

DÉLIBÉRATION N° 5

**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MASSE
DU 22 MARS 2021**

Vu le décret n°2015-462 du 23 avril 2015 portant statut de l'Établissement public administratif « la Masse des douanes » et notamment son article 2,

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve les documents présentés dans le cadre du contrôle interne budgétaire et comptable de l'établissement.

Fait à Montreuil, le 22 mars 2021

La présidente,



Isabelle BRAUN-LEMAIRE



Contrôle interne budgétaire et comptable
de l'établissement
(délibération n°5)

Contrôle interne budgétaire et comptable

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit décret GBCP) a apporté un cadre réglementaire aux démarches de renforcement de contrôle interne financier des établissements publics (contrôle interne comptable – CIC – et contrôle interne budgétaire – CIB –).

La Masse des douanes doit répondre à cet objectif de qualité comptable. Pris ensemble, le contrôle interne budgétaire et le contrôle interne comptable constituent le levier majeur pour atteindre l'objectif de qualité des comptes, en tant que démarche de maîtrise des risques comptables.

Le **contrôle interne** se définit comme l'ensemble des dispositifs, organisés, formalisés et permanents, choisis par l'encadrement, mis en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités. Ces dispositifs sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation de leurs objectifs :

1. la réalisation et l'optimisation des opérations ;
2. la protection des actifs et des ressources financières ;
3. la fiabilité des informations comptables et financières ;
4. la conformité aux lois et règlements ;
5. la qualité des prestations.

Le **contrôle interne budgétaire** est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents ayant pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de soutenabilité de la programmation et de son exécution.

Le **contrôle interne comptable** est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents ayant pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes, depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable.

La mise en œuvre du CIBC concerne l'ensemble des composantes de l'établissement, aussi bien l'instance décisionnelle (conseil d'administration), que les acteurs opérationnels (services de l'établissement).

Dans le cadre de cette démarche qualitative, et pour satisfaire ses obligations réglementaires¹ l'établissement a enrichi ses outils.

Il s'est ainsi doté :

- d'un cadre de référence du contrôle interne, porté à l'information des membres du conseil d'administration ;
- de logigrammes des processus-clefs ;
- de cartes des risques budgétaires et comptables de ces principaux processus, et d'un plan d'actions associé reprenant les risques résiduels modérés et forts.

En 2021, ces documents sont enrichis et actualisés pour prendre en compte l'ensemble des domaines d'intervention de la Masse des douanes : moyens humains, ressources budgétaires, évolutions réglementaires, système d'information.

C'est ainsi le cas du logigramme des admissions en non valeur, modifié pour être plus lisible et permettre d'intégrer le processus de la demande de comptabilisation au sein du service central (objectif de rationalisation des ANV).

Le logigramme lié aux immobilisations a également été revu, suite aux processus de fiabilisation des quitus effectués par le service central.

La diffusion et l'exploitation de grilles d'auto-contrôles, ainsi que la réalisation d'audits au sein des services territoriaux (Montpellier et Rouen en 2020), viennent compléter ce dispositif et participent également à la consolidation de la démarche de contrôle interne.

Il est proposé au conseil d'administration de valider ces cartographies de risques actualisées, ainsi que le plan d'actions biannuel.

1 Objectifs 2020-2021 pour se conformer au cadre réglementaire, in Circulaire du 28 juillet 2020 relative à la gestion budgétaire et comptable des organismes publics et des opérateurs de l'État pour 2021.



**Établissement public administratif national
la Masse des douanes**

CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

2020

Janvier 2020



Table des matières

1. Définition du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable.....	3
2. Objectifs du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable.....	3
2.1. L'objectif de soutenabilité et sa déclinaison opérationnelle.....	3
2.2. L'objectif de qualité des comptabilités et sa déclinaison opérationnelle.....	4
3. Les acteurs du contrôle interne à la Masse des douanes.....	6
3.1. Le conseil d'administration.....	6
3.2. Le directeur de la Masse des douanes.....	6
3.3. L'agent comptable.....	7
3.4. Les référents contrôle interne budgétaire (CIB) et contrôle interne comptable (CIC) de la Masse des douanes.....	7
3.5. Le contrôleur économique et financier ministériel.....	8
3.6. La direction de tutelle.....	8
4. Démarche de contrôle interne de l'EPA Masse des douanes.....	8
4.1. Organisation et modalités du contrôle interne.....	9
4.1.1. Attribution des tâches et existence d'une chaîne hiérarchique de décision.....	10
4.1.2. Formation des acteurs de la chaîne financière.....	10
4.1.3. Système d'information.....	10
4.2. L'identification et la couverture des risques financiers.....	10
4.3 La documentation des processus.....	11
4.3.1 Les fiches et guides de procédures.....	11
4.3.2 Les grilles de contrôle interne.....	12
4.3.3 Les logigrammes.....	12
4.3.4. Cartographie des risques ;.....	13
4.3.5. Recommandations et échelonnage par l'établissement d'un plan d'actions.....	14
4.4. L'évaluation des dispositifs de contrôle.....	14
4.4.1. L'évaluation interne.....	14
4.4.2. L'évaluation externe.....	15
4.4.3 L'objectif d'amélioration continue du dispositif de contrôle interne.....	15

L'article 47-2 de la Constitution dispose que (dernier alinéa) « *les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.* ».

La Masse des douanes, à l'instar des établissements publics nationaux soumis aux dispositions du règlement général sur la comptabilité publique, est un établissement public qui doit répondre à cet objectif de qualité comptable. Pris ensemble, le contrôle interne budgétaire et le contrôle interne comptable constituent le levier majeur pour atteindre l'objectif de qualité des comptes, en tant que démarche de maîtrise des risques comptables.

Le cadre de référence fixe les axes directeurs de la démarche de contrôle interne budgétaire et comptable.

1. Définition du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable

Le **contrôle interne** se définit comme l'ensemble des dispositifs, organisés, formalisés et permanents, choisis par l'encadrement, mis en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités. Ces dispositifs sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation de leurs objectifs :

- la réalisation et l'optimisation des opérations ;
- la protection des actifs et des ressources financières ;
- la fiabilité des informations comptables et financières ;
- la conformité aux lois et règlements ;
- la qualité des prestations.

Le **contrôle interne budgétaire** est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents ayant pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de soutenabilité de la programmation et de son exécution.

Le **contrôle interne comptable** est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents ayant pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes, depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable.

2. Objectifs du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable

2.1. L'objectif de soutenabilité et sa déclinaison opérationnelle

La soutenabilité budgétaire s'applique à la programmation budgétaire initiale, à son suivi et à son actualisation, ainsi qu'à l'exécution budgétaire.

L'objectif de soutenabilité de la programmation et de son exécution s'apprécie au regard du budget voté par le conseil d'administration de la Masse des douanes, et vise au respect de son contenu et,

lorsqu'il s'applique, de son caractère limitatif. Il vise à s'assurer de la capacité budgétaire de l'établissement à conduire les missions et les activités dont il est chargé.

La **soutenabilité de la programmation initiale** est assurée lorsque la programmation des autorisations d'engagement (AE), des crédits de paiement (CP), des recettes et des emplois est établie en début de gestion selon un référentiel d'activités pertinent. Elle inclut la programmation des décisions ou actes de gestion sous-jacents. Elle s'entend à la fois de manière infra-annuelle et pluriannuelle.

- Le suivi et l'actualisation de la programmation budgétaire, dans le respect des enveloppes fixées, doivent garantir la mise en cohérence de la programmation avec les actes de gestion et la prise en compte des corrections et évolutions survenues en cours de gestion.
- La soutenabilité de l'exécution budgétaire se traduit par l'adéquation des projets de dépenses aux autorisations d'engagement et crédits de paiement notifiés ou qui sont susceptibles d'être mis à disposition. Elle tient compte des affectations d'autorisations d'engagement, et vise à permettre la couverture des dépenses obligatoires et inéluctables.

2.2. L'objectif de qualité des comptabilités et sa déclinaison opérationnelle

L'objectif de qualité des comptabilités vise à la tenue rigoureuse de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale. Il est assuré par le respect des principes comptables conformément à l'article 210 du décret GBCP.

Il concourt à la production d'une information fiable et pertinente utile au pilotage de l'établissement et sous- tend la conformité de la réalisation du compte financier soumis au conseil d'administration, aux dispositions, notamment, de l'article 212 du décret GBCP.

Cet objectif de qualité des comptabilités se décline selon les critères suivants dont le respect conditionne l'atteinte de l'objectif : réalité, justification, présentation et bonne information, sincérité, exactitude, totalité, non-compensation, imputation, rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

Critères de l'objectif de qualité comptable

	Définition	Application à la comptabilité générale	Application à la comptabilité budgétaire
Réalité	Inscription des opérations conformes à la réalité	Les éléments d'actif et de passif, les engagements ainsi que les charges et produits existent réellement et sont bien rattachés à l'établissement	Les consommations d'autorisations d'engagement (AE) résultent d'engagements qui obligent juridiquement l'établissement (au sens du décret GBCP). Les consommations de crédits de paiement (CP) correspondent aux montants effectivement payés. Les paiements sont rattachés au bon engagement. Les recettes correspondent aux encaissements.
Justification	Existence de pièces probantes	Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par	Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par

		une pièce probante ou un inventaire	une pièce probante. Dans le cas d'opérations sur recettes fléchées, les dépenses respectent l'intention de la partie versante.
Présentation et bonne information	Présentation structurée selon les règles de tenue définies dans les référentiels	Les éléments comptabilisés sont décrits de manière claire, intelligible et lisible, appuyés par des documents et pièces archivés et accessibles	Les autorisations et consommations budgétaires, les opérations de dépenses et de recettes, les états financiers sont décrits conformément aux règles de présentation et dans un souci d'intelligibilité
Sincérité	Traduction de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés par l'application des règles de comptabilité	Les normes comptables sont appliquées afin de traduire la connaissance que l'ordonnateur et l'agent comptable ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés, dans le cadre du respect des lois et règlements	Les règles budgétaires sont appliquées afin de traduire la connaissance que l'ordonnateur et l'agent comptable ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés, dans le cadre du respect des lois et règlements
Exactitude	Correcte évaluation des engagements, des paiements, des encaissements et des consommations des autorisations d'emplois	Les éléments comptabilisés sont correctement évalués et chiffrés	Les engagements juridiques font l'objet de la valorisation la plus exacte possible et non forfaitaire, incluant l'ensemble des éléments connus et à hauteur du montant ferme. L'évaluation des consommations d'emplois est conforme aux règles de décompte définies par la direction du budget.
Totalité	Enregistrement de l'intégralité des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie.	Tous les biens, droits et obligations, charges et produits de l'établissement sont comptabilisés	Tous les engagements, paiements, encaissements et consommations des autorisations d'emplois de l'établissement sont comptabilisés.
Non-compensation	Aucune contraction entre opérations de sens contraire	Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'établissement sont comptabilisés sans contraction entre eux	Engagements, paiements et encaissements sont comptabilisés sans contraction entre eux.
Imputation	Attribution d'éléments de classification	Les biens, droits et obligations, charges et produits, de l'établissement sont comptabilisés à la subdivision	Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont enregistrés

		adéquate du plan de comptes figurant à l'instruction comptable commune.	avec l'ensemble des informations relevant des nomenclatures applicables.
Rattachement à la bonne période	Rattachement à la bonne période, au plus près de la date du fait générateur	Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'établissement se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice	Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois de l'établissement se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice
Rattachement au bon exercice	Rattachement au bon exercice budgétaire et comptable	Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'établissement dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice	Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois de l'établissement dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice

3. Les acteurs du contrôle interne à la Masse des douanes

Le contrôle interne budgétaire et le contrôle interne comptable relèvent de l'ensemble des acteurs impliqués dans les champs budgétaires et comptables, qui mettent en place sur leur périmètre d'activité des dispositifs adaptés de maîtrise des risques financiers.

3.1. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration, la commission d'audit et de vérification des comptes, ont la charge de définir les orientations de gestion de l'établissement et d'en assurer la surveillance.

Le conseil d'administration veille à la mise en oeuvre du présent cadre de référence. Il doit disposer d'une vision globale des risques majeurs auxquels l'établissement est exposé ainsi que des actions mises en place pour leur couverture. À ce titre, au moins une fois par an :

- il est informé de l'état de déploiement du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable de l'établissement;
- il valide le plan d'actions établi sur la base de cartographie(s) des risques budgétaires et des risques comptables.

3.2. Le directeur de la Masse des douanes

Le directeur met en oeuvre le présent cadre de référence tel qu'il a été décliné ; à ce titre, il est en charge :

- de faire préparer la **cartographie des risques** budgétaires et des risques comptables et de valider à son niveau la cartographie des risques budgétaires ;

- sur cette base, de **définir la stratégie de couverture** des risques ;
- de traduire celle-ci, conjointement avec l'Agent comptable, s'agissant des risques comptables, en un **plan d'actions** soumis pour validation au conseil d'administration.

Le directeur pilote les dispositifs de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable validés en conseil d'Administration.

Le service central s'assure de la mise en oeuvre du contrôle interne budgétaire.

L'agence comptable s'assure de la mise en oeuvre du contrôle interne comptable.

En sa qualité d'ordonnateur principal de l'établissement, le directeur est garant de la soutenabilité de la programmation budgétaire et de son exécution.

Le directeur et les délégués territoriaux, ordonnateurs secondaires, en vertu de la délégation de signature conformément à l'article 15 du décret statutaire du 23 avril 2015, sont chargés de la comptabilité des autorisations d'engagement et de la comptabilité des autorisations d'emplois. Ils sont garants de leur qualité.

Les ordonnateurs constatent les droits et obligations de l'établissement et procèdent à l'inventaire des biens. Ils s'assurent de la qualité des opérations qui leur incombent et de l'établissement des documents transmis à l'agent comptable pour la tenue de la comptabilité générale.

3.3. L'agent comptable

L'agent comptable tient la comptabilité générale de l'établissement. Sans préjudice des compétences de l'ordonnateur, il s'assure, par ses contrôles sur les biens, droits et obligations qui doivent être enregistrés dans les comptes de l'établissement, du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable.

L'agent comptable est chargé de la comptabilité des dépenses et des recettes. L'ordonnateur peut lui confier la tenue de la comptabilité des autorisations d'engagement.

3.4. Les référents contrôle interne budgétaire (CIB) et contrôle interne comptable (CIC) de la Masse des douanes

Le référent contrôle interne budgétaire, adjoint du directeur de l'établissement, et le référent contrôle interne comptable, chef de service à l'agence comptable de la Masse, mandataire général, sont désignés pour assister le directeur et l'agent comptable dans la mise en oeuvre des orientations du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable.

Ils animent la démarche au sein de l'établissement, sensibilisent, forment et fournissent un appui méthodologique aux acteurs de la fonction budgétaire et comptable. Ils réalisent le suivi des actions conduites par les services de l'établissement en matière de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable.

3.5. Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel

Le CBCM exerce son contrôle sur l'exécution du budget. Il a pour objet d'apprécier le caractère soutenable de la gestion au regard de l'autorisation budgétaire et la qualité de la comptabilité budgétaire.

La Masse des douanes étant assujettie au contrôle budgétaire et comptable de l'État, ce contrôle s'inscrit dans le cadre de l'analyse économique, de la gestion financière et de l'évaluation de la

performance défini dans le décret n° 55-733 du 26 mai 1955 modifié relatif au contrôle économique et financier de l'État.

En contribuant à l'identification et à la prévention des risques financiers, directs ou indirects, auxquels l'établissement est susceptible d'être confronté, le CBCM concourt à l'amélioration du dispositif de contrôle interne budgétaire déployé dans l'établissement, ainsi qu'à l'évaluation de la performance au regard des moyens qui lui sont alloués. Il ajuste les modalités de son contrôle en fonction de la situation de l'établissement, de la qualité de sa gouvernance, de l'efficacité du contrôle interne budgétaire mis en place et des enjeux budgétaires et financiers.

3.6. La direction de tutelle

Conformément à l'article 215 du décret GBCP, le ministre chargé du budget s'assure de la mise en oeuvre du présent cadre de référence ; à cette fin est mis en place un compte-rendu des organismes vers leurs ministres de tutelle et le ministre chargé du budget. Les référents contrôle interne budgétaire et contrôle interne comptable, au sein des ministères financiers, veillent à la diffusion dans les organismes des orientations du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable fixées par le ministre chargé du budget ; ils en suivent la déclinaison et accompagnent les organismes dans leur démarche.

4. Démarche de contrôle interne de l'EPA Masse des douanes

L'objectif recherché consiste à garantir la qualité des opérations passées dans le domaine patrimonial et financier et à donner une assurance raisonnable sur la maîtrise des principaux risques.

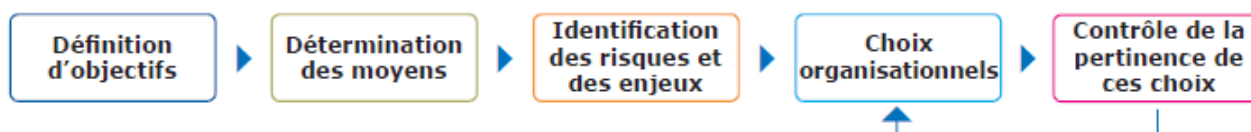
La démarche de contrôle interne comprend des éléments constitutifs et interdépendants qui concourent, dans une logique d'amélioration continue, à la maîtrise des risques susceptibles de compromettre l'atteinte des objectifs de soutenabilité et de qualité des comptabilités. Elle consiste à :

1. connaître les missions de la structure, connaissance dont découle l'objectif à la réalisation duquel sont dédiés des indicateurs comportant des cibles à atteindre ;
2. recenser et hiérarchiser les risques de ne pas atteindre l'objectif ;
3. établir un plan d'actions ;
4. mettre en place un dispositif de contrôle interne ;
5. évaluer en vue d'améliorer le contrôle interne.

Trois principes constituent les leviers du contrôle interne :

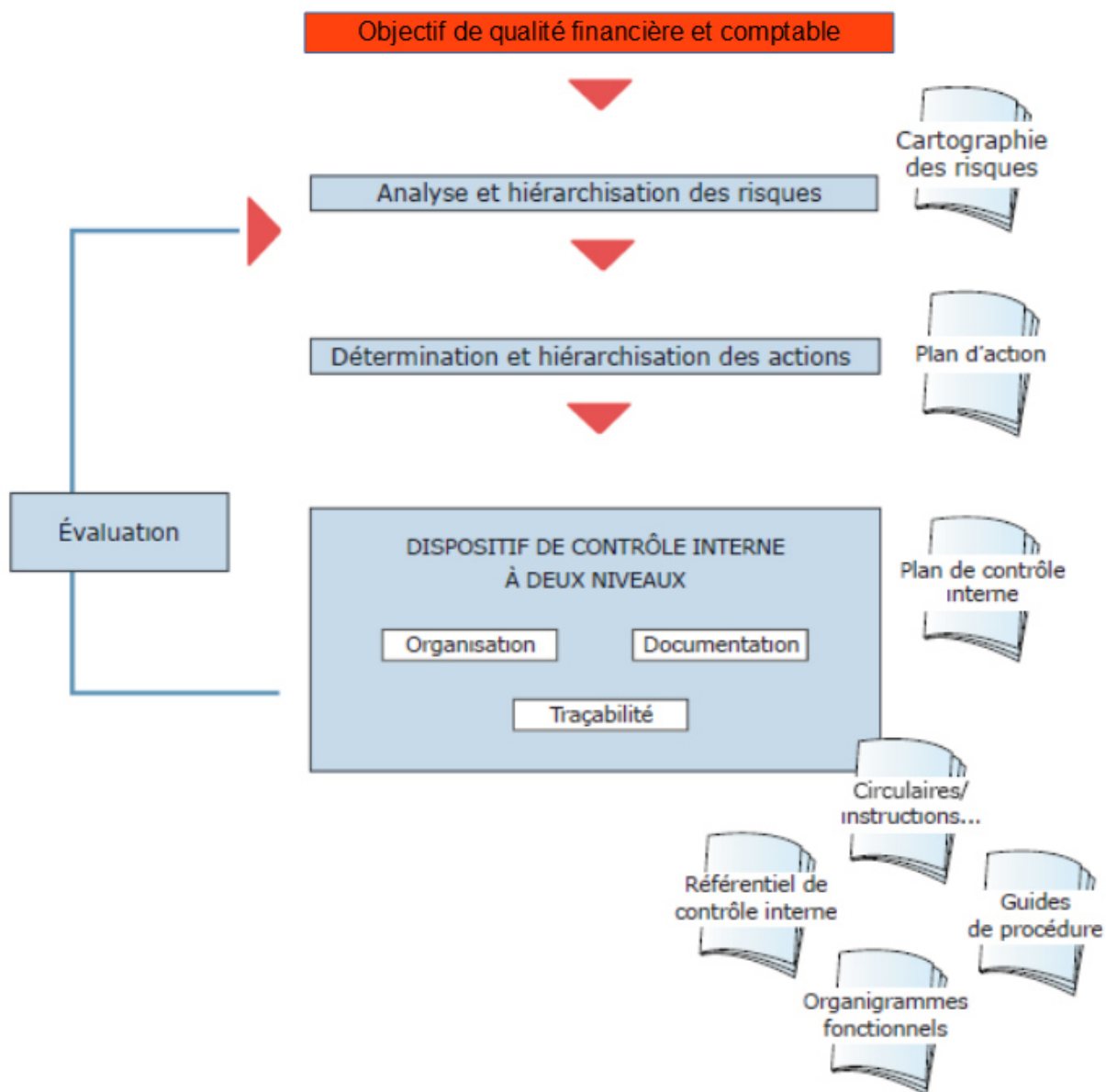
1. organiser ;
2. documenter ;
3. tracer.

Cette démarche concerne aussi bien les aspects « fonctionnels » qu'informatiques.



4.1. Organisation et modalités du contrôle interne

Il suppose l'implication des responsables et le développement d'une culture de la maîtrise des risques au sein des services de la Masse des douanes.



4.1.1. Attribution des tâches et existence d'une chaîne hiérarchique de décision

L'organisation mise en place s'appuie sur une chaîne hiérarchique de décision, formalisée par des délégations de pouvoir et de signature, ainsi que par une procuration (agence comptable) :

- décision du 2 octobre 2017, portant délégation de pouvoir du directeur aux délégués territoriaux ;
- note n° 1800003 du 3 janvier 2018, relative aux délégations de pouvoir et de signature.

4.1.2. Formation des acteurs de la chaîne financière

La formation des acteurs de la chaîne financière est un élément indispensable à l'exercice des missions qui leur sont confiées.

L'ensemble des agents (service central, services territoriaux, agence comptable) bénéficie d'une formation au système d'information de la Masse des douanes, dispensée à l'ENDT. Elle est reconduite chaque année et est souhaitable lors de la prise de poste.

Les agents peuvent également s'inscrire à des formations pour s'approprier la réglementation et la démarche de maîtrise des risques.

Ce dispositif s'intègre dans les plans de formation des services.

4.1.3. Système d'information

Le système d'information de l'établissement comporte un volet de gestion patrimoniale, Uli, et un volet de gestion budgétaire et comptable, Y2. Il garantit la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données et des échanges et doit permettre la production d'une information financière exhaustive et fiable.

4.2. L'identification et la couverture des risques financiers

Les risques financiers sont des événements potentiels, susceptibles de compromettre l'atteinte des objectifs de soutenabilité budgétaire et de qualité comptable. Les risques financiers peuvent être endogènes ou exogènes.

La démarche de contrôle interne financier s'attache à recenser et hiérarchiser les risques financiers, afin de définir et mettre en oeuvre les actions visant à les maîtriser.

L'identification des risques financiers repose notamment sur la connaissance des activités et processus financiers, ainsi que sur les constats réalisés lors des évaluations, internes ou externes, du dispositif de contrôle interne financier.

Le **risque inhérent** est le risque lié à l'environnement, ainsi qu'à la nature des activités ou processus financiers, auquel l'établissement est exposé en l'absence de mesure de maîtrise :

- les erreurs inhérentes à toute activité humaine ;
- les lacunes de formation et de compétence du personnel ;
- les changements non maîtrisés des structures administratives et des dispositifs juridiques ;
- les manquements déontologiques ;
- l'absence de prise en compte des évolutions technologiques et informatiques ;
- les événements extérieurs (physiques, climatiques, politiques...).

La criticité de ce risque peut être appréciée à travers deux axes :

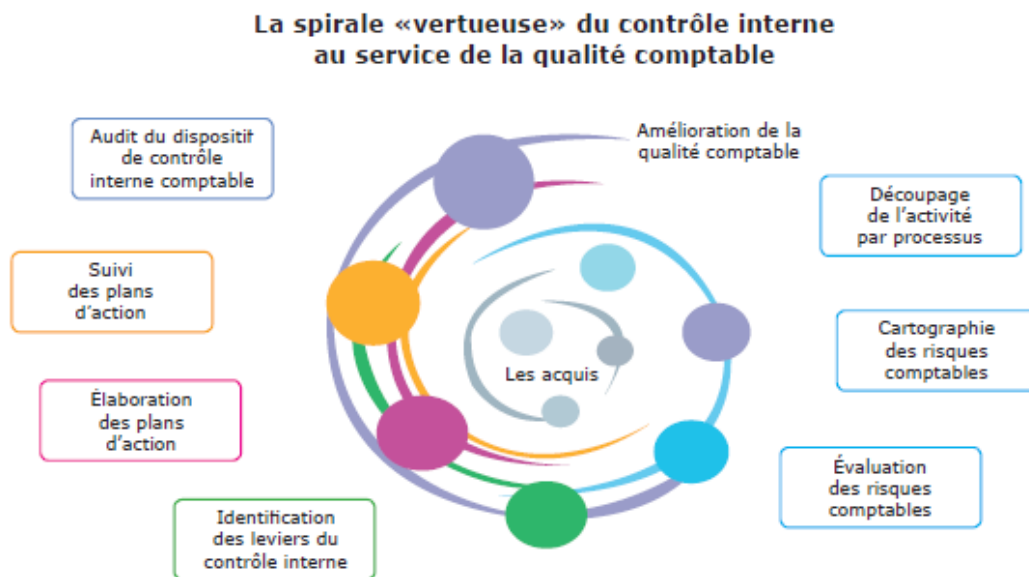
1. la probabilité de survenance (ou occurrence) ;
2. l'impact s'il se réalise (notion d'enjeu).

Un risque inhérent doit être maîtrisé, mais ne peut jamais être supprimé.

Le **risque de contrôle** est un risque lié à un dysfonctionnement du dispositif de contrôle interne (risque qu'une erreur significative ne soit ni détectée ni corrigée en temps voulu par le dispositif de contrôle interne) : soit que sa conception est inopérante, soit que sa mise en oeuvre est lacunaire.

Un risque de contrôle peut être supprimé et doit l'être.

La partie non maîtrisée du risque constitue le **risque résiduel** qui résulte de la combinaison entre le risque inhérent et le risque de contrôle, ce dernier étant déterminé en fonction de l'évaluation de l'effectivité et de l'efficacité des mesures de maîtrise mises en place.



4.3 La documentation des processus

4.3.1 Les fiches et guides de procédures

L'établissement s'est engagé dans la constitution des fiches des principaux processus,

- liés à son activité de gestion patrimoniale :
 - critères de définition et de comptabilisation d'une immobilisation ;
 - acquisition, suivi et sortie des immobilisations ;
 - procédure d'immobilisation corporelle ;
 - règles d'amortissement des immobilisations ;
 - réalisation des inventaires physiques et comptables ;
- et comptables
 - procédures dépenses ;
 - procédures recettes.

4.3.2 Les grilles de contrôle interne

Dans le cadre du développement du contrôle interne des services ordonnateurs, une note vient préciser chaque année les points de contrôle sur l'ensemble des activités, ainsi que 4 grilles d'auto-contrôle (thèmes et grilles).

Ces documents permettent la réalisation de 3 catégories d'opérations de contrôle interne de 1^{er} niveau par les agents et leur encadrement :

1. l'**auto-contrôle** qui se définit comme le contrôle exercé par les opérationnels (hors encadrement) sur les opérations qu'ils ont exécutées (en évaluation et/ou en enregistrements) et est tracé par les grilles d'auto-contrôle ou des validations informatiques. Ce contrôle est exhaustif, permanent et intégré aux procédures (ou contemporain).
2. le **contrôle mutuel** qui se définit comme le contrôle exercé par un agent sur les opérations d'un autre agent (polyvalence des tâches) ou par une entité sur les opérations d'une autre entité . Il est intégré aux procédures (ou contemporain).
3. le **contrôle de supervision** qui se définit comme le contrôle exercé par l'encadrement sur les opérations des agents au sein d'un service donné. Selon l'organisation des services, il peut être intégré ou extérieur aux procédures (contemporain ou a posteriori). Ce contrôle est systématiquement réalisé par un cadre (chef de PLI, ordonnateur, agent comptable).

4.3.3 Les logigrammes

Ils formalisent l'organisation de la Masse des douanes en se fondant sur la notion de processus et de tâche. Ils décrivent la répartition des tâches entre acteurs et permettent d'explicitier les relations entre les différentes tâches, les applications informatiques utilisées et les comptabilités.

Ils décrivent par processus, les acteurs d'un service affectés aux tâches rattachées au processus, et permettent ainsi de compléter les guides de procédures et fiches de contrôle, en retraçant les acteurs chargés de l'exercice des opérations, ainsi que les contrôles réalisés (manuels/automatiques).

En formalisant les processus clefs de l'établissement, les logigrammes permettent d'identifier les risques majeurs et constituent un préalable à l'établissement de la cartographie des risques.

L'établissement dispose de logigrammes des processus clefs, qui retracent l'ensemble de la chaîne de traitement (services ordonnateurs et agence comptable) :

- vie du locataire (entrée, quittance, sortie) ;
- dépenses hors programmation immobilière ;
- dépenses dans le cadre de la programmation immobilière ;
- immobilisations ;
- recettes ;
- régularisations de charges ;
- paie des contractuels de l'établissement ;
- admissions en non valeur
- remises gracieuses

- recouvrement ;
- trésorerie.

4.3.4. Cartographie des risques ;

Recensement et hiérarchisation des risques comptables et financiers

L'établissement met en place des systèmes de recensement, d'évaluation et de hiérarchisation des risques, en les adaptant à la nature et au volume de leurs opérations.

L'établissement doit examiner régulièrement la pertinence de son dispositif de contrôle interne au regard de l'évolution de son activité et de son environnement.

Le contrôle interne doit permettre de s'assurer :

- que l'analyse spécifique des risques a été conduite de manière rigoureuse et préalable ;
- que le dispositif de contrôle interne est en adéquation avec les risques encourus ;
- que, le cas échéant, les adaptations nécessaires aux procédures en place ont été engagées.

Les risques doivent être hiérarchisés selon leur évaluation, qui s'appuie sur deux points :

- la probabilité de leur survenance ;
- leur impact.

Le dispositif de contrôle interne pour maîtriser les risques sera fonction de cette hiérarchisation : mise en place et/ou renforcement du dispositif en fonction des priorités.

Le recensement et la hiérarchisation des risques aboutissent à une cartographie des risques comptables et financiers par processus.

Objectif de la cartographie des risques

Reposant sur la cartographie des processus (logigrammes), la cartographie des risques est le support de pilotage des risques financiers et comptables : elle donne une photographie consolidée et régulièrement actualisée des risques potentiels et de leur niveau de maîtrise. Ce document formalise ainsi l'analyse des risques en hiérarchisant les enjeux par processus en fonction du niveau de risques et de leur volume financier, et surtout de définir les mesures adéquates à mettre en oeuvre pour les couvrir.

Cette cartographie des risques est enrichie des constats des acteurs du contrôle interne de l'établissement, mais également de la tutelle et des organismes de contrôle. Elle est validée périodiquement par la direction de la Masse des douanes.

La cartographie des risques débouche donc naturellement sur l'établissement d'un plan d'actions pluriannuel pour couvrir les risques détectés.

4.3.5. Recommandations et échelonnage par l'établissement d'un plan d'actions

Le recensement et la hiérarchisation des risques aboutissent à un plan d'actions fixant un programme pluriannuel d'amélioration du contrôle interne en hiérarchisant les actions à mettre en oeuvre.

Ce plan d'actions est obligatoire. Il est destiné à renforcer les dispositifs de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable. Il présente les actions qui ont été décidées, les acteurs responsables de leur mise en oeuvre et les échéances qui ont été fixées.

Il permet :

- d'expliciter des choix stratégiques retenus par l'établissement (hiérarchisation en termes de processus, de périmètre des services et de calendrier) ;
- d'assurer un suivi de la diffusion du renforcement du contrôle interne ;
- de dessiner une ligne directrice claire pour les acteurs.

Le plan d'action est actualisé au moins une fois par an et validé par le conseil d'administration de la Masse des douanes.

4.4. L'évaluation des dispositifs de contrôle

Le résultat de l'évaluation est communiqué au conseil d'administration, au directeur et au CBCM.

Il conduit à corriger dans des délais raisonnables les défaillances identifiées et à actualiser la cartographie des risques et le plan d'actions associé.

4.4.1. L'évaluation interne

L'évaluation est faite:

- par les **acteurs eux-mêmes**, en développant deux niveaux de contrôle interne :
 - le **contrôle interne de premier niveau** correspond aux activités comptables des entités opérationnelles (services gestionnaires, ordonnateurs, agence comptable) et s'identifie aux processus comptables. C'est à ce premier niveau que sont réalisées l'ensemble des opérations de contrôle intégrées au fonctionnement courant du service sur les opérations impactant, directement ou indirectement, la comptabilité générale. Il vise à s'assurer du respect des critères de qualité comptable.
 - le **contrôle interne de 2^{ème} niveau, ou de supervision**, est réalisé par l'encadrement. Il est chargé de piloter la fonction comptable et financière et de s'assurer de la fiabilité du contrôle interne de 1^{er} niveau (garantie de la qualité des comptes).
- par des **missions d'audit interne**: menées de manière indépendante et objective, elles ont pour objet de donner à la Masse des douanes une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise des opérations budgétaires et comptables, ainsi qu'une appréciation de la qualité du contrôle interne budgétaire et comptable.

Un programme pluriannuel de ces missions d'audit est établi et permet d'auditer l'ensemble des services territoriaux sur une période de 3 à 5 ans.

4.4.2. L'évaluation externe

Un commissaire aux comptes est chargé de la certification des comptes de l'établissement. À ce titre, pour orienter les travaux qui lui permettent de formuler son opinion, il analyse le dispositif de contrôle interne comptable et peut formuler des propositions d'amélioration.

Les corps d'inspection et d'audit de l'État peuvent également être amenés à évaluer périodiquement les dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable de l'organisme.

4.4.3 L'objectif d'amélioration continue du dispositif de contrôle interne

L'évaluation du dispositif de contrôle interne financier permet son amélioration et son adaptation, en fonction des résultats obtenus et de l'évolution des risques. Les résultats de cette évaluation conduisent notamment à actualiser la cartographie des risques et le plan d'actions.

L'élaboration périodique d'un compte-rendu d'activité qui consiste à centraliser, consolider et restituer les résultats des mesures de maîtrise des risques permet de :

- rendre compte aux instances de gouvernance et de pilotage des avancées et des marges de progression ;
- informer les services en leur signalant les points et les axes d'amélioration possibles.

LES TIERS DANS Y2

Création

menu tiers>tiers>saisie

Dans la page *informations générales*:

- 1) Renseigner le nom en majuscule sans accent ou caractère spécial ;
- 2) Cocher toujours les cases fournisseurs et débiteurs
- 3) Intégrer le SIRET

Sur la page *adresse* cliquer sur le + en haut à droite puis enregistrer l'adresse postale du tiers. Mettre toujours en date de début 01/01/2017. Une fois l'adresse validée cliquer sur *coordonnées bancaires*

Sur la page *coordonnées bancaires* cliquer sur le + en haut à droite. Le mode de paiement choisi sera toujours *virements* et la date de début doit être antérieure ou égale au 1^{er} janvier 2017. Une fois ces coordonnées renseignées et validées, il faut aller sur la page *type*.

Sur la page *type*, cliquer sur le + en haut à droite puis cocher les cases *lettre règlement* et *lettre relance*. Enfin, confirmer. Le tiers est créé

Modification d'un tiers confirmé

menu tiers>déconfirmation; menu tiers>saisie

Aller dans le menu tiers>déconfirmation, Saisir le n° de tiers puis le cocher et *valider* la déconfirmation

Une fois déconfirmé, le tiers est disponible en statut *en instance* dans le menu tiers>saisie. Dans le menu tiers>saisie, entrer le n° du tiers à modifier et préalablement déconfirmé.

Il est possible de modifier chaque information comme lors de la création du tiers en cliquant d'abord sur le pictogramme loupe (*aperçu*) puis sur le pictogramme stylo (*modifier*).

Comme lors de la création, il ne faut pas cliquer sur *terminer*, mais sur *confirmer* pour que le tiers soit à nouveau opérationnel

! La modification de RIB est du ressort de l'agence comptable !

Suppression d'un tiers

Une fois déconfirmé, le tiers est disponible en statut *en instance* dans le menu tiers>saisie. Dans le menu tiers>saisie, entrer le n° du tiers à modifier et préalablement déconfirmé.

Cliquer sur le pictogramme loupe (*aperçu*) afin de sélectionner le tiers à supprimer, puis cliquer sur le pictogramme corbeille (*suppression*) en haut à droite. L'opération est irréversible

Le processus standard de la dépense

EJ et
Bon de commande

L'EJ constitue la limite supérieure des paiements pouvant être réalisés

EJ=100€

SF

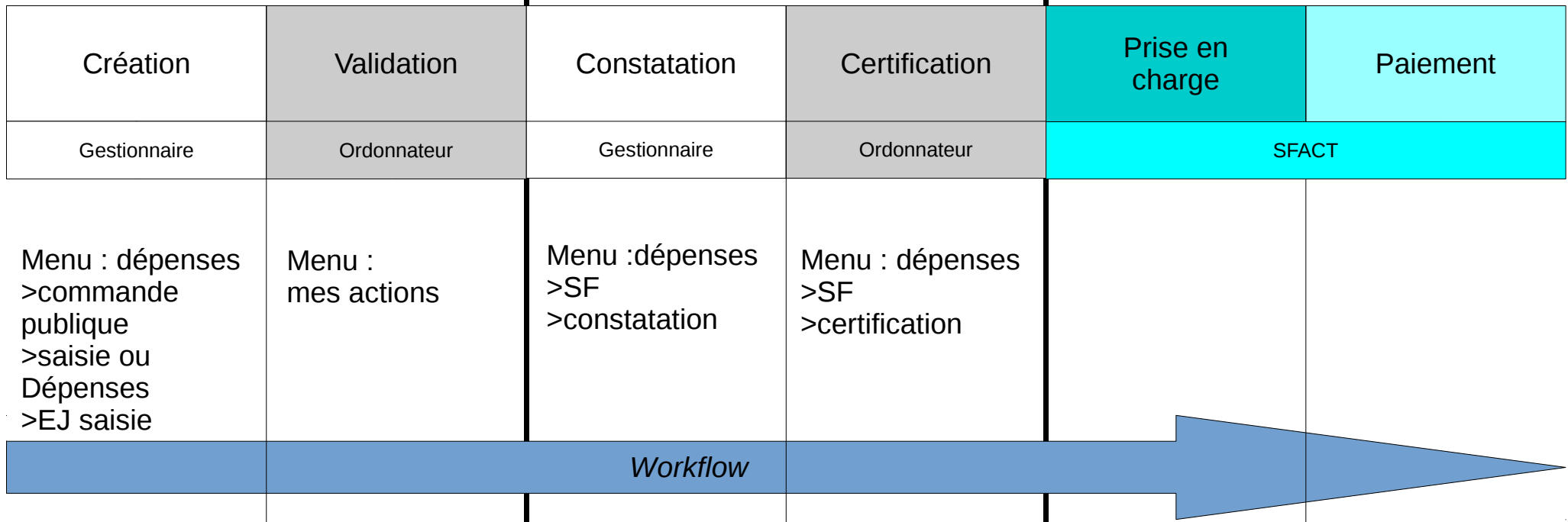
Le SF peut être d'un montant égal à l'EJ ou partiel (inférieur à l'EJ)

SF=100€ Ou alors,
SF1=40€
SF2=60€

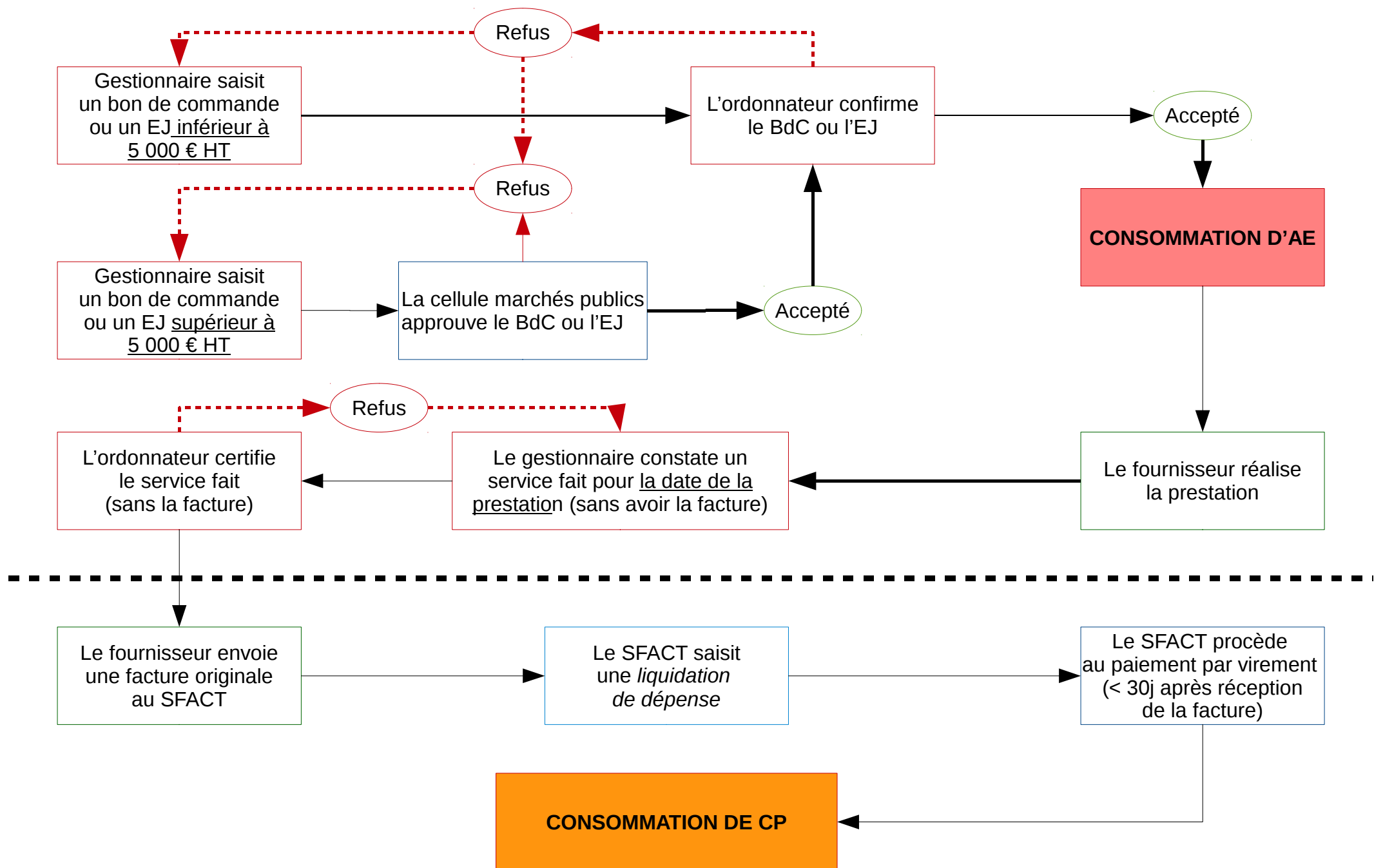
Liquidation de dépense

Le total des DP ne peut être supérieur au total des SF et donc de l'EJ

DP=100€ Ou alors,
DP1=40€
DP2=60€



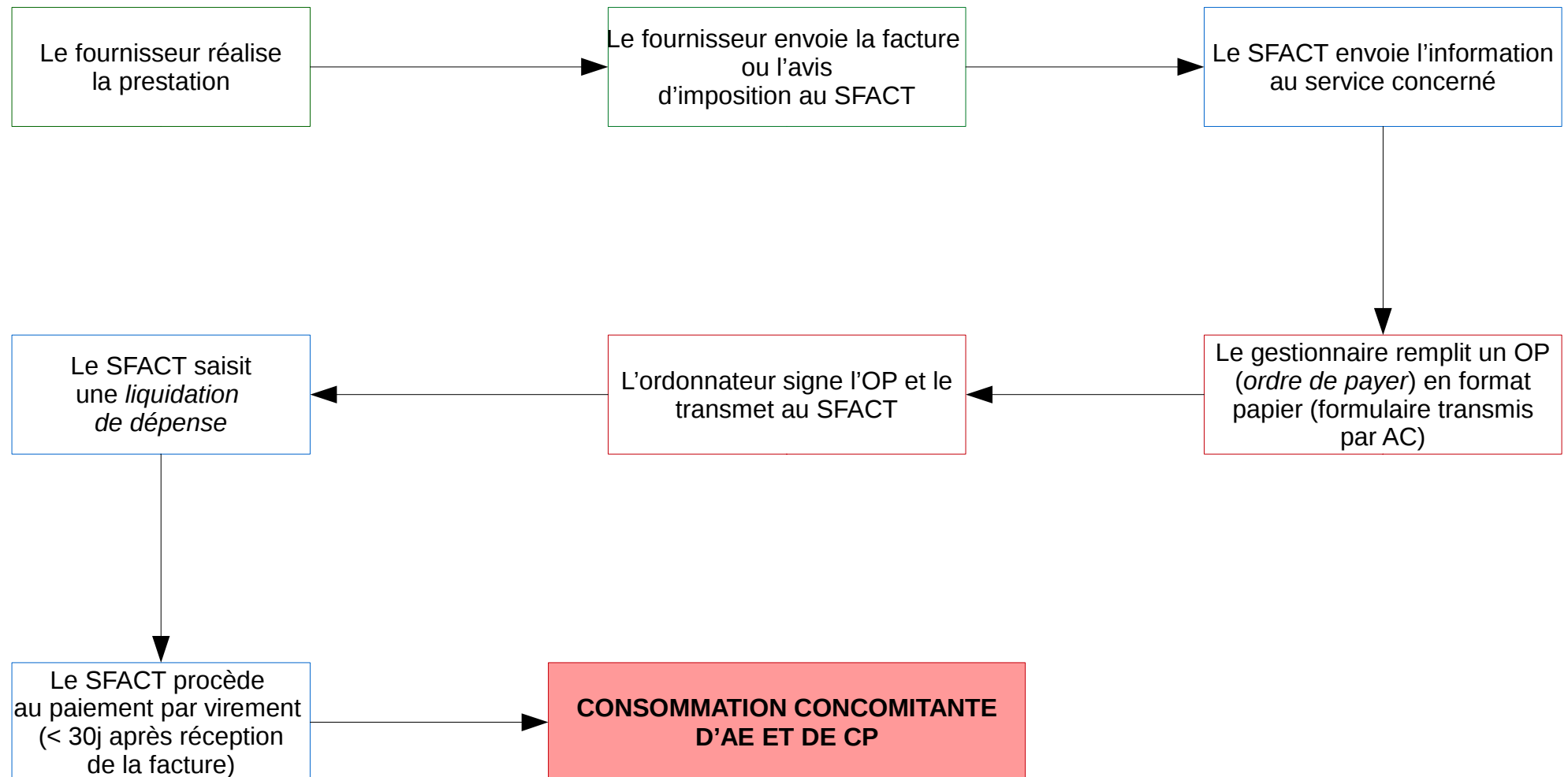
LE CIRCUIT CLASSIQUE DE LA DÉPENSE DANS Y2 (EJ>SF>DP)



LE CIRCUIT ALTERNATIF DE LA DÉPENSE (LES ORDRES DE PAYER)

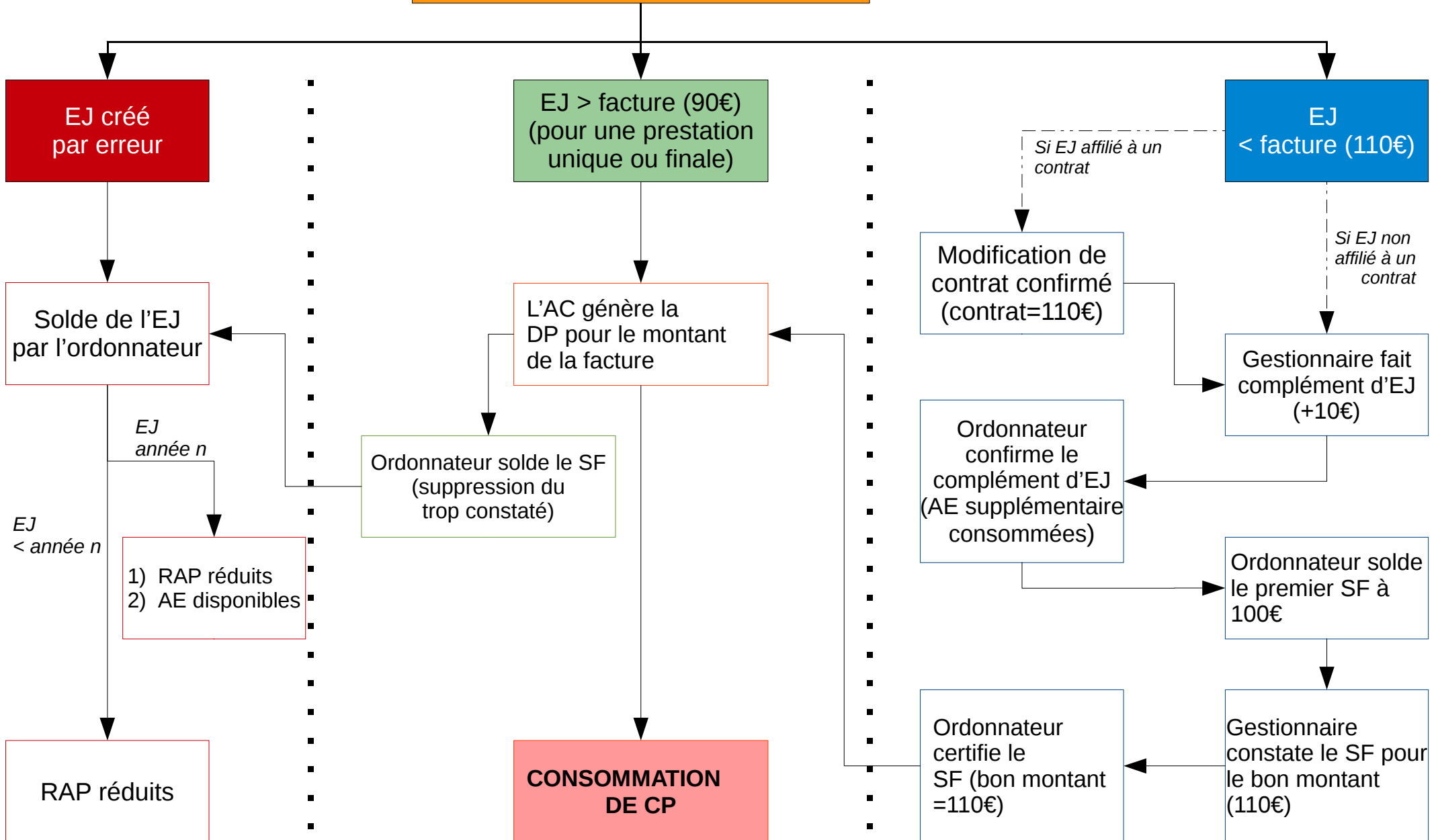
Ce circuit est utilisé dans le cas des dépenses sans engagement préalable :

- 1) Fluides sauf fioul
- 2) Impôts et taxes
- 3) Honoraires



Les modifications des pièces de la dépense

EJ (100€) : CONSOMMATION d'AE



SOLDER UN ENGAGEMENT JURIDIQUE (EJ) SUR Y2

Pour procéder au solde des EJ restant sur Y2, il convient d'abord de connaître le niveau d'avancée de la dépense par rapport à son cheminement habituel dans le logiciel

Niveau de réalisation sur Y2

Démarche à accomplir

A/ Engagement
Juridique (EJ)

- 1- Aller au
Menu Dépenses>Engagement Juridique>Solde
- 2- Choisir son EJ puis valider

B/ Service Fait (SF)

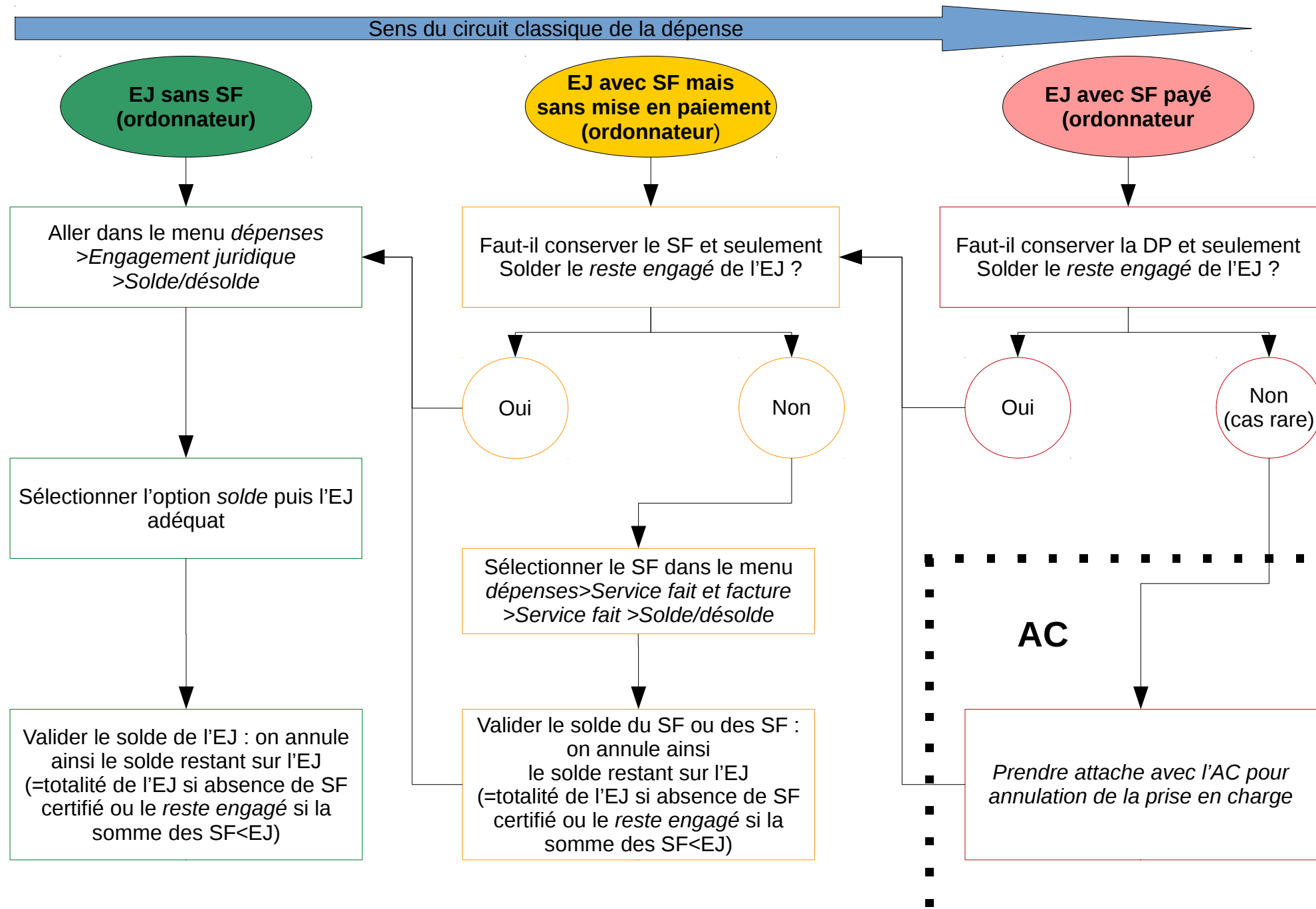
- 1 - Solder partiellement l'EJ :
Voir étape A/
- 1'- Solder entièrement l'EJ :
- 2' - Aller au Menu dépenses> SF et factures> SF > Solde
- 3' - Choisir son SF puis valider pour le solder.
- 4' - Aller à l'étape A/

C/ Demande de
paiement (DP)

- 1- Se rapprocher de l'Agence Comptable (AC)
- 2- L'AC procède aux opérations de solde de DP nécessaires
- 3- Aller à l'étape B/

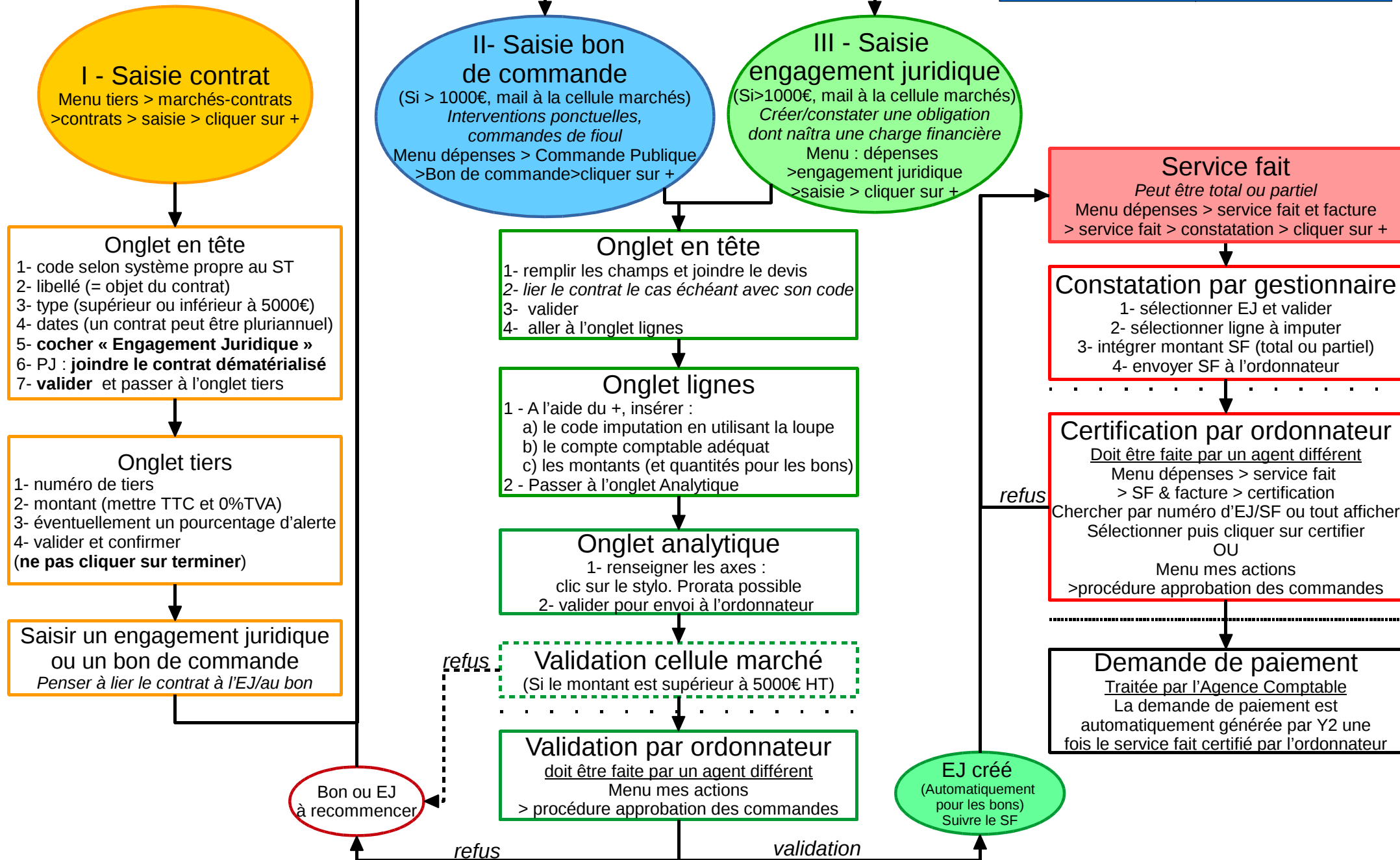
SOLDER UN EJ-SF SUR Y2 : LES DIFFÉRENTS CAS DE FIGURES

« Solder » une opération (EJ ou SF) consiste à annuler le solde restant de crédits (AE/CP) sur la pièce budgétaire concernée.
Pour procéder au solde des EJ restant sur Y2, il convient d'abord de connaître le niveau d'avancée de la dépense par rapport à son cheminement habituel dans le logiciel

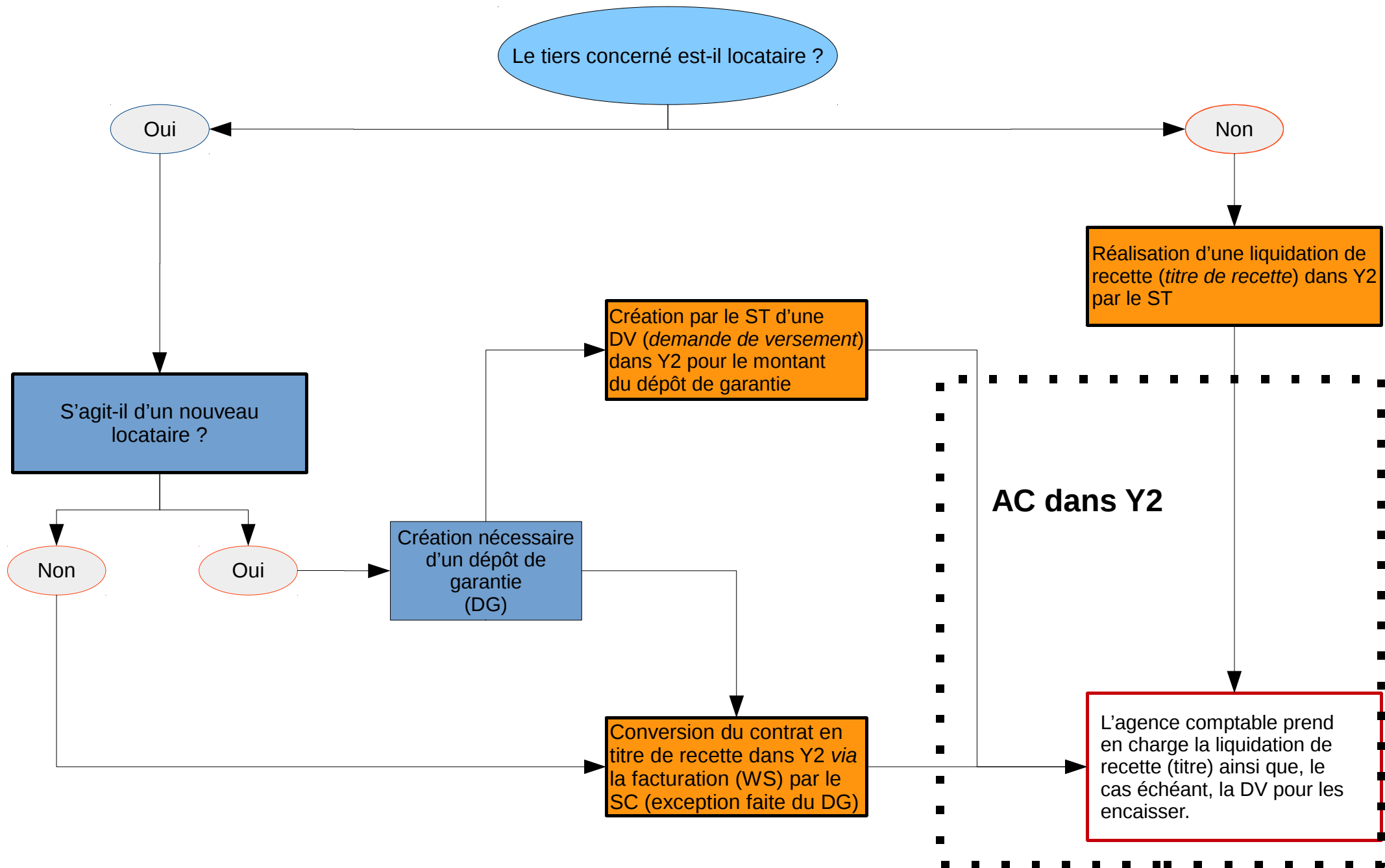


LES DÉPENSES DANS Y2

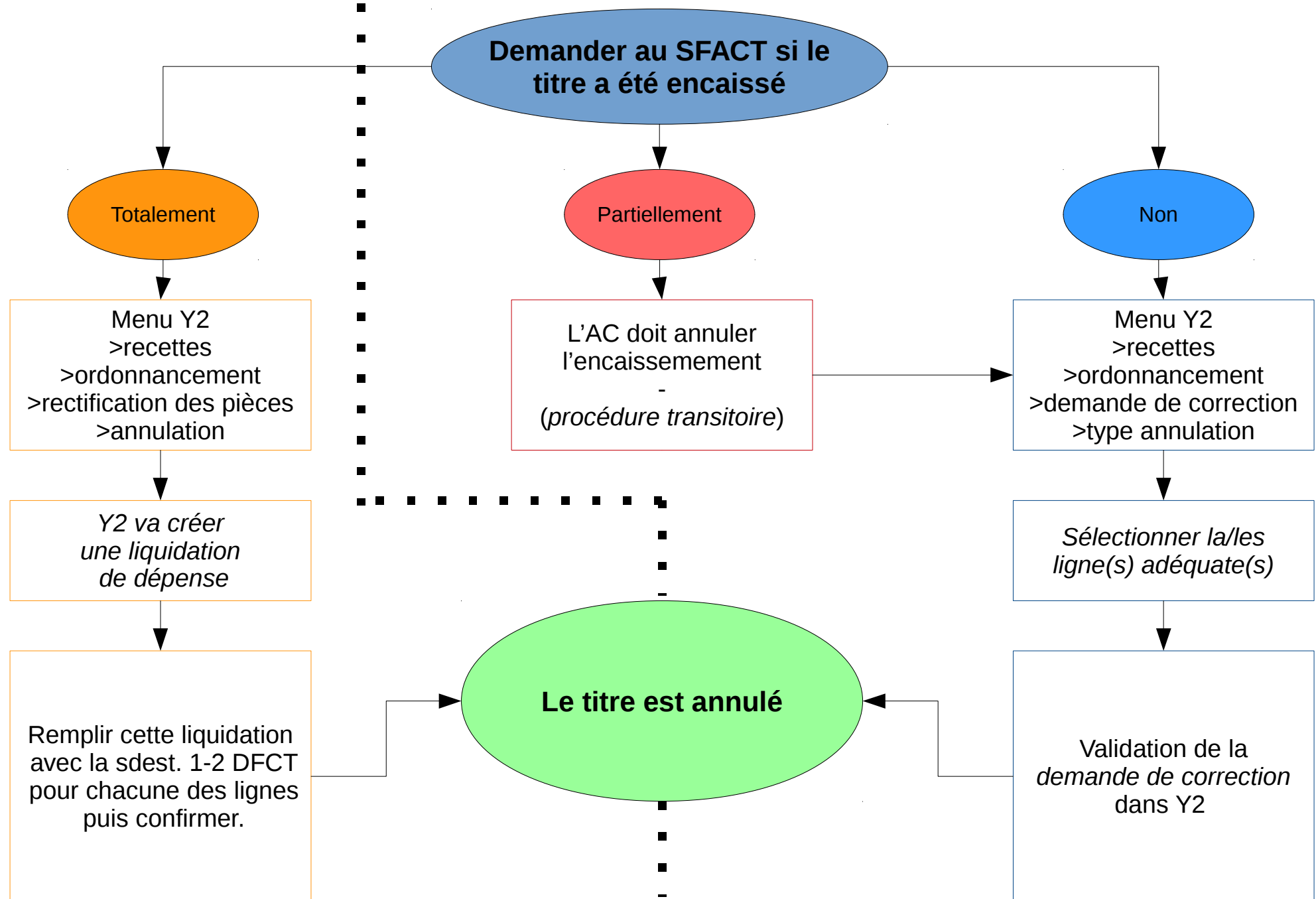
3 points de départ possibles



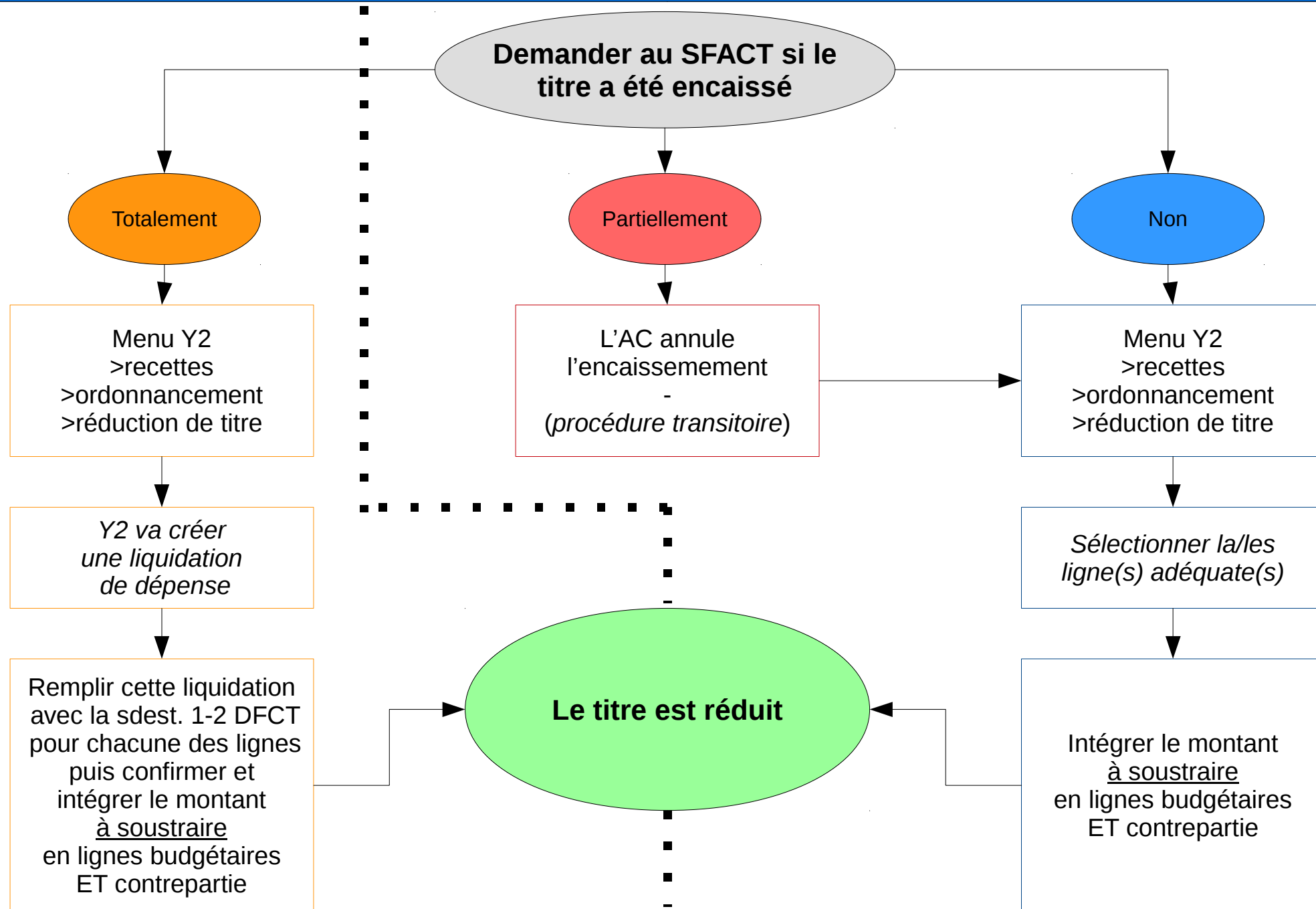
Le schéma des recettes dans Y2



Les différents cas d'annulation des titres de recette

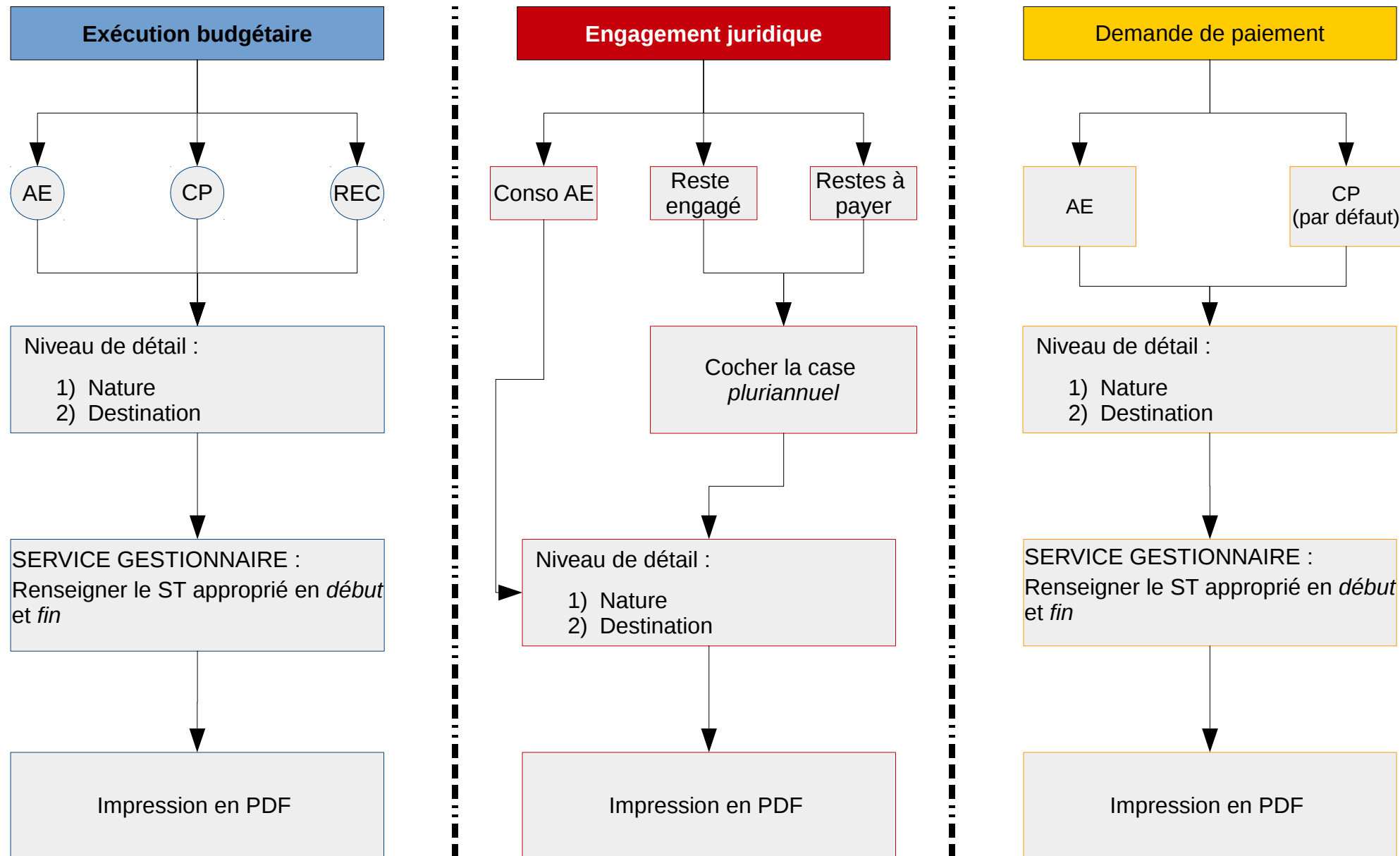


Les différents cas de réduction des titres de recette

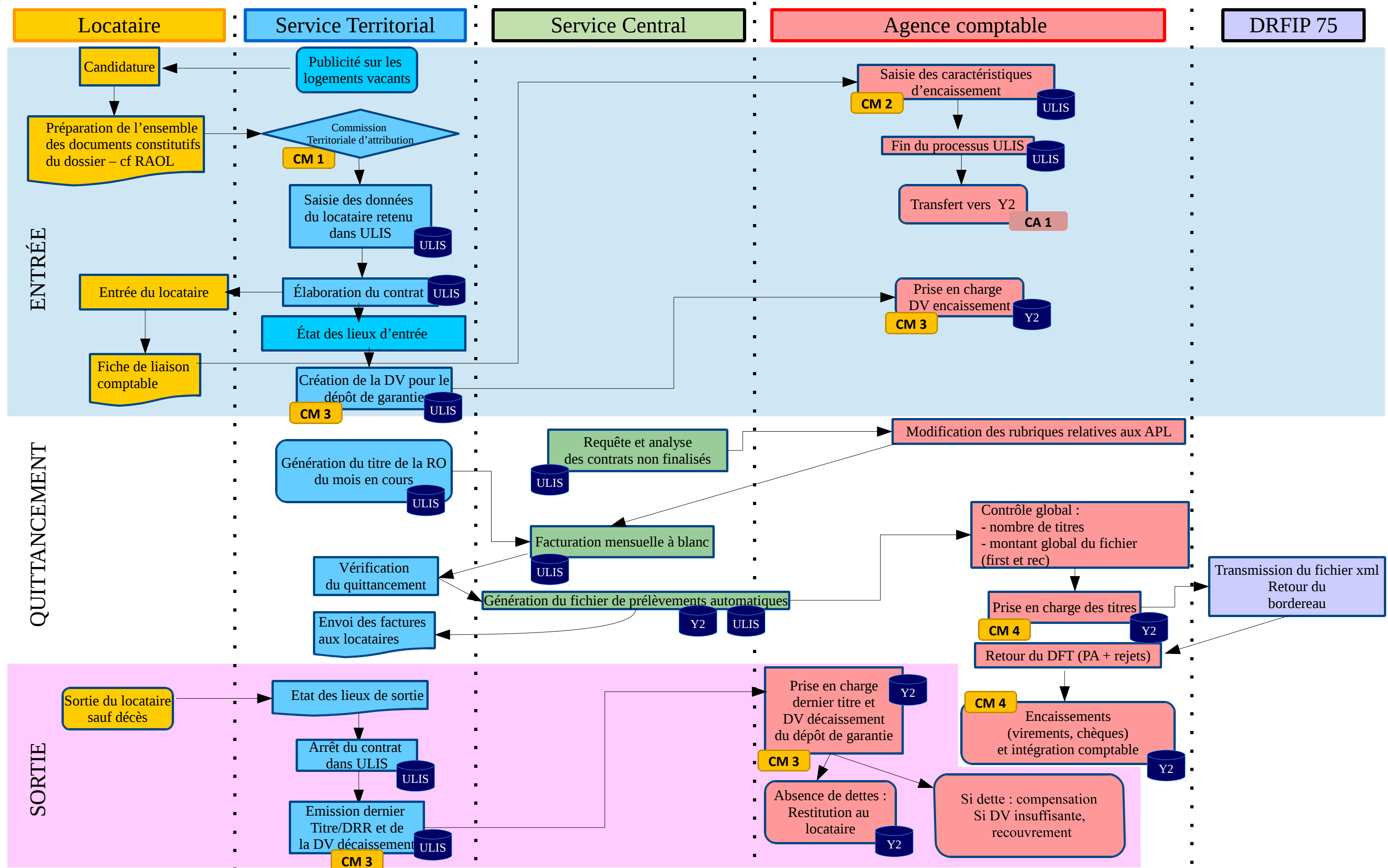


Les restitutions de l'exécution budgétaire

Menu > Consultation > Exécution du budget > Impression



LE CYCLE GESTION ENTRÉE ET SORTIE DU LOCATAIRE A L'EPA MASSE



Matrice des risques et des contrôles : entrée et sortie du locataire

Sous processus		Commission Territoriale d'attribution	Saisie des caractéristiques d'encaissement	Création et PEC des DV liées au dépôt de garantie	Prise en charge des titres
Risques financiers théoriques		Attribution d'un logement à une personne non éligible ni solvable	Erreur de saisie des coordonnées bancaires avec pour conséquence un rejet de prélèvement	Restitution d'un dépôt de garantie à un locataire débiteur	Encaissements sans titres ou mal orientés
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Vérification des pièces exigées dans le RAOL CM 1	Vigilance du gestionnaire dans la saisie du numéro de compte bancaire du locataire CM 2	Vigilance du gestionnaire sur les DV décaissement envoyées par l'ordonnateur et le contrôle des instances du locataire dans Y2 CM 3	Contrôle des gestionnaires sur le rapprochement des titres et des encaissements, avec vigilance a posteriori suite aux éventuels rejets de prélèvement CM 4
	Automatiques	Néant	Transfert automatisé entre ULIS où se fait la saisie manuelle et Y2	Néant	Néant
Risques résiduels		Faible	Modéré	Modéré	Modéré

Légende :

CM

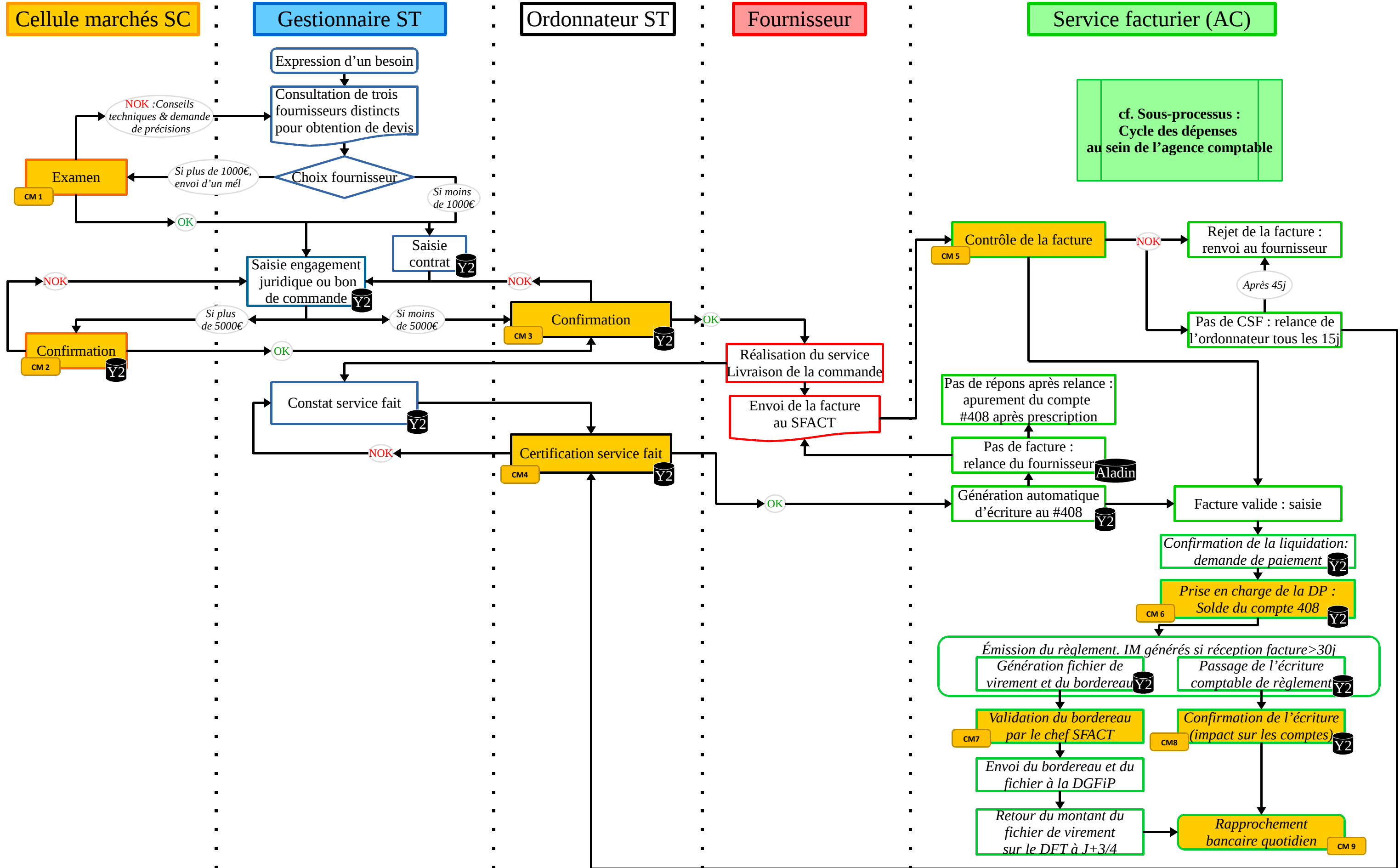
Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques

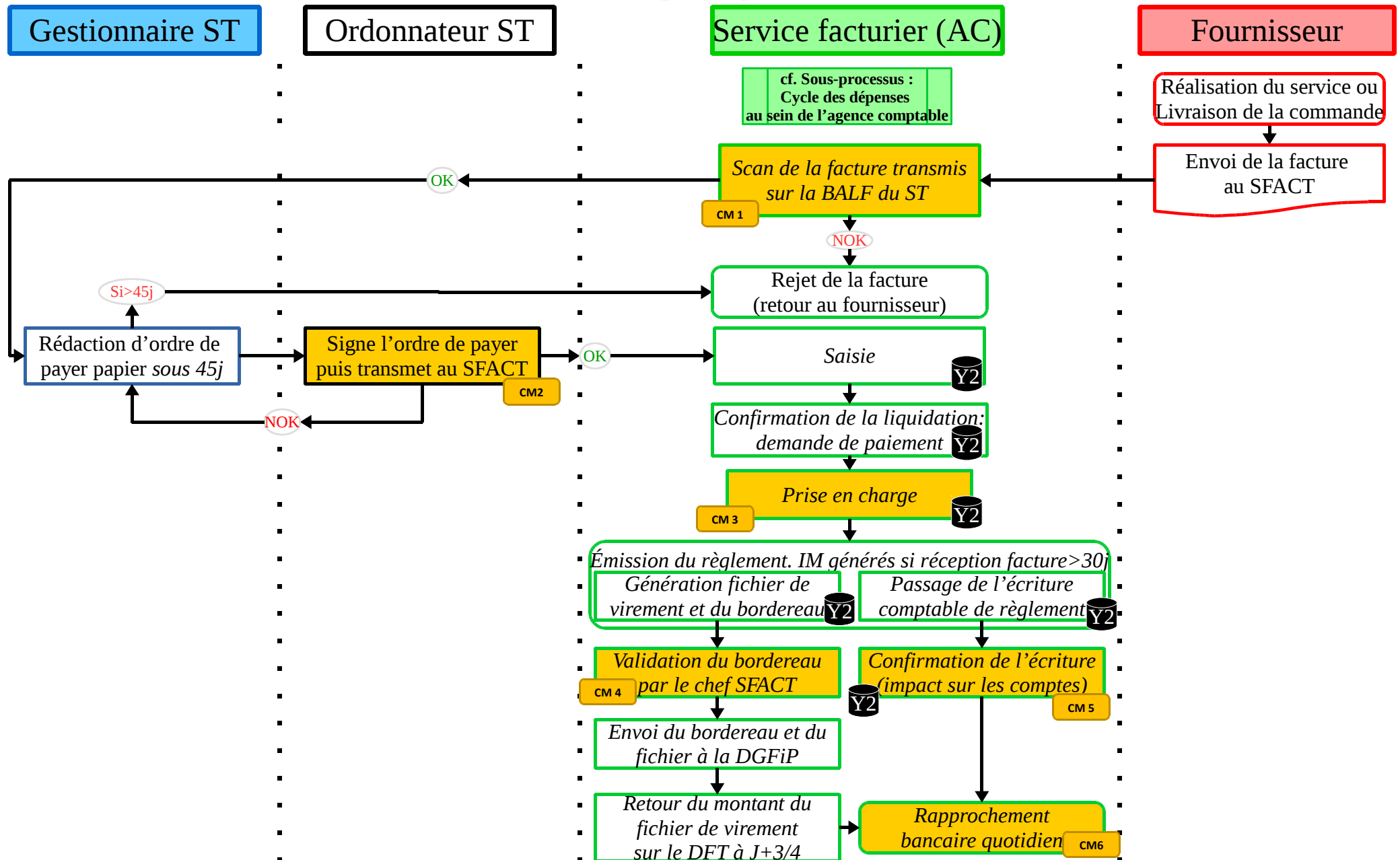
CYCLE DES DÉPENSES HORS PROGRAMMATION IMMOBILIÈRE DE LA MASSE DES DOUANES

CIRCUIT DES DEMANDES DE PAIEMENT

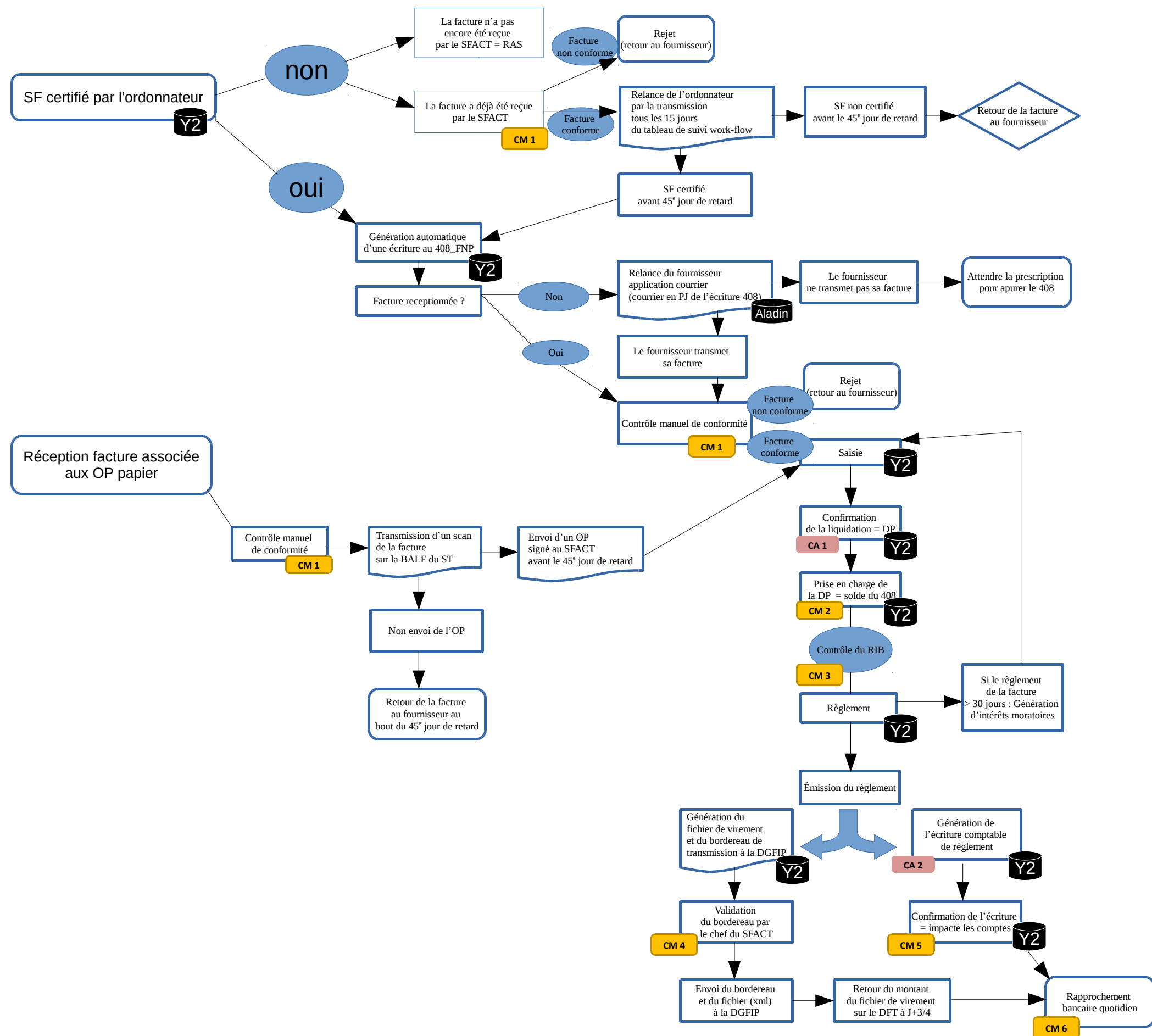


CYCLE DES DÉPENSES HORS PROGRAMMATION IMMOBILIÈRE DE LA MASSE DES DOUANES

CIRCUIT DES ORDRES DE PAYER



LE CYCLE DÉPENSES AU SEIN DE L'AGENCE COMPTABLE



Matrice des risques et des contrôles : cycle de la dépense

Sous processus		Réception de la facture	Saisie de la facture	Prise en charge de la Demande de Paiement	Règlement	Transmission des fichiers à la DGFIP
Risques financiers théoriques		Oubli de contrôle des mentions obligatoires à la réception de la facture	Saisie erronée de la facture (numéro de facture, engagement juridique, montant, dates, pièces jointes, intitulé)	Prise en charge de documents sans pièces justificatives ou avec des comptes erronés.	Oubli de validation du règlement ou erreur sur le rapprochement bancaire.	Oubli de transmission du fichier de virement à la DGFIP.
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Contrôle du RIB, des dates d’émission et réception, du nom de l’entreprise, du numéro SIRET, de la nature de l’opération, du montant de la prestation, du destinataire de la facture et du numéro d’engagement juridique.	Néant	Contrôle du montant de l’opération, des comptes impactés et de la nature de la prestation.	Contrôle du supérieur hiérarchique sur les opérations de règlement avant signature.	Envoi par mail avec accusé de réception du fichier de virement et du document SEPA signé.
	Automatiques	Contrôle partiel effectué par la plateforme Chorus Pro : le fournisseur a l’obligation de fournir les mentions obligatoires et le SFACT procède au contrôle manuel de l’engagement juridique et du montant de la prestation.	Contrôle effectué par Y2 de la concordance entre le montant du CSF et le montant renseigné par le comptable avec message d’information si les deux montants sont différents.	Néant	Génération automatique d’une écriture de règlement à valider par le comptable.	Contrôle effectué par la DGFIP sur la bonne transmission des pièces susvisées.
Risques résiduels		Modéré	Modéré	Faible	Faible	Faible

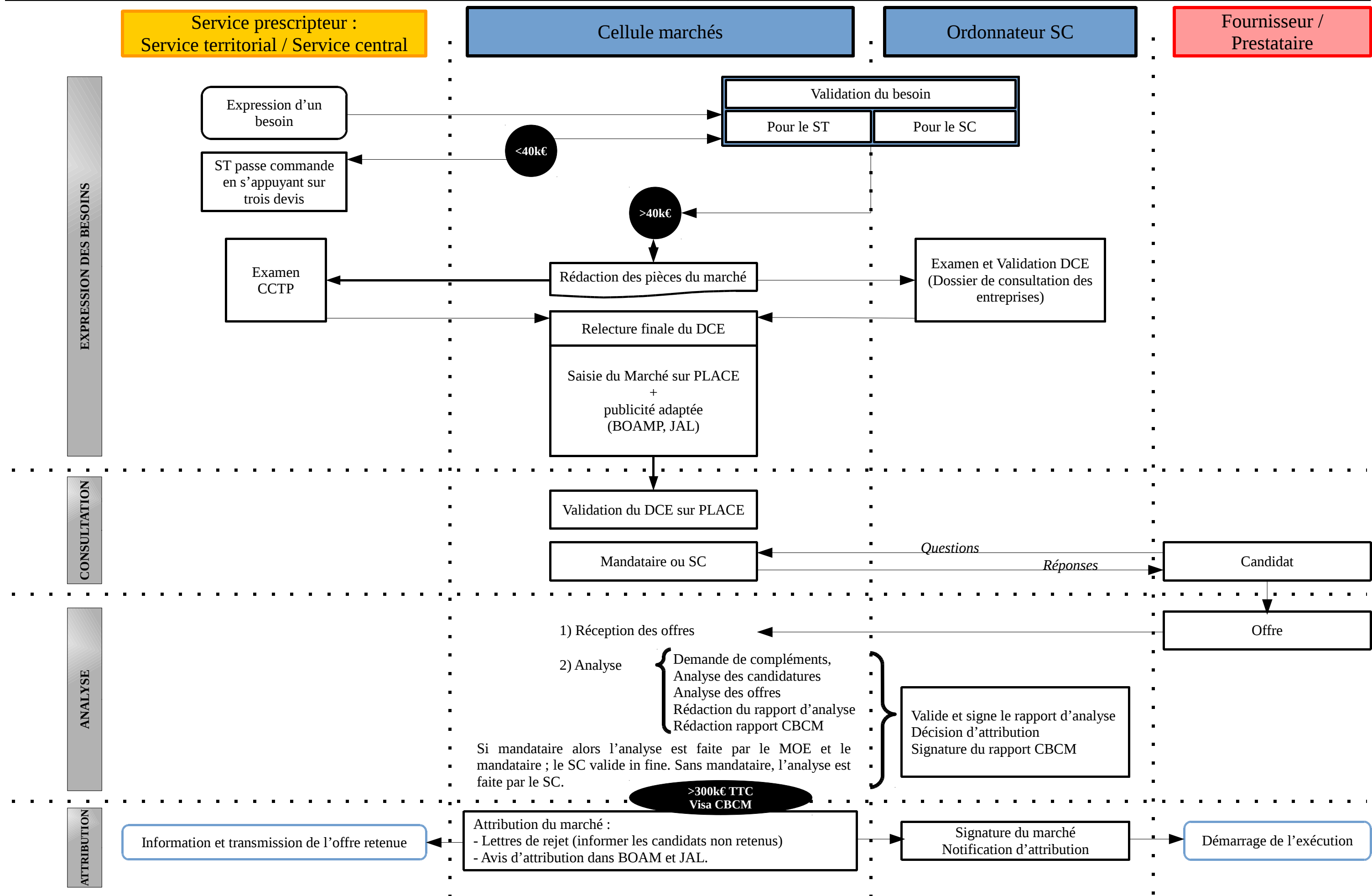
Légende :

- CM

Contrôles manuels
- CA

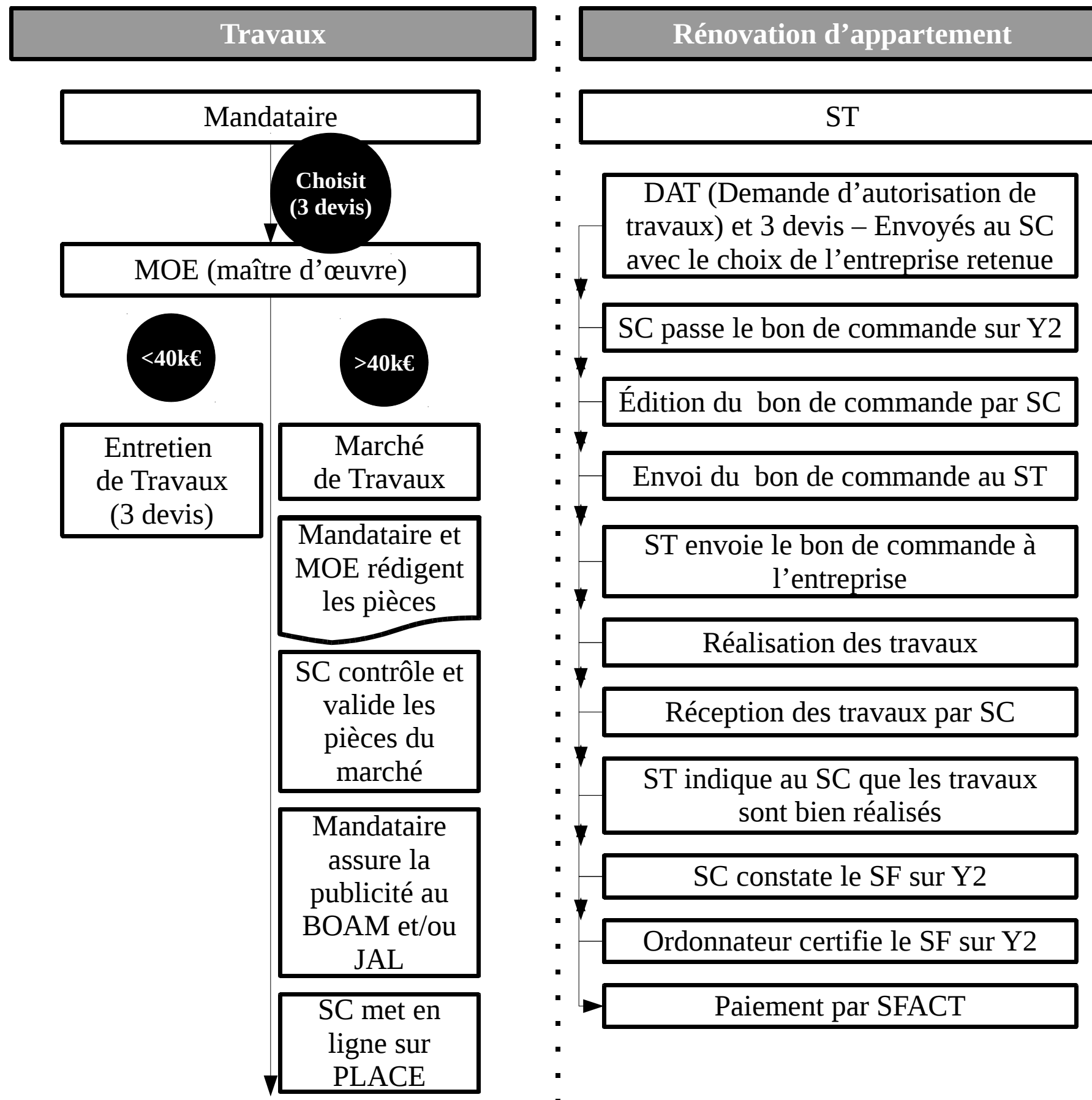
Contrôles automatiques

LOGIGRAMME DES MARCHÉS PUBLICS DE L'EPA MASSE DES DOUANES



PROGRAMMATION IMMOBILIÈRE : Travaux de gros entretien

HORS PI : Entretien courant



< 5000 → Le ST n'est pas tenu aux 3 devis mais doit solliciter au moins trois sociétés

> 5000 → DAT et 3 devis : la cellule marché du SC valide ou pas par contrôle de la typologie des travaux ; La cellule marché du SC doit faire une validation sur Y2

Le SC fait le bon de commande et le SF

Revue du processus marchés de l'EPA Masse : matrice des risques et contrôles clefs (1)

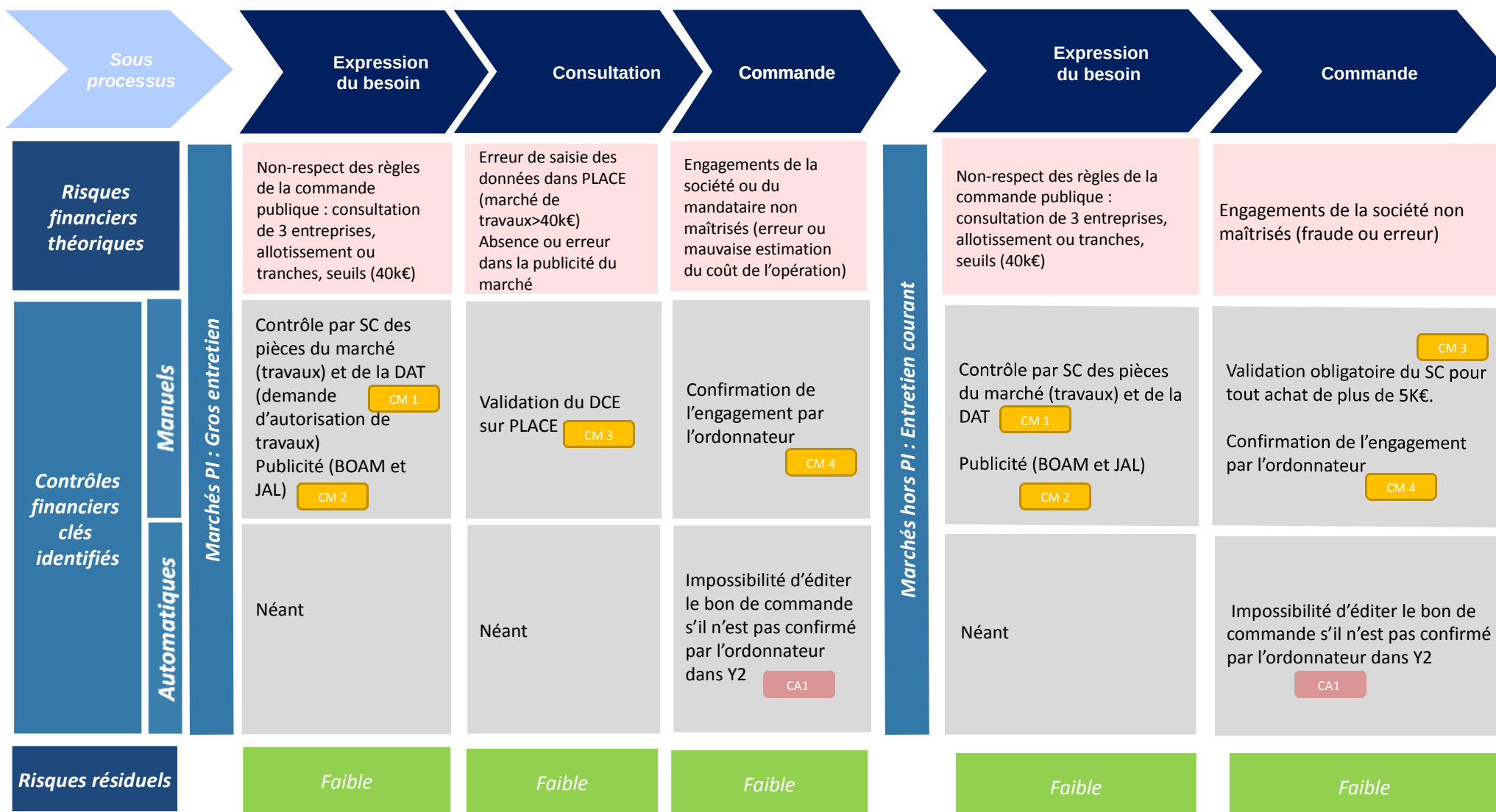
Sous processus		Expression du besoin	Consultation	Analyse Des offres	Attribution
Risques financiers théoriques		Expression du besoin incorrecte Non-respect des règles de la commande publique : consultation de 3 entreprises, allotissement ou tranches, seuils	Erreur de saisie des données dans PLACE Absence ou erreur dans la publicité du marché	Respect modalités d'ouverture des plis et des critères de sélection des offres	Défaut de délégation de signature Non respect des règles de la commande publique et contentieux engagé par les candidats non retenus.
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Validation du besoin et de la typologie des travaux (>5k€) par le SC Vérification par le SC du respect du formalisme pour les marchés > 40k€ CM 1 Rédaction des pièces du marché	Validation du DCE sur PLACE CM 2	Grille d'analyse de chaque offre, intégrant la vérification des pièces CM 3 Respect des délais dans les échanges avec les soumissionnaires CM 4 Visa du CBCM (marchés > 300 k€) CM 5	Contrôle de la délégation de signature CM 6 Publicité de l'avis d'attribution CM 7
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Néant
Risques résiduels		Faible	Faible	Faible	Faible

Légende : CM Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes

Revue du processus marchés de l'EPA Masse : matrice des risques et contrôles clefs (2)



Légende : **CM** Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes

Revue du processus marchés de l'EPA Masse : matrice des risques et contrôles clefs (3)

Sous processus		Attestation de service fait	Certification de service fait	Mise en paiement
Risques financiers théoriques	Tous marchés	Saisie tardive du SF Ordre de paiement tardif (mandataire) Séparation des exercices	Saisie tardive du SF Ordre de paiement tardif (mandataire) Séparation des exercices	Paieement d'une prestation non réalisée Paieement au mauvais tiers (risque de fraude)
		Pièces justificatives (bon de livraison, bon de réalisation) CM 1 Récapitulatif des dépenses engagées (contrôle semestriel et à la fin de l'opération) CM 2	Remontée à l'agence comptable du fichier des CAPAC en fin d'année CM 3 Confirmation et certification du SF. CM 4 Signature de l'OP par l'ordonnateur CM 5	Rapprochement de la facture avec le SF CM 6 Rapprochement de la facture avec l'OP signé CM 7
		Néant	Néant	Impossibilité de modifier les RIB par l'ordonnateur CA 1 Impossibilité de payer sans certification de SF ou OP signé CA 2
Risques résiduels		Élevé	Élevé	Faible

Légende : CM Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes

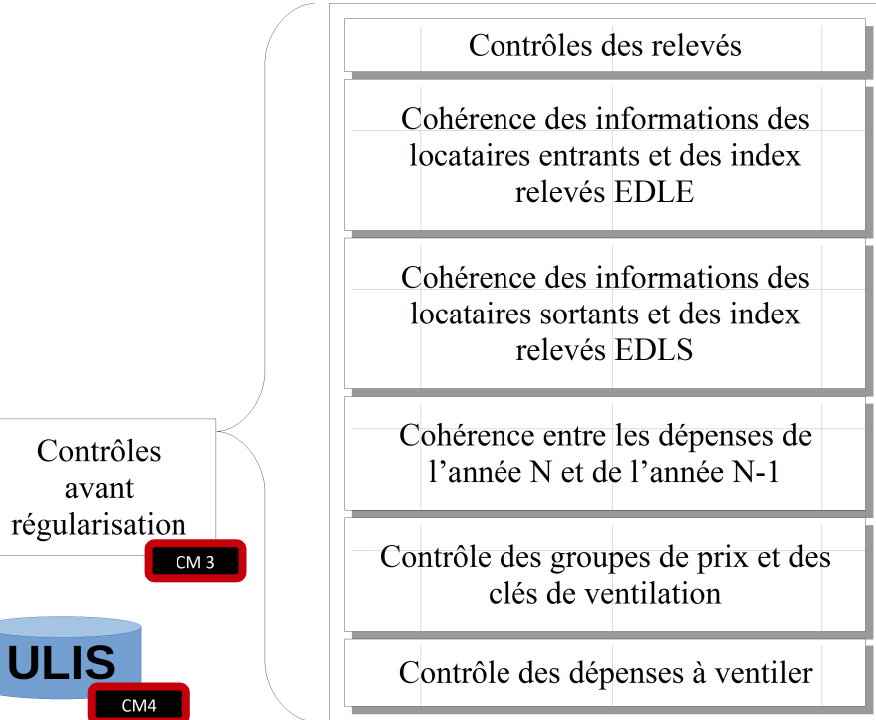
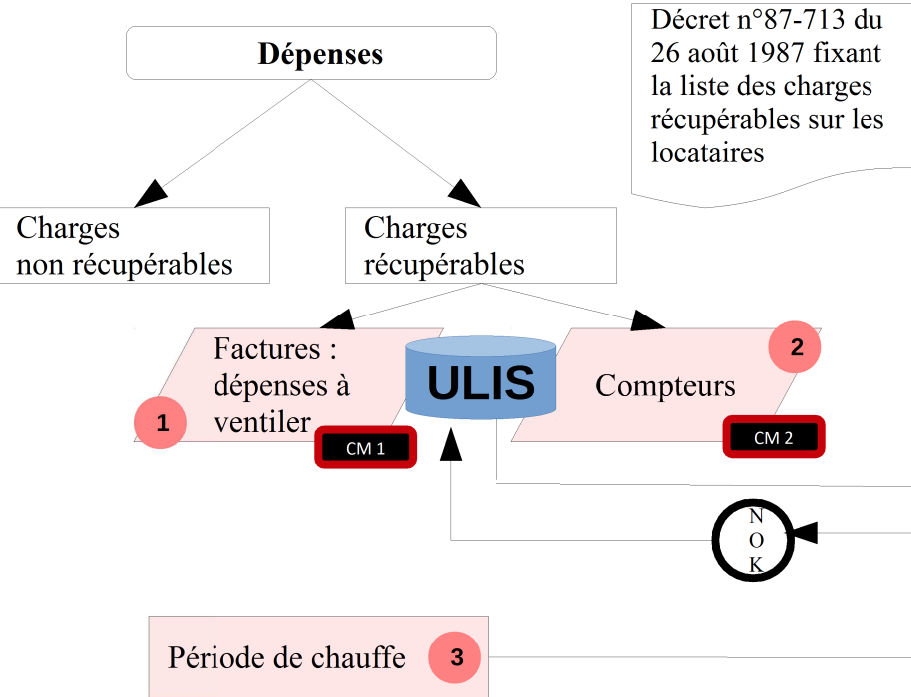
RÉGULARISATION DES CHARGES LOCATIVES

Service Territorial
(ST)

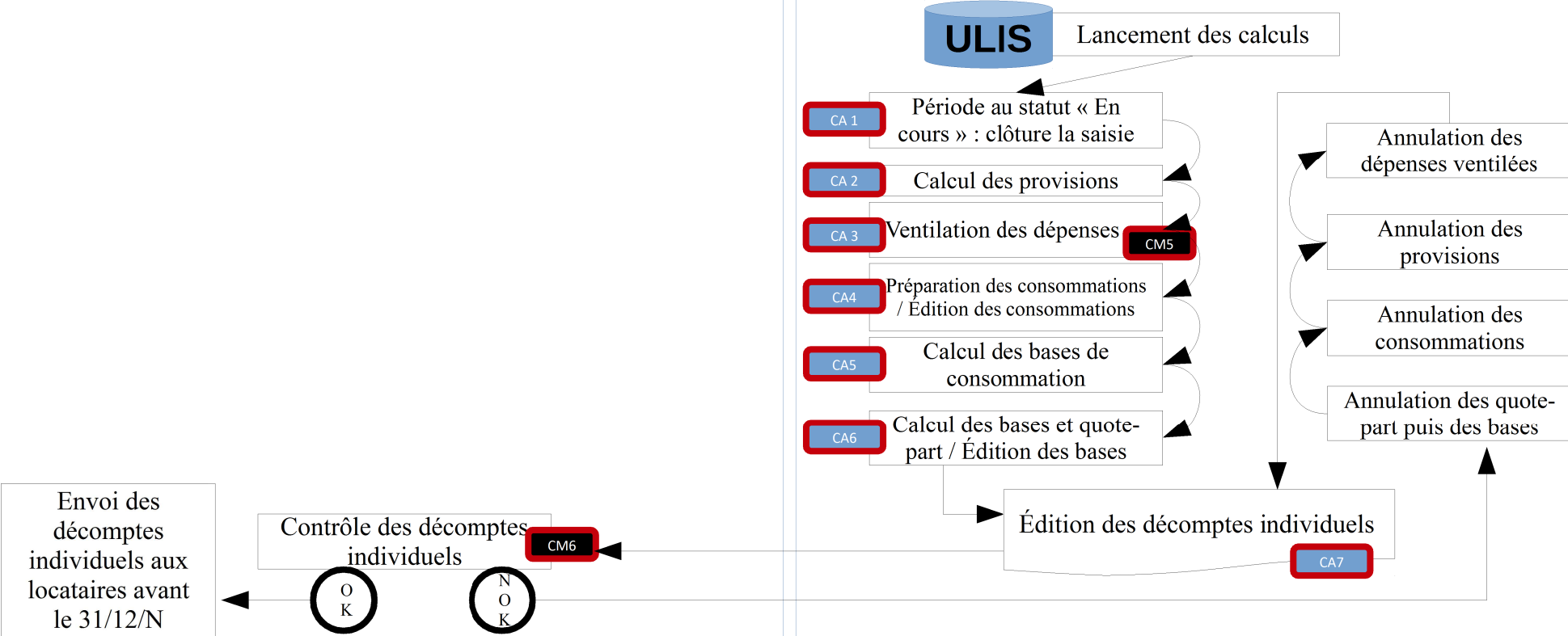
Service Central
(SC gestion locative)

Agence comptable
(AC REC REC)

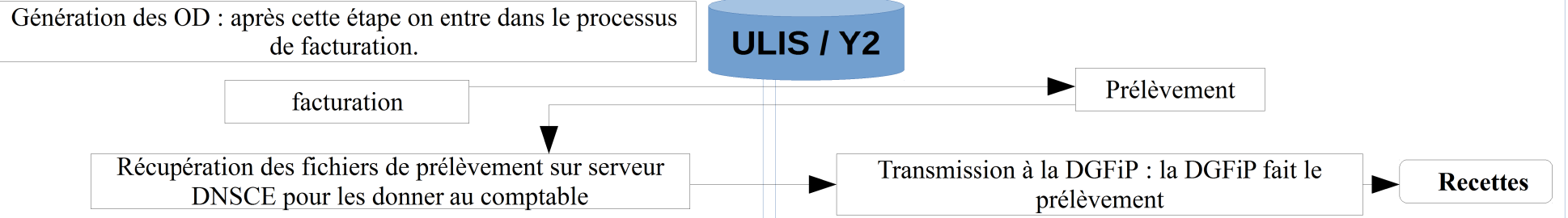
ENTRÉE DES DONNÉES DANS ULIS



CALCULS DES CHARGES INDIVIDUELLES



FACTURATION



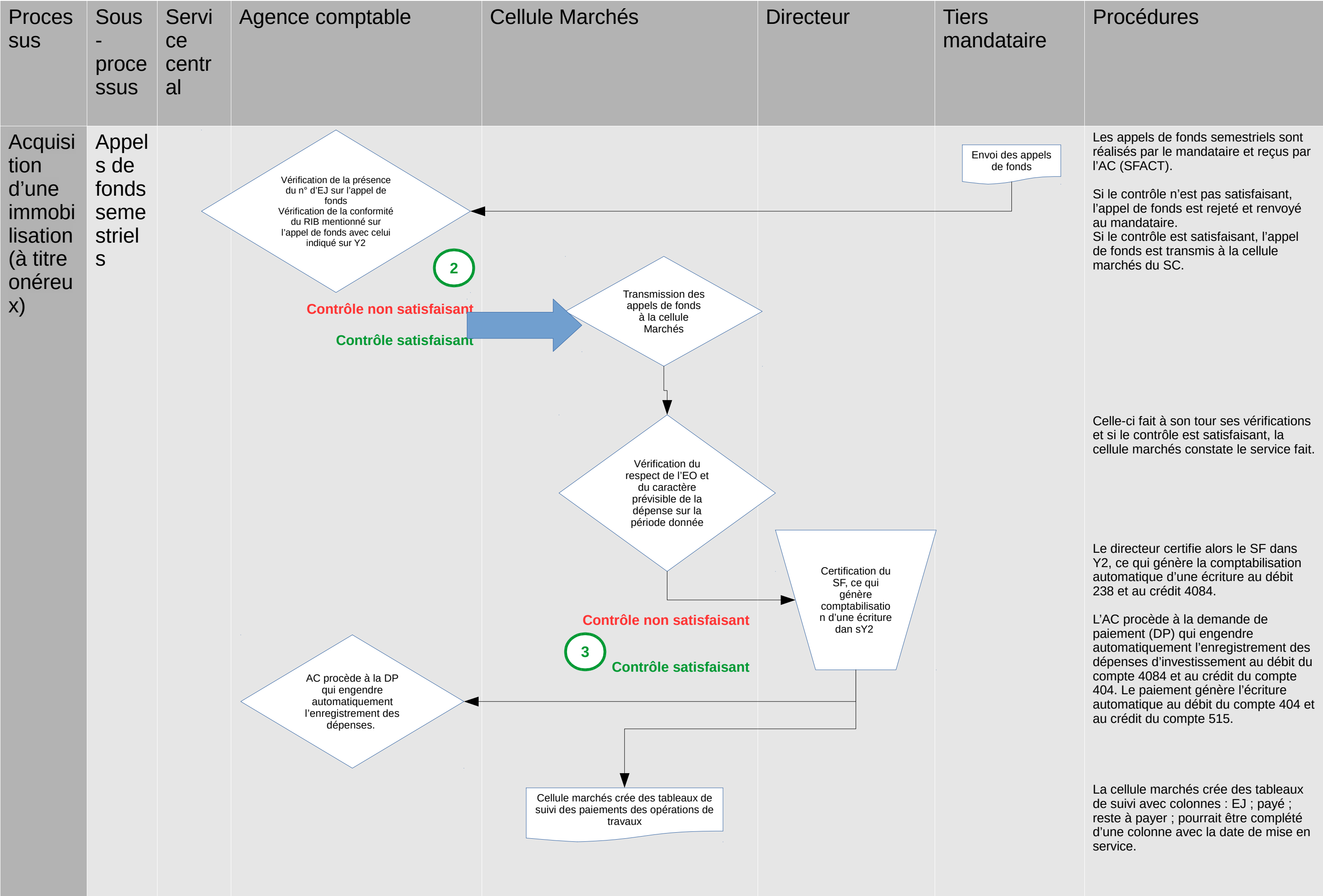
Revue du processus régularisation des charges de l'EPA Masse : matrice des risques et contrôles clefs

Sous processus		Préparation de la régularisation des charges	Entrée des données Dans ULIS	Calcul des charges individuelles	Facturation
Risques financiers théoriques		Erreurs de suivi dans les travaux de fin de gestion (« inventaire ») : relevés des compteurs de fluides, période de chauffe, suivi des états des lieux entrée/sortie	Erreur de saisie : groupes de prix ; ventilation des factures (charges récupérables ou non) ; périodes de chauffe	Non respect du calendrier réglementaire de régularisation des charges, avec envoi des décomptes individuels après le 31/12/N+1 Contestation des décomptes individuels (un mois à réception du document)	Défaut de délégation de signature Défaillance dans la récupération des fichiers de prélèvement sur le serveur DNSCE
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Ventilation des dépenses récupérables ou non (Décret 26 août 1987) et relevés compteurs CM 1 Cohérence par rapport à l'exercice N-1 CM 2	Contrôles avant régularisation : CM 3 - Relevés - Cohérence des informations locataires entrants/sortants et index relevés EDLE/S - Cohérence dépenses N et N-1 - Groupes de prix et clefs de ventilation - Dépenses à ventiler Périodes de chauffe CM 4	Ventilation des dépenses, après calcul des provisions pour charges Contrôle des décomptes individuels CM 6	Contrôle de la délégation de signature CM 5
	Automatiques	Néant	Néant	Calcul des provisions : clôture de la saisie de la période CA 1 CA 2 Ventilation des dépenses CA 3 CA 4 Consommations : préparation et édition Calcul des bases de consommation et quote-part CA 5 CA 6 Édition des décomptes individuels CA 7	Données échangées Ulis-Y2 CA 8
Risques résiduels		Modéré	Faible	Faible	Faible

Légende : **CM** Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes



Processus	Sous-processus	Service central	Agence comptable	Cellule Marchés	Directeur	Tiers mandataire
Clôture des marchés		Vérification des calculs et création d'un tableau de suivi des paiements.				Création du PV de réception des travaux et du DGD. Transmission aux SC du dossier de travaux et des soldes des travaux.
SUITE SUR LE LOGIGRAMME MISE EN SERVICE DES IMPOS						

Matrice des risques et des contrôles : Acquisition et mise en service des immobilisations

Sous processus		Vérification des EJ	Création des EJ et intégration des pièces dans Y2	Réception et paiement des appels de fonds	Réception du PV de réception et du DGD	Transmission du quitus Au mandataire
Risques financiers théoriques		Non correspondance des EJ avec la PI Mauvais calcul du montant des honoraires	Mauvaise intégration des pièces Erreur dans les EJ	Appels de fonds (AF) ne correspondant pas aux montants engagés Erreurs dans le paiement des appels de fonds.	Erreurs dans les calculs effectués par le mandataire et dans le calcul des soldes des travaux Risque de payer des montants erronés.	Les soldes ont été mal calculés
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Vérification de la cohérence entre l'EJ et l'EO. Demande au mandataire de justifier les éventuels dépassements.	Vérification de l'exhaustivité des pièces Vérification de la cohérence des EJ.	Vérification du respect de l'EO et du caractère prévisible de la dépense. Vérification de la présence du n° d'EJ sur l'AF Vérification de la conformité du RIB mentionné dans l'AF avec celui indiqué dans Y2.	Création de tableaux de suivi des paiements et recalcul de toutes les sommes engagées. Revue par le directeur et l'adjointe. Revue à l'AC.	Documents signés par le directeur avec les tableaux récapitulatifs de tous les paiements et le DGD à l'appui.
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Calculs réalisés par Calc	Néant
Risques résiduels		Faible	Faible	Faible	Faible	Faible

Légende :



Revue des contrôles manuels présentée sur les pages suivantes



Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes



Contrôles hors scope dans le cadre de cette intervention



Sous processus avec test de cheminement réalisé

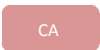
Matrice des risques et des contrôles : Acquisition et mise en service des immobilisations

Sous processus		Transmission des OP à l'AC Ou des factures au mandataire	Création des certificats administratifs	Saisie des DC dans Y2	Intégration dans Immos.net
Risques financiers théoriques		Montants erronés Mauvaises saisies dans Y2 Lenteur des mandataires	Mauvaises imputations comptables Mauvaise ventilation Montants erronés	Erreurs dans les imputations comptables ou les montants	Erreurs dans les imputations comptables Erreurs dans les amortissements Erreurs dans le ST choisi
	Manuels	Vérification au SC et à l'AC des montants Relance des mandataires si besoin	Double vérification du SC (rédacteur, directeur et adjointe) et à l'AC	Double vérification du SC et de l'AC.	Vérification plusieurs fois par plusieurs rédacteurs du SC.
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Calcul des amortissements calculés par l'outil.
Risques résiduels		Faible	Faible	Faible	Faible

Légende :



Revue des contrôles manuels présentée sur les pages suivantes



Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes



Contrôles hors scope dans le cadre de cette intervention



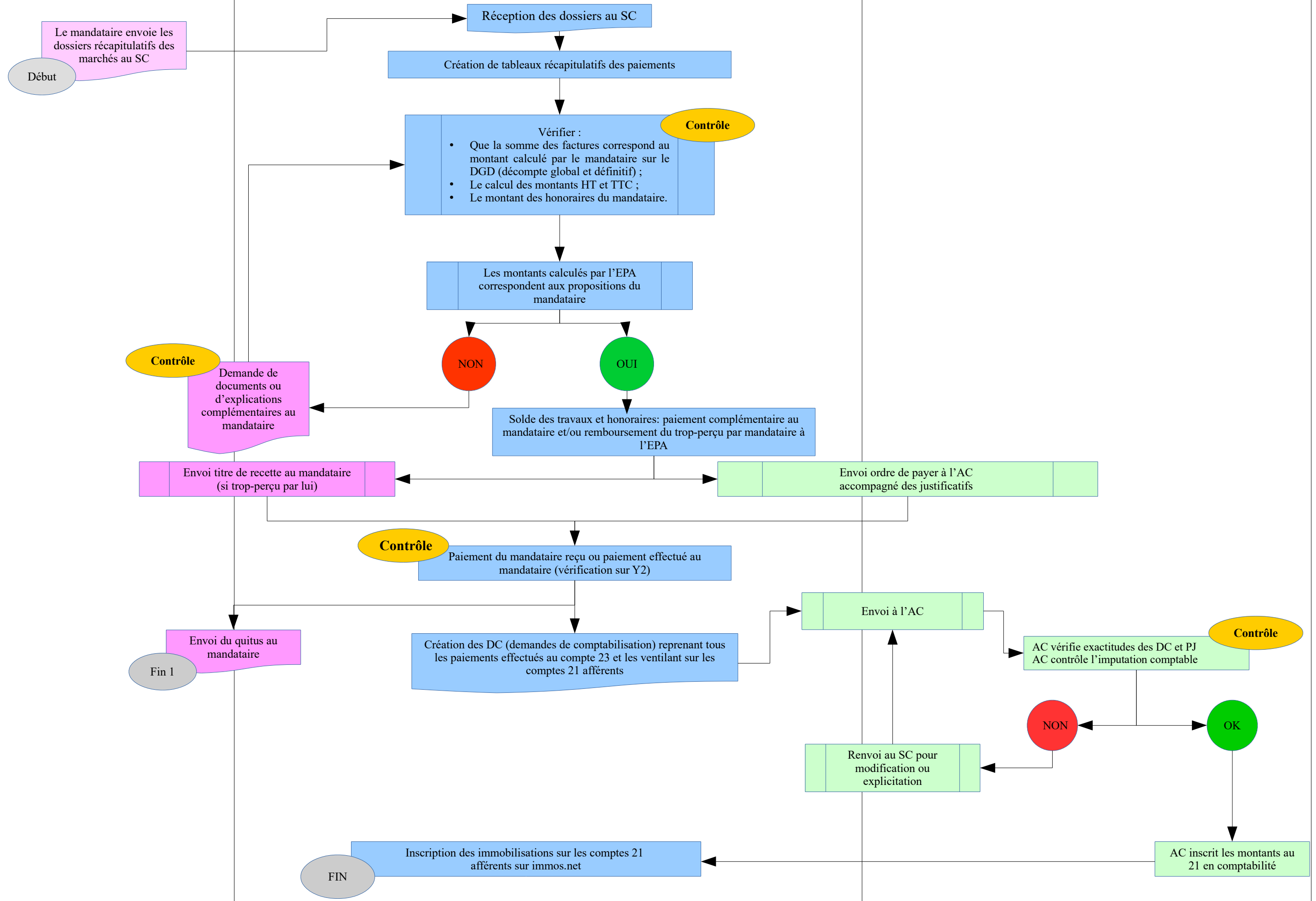
Sous processus avec test de cheminement réalisé

Procédure de mise en service des immobilisations

Mandataire

Service central EPA

Agence comptable EPA



Matrice des risques et des contrôles : Admissions en Non Valeur

Sous processus		Instruction de l'ANV	Création de la Demande de Comptabilisation	Instruction du prononcé de l'ANV	ANV non prononcée par le Directeur ou le CA	Prise en charge de la DC
Risques financiers théoriques		Erreur dans la liste des titres à ANViser	Erreur dans la liste des titres à ANViser	S'assurer que les titres peuvent bien faire l'objet d'une ANV sur le plan juridique et que le bon circuit a été utilisé	Émission d'un titre ne pouvant être pris en charge	Ne pas matérialiser l'ANV dans les écritures comptables
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Contrôle de la liste de titres reprise dans la demande d'ANV par le gestionnaire de l'AC CM 1	Contrôle de la liste de titres reprise dans la demande d'ANV par le gestionnaire du ST CM 2	Relecture du dossier par le service juridique du service central CM 3	Diligence du gestionnaire du ST suite à réception de l'instruction	Contrôle de la liste de titres reprise dans la demande d'ANV par le gestionnaire, s'assurer de la présence du justificatif CM 4
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant
Risques résiduels		Modéré	Faible	Modéré	Faible	Faible

Légende :

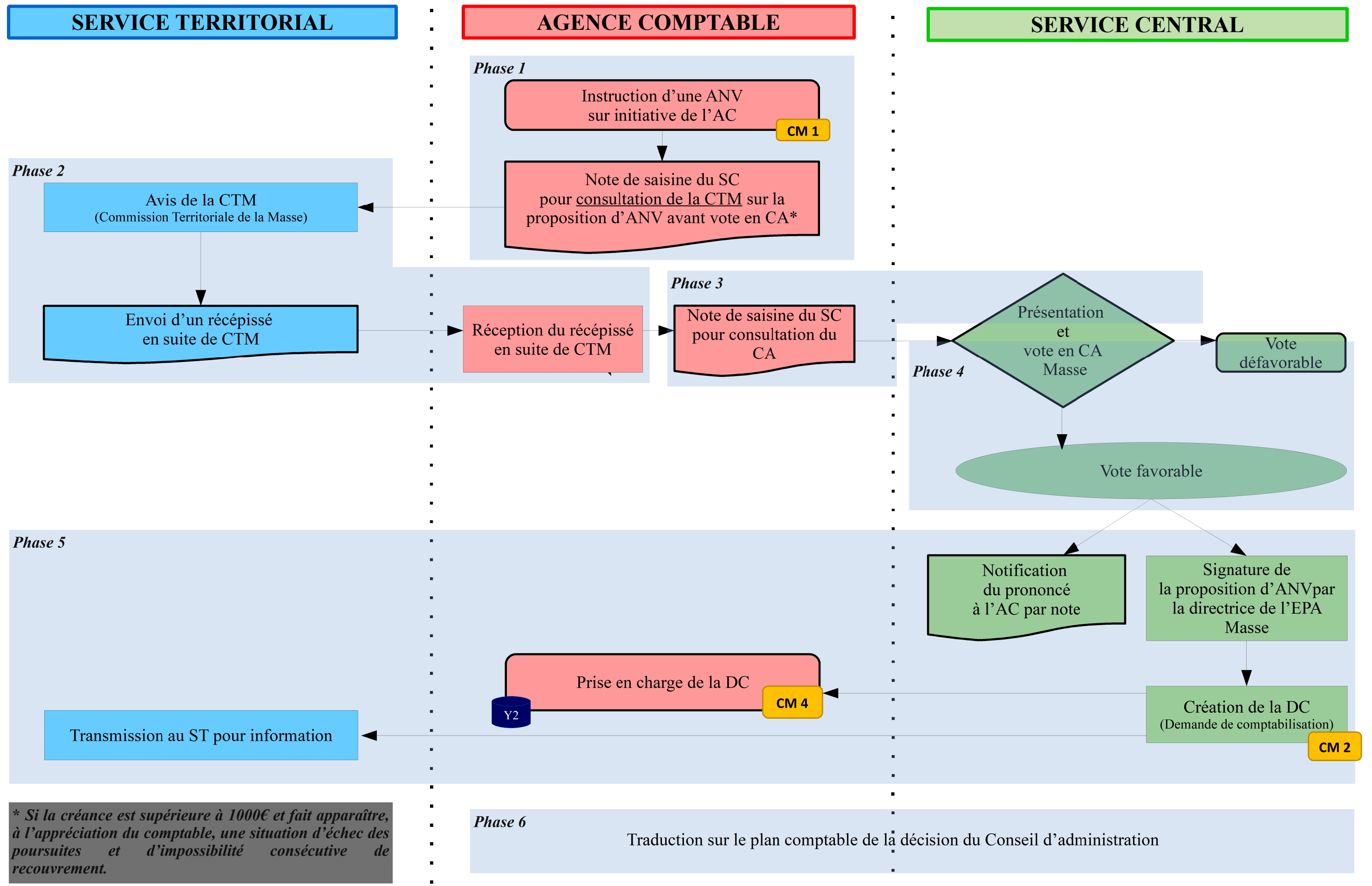
CM

Contrôles manuels

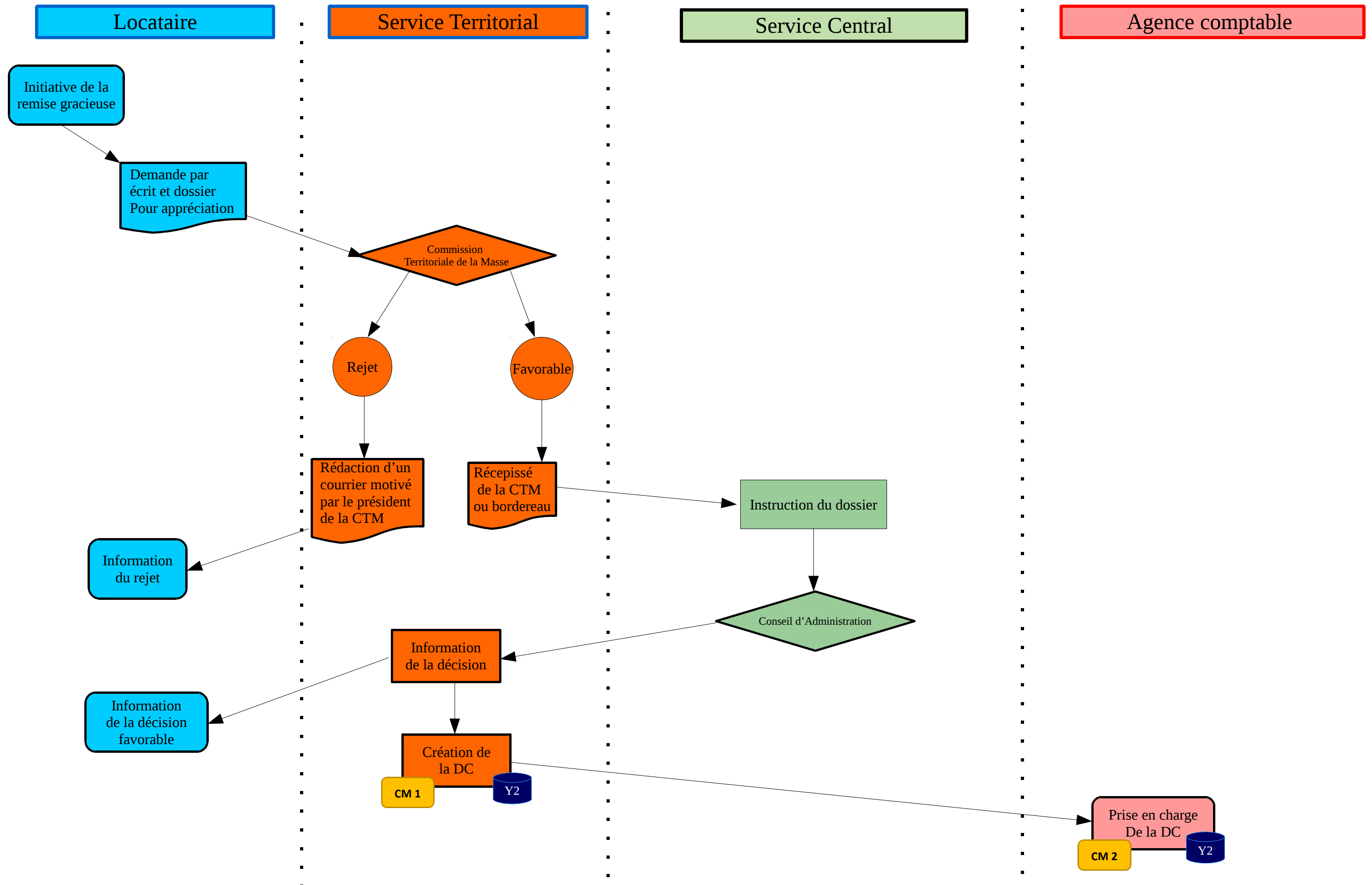
CA

Contrôles automatiques

LE CYCLE GESTION DES ADMISSIONS EN NON VALEUR A L'EPA MASSE DÉCIDÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION*



LE CYCLE GESTION DES REMISES GRACIEUSES À L'EPA MASSE



Matrice des risques et des contrôles : Remises gratuites

Sous processus		Création de la Demande de Comptabilisation	Prise en charge de la Demande de Comptabilisation
Risques financiers théoriques		Annulation d'un titre ne devant pas l'être car ne concernant pas la RG.	Annulation d'un titre ne devant pas l'être car ne concernant pas la RG.
	Manuels	Le gestionnaire doit s'assurer que le titre fait bien partie de la liste des titres à annuler. Joindre la décision à la DC lors de sa création. CM 1	Le gestionnaire doit s'assurer que le titre fait bien partie de la liste des titres à annuler. CM 2
	Automatiques	Néant	Néant
Risques résiduels		Faible	Faible

Légende :

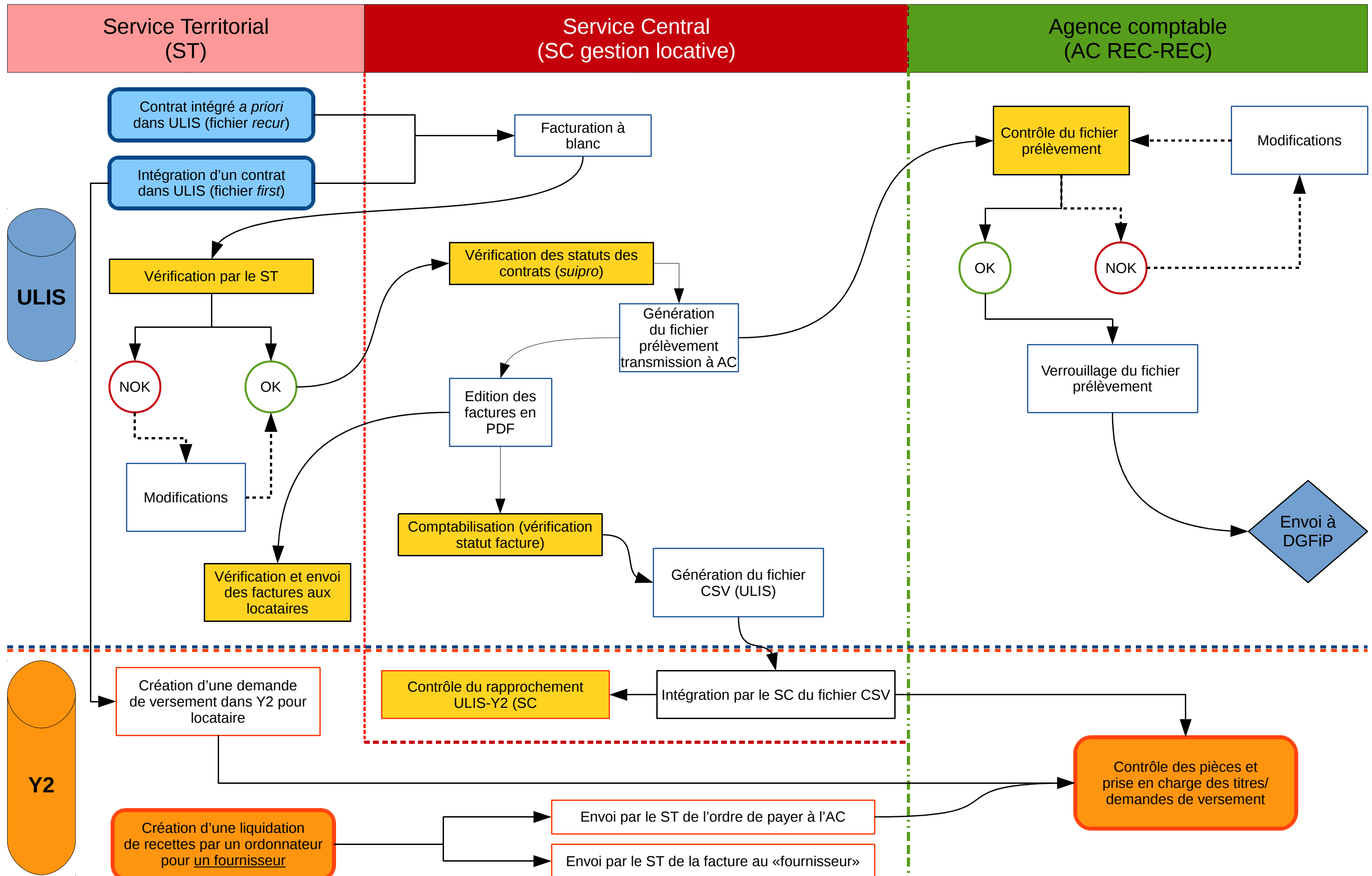
CM

Contrôles manuels

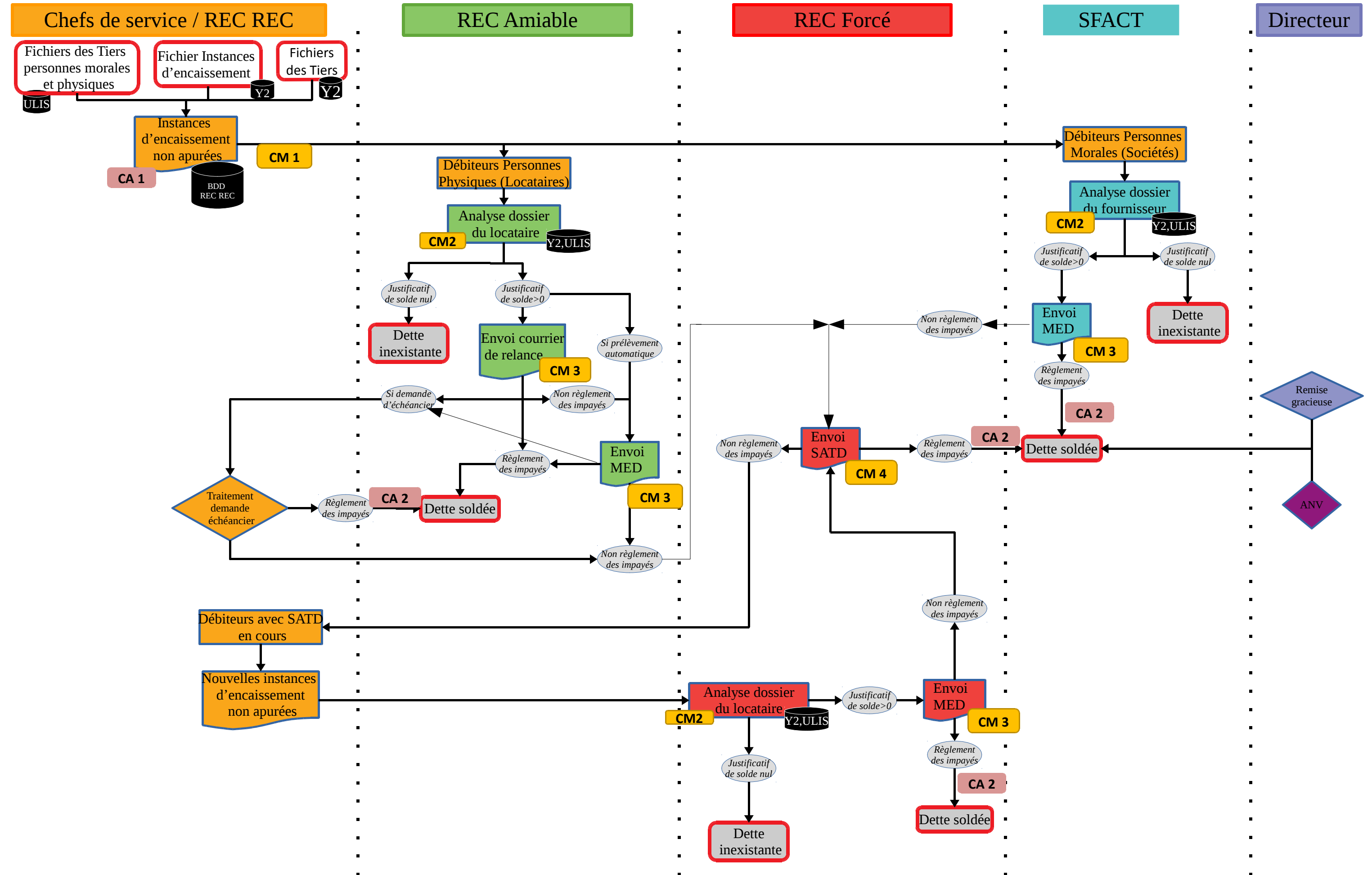
CA

Contrôles automatiques

QUITTANCEMENT À LA MASSE DES DOUANES



LE CYCLE GESTION DES OPÉRATIONS DE RECOUVREMENT À L'AGENCE COMPTABLE



Matrice des risques et des contrôles : opérations de recouvrement

Sous processus		Fichier des instances non apurées	Courrier de relance et MED	SATD	Comptabilisation des recettes
Risques financiers théoriques		Absence de diligence et par conséquence de risque de prescription de la créance Erreur d'affectation d'une créance à un débiteur	Risque d'incohérence entre les documents transmis (courrier de relance et MED) et la réalité de la créance Liste des créances reprises dans les documents adressés par le service non conformes ou incomplètes	Liste des créances reprises dans l'acte de recouvrement (SATD) non conformes ou incomplètes	Erreur d'affectation des recettes aux créances
	Manuels	Vérification de l'affectation de la créance au bon débiteur CM 2	Vérification de la cohérence des instances et des écritures comptables Y2 pour confirmer la réalité de la créance CM 2 Vérification de l'existence et de la conformité des courriers de relance ou des MED CM 3	Vérification de l'existence et de la conformité des SATD CM 4	Néant
	Automatiques	Génération automatique de l'ensemble des instances non apurées aux différents acteurs du recouvrement CA 1	Néant	Néant	Génération automatique de l'ensemble des instances non apurées faisant l'objet d'un échéancier ou d'une SATD CA 2
Risques résiduels		Faible	Faible	Faible	Faible

Légende :

- CMContrôles manuels
- CAContrôles automatiques

Matrice des risques et des contrôles : opérations de trésorerie

Sous processus		Récupération et analyse quotidiennes du DFT	Saisie des encaissements et des retours de virement	Saisie des règlements	Émission et confirmation des écritures de trésorerie	Rapprochement bancaire quotidien
Risques financiers théoriques		Non-consultation du DFT du jour Édition incomplète du fichier pdf	Non-intégration de l'ensemble des opérations du DFT Saisie erronée sur un tiers (homonyme) Saisie d'un schéma comptable (retour de virement) erroné Non-saisie de chèques	Non-saisie des prélèvements sur le compte de l'EPA et de la paye à façon Non-envoi du fichier de virement à la DRFIP 75	Non-confirmation des écritures de trésorerie (mouvements comptes de classe 5)	Rapprochement non effectué quotidiennement
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Vérifier sur le portail de la DGFIP, ULYSSE, que le DFT du jour est bien disponible dans le menu DFTNET	Demander à la DRFIP 75 et gestionnaires ordonnateurs tout élément pouvant aider à l'enregistrement dans Y2 des opérations pour lesquelles le tiers n'est pas identifié (ou n'existe pas dans Y2) ; Toute somme qui ne peut être enregistrée le jour J est intégrée dans une cellule spécifique du tableau de rapprochement bancaire ; Contrôle quotidien des chèques reçus mais non encore enregistrés dans Y2, chèques mis au coffre	Contrôle de l'accusé de réception du bordereau de transmission des virements Contrôle de l'historique du portail de transmission des fichiers de virements	Néant	Contrôle des opérations et identification d'un éventuel écart Le traitement du rapprochement bancaire par différentes équipes du SFACT par roulement hebdomadaire renforce la qualité des contrôles
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Génération automatique des écritures au statut instance	Néant
Risques résiduels		Faible	Modéré	Modéré	Faible	Faible

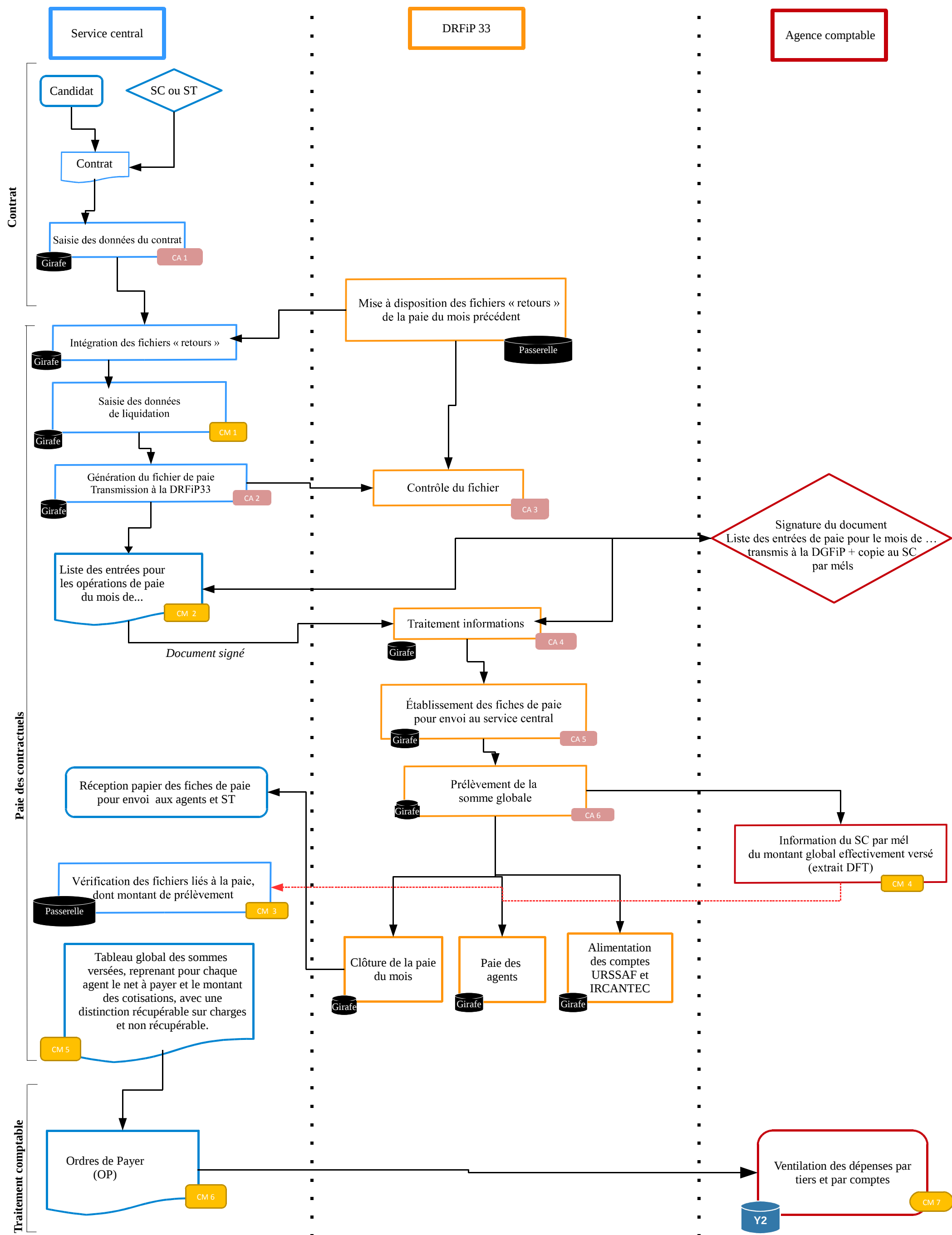
Légende :

- CM

Contrôles manuels
- CA

Contrôles automatiques

PAIE DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'EPA MASSE



Revue du processus paie des agents contractuels de l'EPA Masse : matrice des risques et contrôles clefs

Sous processus		Intégration initiale des données contractuelles	Gestion et actualisation du contrat	Prise en compte des éléments variables du mois	Réalisation et clôture de la paie
Risques financiers théoriques		Données erronées (RIB)	Erreur de saisie des données : évolution de carrière ou de la situation personnelle	Erreur de saisie des données : déclaration des heures supplémentaires ; arrêts maladie. Défaut de délégation de signature.	Montant de la paie erroné. Défaut de délégation de signature (OP). Erreur d'imputation/
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Vérification de la présence de l'ensemble des pièces obligatoires. CM 1	Contrôle en début d'année avec la sous-direction RH et la CCP « Berkani ». CM2	Grille mensuelle de déclaration des heures supplémentaires. Signature par l'AC du document transmis par le SC. CM3	Contrôle de la délégation de signature et de l'OP. CM 4 Contrôle de l'imputation correcte des dépenses par tiers et comptes. CM 5 Tableau de suivi par agent contractuel (détail paie, cotisations, charges récupérables ou non). CM 6
	Automatiques	Saisie des données du contrat CA1	Intégrité des données paie dans Girafe. CA2	Intégrité des données paie dans Girafe et Passerelle. CA3	Néant.
Risques résiduels		Faible	Faible	Faible	Faible

Légende : **CM** Contrôles manuels

CA Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes

Plan d'actions bi-annuel 2020/2021

Domaine	Risque potentiel	Niveau du risque Résiduel	Actions à mener	Acteurs - Responsable (R) - Intervenant (I)	Commentaire sur l'état d'avancement des actions	État d'avancement			
Cycle des recettes									
Quittancement, entrée et sortie des locataires									
	Erreur de saisie des coordonnées bancaires pouvant entraîner des rejets de prélèvements		Contrôles mutuels sur échantillon	AC (R)	Fiche de contrôle mutuel à mettre en place.				
	Erreur sur les demandes de versement (DV) d'encaissement et de décaissement liées au dépôt de garantie		Mise en œuvre de la génération automatique de la DV encaissement à partir de l'interface ULIS-Y2 Lors de la prise en charge de la DV décaissement, vérification systématique de l'absence de dette	AC (R) ST (I)	Actuellement, impossibilité technique de l'interface ULIS-Y2 de générer automatiquement une DV encaissement. Lors de la prise en charge de la DV décaissement, la vérification systématique est formalisée seulement en cas de présence de dette (Cf.Note AC n° 18000063 du 09/10/2018).	25,00 %			
Régularisations de charges									
	Écriture d'ajustement des régularisation de charges		Rendre obligatoire la saisie des axes analytiques pour suivre plus finement les dépenses de fluides	ST (R) SC – AC (I)	Recrutement d'un PSE au service central pour le suivi d'Y2 qui ne permet pas une utilisation informatique optimale des flux analitiques (création d'une résidence TAI et publication de la fiche de poste)	25,00 %			
Cycle des dépenses									
Traitement des factures									
	Prise en charge de facture irrecevable		Dans le cadre d'un dispositif de contrôle hiérarchisé, contrôles de supervision	AC (R)	Contrôles de supervision réalisés mais non formalisés en l'absence d'un dispositif de contrôle hiérarchisé.	25,00 %			
Marchés									
	Constatation et certification de service fait : - saisie tardive du SF - ordre de paiement tardif - non-respect du principe comptable d'indépendance de l'exercice		Travaux de fin d'exercice (TFE): à partir d'une analyse des contrats et des factures comptabilisées, identifier les factures à reprendre dans la liste des CAPAC (Charges à payer à comptabiliser)	ST/SC (R)	Demande au ST à la périodicité des factures de fluide et des contrats d'entretien afin de les faire correspondre à l'annualité comptable. Recensement par le SC de tous les CAPC, PAR et IAP lors des TFE. Étude des CAPAC par le SC pour formaliser cette demande aux ST.	50,00 %			
Admissions en non valeur – ANV									
	Reprise à tort de certains titres dans la proposition d'ANV		Contrôles de supervision	SC-AC (I) AC (R)	Mise en place d'une fiche d'auto-contrôle par le SC. Mise à jour du logigramme des ANV.	100,00 %			
Cycle du pilotage budgétaire									
Opérations de trésorerie									
	Risque de saisie erronée à chaque étape du processus d'intégration des opérations d'encaissement et de règlement		Lettrage et pointage des comptes plus réguliers (fréquence hebdomadaire) Dans le cadre d'un dispositif de contrôle hiérarchisé, auto-contrôles et/ou contrôles mutuels	AC (R)	Contrôles réguliers dans le cadre d'un dispositif de réunions bi-mensuelles (Cf. note AC n° 20000191 du 11/03/2020).	50,00 %			