

COMITE D'HARMONISATION DE L'AUDIT INTERNE (CHAI)

CAHIER PRATIQUE D'AUDIT COMPTABLE

PROCESSUS « INTERVENTIONS »

SEPTEMBRE 2013



MINISTÈRE DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT,
DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

SOMMAIRE

1. Éléments du cahier pratique	5
1.1. La matrice des risques	5
1.1.1. Objectifs d'une matrice des risques	5
1.1.2. Méthode de construction d'une matrice des risques	6
1.2. Le jeu de questionnaires de contrôle interne (QCI)	8
1.3. Le modèle de fiche de test de permanence	8
2. Contenu d'une matrice des risques	9
3. Modèles de questionnaires de contrôle interne pour le processus « Interventions »	11
3.1. QCI « Services prescripteurs »	13
3.2. QCI « Centres de services partagés »	19
3.3. QCI « Comptables publics »	29
4. Modèle de fiche de test	37

1. Éléments du cahier pratique

Le présent cahier constitue l'outil opérationnel de conduite des investigations dans le cadre de l'audit comptable du processus « Interventions ».

Il se compose de trois éléments qui s'articulent mutuellement :

- la matrice des risques ;
- le jeu de questionnaires de contrôle interne (QCI) ;
- un modèle de fiche de test.

1.1. La matrice des risques

La matrice des risques est construite à partir du référentiel de contrôle interne applicable au processus « Interventions ». Obligatoire dans son principe, la matrice des risques figure dans le dossier d'audit.

1.1.1. Objectifs d'une matrice des risques

La phase d'analyse préalable de l'organisme audité conduit les auditeurs à élaborer, pour chacun des processus comptables audités, une matrice des risques¹. Cette matrice fonde leur analyse des risques comptables.

Réalisée en début de mission, cette analyse des risques permet :

- de sélectionner les cycles et sous-cycles comptables qui intéressent en priorité l'équipe d'audit dans ses investigations ;
- de présélectionner et pré-évaluer les risques comptables majeurs correspondants ;
- de pré-identifier les activités mises en œuvre par l'entité pour maîtriser ses risques.

Cette première approche des risques n'est toutefois pas définitive. Elle est amendée et complétée tout au long de l'audit. Sa finalisation permet d'estimer le risque résiduel pesant sur la qualité comptable des données produites par l'entité.

La matrice des risques finalisée et synthétisée permet notamment d'étayer l'opinion que les auditeurs émettent sur la qualité des dispositifs de maîtrise des risques et au final sur la qualité des données comptables.

L'équipe d'audit doit prendre en compte, dès l'identification des risques spécifiques, les problématiques liées aux systèmes d'information.

¹ Cf fiche n°2.2.4 du « vade-mecum à l'usage de l'auditeur »

1.1.2. Méthode de construction d'une matrice des risques

L'élaboration de la matrice des risques du processus comptable audité intervient lors de la phase préparatoire² de l'audit.

La matrice des risques a pour but :

- d'identifier les activités du processus audité ayant des implications comptables ;
- de découper les activités en tâches élémentaires : le processus est décomposé en trois niveaux - procédure, tâche, opération - de façon à permettre l'évaluation des risques au niveau le plus fin, celui de l'opération ;

Opération	Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Niveau de risque inhérent	Nature de contrôles attendus	Reponses d'audit	Niveau d'effectivité des contrôles	Niveau d'efficacité de contrôles	Ref. Fiche de Test de permanence	Niveau de risque de CI	Niveau de risque résiduel	Ref. Fiche de Test de billé	Recommandations / constat d'audit : Ref. Document de travail
Procédure 1. Définition du besoin												
Tâche 1. Expression du besoin												
Identification des besoins	Justification	Risque 1 : absence de formalisation de l'identification globale des besoins		Documentation : établissement et diffusion d'un document récapitulant la stratégie d'achat. Traçabilité des besoins exprimés par les services prescripteurs (inventaire des dépenses et des besoins). Organisation et contrôle de la formalisation d'une stratégie d'achat (procédure). Établissement et contrôle de dépenses, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. Documentation : admission d'un organigramme précisant et détaillant les attributions de chaque acteur.								
Identification des besoins	réalité	Risque 2 : incompréhension pour identifier le besoin		Traçabilité des personnes à l'origine de l'identification des besoins. Organisation : contrôle réalisé au moment de l'identification des besoins de sa cohérence avec la stratégie d'achat (procédure). Contrôle de dépenses lors des dépenses de besoins de sol. Établissement et contrôle de dépenses, lors du diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures.								

1er niveau : Procédure

1. Définition du besoin
2. Engagement juridique
3. Réception de la commande
4. Demande de paiement
5. Prise en charge

2ème niveau : Tâche

Quelques exemples :

1. Expression du besoin
2. Demande d'engagement juridique
3. Attestation du service fait, certification
4. Demande de paiement (en mode facturier ou non)
5. Visa (en mode facturier ou non)

3ème niveau : Opération

Quelques exemples :

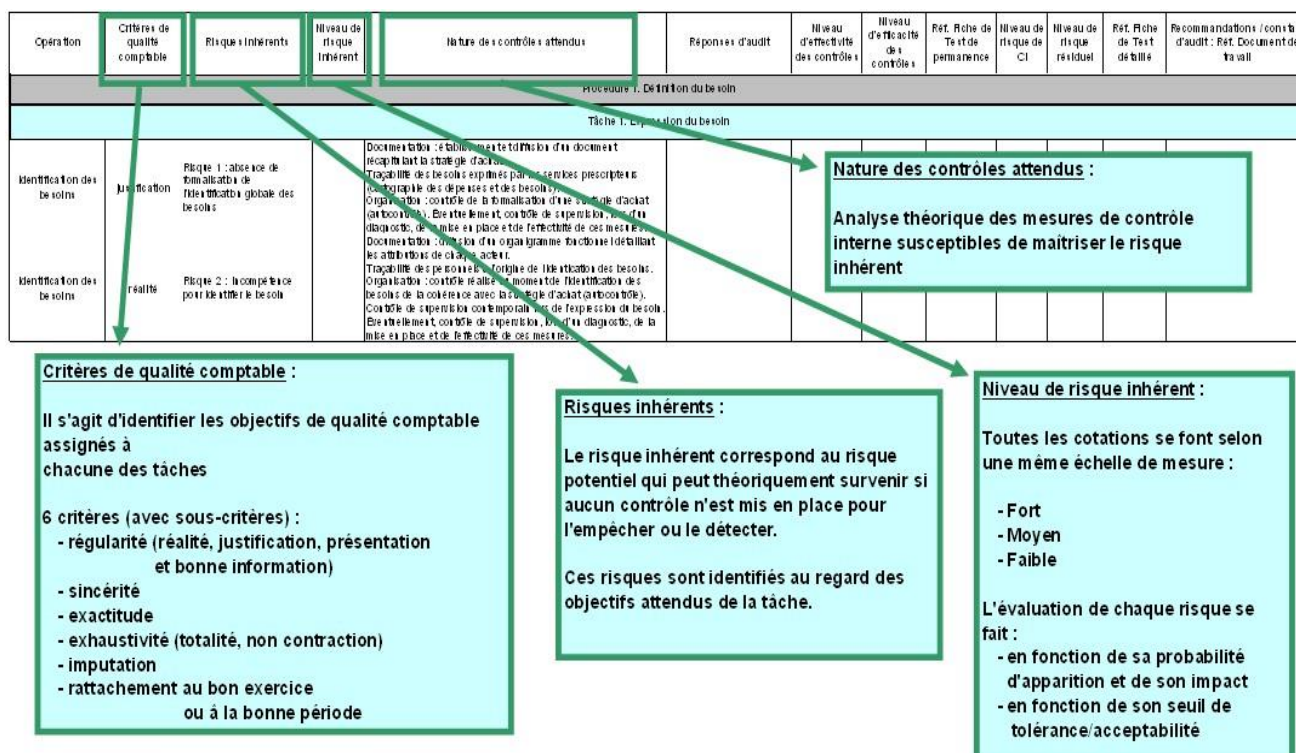
- Identification, formulation du besoin, du contrat
- Engagement d'une demande, archivage et transmission
- Emission et transmission du bon de commande
- Enregistrement d'une clôture d'engagement
- Contrôle du service fait et enregistrement
- Contrôle d'une facture, archivage et transmission des PJ
- Contrôle de la justification de la dépense
- Contrôle de l'ordre de payer

- d'identifier les objectifs de qualité comptable assignés à chacune de ces tâches ;
- en face de chaque tâche, de déterminer les risques inhérents encourus en termes de comptabilité ;
- d'identifier les dispositifs de contrôle interne qui devraient permettre de maîtriser ces risques ;
- d'estimer l'existence ou l'absence de ces dispositifs dans l'organisme audité, en l'état actuel des connaissances sur ce dernier (il s'agit d'une approche macroscopique qui n'a pas vocation à se substituer aux analyses qui seront conduites sur le « terrain ») ;

² Cf. paragraphe 2.2 du « vade-mecum à l'usage de l'auditeur »

- de coter les risques inhérents (important, moyen, faible) en évaluant l'impact et la probabilité d'occurrence de la réalisation du risque. Le risque inhérent correspond au risque qui peut théoriquement survenir si aucun contrôle n'est mis en place pour l'empêcher ou le détecter. Ces risques sont identifiés au regard des objectifs attendus de la tâche.

Cette analyse des risques s'appuie sur la prise en compte de six critères principaux de qualité comptable³, dont la réalisation conditionne l'atteinte de l'objectif de qualité comptable. Un **risque comptable** se définit comme un événement susceptible d'affecter un ou plusieurs de ces critères, compromettant ainsi la qualité des comptes.



Pour réaliser la matrice des risques, l'équipe d'audit peut utilement se référer aux référentiels de contrôle interne comptable (RCI), aux cartographies des processus et des risques éventuellement préexistantes ainsi qu'aux résultats des missions d'audit antérieures.

La matrice s'articule en deux parties principales regroupant les différentes phases d'avancée de l'audit :

- Lors de la phase de préparation (partie gauche) :
 - l'identification et la cotation du risque inhérent ;
 - l'analyse théorique des mesures de contrôle interne susceptibles de le maîtriser (« nature des contrôles attendus ») ;
- Lors de la phase terrain (partie droite) :

³ Critères de qualité comptable du cadre de référence du contrôle interne comptable de l'Etat : la régularité (avec trois sous critères : réalité, justification, présentation et bonne information), la sincérité, l'exactitude, l'exhaustivité (avec deux sous critères : totalité, non-contraction), l'imputation, le rattachement au bon exercice.

- la description des mesures de contrôle interne effectivement mises en œuvre par l'entité auditée (« réponses d'audit ») ;
- la réalisation de tests destinés à évaluer l'effectivité et l'efficacité des mesures de contrôle interne ;
- l'évaluation du niveau de **risque de contrôle interne**, c'est-à-dire le niveau de risque que le dispositif déployé par l'audit ne permettra pas de maîtriser ;
- la détermination du niveau de **risque résiduel** qui correspond au risque subsistant après déploiement du contrôle interne et qui permet aux auditeurs de définir l'importance des tests détaillés à effectuer ;
- la réalisation de tests détaillés afin de conclure sur la qualité des comptes et le degré de maîtrise des opérations du processus comptable audité. Les références de ces tests et des documents de travail faisant la synthèse des constats et des recommandations sont également à reporter dans la matrice (deux dernières colonnes).

La cotation du risque inhérent (fort, moyen, faible) résulte pour une large part du jugement professionnel de l'auditeur. Elle doit se fonder le plus possible sur des éléments objectifs récoltés lors de la phase initiale de l'audit dédiée à la prise de connaissance de l'activité.

Actualisée tout au long de l'audit, la matrice des risques est le support principal de la mission d'audit, qu'elle sert à orienter dans son déroulement et dont elle synthétise les résultats. Elle peut prendre la forme présentée ci-joint.

1.2. Le jeu de questionnaires de contrôle interne (QCI)

Selon la même logique de construction que la matrice des risques, le jeu de questionnaires de contrôle interne (QCI) permet d'analyser la maîtrise des risques comptables du processus jusqu'au niveau de l'opération.

La liste des questionnaires déroulés avec les audités permet d'alimenter la colonne spécifique de la matrice des risques.

Des questionnaires différenciés ont été établis selon la nature de l'acteur impliqué dans le processus audité : services prescripteurs, centres de services partagés (CSP), comptes publics.

1.3. Le modèle de fiche de test de permanence

Le modèle de fiche de test de permanence est délibérément un cadre très général à adapter au cas d'espèce. Son usage garantit la traçabilité des contrôles opérés et des constats effectués ; la référence de la fiche est à reprendre dans la matrice des risques.

2. Contenu d'une matrice des risques



[Matrice des risques](#)

3. Modèles de questionnaires de contrôle interne pour le processus « Interventions »

3.1. QCI « Services prescripteurs »

Mission d'audit	Processus interventions / QCI « Services prescripteurs »	Référence :
------------------------	---	-------------

<i>Visa</i>	<i>Nom</i>	<i>Date</i>
Rédigé par		
Supervisé par		
Validé par		

<i>Personnes concernées</i>	Fonction	<i>P</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>I*</i>

* pour **P**résent, **C**ontrôle, pour **A**ction, pour **I**nformation

Objet du questionnaire (ou de l'entretien) : *questionnaire de contrôle interne*

Le processus "Interventions" du cycle Charges recouvre tous les versements directs ou indirects consentis à des tiers (personne physique ou morale de droit public ou de droit privé), sans contrepartie financière, dans les domaines économiques, culturel et social.

Le périmètre du processus « interventions » recouvre les charges d'intervention à proprement parler, c'est-à-dire les versements motivés par la mission de régulateur économique et social de l'Etat et les charges de fonctionnement indirecte, c'est-à-dire les subventions pour charges de service public.

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Procédure 1 : Engagement juridique			
Tâche 1 : Demande d'engagement juridique (<u>service prescripteur</u>)			
Opération : enregistrement d'une demande d'engagement juridique (EJ)			
Elle porte sur les modalités de traitement de la demande de subvention formulée par un tiers demandeur.			
Comment les tiers sont-ils informés des modalités de constitution des dossiers de demandes de subvention ?			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Quel est le corpus réglementaire qui définit les conditions d'éligibilité et la liste des pièces justificatives à transmettre à l'appui de la demande ?			
Quels sont les outils (informatiques et réglementaires) mis à disposition des agents pour la réalisation des opérations de liquidation des aides et subventions attribuées par le service ? Des outils spécifiques ont-ils été mis en place pour la liquidation des avances ?			
Quels sont au sein du service les agents habilités à formuler une demande d'EJ ? Transmettre aux auditeurs l'organigramme fonctionnel du service, le dossier d'accréditation et les actes de nomination et des délégations de signature.			
Le contrôle du correct renseignement des demandes d'EJ dans Chorus formulaire ou autre application métier ministérielle (AMM) interfacée avec Chorus (autocontrôle) est-il effectué ? Quelles modalités, fréquence (exhaustif, sondage...)			
La consommation des AE est-elle suivie ? De quelle manière ?			
Existe-t-il un contrôle de supervision contemporain lors de la validation de la demande ?			
Un contrôle de supervision, a-t-il été effectué, lors d'un diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité des ces mesures ?			
Opération : archivage et transmission des documents comptables et des pièces justificatives			
<p>Les formulaires et les pièces justifiant la demande d'engagement sont soumis par le service prescripteur au gestionnaire des engagements juridiques (CSP).</p> <p>En fonction du seuil, un visa du contrôleur budgétaire peut être nécessaire.</p>			
Les règles fixant le visa des dossiers par l'autorité chargée du contrôle budgétaire sont-elles diffusées au sein du service ?			
La liste des PJ à transmettre au CSP (PJ nécessaires à la validation d'un EJ et notamment des EJ pluriannuels), ainsi que de la liste des PJ nécessaires à l'autorité chargée du contrôle financier a-t-elle été établie et			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
diffusée ? Le cas échéant la transmettre aux auditeurs.			
Quelles sont les règles définies en matière de conservation des documents comptables des PJ ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit ?			
La diffusion du contrat de service prévoyant le cas échéant les délais et modalités de transmission des pièces justificatives au CSP a-t-elle été effectuée ?			
Le contrôle de l'envoi des formulaires Chorus (ou autre dispositif similaire) et des éventuelles pièces justifiant l'engagement juridique (autocontrôle) est-il mis en place ?			
Quelles sont les modalités d'information du tiers de l'octroi ou non de la subvention ?			
Le contrôle de la transmission au CSP des demandes de clôture d'EJ (autocontrôle) est-il mis en place ?			
La traçabilité du suivi des demandes de régularisation notifiées par le CSP concernant des formulaires non exhaustifs ou l'absence de PJ : renvois des dossiers ou demandes d'éléments complémentaires (autocontrôle) est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
L'archivage des bordereaux d'envoi/des fiches de liaison à laquelle sont associées les PJ à produire au gestionnaire des engagements juridiques. (en l'absence de formulaire Chorus ou d'un dispositif similaire) est-il assuré ?			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures d'archivage a-t-il été effectué ?			
Tâche 3 : demande de clôture de l'engagement juridique (<u>service prescripteur</u>)			
Opération : enregistrement d'une demande de clôture d'engagement juridique			
La création de la demande de clôture de l'engagement juridique s'opère par le biais d'un formulaire, via Chorus formulaires (ou autre dispositif similaire).			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Les modalités de clôture d'engagement juridique sont-elles documentées et diffusés ? Le cas échéant transmettre ces documents aux auditeurs.			
La traçabilité de la réception et du traitement des relances adressées par le CSP concernant des EJ non clôturés et des éventuelles demandes de régularisation notifiées par le CSP est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Le contrôle de ces opérations (autocontrôle) est-il effectué ? Un contrôle de supervision contemporain lors de la validation de la demande est-il mis en place ? Quels sont les éléments contrôlés ?			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Opération : archivage et transmission des documents comptables et des pièces justificatives			
Les formulaires et les pièces justifiant la demande de clôture d'EJ sont transmis par le service prescripteur au gestionnaire des engagements juridiques (CSP). Les autres pièces sont archivées par le service prescripteur.			
Procédure 2 : service fait			
Tâche 5 : attestation du service fait (<u>service prescripteur</u>)			
Opération : contrôle du service fait – cas général			
L'attestation du service fait est réalisée par le service prescripteur via Chorus formulaire. La procédure de service fait s'applique aux subventions de flux 1 (avec condition de réalisation) ; elle ne s'applique pas aux subventions de flux 2, pour lesquelles la demande de paiement est créée directement à la suite de la validation de l'engagement juridique, sans demande particulière du service prescripteur.			
Les modalités de contrôle du service fait sont-elles diffusées et en particulier concernant la liste des documents à contrôler, les modalités de formalisation du contrôle, les délais de réalisation du contrôle ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Un examen périodique des EJ est-il fait de manière à s'assurer en fonction de la date prévue de			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
réalisation de la prestation ou de l'opération, de l'attestation du service fait (autocontrôle) ? Des relances sont-elles réalisées par le centre de services partagés (autocontrôle) ?			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Opération : Enregistrement de la constatation du service fait – cas général			
Le service prescripteur contrôle le service fait et la réalité de la dette de l'État.			
La diffusion des modalités d'enregistrement du service fait est-elle assurée ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Existe-t-il un contrôle des accréditations des acteurs validant le service fait ? Comment est-il formalisé ?			
Le contrôle du correct renseignement des saisies dans Chorus formulaire ou autre application métier ministérielle (AMM) interfacée avec Chorus (autocontrôle) est-il effectué ? Quelles modalités, fréquence (exhaustif, sondage...)			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Opération : Archivage des documents comptables et des pièces justificatives			
Chorus formulaire (ou tout autre dispositif similaire) et les pièces justifiant le service fait sont transmis par le service prescripteur au CSP. Les autres pièces sont archivées par le service prescripteur.			
Le service prescripteur organise en son sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées relatives à la certification de service fait, pièces qui n'ont pas à être transmises au CSP ou au service dépense (sous réserve des obligations décrites dans l'instruction relative à la nomenclature des PJ et des circuits de gestion).			
La liste des PJ à transmettre au CSP (PJ nécessaires à l'attestation du service fait), ainsi que la liste des PJ nécessaires au contrôleur du règlement (PJ nécessaires à la libération de la retenue de garantie) a-t-elle été établie et diffusée ? Le cas échéant la transmettre aux auditeurs.			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Quelles sont les règles définies en matière de conservation des documents comptables des PJ ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit ?			
La diffusion du contrat de service prévoyant le cas échéant les délais et modalités de transmission des pièces justificatives au CSP a-t-elle été effectuée ?			
<p>Comment est assurée la traçabilité des échanges d'information entre le service prescripteur et le CSP (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information) ?</p> <p>Le suivi des constatations de service fait émises (autocontrôle) et le suivi des relances du CSP relatives aux constatations de service fait présentant des anomalies (autocontrôle) sont-ils effectués et formalisés ?</p>			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			

3.2. QCI « Centres de services partagés »

Mission d'audit	Processus interventions / QCI « Centres de services partagés » (CSP)	Référence :
------------------------	---	-------------

<i>Visa</i>	<i>Nom</i>	<i>Date</i>
Rédigé par		
Supervisé par		
Validé par		

<i>Personnes concernées</i>	Fonction	P	C	A	I*

* pour **P**résent, **C**ontrôle, pour **A**ction, pour **I**nformation

Objet du questionnaire (ou de l'entretien) : *questionnaire de contrôle interne*

Le processus "Interventions" du cycle Charges recouvre tous les versements directs ou indirects consentis à des tiers (personne physique ou morale de droit public ou de droit privé), sans contrepartie financière, dans les domaines économiques, culturel et social.

Le périmètre du processus « interventions » recouvre les charges d'intervention à proprement parler, c'est-à-dire les versements motivés par la mission de régulateur économique et social de l'Etat et les charges de fonctionnement indirecte, c'est-à-dire les subventions pour charges de service public.

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Procédure 1 : engagement juridique			
Tâche 2 : création de l'engagement juridique (centre de services partagés)			
Le CSP crée l'engagement juridique. En son sein, le responsable d'engagement juridique valide l'EJ.			
Le CSP informe le service prescripteur que l'engagement juridique est validé, via l'outil d'échange (chorus formulaire ou support équivalent).			
Les procédures et engagements respectifs des services prescripteurs et du CSP sur le traitement de l'engagement juridique sont définis dans un contrat de service.			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Des dossiers relatifs aux accréditations, nominations et délégation de signature sont-ils constitués et mis à jour ? Le cas échéant à produire aux auditeurs. La diffusion des actes est-elle effectuée auprès des agents ?			
Le contrat de service formalisé entre les services prescripteurs et le CSP permet-il de définir leurs engagements respectifs pour le traitement de l'engagement juridique ?			
Opération : contrôle et enregistrement de la création d'un engagement juridique			
Cette opération recouvre la création de l'engagement juridique par le gestionnaire d'EJ, la transmission des pièces justificatives de l'EJ et l'approbation de l'EJ dans le cadre de la supervision contemporaine assurée par le responsable des engagements juridiques.			
La traçabilité de la réception des demandes de création d'EJ (Chorus formulaires ou autres demandes) et les éventuelles relances des services prescripteurs est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs			
La traçabilité du suivi des demandes de régularisation et des suspensions notifiées par le service facturier est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Les pièces justificatives de dépenses et des éléments nécessaires à la saisie de l'EJ dans Chorus sont-elles archivées ?			
Les modalités de renseignement des EJ dans Chorus sont-elles diffusées (notamment sur l'exhaustivité des données à renseigner et sur le correct code flux à utiliser) ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Le contrôle de la création des EJ (autocontrôle) est-il mis en place ? Quels sont les éléments contrôlés ?			
Un contrôle de supervision, contemporain par le responsable d'EJ, et éventuellement lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
<p>La réglementation relative aux différents types d'aides, aux subventions d'investissement et au multi-subventionnement est-elle diffusée ?</p> <p>Le cas échéant à produire aux auditeurs.</p>			
<p>La traçabilité du détail des calculs opérés pour les opérations complexes est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs</p>			
<p>Le contrôle de l'enregistrement de l'avance (autocontrôle) est-il mis en place ? Quels sont les éléments contrôlés ?</p>			
<p>Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?</p>			
Opération : enregistrement des modifications de l'engagement juridique			
<p>Le gestionnaire enregistre les modifications qui peuvent affecter l'EJ.</p> <p>Dans le cas d'une modification de la subvention par avenant, la demande de modification de la subvention, ainsi que l'avenant dématérialisé, sont envoyés par le service prescripteur au CSP, via l'outil d'échange.</p>			
<p>La traçabilité du suivi des avenants est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs</p>			
<p>Les modalités d'enregistrement des modifications de l'engagement juridique sont-elles diffusées ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.</p>			
<p>Le contrôle de la saisie des modifications des EJ, au plus près de la réception des pièces justificatives (autocontrôle) est-il mis en place ? Quels sont les éléments contrôlés ?</p>			
Opération : Archivage et transmission des documents comptables et les pièces justificatives			
<p>Le gestionnaire d'EJ transmet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les pièces justificatives nécessaire à l'exercice du visa de l'autorité chargé du contrôle financier, dans les cas qui le justifient (en fonction du seuil de transmission) ; - les pièces justificatives de la dépense au comptable (contrôleur de règlement). <p>Les pièces justificatives peuvent être dématérialisées et jointes à un formulaire Chorus.</p>			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
<p>La liste des PJ à transmettre à l'autorité chargée du contrôle financier (PJ nécessaires à son visa) d'une part, au contrôleur de règlement d'autre part a-t-elle été établie et diffusée ?</p> <p>Les seuils de transmission des demandes d'EJ à l'ACCF sont-ils documentés et diffusés ? Le cas échéant transmettre ces documents aux auditeurs.</p>			
<p>La traçabilité de l'envoi des pièces justificatives : soit dans le cadre de Chorus, soit dans le cadre de courriels, soit sous format papier est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.</p>			
<p>Le contrôle de la transmission des pièces à l'ACCF et au contrôleur de règlement (autocontrôle) est-il mis en place ?</p>			
<p>Quelles sont les modalités de conservation et d'archivage des documents comptables et des pièces justificatives ? Permettent-elles de garantir la piste d'audit ?</p>			
<p>Le contrat de service permet-il de prévoir les délais et modalités de transmission des pièces justificatives au comptable, ainsi que les procédures de retour d'information du CSP au service prescripteur (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information) dont la détermination d'un interlocuteur dédié ?</p>			
<p>La traçabilité des échanges d'information entre le CSP et le service prescripteur ou le comptable (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information) est-elle garantie ? Sur quel support ?</p> <p>Un dispositif de signalement spécifique a-t-il été mis en place pour les EJ correspondant à des dépenses urgentes à traiter en priorité ?</p> <p>Le cas échéant à produire aux auditeurs.</p>			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Le suivi des relances des services prescripteurs par le CSP relatives aux demandes d'EJ nécessitant la transmission de PJ complémentaires est-il effectué ?			
Des contrôles de supervision contemporain sont-ils mis en place ? A décrire le cas échéant.			
Tâche 4 : clôture de l'engagement juridique (centre de service partagés)			
La création de la demande de clôture de l'engagement juridique s'opère par le biais d'un formulaire, via Chorus formulaires (ou tout autre dispositif similaire).			
Opération : enregistrement de la clôture d'un engagement juridique			
La clôture de l'EJ implique le désengagement des autorisations d'engagement.			
Les modalités de clôture d'un engagement juridique sont-elles documentées et diffusées ? Le cas échéant transmettre ces documents aux auditeurs.			
Le contrôle du traitement des demandes des services prescripteurs de clôture d'EJ et des EJ non soldés (autocontrôle) est-il effectué ? Un envoi périodique de la liste des EJ non soldés aux services prescripteurs est-il réalisé ?			
Quels sont, le cas échéant, les contrôles réalisés préalablement à la clôture des EJ ?			
La traçabilité des ces opérations est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Opération : Archivage des pièces justificatives d'un engagement juridique clôturé et transmission			
Il revient au gestionnaire des engagements juridiques, au sein du CSP, d'archiver les pièces justificatives des engagements juridiques clôturés.			
La traçabilité de la transmission au service facturier de l'information relative aux clôtures d'EJ est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Le contrat de service permet-il de définir les procédures de retour d'information du CSP au service prescripteur (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information) sur les anomalies identifiées en matière de clôture d'EJ?			
La traçabilité des échanges d'information entre le CSP et le service prescripteur (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information) est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Le contrôle des EJ clos et des EJ non soldés (autocontrôle) est-il mis en place ?			
Les règles en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives ont-elles été définies ? Permettent-elles de garantir la piste d'audit ?			
La traçabilité de l'archivage des pièces justificatives et des documents comptables est-elle garantie ? Comment ?			
Un contrôle du correct archivage au fil de l'eau (autocontrôle) est-il mis en place?			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Tâche 6 : certification du service fait (<u>centre de services partagés</u>)			
Opération : contrôle de la constatation du service fait			
La certification du service fait a lieu directement dans Chorus. La certification du service fait donne lieu à une écriture comptable, dans Chorus, sur le compte 4X8 (compte de facture non-parvenue) et le compte de charges référencé dans l'engagement juridique.			
La diffusion des modalités de certification du service fait est-elle assurée ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Existe-t-il un contrôle des accréditations des certificateurs du service fait ? Comment est-il formalisé ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Comment est assuré le contrôle et la formalisation du traitement des suspensions et demandes de régularisation des écarts de montant entre EJ, SF et facture (lors de l'enregistrement de la DP) notifiées par le comptable (autocontrôle) ?			
Comment est assuré le respect des délais contractuels (convention de partenariat) et/ou le délai global de paiement ?			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Opération : Transmission des documents comptables et des pièces justificatives			
Après certification du service fait, le certificateur de service fait (au sein du CSP) transmet les pièces justificatives au comptable			
Comment sont assurées la transmission et la traçabilité des pièces justificatives communiquées au gestionnaire de DP ?			
La diffusion du contrat de service prévoyant le cas échéant les délais et modalités de transmission des pièces justificatives au CSP a-t-elle été effectuée ?			
Quelles sont les règles définies en matière de conservation des documents comptables des PJ ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit ?			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Procédure 3 : demande de paiement			
Tâche 7bis : Demande de paiement – hors mode facturier (<u>centre de services partagés</u>)			
<p>La demande de paiement est l'étape d'enregistrement des informations qui retrace les éléments de facturation. Le gestionnaire des demandes de paiement crée les DP et modifie les demandes de paiement "incomplètes".</p> <p>Le responsable crée les DP, modifie les demandes de paiement "complètes" ou "incomplètes" et valide les demandes de paiement. Le responsable de DP doit disposer de la compétence d'ordonnateur et bénéficier d'une délégation de signature ou de gestion.</p>			
Opération : enregistrement et contrôle d'une demande de paiement (<u>centre de services partagés</u>)			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
<p>Le gestionnaire de DP saisit dans Chorus la demande de paiement. Le responsable de DP procède à la « sauvegarde complète » de la DP préenregistrée et la valide, ce qui déclenche le workflow vers le contrôleur du règlement.</p>			
<p>Les modalités de contrôle des justifications de la dépense (guide de procédures comptables interministérielles, nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État...) sont-elles diffusées ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.</p>			
<p>Comment est organisé le tri à la réception des pièces justificatives ? Comment la répartition des pièces entre les acteurs est-elle effectuée ?</p>			
<p>Comment est organisé le contrôle de la présence et de la qualité des pièces justificatives ? Quels sont les éléments contrôlés ?</p>			
<p>Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?</p>			
<p>Opération : Enregistrement et contrôle d'une demande de paiement – hors mode facturier</p>			
<p>Les modalités d'émission des DP (compétence d'ordonnateur et délégation de signature ou de gestion) et de contrôles sont-elles diffusées (champs saisis ou rapatriés, typage des DP...) ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.</p>			
<p>Quels contrôles permettent d'identifier que la dépense est orientée vers le bon référentiel de CHD du comptable et vers le bon flux dans Chorus ?</p>			
<p>Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?</p>			
<p>Opération : Archivage et transmission des PJ au contrôleur de règlement – hors mode facturier</p>			
<p>La liste des PJ à transmettre au contrôleur de règlement a-t-elle été établie et diffusée ? Le cas échéant la transmettre aux auditeurs.</p>			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Quelles sont les règles définies en matière de conservation des documents comptables des PJ ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit ?			
La diffusion du contrat de service prévoyant le cas échéant les délais et modalités de transmission des pièces justificatives au CSP a-t-elle été effectuée ?			
<p>Comment est assurée le retour d'information du CSP au service prescripteur (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information) ?</p> <p>Le suivi des DP validées / rejetées / « suspendues » (autocontrôle) et le suivi des relances des services prescripteurs relatives aux DP nécessitant la transmission de PJ complémentaires (autocontrôle) sont-ils effectués et formalisés ?</p>			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			

3.3. QCI « Comptables publics »

Mission d'audit	Processus interventions / QCI « Comptables publics »	Référence :
------------------------	---	-------------

<i>Visa</i>	<i>Nom</i>	<i>Date</i>
Rédigé par		
Supervisé par		
Validé par		

<i>Personnes concernées</i>	<i>Fonction</i>				
		<i>P</i>	<i>C</i>	<i>A</i>	<i>I*</i>

* pour **P**résent, **C**ontrôle, pour **A**ction, pour **I**nformation

Objet du questionnaire (ou de l'entretien) : *questionnaire de contrôle interne*

Le processus "Interventions" du cycle Charges recouvre tous les versements directs ou indirects consentis à des tiers (personne physique ou morale de droit public ou de droit privé), sans contrepartie financière, dans les domaines économiques, culturel et social.

Le périmètre du processus « interventions » recouvre les charges d'intervention à proprement parler, c'est-à-dire les versements motivés par la mission de régulateur économique et social de l'Etat et les charges de fonctionnement indirecte, c'est-à-dire les subventions pour charges de service public.

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Procédure 3 : demande de paiement			
Tâche 7 : demande de paiement – mode facturier (comptable)			
Cette tâche relève du comptable, service dépense en mode facturier de la DDFiP/DRFiP ou du SCBCM (gestionnaire de demandes de paiement, responsable de DP brouillon, responsable de DP).			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Opération : enregistrement et contrôle d'une demande de paiement –mode facturier			
<p>Le gestionnaire de DP saisit dans Chorus la demande de paiement.</p> <p>Le responsable de DP procède à la "sauvegarde complète" de la DP préenregistrée et la valide, ce qui déclenche le workflow vers le contrôleur de règlement.</p> <p>Le responsable des DP effectue les saisies complémentaires en cas de pré-saisie des factures (informations incomplètes lors de la saisie des factures), rapproche la DP de l'EJ et de la certification du SF correspondants dans Chorus et valide la DP.</p> <p>Pour les DP sur EJ, sont renseignés et rapatriés de l'EJ le compte général (correspond au numéro du compte PCE porté par le groupe de marchandise), le domaine fonctionnel (correspond au domaine de niveau : programme, action, sous-action) et le domaine d'activité.</p>			
Comment est organisé le tri à la réception des pièces justificatives ? Comment la répartition des pièces entre les acteurs est-elle effectuée ?			
Comment est organisé le contrôle de la présence et de la qualité des pièces justificatives ? Quels sont les éléments contrôlés ?			
Les modalités d'émission des DP (délégation de signature ou de gestion) et de contrôles sont-elles diffusées (champs saisis ou rapatriés, typage des DP...) ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Quels contrôles permettent d'identifier que la dépense est orientée vers le bon référentiel de CHD du comptable et vers le bon flux dans Chorus ?			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Opération : Archivage et transmission des PJ au contrôleur de règlement –mode facturier			
La liste des PJ à transmettre au contrôleur de règlement a-t-elle été établie et diffusée ? Le cas échéant la transmettre aux auditeurs.			
Quelles sont les règles définies en matière de conservation des documents comptables des PJ ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit ?			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
La diffusion du contrat de service prévoyant le cas échéant les délais et modalités de transmission des pièces justificatives au CSP a-t-elle été effectuée ?			
<p>Comment est assurée le retour d'information du SFACT au CSP (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information) ?</p> <p>Le suivi des DP validées / rejetées / « suspendues » (autocontrôle) et le suivi des relances des services prescripteurs relatives aux DP nécessitant la transmission de PJ complémentaires (autocontrôle) sont-ils effectués et formalisés ?</p>			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Procédure 4 : prise en charge			
Tâche 8 : visa – dépense en mode facturier (<u>comptable</u>)			
<p>Les rôles chorus gestionnaire de DP, responsable de DP et contrôleur de règlement peuvent être détenus par un seul agent ou plusieurs agents différents.</p> <p>En mode facturier, la certification du service fait dans Chorus vaut ordre de payer donné au comptable.</p> <p>Le paiement des subventions intervient soit sous forme d'un versement unique, qui peut être réalisé dès la notification de la décision attributive, soit par versements échelonnés suivant un calendrier fixé dans la décision attributive.</p>			
Opération : contrôle de l'ordre de payer			
Les modalités de contrôle de l'ordre de payer (guides, textes réglementaires) sont-elles diffusées ? Quelles sont les références documentaires utilisées par le comptable ?			
Comment le contrôle de la qualité de l'ordonnateur (autocontrôle) est-il organisé ? Quels sont les éléments contrôlés ?			
La traçabilité des dossiers d'accréditation des ordonnateurs est-elle assurée ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Comment sont retracées les anomalies relatives à la compétence juridique des donneurs d'ordre, les suspensions et demandes de régularisation notifiées aux services ordonnateurs ?			
Comment le contrôle de la présence du visa de l'autorité chargée du contrôle financier (autocontrôle) est-il organisé ? Quels sont les éléments contrôlés ? Des anomalies sont-elles identifiées ?			
Comment la liquidation des DP est-elle vérifiée ? En particulier, comment s'assure-t-on que le montant liquidé concorde avec le montant fixé par la décision d'attribution ? que le montant des avances n'excède pas le plafond maximum de participation fixé par les textes réglementaires ? Des anomalies sont-elles identifiées ?			
Comment les subventions à versements échelonnés sont-elles suivies par le comptable ?			
La prescription des créances est-elle vérifiée ? Comment ?			
Des cas de prescription ont-ils été constatés par le comptable ? Quel traitement ?			
Comment l'ensemble de ces contrôles sont-ils tracés dans Chorus ?			
Plus particulièrement, quelles sont les modalités de suivi des anomalies et de notification des motifs de rejet des DP au CSP?			
Quel traitement des demandes de paiement comportant plusieurs erreurs ?			
Le contrôle de la saisie effective et de la pertinence du code erreur ainsi que du montant par demande de paiement (autocontrôle) est-il effectué ?			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Opération : Enregistrement de la mise en paiement			
<p>Pour les DP sur engagement juridique, sont renseignés et rapatriés de l'engagement juridique : le compte général (correspond au numéro du compte PCE porté par le groupe de marchandise), le domaine fonctionnel (correspond au domaine de niveau : programme, action, sous-action) et le domaine d'activité.</p>			
<p>En fonction des nécessités (urgences signalées, dépenses à caractère social), le service prescripteur peut demander au service facturier de modifier la date d'échéance au moment de l'enregistrement de la DP par tout moyen traçable et auditable.</p>			
<p>Comment les plans de contrôle du comptable sont-ils élaborés ?</p> <p>Quels sont les critères pris en compte pour la mise en place des contrôles (cf. complexité de la dépense ; enjeux).</p>			
<p>Comment sont-ils suivis ?</p> <p>Les modifications apportées en cours d'exercice sont-elles suivies par l'encadrement du service (respect de la qualité des contrôles, pertinence, saisie dans Chorus...) ?</p>			
<p>Quelle est l'organisation retenue au sein du service pour la mise en œuvre de ces contrôles (répartition des contrôles, instauration d'une séparation des tâches, etc.) ?</p>			
<p>Comment le comptable s'assure-t-il que les DP sont orientées vers le bon référentiel de contrôle (RNO/RNI) ?</p>			
<p>Le contrôle du correct renseignement des données lors de l'enregistrement de la mise en paiement (autocontrôle) est-il mis en place ? Quels sont les éléments contrôlés ?</p>			
<p>S'agissant de l'imputation comptable, quelles sont les références documentaires utilisées ?</p>			
<p>Quels contrôles sont réalisés par le comptable (autocontrôles/contrôles de supervision) pour s'assurer de l'utilisation du bon flux et donc de la fiabilité du suivi des comptabilités budgétaire et générale de l'État ?</p>			
<p>Quels contrôles sont réalisés pour s'assurer que ne persiste pas dans l'outil Chorus des DP à régulariser, en l'absence de service fait ?</p>			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Quelle est la documentation utilisée pour la réalisation de ces contrôles ?			
La traçabilité des anomalies, des suspensions et demandes de régularisation notifiées aux services ordonnateurs est-elle garantie ? Comment ?			
Quel est le dispositif de contrôle mis en place pour assurer le respect des délais de paiement et des échéances fixées dans les actes attributifs ?			
Un contrôle de supervision, lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Opération : Contrôle de la notification de l'opposition ou de la mainlevée			
<p>Deux types d'actes - opposition et cession (saisies, avis et opposition à tiers détenteur, cessions de créances...) - peuvent entraîner le transfert du paiement au profit d'un tiers. Dans les deux cas, le bénéficiaire initial ne reçoit pas les fonds qui lui étaient destinés. En revanche, la nature des actes est différente. Ainsi, la cession est librement consentie entre les parties alors que l'opposition est une procédure d'exécution unilatérale.</p>			
<p>Toute cession / opposition est notifiée, à peine de nullité, au comptable assignataire de la dépense et selon certaines modalités (articles 4 et 6 du décret 93-977 du 31 juillet 1993 relatif aux saisies et cessions notifiées aux comptables publics). Sa saisie se fait donc indépendamment du flux de la dépense et peut intervenir jusqu'au paiement. En ce sens, les cessions oppositions constituent une exception sur la mise en paiement.</p>			
<p>Le fait générateur en est la réception des oppositions ou des mainlevées. L'opposition peut être levée par un consentement des parties intéressées ou par une décision juridictionnelle qui obligera, le cas échéant, à verser la somme litigieuse au tiers créancier. La procédure d'opposition ou de cession de créances est valable pour une durée de cinq ans, mais peut faire l'objet d'un renouvellement ou d'une validation en justice durant cette période.</p>			
La traçabilité des oppositions et cessions reçues est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs			
Les modalités de traitement des oppositions et cessions sont-elles diffusées ? Le cas échéant à produire aux auditeurs.			
Une organisation spécifique a-t-elle été mise en place pour ce traitement (désignation d'agents pour effectuer les contrôles et le traitement) ?			
<p>Le contrôle du bon enregistrement des oppositions et cessions d'une part, de leur suivi d'autre part (autocontrôle) est-il mis en place ?</p> <p>Quels sont les éléments contrôlés ?</p>			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Un contrôle de supervision, et éventuellement lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Opération : Contrôle du désintéressement du créancier cessionnaire ou opposant			
Toutes les demandes de paiement sont soumises à détection automatique de cessions oppositions lors du programme de paiement intervenant à la date d'échéance de la demande de paiement.			
Le contrôleur de règlement traite les cessions oppositions. A cette fin, il consulte quotidiennement la transaction FPRL_LIST (liste de validation des paiements) qui permet d'identifier les DP faisant l'objet d'une cession opposition. Les demandes de paiement détectées avec cession opposition doivent être traitées manuellement par le contrôleur de règlement.			
Quels autocontrôles sont-ils réalisés au moment de la saisie des cessions oppositions ?			
La traçabilité des anomalies détectées est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs			
Comment les pièces justificatives de ces opérations sont-elles archivées ?			
Un contrôle de supervision, et éventuellement lors du diagnostic du processus, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures a-t-il été effectué ?			
Opération : Archivage et transmission des pièces justificatives			
<p>Quelles sont les règles suivies par le comptable en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives ?</p> <p>Les relations sur ce point entre les services ordonnateurs et comptables sont-elles formalisées (convention...) ?</p> <p>Ont-elles été diffusées ?</p>			
Des restitutions Chorus sont-elles utilisées pour faciliter le classement et la transmission des PJ ?			
La traçabilité des pièces justificatives, des documents comptables des avances, ou encore des courriers ou courriels de transmission des anomalies, suspensions et demandes de régularisation aux services ordonnateurs est-elle garantie ? Sur quel support ? Le cas échéant à produire aux auditeurs			

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Le contrôle du correct archivage au fil de l'eau (autocontrôle) est-il mis en place ?			
Le contrôle de suivi des signalements et demandes de régularisation formulées par le comptable et relances éventuelles (autocontrôle) est-il mis en place ?			
Un contrôle de supervision, contemporain par est-il effectué ? Selon quelles modalités ?			
Tâche 8bis : Visa – Dépense hors mode facturier (<u>comptable</u>)			
<p>Cette tâche relève du comptable, service dépense hors mode facturier de la DDFiP/DRFiP ou du SCBCM (contrôleur du règlement).</p> <p>Cf. tâche 8.</p>			

4. Modèle de fiche de test

Mission d'audit	Processus interventions	Référence :
----------------------------	--------------------------------	-------------

Visa	Nom	Date
Rédigé par		
Supervisé par		

NATURE DES TRAVAUX	CONSTATATIONS ET OBSERVATIONS	P.J.

Toute question concernant le présent document est à adresser à :

M. Luc CHARRIÉ, Secrétaire général du CHAI

Tél. : 01 53 18 13 52 - luc.charrie@finances.gouv.fr

Ou à :

M. Hervé PEREZ, Chargé de mission au SG/CHAI

01 53 18 73 58 - herve.perez@finances.gouv.fr