

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

CAHIER PRATIQUE D'AUDIT COMPTABLE

PROCESSUS « PARC IMMOBILIER »

SEPTEMBRE 2013



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

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



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 « Parc immobilier »	10
3.1. QCI « Garant France Domaine »	12
3.2. QCI « Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations France Domaine »	16
3.3. QCI « Evalueur France Domaine »	20
3.4. QCI « Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ministérielles »	24
3.5. QCI « Responsable immobilier ministériel »	28
3.6. QCI « Gestionnaire du référentiel immobilier ministériel »	30
3.7. QCI « Comptable des immobilisations en cours » et « Comptable des immobilisations en service »	34
4. Modèle de fiche de test	40

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 « Parc immobilier ».

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 « Parc immobilier ». 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 récapitulatif la stratégie d'achat. Traçabilité des besoins exprimés par les services prescripteurs (inventaire des dépenses et des besoins). Organisation : contrôle de la formalisation d'une stratégie d'achat (procédure). Évaluation : contrôle de dépenses, contrôle de diagnostic, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. Documentation : admission d'un organigramme, tableau 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. Évaluation : contrôle de dépenses, contrôle de 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 :

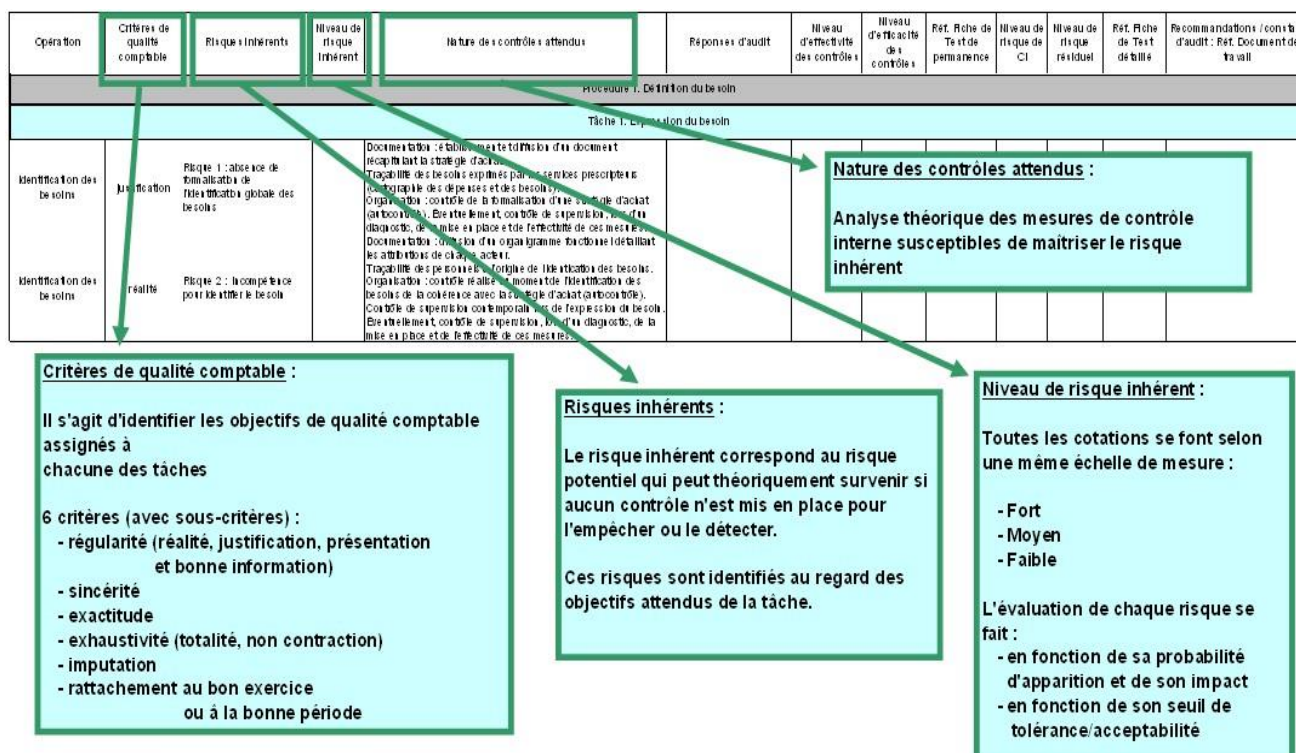
Identification, formulation du besoin, du contrat
Engagement d'une demande, archivage et transmission
Emission et transmission du bon de commande
Enregistrement d'une clôture d'engagement
Contrôle du service fait et enregistrement
Contrôle d'une facture, archivage et transmission des PJ
Contrôle de la 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 « Parc immobilier »

3.1. QCI « Garant France Domaine »

Mission d'audit	Processus Parc immobilier / QCI « Garant France Domaine »	Référence :
------------------------	--	-------------

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

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

Une immobilisation corporelle est un actif physique identifiable, recensé dans l'inventaire physique, dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et qui représente une valeur économique positive pour l'État.

Sont inscrites au bilan de l'État les immobilisations corporelles qu'il contrôle. La notion de contrôle est différente de celle de propriété. (cf. livre V Tome 2 Titre 1 du référentiel comptable).

La notion de parc immobilier est à prendre au sens large : les bâtiments et les terrains, les infrastructures (routes, voies navigables...) et les ouvrages d'art associés relèvent du parc immobilier.

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Questions communes à l'ensemble des tâches du processus			
Existe-il un organigramme fonctionnel désignant les acteurs du processus Parc immobilier ?			
La diffusion de la lettre de la DGFIP du 4 août 2010 relative à la refonte de la nomenclature des pièces justificatives à produire pour la mise à jour de l'inventaire du parc immobilier est-elle assurée ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
La diffusion du plan de contrôle relatif au processus <i>Parc immobilier – Suivi physiques et comptables des biens immobiliers de l'Etat</i> est-elle assurée ?			
La documentation et la diffusion des règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives sont-elles assurées ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit (traçabilité et accessibilité des pièces justificatives) ? Si oui, de quelles manières ?			
Procédure 1 : Entrées dans l'inventaire immobilier			
Tâche 1 : Entrée d'un bien immobilier dans l'inventaire physique - (Garant France Domaine)			
Opération : Enregistrement de l'entrée d'un bien immobilier dans l'inventaire physique			
Le garant de France Domaine crée les biens dans l'inventaire physique tenu dans le module RE-FX à l'appui soit des actes eux-mêmes, soit des extraits de registre des actes (reçus mensuellement des rédacteurs d'acte), soit des demandes de création justifiées reçues des GRIM pour les actes (mises à disposition notamment) établis directement par les ministères.			
Le rapprochement des actes enregistrés dans RE-FX et des contrats est-il assuré ? Ce rapprochement est-il documenté et formalisé ?			
Existe-t-il un contrôle de l'affectation d'une FIES à chaque bien contrôlé par l'État et de l'unicité du lien entre un objet RE-FX et une fiche dans FI-AA ? Ce contrôle est-il documenté et formalisé ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Opération : Transmission du numéro d'inventaire			
<p>Le numéro d'inventaire (numéro RE-FX à 12 chiffres correspondant au numéro de site et au numéro composant de site séparés par un slash) doit être transmis au rédacteur de l'acte (agent du Domaine ou notaire) qui doit l'inscrire sur l'acte ainsi qu'au GRIM.</p> <p>Au sein du ministère concerné, le GRIM assure la transmission du numéro d'inventaire au responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ministériel afin que ce dernier enregistre ce numéro d'inventaire sur la FIEC.</p>			
Le numéro d'inventaire est-il transmis au rédacteur de l'acte (agent du Domaine ou notaire), au gestionnaire du référentiel immobilier ministériel (GRIM) et au responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI) ministériel ? Si oui, comment s'organise cette transmission ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Tâche 9 : Constatation de la mise à jour dans l'inventaire physique (<u>Garant France Domaine</u>)			
Opération : Enregistrement de l'entrée d'un bien immobilier dans l'inventaire comptable			
L'opération est en cours d'actualisation			
Opération : Contrôle de la mise à jour de l'inventaire physique réalisée par les GRIM			
Comment est assuré le suivi des PJ utiles aux contrôles des données mises à jour par les GRIM ?			
Quelles procédures permettent de s'assurer que toutes les entrées, mises en service et changements substantiels de Surface Utile Brute (SUB) ont fait l'objet d'un rapport d'évaluation documenté, d'une réception et d'un enregistrement dans RE-FX ?			
Comment s'assure-t-on que toutes les données RE-FX ont été actualisées et ne présentent pas d'anomalies liées à des enregistrements erronés ou partiels ?			
Existe-t-il un plan de contrôle des données relatives aux valorisations ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Comment sont archivés les documents permettant la mise à jour de l'inventaire physique ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Tâche 22 : Sortie de l'inventaire physique (Garant France Domaine)			
Opération : Enregistrement de la sortie du bien immobilier de l'inventaire physique			
<p>Le garant de France Domaine réalise les sorties de biens de l'inventaire physique tenu dans le module RE-FX à l'appui, soit des actes eux-mêmes, soit des extraits de registre des actes (reçus mensuellement des rédacteurs d'acte), soit des informations des GRIM pour les actes (de mise à disposition notamment) établis directement par les ministères.</p> <p>Il rapproche les informations reçues de celles disponibles dans RE-FX puis saisit la date de fin de validité sur les objets RE-FX concernés (vues économique et architecture).</p>			
Un contrôle permet-il de s'assurer de la présence de toute pièce justifiant les sorties de biens immobiliers : par exemple, PV de fin de travaux pour démolition, résiliations de prise à bail, résiliations de titre d'occupation du domaine privé, actes de cession ? Ce contrôle est-il documenté et formalisé ?			
Quelles sont les modalités d'information du RCAI France Domaine ?			
Comment sont archivées ces pièces justificatives ? La méthode d'archivage permet-elle de sécuriser la piste d'audit ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			

3.2. QCI « Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations France Domaine »

Mission d'audit	Processus Parc immobilier / QCI « Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI) France Domaine »	Référence :
------------------------	--	-------------

Visa	Nom	Date
Rédigé par		
Supervisé par		
Validé par		

Personnes concernées	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*

Une immobilisation corporelle est un actif physique identifiable, recensé dans l'inventaire physique, dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et qui représente une valeur économique positive pour l'État.

Sont inscrites au bilan de l'État les immobilisations corporelles qu'il contrôle. La notion de contrôle est différente de celle de propriété. (cf. livre V Tome 2 Titre 1 du référentiel comptable).

La notion de parc immobilier est à prendre au sens large : les bâtiments et les terrains, les infrastructures (routes, voies navigables...) et les ouvrages d'art associés relèvent du parc immobilier.

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Questions communes à l'ensemble des tâches du processus			
Existe-il un organigramme fonctionnel désignant les acteurs du processus Parc immobilier ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
La diffusion de la lettre de la DGFIP du 4 août 2010 relative à la refonte de la nomenclature des pièces justificatives à produire pour la mise à jour de l'inventaire du parc immobilier est-elle assurée ?			
La diffusion du plan de contrôle relatif au processus <i>Parc immobilier – Suivi physiques et comptables des biens immobiliers de l'Etat</i> est-elle assurée ?			
La documentation et la diffusion des règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives sont-elles assurées ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit (traçabilité et accessibilité des pièces justificatives) ? Si oui, de quelles manières ?			
Procédure 1 : Entrées dans l'inventaire immobilier			
Tâche 2 : Entrée d'un bien immobilier dans la comptabilité auxiliaire par une immobilisation en cours (FIEC) – (RCAI ministériel)			
Opération : Enregistrement de l'entrée d'un bien immobilier dans la comptabilité auxiliaire			
Le RCAI ministériel procède à la création de la fiche d'immobilisation en cours (FIEC) dans la comptabilité auxiliaire FI-AA. Le numéro d'inventaire RE-FX du bien doit obligatoirement être porté sur la FIEC.			
La fiche d'immobilisation en cours (FIEC) est créée dans FI-AA par qui, quand et avec quelles pièces justificatives ?			
Les FIEC sont-elles créées que pour les seules entrées à titre onéreux ? Comment s'assure-t-on qu'aucune FIEC n'a été créée pour une entrée à titre gratuit ?			
Le contrôle de la présence du numéro RE-FX sur la FIEC est-il assuré et formalisé ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Opération : Transmission des pièces justificatives			
Le RCAI ministériel communique l'avis de création de la FIEC au comptable des immobilisations en cours : pour tout engagement juridique supérieur au seuil défini par les services de la DGFIP, le RCAI ministériel communique également au comptable des immobilisations en cours le rapport de présentation du marché ou le projet d'acte et lui transmet les données de création de la fiche immobilisation.			
Le RCAI ministériel communique le numéro de FIEC au GRIM pour information.			
L'avis de création de la FIEC est-elle transmise au comptable des immobilisations en cours avec le rapport de présentation du marché ou du projet d'acte (au dessus du seuil défini par les services de la DGFIP) ? Si oui, existe-il une procédure écrite et un tableau de suivi ?			
Le numéro RE-FX est-il communiqué au GRIM ? Est-ce formalisé ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Tâche 4 : Information du comptable des immobilisations en cours lors de la première mise en service – (RCAI ministériel)			
Opération : Transmission des documents justificatifs au comptable des immobilisations en cours			
Le RCAI ministériel transmet au fil de l'eau au comptable des immobilisations en cours la copie du PV de mise en service (ou PV de réception des travaux), accompagnée le cas échéant de pièces complémentaires (ex : Fiche Navette Comptable - FINAC- pour le Ministère de la défense).			
Quelle est la procédure d'envoi au comptable des immobilisations en cours de la copie du PV de mise en service (ou PV de réception des travaux) ? Est-elle formalisée ? Quels sont les contrôles associés ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Procédure 2 : Mises à jour de l'inventaire immobilier			
Tâche 17 : Information du comptable des immobilisations en cours lors de la mise en service ultérieure de travaux (RCAI ministériel)			
Opération : Transmission des documents justificatifs au comptable des immobilisations en cours			
Le RCAI ministériel transmet au fil de l'eau au comptable des immobilisations en cours la copie du PV de mise en service (ou PV de réception des travaux), accompagnée le cas échéant de pièces complémentaires (ex : Fiche Navette Comptable - FINAC- pour le Ministère de la défense).			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Le contrôle de l'envoi au comptable des immobilisations en cours d'une copie du PV de mise en service (ou PV de réception des travaux) et tout autre document justifiant les mise en service ou les dépenses ultérieures est-il effectué ? Si oui, ce contrôle est-il documenté et formalisé ?			
Comment sont archivées ces pièces justificatives ? La méthode d'archivage permet-elle de sécuriser la piste d'audit ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			

3.3. QCI « Evalueur France Domaine »

Mission d'audit	Processus Parc immobilier / QCI « Evalueur France Domaine »	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*

Une immobilisation corporelle est un actif physique identifiable, recensé dans l'inventaire physique, dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et qui représente une valeur économique positive pour l'État.

Sont inscrites au bilan de l'État les immobilisations corporelles qu'il contrôle. La notion de contrôle est différente de celle de propriété. (cf. livre V Tome 2 Titre 1 du référentiel comptable).

La notion de parc immobilier est à prendre au sens large : les bâtiments et les terrains, les infrastructures (routes, voies navigables...) et les ouvrages d'art associés relèvent du parc immobilier.

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Questions communes à l'ensemble des tâches du processus			
Existe-il un organigramme fonctionnel désignant les acteurs du processus Parc immobilier ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
La diffusion de la lettre de la DGFIP du 4 août 2010 relative à la refonte de la nomenclature des pièces justificatives à produire pour la mise à jour de l'inventaire du parc immobilier est-elle assurée ?			
La diffusion du plan de contrôle relatif au processus <i>Parc immobilier – Suivi physiques et comptables des biens immobiliers de l'Etat</i> est-elle assurée ?			
La documentation et la diffusion des règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives sont-elles assurées ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit (traçabilité et accessibilité des pièces justificatives) ? Si oui, de quelles manières ?			
Procédure 2 : Mises à jour de l'inventaire immobilier			
Tâche 5 : Elaboration du plan de campagne annuel d'évaluation (Evalueur France Domaine)			
La procédure est en cours d'actualisation			
Tâche 6 : Evaluation des biens inventoriés (Evalueur France Domaine)			
Opération : Évaluation des biens en application du plan de campagne d'évaluation			
Les évaluations sur place et du bureau sont réalisées, par les évaluateurs du Domaine, en fonction du plan de charge élaboré par l'encadrant du Domaine.			
L'encadrant du Domaine définit le plan de campagne annuel d'évaluation et le décline dans le plan de charge des évaluateurs (le plan de campagne doit être justifié et documenté, puis archivé). L'encadrant doit effectuer un suivi périodique de l'état d'avancement des travaux d'évaluation : réalisation des évaluations et enregistrement dans Chorus (Cf. note annuelle de campagne d'évaluation notamment la feuille de route de l'encadrant).			
Existe-t-il un programme d'évaluation ? comment est-il suivi ? Des indicateurs sont-ils utilisés ?			
Les évaluations inscrites dans le programme sont-elles toutes réalisées ? y a-t-il des dérogations ? Sont-elles documentées ?			
Les entrées à titre gratuit sont-elles systématiquement évaluées ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Chaque bien évalué fait-il l'objet d'un dossier d'évaluation ?			
Comment est assuré le contrôle des dossiers d'évaluation et notamment les valeurs et les mises à jour des coefficients d'entretien ?			
Quelles sont les pièces justificatives accompagnant le dossier d'évaluation ? Comment sont-elles référencées et archivées ?			
Les dossiers d'évaluation sont-ils tous validés et signés par un encadrant ?			
Comment est assurée la transmission des évaluations au garant France Domaine ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			

3.4. QCI « Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations ministérielles »

Mission d'audit	Processus Parc immobilier / QCI « Responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI) ministérielles »	Référence :
------------------------	--	-------------

Visa	Nom	Date
Rédigé par		
Supervisé par		
Validé par		

Personnes concernées	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

Une immobilisation corporelle est un actif physique identifiable, recensé dans l'inventaire physique, dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et qui représente une valeur économique positive pour l'État.

Sont inscrites au bilan de l'État les immobilisations corporelles qu'il contrôle. La notion de contrôle est différente de celle de propriété. (cf. livre V Tome 2 Titre 1 du référentiel comptable).

La notion de parc immobilier est à prendre au sens large : les bâtiments et les terrains, les infrastructures (routes, voies navigables...) et les ouvrages d'art associés relèvent du parc immobilier.

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Questions communes à l'ensemble des tâches du processus			
Existe-il un organigramme fonctionnel désignant les acteurs du processus Parc immobilier ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
La diffusion de la lettre de la DGFIP du 4 août 2010 relative à la refonte de la nomenclature des pièces justificatives à produire pour la mise à jour de l'inventaire du parc immobilier est-elle assurée ?			
La diffusion du plan de contrôle relatif au processus <i>Parc immobilier – Suivi physiques et comptables des biens immobiliers de l'Etat</i> est-elle assurée ?			
La documentation et la diffusion des règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives sont-elles assurées ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit (traçabilité et accessibilité des pièces justificatives) ? Si oui, de quelles manières ?			
Procédure 1 : Entrées dans l'inventaire immobilier			
Tâche 2 : Entrée d'un bien immobilier dans la comptabilité auxiliaire par une immobilisation en cours (FIEC) – (RCAI ministériel)			
Opération : Enregistrement de l'entrée d'un bien immobilier dans la comptabilité auxiliaire			
Le RCAI ministériel procède à la création de la fiche d'immobilisation en cours (FIEC) dans la comptabilité auxiliaire FI-AA. Le numéro d'inventaire RE-FX du bien doit obligatoirement être porté sur la FIEC.			
La fiche d'immobilisation en cours (FIEC) est créée dans FI-AA par qui, quand et avec quelles pièces justificatives ?			
Les FIEC sont-elles créées que pour les seules entrées à titre onéreux ? Comment s'assure-t-on qu'aucune FIEC n'a été créée pour une entrée à titre gratuit ?			
Le contrôle de la présence du numéro RE-FX sur la FIEC est-il assuré et formalisé ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Opération : Transmission des pièces justificatives			
<p>Le RCAI ministériel communique l'avis de création de la FIEC au comptable des immobilisations en cours : pour tout engagement juridique supérieur au seuil défini par les services de la DGFIP, le RCAI ministériel communique également au comptable des immobilisations en cours le rapport de présentation du marché ou le projet d'acte et lui transmet les données de création de la fiche immobilisation.</p> <p>Le RCAI ministériel communique le numéro de FIEC au GRIM pour information.</p>			
L'avis de création de la FIEC est-elle transmise au comptable des immobilisations en cours avec le rapport de présentation du marché ou du projet d'acte (au dessus du seuil défini par les services de la DGFIP) ? Si oui, existe-il une procédure écrite et un tableau de suivi ?			
Le numéro RE-FX est-il communiqué au GRIM ? Est-ce formalisé ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Tâche 4 : Information du comptable des immobilisations en cours lors de la première mise en service – (RCAI ministériel)			
Opération : Transmission des documents justificatifs au comptable des immobilisations en cours			
<p>Le RCAI ministériel transmet au fil de l'eau au comptable des immobilisations en cours la copie du PV de mise en service (ou PV de réception des travaux), accompagnée le cas échéant de pièces complémentaires (ex : Fiche Navette Comptable - FINAC- pour le Ministère de la défense).</p>			
Quelle est la procédure d'envoi au comptable des immobilisations en cours de la copie du PV de mise en service (ou PV de réception des travaux) ? Est-elle formalisée ? Quels sont les contrôles associés ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Procédure 2 : Mises à jour de l'inventaire immobilier			
Tâche 17 : Information du comptable des immobilisations en cours lors de la mise en service ultérieure de travaux (<u>RCAI ministériel</u>)			
Opération : Transmission des documents justificatifs au comptable des immobilisations en cours			
Le RCAI ministériel transmet au fil de l'eau au comptable des immobilisations en cours la copie du PV de mise en service (ou PV de réception des travaux), accompagnée le cas échéant de pièces complémentaires (ex : Fiche Navette Comptable - FINAC- pour le Ministère de la défense).			
Le contrôle de l'envoi au comptable des immobilisations en cours d'une copie du PV de mise en service (ou PV de réception des travaux) et tout autre document justifiant les dépenses ultérieures est-il effectué ? Si oui, ce contrôle est-il documenté et formalisé ?			
Comment sont archivées ces pièces justificatives ? La méthode d'archivage permet-elle de sécuriser la piste d'audit ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			

3.5. QCI « Responsable immobilier ministériel »

Mission d'audit	Processus Parc immobilier / QCI « Responsable immobilier ministériel (RIM) »	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

Une immobilisation corporelle est un actif physique identifiable, recensé dans l'inventaire physique, dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et qui représente une valeur économique positive pour l'État.

Sont inscrites au bilan de l'État les immobilisations corporelles qu'il contrôle. La notion de contrôle est différente de celle de propriété. (cf. livre V Tome 2 Titre 1 du référentiel comptable).

La notion de parc immobilier est à prendre au sens large : les bâtiments et les terrains, les infrastructures (routes, voies navigables...) et les ouvrages d'art associés relèvent du parc immobilier.

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
questions communes à l'ensemble des tâches du processus			
Existe-il un organigramme fonctionnel désignant les acteurs du processus Parc immobilier ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
La diffusion de la lettre de la DGFIP du 4 août 2010 relative à la refonte de la nomenclature des pièces justificatives à produire pour la mise à jour de l'inventaire du parc immobilier est-elle assurée ?			
La diffusion du plan de contrôle relatif au processus <i>Parc immobilier – Suivi physiques et comptables des biens immobiliers de l'Etat</i> est-elle assurée ?			
La documentation et la diffusion des règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives sont-elles assurées ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit (traçabilité et accessibilité des pièces justificatives) ? Si oui, de quelles manières ?			
Tâche 7 : Constatation d'un besoin de mise à jour dans l'inventaire physique (<u>Responsable immobilier ministériel</u>)			
Opération : Transmission et archivage des documents justificatifs - besoins de mises à jour			
<p>Le responsable immobilier informe par courriel le gestionnaire du référentiel immobilier ministériel (GRIM) de l'évolution du bien, et envoie les pièces justificatives requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - régularisation de l'inventaire physique soit en raison d'une évolution constatée sur un bien inscrit au bilan de l'État, soit en raison d'une irrégularité mise en lumière dans le cadre d'une opération de contrôle ; - mise à jour du coefficient d'entretien des biens. 			
Comment l'information du GRIM d'une régularisation de l'inventaire physique ou d'une mise à jour du coefficient d'entretien des biens est-elle assurée ? Comment s'assure-t-on de l'envoi des pièces justificatives et de l'archivage ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			

3.6. QCI « Gestionnaire du référentiel immobilier ministériel »

Mission d'audit	Processus Parc immobilier / QCI « Gestionnaire du référentiel immobilier ministériel » (GRIM) »	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

Une immobilisation corporelle est un actif physique identifiable, recensé dans l'inventaire physique, dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et qui représente une valeur économique positive pour l'État.

Sont inscrites au bilan de l'État les immobilisations corporelles qu'il contrôle. La notion de contrôle est différente de celle de propriété. (cf. livre V Tome 2 Titre 1 du référentiel comptable).

La notion de parc immobilier est à prendre au sens large : les bâtiments et les terrains, les infrastructures (routes, voies navigables...) et les ouvrages d'art associés relèvent du parc immobilier.

QUESTIONS	Oui	Non	OBSERVATIONS
Questions communes à l'ensemble des tâches du processus			
Existe-il un organigramme fonctionnel désignant les acteurs du processus Parc immobilier ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
La diffusion de la lettre de la DGFIP du 4 août 2010 relative à la refonte de la nomenclature des pièces justificatives à produire pour la mise à jour de l'inventaire du parc immobilier est-elle assurée ?			
La diffusion du plan de contrôle relatif au processus <i>Parc immobilier – Suivi physiques et comptables des biens immobiliers de l'Etat</i> est-elle assurée ?			
La documentation et la diffusion des règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives sont-elles assurées ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit (traçabilité et accessibilité des pièces justificatives) ? Si oui, de quelles manières ?			
Procédure 2 : Mises à jour de l'inventaire immobilier			
Tâche 8 : Traitement de la mise à jour de l'inventaire physique (<u>GRIM</u>)			
Le GRIM (qui a accès à Chorus) assure l'actualisation des données du référentiel immobilier et est responsable de leur qualité. Dans ce cadre, il met à jour les données non structurantes de RE-FX sur la base des éléments produits par les gestionnaires de biens (mesurages, occupants, etc) ou des pièces justificatives complémentaires dont il dispose (formulaire et avis domanial pour les acquisitions, formulaire pour dons et legs, formulaire et convention pour mise à disposition à titre gratuit par une collectivité, prises à bail, OS de démarrage des travaux, PV de réception des travaux,...). Il assure les extractions et constitue les tableaux permettant les échanges d'informations avec les acteurs de l'immobilier du ministère, éventuellement avec les services locaux du Domaine.			
Opération : Enregistrement de la mise à jour dans l'inventaire physique			
Quelles sont les procédures de mises à jour des données dans RE-FX ?			
A partir de quelles informations les données RE-FX sont-elles mises à jour ?			
Quels sont les contrôles permettant de s'assurer de la correcte mise à jour des données RE-FX et notamment vis-à-vis des documents justificatifs ?			
Existe-t-il un plan de contrôle spécifique au domaine fonctionnel ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Opération : Transmission et archivage des documents justificatifs traitement des mises à jour			
Le GRIM produit, à l'adresse des gestionnaires immobiliers, les informations et restitutions qui leur sont nécessaires pour suivre et pour piloter la gestion du parc immobilier.			
Le GRIM transmet une copie du procès-verbal de mise en service au garant de France Domaine et au RCAI ministériel. Le GRIM doit communiquer à son garant tout document justificatif des mises en service de biens entrants ou de travaux réceptionnés sur biens existants.			
Comment est assurée la transmission au garant de France Domaine et au RCAI ministériel des formulaires obligatoires et des pièces justificatives à l'appui des mises à jour mais aussi à l'appui des entrées de biens et des créations de contrats ? Comment sont archivés ces documents ? Quels sont les contrôles associés ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Tâche 10 : Suivi de l'occupation – (GRIM)			
La procédure est en cours d'actualisation			
La procédure est en cours d'actualisation			
Procédure 3 : Sortie de l'inventaire immobilier			
<p>Il y a deux cas à distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sortie de l'inventaire comptable uniquement (à la suite, par exemple, de la signature d'une convention d'utilisation à titre pérenne et gratuit au profit d'une entité différente de l'État) ; - la sortie de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable (lors d'une cession par exemple). 			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS	
Tâche 21 : Transmission d'information sur la sortie d'un bien de l'inventaire physique ou comptable - (GRIM)				
Opération : Transmission et archivage des documents justificatifs - sorties				
Le GRIM transmet au garant de France Domaine tout document justifiant la sortie d'un bien de l'inventaire comptable et/ou physique (mise à disposition à un tiers à titre gratuit et pérenne, fin de mise à disposition d'un tiers à l'État, ...).				
Un contrôle permet-il de s'assurer de la transmission exhaustive au garant de France Domaine des pièces justificatives justifiant les sorties de biens et les résiliations de contrats ? Ce contrôle est-il documenté et formalisé ?				
Comment sont archivées ces pièces justificatives ? La méthode d'archivage permet-elle de sécuriser la piste d'audit ?				
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?				

3.7. QCI « Comptable des immobilisations en cours » et « Comptable des immobilisations en service »

Mission d'audit	Processus Parc immobilier / QCI « Comptable des immobilisations en cours (CIEC) et « Comptable des immobilisations en service (CIES) »	Référence :
------------------------	---	-------------

Visa	Nom	Date
Rédigé par		
Supervisé par		
Validé par		

Personnes concernées	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

Une immobilisation corporelle est un actif physique identifiable, recensé dans l'inventaire physique, dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et qui représente une valeur économique positive pour l'État.

Sont inscrites au bilan de l'État les immobilisations corporelles qu'il contrôle. La notion de contrôle est différente de celle de propriété. (cf. livre V Tome 2 Titre 1 du référentiel comptable).

La notion de parc immobilier est à prendre au sens large : les bâtiments et les terrains, les infrastructures (routes, voies navigables...) et les ouvrages d'art associés relèvent du parc immobilier.

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Questions communes à l'ensemble des tâches du processus			
Existe-il un organigramme fonctionnel désignant les acteurs du processus Parc immobilier ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
La diffusion de la lettre de la DGFIP du 4 août 2010 relative à la refonte de la nomenclature des pièces justificatives à produire pour la mise à jour de l'inventaire du parc immobilier est-elle assurée ?			
La diffusion du plan de contrôle relatif au processus <i>Parc immobilier – Suivi physiques et comptables des biens immobiliers de l'État</i> est-elle assurée ?			
La documentation et la diffusion des règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives sont-elles assurées ? Permettent-elles d'assurer la piste d'audit (traçabilité et accessibilité des pièces justificatives) ? Si oui, de quelles manières ?			
Procédure 2 : Mises à jour de l'inventaire immobilier			
Tâche 11 : Demande de régularisation par le comptable des immobilisations en cours (<u>Comptable des immobilisations en cours</u>)			
La procédure est en cours d'actualisation			
Tâche 13 : Visa de la mise à jour de la comptabilité auxiliaire (FIEC) - (<u>Comptable des immobilisations en cours</u>)			
La procédure est en cours d'actualisation			
Tâche 14 : Demande de régularisation par le comptable des immobilisations en service - (<u>Comptables des immobilisations en service</u>)			
Le comptable des immobilisations en service ne peut saisir les régularisations de l'inventaire comptable dans FI-AA, il doit donc les signaler à l'encadrant du service du Domaine du département de localisation du bien pour mises à jour.			
Opération : Établissement d'une demande de régularisation			
Quelle est la procédure d'élaboration du formulaire de mise à jour de l'inventaire comptable (FMIC) ?			
Quels contrôles portent sur les FMIC ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Quelles sont les modalités de transmission des FMIC à l'encadrant du service du Domaine du département de localisation du bien ?			
Comment sont archivés les FMIC ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Comment s'assure-t-on du lien d'unicité entre RE-FX et FI-AA ?			
Des contrôles permettent-ils de s'assurer que toutes les FIES dans FI-AA correspondent à un objet dans RE-FX et inversement ? Ces contrôles sont-ils documentés et formalisés ?			
Les mouvements entrées/sorties sont-ils tous documentés et justifiés ? Existe-t-il une revue analytique ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Tâche 16 : Visa de la mise à jour de l'inventaire comptable (<u>Comptable des immobilisations en service</u>)			
<p>Le comptable des immobilisations en service procède à des contrôles périodiques sur l'inventaire comptable.</p> <p>Dans Chorus, le comptable des immobilisations en service est chargé de l'ensemble des travaux périodiques (amortissements, dépréciations et réévaluations).</p> <p>Le comptable des immobilisations en service procède également aux contrôles et travaux spécifiques d'arrêté conformément à l'instruction comptable - opérations d'inventaire émise chaque année par le SCE.</p>			
Opération : Contrôle de la mise à jour de l'inventaire comptable enregistrée par le RCAI FD			
Des contrôles permettent-ils de s'assurer que toutes les FIES dans FI-AA correspondent à un objet dans RE-FX et inversement ? Ces contrôles sont-ils documentés et formalisés ?			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
Quels contrôles permettent de s'assurer de la complétude et de la qualité des informations comptables des FIES ?			
Le centre de coût « France Domaine » est-il renseigné ? Si oui, existe-t-il un contrôle a posteriori ?			
Les mouvements entrées/sorties sont-ils tous documentés et justifiés ? Existe-t-il une revue analytique ?			
La transmission des numéros au CIES est-elle bien assurée ? De quelle manière ?			
Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?			
Tâche 19 : Visa de la mise en service ultérieure de travaux sur bien - (<u>comptable des immobilisations en cours</u>)			
La procédure est en cours d'actualisation			
Procédure 3 : Sortie de l'inventaire immobilier			
Il y a deux cas à distinguer : <ul style="list-style-type: none"> - la sortie de l'inventaire comptable uniquement (à la suite, par exemple, de la signature d'une convention d'utilisation à titre pérenne et gratuit au profit d'une entité différente de l'État) ; - la sortie de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable (lors d'une cession par exemple). 			
Tâche 24 : Traitement comptable de la sortie d'un bien immobilier (<u>comptable des immobilisations en service</u>)			
Opération : Contrôle de la sortie du bien immobilier en comptabilité auxiliaire			
Le comptable des immobilisations en service contrôle et valide les sorties de biens immobiliers dans FI-AA.			

QUESTIONS	OUI	NON	OBSERVATIONS
<p>Existe-t-il un contrôle de rapprochement entre la copie de l'acte de cession transmise par le garant-RCAI de France Domaine et la restitution FIAA S_ALR_87012052 "sorties d'immobilisations", pour s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le numéro de la FIES cédée n'apparaît pas sur la restitution FI-AA ? - la cession n'a pas été saisie à tort sur une mauvaise FIES ? - la cession a été comptabilisée sur l'exercice au cours duquel elle a eu lieu ? 			
<p>Le code mouvement est-il vérifié ? Ce contrôles est-il documenté et formalisé ?</p>			
<p>Le contrôle des écritures de sorties au regard des documents justificatifs est-il assuré ? Ce contrôle est-il documenté et formalisé ?</p>			
<p>Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?</p>			
Opération : Contrôle de la sortie du bien immobilier de l'inventaire comptable			
<p>Le comptable des immobilisations en service ajuste éventuellement les écritures de cessions. Il doit procéder à des retraitements des opérations de cession non génératrices de trésorerie conformément aux instructions du Service Comptable de l'État.</p>			
<p>Existe-t-il des contrôles permettant de s'assurer du retraitement des cessions non génératrices de trésorerie enregistrées dans FI-AA ? Ces contrôles sont-ils documentés et formalisés ?</p>			
<p>Existe-t-il des contrôles de supervision a posteriori ? Sont-ils documentés et formalisés ?</p>			

4. Modèle de fiche de test

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