

# **CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE EN EPLE**

**ODICÉ**

**OUTIL DIAGNOSTIC INTERNE COMPTABLE EN EPLE**

# Plan de la présentation

---

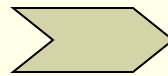
- Le contrôle comptable interne en EPLE : l'environnement
  - Rapport de la Cour des Comptes de 2008
  - Réorganisation du réseau des agences comptables
  - Missions développées ou à développer des fondés de pouvoir
  - Nouvelles méthodes de contrôle de la DGFIP : l'audit
  - La mise en œuvre de la réforme budgétaire et comptable en 2013
  - Le rapport de l'IGAENR de 2012 (*10 propositions sur 30 sont en lien avec la notion de qualité comptable*)
- Présentation de l'outil
- Les principaux thèmes :
  - l'organigramme fonctionnel
  - les fiches de procédures
  - Le(s) plan(s) d'action

# Contrôle interne comptable

Garantir la régularité, la sincérité et la fidélité des comptes  
dans le respect des procédures comptables

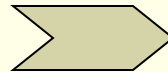
## STRATEGIE DE MAITRISE DU RISQUE FINANCIER ET COMPTABLE

Analyse des risques



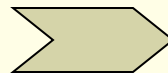
ODICÉ

Mesures correctives



Elaboration du plan d'action

Adaptation de l'organisation



Formalisation de  
l'organisation

# Contrôle interne comptable

---

## Dispositif

Organisé, formalisé, permanent, évolutif

- Une démarche d'ensemble
  - Sur tout le groupement comptable
  - Par tous les acteurs de l'équipe comptable, des collègues du service de gestion et des gestionnaires
  - Mise en œuvre dans le temps
- La consolidation et la valorisation de pratiques existantes
- Un outil de formation interne : mission de GRH du comptable

# Analyse des risques

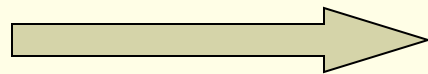
---

**Un risque est tout événement qui ne permet pas d'atteindre l'objectif général de qualité comptable.**

Analyse sincère et véritable

Sensibilisation de toute l'équipe et des partenaires

Concertation des différents acteurs



**DÉDRAMATISER L'ERREUR  
L'ERREUR N'EST PAS UNE FAUTE,  
ELLE EST AU CONTRAIRE FORMATRICE**



## OUTIL DE MESURE DU RISQUE COMPTABLE AUTO DIAGNOSTIC

Il n'y a pas de jugement de valeur

Ce n'est pas une évaluation des compétences du comptable et de ses équipes

ODICE regroupe et formalise l'ensemble des risques que, bien souvent, le comptable connaît ou devine déjà ou cherche à déterminer

# ODIC<sup>É</sup>

## Fichier Excel d' ODIC<sup>É</sup> Questions / Réponses

Ne pas répondre  
aux questions qui ne vous concernent pas  
*(l'absence de réponse n'est pas pénalisante)*

Les réponses doivent être sincères  
*(une fiche n'est pas une habitude et une habitude n'est pas  
une procédure)*

Les questions en gras sont pondérées

Les réponses déterminent un taux de risque  
☛ *Ce taux de risque est en mettre en relation avec les  
masses financières concernées* ➤

- Recouvrement
- Marchés
- Caisse –Trésor – Valeurs
- Patrimoine
- Stocks
- Aides financières élèves
- Objets confectionnés
- Régie
- Voyages scolaires
- Rémunérations
- Comptabilité générale



▪ C'est au comptable de décider de l'action à entreprendre ou non suite à une réponse négative

**Permet de :**

**Hiérarchiser les risques**

Afin d'adapter les mesures de remédiation.

**Établir la cartographie des risques :**

Document de synthèse qui permet une vision globale des risques.

Document de synthèse à réactualiser chaque année

# Adaptation de l'organisation

---

- Organiser les procédures et séparer les tâches, organiser les points de contrôle.
- Documenter, fournir aux collaborateurs **anciens et nouveaux** des guides de procédures décrivant les tâches à exécuter.
- Veiller à la traçabilité des opérations comptables.

**Formaliser l'organisation par :**

L'organigramme fonctionnel

Les procédures

# Organigramme fonctionnel

---

## L'organigramme fonctionnel : une priorité

Quoi est fait par qui ? À quel moment ?

Gestion des absences : le remplacement ?

Il retrace les tâches comptables mais également de gestion

Il identifie les acteurs et les points d'articulation entre eux.

Il met en évidence les éventuels dysfonctionnements ou faiblesse de l'organisation.

Il détermine les points de sécurisation à mettre en œuvre.

*L'organigramme fonctionnel n'est pas un organigramme hiérarchique ou de service*

## **VALIDATION PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

L'organigramme fonctionnel est demandé lors des audits de la DGFIP.

# Procédures

---

## Garantie de rationalisation et de professionnalisation du fonctionnement des services financiers et administratifs des EPLE

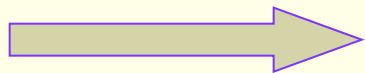
### DESCRIPTION

- Quel est le fait générateur ?
- Qui instruit ? Comment ?
- Quels délais ?
- Quels contrôles ?
- Quelles procédures en cas d'erreur ?
- Quels justificatifs à l'appui ?
- Quel mode de communication ? ...

# Procédures

## OBJECTIFS

- Valoriser l'existant
- Formaliser et rédiger les pratiques
- Identifier les contrôles courants
- Permettre une meilleure compréhension par les acteurs de leur rôle dans l'organisation
- Harmoniser les tâches au sein de l'équipe
- Assurer la continuité du service public en toutes circonstances (absences, congés,...)



**15 FICHES DE PROCÉDURES**

**disponibles sur l'intranet de la DAF**

**mais également par certaines académies**

**À ADAPTER À VOTRE ORGANISATION...**

# Plan d'action

---

## DÉFINITION

- **décline l'ensemble des risques attachés à chaque processus**
- **fixe les actions à mener pour les couvrir.**
- **Il est le résultat de l'analyse de l'agent comptable**

L'approche par les risques permet de déterminer les actions à entreprendre en fonction de :

- ❑ Leur gravité (impacts en termes d'enjeux financiers, humains, d'image...)
- ❑ Leur fréquence (probabilité de survenance des risques).

# Plan d'action

---

## RÉALISATION DU PLAN D'ACTION

Quelques questions à se poser :

- Urgence ?
- Moyens humains ?
- Moyens matériels ?
- Pertinence des mesures correctives ?
- Étapes intermédiaires ?
- Suivi de la mise en place ?
- Communication interne ?

# Plan d'action

---

## RÉALISATION DU PLAN D'ACTION

### Identifier les actions

### Hiérarchiser les actions

**Mesure renforcée** : contrôle à priori sur tous les dossiers, documentation, traçabilité des opérations et des acteurs

**Mesure allégée** : contrôle à posteriori sur un échantillon de dossiers,

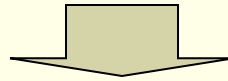
**Mesure d'anticipation** : contrôle systématique sur des dossiers sensibles.



# Conclusion

---

**ORGANISER      DOCUMENTER      TRACER**



**FIABILISER      SECURISER      MAITRISER**

Le dispositif de contrôle interne comptable ne peut se limiter à un ensemble de manuels de procédures et de documents.

Son organisation et sa mise en œuvre reposent sur la sensibilisation et l'implication de tous.

**Le contrôle interne nécessite un suivi dans le temps  
quant à la pertinence des actions et à la réalité de leur  
mise en œuvre**

# Conclusion

