



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES**

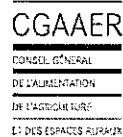
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES



MISSION NATIONALE D'AUDIT
120 RUE DE BERCY
TELEDOC 761
75572 PARIS CEDEX 12

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT**

CONSEIL GÉNÉRAL DE L'ALIMENTATION, DE
L'AGRICULTURE ET DES ESPACES RURAUX



MISSION D'INSPECTION GÉNÉRALE ET D'AUDIT
251, RUE DE VAUGIRARD
75732 PARIS CEDEX 15

**RAPPORT D'AUDIT PARTENARIAL
N° 2012-28-MNA / N° 12017-02-CGAAER**

Audit partenarial portant sur les bourses du MAAF
gérées sous l'application LUCIOLE

Septembre 2013

--- § ---

Mission effectuée par :

Pascal GIRAUDON
Nithida SAIGNASITH
Héloïse SIMOENS
Anaïs GAUVIN

et supervisée par :

Olivier BETH
Jean-Pierre CARRE

Sommaire

Préambule	5
1. Cadre juridique de l'audit	5
2. Objet de la mission d'audit	5
3. Méthodologie	6
4. Périmètre de l'audit	6
5. Auditeurs / Equipe de travail	8
6. Conformité aux normes	8
Synthèse du rapport	9
Principaux constats	14
Plan d'actions	24
1 ère partie : Une coordination des opérations perfectible	47
1.1. Un pilotage du processus à renforcer tant en administration centrale, qu'en déconcentré	47
1.1.1. Au niveau central, le rôle du BVIE en tant que pilote national à affirmer et assumer	47
1.1.2. Au niveau local, un pilotage des DRAAF à resserrer	48
1.2. Des interactions entre les différents acteurs à optimiser	49
1.2.1. Des synergies et des échanges de connaissances entre acteurs à développer	50
1.2.1.1. Au niveau central, des relations à établir entre les différents bureaux de la DGER et du secrétariat général	50
1.2.1.2. Au niveau déconcentré, des rencontres bilatérales ou multilatérales à privilégier entre les acteurs locaux	52
1.2.2. Des documents formalisant les délégations accordées par les DRAAF à améliorer	55
1.2.3. Des outils d'échange à optimiser pour améliorer la mutualisation et la sécurité	57
1.3. Un reporting au niveau central et au niveau local à perfectionner	60

- 1.3.1. Un reporting sur le déroulement de l'instruction des bourses à rendre effectif et plus efficace _____ 60
- 1.3.2. Une restitution des données permettant le suivi budgétaire à améliorer 61
- 1.3.3. Des restitutions des données relatives au délai global de paiement (DGP) à affiner _____ 63
- 1.3.4. Des restitutions des anomalies détectées par les comptables à fiabiliser _____ 63

2 ème partie : Un dispositif de contrôle interne à renforcer afin de permettre une meilleure maîtrise des risques 66

- 2.1. Une attribution des tâches à perfectionner pour permettre leur meilleure couverture _____ 66**
 - 2.1.1. Des modèles d'organigramme fonctionnel nominatif à améliorer _____ 66
 - 2.1.2. Une polyvalence, une suppléance et une séparation des tâches à rechercher _____ 67
 - 2.1.3. Une gestion des délégations de signature accordées par les DRAAF à améliorer pour les mettre en cohérence avec l'attribution des tâches et permettre les contrôles réglementaires _____ 68
 - 2.1.4. Une gestion des habilitations aux applications informatiques perfectible 71
- 2.2. Des calendriers à adapter et à respecter pour maîtriser les délais de traitement et permettre la soutenabilité budgétaire _____ 73**
 - 2.2.1. Un traitement des opérations à anticiper pour lisser davantage la charge de travail _____ 73
 - 2.2.2. Des dates limites à respecter strictement pour fiabiliser les demandes de crédits et assurer la soutenabilité budgétaire _____ 75
- 2.3. Une documentation et une formation des agents à améliorer afin de permettre une meilleure maîtrise des tâches et des outils _____ 77**
 - 2.3.1. Une documentation à compléter et à rendre plus accessible _____ 77
 - 2.3.2. Un dispositif de formation à améliorer afin de couvrir tous les besoins 80
- 2.4. Une amélioration des contrôles nécessaire pour permettre une meilleure qualité des opérations budgétaires et comptables _____ 81**
 - 2.4.1. Des fonctionnalités applicatives à exploiter au maximum pour fiabiliser et sécuriser les opérations _____ 81
 - 2.4.2. Des contrôles à améliorer afin de couvrir les risques principaux _____ 82
 - 2.4.2.1. Des autocontrôles et contrôles mutuels de qualité hétérogène 82
 - 2.4.2.2. Des contrôles de supervision déployés de manière inégale _ 85

2.4.2.3. Une formalisation des contrôles pouvant encore être améliorée	86
3 ème partie : Des circuits de gestion à homogénéiser et à optimiser afin de fluidifier et sécuriser le processus	88
3.1. Un circuit de gestion des référentiels tiers à rationaliser et sécuriser	88
3.2. Des circuits de gestion du traitement budgétaire et comptable des bourses devant respecter davantage les consignes prévues par l'administration centrale	92
3.2.1. Un circuit de gestion relatif aux engagements juridiques à rationaliser	92
3.2.2. Un circuit de gestion relatif à la constatation et à la certification manuelle du service fait à maîtriser davantage	96
3.2.3. Un circuit de gestion des demandes de paiement à homogénéiser et à sécuriser	97
Annexes	102
Annexe 1 : Lettre de mission	103
Annexe 2 : Principaux points contrôlés lors des audits diligentés par la DGFIP sur les applications ministérielles de dépenses – référentiel sécurisé	105
Annexe 3 : Répartition des tâches entre les différents acteurs du processus « Bourses »	107
Annexe 4 : Schéma des interactions entre les acteurs dans le cadre du processus « Bourses »	108
Annexe 5 : Analyse de la chaîne de validation des opérations relatives aux bourses	116
Annexe 6 : Analyse du référentiel de contrôle interne comptable relatif au processus « Interventions » diffusé par la DGFIP	117
Annexe 7 : Tableau récapitulatif des données synchronisées entre DONNAPP ou LIBELLULE et LUCIOLE	128
Annexe 8 : Tableaux synthétiques des tests détaillés sur examen de dossiers	129
Annexe 9 : Analyse des contrôles nécessaires pour le processus « Bourses »	141
Annexe 10 : Matrice des risques – Cotation des risques résiduels à l'issue des travaux	194
Annexe 11 : Glossaire des sigles utilisés	231
Annexe 12 : Réponses au rapport provisoire	233

Préambule

1. CADRE JURIDIQUE DE L'AUDIT

L'audit s'exerce dans le cadre du programme déterminé par le Comité National d'Audit au titre de l'année 2012 pour la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) et par le Comité Ministériel d'Audit Interne pour le Conseil Général de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Espaces Ruraux (CGAAER).

Il est mené par une équipe composée d'auditeurs de la Mission Nationale d'Audit (MNA) de la DGFIP et de la Mission d'Inspection Générale et d'Audit (MIGA) du CGAAER.

La lettre de mission signée le 22/11/2012 par le Secrétaire général du ministère de l'agriculture de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF) et le Directeur Général des Finances Publiques fixe le cadre particulier de ces travaux (cf. annexe 1).

2. OBJET DE LA MISSION D'AUDIT

Dans le cadre du déploiement du progiciel interministériel CHORUS, les interfaces qu'il partage avec certaines applications ministérielles de gestion (AMG) permettent la transmission des demandes de paiement (DP).

Pour l'application LUCIOLE qui permet la gestion des bourses nationales de l'enseignement agricole, des demandes de paiement sur engagement juridique (EJ) de flux 3¹ sont ainsi générées dans CHORUS.

Néanmoins, l'ensemble des directions régionales de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (DRAAF) n'utilisent pas l'interface mise en place entre LUCIOLE et CHORUS, ce qui implique des ressaisies manuelles dans le progiciel interministériel (PGI) CHORUS.

Par ailleurs et pour cette même application, le MAAF a souhaité utiliser la fonctionnalité particulière du « tiers occasionnel »² pour les cas où le représentant légal du boursier mineur n'a pas donné procuration à l'établissement d'inscription de l'élève ou de l'étudiant. Cette fonctionnalité permet le référencement d'un « tiers fictif » dans la demande de paiement, les informations concernant les bénéficiaires étant saisies directement dans l'acte de gestion.

Dès lors, le comptable ne peut s'assurer de l'acquit libératoire par un contrôle entre le RIB figurant sur la demande de paiement³ et les informations contenues dans la base tiers de CHORUS.

Cette modalité de paiement n'est admise par la DGFIP que dans la mesure où les applications ministérielles remettantes respectent certaines dispositions (cf. annexe 2). A cet égard, la principale attente de la DGFIP a trait à la fiabilité de la base tiers utilisée par l'application ministérielle.

¹ Le flux 3 implique uniquement la matérialisation de l'EJ et de la DP dans CHORUS, le service fait étant dès lors concomitant à la DP.

² Cf. lettre MAAF du 26 avril 2010 en réponse de la lettre DGFIP du 2 février 2010 relative aux modalités de paiement sur tiers occasionnels - Chorus V4.

³ Le RIB n'est pas transmis au comptable, lequel ne peut donc pas effectuer de contrôle. Le RIB ne relève par ailleurs pas du principe de gestion et de fiabilisation des tiers sous Chorus (rôle de la cellule de supervision des tiers).

Par conséquent, le présent audit a pour objectifs de s'assurer :

- de la ~~fiabilité et de la pertinence des procédures d'alimentation~~ des comptes dans Chorus ;
- de l'~~effectivité et de l'efficacité des contrôles mis en œuvre~~ par tous les intervenants⁴ dans le processus du paiement des bourses initiées dans LUCIOLE ;
- du ~~respect des conditions nécessaires pouvant conduire~~, le cas échéant, à conclure une convention de contrôle allégé en partenariat.

Dans ce cadre, l'audit évaluera le dispositif de contrôle interne à chaque étape du processus, afin de s'assurer de la maîtrise satisfaisante des risques par l'ordonnateur et d'en tirer les conséquences en termes de modalités de contrôle par le comptable.

Par ailleurs, l'article 90 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 de finances rectificative pour 2011 a modifié l'article 60 de la loi n° 63-156 du 20 février 1963 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics. Cet article a inséré explicitement dans l'ordre juridique la notion de contrôle sélectif de la dépense en la liant à l'appréciation de la responsabilité du comptable et au laisser à sa charge en cas de préjudice pour l'État.

Aussi, des conventions de contrôle allégé en partenariat (CAP) permettront-elles d'encadrer la responsabilité des comptables en se substituant au régime transitoire actuel né du raccordement nécessaire de ce type de dépenses à CHORUS.

3. MÉTHODOLOGIE

L'audit a été conduit sur la base d'une analyse des risques et des enjeux, d'entretiens, de tests de permanence et de tests détaillés.

Les travaux terrains se sont déroulés du 26 novembre 2012 au 22 janvier 2013.

Pour les DRAAF, DREAL et DDFiP, ces travaux ont donné lieu à des notes de synthèse locales, à l'attention des directeurs locaux.

Le rapport provisoire a été communiqué à l'ensemble des commanditaires pour observations le 26 avril 2013.

La réunion de restitution s'est tenue le 27 mai 2013. A cette occasion, un moratoire a été demandé, notamment par les commanditaires du MAAF, pour définir les modalités de mise en œuvre des recommandations figurant dans le rapport provisoire. L'ensemble des réponses a été obtenu au 30 juillet 2013. Le plan d'actions validé par les acteurs identifiés dans les recommandations figure dans le présent rapport.

4. PÉRIMÈTRE DE L'AUDIT

4.1. Le périmètre fonctionnel de la mission

Les bourses nationales de l'enseignement agricole gérées dans l'application LUCIOLE relèvent de 2 programmes qui assurent la contribution de l'État pour les trois familles d'établissements, public, privé du « temps plein » et privé du « rythme approprié » :

du ~~programme 143 pour l'enseignement secondaire~~ et l'enseignement supérieur court (action 3 « Aide sociale aux élèves (enseignement public et privé) ») ;

⁴ Services pré-prescripteurs, services prescripteurs, centres de prestations comptables mutualisées et comptables au niveau déconcentré.

- du **programme 142** pour l'enseignement supérieur long (action 1 « Enseignement supérieur »).

Ces dépenses relèvent du titre 6 « Dépenses d'intervention ».

Ces dépenses sont imputées sur les domaines fonctionnels CHORUS 143-03-01 « Bourses sur critères sociaux » (en mode palier, article d'exécution 40⁵) et 142-01-06 « Aides aux étudiants - Bourses sur critères sociaux » (en mode palier, article d'exécution 15⁶).

Sont exclues du périmètre :

- les opérations d'inventaires, compte tenu des missions intermédiaires de certification des comptes de l'État de l'exercice 2012, visant à déduire le traitement comptable à adopter à la clôture dans les comptes de l'État⁷ au regard des changements de normes comptables applicables aux charges (norme n°2), aux passifs non financiers (norme n°12) et aux engagements à mentionner dans l'annexe (norme n°13) ;
- les bourses de l'enseignement supérieur long (domaine fonctionnel CHORUS 0142-01-06) dont le traitement financier est géré au niveau central.

4.2. Les structures auditées

Conformément au document de cadrage et compte tenu de l'analyse des risques et des enjeux, au niveau déconcentré, **trois DRAAF ont été auditées représentant 31 % des enjeux nationaux en 2011** :

- la Direction Régionale de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt (DRAAF) des Pays de la Loire (du 26 novembre 2012 au 4 décembre 2012 inclus) représentant 9,94 % des enjeux financiers au niveau national ;
- la DRAAF de Bretagne (du 10 au 14 décembre 2012 inclus), représentant 9,47 % des enjeux financiers au niveau national ;
- la DRAAF de Rhône-Alpes (du 14 au 22 janvier 2013 inclus), représentant 9,77 % des enjeux financiers au niveau national et n'utilisant pas l'interface ESCALE.

Plus spécifiquement, pour ces DRAAF, les structures et services suivants ont été audités :

- un établissement rattaché en Pays de la Loire ;
- trois établissements instructeurs, dont un en Loire-Atlantique, un dans le Rhône et un dans l'Ain ;
- le service régional de la formation et du développement (SRFD) et, plus particulièrement, le pôle en charge des bourses ;
- le centre de prestations comptables mutualisées (CPCM), celui des Pays de la Loire relevant de la DRAAF et ceux de Bretagne et de Rhône-Alpes relevant des Directions Régionales de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL).

Par ailleurs, **les comptables assignataires des dépenses du MAAF dans ces régions ont également été rencontrés**, soit respectivement :

- la direction départementale des finances publiques (DDFiP) de Maine et Loire (le 5 décembre 2012) ;
- la direction départementale des finances publiques du Morbihan (le 13 décembre 2012) ;
- la direction départementale des finances publiques de l'Ain (le 17 janvier 2013).

⁵ Activité 014303000101.

⁶ Activité 014201000601.

⁷ Comptabilisation de provisions pour charges d'intervention, engagements hors bilan ou charges à payer.

5. AUDITEURS / EQUIPE DE TRAVAIL

L'audit a été conduit par Mmes Nithida SAIGNASITH, Héroïse SIMOENS et Anaïs GAUVIN, auditrices à la MNA, et M. Pascal GIRAUDON, auditeur à la MIGA.

La supervision a été assurée par M. Jean-Pierre CARRE, chef de mission à la MNA, et Olivier BETH, inspecteur général de l'agriculture à la MIGA.

6. CONFORMITÉ AUX NORMES

Audit conduit conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne.

Synthèse du rapport

Le paiement des bourses sur critères sociaux relève des priorités en matière de politique publique pour le Ministère de l'agriculture de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF), en charge de l'enseignement agricole⁸, en ce qu'elles constituent des aides sociales, destinées à favoriser la scolarité des élèves de l'enseignement secondaire et à permettre aux étudiants de l'enseignement supérieur d'entreprendre ou de poursuivre leurs études.

La gestion des bourses de l'enseignement agricole fait intervenir de nombreux intervenants sur la chaîne de traitement induisant un morcellement important du processus. Dans le cadre de ces travaux, la mission a ainsi rencontré 13 unités de travail réparties sur les 3 régions auditées.

Globalement, ces travaux révèlent des zones de fragilité encore importantes.

Le rapport met en lumière trois principaux constats qui découlent de la segmentation du processus et conduisent à des recommandations. En premier lieu, la coordination entre les différents acteurs du processus « Bourses » n'est pas encore suffisante et doit être améliorée (1). Il en résulte que le dispositif de contrôle interne mis en place à chaque étape du processus ne permet pas de maîtriser raisonnablement les différents risques et doit être renforcé (2). Enfin, les circuits de gestion doivent encore être homogénéisés et optimisés afin de fluidifier et sécuriser davantage le déroulement du processus (3).

--- § ---

1 – Une meilleure coordination des opérations est nécessaire.

Le morcellement du processus « Bourses » nécessite une action coordonnée des services afin de permettre le bon chaînage des opérations et leur sécurisation. Or des marges de progrès ont été identifiées.

En premier lieu, cette coordination nécessite un pilotage renforcé afin de remédier au manque de visibilité des acteurs sur l'ensemble du processus. Le pilotage des services du MAAF apparaît en effet insuffisant, tant au niveau central qu'au niveau déconcentré.

Au niveau central, les efforts fournis par le bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion (BVIE) pour piloter la phase de pré-instruction et d'instruction des demandes de bourses sont entravés par son positionnement hiérarchique ambigu vis à vis des DRAAF, ce bureau s'interdisant de donner des directives aux directions locales. Par ailleurs, le bureau a une vision trop parcellaire du processus ne lui permettant pas de s'investir suffisamment sur les phases de traitement financier. Afin de permettre la définition d'un dispositif de contrôle interne performant et son déploiement effectif au niveau local, le rôle de pilote du BVIE doit donc être affirmé et pleinement assumé.

Au niveau déconcentré, en l'absence de consignes suffisamment claires données par l'administration centrale, le pilotage exercé par les DRAAF est très variable et ne permet pas la mise en place des mesures de contrôle propres à sécuriser les opérations réalisées par les services au titre de la qualité d'autorité académique ou d'ordonnateur des dépenses. En effet, si des délégations de signature et de gestion ont pu être accordées, elles doivent s'exercer sous le contrôle des DRAAF conformément à des directives données par l'administration centrale.

⁸ La note de service DGER/SDPOFE/N2012-2093 du 8 août 2012 souligne l'importance qui s'attache à ce que le versement aux familles de toutes les aides financières à la scolarité intervienne dans les meilleurs délais, notamment le paiement des primes d'équipement et d'entrée en seconde, première et terminale. Il importe pour cela que tous les services responsables de la liquidation et du paiement des bourses conjuguent leurs efforts pour que les délais de paiement soient respectés.

En deuxième lieu, la coordination entre les services implique une optimisation des interactions entre les différents acteurs de la chaîne de traitement.

La segmentation du processus, l'intervention de nouveaux acteurs induits par le déploiement de CHORUS, l'éloignement géographique de certains d'entre eux, voire leur isolement, génèrent un cloisonnement excessif des tâches et une perte de visibilité et de repères, préjudiciables à la sécurisation du dispositif d'ensemble.

Dans ce contexte, il est nécessaire d'organiser des rencontres régulières entre les différents acteurs pour développer une meilleure connaissance mutuelle et les synergies nécessaires. Au niveau central, les relations entre les différents bureaux de la DGER et du secrétariat général restent à établir, afin de permettre un pilotage plus global et la mise en place d'un dispositif de contrôle interne structuré, propre à couvrir l'ensemble des risques tout au long de la chaîne de traitement. Au niveau déconcentré, des rencontres bilatérales ou multilatérales doivent être privilégiées entre les différents acteurs locaux.

Par ailleurs, la clarification des compétences déléguées par les DRAAF ainsi que la fixation de limites sont nécessaires en améliorant les documents formalisant ces délégations de signature ou de gestion accordées aux directeurs des établissements instructeurs et aux CPCM.

Enfin, les outils d'échange et de transmission entre les différents acteurs doivent encore être rationalisés et optimisés. Les outils de mutualisation des connaissances, tels que les foires aux questions, doivent être améliorés et complétés, en particulier par l'instauration d'une foire aux questions nationale dédiée aux aspects réglementaires de la pré-instruction et de l'instruction des bourses. Les outils d'échanges relatifs aux actes de gestion dans CHORUS doivent en outre être sécurisés et permettre la traçabilité lorsque les échanges concernent des actes de gestion à intégrer ou présents dans CHORUS. En effet, l'utilisation actuelle des boîtes à lettres fonctionnelles (BALF) et messageries professionnelles des agents n'apparaît pas suffisamment efficiente. A cet égard, l'utilisation de CHORUS Formulaire, élargie au processus « Bourses », devrait être envisagée entre les SRFD et les CPCM, ainsi que la généralisation de l'utilisation de la messagerie intégrée à CHORUS pour les échanges entre les CPCM et les services dépense de la DGFIP.

En troisième lieu, le pilotage exercé par l'administration centrale et les DRAAF doit s'appuyer sur un reporting effectif et efficace afin de permettre l'amélioration continue des tâches réalisées.

Le reporting sur le déroulement de l'instruction des bourses n'est pas systématique et ne conduit pas à une analyse propre à la détection des problèmes et à leur résolution. Si les restitutions des données permettant le suivi budgétaire existent, elles sont trop globales et mériteraient d'être enrichies. La restitution des données relatives au délai global de paiement (DGP) devrait également être affinée afin de permettre d'identifier à quelles étapes du processus des marges de progrès sont nécessaires. Enfin, la restitution des anomalies détectées par le comptable devrait être fiabilisée afin de permettre leur correcte valorisation.

2 – Le dispositif de contrôle interne doit être renforcé afin de permettre une meilleure maîtrise des risques.

Si des consignes générales relatives au contrôle interne ont été données par les administrations centrales, celles-ci n'ont pas été suffisamment déclinées au processus « Bourses ». Il en résulte que les acteurs ont mis en place, généralement de manière empirique, des points de contrôle mais sans vision globale. Cette situation ne facilite pas la mise en place de mesures de contrôle homogènes, formalisées et ciblées sur les principaux risques. 4 leviers ont été identifiés pour progresser.

En premier lieu, l'attribution des tâches doit être améliorée afin de permettre leur meilleure couverture. En effet, la qualité et le déploiement d'organigrammes fonctionnels nominatifs (OFN) sont variables selon les structures et les régions auditées. Si la situation est globalement satisfaisante pour les CPCM et les services dépense, tel n'est pas le cas pour les établissements d'enseignement agricole et les SRFD. Par conséquent, les modèles d'OFN proposés devraient être améliorés afin de clarifier la répartition des tâches entre les différentes structures.

En outre, l'organisation de la polyvalence, la suppléance et la séparation des tâches devrait être recherchée et, lorsque cette dernière n'est pas possible, palliée par la mise en place de contrôles de supervision par l'encadrement. Enfin, la gestion des délégations de signature accordées par les DRAAF et l'octroi des habilitations aux applications informatiques doivent encore être améliorés afin de correspondre aux tâches attribuées.

En deuxième lieu, le calendrier d'exécution des tâches devrait être adapté et plus strictement respecté pour permettre une meilleure maîtrise des délais et la soutenabilité budgétaire. En effet, les délais de pré-instruction et d'instruction des demandes de bourses sont extrêmement contraints, ce qui engendre un non-respect du calendrier initial dans 2 régions auditées sur 3. Afin de lisser davantage la charge de travail, il est nécessaire d'anticiper la parution des textes réglementaires annuels. En outre, des consignes plus claires de l'administration centrale sur la date limite de dépôt des demandes de bourse permettraient une meilleure gestion budgétaire.

En troisième lieu, la documentation disponible et la formation des agents doivent être améliorées afin de permettre une meilleure maîtrise des tâches et des outils.

S'agissant de la documentation, si un effort indéniable d'accompagnement a été fourni par le BVIE pour faciliter la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourses, tel n'est pas le cas pour le traitement financier. Par ailleurs, il convient d'adapter le référentiel de contrôle interne comptable relatif au processus « Interventions » à la gestion des bourses et d'en assurer une diffusion plus large. Enfin, si une documentation a généralement été produite au niveau local, elle ne donne toutefois pas totalement satisfaction, les documents élaborés par chaque unité de travail ne permettant ni de couvrir l'ensemble des risques, ni de mettre en place un dispositif homogène au plan national.

Parallèlement, le dispositif de formation devrait être enrichi et permettre de détecter et de couvrir les besoins de tous les acteurs intervenants dans la chaîne de traitement, en particulier ceux des établissements.

Enfin, l'amélioration des contrôles réalisés est nécessaire sur toute la chaîne de traitement afin de garantir la qualité des opérations budgétaires et comptables. Si les fonctionnalités des outils permettent de fiabiliser et de sécuriser les opérations en automatisant certains contrôles de cohérence, ces fonctionnalités ne sont pas exploitées au maximum. S'agissant des contrôles réalisés par les acteurs opérationnels, leur déploiement et leur qualité sont hétérogènes selon les entités auditées. En effet, en l'absence de vision globale, les mesures de contrôle mises en place de manière empirique peuvent conduire soit à effectuer des contrôles inutilement redondants, soit à ne pas réaliser certains contrôles pourtant nécessaires.

3 – Les circuits de gestion peuvent encore être homogénéisés et optimisés afin de fluidifier et de sécuriser le déroulement du processus.

Si les interfaces entre les applications sont structurantes, aucun circuit de gestion ne donne actuellement de vision globale de la chaîne de traitement, depuis la saisie des données dans les référentiels tiers à la prise en compte des opérations budgétaires et comptables en comptabilité. A défaut de définition précise par l'administration centrale, les circuits actuellement appliqués au niveau local ne sont donc pas suffisamment performants.

En premier lieu, en ce qui concerne les référentiels tiers dans les différentes applications informatiques, les circuits appliqués doivent être rationalisés et sécurisés. En effet, si le référencement des tiers au stade de la création des engagements juridiques (EJ) dans CHORUS ne pose pas de difficultés particulières, tel n'est pas le cas pour les demandes de paiement (DP), notamment lorsque la fonctionnalité des tiers occasionnels est utilisée. Pour ces DP, compte tenu de la multiplicité des applications utilisées, l'alimentation des données tiers dans les applications LUCIOLE et CHORUS procède soit d'interfaces entre les applications, soit de saisies manuelles. Or, l'organisation mise en place pour la gestion de ces données ne permet de garantir ni la transmission des pièces justificatives nécessaires à la mise en place d'autocontrôles pertinents et de contrôles mutuels pour les données particulièrement sensibles, ni la mise en cohérence rapide entre les différentes applications, ce qui peut générer des retards dans la mise en paiement.

En second lieu, les circuits de gestion appliqués au niveau local, relativement au traitement budgétaire et comptable des bourses ne respectent pas systématiquement les consignes prévues par l'administration centrale.

S'agissant des engagements juridiques, un morcellement des actes juridiques d'attribution des bourses a ainsi pu être constaté. Par ailleurs, les pratiques locales ne permettent ni de respecter le chaînage vertueux prévu par le macroprocessus 3 (MP3) relatif à la dépense qui permet à la comptabilité budgétaire et générale de retranscrire correctement les obligations de l'État, ni un traitement fluide des opérations. Enfin, dans les sites audités, aucun dispositif pertinent n'a été mis en place afin de permettre la clôture des engagements juridiques relatifs aux bourses à la fin de chaque année scolaire, ce qui ne permet pas de libérer au plus tôt les crédits non consommés.

S'agissant de la constatation et à la certification manuelle du service fait, les circuits de gestion ne sont pas totalement maîtrisés par les acteurs du processus. En effet, si des contrôles existent, ils ne permettent pas d'identifier l'ensemble des cas, dans lesquels des réductions ou suspensions de bourses sont prévues par la réglementation. Par ailleurs, les informations recueillies lors des actions mises en œuvre dans le cadre de la politique de lutte contre le décrochage scolaire ne sont pas systématiquement transmises aux instructeurs, alors qu'elles peuvent avoir un impact sur la liquidation des bourses. Cette situation ne permet pas de garantir un contrôle efficace de la condition d'assiduité des élèves ou étudiants boursiers avant la mise en paiement des échéances de bourse.

S'agissant du circuit de gestion des demandes de paiement (DP), l'interfaçage entre LUCIOLE et CHORUS ne permet actuellement pas de retranscrire en comptabilité les bonnes imputations comptables. Une évolution de LUCIOLE pourrait être envisagée à cette fin.

Par ailleurs, l'absence d'utilisation homogène d'ESCALE au sein des DRAAF ne permet pas d'optimiser les circuits de gestion et de sécurisation des opérations comptables. En effet, les procédures manuelles génèrent des risques d'opérations irrégulières sur la ligne budgétaire réservée aux bourses, tels que le versement d'avance ou encore le paiement de dépenses sans lien avec les bourses, ainsi qu'un défaut de traçabilité entre les demandes de paiement saisies manuellement dans CHORUS et les bourses liquidées dans LUCIOLE. En conséquence, l'utilisation de l'interface ESCALE devrait être rendue obligatoire pour les bourses, l'utilisation de la procédure manuelle devant être limitée à des situations exceptionnelles et s'exercer dans des conditions garantissant la piste d'audit.

Enfin, les opérations de corrélation entre les pièces justificatives « papier » et les flux informatiques génèrent actuellement des tâches matérielles très chronophages tant pour les CPCM que pour les services dépense de la DGFIP. Cette situation retarde la réalisation des contrôles nécessaires et, *in fine*, la validation des demandes de paiement et leur comptabilisation pour mise en paiement. Les potentialités de l'application ESCALE en termes d'extraction devraient ainsi être totalement exploitées afin de limiter ces tâches matérielles de corrélation et permettre un traitement plus rapide des DP par les CPCM et les comptables.


--- § ---

En conclusion, les constats ne permettent pas d'envisager, dans l'immédiat, le lancement d'une démarche de convention de contrôle allégé en partenariat (CAP).

En effet, le dispositif de contrôle interne mis en œuvre pour les bourses par les services du MAAF nécessite de gagner en maturité et homogénéité.

Parallèlement, du côté de la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les changements d'assignation induits par la réforme générale des politiques publiques (RGPP) et le déploiement de CHORUS ont entraîné une perte de repères pour certains services dépense, ce qui ne leur a pas permis d'effectuer les contrôles appropriés lors de leur visa. Il en résulte que les taux d'anomalies détectées par ces services ne sont pas toujours fiables, ce qui ne leur permet pas d'analyser, de manière pertinente, la qualité des contrôles réalisés par les services ordonnateurs et donc de fonder valablement toute décision d'entrer dans une démarche de CAP.

Les auditeurs,



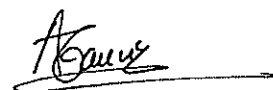
Pascal GIRAUDON



Nithida SAIGNASITH



Héroïse SIMOENS



Anaïs GAUVIN

Les superviseurs,



Olivier BETH



Jean-Pierre CARRE

Principaux constats

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
PARTIE I : UNE COORDINATION DES OPERATIONS PERFECTIBLE	
1.1. Un pilotage du processus à renforcer tant en administration centrale, qu'en déconcentré	
1.1.1. Au niveau central, le rôle du BVIE en tant que pilote national à affirmer et assumer	
Un pilotage du BVIE de qualité pour les aspects réglementaires du processus.	Un pilotage insuffisant du BVIE sur les aspects comptables et sur la mise en place du dispositif de contrôle interne, allié à un positionnement ambigu vis à vis des DRAAF (cf. <u>recommandation n° 1</u>).
1.1.2. Au niveau local, un pilotage des DRAAF à resserrer	
	Un pilotage et une supervision des DRAAF insuffisants vis à vis des établissements instructeurs auxquels une latitude trop importante est laissée (cf. <u>recommandation n° 2</u>).
1.2. Des interactions entre les différents acteurs à optimiser	
1.2.1. Des synergies et des échanges de connaissances entre acteurs à développer	
1.2.1.1. Au niveau central, des relations à établir entre les différents bureaux de la DGER et du secrétariat général	
	Un cloisonnement excessif des services centraux empêchant la vision globale du processus et entravant la mise en place d'un pilotage et d'un dispositif de contrôle interne globaux et performants (cf. <u>recommandation n° 3</u>).
1.2.1.2. Au niveau déconcentré, des rencontres bilatérales et multilatérales à privilégier entre les acteurs locaux	
	Des pratiques hétérogènes relatives aux rencontres entre les instructeurs et les établissements d'inscription, qui leur sont rattachés, ne permettant pas des rencontres régulières propres à faciliter la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourses (cf. <u>recommandation n° 4</u>).

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
	Des pratiques hétérogènes relatives aux rencontres entre les SRFD et les établissements ne permettant pas la communication efficace des directives des DRAAF (cf. <u>recommandation n° 5</u>).
Des rencontres régulières organisées entre les CPCM et les services dépense de la DGFIP.	Insuffisance des rencontres associant les SRFD des DRAAF aux CPCM et aux comptables ne leur permettant pas d'appréhender la réglementation et l'environnement applicatif applicables aux bourses de l'enseignement agricole et ainsi de remédier aux pertes de repères éventuellement causées par les évolutions organisationnelles induites par le déploiement de CHORUS (cf. <u>recommandation n° 6</u>).
1.2.2. Des documents formalisant les délégations accordées par les DRAAF à améliorer	
Pour les bourses de l'enseignement agricole secondaire, existence d'un modèle établi par le BVIE de convention de délégation de gestion entre les DRAAF et les directeurs d'établissements instructeurs précisant les obligations de ces derniers.	Non-utilisation du modèle de convention fourni par l'administration centrale dans les DRAAF auditées, parfois palliée par l'octroi de délégation de signature ne correspondant toutefois pas à l'exhaustivité des actes réalisés par les établissements instructeurs, ce qui entraîne des opérations irrégulières (cf. <u>recommandation n° 7</u>).
Existence de modèles, établis au niveau central, de convention de délégation de gestion et de contrat de service entre les CPCM rattachés à des DREAL et les DRAAF.	Caractère trop généraliste des modèles de convention de délégation de gestion et de contrat de service entre les CPCM rattachés à des DREAL et les DRAAF ne permettant pas aux acteurs d'avoir une vision précise de leurs tâches respectives. Absence de protocole de fonctionnement entre les CPCM rattachés à des DRAAF et les SRFD entraînant un défaut de visibilité sur la répartition des tâches entre ces services et ne permettant pas la formalisation des modalités d'échange. Cf. <u>recommandation n° 8</u> .
1.2.3. Des outils d'échange à optimiser pour améliorer mutualisation et sécurité	
Existence de foires aux questions nationales permettant la mutualisation des connaissances relatives aux outils pour les établissements.	Problème d'accessibilité aux foires aux questions dédiés aux outils pour les établissements privés (cf. <u>recommandation n° 9</u>).

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
	Absence de foire aux questions nationale dédiée aux aspects réglementaires entraînant un détournement de la foire aux questions LUCIOLE dédiée aux aspects outils et un risque d'iniquité de traitement des demandeurs de bourses (cf. <u>recommandation n° 10</u>).
	Absence de rationalisation et de sécurisation des modalités d'échange, d'une part, entre les SRFD et les CPCM, d'autre part, entre les CPCM et les services dépense de la DGFIP (cf. <u>recommandations n° 11 et n° 11bis</u>).
1.3. Un reporting au niveau central et au niveau local à perfectionner	
1.3.1. Un reporting sur le déroulement de l'instruction des bourses à rendre effectif et plus efficace	
Existence de préconisations faites par l'administration centrale sur la tenue des comités départementaux de pré-instruction et des commissions régionales consultatives d'attribution des bourses, l'établissement de procès verbaux suite à ces instances et leur transmission aux DRAAF ou au BVIE.	<p>Insuffisance du reporting relatif au déroulement de la pré-instruction et de l'instruction des demandes de bourses, en l'absence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'effectivité systématique, au niveau local, de la tenue des comités départementaux de pré-instruction, de l'établissement des procès-verbaux suite à ces comités et aux commissions régionales consultatives d'attribution des bourses, de leur transmission aux DRAAF ou au BVIE ; - de suivi et d'analyse par les DRAAF et le BVIE de la remontée des PV suite à ces instances. <p>Cf. <u>recommandation n°12</u>.</p>
1.3.2. Une restitution des données permettant le suivi budgétaire à compléter	
Effectivité du suivi budgétaire réalisée tant par les DRAAF que par la DGER, bien que ce suivi soit global.	Hétérogénéité de l'appropriation de l'environnement CHORUS dans les DRAAF audités, ne permettant pas toujours un suivi budgétaire pertinent (cf. <u>recommandation n° 13</u>).

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
	Insuffisance du suivi budgétaire réalisé, en l'absence de suivi des bourses accordées après la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution, ce qui entraîne des risques en matière de soutenabilité de la programmation et de retards de paiement faute de disponibilité des crédits (cf. <u>recommandation n° 14</u>).
1.3.3. Des restitutions des données relatives au délai global de paiement (DGP) à affiner	
Caractère systématique de la transmission de restitutions relatives au délai global de paiement au profit des CPCM et des services prescripteurs.	Absence de données suffisamment fines permettant d'agir efficacement sur le délai global de paiement et de l'améliorer (cf. <u>recommandation n° 15</u>).
1.3.4. Des restitutions des anomalies détectées par les comptables à fiabiliser	
Effectivité du reporting sur les anomalies détectées par les services dépense de la DGFIP aux CPCM, de nature à permettre l'identification des zones de risques, leurs causes et la mise en place de mesures de contrôle propres à leur correction.	Absence de fiabilité des restitutions CHORUS relatives au contrôle hiérarchisé de la dépense entravant la qualité des analyses propres à permettre l'amélioration de la qualité comptable en amont de la chaîne de traitement, ainsi que la fiabilité des taux d'anomalies nécessaires au déploiement de la démarche de contrôle allégé en partenariat entre les ordonnateurs et les comptables (cf. <u>recommandation n° 16</u>).
	Hétérogénéité des modalités de renseignement par les services dépense de la DGFIP du module dédié au contrôle hiérarchisé de la dépense dans CHORUS, ne permettant pas la correcte valorisation des données (cf. <u>recommandation n° 17</u>).
PARTIE II : UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE A RENFORCER AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE MAITRISE DES RISQUES	
2.1. Une attribution des tâches à perfectionner pour permettre leur meilleure couverture	
2.1.1. Des modèles d'organigramme fonctionnel nominatif à améliorer	
	Hétérogénéité des organigrammes utilisés par les acteurs relevant de la chaîne de l'ordonnateur, les modèles utilisés ne répondant pas toujours aux objectifs d'un organigramme fonctionnel nominatif (cf. <u>recommandation n° 18</u>).

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
Déploiement effectif du modèle d'organigramme fonctionnel nominatif diffusée par l'administration centrale pour les services dépense de la DGFIP.	Hétérogénéité du renseignement du modèle d'organigramme fonctionnel nominatif en termes de complétude (cf. <u>recommandation n° 19</u>).
2.1.2. Une polyvalence, une suppléance et une séparation des tâches à rechercher	
Effectivité de la polyvalence, de la suppléance et de la séparation des tâches au sein des CPCM des DRAAF ou DREAL et des services dépense de la DGFIP.	Difficultés à mettre en place la polyvalence, la suppléance et la séparation des tâches au sein des établissements et des SRFD, compte tenu des effectifs à taille réduite et de la technicité des tâches (cf. <u>recommandation n° 20</u>).
2.1.3. Une gestion des délégations de signature accordées par les DRAAF à améliorer afin de les mettre en cohérence avec l'attribution des tâches et permettre les contrôles réglementaires	
	<p>Insuffisances en matière de délégations de signature, en l'absence d'analyse de la chaîne de validation des actes de gestion pour les bourses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - non-correspondance entre les tâches attribuées et les délégations accordées ; - absence de mise à jour systématique des délégations accordées, suite aux mouvements de personnel ; - absence de spécimens de signature des délégataires ne permettant pas les contrôles en cas de transmission par le circuit papier ; - absence de transmission systématique des subdélégations de signature accordées par les DRAAF. <p>Cf. <u>recommandations n° 21 et 21bis</u>.</p>
2.1.4. Une gestion des habilitations aux applications informatiques perfectible	
<p>Existence d'une revue périodique des habilitations dans les CPCM et les services dépense de la DGFIP.</p> <p>Existence de consignes de sécurité formalisées pour les services du MAAF.</p>	<p>Carences dans la gestion des habilitations informatiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - méconnaissance et absence de formalisation suffisante des procédures d'octroi d'habilitation aux applications DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE (cf. <u>recommandation n° 22</u>) ; - dans la grande majorité des structures auditées et en l'absence de consignes pour les services relevant des

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
	<p>ordonnateurs, absence de liste récapitulative des habilitations informatiques données aux agents et de revue périodique des habilitations ne permettant pas d'assurer la cohérence entre l'octroi de ces habilitations et l'attribution des tâches et conduisant parfois à des accès « collectifs » (cf. <u>recommandation n° 22bis</u>) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - insuffisance de la formalisation des consignes de sécurité pour les CPCM rattachés aux DREAL et pour les services dépense des DDFIP et de diffusion de ces consignes aux établissements (cf. <u>recommandation n° 22ter</u>).
2.2. Des calendriers à adapter et à respecter pour maîtriser les délais de traitement et permettre la soutenabilité budgétaire.	
	<p>Absence de respect dans la majorité des sites audités des dates limites de pré-instruction et d'instruction des demandes de bourses, sous réserve des aides financées par le crédit complémentaire spécial et des aides d'urgence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - caractère tardif de la diffusion des notes de service et circulaires annuelles relatives aux bourses ne permettant pas d'anticiper et de lisser la charge de travail liée à la pré-instruction et à l'instruction des demandes de bourse (cf. <u>recommandation n° 23</u>) ; - non-optimisation des délais dont disposent les établissements pour la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourses (cf. <u>recommandation n° 23bis</u>) ; - mauvaise compréhension par la majorité des sites audités des dates limites de pré-instruction et d'instruction des demandes entraînant des risques en termes de soutenabilité budgétaire (cf. <u>recommandation n° 23ter</u>).

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
2.3. Une documentation et une formation des agents à améliorer afin de permettre une meilleure maîtrise des tâches et des outils.	
2.3.1. Une documentation à compléter et à rendre plus accessible	
Efforts indéniables accompagner les services par la production d'une documentation, par le BVIE, pour la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourses, par le BRCCI pour le volet organisationnel du contrôle interne, par la MDCCIC pour les mesures de contrôle interne à mettre en place pour le processus « Interventions ».	Documentation existante pour toutes les structures auditées non suffisamment accessible, diffusée ou adaptée aux bourses (cf. <u>recommandations n° 24, 24bis et 24ter</u>).
	Documentation produite par le MAAF ne permettant pas d'intégrer suffisamment les aspects comptables et les mesures de contrôle interne spécifiques aux bourses (cf. <u>recommandation n° 25</u>).
2.3.2. Un dispositif de formation à améliorer afin de couvrir tous les besoins	
	Dispositif de formation du MAAF ne permettant pas de couvrir tous les besoins (cf. <u>recommandation n° 26</u>).
2.4. Une amélioration des contrôles nécessaire pour permettre une meilleure qualité des opérations budgétaires et comptables.	
2.4.1. Des fonctionnalités applicatives à exploiter au maximum pour fiabiliser et sécuriser les opérations	
Existence de fonctionnalités dans DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE permettant des contrôles et des calculs automatisés.	Absence d'exploitation de toutes les fonctionnalités applicatives alors qu'elles permettraient de fiabiliser et de sécuriser les opérations (cf. <u>recommandation n°27</u>).
2.4.2. Des contrôles à améliorer pour permettre de couvrir les risques principaux	
1.3.4.1. Des autocontrôles et contrôles mutuels de qualité hétérogène	
Un morcellement du processus permettant de favoriser, en théorie, des contrôles mutuels entre les différents acteurs du processus.	Absence de visibilité sur les contrôles devant être exercés par chaque acteur entraînant soit des contrôles inutilement redondants, soit une absence de contrôle pourtant nécessaire (cf. <u>recommandation n° 28</u>).

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
	Existence de pratiques de versement d'avances par les DRAAF aux établissements non autorisés et conduisant au non-respect du principe d'annualité budgétaire (cf. <u>recommandation n° 29</u>).
	Constatation de pertes de repères pour les acteurs suite aux changements organisationnels induits par la RGPP et le déploiement de CHORUS et conduisant à la non-transmission des pièces justificatives réglementaires aux comptables, sans que l'anomalie ne soit détectée par les acteurs, aux différents stades du processus (cf. <u>recommandation n°30</u>).
1.3.4.2. Des contrôles de supervision déployés de manière inégale	
Effectivité des contrôles de supervision réalisés au sein des services dépenses de la DGFIP sur les habilitations octroyées au sein de ces services pour CHORUS et CHORUS Formulaire et sur la qualité d'ordonnateur secondaire des agents des CPCM.	Hétérogénéité au sein des DRAAF des contrôles de supervision mis en place et absence de contrôle de la correcte utilisation des crédits délégués aux établissements (cf. <u>recommandation n° 31</u>).
1.3.4.3. Une formalisation des contrôles pouvant encore être améliorée	
Sensibilisation de l'ensemble des structures auditées sur la nécessité de formaliser les contrôles réalisés.	Hétérogénéité des modalités de formalisation des autocontrôles et contrôles mutuels réalisés par les établissements rattachés et les instructeurs ne facilitant pas la réalisation des éventuels contrôles de supervision ou contrôles de corroboration, notamment par des auditeurs internes ou externes (cf. <u>recommandation n° 32</u>).

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
PARTIE III : DES CIRCUITS DE GESTION A HOMOGENEISER ET A OPTIMISER AFIN DE FLUIDIFIER ET SECURISER LE PROCESSUS	
3.1. Un circuit de gestion des référentiels tiers à rationaliser et sécuriser	
<p>Transmission effective de consignes par le CSCF sur l'utilisation d'un tiers générique pour les engagements juridiques relatifs aux bourses.</p>	<p>En l'absence de consignes précises de l'administration centrale du MAAF, absence de rationalisation du circuit d transmission des pièces justificatives relatives aux modifications des données relatives aux tiers ne permettant pas l'instauration de contrôles mutuels efficaces, une mise en cohérence rapide des applications et pouvant entraîner des retards dans la mise en paiement des bourses (cf. <u>recommandation n° 33</u>).</p>
3.2. Des circuits de gestion du traitement budgétaire et comptable des bourses devant respecter davantage les consignes prévues par l'administration centrale	
3.2.1. Un circuit de gestion relatif aux engagements juridiques à rationaliser	
<p>Existence de consignes claires données par le CSCF aux SRFD et aux CPCM pour la création des engagements juridiques dans CHORUS.</p>	<p>Non-respect au niveau local des consignes données par le CSCS conduisant à un morcellement des actes juridiques d'attribution des bourses, au non-respect du chaînage vertueux du macroprocessus de dépense (MP3), entravant le déroulement fluidifié du processus et ne permettant pas la libération rapide des crédits non consommés (cf. <u>recommandation n° 34 et 34bis</u>).</p>
3.2.2. Un circuit de gestion relatif à la constatation et à la certification manuelle du service fait à maîtriser davantage	
	<p>Insuffisance des consignes données par le BVIE pour la constatation et la certification du service fait (vérification de la condition d'assiduité) ne permettant pas de fluidifier le circuit de gestion, d'homogénéiser les contrôles réalisés et la transmission exhaustive des pièces justificatives nécessaires, ce qui nuit à l'exactitude des montants liquidés (cf. <u>recommandation n° 35</u>).</p>

PRINCIPAUX CONSTATS	
POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
3.2.3. Un circuit de gestion des demandes de paiement à homogénéiser et à sécuriser	
	Fonctionnalité de LUCIOLE ne permettant pas une correcte imputation comptable dans les engagements juridiques et les demandes de paiement créés dans CHORUS, suite à l'utilisation de l'interface ESCALE (cf. <u>recommandation n° 36</u>).
Performance de l'interface entre LUCIOLE et CHORUS en termes de cohérence entre les applications, gains de productivité, traçabilité des opérations.	<p>En l'absence de directives données par l'administration centrale du MAAF, absence d'utilisation homogène au plan national de l'interface entre LUCIOLE et CHORUS générant des risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'erreurs lors des ressaisies manuelles ; - de non-correspondance entre les applications ; - de dépenses non-autorisées sur la ligne budgétaire réservée aux bourses (cf. <u>recommandation n° 37</u>) ; - de défaut de piste d'audit (cf. <u>recommandation n° 37bis</u>).
	Caractère chronophage des opérations matérielles de corrélation des pièces justificatives transmises par le circuit papier et les demandes de paiement générées par l'interface ESCALE (cf. <u>recommandation n° 38</u>).

Plan d'actions⁹

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISoire	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
PARTIE I : UNE COORDINATION DES OPERATIONS PERFECTIBLE						
1.1. Un pilotage du processus à renforcer tant en administration centrale, qu'en déconcentré						
1.1.1. Au niveau central, le rôle du BVIE en tant que pilote national à affirmer et assumer						
1	Pour le BVIE, assumer pleinement son rôle de pilote national du processus « Bourses » dans toutes ses composantes en donnant des consignes claires et précises aux DRAAF, afin de permettre un déploiement plus efficace de la démarche de contrôle interne au niveau local, une meilleure sécurisation du processus, ainsi qu'une harmonisation des pratiques au plan national (cf. § 1.1.1.).	BVIE de la DGER	Immédiat	DGER	Immédiat	Pour la DGER et ses composantes, assumer pleinement son rôle de pilote national du processus « Bourses » dans tous ses aspects en donnant des consignes claires et précises aux DRAAF, afin de permettre un déploiement plus efficace de la démarche de contrôle interne au niveau local, une meilleure sécurisation du processus, ainsi qu'une harmonisation des pratiques au plan national (cf. § 1.1.1.).

⁹ Les recommandations ont été hiérarchisées en fonction de la criticité (probabilité et impact) du point faible devant être couvert :
 Risque majeur - Risque important - Risque mesuré

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHÉANCE PROPOSÉE	ACTEUR RETENU	ECHÉANCE RETENUE	ACTION RETENUE
1.1.2. Au niveau local, un pilotage des DRAAF à resserrer						
2	<p>Homogénéiser, au niveau national, le rôle des acteurs locaux et réaffirmer le rôle de pilote des DRAAF (cf. § 1.1.2.), ces dernières devant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fixer des limites aux délégations données aux établissements instructeurs ; - donner des consignes claires et précises aux acteurs du processus relevant de leur responsabilité ou intervenant au titre des délégations qu'elles leur ont accordées ; - réaliser des contrôles de supervision afin de s'assurer du respect des consignes données et de la qualité des opérations effectuées par les délégataires en qualité d'autorité académique ou d'ordonnateur secondaire. 	BVIE de la DGER	Immédiat	BVIE de la DGER	Immédiat	<p>Homogénéiser, au niveau national, le rôle des acteurs locaux et réaffirmer le rôle de pilote des DRAAF (cf. § 1.1.2.), ces dernières devant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fixer des limites aux délégations données aux établissements instructeurs ; - donner des consignes claires et précises aux acteurs du processus relevant de leur responsabilité ou intervenant au titre des délégations qu'elles leur ont accordées ; - réaliser des contrôles de supervision, en les concentrant sur les zones de risques, afin de s'assurer du respect des consignes données et de la qualité des opérations effectuées par les délégataires en qualité d'autorité académique ou d'ordonnateur secondaire.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
	1.2. Des interactions entre les différents acteurs à optimiser					
	1.2.1. Des synergies et des échanges de connaissances entre acteurs à développer					
	1.2.1.1. Au niveau central, des relations à établir entre les différents bureaux de la DGER et du secrétariat général					
3	<p>Mettre en place des rencontres régulières entre les bureaux en administration centrale afin de permettre une meilleure maîtrise des risques relatifs au processus « Bourses » à chaque étape de la chaîne de traitement (cf. § 1.2.1.1.) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser des rencontres régulières entre le BVIE et le CNERTA, au moins annuellement, afin de déterminer les évolutions induites par les changements réglementaires et d'analyser les remontées des utilisateurs ; - organiser des rencontres entre le BVIE et le CSCF afin de croiser leurs connaissances sur les aspects « métier » et comptables ; - associer le BRCCI aux rencontres précitées afin d'intégrer les mesures de contrôle interne nécessaires à chaque étape du processus et définir les modalités des contrôles de supervision. 	<p>BVIE de la DGER CNERTA de l'ENESAD CSCF et BRCCI du SG du MAAF</p>	1 ^{er} semestre 2013	<p>BVIE de la DGER (Pilote) CNERTA de l'ENESAD CSCF et BRCCI du SG du MAAF</p>	2 nd semestre 2013	<p>Mettre en place des rencontres régulières entre les bureaux en administration centrale afin de permettre une meilleure maîtrise des risques relatifs au processus « Bourses » à chaque étape de la chaîne de traitement (cf. § 1.2.1.1.) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser des rencontres régulières entre le BVIE et le CNERTA, au moins annuellement, afin de déterminer les évolutions induites par les changements réglementaires et d'analyser les remontées des utilisateurs ; - organiser des rencontres entre le BVIE et le BRCCI afin de croiser leurs connaissances sur les aspects « métier » et comptables ; - intégrer les mesures de contrôle interne nécessaires à chaque étape du processus et définir les modalités des contrôles de supervision.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
1.2.1.2. Au niveau déconcentré, des rencontres bilatérales et multilatérales à privilégier entre les acteurs locaux						
	<p>Donner des consignes afin de favoriser les rencontres entre instructeurs et établissements chargés de la pré-instruction des demandes de bourses (cf. § 1.2.1.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - généraliser la bonne pratique consistant à tenir des réunions bilatérales entre chaque établissement rattaché et son établissement instructeur afin de faciliter l'analyse des dossiers et ainsi de mieux les instruire ; - systématiser le retour d'information des décisions prises par les instructeurs vers les établissements rattachés soit par la tenue effective des comités départementaux de pré-instruction, soit par une communication systématique des décisions prises, en particulier lorsque l'avis de l'instructeur est divergent de celui de l'établissement rattaché. 	BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	BVIE de la DGER	1 ^{er} semestre 2014	<p>Donner des consignes afin de favoriser les rencontres entre instructeurs et établissements chargés de la pré-instruction des demandes de bourses (cf. § 1.2.1.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - généraliser la bonne pratique consistant à tenir des réunions bilatérales entre chaque établissement rattaché et son établissement instructeur afin de faciliter l'analyse des dossiers et ainsi de mieux les instruire ; - systématiser le retour d'information des décisions prises par les instructeurs vers les établissements rattachés soit par la tenue effective des comités départementaux de pré-instruction, soit par une communication systématique des décisions prises, en particulier lorsque l'avis de l'instructeur est divergent de celui de l'établissement rattaché.
	<p>Donner des consignes afin de systématiser la tenue par les SRFD des DRAAF de réunions d'ouverture de campagne dès la parution des textes réglementaires concernant les bourses, associant non seulement les établissements instructeurs mais également les établissements rattachés. Confier l'animation de ces réunions à un cadre au positionnement hiérarchique suffisant (cf. § 1.2.1.2.).</p> <p>Systématiser la production de comptes-rendus de ces réunions et les diffuser à tous les établissements.</p>	BVIE de la DGER	1 ^{er} semestre 2014	BVIE de la DGER	1 ^{er} semestre 2014	<p>Donner des consignes afin de systématiser la tenue par les SRFD des DRAAF de réunions d'ouverture de campagne dès la parution des textes réglementaires concernant les bourses, associant non seulement les établissements instructeurs mais également les établissements rattachés. Confier l'animation de ces réunions à un cadre au positionnement hiérarchique suffisant (cf. § 1.2.1.2.).</p> <p>Systématiser la production de comptes-rendus de ces réunions et les diffuser à tous les établissements.</p>

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
	Donner des consignes aux acteurs locaux pour organiser des réunions locales dédiées aux bourses regroupant les SRFD, les DRAAF et les comptables afin de permettre une meilleure connaissance des tâches et des procédures applicables (cf. § 1.2.1.2.).	BVIE de la DGER CSCF et BRCCI du SG du MAAF Bureau CE-2A de la DGFIP	2 nd semestre 2013	BVIE de la DGER (Pilote) BRCCI du SG du MAAF Bureau CE-2A de la DGFIP	2 nd semestre 2013	Donner des consignes aux acteurs locaux pour organiser des réunions locales dédiées aux bourses regroupant les SRFD, les DRAAF et les comptables afin de permettre une meilleure connaissance des tâches et des procédures applicables (cf. § 1.2.1.2.).
1.2.2. Des documents formalisant les délégations accordées par les DRAAF à améliorer						
7	Rappeler aux DRAAF la nécessité d'une délégation de signature aux établissements publics instructeurs concernant les actes qu'ils réalisent pour leur compte (cf. § 1.2.2.). Afin de garantir la régularité des actes réalisés par ces établissements, clarifier leur périmètre d'intervention en proposant aux DRAAF un modèle d'arrêté de délégation précisant les compétences qui peuvent leur être déléguées, sans toutefois y inclure la décision d'attribution ou de non-attribution des bourses.	BVIE de la DGER BRCCI du SG du MAAF	1 ^{er} semestre 2014	BVIE de la DGER (Pilote) BRCCI du SG du MAAF	1 ^{er} semestre 2014	Rappeler aux DRAAF la nécessité d'une délégation de signature aux établissements publics instructeurs concernant les actes qu'ils réalisent pour leur compte (cf. § 1.2.2.). Afin de garantir la régularité des actes réalisés par ces établissements, clarifier leur périmètre d'intervention en proposant aux DRAAF un modèle d'arrêté de délégation précisant les compétences qui peuvent leur être déléguées, sans toutefois y inclure la décision d'attribution ou de non-attribution des bourses.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
9	<p>Définir plus précisément, notamment en termes de modalités d'échange, les droits et obligations des CPCM et des services utilisateurs (cf. § 1.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans les modèles de convention de délégation de gestion et de contrat de service, en cours de refonte, entre les CPCM rattachés à des DREAL et les DRAAF ; - dans des modèles de protocole de fonctionnement à établir entre les CPCM rattachés aux DRAAF et les services prescripteurs de ces dernières. 	BVIE de la DGER CSCF et BRCCI du SG du MAAF	Fin du 2 nd semestre 2013	BRCCI du SG du MAAF	Juin 2014	<p>Définir plus précisément, notamment en termes de modalités d'échange, les droits et obligations des CPCM et des services utilisateurs (cf. § 1.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans les modèles de convention de délégation de gestion et de contrat de service, en cours de refonte, entre les CPCM rattachés à des DREAL et les DRAAF ; - dans des modèles de protocole de fonctionnement à établir entre les CPCM rattachés aux DRAAF et les services prescripteurs de ces dernières.
	Permettre l'accès à la conférence LIBELLULE à l'ensemble des établissements rattachés, y compris ceux du secteur privé (cf. § 1.2.3.).	BVIE de la DGER CNERTA de l'ENESAD	1 ^{er} semestre 2014	BVIE de la DGER (Pilote) CNERTA de l'ENESAD	1 ^{er} semestre 2014	Permettre, si possible, l'accès à la conférence LIBELLULE à l'ensemble des établissements rattachés, y compris ceux du secteur privé (cf. § 1.2.3.).
	<p>Mettre en place une FAQ réglementaire, accessible a minima aux SRFD des DRAAF et aux établissements instructeurs, mise à jour et validée par le BVIE permettant à la fois d'obtenir un arbitrage de l'administration centrale sur les situations familiales complexes et de mutualiser et harmoniser les réponses, dont le contexte précis pourrait être clairement précisé afin de limiter leur transposition inappropriée.</p> <p>Limiter les conférences LUCIOLE et LIBELLULE aux aspects « outils » en donnant des consignes au CNERTA afin que, dans son rôle de modérateur, il supprime toutes les questions / réponses relatives aux aspects « métier » postées sur ces conférences (cf. § 1.2.3.).</p>	BVIE de la DGER CNERTA de l'ENESAD	1 ^{er} semestre 2014	BVIE de la DGER (Pilote) CNERTA de l'ENESAD	1 ^{er} semestre 2014	<p>Mettre en place une FAQ réglementaire, accessible a minima aux SRFD des DRAAF et aux établissements instructeurs, mise à jour et validée par le BVIE permettant à la fois d'obtenir un arbitrage de l'administration centrale sur les situations familiales complexes et de mutualiser et harmoniser les réponses, dont le contexte précis pourrait être clairement précisé afin de limiter leur transposition inappropriée.</p> <p>Limiter les conférences LUCIOLE et LIBELLULE aux aspects « outils » en donnant des consignes au CNERTA afin que, dans son rôle de modérateur, il supprime toutes les questions / réponses relatives aux aspects « métier » postées sur ces conférences (cf. § 1.2.3.).</p>

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHÉANCE PROPOSÉE	ACTEUR RETENU	ECHÉANCE RETENUE	ACTION RETENUE
	<p>Rationaliser et sécuriser les modalités d'échange, d'une part, entre les SRFD et les CPCOM, d'autre part, entre les CPCOM et les services dépense de la DGFIP (cf. § 1.2.3.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les échanges entre les SRFD et les CPCOM relatifs aux actes de gestion relatifs aux bourses, utiliser le formulaire « Communication » de CHORUS, en accord avec le MEDDE pour les CPCOM rattachés à des DREAL ; - pour les échanges entre les CPCOM et les services dépense des DDFIP, utiliser la messagerie intégrée à CHORUS, lorsqu'ils sont relatifs aux actes de gestion dans CHORUS. 	<p>BVIE de la DGER CSCF et BRCCI du SG du MAAF Bureau CE-2A de la DGFIP</p>	<p>2nd semestre 2013</p>	<p>BVIE et MAG de la DGER pour le 1^{er} point BRCCI du SG du MAAF pour le 2nd point Bureau CE-2A de la DGFIP</p>	<p>1^{er} semestre 2014</p>	<p>Rationaliser et sécuriser les modalités d'échange, d'une part, entre les SRFD et les CPCOM, d'autre part, entre les CPCOM et les services dépense de la DGFIP (cf. § 1.2.3.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les échanges entre les SRFD et les CPCOM relatifs aux actes de gestion relatifs aux bourses, utiliser le formulaire « Communication » de CHORUS, en accord avec le MEDDE pour les CPCOM rattachés à des DREAL ; - pour les échanges entre les CPCOM et les services dépense des DDFIP, utiliser la messagerie intégrée à CHORUS, lorsqu'ils sont relatifs aux actes de gestion dans CHORUS.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHÉANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHÉANCE RETENUE	ACTION RETENUE
1.3. Un reporting au niveau central et au niveau local à perfectionner						
1.3.1. Un reporting sur le déroulement de l'instruction des bourses à rendre effectif et plus efficace						
	<p>Rendre effectif et plus efficace le reporting sur le déroulement de la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourses (cf. § 1.3.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour le BVIE, donner des consignes afin de systématiser l'élaboration de procès-verbaux, suite aux comités départementaux de pré-instruction et commissions régionales d'attribution des bourses et leur transmission respectivement aux DRAAF et au BVIE ; - pour les DRAAF, voire le BVIE, au moment de la phase de pré-instruction et d'instruction des bourses, suivre le déroulement des opérations à partir de LUCIOLE et ECHAPP afin d'identifier les risques de retard et y remédier ; - pour le BVIE et les DRAAF, effectuer une synthèse et une analyse des PV communiqués afin d'identifier les problèmes récurrents et d'y apporter des solutions. 	BVIE de la DGER	Dernier trimestre 2013	BVIE de la DGER	Dernier trimestre 2013	<p>Rendre effectif et plus efficace le reporting sur le déroulement de la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourses (cf. § 1.3.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour le BVIE, donner des consignes afin de systématiser l'élaboration de procès-verbaux, suite aux comités départementaux de pré-instruction et commissions régionales d'attribution des bourses et leur transmission respectivement aux DRAAF et au BVIE ; - pour les DRAAF, voire le BVIE, au moment de la phase de pré-instruction et d'instruction des bourses, suivre le déroulement des opérations à partir de LUCIOLE et ECHAPP afin d'identifier les risques de retard et y remédier ; - pour le BVIE et les DRAAF, effectuer une synthèse et une analyse des PV communiqués afin d'identifier les problèmes récurrents et d'y apporter des solutions.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
1.3.2. Une restitution des données permettant le suivi budgétaire à améliorer						
	<p>Systématiser le suivi budgétaire directement à partir des restitutions CHORUS afin d'en garantir la fiabilité (cf. § 1.3.2.) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - poursuivre les actions de formation afin de faire monter en compétence les SRFD sur le volet « restitutions » de l'outil CHORUS ; - en phase d'appropriation, prévoir une assistance ponctuelle aux SRFD par les référents métiers CHORUS placés au sein de ces CPCIM. <p>Afin d'améliorer le suivi budgétaire et de garantir la soutenabilité de la programmation, donner des consignes aux DRAAF pour que celles-ci instaurent un suivi spécifique sur les bourses et aides d'urgences accordées après la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution (cf. § 1.3.2.).</p>	<p>BVIE de la DGER CSCF et BRCCI du SG du MAAF</p>	<p>2nd semestre 2013</p>	<p>BVIE de la DGER (Pilote) MAG de la DGER FORMCO en lien avec la SDABC du SG du MAAF</p>	<p>1^{er} semestre 2014</p>	<p>Systématiser le suivi budgétaire directement à partir des restitutions CHORUS afin d'en garantir la fiabilité (cf. § 1.3.2.) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - poursuivre les actions de formation afin de faire monter en compétence les SRFD sur le volet « restitutions » de l'outil CHORUS ; - en phase d'appropriation, prévoir une assistance ponctuelle aux SRFD par les référents métiers CHORUS placés au sein de ces CPCIM. <p>Afin d'améliorer le suivi budgétaire et de garantir la soutenabilité de la programmation, donner des consignes aux DRAAF pour que celles-ci instaurent un suivi spécifique sur les bourses et aides d'urgences accordées après la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution (cf. § 1.3.2.).</p>
1.3.3. Des restitutions des données relatives au délai global de paiement (DGP) à affiner						
	<p>Afin de permettre une vision plus fine du délai global de paiement et ainsi de déterminer sur quelles actions et quelles natures de dépense agir, généraliser l'utilisation de la restitution INF-DEP-56 « DGP détaillé » (cf. § 1.3.3.) qui permet d'obtenir le détail du DGP par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nature / sous-nature de dépense ; - service exécutant ; - centre financier et unité opérationnelle ; - compte PCE cible. 	<p>CSCF du SG du MAAF Bureau CE-2A de la DGFiP</p>	<p>2nd semestre 2013</p>	<p>MAG de la DGER (Pilote pour la DGER) Bureau CE-2A (Pilote pour la DGFiP)</p>	<p>2nd semestre 2013</p>	<p>Afin de permettre une vision plus fine du délai global de paiement et ainsi de déterminer sur quelles actions et quelles natures de dépense agir, généraliser l'utilisation de la restitution INF-DEP-56 « DGP détaillé » (cf. § 1.3.3.) qui permet d'obtenir le détail du DGP par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nature / sous-nature de dépense ; - service exécutant ; - centre financier et unité opérationnelle ; - compte PCE cible.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
1.3.4. Des restitutions des anomalies détectées par les comptables à fiabiliser						
	Demander à l'AIFE de fiabiliser les restitutions relatives au contrôle hiérarchisé de la dépense dans CHORUS afin de permettre l'amélioration continue de la qualité comptable des opérations réalisées par les ordonnateurs (cf. § 1.3.4.).	Bureau CE-2A de la DGFiP	2 nd semestre 2013	Bureau CE-2A de la DGFiP	1 ^{er} semestre 2014	Demander à l'AIFE de fiabiliser les restitutions relatives au contrôle hiérarchisé de la dépense dans CHORUS afin de permettre l'amélioration continue de la qualité comptable des opérations réalisées par les ordonnateurs (cf. § 1.3.4.).
	Afin de permettre la valorisation des résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense, rappeler aux agents des services dépense de la DGFiP les consignes données sur les modalités de renseignement du module de CHORUS permettant la formalisation du visa du comptable (cf. § 1.3.4.).	Bureau CE-2A de la DGFiP	2 nd semestre 2013	Non	Sans objet	Recommandation supprimée (cf. réponse du bureau CE-2A, annexe n° 12)
PARTIE II :						
UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE A RENFORCER AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE MAITRISE DES RISQUES						
2.1. Une attribution des tâches à perfectionner pour permettre leur meilleure couverture						
2.1.1. Des modèles d'organigramme fonctionnel nominatif à améliorer						
18	<p>Afin de permettre l'identification claire par les acteurs de leur positionnement dans la chaîne de traitement et des tâches qui leur sont dévolues, ainsi que la correcte couverture de ces dernières, adapter et homogénéiser les modèles d'organigramme fonctionnel nominatif proposés aux services relevant de l'ordonnateur (cf. § 2.1.1.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les services pré-prescripteurs (établissements) et les services prescripteurs (SRFD), adaptation par le BRCCI, avec l'appui du BVIE, du modèle dédié au processus « Interventions » et production d'un 	BRCCI et CSCF du SG du MAAF BVIE de la DGER	1 ^{er} semestre 2014	BVIE et MAG de la DGER (Pilotes) BRCCI du SG du MAAF MDCCIC de la DGFiP (en appui uniquement)	1 ^{er} semestre 2014	<p>Afin de permettre l'identification claire par les acteurs de leur positionnement dans la chaîne de traitement et des tâches qui leur sont dévolues, ainsi que la correcte couverture de ces dernières, adapter et homogénéiser les modèles d'organigramme fonctionnel nominatif proposés aux services relevant de l'ordonnateur (cf. § 2.1.1.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les services pré-prescripteurs (établissements) et les services prescripteurs (SRFD), adaptation par le BRCCI, avec l'appui du BVIE, du modèle dédié au processus « Interventions » et production d'un

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
	modèle d'OFN dédié aux bourses ; - pour les CPCM, en collaboration avec le MEDDE, homogénéisation des OFN par le BRCCI, avec l'appui du CSCF, en proposant des modèles résultant de l'analyse des OFN actuellement établis par chaque CPCM.					modèle d'OFN dédié aux bourses ; - pour les CPCM, en collaboration avec le MEDDE, homogénéisation des OFN par le BRCCI, avec l'appui du CSCF, en proposant des modèles résultant de l'analyse des OFN actuellement établis par chaque CPCM.
19	Pour les services dépense des DDFIP, remplir de manière exhaustive les OFN en leur rappelant les consignes données par l'administration centrale, notamment en les complétant de la liste des habilitations informatiques attribuées aux agents (cf. § 2.1.1.).	MNMR, MDCCIC et bureau CE-2A de la DGFIP	2 nd semestre 2013	MDCCIC de la DGFIP	2 nd semestre 2013	Pour les services dépense des DDFIP, remplir de manière exhaustive les OFN en leur rappelant les consignes données par l'administration centrale, notamment en les complétant de la liste des habilitations informatiques attribuées aux agents (cf. § 2.1.1.).
2.1.2. Une polyvalence, une suppléance et une séparation des tâches à rechercher						
20	Pour les établissements et les SRFD, rappeler les consignes afin de rechercher la polyvalence, la suppléance et la séparation des tâches (cf. § 2.1.2.). Lorsque les effectifs disponibles ne le permettent pas, mettre en place des mesures palliatives : - documenter les tâches pour faciliter les remplacements (cf. recommandation n° 31) ; - donner des consignes pour la mise en place de contrôles de supervision a posteriori et sur échantillon réalisés par l'encadrement.	BRCCI du SG du MAAF BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	BRCCI du SG du MAAF MAG et BVIE de la DGER Pilote : BVIE	1 ^{er} semestre 2014	Pour les établissements et les SRFD, rappeler les consignes afin de rechercher la polyvalence, la suppléance et la séparation des tâches (cf. § 2.1.2.). Lorsque les effectifs disponibles ne le permettent pas, mettre en place des mesures palliatives : - documenter les tâches pour faciliter les remplacements (cf. recommandation n° 31) ; - donner des consignes, en les concentrant sur les zones de risques, pour la mise en place de contrôles de supervision a posteriori et sur échantillon réalisés par l'encadrement.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
2.1.3. Une gestion des délégations de signature accordées par les DRAAF à améliorer afin de les mettre en cohérence avec l'attribution des tâches et permettre les contrôles réglementaires						
21	<p>Améliorer la gestion des délégations de signature accordées (cf. § 2.1.3.) afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mettre en cohérence les délégations de signature accordées avec l'attribution des tâches ; - analyser la chaîne de validation des actes de gestion pour les bourses ; - s'assurer de la mise à jour de l'ensemble des délégations ou subdélégations de signature, suite aux derniers mouvements de personnels, en instaurant une revue périodique des délégations de signature réalisée par les CPCM selon une périodicité annuelle ou semestrielle ; ➤ permettre les contrôles réglementaires relatifs à la qualité d'ordonnateur secondaire : <ul style="list-style-type: none"> - revoir la forme des arrêtés préfectoraux portant délégation de signature en tant qu'ordonnateur secondaire aux DRAAF et aux DREAL afin de préciser que les subdélégations accordées par les délégataires sont à transmettre non seulement aux préfets et aux DRFIP, mais également aux DDFIP comptables assignataires et aux CPCM ; - donner des consignes pour que les actes de délégations de signature comportent systématiquement les spécimens de signature des délégataires. 	BRCCI et CSCF du SG du MAAF BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	BRCCI du SG du MAAF (Pilote) MAG de la DGER	1 ^{er} semestre 2014	<p>Améliorer la gestion des délégations de signature accordées (cf. § 2.1.3.) afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mettre en cohérence les délégations de signature accordées avec l'attribution des tâches : <ul style="list-style-type: none"> - analyser la chaîne de validation des actes de gestion pour les bourses ; - s'assurer de la mise à jour de l'ensemble des délégations ou subdélégations de signature, suite aux derniers mouvements de personnels, en instaurant une revue périodique des délégations de signature réalisée par les CPCM selon une périodicité annuelle ou semestrielle ; ➤ permettre les contrôles réglementaires relatifs à la qualité d'ordonnateur secondaire : <ul style="list-style-type: none"> - revoir la forme des arrêtés préfectoraux portant délégation de signature en tant qu'ordonnateur secondaire aux DRAAF et aux DREAL afin de préciser que les subdélégations accordées par les délégataires sont à transmettre non seulement aux préfets et aux DRFIP, mais également aux DDFIP comptables assignataires et aux CPCM ; - donner des consignes pour que les actes de délégations de signature comportent systématiquement les spécimens de signature des délégataires.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
2.1.4. Une gestion des habilitations aux applications informatiques perfectible						
22	<p>Améliorer la gestion des habilitations aux applications informatiques (cf. § 2.1.4.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappeler les consignes aux DRAAF s'agissant des procédures d'habilitation aux applications DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE ; - pour toutes les structures, rappeler ou donner des consignes visant à l'établissement de listes récapitulatives des habilitations informatiques comportant pour chaque agent, les applications auxquelles il est habilité, son identifiant et son profil et l'annexer ou l'intégrer à l'organigramme fonctionnel nominatif de la structure ; - en particulier pour les établissements et les SRFD, mettre en place une revue formalisée des habilitations informatiques aux applications utilisées à une périodicité a minima annuelle qui doit donner lieu, le cas échéant à la mise à jour des listes récapitulatives des habilitations informatiques ; - pour les CPCM relevant des DREAL et des services dépense des DDFIP, formaliser les consignes de sécurité informatique ; - pour toutes les structures, y compris les établissements, s'assurer que les consignes formalisées de sécurité ont bien été transmises aux agents. 	<p>BRCCI du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER</p> <p>MDCCIC de la DGFI</p>	2 nd semestre 2013	<p>BVIE de la DGER (Pilote)</p> <p>MDCCIC de la DGFI</p>	2 nd semestre 2013	<p>Améliorer la gestion des habilitations aux applications informatiques (cf. § 2.1.4.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappeler les consignes aux DRAAF s'agissant des procédures d'habilitation aux applications DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE ; - pour toutes les structures, rappeler ou donner des consignes visant à l'établissement de listes récapitulatives des habilitations informatiques comportant pour chaque agent, les applications auxquelles il est habilité, son identifiant et son profil et l'annexer ou l'intégrer à l'organigramme fonctionnel nominatif de la structure ; - en particulier pour les établissements et les SRFD, mettre en place une revue formalisée des habilitations informatiques aux applications utilisées à une périodicité a minima annuelle qui doit donner lieu, le cas échéant à la mise à jour des listes récapitulatives des habilitations informatiques ; - pour les CPCM relevant des DREAL et des services dépense des DDFIP, formaliser les consignes de sécurité informatique ; - pour toutes les structures, y compris les établissements, s'assurer que les consignes formalisées de sécurité ont bien été transmises aux agents.

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
2.2. Des calendriers à adapter et à respecter pour maîtriser les délais de traitement et permettre la soutenabilité budgétaire.						
23	<p>Adapter et respecter les calendriers :</p> <p>➤ anticiper les opérations de pré-instruction et d'instruction des demandes de bourses afin de lisser la charge de travail (cf. § 2.2.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diffuser de manière anticipée les notes de service et circulaires annuelles relatives à la pré-instruction et à l'instruction des bourses en les décorrélant de la communication des barèmes applicables aux conditions de ressources ; - optimiser le délai dont disposent les établissements en anticipant la collecte des demandes de bourses et en exploitant au maximum la période estivale pour vérifier la complétude des dossiers et réclamer les pièces justificatives complémentaires éventuellement nécessaires ; <p>➤ rappeler les consignes visant à ne plus accepter ni instruire de demande après la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution, hors cas autorisés, afin de permettre la soutenabilité budgétaire (cf. § 2.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - clarifier la formulation des notes et circulaires annuelles qui laissent croire qu'il y aurait une obligation légale à accepter les dépôts de dossier jusqu'au 31 décembre N ; - transmettre aux DRAAF des consignes visant à appliquer plus strictement la condition de recevabilité des dossiers ; 	BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	<p>Adapter et respecter les calendriers :</p> <p>➤ anticiper les opérations de pré-instruction et d'instruction des demandes de bourses afin de lisser la charge de travail (cf. § 2.2.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diffuser de manière anticipée les notes de service et circulaires annuelles relatives à la pré-instruction et à l'instruction des bourses en les décorrélant de la communication des barèmes applicables aux conditions de ressources ; - optimiser le délai dont disposent les établissements en anticipant la collecte des demandes de bourses et en exploitant au maximum la période estivale pour vérifier la complétude des dossiers et réclamer les pièces justificatives complémentaires éventuellement nécessaires ; <p>➤ rappeler les consignes visant à ne plus accepter ni instruire de demande après la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution, hors cas autorisés, afin de permettre la soutenabilité budgétaire (cf. § 2.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - clarifier la formulation des notes et circulaires annuelles qui laissent croire qu'il y aurait une obligation légale à accepter les dépôts de dossier jusqu'au 31 décembre N ; - transmettre aux DRAAF des consignes visant à appliquer plus strictement la condition de recevabilité des dossiers ;

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
	<ul style="list-style-type: none"> - assurer une large publicité des dates limites de dépôt des demandes de bourse afin de les rendre opposables aux tiers ; - limiter l'acceptation des dossiers après la date de tenue des commissions et la conditionner par une décision exclusive et expresse des DRAAF, sur avis consultatif des instructeurs. 					<ul style="list-style-type: none"> - assurer une large publicité des dates limites de dépôt des demandes de bourse afin de les rendre opposables aux tiers ; - limiter l'acceptation des dossiers après la date de tenue des commissions et la conditionner par une décision exclusive et expresse des DRAAF, sur avis consultatif des instructeurs.
2.3. Une documentation et une formation des agents à améliorer afin de permettre une meilleure maîtrise des tâches et des outils						
2.3.1. Une documentation à compléter et à rendre plus accessible						
24	<p>Améliorer la documentation existante (cf. § 2.3.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> > pour la DGFIP (MDCCIC et bureau CE-2A), adapter le référentiel de contrôle interne comptable relatif au processus « Interventions » afin de le rendre davantage transposable aux bourses (cf. annexe 6) ; > assurer la diffusion de la documentation existante à tous les acteurs intéressés : <ul style="list-style-type: none"> - pour le BVIE, trouver un dispositif plus efficace de mise en partage de la documentation disponible pour permettre sa diffusion à tous les acteurs intéressés, en particulier les établissements rattachés ; - pour le CNERA, diffuser systématiquement les supports de formation à tous les utilisateurs de DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE, lors de leur mise à jour afin de compenser l'absence éventuelle de formation et de permettre une prise en main plus rapide des outils ; 	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERA de l'ENESAD</p> <p>Bureau CE-2A et MDCCIC de la DGFIP</p>	<p>1^{er} semestre 2014</p>	<p>BVIE de la DGER (Pilote pour la partie concernant le MAAF)</p> <p>CNERA de l'ENESAD</p> <p>Pour l'actualisation et la diffusion du RCIC : MDCCIC de la DGFIP</p>	2014	<p>Améliorer la documentation existante (cf. § 2.3.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> > pour la DGFIP (MDCCIC et bureau CE-2A), adapter le référentiel de contrôle interne comptable relatif au processus « Interventions » afin de le rendre davantage transposable aux bourses (cf. annexe 6) ; > assurer la diffusion de la documentation existante à tous les acteurs intéressés : <ul style="list-style-type: none"> - pour le BVIE, trouver un dispositif plus efficace de mise en partage de la documentation disponible pour permettre sa diffusion à tous les acteurs intéressés, en particulier les établissements rattachés ; - pour le CNERA, diffuser systématiquement les supports de formation à tous les utilisateurs de DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE, lors de leur mise à jour afin de compenser l'absence éventuelle de formation et de permettre une prise en main plus rapide des outils ;

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
25	<ul style="list-style-type: none"> - pour la DGFIP (MDCCIC et bureau CE-2A), assurer une plus large publicité aux services dépense de la diffusion du RCIC relatif au processus « Interventions » ; ➤ pour le BVIE améliorer la lisibilité des notes de service et circulaires annuelles relatives aux bourses : <ul style="list-style-type: none"> - élaborer des textes plus courts mettant davantage en évidence les nouveautés, les détails pratiques étant relayés dans des annexes signalant les nouveautés de manière plus visible (Ex : encarts « Nouveautés ») ; - donner des consignes aux SRFD des DRAAF pour qu'ils analysent la documentation, notamment les nouveautés, et accompagnent sa diffusion en l'expliquant aux gestionnaires des bourses. <p>Compléter la documentation existante par l'élaboration de fiches de procédure et d'autocontrôle intégrant, en particulier, les aspects comptables et les mesures de contrôle interne (cf. § 2.3.1.), en créant des groupes de travail associant le BVIE, pour les aspects réglementaires, le CNERTA, pour les aspects liés à l'environnement DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE, le CSCF pour les aspects comptables et les aspects « outils » relatifs à ESCALE et à CHORUS, et le BRCCI, pour les aspects liés au contrôle interne, ainsi que des acteurs locaux du processus.</p>	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD</p> <p>CSCF et BRCCI du SG du MAAF</p>	1 ^{er} semestre 2014	<p>MAG et BVIE de la DGER (Pilotes)</p> <p>CNERTA de l'ENESAD</p> <p>BRCCI du SG du MAAF</p>	1 ^{er} semestre 2014	<ul style="list-style-type: none"> - pour la DGFIP (MDCCIC et bureau CE-2A), assurer une plus large publicité aux services dépense de la diffusion du RCIC relatif au processus « Interventions » ; ➤ pour le BVIE améliorer la lisibilité des notes de service et circulaires annuelles relatives aux bourses : <ul style="list-style-type: none"> - élaborer des textes plus courts mettant davantage en évidence les nouveautés, les détails pratiques étant relayés dans des annexes signalant les nouveautés de manière plus visible (Ex : encarts « Nouveautés ») ; - donner des consignes aux SRFD des DRAAF pour qu'ils analysent la documentation, notamment les nouveautés, et accompagnent sa diffusion en l'expliquant aux gestionnaires des bourses. <p>Compléter la documentation existante par l'élaboration de fiches de procédure et d'autocontrôle intégrant, en particulier, les aspects comptables et les mesures de contrôle interne (cf. § 2.3.1.), en créant des groupes de travail associant le BVIE, pour les aspects réglementaires, le CNERTA, pour les aspects liés à l'environnement DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE, le BRCCI pour les aspects comptables, « outils » relatifs à ESCALE et à CHORUS et de contrôle interne, ainsi que des acteurs locaux du processus.</p>

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
26	<p>Améliorer l'offre et le dispositif de formation pour les gestionnaires des bourses (cf. § 2.3.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposer des formations axées sur les aspects « métier » du processus « Bourses » ; - donner des consignes aux DRAAF afin de mieux recenser les besoins en centralisant les demandes de formation « outils » des établissements afin de faciliter leur organisation par le CNERTA. 	BVIE de la DGER CNERTA de l'ENESAD	2 nd semestre 2013	BVIE de la DGER (Pilote) CNERTA de l'ENESAD	1 ^{er} semestre 2015	<p>Améliorer l'offre et le dispositif de formation pour les gestionnaires des bourses (cf. § 2.3.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposer des formations axées sur les aspects « métier » du processus « Bourses » ; - donner des consignes aux DRAAF afin de mieux recenser les besoins en centralisant les demandes de formation « outils » des établissements afin de faciliter leur organisation par le CNERTA.
2.4. Une amélioration des contrôles nécessaire pour permettre une meilleure qualité des opérations budgétaires et comptables.						
2.4.1. Des fonctionnalités applicatives à exploiter au maximum pour fiabiliser et sécuriser les opérations						
27	<p>Garantir la mise en cohérence des référentiels tiers de DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE (cf. § 2.4.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des consignes aux instructeurs afin que les comptes-rendus de synchronisation, disponibles dans LUCIOLE, soient systématiquement consultés et exploités afin d'effectuer un suivi de la transmission des pièces justificatives des modifications effectuées dans DONNAPP et LIBELLULE et nécessaires à la mise à jour manuelle de LUCIOLE ; - pour le CNERTA, afin d'assurer un suivi efficace, améliorer la lisibilité des comptes-rendus afin d'isoler les modifications nécessitant une mise à jour manuelle de LUCIOLE. 	BVIE de la DGER CNERTA de l'ENESAD	2 nd semestre 2013 et 1 ^{er} semestre 2014	BVIE de la DGER (Pilote) CNERTA de l'ENESAD	1 ^{er} semestre 2014	<p>Garantir la mise en cohérence des référentiels tiers de DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE (cf. § 2.4.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des consignes aux instructeurs afin que les comptes-rendus de synchronisation, disponibles dans LUCIOLE, soient systématiquement consultés et exploités afin d'effectuer un suivi de la transmission des pièces justificatives des modifications effectuées dans DONNAPP et LIBELLULE et nécessaires à la mise à jour manuelle de LUCIOLE ; - pour le CNERTA, afin d'assurer un suivi efficace, améliorer la lisibilité des comptes-rendus afin d'isoler les modifications nécessitant une mise à jour manuelle de LUCIOLE.

RECOMMANDATIONS				PLAN D' ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
2.4.2. Des contrôles à améliorer pour permettre de couvrir les risques principaux						
2.4.2.1. Des autocontrôles et contrôles mutuels de qualité hétérogène						
28	Préciser les contrôles devant être effectués tout au long de la chaîne de traitement par chaque acteur et prévoir des contrôles mutuels lorsque les opérations présentent des risques ou des enjeux particuliers (cf. § 2.4.2.1. et annexe 9).	BRCCI et CSCF du SG du MAAF BVIE de la DGER MDCCIC et bureau CE-2A de la DGFIP	2 nd semestre 2013	MAG et BVIE de la DGER (Pilotes pour le MAAF) BRCCI du SG du MAAF Bureau CE-2A (Pilote pour la DGFIP) MDCCIC de la DGFIP (en appui dans le cadre de l'actualisation du RCIC)	1 ^{er} semestre 2014	Préciser les contrôles devant être effectués tout au long de la chaîne de traitement par chaque acteur et prévoir des contrôles mutuels lorsque les opérations présentent des risques ou des enjeux particuliers (cf. § 2.4.2.1. et annexe 9).
29	Donner des consignes aux DRAAF afin de mettre fin aux pratiques de paiement des bourses par avances (cf. § 2.4.2.1.).	BVIE de la DGER	Immédiat	BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	Donner des consignes aux DRAAF afin de mettre fin aux pratiques de paiement des bourses par avances (cf. § 2.4.2.1.).
30	Permettre les contrôles réglementaires de dépense, à chaque étape du processus (cf. § 2.4.2.1.). Pour cela : - transmettre la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État aux établissements et aux SRFD des DRAAF ; - rappeler à l'ensemble des acteurs la liste des pièces	BRCCI et CSCF du SG du MAAF BVIE de la DGER MDCCIC et bureau CE-2A	2 nd semestre 2013	MAG de la DGER (Pilote pour le MAAF) BRCCI du SG du MAAF Pour la	2 nd semestre 2013	Permettre les contrôles réglementaires de dépense, à chaque étape du processus (cf. § 2.4.2.1.). Pour cela : - transmettre la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État aux établissements et aux SRFD des DRAAF ; - rappeler à l'ensemble des acteurs la liste des pièces

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
	<p>justificatives devant être envoyées au comptable à l'appui des demandes de paiement ;</p> <p>la nomenclature n'étant pas limitative, étendre ces pièces aux certificats d'assiduité et justificatifs de démissions ou de réductions de bourses, pour le contrôle de la correcte liquidation.</p>	de la DGFIP		DGFIP, bureau CE-2A		justificatives devant être envoyées au comptable à l'appui des demandes de paiement.
2.4.2.2. Des contrôles de supervision déployés de manière inégale						
31	<p>Donner des consignes aux DRAAF afin de mettre en place un contrôle de supervision a posteriori et sur échantillon pour s'assurer (cf. § 2.4.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> de la correcte application des consignes de contrôle interne à toutes les étapes de la chaîne de traitement financier dont elles sont responsables ; de la correcte utilisation des crédits délégués aux établissements et relatifs au paiement des bourses. 	BRCCI du SG du MAAF BVIE de la DGER	1 ^{er} semestre 2014	BRCCI du SG du MAAF MAG et BVIE de la DGER	1 ^{er} semestre 2014	<p>Donner des consignes aux DRAAF afin de mettre en place un contrôle de supervision a posteriori et sur échantillon pour s'assurer (cf. § 2.4.2.2.), en les concentrant sur les zones de risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> de la correcte application des consignes de contrôle interne à toutes les étapes de la chaîne de traitement financier dont elles sont responsables ; de la correcte utilisation des crédits délégués aux établissements et relatifs au paiement des bourses.
2.4.2.3. Une formalisation des contrôles pouvant encore être améliorée						
32	<p>Poursuivre la sensibilisation des acteurs aux nécessités de formaliser les contrôles réalisés (cf. § 2.4.2.3.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> pour les établissements rattachés et les instructeurs, donner des consignes pour renseigner systématiquement et exhaustivement le cadre réservé à la formalisation de la pré-instruction et de l'instruction des dossiers de bourse et systématiser l'utilisation de la fiche de liaison prévue dans le guide de procédures diffusée par le BVIE en 2007 ; pour les services dépense des DDFIP, cf. recommandation n° 17. 	BRCCI du SG du MAAF BVIE de la DGER MDCCIC et bureau CE-2A de la DGFIP	2 nd semestre 2013	BRCCI du SG du MAAF MAG et BVIE de la DGER	1 ^{er} semestre 2014	<p>Poursuivre la sensibilisation des acteurs du MAAF aux nécessités de formaliser les contrôles réalisés (cf. § 2.4.2.3.).</p> <p>Pour les établissements rattachés et les instructeurs, donner des consignes pour renseigner systématiquement et exhaustivement le cadre réservé à la formalisation de la pré-instruction et de l'instruction des dossiers de bourse et systématiser l'utilisation de la fiche de liaison prévue dans le guide de procédures diffusée par le BVIE en 2007.</p>

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHÉANCE PROPOSÉE	ACTEUR RETENU	ECHÉANCE RETENUE	ACTION RETENUE
PARTIE III :						
DES CIRCUITS DE GESTION A HOMOGENEISER ET A OPTIMISER AFIN DE FLUIDIFIER ET SECURISER LE PROCESSUS						
3.1. Un circuit de gestion des référentiels tiers à rationaliser et sécuriser						
33	<p>Donner des consignes précises afin de rationaliser le circuit de transmission des pièces justificatives relatives aux données tiers (cf. § 3.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - afin de permettre les contrôles mutuels et les contrôles de supervision, transmettre ces pièces non seulement aux instructeurs, mais également aux SRFD au sein des DRAAF ; - pour permettre la mise en cohérence rapide de LUCIOLE et de CHORUS, informer immédiatement les instructeurs et les SRFD des DRAAF de toute modification de RIB des établissements bénéficiaires des paiements. 	BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	<p>Donner des consignes précises afin de rationaliser le circuit de transmission des pièces justificatives relatives aux données tiers (cf. § 3.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - afin de permettre les contrôles mutuels et les contrôles de supervision, transmettre ces pièces non seulement aux instructeurs, mais également aux SRFD au sein des DRAAF ; - pour permettre la mise en cohérence rapide de LUCIOLE et de CHORUS, informer immédiatement les instructeurs et les SRFD des DRAAF de toute modification de RIB des établissements bénéficiaires des paiements.
3.2. Des circuits de gestion du traitement budgétaire et comptable des bourses devant respecter davantage les consignes prévues par l'administration centrale						
3.2.1. Un circuit de gestion relatif aux engagements juridiques à rationaliser						
34	<p>Rappeler et respecter les consignes du CSCF relatives aux engagements juridiques (cf. § 3.2.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ afin d'éviter le morcellement des actes juridiques d'engagement, indiquer dans les arrêtés d'attribution des bourses pris par chaque région le montant prévisionnel des bourses pour l'ensemble de l'année scolaire ou de l'année universitaire en distinguant le montant à engager au titre de l'année N et celui à engager au titre de l'année N+1 et créer dans 	CSCF du SG du MAAF BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	MAG de la DGER	1 ^{er} semestre 2014	<p>Rappeler et respecter les consignes du CSCF relatives aux engagements juridiques (cf. § 3.2.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ afin d'éviter le morcellement des actes juridiques d'engagement, indiquer dans les arrêtés d'attribution des bourses pris par chaque région le montant prévisionnel des bourses pour l'ensemble de l'année scolaire ou de l'année universitaire en distinguant le montant à engager au titre de l'année N et celui à engager au titre de l'année N+1 et créer dans

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
	<p>CHORUS des EJ globaux comportant deux lignes de gestion, dont une ligne d'option à lever en N+1 ;</p> <p>➤ afin de remplir les critères comptables de sincérité, de totalité et de rattachement à la bonne période (respect des dates d'échéance de paiement des bourses) effectuer les abondements des EJ en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en octobre de l'année N, après réception de la 2nde part de la PBI pour N (25 %), pour le montant de l'échéance correspondant au 1er trimestre de l'année scolaire N/N+1 ; - au début de l'année N+1, dès la réception de la première part de la PBI pour N+1 (75 %), pour le montant estimé des deux derniers trimestres de l'année scolaire N/N+1 ; <p>➤ rappeler aux SRFD des DRAAF qu'ils doivent effectuer un suivi des EJ de bourses, en particulier à chaque fin d'année scolaire, pour pouvoir en demander la clôture dès mise en paiement de la totalité des bourses correspondantes et libérer les crédits non consommés.</p>					<p>CHORUS des EJ globaux comportant deux lignes de gestion, dont une ligne d'option à lever en N+1 ;</p> <p>➤ afin de remplir les critères comptables de sincérité, de totalité et de rattachement à la bonne période (respect des dates d'échéance de paiement des bourses) effectuer les abondements des EJ en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en octobre de l'année N, après réception de la 2nde part de la PBI pour N (25 %), pour le montant de l'échéance correspondant au 1er trimestre de l'année scolaire N/N+1 ; - au début de l'année N+1, dès la réception de la première part de la PBI pour N+1 (75 %), pour le montant estimé des deux derniers trimestres de l'année scolaire N/N+1 ; <p>➤ rappeler aux SRFD des DRAAF qu'ils doivent effectuer un suivi des EJ de bourses, en particulier à chaque fin d'année scolaire, pour pouvoir en demander la clôture dès mise en paiement de la totalité des bourses correspondantes et libérer les crédits non consommés.</p>

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHEANCE PROPOSEE	ACTEUR RETENU	ECHEANCE RETENUE	ACTION RETENUE
3.2.2. Un circuit de gestion relatif à la constatation et à la certification manuelle du service fait à maîtriser davantage						
35	<p>Améliorer la performance du circuit de gestion relatif au service fait (cf. § 3.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des consignes aux établissements rattachés et aux instructeurs en termes de calendrier à respecter, de contrôles à réaliser et de pièces justificatives à fournir ; - généraliser le dispositif consistant à transmettre systématiquement les informations obtenues par les SRFD dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire aux instructeurs, lorsqu'elles concernent des élèves boursiers et peuvent avoir un impact sur la liquidation des bourses. 	BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	<p>Améliorer la performance du circuit de gestion relatif au service fait (cf. § 3.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des consignes aux établissements rattachés et aux instructeurs en termes de calendrier à respecter, de contrôles à réaliser et de pièces justificatives à fournir ; - généraliser le dispositif consistant à transmettre systématiquement les informations obtenues par les SRFD suite aux démissions d'élèves, lorsqu'elles concernent des élèves boursiers et peuvent avoir un impact sur la liquidation des bourses.
3.2.3. Un circuit de gestion des demandes de paiement à homogénéiser et à sécuriser						
36	<p>Expertiser la plus-value apportée par la distinction entre les transferts directs et les transferts indirects en termes d'information comptable, compte tenu des contraintes techniques et budgétaires qu'impliquerait une évolution de l'application LUCIOLE (cf. § 3.2.3.).</p> <p>A l'issue de cette expertise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans le cas où l'utilisation d'un seul compte PCE serait autorisée par la DGFiP, privilégier l'utilisation du compte PCE relatif aux transferts indirects (6512400000), le versement aux établissements représentant 97 % des enjeux financiers relatifs aux bourses ; - dans le cas inverse, faire évoluer l'application LUCIOLE. 	<p>BRCI et CSCF du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD</p> <p>Bureau CE-2A et CE-1B de la DGFiP</p>	1 ^{er} semestre 2014	<p>BRCI et CSCF du SG du MAAF</p> <p>MAG de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD</p> <p>Pilote pour le MAAF : BRCCI</p> <p>Bureau CE-1B (Pilote pour la DGFiP)</p>	1 ^{er} semestre 2014	<p>Étudier l'opportunité d'accorder une dérogation en retenant une imputation comptable unique pour les dépenses de transferts, compte tenu des contraintes techniques et budgétaires qu'impliquerait une évolution de l'application LUCIOLE. Dans l'attente, et en l'absence d'évolution de l'application, utiliser le compte PCE relatif aux transferts indirects (6512400000), le versement aux établissements représentant 97 % des enjeux financiers relatifs aux bourses (cf. § 3.2.3.).</p>

RECOMMANDATIONS				PLAN D'ACTIONS ET MISE EN ŒUVRE		
N°	RECOMMANDATIONS PROPOSEES DANS LE RAPPORT PROVISOIRE	ACTEURS	ECHÉANCE PROPOSÉE	ACTEUR RETENU	ECHÉANCE RETENUE	ACTION RETENUE
37	Garantir la cohérence entre les bourses liquidées dans LUCIOLE et les DP créées dans CHORUS (cf. § 3.2.3.). Pour cela : - rendre obligatoire l'utilisation de l'interface ESCALE ; - limiter l'utilisation de la procédure manuelle de création des demandes de paiement relatives aux bourses à des cas exceptionnels et dûment justifiés par des dysfonctionnements de l'interface ou par des rejets d'intégration par CHORUS ; - définir un dispositif adéquat permettant la traçabilité entre les opérations initiées dans LUCIOLE et les demandes de paiement créées manuellement dans CHORUS.	CSCF du SG du MAAF BVIE de la DGER	2 nd semestre 2013	MAG de la DGER	2 nd semestre 2013	Garantir la cohérence entre les bourses liquidées dans LUCIOLE et les DP créées dans CHORUS (cf. § 3.2.3.). Pour cela : - rendre obligatoire l'utilisation de l'interface ESCALE ; - limiter l'utilisation de la procédure manuelle de création des demandes de paiement relatives aux bourses à des cas exceptionnels et dûment justifiés par des dysfonctionnements de l'interface ou par des rejets d'intégration par CHORUS ; - définir un dispositif adéquat permettant la traçabilité entre les opérations initiées dans LUCIOLE et les demandes de paiement créées manuellement dans CHORUS.
38	Faciliter pour les CPCM et les services dépense de la DGFiP les opérations de corrélation entre les pièces transmises via le circuit « papier » et les flux de demandes de paiement transmis par CHORUS en étudiant les potentialités des extractions issues d'ESCALE et en proposant aux SRFD des modes opératoires basés sur ces extractions (cf. § 3.2.3.).	CSCF du SG du MAAF BVIE de la DGER Bureau CE-2A de la DGFiP	1 ^{er} semestre 2014	CSCF du SG du MAAF Bureau CE-2A de la DGFiP	1 ^{er} semestre 2014	Faciliter pour les CPCM et les services dépense de la DGFiP les opérations de corrélation entre les pièces transmises via le circuit « papier » et les flux de demandes de paiement transmis par CHORUS en étudiant les potentialités des extractions issues d'ESCALE et en proposant aux SRFD des modes opératoires basés sur ces extractions (cf. § 3.2.3.).

1ère partie : Une coordination des opérations perfectible

La gestion des bourses de l'enseignement agricole fait intervenir de nombreux intervenants dont les actions doivent être mieux coordonnées afin de permettre un déroulement fluide et sécurisé du processus.

Pour cela, un pilotage renforcé est nécessaire tant au niveau central, qu'au niveau déconcentré (§ 1.1.). Par ailleurs, les interactions entre les différents acteurs de la chaîne de traitement doivent être optimisées (§ 1.2.). Enfin, le pilotage doit s'appuyer sur un reporting effectif et efficace afin de permettre l'amélioration continue des tâches réalisées (§ 1.3.).

1.1. Un pilotage du processus à renforcer tant en administration centrale, qu'en déconcentré

La segmentation du processus nécessite que le positionnement hiérarchique de chacun soit clarifié. En particulier, au niveau central, le rôle du bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion (BVIE) en tant que pilote national du processus doit être affirmé et pleinement assumé (§ 1.1.1.). Ce pilotage doit ensuite être décliné au niveau local et être assuré de manière plus resserrée par les DRAAF (§ 1.1.2.).

1.1.1. Au niveau central, le rôle du BVIE en tant que pilote national à affirmer et assumer

Au sein de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER), le BVIE est en charge des aides sociales, notamment les bourses gérées dans l'application LUCIOLE. A ce titre et en tant que bureau métier, le BVIE devrait par conséquent être chargé de piloter le processus « Bourses ».

- **L'intervention du BVIE, limitée actuellement aux aspects réglementaires et budgétaires, n'est pas suffisante.**

Sur les aspects réglementaires, le bureau produit chaque année les notes de services et circulaires relatives aux bourses de l'enseignement agricole. Des outils ont également été mis à disposition du réseau afin de l'aider dans l'instruction des demandes de bourses. Il apporte par ailleurs son soutien en répondant aux questions que les instructeurs se posent sur le traitement des cas particuliers ou dossiers complexes.

Sur les aspects budgétaires, le bureau contribue au dialogue de gestion pour le volet « Bourses » à partir des extractions qu'il réalise directement dans l'application LUCIOLE, avec l'appui de la maîtrise d'œuvre de LUCIOLE, et des éléments qui lui sont fournis par chaque DRAAF. Les entretiens conduits avec chaque région permettent de déterminer les montants des crédits alloués pour l'exercice N+1. Ces montants sont ensuite communiqués à la Mission des affaires générales (MAG) de la DGER, chargée de l'élaboration du budget prévisionnel et de l'allocation des ressources.

Un suivi est réalisé périodiquement¹⁰ afin de vérifier la cohérence entre les paiements réalisés dans CHORUS et les bourses liquidées dans LUCIOLE.

¹⁰ En règle générale, ce suivi a lieu trois fois dans l'année : en février, au moment de la première mise à disposition des crédits par la MAG ; en fin d'année scolaire, après la deuxième mise à disposition des crédits ; en octobre / novembre après saisie des dossiers de bourses pour la nouvelle année scolaire.

En revanche, le bureau n'intervient pas suffisamment sur les aspects comptables du processus et sur la mise en place du dispositif de contrôle interne, en raison, notamment, du positionnement ambigu du BVIE vis à vis des DRAAF.

➤ **Le positionnement du BVIE vis à vis des DRAAF est ambigu.**

Le bureau estime ne pas avoir d'autorité hiérarchique sur les DRAAF.

Par conséquent, y compris sur les aspects réglementaires et budgétaires, il s'en tient à des propositions ou à des préconisations, sans caractère contraignant pour les directions : **aucune directive n'est réellement envoyée à destination du réseau.**

Ce positionnement est critiquable. En effet, si une certaine latitude peut être laissée en opportunité aux DRAAF, il doit nécessairement exister un lien hiérarchique entre le BVIE et les DRAAF pour la conduite des opérations relatives aux bourses.

Cette situation explique notamment pourquoi l'interface entre LUCIOLE et CHORUS n'a pas été rendue obligatoire au niveau national, ce qui a conduit 9 régions métropolitaines à ne pas déployer l'interface ESCALE alors qu'elle permet de sécuriser les opérations et de réduire les coûts de traitement.

Par ailleurs, cela implique un déploiement variable de la démarche de contrôle interne, en fonction des régions.

Elle induit enfin, une hétérogénéité des pratiques d'instruction au niveau national, au détriment de l'égalité de traitement due aux usagers.

Recommandation n° 1 :

La DGER et ses composantes devraient pleinement assumer leur rôle de pilote national du processus « Bourses » dans tous ses aspects. A ce titre, des consignes claires et précises devraient être données aux DRAAF à chaque étape du processus « Bourses ». Ce positionnement plus clair et plus affirmé permettrait un déploiement plus efficace de la démarche de contrôle interne au niveau local, une meilleure sécurisation du processus, ainsi qu'une harmonisation des pratiques au niveau national.

Le flottement constaté sur le pilotage au niveau national explique en partie un pilotage généralement perfectible au niveau déconcentré. En effet, un manque d'harmonisation du rôle des différents acteurs locaux est constaté.

1.1.2. Au niveau local, un pilotage des DRAAF à resserrer

En déconcentré, un pilotage plus resserré doit être exercé par les DRAAF afin de garantir, en amont, la qualité des opérations qui seront transmises aux CPCM et aux comptables.

En leur qualité d'autorité académique et d'ordonnateur secondaire, les DRAAF devraient être à l'origine de consignes claires et précises à destination des acteurs du processus pour la réalisation des tâches relevant de leurs compétences. Des contrôles de supervision devraient par ailleurs être réalisés afin de s'assurer du respect de ces consignes et de la qualité des opérations réalisées.

Or, force est de constater que les délégations données aux établissements instructeurs départementaux, pour l'instruction des demandes, la certification du service fait et la liquidation des bourses, conduisent à une implication insuffisante des DRAAF en termes de pilotage.

En outre, hormis les cas où les services régionaux de formation et de développement (SRFD) des DRAAF instruisent eux-mêmes certains dossiers¹¹, les relations avec les établissements rattachés¹² sont limitées, dans la mesure où les établissements instructeurs sont leurs interlocuteurs privilégiés.

Ainsi, dans les trois régions auditées, une latitude trop importante est généralement laissée aux établissements instructeurs sur lesquels reposent une grande partie de l'animation et du pilotage du réseau des établissements rattachés.

En l'absence de supervision suffisante réalisée par les DRAAF, cette situation entraîne :

- un pilotage réalisé par les établissements instructeurs dont la qualité est variable, en fonction de la bonne compréhension des missions qui leur sont confiées ;
- une hétérogénéité des pratiques de pré-instruction et d'instruction aboutissant à une iniquité de traitement entre les boursiers ;
- le caractère variable de l'effectivité et l'efficacité des contrôles réalisés tant par les établissements rattachés que par les établissements instructeurs.

Enfin, à l'exception des cas où le SRFD instruit des demandes de bourses, certaines opérations échappent totalement au contrôle de la DRAAF.

Ainsi, dans deux sites audités sur trois, l'attribution des bourses tardives, bourses provisoires, promotions de bourses et aides d'urgence relève de la seule appréciation des établissements instructeurs. Ces derniers n'ayant pas nécessairement de visibilité sur les crédits disponibles, cette situation entraîne un risque en termes de soutenabilité budgétaire.

Recommandation n° 2 :

Le rôle de pilote des DRAAF doit être réaffirmé et exercé de manière plus homogène entre les différentes régions. Des limites devraient ainsi être fixées aux délégations actuellement données aux établissements instructeurs. Dans le cadre de ce pilotage, des consignes claires et précises devraient être données par les DRAAF aux acteurs du processus relevant de leur responsabilité ou intervenant au titre des délégations qu'elles leurs ont accordées. Des contrôles de supervision, ciblés sur les zones de risques, doivent par ailleurs être réalisés afin de s'assurer du respect des consignes données et de la qualité des opérations réalisées en qualité d'autorité académique ou d'ordonnateur secondaire.

1.2. Des interactions entre les différents acteurs à optimiser

La segmentation du processus, l'intervention de nouveaux acteurs induits par le déploiement de CHORUS, l'éloignement géographique de certains d'entre eux, voire leur isolement, ne permettent actuellement pas aux différents intervenants d'avoir une vision globale de la chaîne de traitement. Cette situation entraîne parfois un cloisonnement excessif des tâches et une perte de repères préjudiciables à la sécurisation du dispositif d'ensemble. Les interactions constatées entre ces acteurs sont encore insuffisantes.

¹¹ Cas de deux sites audités sur trois : dans le premier site, le SRFD instruit la totalité des demandes de bourses pour l'enseignement supérieur ; dans le second site, l'instruction du SRFD se limite aux demandes de bourses pré-instruites par les établissements privés pour l'enseignement supérieur court.

¹² Au niveau local, chaque établissement d'inscription des élèves ou des étudiants est chargé de la pré-instruction des demandes de bourse. Ces établissements sont rattachés à des instructeurs chargés, au niveau départemental, de l'instruction des demandes. L'instruction est soit confiée à un établissement public dans chaque département, soit directement assurée par les SRFD, au niveau régional.

Dans ce contexte, il est nécessaire d'organiser des rencontres régulières entre les différents acteurs pour développer une meilleure connaissance mutuelle et les synergies nécessaires (§ 1.2.1.). Afin de clarifier les périmètres de compétences, les documents formalisant les délégations de signature ou de gestion accordées par les DRAAF doivent être améliorés (§ 1.2.2). Enfin, les outils d'échange et de transmission entre les différents acteurs doivent être optimisés pour favoriser la mutualisation et une plus grande fluidité et sécurité de la chaîne de traitement (§ 1.2.3).

1.2.1. Des synergies et des échanges de connaissances entre acteurs à développer

Des rencontres entre les différents acteurs doivent être organisées au niveau central (§ 1.2.1.1.), comme au niveau déconcentré (§ 1.2.1.2).

1.2.1.1. Au niveau central, des relations à établir entre les différents bureaux de la DGER et du secrétariat général

Un cloisonnement excessif des services centraux empêche d'avoir une vision globale du processus « Bourses » et entrave la mise en place d'un pilotage et d'un dispositif de contrôle interne globaux et performants.

Cette situation est particulièrement pénalisante pour le BVIE qui devrait piloter le processus. En effet, si les aspects réglementaires sont maîtrisés par ce bureau, tel n'est pas totalement le cas pour les autres aspects du processus. Le *turn over* important constaté sur ce bureau en 2010 et 2011 avec des remplacements parfois tardifs, notamment en ce qui concerne l'encadrement, est un facteur explicatif de ce manque de maîtrise.

➤ Le BVIE a une maîtrise imparfaite de l'environnement applicatif du processus.

S'agissant des applications métiers utilisées, l'implication insuffisante du BVIE dans le suivi du fonctionnement de DONNAPP et LIBELLULE¹³, ainsi que de LUCIOLE¹⁴, ne lui permet pas de jouer pleinement son rôle de maîtrise d'ouvrage (MOA) en s'assurant notamment que les fonctionnalités des outils permettent de couvrir les besoins « métiers » et de contrôle interne propres à la gestion des bourses.

En effet, le rôle de MOA est largement assumé par le Centre national d'études et de ressources en technologies avancées (CNERTA)¹⁵, en charge de la maîtrise d'œuvre (MOE). Ainsi, au vu des notes de service et circulaires annuelles qui lui sont transmises par le BVIE, le CNERTA analyse de sa propre initiative ces textes et propose les évolutions qu'il estime nécessaire au BVIE. Ces propositions d'évolution peuvent également reposer sur les remontées des utilisateurs.

Or le CNERTA n'a pas nécessairement une maîtrise parfaite des aspects « métier » du processus qui peuvent dès lors ne pas être totalement couverts.

¹³ Ces applications sont utilisées par les établissements rattachés en charge de la pré-instruction des bourses. Ces applications sont interfacées avec l'application LUCIOLE dédiée à la gestion des bourses de l'enseignement agricole. Elles interviennent par ailleurs également dans l'alimentation de la base tiers de LUCIOLE.

¹⁴ Cette application est utilisée par les instructeurs (établissements ou SRFD) et permet d'instruire les demandes de bourses, de saisir les décisions d'attribution ou de rejet, de transmettre les demandes de crédits et de procéder à la liquidation des bourses accordées.

¹⁵ Le CNERTA est rattaché à l'Institut Eduter, composante de l'Établissement national d'enseignement supérieur agronomique de Dijon (ENESAD ou AgroSup Dijon), qui sert d'appui aux systèmes éducatifs.

Par ailleurs, une meilleure connaissance des fonctionnalités des outils informatiques par le BVIE lui permettrait de mieux identifier les améliorations nécessaires, notamment en matière de contrôle interne. En effet, il est nécessaire d'identifier les contrôles d'ores et déjà automatisés par les outils, ceux qui pourraient encore l'être, puis de définir les points de contrôle restant à couvrir par les acteurs.

S'agissant de CHORUS, le BVIE a une connaissance imparfaite des évolutions organisationnelles induites par ce nouvel environnement. A titre d'exemple, il n'avait pas connaissance de l'intervention, au niveau local, des centres de prestations comptables mutualisées (CPCM), chargés notamment de la création des engagements juridiques relatifs aux bourses et de la validation des demandes de paiement correspondantes dans CHORUS.

- **Les aspects comptables du processus ne sont pas suffisamment appréhendés par le BVIE, ce qui ne permet pas une sécurisation suffisante des opérations dans CHORUS.**

S'agissant des engagements juridiques relatifs aux bourses, les auditeurs constatent que si des consignes existent, elles ont été données exclusivement par le Centre de service comptable et financier (CSCF) du secrétariat général (SG) du MAAF. Si le CSCF y était fondé, compte tenu de son rôle d'assistance ESCALE et CHORUS, un avis « métier » sur les conséquences budgétaires et comptables du dispositif aurait été souhaitable.

De la même manière, **s'agissant des demandes de paiement relatifs aux bourses**, un système d'interfaçage a été mis en place entre LUCIOLE et CHORUS qui s'appuie sur la plateforme d'échange ministérielle ESCALE.

Or, il apparaît que le BVIE n'a pas connaissance des procédures de génération dans LUCIOLE des fichiers permettant la création des demandes de paiement dans CHORUS et des modalités de transmission des flux vers ESCALE, puis vers CHORUS. Par conséquent, aucune consigne n'a été donnée aux valideurs ESCALE et aux CPCM quant aux contrôles qu'ils doivent réaliser.

Pour les 9 régions n'utilisant pas l'interface ESCALE (cf. § 1.1.1.), le BVIE n'avait par ailleurs pas connaissance des procédures exactes mises en œuvre pour la création dans CHORUS des demandes de paiement correspondant aux bordereaux de liquidation issus de LUCIOLE. Aucune consigne n'a donc été donnée afin de sécuriser ces opérations en termes de cohérence entre LUCIOLE et CHORUS et de traçabilité (cf. § 3.2.3, recommandation n° 37bis).

Aucune analyse n'a par ailleurs été menée sur les inconvénients que génère l'absence d'utilisation de l'interface ESCALE.

Enfin, *in fine*, la méconnaissance des aspects comptables du processus par le BVIE ne permet pas une gestion et un suivi adéquats des crédits au niveau national.

- **La démarche de contrôle interne n'a pas été suffisamment intégrée dans les différentes étapes du processus.**

Le BRCCI assure la fonction de référent du contrôle interne comptable¹⁶ pour le MAAF et est donc responsable du déploiement du contrôle interne comptable et budgétaire. Chargé du suivi de la réglementation comptable et budgétaire, il exerce par ailleurs également la fonction de référent métier pour les actes relevant des programmes rattachés au MAAF.

¹⁶ Cf. note de service n° SG / N2010-0103 du 20 janvier 2010 relative à la structuration du contrôle interne comptable (CIC) de l'État au sein des services déconcentrés du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer et du ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche.

Or, compte tenu du positionnement du BRCCI auprès du SG, ce bureau n'a pas nécessairement une vision suffisante des métiers et des outils lui permettant de remplir son rôle en matière de contrôle interne comptable, notamment relativement au processus « Bourses ». Cette faiblesse n'est pas compensée par des rapprochements avec le BVIE, voire avec le CSCF.

Il en résulte que le dispositif de contrôle interne constaté sur le processus « Bourses » n'est pas suffisamment structuré et défini.

Recommandation n° 3 :

Des rencontres régulières entre les bureaux en administration centrale devraient être mises en place afin de permettre une meilleure maîtrise des risques relatifs au processus « Bourses » à chaque étape de la chaîne de traitement :

- des rencontres régulières entre le BVIE et le CNERTA devraient être organisées au moins annuellement afin de déterminer les évolutions induites par les notes de service et circulaires annuelles et de faire le point sur les remontées des utilisateurs ;
- des rencontres entre le BVIE et le CSCF devraient également être organisées afin de croiser leurs connaissances sur les aspects « métier » et comptables ;
- des rencontres entre les acteurs précités et le BRCCI devraient par ailleurs permettre d'intégrer les mesures de contrôle interne nécessaires à chaque étape du processus et de définir les modalités des contrôles de supervision.

1.2.1.2. Au niveau déconcentré, des rencontres bilatérales ou multilatérales à privilégier entre les acteurs locaux

Au niveau local, la multiplicité des acteurs intervenant dans le processus de traitement des bourses ainsi que leur éloignement géographique les uns vis à vis des autres constituent parfois un obstacle à la mise en place d'interactions efficaces (cf. annexe 3 – Répartition des tâches entre les différents acteurs du processus « Bourses »).

➤ **Des rencontres périodiques doivent être mises en place entre les SRFD, les établissements rattachés et les établissements instructeurs.**

✚ **Dans les deux régions où des établissements ont été rencontrés, des pratiques hétérogènes ont été constatées en ce qui concerne les rencontres entre les établissements rattachés et les établissements instructeurs.**

Ainsi, dans la première région, les échanges entre les établissements rattachés et l'établissement instructeur audité sont essentiellement basés sur des échanges téléphoniques ou de courriels. Aucune réunion d'ouverture de campagne n'est organisée par l'établissement instructeur. Les rencontres sont limitées à la tenue du comité départemental de pré-instruction des bourses dont l'objectif est d'émettre un avis sur les dossiers de bourses en vue des commissions régionales consultatives d'attribution des bourses et d'évoquer les difficultés particulières rencontrées lors de la pré-instruction et de l'instruction des demandes.

Dans la seconde région, s'il n'y a pas non plus de réunion d'ouverture de campagne entre les établissements rattachés et les établissements instructeurs, les deux établissements instructeurs audités rencontrent dans la majorité des cas chaque établissement rattaché, des réunions bilatérales d'instruction des bourses étant organisées afin que ces derniers puissent présenter leurs dossiers. Ce mode de fonctionnement présente l'avantage pour les établissements instructeurs de mieux appréhender les situations familiales particulièrement complexes et permettre ainsi une instruction plus rapide de ces dossiers. En revanche, un comité départemental n'est organisé que par un seul des deux établissements audités.

Recommandation n° 4 :

La bonne pratique consistant à tenir des réunions bilatérales entre chaque établissement rattaché et son établissement instructeur devrait être généralisée. En effet, elle permet de faciliter l'analyse des dossiers par les instructeurs, en particulier dans les cas complexes, et ainsi d'instruire plus rapidement ces dossiers. Afin de limiter la durée de ces réunions, seuls les dossiers présentant des difficultés particulières et identifiées par l'établissement rattaché seraient discutés.

La tenue systématique des comités départementaux de pré-instruction devrait par ailleurs être recherchée. Lorsque l'organisation d'un tel comité est trop complexe, un retour d'information des établissements instructeurs vers les établissements rattachés sur le sort réservé à leurs dossiers devrait être systématique afin de leur permettre d'identifier aisément les dossiers pour lesquels l'avis de l'instructeur est divergent et de prendre l'attache, le cas échéant, avec ce dernier.

☞ Des pratiques hétérogènes sont également constatées en ce qui concerne les réunions organisées par les SRFD.

Chaque région organise bien annuellement des commissions consultatives régionales des bourses qui ont pour objet :

- de donner leur avis sur l'acceptation ou le rejet des demandes proposés par les établissements instructeurs ;
- de se prononcer sur les cas litigieux, complexes ou particuliers sur lesquels leur attention est appelée ;
- de se prononcer sur les attributions éventuelles des bourses de l'enseignement secondaire au titre du Crédit complémentaire spécial (CCS), dans la limite des crédits alloués.

Seuls les établissements instructeurs participent à ces commissions.

A l'instar des comités départementaux, les commissions régionales sont par ailleurs l'occasion d'effectuer un retour sur la phase de pré-instruction et d'instruction des bourses. Néanmoins, dans deux régions auditées sur trois les procès-verbaux de ces commissions ne sont pas établis et ne sont donc diffusés ni aux établissements rattachés, ni au BVIE (cf. § 1.3.1.)

Enfin, si une seule des trois régions auditées organise des réunions annuelles d'ouverture de campagne, elles sont réservées aux seuls établissements instructeurs.

Ainsi, dans les trois régions auditées, les DRAAF rencontrent rarement les établissements rattachés. Or cette situation peut être mal vécue ou mal comprise par les établissements rattachés et fait obstacle à une communication plus directe et donc plus efficace des directives des DRAAF.

Recommandation n° 5 :

Au niveau local, des réunions d'ouverture de campagne auxquelles seraient invités non seulement les établissements instructeurs mais également les établissements rattachés devraient être systématiquement organisées.

Ces réunions seraient l'occasion de rappeler les consignes habituelles (calendrier, pièces minimales à fournir etc.) et de présenter les axes prioritaires et les nouvelles consignes de la campagne à venir, celles-ci résultant soit de l'évolution de la réglementation, soit des enseignements tirés de la précédente campagne.

Lors de ces réunions et compte tenu des personnalités participantes, la présence d'un cadre avec un positionnement hiérarchique adéquat serait nécessaire afin d'asseoir la légitimité des consignes transmises.

Afin de résoudre les problèmes d'agendas et d'éloignement géographique des établissements rattachés, tout en permettant des rencontres périodiques, il pourrait être envisagé un dispositif de roulement des départements, tous les deux à trois ans, en fonction de la taille des régions.

Des comptes-rendus de ces réunions devraient par ailleurs être systématiquement établis et diffusés à tous les établissements.

Ces réunions pourraient être organisées en amont de la campagne des bourses, à une période où les acteurs sont plus disponibles, dès la parution des textes réglementaires concernant les bourses (cf. recommandation n° 23 visant à anticiper la parution des textes en décorrélatant la partie « consignes d'instruction », de la partie « conditions de ressources »).

➤ **Les interactions entre les SRFD, les CPCM et les comptables doivent être renforcées.**

Dans les régions rattachées à un CPCM DREAL, les différences de cultures administratives peuvent constituer un frein à un fonctionnement fluide de la chaîne de traitement. En effet, les CPCM ne disposent pas toujours des connaissances « métiers » nécessaires ou relatives à l'environnement applicatif qui s'applique en amont de la chaîne.

Des incompréhensions entre ces intervenants ou des erreurs (cf. § 3.2.1.) ont pu ainsi être observées par les auditeurs.

Parallèlement, les changements d'assignation comptables induits par la mise en place de CHORUS ont conduit les services dépense des DDFIP à prendre en charge des natures de dépenses parfois nouvelles et pour lesquelles ils ne disposaient pas nécessairement de la connaissance « métier ».

Les évolutions organisationnelles induites par CHORUS sont à l'origine de pertes de repères pour l'ensemble des acteurs dans deux régions auditées où les pièces justificatives réglementaires de la dépense n'étaient plus transmises. Aucun des intervenants de la chaîne ne l'avait cependant détecté. Cette situation, conjuguée à l'absence de l'utilisation de l'interface ESCALE, a conduit les comptables à payer des dépenses indues (cf. § 3.2.3.).

Si des interactions ont bien été créées entre les comptables et les CPCM, il apparaît désormais nécessaire de développer davantage d'échanges avec les SRFD, services prescripteurs pour les bourses. En effet, le filtre que représente le CPCM entre le comptable et les services prescripteurs est certes nécessaire mais il ne permet pas toujours un partage mutuel efficace des connaissances.

Recommandation n° 6 :

Une meilleure connaissance des tâches et des procédures applicables pourraient être favorisées grâce à l'organisation de réunions locales dédiées aux bourses regroupant les SRFD, les DRAAF et les comptables.

Ces réunions permettraient :

- aux CPCM et aux comptables de mieux comprendre l'origine des opérations qu'ils reçoivent dans CHORUS (aspects « métier », applications utilisées en amont, etc.) ;
- aux SRFD de mieux identifier les besoins des CPCM et des comptables, compte tenu du fonctionnement de CHORUS et des exigences réglementaires.

Ces réunions pourraient être l'occasion pour chaque acteur :

- de clarifier les responsabilités qui lui incombent, notamment les contrôles qu'il doit effectuer ;
- d'identifier les informations dont il dispose et susceptibles de faciliter la réalisation des tâches des autres intervenants.

1.2.2. Des documents formalisant les délégations accordées par les DRAAF à améliorer

Le processus « Bourses » repose sur une double délégation accordée par les DRAAF :

- d'une part, une délégation accordée à des établissements publics chargés principalement au niveau départemental d'instruire et de liquider les bourses ;
 - d'autre part, une délégation accordée aux CPCM pour traduire leurs décisions budgétaires et comptables dans CHORUS.
- **Les modèles de délégations de signature attribuées par les DRAAF aux directeurs des établissements instructeurs doivent être révisés afin d'assurer la régularité juridique des actes réalisés par ces établissements et de circonscrire leur périmètre d'intervention.**

Les établissements instructeurs interviennent dans le processus « Bourses » au titre d'une délégation d'une partie des missions relevant des qualités d'autorité académique et d'ordonnateur secondaire des DRAAF (instruction des demandes de bourses et notification des décisions, détermination du montant des engagements juridiques, liquidation des bourses). Ils doivent donc recevoir une habilitation juridique.

Le guide des procédures pour l'instruction des demandes et le paiement des bourses sur critères sociaux de l'enseignement agricole secondaire prévoit ainsi que les DRAAF doivent conclure avec les établissements instructeurs des conventions. Un modèle de convention est par ailleurs fourni et comporte une annexe détaillant les obligations des établissements instructeurs.

Or, dans un site audité sur trois, le DRAAF n'a pas donné délégation de signature aux chefs des établissements instructeurs départementaux ce qui entache leurs actes d'irrégularité.

Dans les deux autres sites, le modèle fourni par l'administration centrale n'était pas utilisé mais des arrêtés de délégation avaient été pris par les DRAAF. Cependant, les établissements instructeurs effectuaient certains actes sans y être juridiquement habilités par les arrêtés de délégation existants.

Dans le premier site, les arrêtés se limitent à déléguer aux établissements instructeurs l'établissement et la signature des bordereaux de liquidation des bourses, sans prévoir la possibilité pour ces établissements d'instruire les demandes de bourses et de signer les notifications d'attribution ou de rejet de bourses.

Dans le second site, des différences ont été constatées entre les arrêtés de délégation de signature concernant les établissements instructeurs pour les bourses de l'enseignement secondaire et ceux concernant les établissements instructeurs pour les bourses de l'enseignement supérieur court : dans le premier cas, les établissements instructeurs sont uniquement habilités à instruire les demandes de bourses et à signer les notifications alors que dans le second cas, la délégation est étendue à la décision d'attribution ou de non-attribution des bourses sur avis des commissions régionales. Pour ce site, et quel que soit le secteur auquel ils appartiennent, les établissements ne sont donc pas valablement habilités à liquider les bourses. Dans les faits, l'ensemble des bordereaux de liquidation est signé par le chef du SRFD ayant reçu valablement délégation à cet effet.

La décision d'attribution ou de non-attribution des bourses devrait rester de la compétence exclusive des DRAAF. En effet, accorder cette compétence aux établissements instructeurs reviendrait à leur accorder délégation pour engager les dépenses. En l'absence de visibilité par les établissements instructeurs sur la disponibilité des crédits, cette faculté ne devrait pas pouvoir leur être accordée. Par ailleurs, un contrôle des DRAAF est nécessaire sur l'engagement des dépenses, notamment dans le cas où des bourses seraient accordées après la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution des bourses.

Recommandation n° 7 :

Il serait opportun pour l'administration centrale de rappeler la nécessité d'une délégation des DRAAF aux établissements publics instructeurs concernant les actes qu'ils réalisent pour leur compte.

L'encadrement de ces délégations de signature est cependant nécessaire, notamment afin d'éviter que la décision d'attribution ou de non-attribution d'une bourse puisse être déléguée. Pour cela, un modèle d'arrêté de délégation de signature accordée aux établissements instructeurs devrait être mis à disposition des DRAAF, non seulement pour l'enseignement secondaire, mais également pour l'enseignement supérieur, afin d'assurer la régularité des actes réalisés par ces établissements. Ces modèles devraient reprendre les compétences qui peuvent être déléguées, à savoir :

- l'instruction des demandes de bourses ;
- la signature des lettres de notification d'attribution ou de rejet de bourses ;
- la vérification de la constatation du service fait (vérification de la condition d'assiduité) ;
- la liquidation des bourses ;
- l'établissement et la signature des bordereaux de liquidation issus de l'application LUCIOLE, cette signature s'analysant comme une certification manuelle du service fait.

Afin de clarifier davantage le périmètre d'intervention des établissements instructeurs, l'annexe 1 de la décision type figurant dans la fiche C3 du guide de procédure des bourses de l'enseignement secondaire pourrait être annexée au modèle de délégation de signature fourni par l'administration centrale.

A l'intérieur de ce nouveau cadre, chaque DRAAF serait libre d'adapter ses décisions, en fonction du choix local d'accorder la totalité ou seulement une partie de ces compétences à ses établissements instructeurs.

- **Les compétences du CPCM doivent être clairement identifiées au sein des conventions de délégation de gestion et des contrats de service, voire, pour les CPCM rattachés aux DRAAF, sur la base de protocoles de fonctionnement.**

Dans les 3 sites audités, un seul CPCM était rattaché à la DRAAF auditée, sans nécessité de délégation de gestion. En revanche, une délégation de signature avait bien été donnée aux agents du CPCM.

Pour les deux autres sites, des conventions de délégation de gestion ont bien été signées entre les DRAAF et les DREAL de rattachement des CPCM. En revanche, un seul d'entre eux disposait d'un contrat de service. Pour le second site, la démarche a été suspendue, dans l'attente de la mise à disposition par les administrations centrales du MAAF et du MEDDE du modèle de contrat, en cours de refonte au jour de l'audit.

S'agissant de leur forme, il est observé que le caractère généraliste des conventions de délégation de gestion et des contrats de service entre les DRAAF et les CPCM ne permet pas aux différents acteurs d'avoir une vision précise de leurs tâches respectives. Il n'existe par ailleurs pas de circuits de gestion formalisés, notamment pour les dépenses d'interventions et, plus particulièrement, pour les bourses.

En outre, les modèles de contrat de service, en cours au jour de l'audit, ne prévoient ni les délais de transmission des pièces entre les services prescripteurs et les CPCM, ni les délais de traitement de ces pièces par les CPCM, ce qui est préjudiciable à l'efficacité globale de la chaîne de traitement.

Enfin, dans le site pour lequel le CPCM était rattaché à la DRAAF, l'absence de contrat de service conduit à une absence totale de formalisme dans les relations entretenues entre le CPCM et le SRFD, ce dernier étant service prescripteur pour les bourses. Or le rattachement hiérarchique des SRFD et des CPCM ne devrait pas conduire à un déroulement du processus moins sécurisé, ni à des modes opératoires différents par rapport aux autres services prescripteurs des directions locales rattachées fonctionnellement à ces CPCM.

Recommandation n° 8 :

Les modèles de convention de délégation de gestion et de contrat de service en cours de refonte devraient définir plus précisément les droits et obligations des CPCM et des services utilisateurs, sans toutefois nuire à la lisibilité de ces documents.

Les modèles de contrat de service devraient notamment prévoir les conditions précises des échanges entre les services prescripteurs (SP) et les CPCM, en particulier les délais de transmission des pièces au CPCM et de traitement de ces pièces par les CPCM.

Des circuits de gestion dédiés à chaque processus dans lequel les CPCM interviennent pourraient également être annexés à ces documents afin de donner aux différents acteurs une vision complète de ces processus et des tâches qui leur incombent respectivement.

Enfin, un protocole de fonctionnement pourrait être envisagé pour formaliser les modalités d'échanges entre les SP et les CPCM rattachés aux DRAAF afin de garantir une harmonisation des modes de fonctionnement et dans un souci d'égalité de traitement.

1.2.3. Des outils d'échange à optimiser pour améliorer la mutualisation et la sécurité

➤ **Les outils de mutualisation peuvent être améliorés.**

Des outils de mutualisation ont été mis en place par le CNERTA pour les applications LIBELLULE et LUCIOLE au moyen de « conférences », c'est-à-dire de foires aux questions (FAQ) qu'il anime, et d'assistances téléphoniques. Ces conférences permettent aux utilisateurs de transmettre leurs questions relatives aux outils et d'y obtenir rapidement des réponses.

Néanmoins, il est observé que la conférence LIBELLULE n'est pas accessible aux établissements rattachés du secteur privé, même s'ils disposent de l'assistance téléphonique du CNERTA.

Recommandation n° 9 :

Il serait souhaitable que l'ensemble des établissements rattachés, y compris ceux du secteur privé, aient accès à la conférence LIBELLULE.

Par ailleurs, il est observé qu'il n'existe actuellement pas d'outil permettant de mutualiser, au niveau national, les réponses apportées par les DRAAF ou par le BVIE¹⁷ aux questions « métier » des établissements rattachés et des établissements instructeurs. Le BVIE estime en effet que les réponses qu'ils donnent à des cas particuliers ne sont pas transposables.

¹⁷ Dans les cas où il est saisi par une DRAAF d'une demande concernant une situation familiale complexe.

Des solutions alternatives ont été constatées dans les différents sites audités qui ne sont toutefois pas pleinement satisfaisantes en l'absence de contrôle par le BVIE.

Ainsi, un « détournement » de la conférence LUCIOLE, utilisée sur d'autres aspects que les aspects techniques, a été signalé par plusieurs services audités. En l'absence de contrôle réalisé par le BVIE, la fiabilité des réponses qui transitent via cette FAQ, produites par les autres SRFD ou établissements instructeurs, n'est pas assurée.

Par ailleurs, une DRAAF auditée a mis en place une conférence régionale qui permet aux établissements instructeurs d'échanger de façon dématérialisée et de mutualiser les réponses apportées. Le SRFD n'étant pas en mesure d'apporter lui-même l'expertise nécessaire, il se charge de transmettre, le cas échéant, les questions en suspens au BVIE.

Dans les deux autres régions auditées, le soutien apporté par les SRFD aux établissements instructeurs demeure informel et se limite généralement aux situations familiales complexes. Il se concrétise par des échanges téléphoniques ou par des échanges de courriels. Dans ce cas, la mutualisation éventuelle des réponses relève de la seule initiative des agents chargés de la gestion des bourses au sein des SRFD. Lorsqu'elle existe, elle est réalisée par le routage des réponses apportées à l'ensemble des établissements ou par l'élaboration de documents reprenant les positions arrêtées au niveau régional.

Il apparaît que les réponses données via ces solutions alternatives ne sont pas harmonisées au plan national, ce qui peut être source d'iniquité, voire d'incohérences, par exemple lorsque deux candidats boursiers d'une même famille ne sont pas traités de la même façon selon la région dans laquelle ils sont scolarisés.

Recommandation n° 10 :

Dans son rôle de modérateur, le CNERTA devrait supprimer toutes les questions / réponses relatives aux aspects « métier » postées sur les conférences LUCIOLE ou LIBELLULE.

Parallèlement, une FAQ réglementaire mise à jour et validée par le BVIE pourrait être mise en place. Cette FAQ nationale permettrait à la fois d'obtenir un arbitrage de l'administration centrale sur les situations familiales complexes et de mutualiser et harmoniser les réponses.

Pour chaque réponse apportée, les situations ayant présidé à son élaboration pourraient être précisées de manière détaillée, afin que les solutions ne soient pas transposées à d'autres situations de manière inappropriée.

Cette FAQ devrait être accessible, *a minima*, à tous les établissements instructeurs et aux SRFD. Néanmoins, une diffusion aux établissements rattachés pourrait également être envisagée.

- **Les outils d'échanges utilisés entre les SRFD et les CPCM, d'une part, et entre les CPCM et les services dépense des DDFiP, d'autre part, doivent être sécurisés et permettre la traçabilité des échanges relatifs aux actes de gestion à intégrer ou présents dans CHORUS.**

L'amélioration de l'efficacité de traitement des bourses nécessite de rationaliser les outils d'échange utilisés entre les acteurs pour la transmission des actes de gestion (cf. annexe 4 – Schéma des interactions entre les acteurs dans le cadre du processus « Bourses »).

En effet, à l'heure actuelle, les échanges entre les SRFD, les CPCM et les comptables sont réalisés soit par contacts téléphoniques, soit par courriel, soit par circuit papier.

Si ces modalités d'échanges permettent une grande réactivité et l'instauration de relations personnalisées, elles présentent également des inconvénients en termes de formalisme, de sécurité, de traçabilité, de classement et d'archivage. Il convient par conséquent de mieux tracer ces échanges en les doublant par l'utilisation des nouveaux outils mis à disposition des acteurs suite au déploiement de CHORUS.

En ce qui concerne les relations entre les SRFD et les CPCM, une utilisation systématique de CHORUS Formulaire devrait être envisagée pour les bourses.

En effet, les auditeurs observent que si des consignes sont bien données en centrale pour l'utilisation de CHORUS Formulaire, notamment sur le formulaire « Communication », aucune consigne n'a été transmise aux services déconcentrés, de sorte que l'utilisation de cet outil est laissée à la libre appréciation des directions locales¹⁸.

Cette situation n'est pas satisfaisante en matière d'harmonisation des pratiques. Un bilan devrait être tiré au sein de l'administration centrale, ainsi qu'au sein des directions locales du MAAF utilisatrices de CHORUS Formulaire. Dans le cas où ce bilan serait positif, un déploiement généralisé qui pourrait éventuellement être progressif, devrait être envisagé.

Le formulaire à utiliser pour les bourses serait le formulaire « Communication » dont le fonctionnement est similaire à celui d'une messagerie électronique mais présentant des avantages en termes de routage vers les bons destinataires avec la possibilité de créer des groupes utilisateurs, de conservation, de traçabilité et, à terme, de suivi.

L'utilisation des messageries électroniques entre les SRFD et les CPCM devrait ainsi devenir marginale et le circuit papier devrait être limité à la transmission des pièces justificatives nécessaires au comptable.

Recommandation n° 11 :

Pour les échanges entre les SRFD et les CPCM relatifs aux actes de gestion relatifs aux bourses, l'utilisation du formulaire « Communication » de CHORUS Formulaire devrait être envisagée par le MAAF, en accord avec le MEDDE pour les CPCM rattachés à des DREAL.

En ce qui concerne les relations entre les CPCM et les services dépense des DDFiP, la messagerie intégrée à CHORUS devrait être utilisée.

Actuellement, cette dernière n'est utilisée que dans un des sites audités. Or, cette messagerie permet non seulement d'établir le lien avec des actes de gestion présents dans CHORUS, mais retrace également les messages échangés dans le circuit de validation.

Dans le souci de ne pas multiplier inutilement les outils, cette solution serait préférable à l'utilisation de CHORUS Formulaire, dans la mesure où les services dépense sont en relation avec d'autres ordonnateurs ne l'utilisant pas nécessairement.

Recommandation n° 11bis :

Pour les échanges entre les CPCM et les services dépense des DDFiP, l'utilisation de la messagerie intégrée à CHORUS mériterait d'être généralisée lorsqu'ils sont relatifs aux actes de gestion dans CHORUS.

¹⁸ Dans les trois régions auditées, il est observé que CHORUS Formulaire est déjà utilisé entre les services prescripteurs et les CPCM pour d'autres natures de dépense que les bourses.

1.3. Un reporting au niveau central et au niveau local à perfectionner

Afin de permettre un meilleur pilotage national et local du processus « Bourses », un dispositif de reporting efficace doit être mis en place pour le déroulement de l'instruction des bourses (§ 1.3.1.), l'exécution budgétaire (§ 1.3.2.), le délai global de paiement (§. 1.3.3.) et les anomalies détectées par le comptable (§ 1.3.4.).

1.3.1. Un reporting sur le déroulement de l'instruction des bourses à rendre effectif et plus efficace

Le suivi actuellement réalisé par les SRFD au sein des DRAAF, au niveau local, et le BVIE, au niveau national, ne paraît pas suffisant.

En effet, ce suivi et le pilotage qui en découlent devraient s'appuyer sur les procès-verbaux établis suite aux comités départementaux de pré-instruction et aux commissions régionales consultatives d'attribution des bourses, ainsi que sur les outils existants. Des préconisations ont d'ailleurs été faites par le BVIE dans les notes de services et circulaires annuelles pour l'établissement systématique de ces procès-verbaux qui permettent, notamment, de formaliser les difficultés rencontrées par les établissements rattachés et les établissements instructeurs. Il est également prévu que ces procès-verbaux soient transmis, respectivement aux DRAAF et au BVIE.

Or il apparaît que la tenue de comités départementaux de pré-instruction des demandes de bourses n'est pas systématique. Ainsi, sur les trois établissements instructeurs audités, un seul organise un comité départemental. Dans ce cas, un procès-verbal est bien établi et transmis à la DRAAF. En revanche, dans les deux autres établissements, aucun comité départemental n'est réuni dans la mesure où l'instruction des dossiers de bourse s'effectue dans la grande majorité des cas en présentiel, avec chaque établissement rattaché (cf. § 1.2.1.2. et recommandation n° 4). Les échanges lors de ces séances ne sont cependant pas formalisés.

Par ailleurs, si des commissions régionales d'attribution des bourses sont systématiquement réunies dans les 3 sites audités, l'établissement d'un procès-verbal et sa transmission au BVIE n'ont pu être constatés que pour une région. Les deux autres sites indiquent ne pas disposer du temps nécessaire pour le faire.

Dans tous les sites audités, il apparaît qu'aucun suivi particulier n'est réalisé par les DRAAF et le BVIE sur la remontée effective des procès-verbaux. En l'absence de transmission, aucun rappel n'est ainsi réalisé ni par les DRAAF, ni par le BVIE.

En termes de pilotage, les DRAAF et le BVIE devraient réclamer les PV des comités départementaux et des commissions régionales et en effectuer une synthèse et une analyse. Cela permettrait de détecter les problèmes récurrents rencontrés par les établissements rattachés et les établissements instructeurs, ainsi que les besoins actuellement non couverts par la documentation disponible ou les applications métiers. Une réflexion devrait ensuite être engagée afin de proposer des solutions adaptées pour la campagne suivante de traitement des bourses.

Outre ces PV, les SRFD et la DGER disposent d'autres outils leur permettant d'effectuer un suivi sur les opérations de pré-instruction et d'instruction des demandes de bourse, en particulier :

- les fonctionnalités offertes par LUCIOLE : dans une des trois régions auditées, un suivi effectif est ainsi réalisé par ce biais ;
- le site Internet ECHAPP qui permet notamment le suivi des envois réalisés par les établissements rattachés (remontées effectuées vers les instructeurs) et les établissements instructeurs (envois effectués vers les rattachés).

Cependant, ces outils ne paraissent pas pleinement exploités.

Recommandation n° 12 :

Les comités départementaux de pré-instruction et les commissions régionales d'attribution des bourses devraient donner lieu à l'établissement systématique d'un PV formalisé. Ces PV devraient par ailleurs être communiqués aux DRAAF et au BVIE afin de permettre à ces derniers de les agréger, d'identifier les problèmes récurrents et d'y apporter des solutions.

Par ailleurs, au moment de la phase de pré-instruction et d'instruction des bourses, un suivi devrait être réalisé par les DRAAF, voire par le BVIE à partir de LUCIOLE et ECHAPP afin d'identifier les établissements pour lesquels il existe des risques de retard dans la pré-instruction et dans l'instruction des bourses, de manière à prendre contact avec ces établissements pour identifier les causes de ces retards et y apporter des réponses.

1.3.2. Une restitution des données permettant le suivi budgétaire à améliorer

- **Dans les trois DRAAF auditées, un suivi budgétaire des crédits sur les bourses est effectif mais réalisé de manière globale, sans utilisation systématique de CHORUS.**

Dans les 3 régions, les SRFD sont chargés du suivi et de la gestion du budget opérationnel de programme (BOP) 143. A cette fin, ils disposent tous d'une habilitation à CHORUS en consultation.

Cependant, ce suivi dans CHORUS n'est effectif que dans deux sites sur trois : dans le troisième site, l'habilitation à CHORUS du SRFD n'est pas utilisée et le suivi est réalisé à partir de tableurs EXCEL élaborés sur la base des pièces de dépenses transmises par les établissements instructeurs.

Cette situation n'est pas satisfaisante. En effet, CHORUS est désormais l'application maîtresse de la comptabilité, qu'elle soit budgétaire, générale ou d'analyse des coûts. Une montée en compétence des services prescripteurs est donc nécessaire en termes de maîtrise de l'outil. Cette appropriation de CHORUS doit non seulement permettre le suivi et le pilotage des crédits budgétaires par les DRAAF, mais également la mise en place de contrôles mutuels sur les opérations réalisées par les CPCM pour le compte des services prescripteurs.

Dans les deux autres régions en revanche, des restitutions CHORUS sont effectuées périodiquement et permettent de suivre la situation en autorisation d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP).

En plus des restitutions CHORUS directement réalisées par les SRFD, le suivi budgétaire est complété par l'envoi mensuel à toutes les régions d'un document synthétique de consommation des crédits par la MAG de la DGER.

En outre, les SRFD peuvent bénéficier de l'assistance des CPCM, les situations étant cependant différenciées entre les trois régions auditées. En effet, si le CPCM hiérarchiquement rattaché à l'une des DRAAF auditées effectue régulièrement des restitutions CHORUS au profit du SRFD, tel n'est pas le cas des deux CPCM rattachés hiérarchiquement à des DREAL.

En effet, ces CPCM estiment ne pas avoir à réaliser ces restitutions, les services prescripteurs (SP) disposant d'habilitations à CHORUS en consultation leur permettant de demander directement les restitutions qui leur sont utiles. Par ailleurs, le pilotage des autorisations d'engagement et des crédits de paiement relève de la compétence des SP.

Recommandation n° 13 :

Les SRFD restant responsables du pilotage des autorisations d'engagement et crédits de paiement, le suivi budgétaire relatif aux bourses devrait être systématiquement réalisé à partir de restitutions CHORUS, qui sont les seules à pouvoir donner une vision fiabilisée de la consommation des crédits.

Pour ce faire, la montée en compétence des SRFD dans la maîtrise de l'outil CHORUS doit être poursuivie afin de permettre leur pleine autonomie sur le volet « restitutions ». Néanmoins, en phase d'appropriation, une assistance ponctuelle des CPCM serait souhaitable, au travers des référents métiers CHORUS placés au sein de ces structures.

Les auditeurs précisent que les restitutions produites par le CPCM sont configurées à la maille du programme, ce qui ne permet pas une vision au niveau de la sous-action et donc un pilotage des crédits alloués pour les bourses. Le suivi de l'exécution au niveau de l'activité, mis en place depuis 2012, devrait néanmoins permettre de remédier à ce problème.

- **En l'absence de consigne particulière donnée par l'administration centrale, le suivi réalisé par les SRFD audités n'est cependant pas suffisamment fin.**

Dans les trois régions auditées, **les SRFD n'effectuent actuellement pas un suivi sur les bourses accordées après la tenue des commissions régionales d'attribution et les demandes de crédits formulées auprès de l'administration centrale.** Or ces bourses sont de nature à remettre en cause les prévisions budgétaires et devraient donc faire l'objet d'un suivi particulier.

Si des préconisations ont été faites par le BVIE pour que ces bourses ne soient accordées qu'après concertation avec les DRAAF, aucun dispositif particulier n'a cependant été prévu, ni aucune consigne transmises aux DRAAF, afin de les suivre.

Les auditeurs observent que les restitutions issues de LUCIOLE permettent d'effectuer au moins partiellement ce suivi en identifiant les bourses accordées au titre des crédits complémentaires spéciaux et des aides d'urgence. En revanche, elles ne permettent pas, *a priori*, d'identifier les bourses accordées de manière tardive et n'entrant dans aucun de ces deux dispositifs. Ces bourses ne devraient être accordées que sur autorisation expresse de la DRAAF après avis consultatif des instructeurs. Or cette autorisation préalable de la DRAAF n'a pu être constatée que dans une région auditée.

La comparaison entre le montant théorique des échéances prévues pour chaque établissement et le montant réel liquidé devrait également permettre de détecter les variations anormales qui pourraient être dues à des bourses tardives accordées sans autorisation préalable de la DRAAF.

Recommandation n° 14 :

Afin d'améliorer le suivi budgétaire et de permettre la soutenabilité de la programmation, un suivi spécifique devrait être mis en place sur les bourses accordées au titre des crédits complémentaires spéciaux et aides d'urgence. Plus largement, les bourses accordées de manière tardive devraient être soumises à l'autorisation expresse des DRAAF afin de permettre à ces dernières d'instaurer un suivi.

Ces mesures permettront un suivi budgétaire propre à prévenir ou à détecter rapidement les écarts éventuels entre la programmation et l'exécution budgétaires et à réaliser les éventuels ajustements nécessaires, en les signalant à l'administration centrale. Ce dispositif permettrait d'éviter les problèmes de retard de paiement dus à une indisponibilité des crédits, qui peuvent être rencontrés, particulièrement en fin d'année.

1.3.3. Des restitutions des données relatives au délai global de paiement (DGP) à affiner

Dans les trois sites audités, les restitutions périodiques des CPCM à destination des services prescripteur sur le délai global de paiement et des comptables à destination des CPCM sont effectives. Néanmoins, à l'exception d'un CPCM et d'un service dépense, **les données restituées sont trop globales** car effectuées uniquement par programme et centre de coût. Ces restitutions ne permettent donc pas une analyse fine propre à déterminer notamment :

- sur quelles actions et nature de dépense, les délais de traitement sont trop longs et doivent donc être améliorés ;
- au sein du délai moyen du gestionnaire, le délai imputable aux SP et celui imputable au CPCM et donc d'identifier sur quel délai agir.

Pour les **deux directions pour lesquelles un délai global de paiement pour les bourses a pu être déterminé**, le délai moyen de traitement du gestionnaire se situait entre 6 et 7 jours, le délai moyen de visa du comptable étant dans les deux cas inférieur à 2 jours. Pour l'une de ces directions, des délais de transmission des pièces justificatives relativement longs sont constatés (plus de 4 jours) en raison de l'éloignement géographique et du circuit complexe d'envoi de ces pièces.

Recommandation n° 15 :

Afin de permettre une vision plus fine du délai global de paiement et ainsi de déterminer sur quelles actions et quelles natures de dépense agir, il serait souhaitable que les acteurs utilisent la restitution INF-DEP-56 « DGP détaillé » qui permet d'obtenir le détail du DGP par :

- nature / sous-nature de dépense ;
- service exécutant ;
- centre financier et unité opérationnelle ;
- compte PCE cible.

1.3.4. Des restitutions des anomalies détectées par les comptables à fiabiliser

- **En 2011 et 2012, des problèmes de fiabilité des restitutions relatives au contrôle hiérarchisé de la dépense n'ont pas permis aux comptables de réaliser leur reporting dans de bonnes conditions.**

Des anomalies sur les restitutions relatives au contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) ont été identifiées par les services dépense et le bureau CE-2A de la DGFiP, en charge de la dépense de l'État, et ont fait l'objet d'un signalement à l'AIFE.

En particulier, au cours de l'année 2012, un dysfonctionnement, ayant pris fin au mois de juillet, a été rencontré dans CHORUS pendant 1,5 mois, empêchant l'enregistrement de la formalisation des contrôles réalisés par les comptables lors de leur visa (non-conservation des codes anomalies saisis dans CHORUS). Les restitutions CHD pour 2012 sont donc erronées, la correction livrée par l'AIFE à la mi-juillet n'ayant pas permis le rechargement des données dans l'Infocentre car cela aurait supposé une charge de travail trop lourde pour les services locaux¹⁹.

¹⁹ Nécessité, pour les directions locales, de ressaisir l'ensemble des codes anomalies pour toutes les DP routées en RNO ou RNI PC, voire en RNI HPC mais avec réalisation de contrôle *a posteriori*, pendant la période d'avaries.

Par ailleurs, d'autres anomalies ont été détectées et n'étaient pas encore résolues au jour de l'audit.

Les auditeurs observent que cette situation, indépendante de la volonté des services locaux, est préjudiciable à la qualité des restitutions données par le comptable à l'ordonnateur et entrave l'amélioration de la qualité comptable en amont de la chaîne de traitement. Par ailleurs, dans la perspective d'éventuelles conventions de contrôle allégé en partenariat, l'absence de fiabilité des taux d'anomalie figurant sur les restitutions CHORUS ne permet pas aux comptables de s'engager dans une telle démarche en toute connaissance de cause.

Recommandation n° 16 :

Afin de permettre l'amélioration continue de la qualité comptable des opérations réalisées par les ordonnateurs, il convient de se rapprocher de l'AIFE afin de fiabiliser les restitutions relatives au contrôle hiérarchisé de la dépense dans CHORUS.

- **Si le reporting des anomalies comptables par les comptables est effectif, le renseignement du module dédié au contrôle hiérarchisé de la dépense dans CHORUS doit être amélioré afin d'en permettre une correcte valorisation.**

Pour les 3 sites audités, les comptables réalisent périodiquement un reporting aux CPCM des anomalies détectées lors de leur visa. Ce reporting a lieu non seulement au fil de l'eau (cf. § 1.2.2. pour les modalités de transmission de ces signalements), mais également par la communication d'un bilan annuel des anomalies détectées.

S'agissant du bilan annuel, pour deux services dépense audités sur trois²⁰, en la forme, les restitutions fournies aux CPCM sont de nature à leur permettre d'identifier leurs zones de risques par processus et centre financier, ainsi que les causes des anomalies détectées. Ces documents constituent ainsi pour les ordonnateurs une base de travail efficace pour mettre en place des mesures de contrôle interne appropriées et ciblées sur les risques majeurs et répercuter l'information à chacun de leurs services prescripteurs.

Néanmoins, la formalisation des contrôles mériterait d'être améliorée. Ainsi, les auditeurs ont dénombré des anomalies en cas de détection d'erreurs par les comptables, que celles-ci aient donné lieu ou pas au renvoi des demandes de paiement :

- absence de renseignement systématique du code anomalie et de la zone « commentaires » ;
- erreur dans la saisie du code anomalie ;
- absence de mise en œuvre des consignes délivrées quant au renseignement du montant de l'anomalie détectée.

Des pratiques hétérogènes ont également été constatées sur la formalisation du visa des demandes de paiement ayant fait l'objet d'un premier renvoi.

²⁰ Pour le dernier site, le service dépense n'a pas été en mesure de fournir ces restitutions aux auditeurs, le CPCM confirmant ne pas les avoir reçues.

Recommandation n° 17 :

Afin de permettre la valorisation des résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense, il convient de rappeler aux agents des services dépense de la DGFIP les consignes données par l'administration centrale sur les modalités de renseignement du module de CHORUS permettant la formalisation du visa du comptable.

Une meilleure formalisation des contrôles doit permettre aux CPCM d'analyser plus facilement les erreurs détectées par leur comptable assignataire et d'en tirer les conséquences appropriées en matière de contrôle interne.

Le bureau CE-2A de la DGFIP, en réponse au rapport provisoire, observe que les consignes ont d'ores et déjà été rappelées à l'occasion de la diffusion du mode opératoire relatif à la campagne CHD portant sur l'exercice 2011 (message du 9 mars 2012), ainsi que dans le cadre du guide méthodologique du CHD (diffusé au réseau le 12 septembre 2012).

La campagne annuelle de restitution du résultat des contrôles des dépenses aux services gestionnaires est l'occasion pour le responsable du service Dépense de faire un point sur la qualité du visa des dépenses par son équipe, et éventuellement de rappeler les consignes en matière de saisie des codes erreurs dans l'outil CHORUS.

Enfin, avec l'ouverture du portail de ressource documentaire de la DGFIP (NAUSICAA) en mars 2013, l'ensemble de la documentation adéquate (guide méthodologique du CHD actualisé en 2012, fiche métier CE2A « Les codes erreurs dans Chorus », etc.) est accessible en un lieu unique²¹.

Compte tenu des réponses apportées par le bureau CE-2A, la recommandation n° 17 du rapport provisoire est supprimée.

²¹ Chemin d'accès à la documentation : Gestion publique\Comptabilité et dépense de l'Etat\Dépense de l'Etat\CHD – Réglementation.

2ème partie : Un dispositif de contrôle interne à renforcer afin de permettre une meilleure maîtrise des risques

Si des consignes générales ont été données par le BRCCI du SG du MAAF et la MDCCIC de la DGFIP, celles-ci n'ont pas été suffisamment déclinées au processus « Bourses ». Il en résulte que les acteurs locaux ont mis en place, généralement de manière empirique, des points de contrôle sans vision globale, ce qui ne permet pas à la gestion des bourses de bénéficier de mesures de contrôle homogènes, formalisées et ciblées sur les risques principaux.

Par conséquent, l'attribution des tâches doit être améliorée pour permettre leur meilleure couverture (§ 2.1.). Le calendrier d'exécution des tâches doit être plus strictement respecté pour permettre une meilleure maîtrise des délais et la soutenabilité budgétaire (§ 2.2.). La documentation disponible et la formation des agents doivent être améliorées afin de permettre une meilleure maîtrise des tâches et des outils (§ 2.3.). Enfin, l'amélioration des contrôles réalisés est nécessaire sur toute la chaîne de traitement afin de garantir la qualité des opérations budgétaires et comptables (§ 2.4.).

2.1. Une attribution des tâches à perfectionner pour permettre leur meilleure couverture

Les modèles d'organigramme fonctionnel nominatif doivent être améliorés (§ 2.1.1.). La polyvalence, la suppléance et la séparation des tâches doivent être recherchées (§ 2.1.2.). Les délégations de signature (§ 2.1.3.) et l'attribution des habilitations informatiques (§ 2.1.4.) doivent être mises en cohérence avec l'attribution des tâches et la nouvelle organisation induite par CHORUS.

2.1.1. Des modèles d'organigramme fonctionnel nominatif à améliorer

Le déploiement des organigrammes fonctionnels nominatifs (OFN) est variable en fonction des structures et des régions auditées.

- **Le déploiement des OFN dans les structures auditées du MAAF et du MEDDE est encore insuffisant.**

Un modèle d'organigramme fonctionnel relatif au processus « Interventions » existe et a été communiqué aux services déconcentrés dans la feuille de route commune au MAAF et au MEDDE relative au contrôle interne comptable pour 2012²².

Ces modèles auraient dû être déployés au 3^{ème} trimestre de l'année 2012. Or il apparaît qu'un seul SRFD dans les trois régions auditées avait établi un OFN sur la base du modèle fourni.

Pour les établissements et autres SRFD audités, si des documents s'apparentant à des organigrammes existent, leur présentation est hétérogène et répond imparfaitement aux objectifs d'un OFN : absence de déclinaison des processus à la tâche et de désignation des suppléances, habilitations juridiques et informatiques non systématiquement précisées, absence d'attribution des contrôles de supervision.

²² Cf. note de service SG/SAFSL/SDABC n° 2012-1511 du 26/06/2012 relative à la présentation de la feuille de route du contrôle interne comptable pour l'administration centrale et les services déconcentrés, annexes 11 (fiche explicative) et 11bis (modèle).

S'agissant des CPCM, la situation est plus nuancée. En effet, si aucun des trois audités n'utilise le modèle diffusé au niveau national pour le processus « Interventions », dans deux CPCM, les modèles élaborés en interne ou mutualisés avec d'autres régions sont pertinents et permettent de couvrir les objectifs d'un OFN. Il est néanmoins observé que ces modèles sont surtout adaptés aux CPCM organisés par pôles correspondant aux structures délégantes mais le serait moins pour les structures organisées par processus de dépense et de recette. Dans le troisième CPCM audité, si le modèle utilisé permet de couvrir partiellement les objectifs d'un OFN, l'entrée par agent et non par tâche ne permet pas de s'assurer de la couverture exhaustive des opérations.

S'agissant du modèle d'OFN relatif au processus « Interventions » par les administrations centrales du MAAF et du MEDDE, compte tenu de la multiplicité des acteurs et de leur absence de visibilité générale, le modèle est trop global et ne permet pas à chaque intervenant de se situer dans la chaîne de traitement. Une adaptation de ce modèle pour les bourses devrait donc être envisagée.

Recommandation n° 18 :

Pour les services pré-prescripteurs (établissements) et les services prescripteurs (SRFD), l'adaptation par le BRCCI, avec l'appui du BVIE, du modèle d'OF du processus « Interventions » et la production d'un OFN dédié aux bourses seraient souhaitables et permettraient à chaque acteur d'identifier clairement son positionnement dans la chaîne de traitement et les tâches qui lui sont dévolues.

Pour les CPCM, afin de permettre la correcte couverture des tâches, en collaboration avec le MEDDE, une homogénéisation des OFN par le BRCCI, avec l'appui du CSCF, serait nécessaire. Deux modèles pourraient être proposés : l'un pour les CPCM organisés par pôles spécialisés par natures de dépense, l'autre pour ceux organisés par pôles correspondant aux structures délégantes. Une analyse des OFN actuellement établis par chaque CPCM pourrait permettre de faciliter l'élaboration de tels modèles.

- **En ce qui concerne les OFN déployés au sein des services dépense des DDFiP, des marges de progrès sont encore possibles en termes de complétude.**

Dans les trois sites audités, le déploiement du modèle fourni par la DGFIP est effectif. En revanche, le renseignement des habilitations informatiques des agents n'est pas systématique et ne permet pas de vérifier au sein d'un même document qu'elles sont cohérentes avec les tâches attribuées.

Recommandation n° 19 :

Pour les services dépense des DDFiP, les consignes concernant le renseignement des modèles fournis par l'administration centrale devraient être rappelées en ce qui concerne les habilitations informatiques attribuées aux agents.

2.1.2. Une polyvalence, une suppléance et une séparation des tâches à rechercher

A l'exception des CPCM et des services dépense, la polyvalence, la suppléance et la séparation des tâches sont difficiles à mettre en œuvre compte tenu de la technicité des tâches et des effectifs réduits affectés à la gestion des bourses.

Ainsi, dans les établissements pré-instructeurs, les établissements instructeurs et les SRFD audités, les agents chargés de la gestion des bourses représentent au maximum 1,5 ETP. Dans les établissements, ces agents sont d'ailleurs, de manière variable, parallèlement chargés de diverses autres tâches administratives, comme les relations avec les familles, la comptabilité, ou encore l'accueil.

Lorsqu'une suppléance est prévue, elle est rarement formalisée et elle est généralement confiée à des agents d'autres cellules, qui ne disposent pas systématiquement des habilitations informatiques requises et qui n'ont pas toujours une bonne maîtrise du dispositif. L'attribution de cette suppléance peut par ailleurs poser des problèmes en termes de séparation des tâches.

Sur ce dernier point, si le morcellement du processus permet, *de facto*, de mettre en place une séparation des tâches entre les différentes structures auditées, au sein de chaque structure, elle n'est généralement pas assurée.

En particulier, il n'y a pas nécessairement de rupture de chaîne organisée dans les établissements entre les tâches de saisie des données relatives au tiers et les tâches de pré-instruction. Cette situation est d'autant plus à risque pour les établissements instructeurs qui, pour leurs propres dossiers de bourses, maîtrise l'intégralité de la chaîne de traitement.

Aucune consigne n'a d'ailleurs été transmise par l'administration centrale du MAAF s'agissant des ruptures de chaîne et des actions palliatives à mettre en œuvre, lorsqu'elles ne sont pas possibles.

Dans ces conditions, la gestion du processus « bourses » s'avère d'une mise en œuvre fragile et n'est pas totalement sécurisée.

Recommandation n° 20 :

Pour les établissements et les SRFD, sous réserve des effectifs disponibles, la suppléance et la polyvalence doivent être recherchées. Dans le cas où les effectifs ne permettraient pas la mise en place de cette suppléance, les tâches devraient être documentées afin de permettre un remplacement rapide et efficace du gestionnaire habituel des bourses (cf. recommandation n° 25).

De la même manière, des consignes sur les séparations de tâches nécessaires devraient être diffusées, en particulier aux établissements intervenant dans le processus « Bourses ». Lorsque cette séparation des tâches n'est pas possible, un contrôle de supervision *a posteriori*, ciblé sur les zones de risques et réalisé sur échantillon devrait être systématiquement mis en place par l'encadrement de ces structures.

2.1.3. Une gestion des délégations de signature accordées par les DRAAF à améliorer pour les mettre en cohérence avec l'attribution des tâches et permettre les contrôles réglementaires

- **Une analyse de la chaîne de validation des opérations doit être réalisée afin de déterminer quels sont les acteurs ayant besoin de délégations de signature.**

Les délégations de signature accordées par les DRAAF doivent être mises en cohérence avec l'attribution des tâches, notamment lorsque celles-ci relèvent de la qualité d'autorité académique ou d'ordonnateur secondaire. Par ailleurs, l'intervention de multiples acteurs dans le processus ainsi que l'organisation induite par le déploiement de CHORUS qui introduit de nouveaux acteurs, tels que les valideurs ESCALE et les CPCPM, doivent conduire à analyser la chaîne de validation des actes.

Cette analyse devrait permettre de définir précisément la forme et les modalités de transmission de ces délégations aux acteurs chargés des contrôles relatifs à la qualité d'ordonnateur secondaire.

L'annexe 5 présente l'analyse des auditeurs.

En vertu de cette analyse, doivent recevoir délégation de signature :

- les **établissements instructeurs** pour :
 - l'**instruction** des bourses et la **signature des lettres de notification** d'attribution ou de rejet de bourse, ces actes relevant de l'autorité académique ;
 - la **liquidation** qui relève de la qualité d'ordonnateur secondaire et qui comporte la certification du service fait, c'est à dire la certification de l'assiduité des boursiers, cette dernière se matérialisant par la signature des bordereaux de liquidation, et la détermination du montant de la dépense ;
- le **DRAAF ou son délégué pour la décision d'attribution de bourses** en tant qu'autorité académique et ordonnateur secondaire, cette décision formalisant la décision d'engager la dépense ;
- au sein de la DRAAF, le **valideur ESCALE**, lorsque l'interface est utilisée, **et, plus largement, toute personne transmettant la demande d'ordre de payer au CPCM** (valideur dans CHORUS Formulaire ou signataire des demandes transmises par le circuit papier), cet acte relevant de l'ordonnateur secondaire ;
- le **CPCM** pour les actes suivants relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire :
 - la **validation des engagements juridiques** dans CHORUS²³ ;
 - la **validation des demandes de paiement** (ordres de payer) dans CHORUS²⁴.

Or, dans les sites audités, des insuffisances en matière de délégations de signature ont pu être observées. Les délégations données n'étaient pas toujours complètes (cf. § 1.2.2. pour ce qui concerne les délégations accordées aux chefs d'établissements instructeurs) ou à jour.

Par ailleurs, dans aucun site audité utilisant l'interface entre ESCALE et CHORUS, les valideurs ESCALE ne disposaient d'une délégation les autorisant valablement à générer les demandes de paiement relatives aux bourses dans CHORUS.

Les délégations de signature accordées aux agents des CPCM en charge de la validation des engagements juridiques et de la validation des demandes de paiement n'appellent en revanche aucune observation.

Recommandation n° 21 :

Une analyse devrait être réalisée afin de déterminer si tous les acteurs exerçant des missions relevant de la qualité d'autorité académique ou de celle d'ordonnateur secondaire ont bien reçu les délégations de signature nécessaires à cet effet.

En particulier, les valideurs ESCALE générant des demandes de paiement dans CHORUS devraient recevoir délégation de signature du DRAAF en qualité d'ordonnateur secondaire.

Il convient enfin de s'assurer que l'ensemble des délégations ou subdélégations de signature sont bien à jour des derniers mouvements de personnels. A l'instar des contrôles mis en place par la DGFIP, une revue périodique des délégations de signature réalisée par les CPCM devrait être envisagée selon une périodicité annuelle ou semestrielle.

²³ Rôle CHORUS de responsable des engagements juridiques (REJ).

²⁴ Rôle CHORUS de responsable des demandes de paiement (RDP).

- **Les délégations de signature attribuées par les DRAAF doivent par ailleurs être régulières quant à la forme et transmises aux acteurs chargés du contrôle de la qualité d'ordonnateur secondaire.**

Les CPCM et les services dépense des DDFiP assignataires des dépenses devraient avoir communication systématique des délégations et subdélégations de signature accordées par les préfets aux DRAAF et par les DRAAF aux personnes relevant de leur responsabilité. En effet, la dématérialisation des actes de gestion dans CHORUS implique que chaque intervenant soit en mesure de s'assurer de la qualité d'ordonnateur secondaire de l'acteur précédent.

Pour les CPCM, ce contrôle relève de l'article 76 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)²⁵ qui dispose que les responsables de CPCM agissent pour le compte et sous la responsabilité de l'ordonnateur.

Il en résulte que les services délégants restent décisionnaires en matière de dépense. Par conséquent, les CPCM doivent s'assurer que les personnes qui leur transmettent les actes de gestion suivants ont bien qualité d'ordonnateur délégué :

- les demandes de création ou de modification des données relatives aux tiers dans CHORUS ;
- les demandes de création, de modification ou de clôture des engagements juridiques dans CHORUS ;
- la certification manuelle du service fait ;
- les demandes de paiement générées par l'interface ESCALE ;
- les demandes de création des demandes de paiement lorsqu'il est nécessaire de recourir à une procédure manuelle suite au rejet d'intégration des flux ESCALE par CHORUS.

A ce titre, les délégations de signature accordées par les DRAAF doivent non seulement être transmises aux CPCM, mais elles doivent également leur permettre, dans leur forme, d'exercer les contrôles nécessaires quant à la qualité d'ordonnateur secondaire. En particulier, lorsque les circuits de gestion ne s'appuient pas sur des interfaces mais sur des circuits « papier », les CPCM doivent pouvoir être en mesure de vérifier la qualité des signataires des pièces papier. Par conséquent, les actes portant délégation de signature des DRAAF devraient comporter le spécimen de signature des délégataires.

Pour les services dépense des DDFiP, l'article 19 du GBGP dispose que les comptables publics sont tenus d'exercer le contrôle de la qualité d'ordonnateur des personnes leur transmettant les ordres de payer. Compte tenu de la dématérialisation de l'ordonnance de paiement induite par le déploiement de CHORUS, le comptable doit donc être en mesure de vérifier que les personnes qui procèdent à la validation des demandes de paiement, ont bien reçu délégation de signature leur conférant la qualité d'ordonnateur secondaire.

Par conséquent, les actes suivants devraient être transmis systématiquement aux comptables :

- les délégations de signature accordées par les DRAAF aux CPCM qui leur sont hiérarchiquement rattachés ;
- les conventions de délégation de gestion entre les DRAAF et les DREAL auxquels sont rattachés les CPCM dont ces DRAAF dépendent ;
- les subdélégations de signature des DREAL aux agents de leur CPCM pour signer les actes d'ordonnateur secondaire pour le compte des directions et services délégants.

Or dans les 3 sites audités, des carences ont été constatées.

²⁵ Cf. décret n° 2012-1246 du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

En effet, si dans tous les cas les CPCM avaient bien transmis aux services dépense des DDFiP les délégations de signature reçues par les personnes chargées de la validation des demandes de paiement dans CHORUS, les DRAAF ne transmettent pas toujours aux CPCM les subdélégations de signature qu'elles accordent.

A cet égard, il convient d'observer que, si les arrêtés préfectoraux portant délégation de signature aux DRAAF prévoient la transmission des subdélégations accordées par ces dernières au préfet et à la DRFiP, ils ne prévoient leur transmission ni aux DDFiP comptables assignataires, ni aux CPCM.

Par ailleurs en la forme, les délégations de signature accordées par les DRAAF ne comportaient généralement pas les spécimens de signature des délégataires, ce qui ne permet pas aux CPCM d'effectuer le contrôle de la qualité d'ordonnateur, lorsque les actes de gestion suivent le circuit papier (cas notamment de la certification manuelle du service fait par les chefs d'établissements instructeurs, matérialisée par la signature des bordereaux de liquidation):

Recommandation n° 21 bis :

Les arrêtés préfectoraux portant délégation de signature en tant qu'ordonnateur secondaire aux DRAAF et aux DREAL doivent préciser que les subdélégations accordées par les délégataires sont à transmettre non seulement aux préfets et aux DRFiP, mais également aux DDFiP comptables assignataires et aux CPCM chargés de la traduction des actes dans CHORUS.

Par ailleurs, les délégations de signature accordées doivent comporter les spécimens de signature des délégataires afin de permettre la vérification de la qualité d'ordonnateur secondaire, lorsque les actes suivent un circuit « papier ».

2.1.4. Une gestion des habilitations aux applications informatiques perfectible

- **Les procédures d'octroi des habilitations informatiques ne sont pas formalisées, voire méconnues.**

Dans l'ensemble des structures auditées, aucun document formalisant les procédures d'habilitation aux applications utilisées dans la gestion des bourses n'a été produit aux auditeurs.

En particulier, s'agissant de DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE, il est observé que les procédures exactes d'habilitation ne sont ni connues, ni encadrées, alors que des consignes ont été données par l'administration centrale.

Ainsi, pour l'enseignement secondaire, l'annexe 7 relatives aux procédures informatiques des notes de service annuelles précisent que l'organisation régionale doit être mise en place par chaque autorité académique : les habilitations à LUCIOLE relèvent donc des DRAAF.

Pour l'enseignement supérieur, les circulaires annuelles comportent également une annexe 7 qui prévoit que l'organisation régionale est établie par la DGER en relation avec les DRAAF-SRFD.

Enfin, s'agissant de DONNAPP, pour les établissements rattachés non dotés de LIBELLULE, la gestion des habilitations devrait relever, d'après les mêmes textes, des établissements instructeurs qui doivent leur transmettre les informations nécessaires à leur accès au formulaire Internet de saisie des dossiers de bourses, sachant que les comptes et mots de passe de connexion à cette application sont transmis via l'application Internet ECHAPP à laquelle n'ont accès que la DGER et les SRFD des DRAAF.

Recommandation n° 22 :

Les procédures d'habilitation aux applications intervenant dans le cadre du processus « Bourses » devraient être documentées et connues au moins par l'encadrement. Pour ce faire, il convient de rappeler aux DRAAF les consignes données par l'administration centrale, les DRAAF disposant par ailleurs des aides en ligne disponibles au sein des applications.

➤ **La cohérence entre les accès donnés aux applications, l'attribution des tâches et des délégations de signature est difficilement auditable.**

Sauf pour un site, au sein de toutes les autres structures auditées, il n'existe pas de document récapitulant pour chaque agent l'ensemble des applications informatiques auxquelles il est habilité, ainsi que ces identifiants et profils d'habilitation. Cette liste est pourtant un document de pilotage qui doit permettre de juger de la pertinence de l'accès aux applications, au regard de la répartition des tâches définie. Elle permet par ailleurs de faciliter la mise en place d'une revue périodique des habilitations.

Les applications offrent généralement la possibilité d'extraire des listes des utilisateurs précisant leurs profils. Or cette fonctionnalité n'est pas toujours connue et, à l'exception des CPCM et des services dépense, les listes ne sont pas examinées par l'encadrement de manière périodique afin de s'assurer de la pertinence de l'attribution des habilitations et profils associés au regard des tâches dévolues. Des revues d'habilitations ont été signalées mais elles sont effectuées au cas par cas, suite au départ ou à l'arrivée d'un agent et ne sont pas formalisées.

Compte tenu de ces éléments, les listes visées n'ont pas systématiquement été produites aux auditeurs qui n'ont donc pas toujours pu corroborer les déclarations des personnes rencontrées et juger de la pertinence des habilitations octroyées.

Sous cette réserve, l'attribution des habilitations informatiques décrite par les audités ou corroborée par les auditeurs paraît néanmoins cohérente avec l'attribution des tâches. Cependant, elle ne permet pas toujours la mise en place des suppléances, sauf à ne pas respecter la confidentialité nécessaire des identifiants et des mots de passe. Or l'attribution plus large de ces habilitations permettrait non seulement une suppléance effective, mais également de développer plus de polyvalence, voire du contrôle mutuel.

Enfin, des accès « collectifs » ont été soit signalés aux auditeurs, soit détectés par eux. Or l'utilisation d'accès « collectifs » ou la transmission des identifiants et des mots de passe est à proscrire, les habilitations devant être personnelles à chaque agent. Sur ce dernier point, contrairement à la croyance des services audités, notamment en ce qui concerne l'application LUCIOLE, l'attribution de plusieurs habilitations est permise dans toutes les applications utilisées dans le cadre du processus « Bourses ».

Recommandation n° 22 bis :

Pour les établissements et les SRFD, une revue des habilitations informatiques aux applications utilisées pour les bourses est nécessaire afin de s'assurer que les personnes chargées des opérations disposent bien des habilitations nécessaires et qu'il n'existe pas de comptes « collectifs ». En cas de carence, des demandes de suppression, de modification ou de création d'habilitations devraient être faites, afin d'éviter, dans les deux derniers cas, la transmission des identifiants et mots de passe entre agents et de permettre d'instaurer une suppléance et une polyvalence effectives, voire du contrôle mutuel.

Cette revue devrait être réalisée de manière périodique et *a minima* annuellement afin de s'assurer que les habilitations octroyées correspondent toujours à l'organisation choisie.

Suite à cette revue, une liste récapitulative des habilitations informatiques devrait être établie par chaque structure, comportant pour chaque agent, les applications auxquelles il est habilité, son identifiant et son profil. Cette liste devrait être annexée à l'organigramme fonctionnel nominatif de la structure ou directement intégrée dans cet organigramme. Elle devrait enfin être mise à jour à chaque revue des habilitations.

- **Les modalités de diffusion des consignes de sécurité sont variables en fonction des structures.**

Au sein des DRAAF, les consignes de sécurité informatique ont généralement été diffusées de manière formalisée par la transmission d'une note de l'administration centrale aux services déconcentrés.

En revanche, cette note ne semble pas avoir été diffusée aux établissements.

Pour les établissements, les CPCM relevant des DREAL et les services dépense des DDFIP, si des consignes ont été transmises, elles ne l'ont été qu'oralement.

Recommandation n° 22ter :

Pour les DRAAF, les consignes formalisées de sécurité relatives aux accès aux applications informatiques données par l'administration centrale devraient être communiquées aux établissements dans la mesure où ils utilisent des applications intervenant dans le processus « Bourses ».

Pour les CPCM relevant des DREAL et des services dépense des DDFIP, des consignes de sécurité informatique devraient être formalisées et transmises aux agents.

2.2. Des calendriers à adapter et à respecter pour maîtriser les délais de traitement et permettre la soutenabilité budgétaire

L'instruction des bourses se concentre sur une brève période de l'année qui s'étend de la date de diffusion de la réglementation à la date de tenue des commissions régionales consultatives d'attribution des bourses. Les délais pour réaliser les opérations sont par conséquent très contraints et généralement non tenus. Cette situation est susceptible d'entraîner des problèmes en termes de fiabilité des crédits demandés à l'administration centrale et donc de soutenabilité budgétaire.

Il est ainsi nécessaire, d'une part, d'anticiper le traitement des opérations afin de lisser davantage la charge de travail (§ 2.2.1.), d'autre part, de respecter davantage les calendriers diffusés par l'administration centrale afin de fiabiliser les demandes de crédits transmises à l'administration centrale et d'assurer la soutenabilité budgétaire (§ 2.2.2.).

2.2.1. Un traitement des opérations à anticiper pour lisser davantage la charge de travail

- **La diffusion des textes réglementaires, jugée trop tardive, devrait être anticipée.**

Les notes de service et circulaires précisent, chaque année, les dispositions applicables au traitement des bourses de l'enseignement agricole secondaire et supérieur. Des difficultés à concilier la nécessité d'anticiper les opérations de pré-instruction et d'instruction des demandes de bourses et la date tardive de parution des notes et circulaires annuelles ont été signalées de manière récurrente par les acteurs du processus.

A titre d'exemple, pour l'année scolaire 2012/2013, la note de service de la DGER relative aux bourses de l'enseignement secondaire agricole (public et privé) a été diffusée le 8 août 2012, la date limite de tenue des commissions consultatives régionales étant fixée au 19 octobre 2012. La note de service concernant l'enseignement supérieur agricole a pour sa part été diffusée seulement le 9 octobre 2012, la date de tenue des instances consultatives étant également fixée au 19 octobre 2012.

La communication tardive de ces notes est liée à la contrainte légale de s'aligner sur les barèmes de l'éducation nationale, et par conséquent, la nécessité d'attendre la diffusion préalable des circulaires du MENSr (pour l'enseignement supérieur) et du MEN (enseignement secondaire).

En effet, la loi²⁶ prévoit que les éléments financiers relatifs à l'attribution des bourses ainsi que le montant des parts et primes sont définis en référence à ceux appliqués aux élèves relevant du MEN et du MENSr.

Ainsi, dans le meilleur des cas, la réglementation est diffusée en pleine période de vacances scolaires lorsque le personnel administratif est absent, ce qui ne facilite ni l'appropriation dans les délais des nouveautés réglementaires, ni un correct lissage de la charge de travail.

Recommandation n° 23 :

L'administration centrale pourrait diffuser ses consignes le plus en amont possible, dans l'idéal au printemps. A cet effet, dans sa note de service et sa circulaire annuelles, la partie « consignes d'instructions » pourrait être désolidarisée de la partie « conditions de ressources » qui serait diffusée ultérieurement, une fois les barèmes de l'éducation nationale connus.

Cette mesure permettrait de commencer plus tôt les opérations de pré-instruction, voire d'instruction, des demandes de bourses.

- **Une adaptation de l'organisation de travail des établissements rattachés pré-instructeurs est nécessaire afin d'optimiser au mieux le délai dont ils disposent pour réaliser les tâches qui leur sont attribuées.**

Tout d'abord, la collecte des dossiers de bourses devrait être effectuée le plus tôt possible dans l'année. Dans une des régions auditées, un établissement organise chaque année des journées portes ouvertes, fin juin / début juillet. A cette occasion, les nouveaux élèves peuvent déposer leurs dossiers d'inscription. Lorsqu'une bourse est demandée, les imprimés de demande de bourse sont alors systématiquement remis en mains propres.

Par ailleurs, pendant la période estivale, généralement creuse, le personnel administratif de permanence pourrait être chargé de vérifier la complétude des dossiers de bourses reçus, et le cas échéant d'envoyer des demandes de pièces complémentaires, de façon à ce que les dossiers soient complétés et puissent être traités le plus tôt possible.

Recommandation n° 23 bis :

L'organisation mise en place au sein des établissements pré-instructeurs doit être adaptée afin de permettre la transmission anticipée des dossiers de demande de bourse aux familles, notamment à l'occasion des journées « portes ouvertes » organisées par la plupart des établissements en fin d'année scolaire précédente.

Cette pratique permettrait d'anticiper la pré-instruction des demandes de bourses pendant la période estivale en vérifiant la complétude des dossiers et récupérant les pièces justificatives complémentaires éventuellement nécessaires. Les dossiers ainsi complétés pourraient être traités plus rapidement.

²⁶ Articles L531-4 et D.531-44 du Cod de l'éducation et de L811-3 du Code rural et de la pêche.

2.2.2. Des dates limites à respecter strictement pour fiabiliser les demandes de crédits et assurer la soutenabilité budgétaire

- Le non-respect des consignes de délai données par l'administration centrale est partiellement dû à une mauvaise compréhension des acteurs de terrain quant à la date limite de dépôt des demandes de bourse.

La formulation actuelle des notes de services et circulaires annuelles relatives aux bourses laisse à penser à certaines DRAAF qu'elles ont l'obligation d'accepter les demandes de bourse jusqu'au 31 décembre.

Deux autres raisons semblent pouvoir également expliquer le non-respect de cette date limite fixée réglementairement :

- l'enjeu social que revêt l'attribution des bourses conduit certaines DRAAF à accepter des demandes déposées hors délais, alors qu'elles sont frappées d'irrecevabilité ;
- cette pratique permet également d'étaler davantage la période d'instruction.

Ainsi, dans deux des trois régions auditées, des dossiers²⁷ continuent à être pré-instruits et instruits par les établissements après la date de tenue des commissions régionales d'attribution. Pour les trois régions auditées et sur l'année scolaire 2011-2012, les variations infra-annuelles suivantes sont constatées par les auditeurs concernant le nombre de dossiers de bourses liquidées :

Sites	1er trimestre	2ème trimestre		3ème trimestre	
	Nombre de dossiers acceptés	Nombre de dossiers acceptés	Variation en % par rapport au trimestre précédent	Nombre de dossiers acceptés	Variation en % par rapport au trimestre précédent
Site 1	5 877	5 958	1,38%	5 861	-1,63%
Site 2	5 640	5 683	0,76%	5 631	-0,92%
Site 3	5 745	5 750	0,09%	5 631	-2,07%

La comparaison en montant n'est pas probante dans la mesure où certaines primes ne sont versées que lors du versement de l'échéance du premier trimestre. Le montant de l'échéance de bourse du 1er trimestre est donc traditionnellement plus important que ceux des 2ème et 3ème trimestre de l'année scolaire.

Or selon le BVIE, la fixation de la date limite de dépôt des dossiers relève de la libre appréciation des établissements instructeurs et des DRAAF, sous réserve de respecter :

- la date à partir de laquelle cette date limite peut valablement être choisie ;
 - la date limite de tenue des commissions régionales d'attribution qui rend *de facto* la date du 31 décembre inconciliable.
- Le non-respect des consignes données par l'administration centrale entraîne un risque au regard de la soutenabilité budgétaire.

Après la tenue des commissions régionales d'attribution et la saisie des décisions prises par ces dernières dans LUCIOLE, les instructeurs doivent procéder, dans l'application, à la validation de tableaux qui permettent de formaliser les demandes de crédits relatives aux bourses.

Ces tableaux directement récupérables par le BVIE après validation, servent à déterminer :

- les ajustements budgétaires nécessaires pour le dernier trimestre de l'année civile N ;
- les prévisions nécessaires au dialogue de gestion pour l'année civile N+1.

²⁷ Hors cas de bourses financées par le crédit complémentaire spéciales et aides d'urgence.

Les notes et circulaires annuelles fixent la date de validation de ces tableaux pour fin octobre, les entretiens du dialogue de gestion intervenant en novembre. Le BVIE doit par ailleurs fournir à la Mission des affaires générales (MAG) de la DGER les montants des crédits alloués à chaque région au titre de l'exercice N+1, fin novembre / début décembre.

Or il apparaît, que dans deux des régions auditées, soit les tableaux de demande de crédit ne sont pas validés dans LUCIOLE, soit ils le sont alors qu'ils ne correspondent pas à la réalité des bourses qui seront finalement accordées. Il en résulte que :

- les ajustements nécessaires pour le dernier trimestre N ne peuvent être évalués à partir des tableaux issus de LUCIOLE ;
- les besoins concernant le BOP 143 pour N+1 sont discutés à partir de montants incomplets, donc erronés, ou sur la base d'estimations majorées par l'application d'un pourcentage destiné à couvrir les demandes de bourses non encore instruites.

Par conséquent, l'acceptation de dossiers au-delà de la date de validation des tableaux de demandes de crédits entraîne un risque d'insuffisance des crédits.

Cette situation crée par ailleurs un doute sur la fiabilité des demandes de crédits transmises par les DRAAF lors du dialogue de gestion, dans la mesure où ces chiffres ne sont pas en cohérence avec les données remontées au BVIE par LUCIOLE.

A la fin de l'exercice 2012, les DRAAF auditées signalent ainsi une insuffisance de crédits due à plusieurs problèmes conjugués, mais les révisions de bourses effectuées lors du 2^{ème} trimestre (dossiers tardifs et recours) y ont notamment contribué²⁸.

Recommandation n° 23 ter :

Au niveau national, il est nécessaire :

- de revoir les notes et circulaires annuelles qui, dans leur formulation actuelle, entretiennent au sein de certaines DRAAF, l'idée fausse selon laquelle il y aurait une obligation légale à accepter les dépôts de dossier jusqu'au 31 décembre N ;
- de transmettre aux DRAAF des consignes visant à appliquer plus strictement la condition de recevabilité des dossiers relative à la date limite des dépôts des demandes de bourse.

Cette date devra être fixée localement par chaque DRAAF avant la date prévue pour les commissions et en tenant compte du délai de traitement nécessaire pour les établissements rattachés et les établissements instructeurs.

Afin d'en permettre une publicité large et de la rendre opposable aux tiers, cette date pourrait être fixée par arrêté du DRAAF publié au recueil des actes administratifs, être rappelée sur les sites Internet des DRAAF et communiquée rapidement aux établissements afin que ces derniers puissent assurer l'information des familles. Pour permettre à ces dernières de respecter les délais, cette date pourrait être communiquée de manière anticipée, dès diffusion des notes et circulaires annuelles.

Enfin, pour les dossiers déposés après la date fixée et conformément aux consignes communiquées par le BVIE, l'acceptation des dossiers devrait relever de la décision exclusive des DRAAF, sur avis consultatif des établissements instructeurs (cf. recommandation n° 7). Ces décisions doivent intervenir, soit au titre du CCS ou des aides d'urgence, soit à titre exceptionnel et purement gracieux, compte tenu de situations financières ou sociales particulièrement difficiles et entravant la poursuite des études de l'élève ou de l'étudiant.

²⁸ Les autres raisons de cette insuffisance de crédit sont :

- la non-obtention de l'intégralité des crédits demandés lors du dialogue de gestion pour 2012 ;
- le double flux lié à la rénovation de la voie professionnelle qui n'a pas été anticipé au niveau local au moment du dialogue de gestion pour 2012.

2.3. Une documentation et une formation des agents à améliorer afin de permettre une meilleure maîtrise des tâches et des outils

Des difficultés ont été identifiées en termes de maîtrise des tâches à réaliser par les opérationnels ou des applications utilisées. Or la documentation disponible (§ 2.3.1.) et le dispositif de formation (§2.3.2.) apparaissent actuellement insuffisants pour remédier à ce problème.

2.3.1. Une documentation à compléter et à rendre plus accessible

- **Un effort indéniable d'accompagnement a été fourni par le BVIE par l'élaboration d'une documentation de nature à faciliter la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourses.**

Consciente de la nécessité d'apporter un soutien technique aux acteurs en charge de l'examen des demandes de bourses, le BVIE a produit, en plus des notes de service et circulaires annuelles, plusieurs documents pour aider les gestionnaires des bourses au sein des établissements et des SRFD.

Le **guide de procédure de 2007** concernant les bourses sur critères sociaux de l'enseignement secondaire précise les procédures à appliquer de l'organisation de l'instruction des demandes de bourses à leur mise en paiement, sous la forme de fiches dédiées par acteur (établissements d'inscription, établissements instructeurs et DRAAF).

Par ailleurs, afin de compléter cette documentation, **des groupes de travail** réunissant des gestionnaires de bourse et animés par le BVIE ont été créés en 2010. Ils **ont permis l'élaboration de plusieurs documents opérationnels** pour les acteurs concernant l'instruction des demandes de bourse :

- les **imprimés CERFA** qui constituent le support des demandes de bourses et recensent avec précision la liste des pièces justificatives à obtenir ;
- le « **3 QPOC** »²⁹ qui est un document diffusé en 2012 et dont l'objectif est de répondre aux questions que sont susceptibles de se poser les gestionnaires des bourses placés au sein des établissements ou des SRFD.

Si l'ensemble de ces documents permettent de remédier à l'isolement géographique des gestionnaires des bourses du réseau, **des marges de progrès sont encore possibles en termes de diffusion et de lisibilité.**

En effet, l'établissement de pré-instruction audité (établissement privé) n'avait par exemple connaissance ni de l'existence du guide de procédure de 2007, ni du « 3QPOC ». S'agissant de ce document, si des consignes ont été données par le BVIE pour qu'il soit diffusé par les instructeurs à leurs établissements rattachés, un dispositif permettant une mise en partage plus efficace devrait être envisagé.

Plus largement, pour les établissements privés, il est observé qu'il n'est actuellement pas possible de s'abonner à NOCIA et d'être ainsi automatiquement informé de la diffusion des circulaires et notes de service, celle-ci étant de la responsabilité de la fédération à laquelle appartient chaque établissement³⁰. En l'absence de signalement par leur fédération, par l'instructeur auxquels ils sont rattachés, ou par le SRFD, les établissements sont donc obligés de consulter régulièrement le bulletin officiel du MAAF, auquel ils ont accès, pour avoir connaissance de ces documents.

²⁹ « Qui ?, Quand ?, Quoi ?, Pourquoi ?, Où ?, Comment ? ».

³⁰ Centre national d'enseignement agricole privé (CNEAP) ou UMFREO.

Par ailleurs, la présentation actuelle de la note de service et de la circulaire annuelles ne permet pas d'identifier facilement les points de vigilance et nouveautés réglementaires, dilués dans ces textes qui comprennent chaque année une trentaine de pages.

Recommandation n° 24 :

Un dispositif plus efficace de mise en partage de la documentation disponible relative aux bourses devrait être mis en place, par exemple par une mise en ligne sur un site Intranet accessible à tous les établissements, privés comme publics, voire par sa mise à disposition sur la FAQ réglementaire préconisée dans la recommandation n° 10.

Pour le « 3QPOC », une mention précisant que ce document est à usage exclusivement interne pourrait être ajoutée de façon à éviter tout risque d'opposabilité aux tiers.

Par ailleurs, les notes et circulaires élaborées annuellement par le BVIE devraient gagner en lisibilité. Des notes plus courtes mettant davantage en évidence les nouveautés devraient être produites. Les détails pratiques seraient quant à eux relayés en annexes, dans lesquelles les nouveautés pourraient également être signalées de manière plus visible (Ex. : encarts « Nouveautés »).

Enfin, au niveau local, le soutien technique apportés aux gestionnaires des bourses pourrait être renforcé par un pilotage métier plus présent du SRFD. Celui-ci pourrait utilement analyser la documentation, notamment les nouveautés, et accompagner sa diffusion en l'expliquant aux gestionnaires des bourses, à l'occasion des réunions de lancement de campagne préconisées dans la recommandation n° 5.

- **Néanmoins, la documentation mise à disposition par l'administration centrale du MAAF n'est pas suffisamment globale.**

Si les **aspects liés aux outils et à la comptabilité** sont documentés, cette documentation est de source très variée et peut provenir du BVIE, mais également du CNERTA, du CSCF ou du BRCCI. Il n'y a en revanche aucun document en faisant la synthèse.

S'il existe un guide de procédures, celui-ci date de 2007 et n'est donc pas à jour du déploiement de CHORUS. En outre, ce guide est essentiellement axé sur la phase de pré-instruction et d'instruction des bourses : si les aspects liés au paiement sont bien évoqués, ils le sont de manière trop générale et ne permettent pas d'identifier les points de contrôle nécessaires lors du traitement des données relatives aux tiers et du traitement financier. Ce guide de procédure se limite par ailleurs aux bourses de l'enseignement secondaire et ne vise que les établissements d'inscription, les établissements instructeurs et les SRFD, omettant ainsi les autres acteurs du processus intervenant sur le traitement financier des bourses.

Cette situation participe au cloisonnement excessif des tâches car elle ne permet pas d'avoir une vision globale de la chaîne de traitement des bourses. Elle engendre par ailleurs un risque de non-diffusion de la documentation disponible à tous les acteurs intéressés. Enfin, elle ne facilite pas le pilotage par l'encadrement.

S'agissant des **mesures de contrôle interne**, une documentation a été produite tant par le BRCCI du SG du MAAF que par la Mission de doctrine comptable et de contrôle interne (MDCCIC) de la DGFIP.

Du côté de la DGFIP, le référentiel de contrôle interne comptable (RCIC) relatif au processus « Interventions » a été mis à jour en juin 2012 par la MDCCIC. Ce document décline le processus en procédures, tâches et opérations et permet de couvrir l'ensemble de la chaîne de traitement, des opérations initiées par l'ordonnateur jusqu'aux opérations prises en charge en comptabilité. Il permet enfin d'identifier les risques majeurs, à chaque étape du processus, et les mesures de contrôle interne à mettre en œuvre pour éviter leur réalisation.

Or il apparaît que ce document n'est pas connu par la grande majorité des acteurs rencontrés.

En effet, si le RCIC a été communiqué au BRCCI, celui-ci ne l'a transmis ni au BVIE, ni à son réseau de référents du contrôle interne en local.

Par ailleurs, aucun des trois services dépense rencontrés au sein des DDFiP audités n'avait connaissance de sa mise à jour alors qu'il a été mis en ligne en août 2012 sur le site Intranet POLARIS³¹.

Sur le fond, l'analyse du document révèle néanmoins que le RCIC est actuellement trop orienté vers les subventions, les autres types d'intervention y étant insuffisamment traités, notamment les bourses (cf. annexe 6).

Recommandation n° 24 bis :

Une adaptation par la MDCCIC du référentiel de contrôle interne comptable relatif au processus « Interventions », actuellement trop axé vers les subventions, est nécessaire afin de le rendre davantage transposable aux autres types d'interventions, notamment les bourses (cf. annexe 6).

Sa diffusion aux services dépense des DR/DDFiP devrait par ailleurs bénéficier d'une plus large publicité.

Du côté du MAAF, si un effort important a également été fourni pour produire à destination du réseau une documentation relative au contrôle interne, cette documentation est pour l'instant essentiellement axée sur le volet « organisationnel ». En revanche, la démarche de contrôle interne n'a pas encore été déclinée au processus « Bourses » par la production de guide de procédure, référentiel de contrôle interne, fiches de procédure et de contrôle dédiés.

- **Afin de couvrir les besoins insuffisamment couverts par la documentation produite par l'administration centrale, une documentation a généralement été produite en interne au niveau local, sans toutefois donner totalement satisfaction.**

Au niveau local, des fiches de procédure ont été élaborées avec des degrés de précision divers, selon les structures et les régions auditées.

Ces fiches sont généralement produites par les agents eux-mêmes. De fait, elles sont donc souvent très opérationnelles. Parfois, elles permettent également d'identifier certains points de contrôle et d'allier les aspects « métier » et « outils ».

Si ces fiches permettent de développer la polyvalence entre agents et de faciliter leurs remplacements, elles montrent également que les documents produits actuellement par l'administration centrale répond imparfaitement aux besoins des opérationnels.

Par ailleurs, l'élaboration par chaque structure de ses propres fiches documentaires est consommateur en moyens, sans être suffisamment efficace. En effet, ces documents ne répondent pas nécessairement aux exigences de la réglementation et ne permettent par ailleurs pas de couvrir l'ensemble des risques. Enfin, ils ne garantissent pas un déploiement homogène des mesures de contrôle interne au plan national.

Par conséquent, il serait souhaitable, particulièrement sur le traitement financier des bourses, que les fiches de procédure et de contrôles soient produites par l'administration centrale afin de documenter les points de contrôles à réaliser et les pièces justificatives nécessaires à chaque acteur.

³¹ Il est par ailleurs disponible sur Ulysse (Gestion publique → Comptabilité et dépense de l'État → Les infos) en ce qui concerne la partie relative à la prise en charge des demandes de paiement, notamment le visa de la dépense.

Recommandation n° 25 :

Des fiches de procédure et d'autocontrôle plus opérationnelles que les notes de service devraient être élaborées de concert par le BVIE, pour les aspects réglementaires, le CNERTA, pour les aspects liés à l'environnement DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE et le BRCCI pour les aspects comptables, les aspects « outils » relatifs à ESCALE et à CHORUS et les aspects liés au contrôle interne.

Leurs objectifs seraient non seulement de documenter les procédures, dans une optique plus pratique, mais également de diffuser et de formaliser les consignes, d'harmoniser les pratiques entre les agents et de garantir la qualité des opérations réalisées.

Afin de s'assurer de la couverture des risques, ces fiches devraient être élaborées au vu du référentiel de contrôle interne comptable diffusé par la MDCCIC de la DGFIP. Leur élaboration pourrait en outre être confiée à des groupes de travail composés des différents acteurs du processus.

2.3.2. Un dispositif de formation à améliorer afin de couvrir tous les besoins

Actuellement, en dehors des formations dédiées aux applications, il n'existe aucune formation « métier » dédiée à la gestion des bourses. Or un tel dispositif de formation est nécessaire compte tenu de sa technicité, notamment en ce qui concerne les phases de pré-instruction et d'instruction. Des besoins ont ainsi été identifiés, non seulement au sein des établissements, mais également au sein des SRFD. En particulier, dans une région auditée, le SRFD ne disposait plus en son sein de personnel maîtrisant les aspects tant « métier » qu'« outils » relatifs aux bourses, ce qui entrave le pilotage efficace des établissements pré-instructeurs et instructeurs.

Par ailleurs, des difficultés de maîtrise des applications informatiques utilisées, liées à des problèmes d'accès à la formation, ont été détectées, notamment :

- pour LUCIOLE en ce qui concerne la procédure de détermination de l'organisation régionale, les procédures exactes de gestion des habilitations à l'application (cf. *supra*), la synchronisation des données entre DONNAPP ou LIBELLULE et LUCIOLE, notamment s'agissant des données relatives aux tiers (cf. *infra*) ;
- pour LIBELLULE en ce qui concerne la connaissance d'un retour d'information des bourses liquidées directement dans LIBELLULE, ces données étant extractibles : dans le seul établissement rattaché audité, les retours d'informations fournis par l'établissement instructeur, via le circuit papier, sont actuellement ressaisis manuellement en comptabilité, ce qui est générateur de risques d'erreurs.

Des aides en ligne sont généralement disponibles sur les différentes applications utilisées, mais elles sont par nature très détaillées et ne permettent donc pas une prise en main rapide des outils. Si le CNERTA offre une aide appréciée par les utilisateurs, via les différentes conférences (FAQ), sous réserve d'y avoir accès³², et les assistances téléphoniques, elle reste cependant ponctuelle. Les instructeurs signalent ainsi recevoir parfois des questions relatives uniquement aux outils mais ils n'ont pas toujours la compétence pour y répondre³³ et tel n'est pas nécessairement leur rôle.

³² Cf. l'absence d'accès des établissements privés à la conférence LIBELLULE, *supra*.

³³ Les SRFD instructeurs utilisent exclusivement LUCIOLE et ne peuvent donc répondre aux questions relatives à DONNAPP et LIBELLULE. La situation est identique pour les établissements instructeurs : s'ils sont utilisateurs de LIBELLULE, ils ne sont pas compétents pour DONNAPP utilisée exclusivement par les établissements privés.

Enfin, bien que le CNERTA organise régulièrement des formations pour LUCIOLE³⁴, LIBELLULE et COCWINELLE³⁵, dans le cadre du programme annuel de formation continue des personnels de l'enseignement agricole, les DRAAF n'ont mis en place aucun dispositif de recensement des besoins en formation des établissements instructeurs et des établissements rattachés. Un établissement rencontré a ainsi signalé que s'il avait eu connaissance de formations proposées par le CNERTA, ces propositions ne lui sont pas parvenues et il n'a donc pu y avoir accès. L'établissement a demandé directement au CNERTA à bénéficier de formations, mais cette demande n'a pas pu être satisfaite.

Recommandation n° 26 :

Des formations axées sur les aspects « métier » du processus « Bourses » devraient être envisagées par l'administration centrale du MAAF.

Par ailleurs, s'agissant des formations « Outils », les SRFD au sein des DRAAF pourraient centraliser les demandes des établissements de leur région. Un recensement au niveau régional, puis au niveau national pourrait faciliter l'organisation de telles formations par le CNERTA.

Recommandation n° 24 ter :

Enfin, il serait pertinent que le CNERTA diffuse systématiquement les supports de formation à tous les utilisateurs de DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE, lors de leur mise à jour. Cette diffusion compenserait l'absence de formation lorsqu'elle n'est pas programmée par le CNERTA ou que les agents ne peuvent y assister. Ces documents, généralement plus synthétiques que les aides en ligne, permettraient une prise en main plus rapide des outils.

2.4. Une amélioration des contrôles nécessaire pour permettre une meilleure qualité des opérations budgétaires et comptables

Les fonctionnalités des outils permettant de fiabiliser et de sécuriser les opérations ne sont pas exploitées au maximum (§ 2.4.1.) et les contrôles réalisés ne permettent pas de couvrir les risques principaux (§ 2.4.2.).

2.4.1. Des fonctionnalités applicatives à exploiter au maximum pour fiabiliser et sécuriser les opérations

Les applications informatiques comportent des sécurités qui permettent d'assurer l'exactitude des montants de bourses, sous réserve de la correcte saisie des données.

En effet, il existe des fonctionnalités qui permettent d'automatiser certains contrôles de cohérence entre les données relatives aux élèves et les critères d'attribution de bourses. Par ailleurs, s'agissant des montants de bourses attribués, les calculs sont automatisés, les barèmes étant chaque année mis à jour par le CNERTA, dans le courant de l'été, ce qui sécurise la liquidation.

Enfin, il existe une synchronisation des données entre DONNAPP / LIBELLULE et LUCIOLE qui permet de garantir la cohérence des données entre applications.

³⁴ Pour LUCIOLE, la dernière formation date de juin 2010. Une formation de perfectionnement a été proposée en 2011 aux personnes responsables de l'instruction, mais a été annulée faute d'inscriptions. Une formation est proposée en Juin 2013.

³⁵ COCWINELLE est une application permettant la gestion comptable des établissements de l'enseignement agricole, plus particulièrement utilisée par les établissements publics. Elle permet notamment de reverser les bourses aux familles après compensation avec les factures que les établissements détiennent à l'encontre de ces dernières.

En particulier, s'agissant des données relatives aux tiers, dans certains cas, cette synchronisation permet une mise à jour automatique de certaines données dans LUCIOLE. Dans d'autres cas, les données sensibles, ayant un impact sur la liquidation³⁶ ou le bénéficiaire du paiement³⁷, doivent être mises à jour manuellement dans LUCIOLE (cf. annexe 7). Ce dispositif permet donc un contrôle mutuel entre les établissements utilisateurs de DONNAPP ou de LIBELLULE et les instructeurs utilisateurs de LUCIOLE.

Tous ces changements sont signalés par des comptes-rendus directement disponibles dans LUCIOLE et historisés.

Cependant les auditeurs constatent que cette fonctionnalité est soit méconnue, soit non exploitée. Ainsi, les comptes-rendus d'activité ne donnent-ils pas lieu à une consultation systématique, ni à un suivi de la réception des pièces justificatives nécessaires à la mise à jour de LUCIOLE. Il en résulte que l'absence de cohérence entre les applications informatiques ne peut pas être exclue, en l'absence de tout autre dispositif alternatif.

Recommandation n° 27 :

Des consignes devraient être données par le BVIE afin que les comptes-rendus de synchronisation disponibles dans LUCIOLE soient systématiquement consultés et exploités.

Lorsque des modifications effectuées dans LIBELLULE et DONNAPP impactent la liquidation des bourses et devraient donner lieu à une mise à jour manuelle de LUCIOLE, un suivi devrait être mis en place par les instructeurs à partir des comptes-rendus de synchronisation produits par LUCIOLE. Ce suivi consisterait à s'assurer de la réception rapide des pièces justificatives nécessaires à cette mise à jour.

Afin que ce suivi soit plus efficace, la lisibilité des comptes-rendus devrait être améliorée. Ainsi, un compte-rendu dédié aux modifications nécessitant une mise à jour manuelle de LUCIOLE devrait être prévu.

2.4.2. Des contrôles à améliorer afin de couvrir les risques principaux

En l'absence de consignes claires de l'administration centrale, les autocontrôles et contrôles mutuels observés sont de qualité hétérogène (§ 2.4.2.1.), les contrôles de supervision sont déployés de manière inégale (§ 2.4.2.2.) et la formalisation des contrôles peut encore être améliorée (§ 2.4.2.3.).

2.4.2.1. Des autocontrôles et contrôles mutuels de qualité hétérogène

- **Les contrôles devant être réalisés par chaque acteur doivent être clarifiés et faire l'objet de consignes plus précises.**

Si le morcellement du processus de gestion des bourses est de nature à favoriser la mise en place de contrôles mutuels entre les différents intervenants, le cloisonnement excessif des tâches a entraîné un défaut de visibilité sur les contrôles devant être exercés par chaque acteur.

³⁶ Notamment changement de régime ou démission.

³⁷ Notamment RIB ou identité du bénéficiaire.

Ainsi, dans la plupart des sites audités, les acteurs n'avaient-ils pas connaissance des contrôles opérés par l'acteur précédent et ceux réalisés par l'acteur suivant. Cette situation est préjudiciable à la fiabilité des opérations. En effet, si elle peut conduire à effectuer des contrôles inutilement redondants, elle peut également avoir pour effet l'absence de contrôles pourtant nécessaires.

Par ailleurs, si des autocontrôles et contrôles mutuels ont pu être observés sur toute la chaîne de traitement, leur étendue et leur qualité sont très hétérogènes comme le montrent les résultats des tests détaillés (cf. annexe 8). Ainsi, si très peu d'anomalies ont été détectées concernant les coordonnées bancaires sur lesquelles les paiements ont été réalisés, de nombreuses anomalies ont en revanche été détectées sur la justification des opérations.

Cette situation s'explique notamment par le fait que les contrôles mutuels réalisés par les établissements instructeurs sur les dossiers pré-instruits par les établissements rattachés sont d'étendue et de qualité variables en fonction des établissements : alors que, dans deux des trois établissements instructeurs audités, l'exhaustivité des dossiers est revue par les instructeurs, dans le troisième établissement instructeur rencontré, le contrôle n'est réalisé que par sondage et ciblé sur des points particuliers.

Pour les auditeurs, si des contrôles par sondage peuvent être effectués, ils supposent l'existence d'un dispositif de contrôle interne suffisamment structuré et formalisé, ce qui n'est actuellement pas le cas. Par ailleurs, pour être pertinent, ces contrôles par sondage doivent s'appuyer sur une analyse formalisée de la qualité de traitement des opérations en amont de la chaîne. Or ce type d'analyse n'a pas pu être produite aux auditeurs. S'agissant de l'instruction des dossiers, les auditeurs s'interrogent par ailleurs sur la pertinence même de la possibilité d'effectuer des contrôles par sondage, les établissements instructeurs étant à titre principal chargé de l'instruction des bourses. Ce n'est qu'incidemment qu'ils réalisent des contrôles mutuels sur la pré-instruction réalisée par les établissements rattachés.

L'annexe 9 reprend par étape du processus et par acteur les contrôles à mettre en œuvre selon l'analyse des auditeurs.

Recommandation n° 28 :

Les contrôles devant être effectués tout au long de la chaîne de traitement doivent être précisés à chaque acteur. Lorsque les opérations présentent des risques ou des enjeux particuliers, des contrôles mutuels doivent être mis en place (cf. annexe 9).

- **Les consignes relatives aux pièces justificatives des dépenses de l'État doivent être rappelées à tous les acteurs du processus « Bourses ».**

Les changements induits par la réforme générale des politiques publiques (RGPP) et la mise en place de CHORUS ont conduit à une perte de repères, du côté ordonnateur comme du côté comptable. En effet, la mise en place des CPCPM et les changements d'assignation comptable ont contribué à brouiller les contrôles devant être opérés par les différents acteurs, à tous les niveaux de la chaîne de traitement.

Il en résulte que des contrôles élémentaires, tels que la justification des opérations, ne sont plus nécessairement réalisés : des pièces qui étaient antérieurement envoyées aux comptables, tels les procurations ou les états détaillés des mandats issus de LUCIOLE, ne le sont plus actuellement, de manière systématique.

Ainsi, une seule région auditée sur trois transmet l'ensemble des pièces justificatives réglementaires prévues par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État au comptable.

Dans les deux autres régions auditées, l'absence de production des pièces justificatives nécessaires n'a pas permis aux comptables d'effectuer efficacement leur visa. Cela a conduit à des paiements d'avances aux établissements alors que le paiement des bourses s'effectue au titre d'acomptes, c'est-à-dire après service fait, et que la réglementation ne prévoit pas le paiement par avances.

Dans les deux sites, les avances ne correspondaient par ailleurs parfois à aucune réalité, dans la mesure où elles ont pu être versées avant la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution : les droits à bourse n'étaient pas donc encore pas constatés.

Les schémas comptables n'étaient par ailleurs pas respectés dans la mesure où les paiements ont été directement imputés en charge.

Enfin, les pratiques observées dans l'un des deux sites contreviennent au principe d'annualité budgétaire.

En effet, si un suivi extra comptable était effectué sur ces avances, au vu des liquidations de bourse effectivement réalisées par les établissements instructeurs, aucune récupération d'avance n'était effectuée en fin d'année civile, de sorte que des échéances de bourses correspondant à l'exercice N+1 ont pu être payées par les établissements grâce à des crédits de l'exercice N.

Inversement, les établissements dont la trésorerie était jugée suffisante, ne recevaient ni avances, ni le montant des bourses pourtant liquidées par les établissements instructeurs. Il en résulte une cavalerie budgétaire, dans la mesure où des demandes de paiement en N+1 concernent en réalité des dépenses dues sur N.

Recommandation n° 29 :

Des consignes doivent être transmises par l'administration centrale du MAAF aux DRAAF afin de mettre fin aux pratiques de paiement des bourses par avances.

Afin de permettre aux comptables de détecter ces pratiques, il convient de rappeler qu'un certain nombre de pièces doivent leur être transmises pour justifier les dépenses et leur permettre de procéder aux contrôles réglementaires qui leur incombent³⁸.

La nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État liste ainsi expressément les pièces nécessaires pour justifier de l'acquit libératoire³⁹ et permettre les autres contrôles réglementaires⁴⁰.

Ainsi, les procurations⁴¹ données aux établissements privés par les boursiers ou par leurs représentants légaux doivent être transmises aux comptables afin qu'ils puissent contrôler l'acquit libératoire. En effet, pour ces établissements, le principe est le versement direct aux boursiers ou à leurs représentants légaux. Il en résulte que le paiement à des mandataires de droit commun doit pouvoir être justifié par un mandat sous seing privé ou authentique en original⁴². Il est par ailleurs précisé que les procurations étant valables pour l'année scolaire, elles doivent être uniquement fournies lors du premier paiement de bourse pour chaque année scolaire.

³⁸ Cf. articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

³⁹ Cf. lettre du bureau CE-2A de la DGFiP n° 2011/06/5578 du 22 juin 2011 portant mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État annexée à la circulaire du Ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'État du 22 juin 2011 portant mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État du 1^{er} avril 2010, § 1.1. et 1.2.

⁴⁰ Cf. § 5.4. de la nomenclature précitée, précisant les pièces spécifiques relatives aux bourses.

⁴¹ Selon les notes de service et circulaires de la DGER, les bourses sont par principe versées aux établissements publics d'enseignement agricole, ces derniers étant chargés du reversement aux boursiers ou à leurs

En ce qui concerne les autres points de contrôle du comptable, doivent être produits de manière alternative :

- soit la décision individuelle d'attribution (acte unilatéral ou convention)⁴³ ;
- soit la décision d'attribution et l'état liquidatif collectif comportant la liste et le montant versé à chaque bénéficiaire⁴⁴.

Ces pièces doivent être collectées ou produites par les établissements rattachés et les établissements instructeurs, puis transmises aux DRAAF. Elles doivent ensuite être envoyées aux CPCM et aux comptables des DDFIP/DRFiP à l'appui des demandes de paiement.

Le bureau CE-2A précise que la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État liste de manière limitative les pièces à produire aux comptables. Il en résulte donc que les pièces suivantes n'ont pas à être transmises :

- les attestations d'assiduité ;
- les lettres de démission éventuelles ;
- les modalités de calcul des réductions de bourses opérées suite à absences injustifiées et répétées.

Les auditeurs observent néanmoins qu'en l'absence de transmission de ces pièces, les contrôles des comptables sont nécessairement très limités et ne permettent pas de détecter les erreurs éventuelles, en particulier, s'agissant des modalités de liquidation des bourses.

Recommandation n° 30 :

Il serait souhaitable de rappeler à l'ensemble des acteurs la liste des pièces justificatives devant être envoyées au comptable à l'appui des demandes de paiement. La transmission de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État pourrait à cet égard être utilement transmises aux établissements et aux SRFD des DRAAF.

Dans le cadre d'une éventuelle convention de contrôle allégé en partenariat, il sera néanmoins possible de revenir sur la transmission de ces pièces, ce type de convention, conclue entre l'ordonnateur et le comptable, permettant d'organiser le partage des points de contrôle.

2.4.2.2. Des contrôles de supervision déployés de manière inégale

La mise en place de **contrôles de supervision réalisés par les DRAAF** sur les opérations réalisées par les établissements rattachés et les instructeurs est nécessaire. Au niveau régional, ces contrôles permettent de s'assurer de l'application des consignes éventuellement transmises et de la qualité des opérations.

Ce contrôle de supervision est d'autant plus important que la réglementation n'est pas toujours correctement appréhendée et que les situations familiales rencontrées sont de plus en plus complexes. La mise en place de tels contrôles permettrait ainsi de participer à l'homogénéisation des pratiques d'instruction.

représentants légaux. En revanche, le principe est inversé pour les établissements privés. En effet, ces derniers ne peuvent percevoir les bourses pour leurs élèves ou leurs étudiants que s'ils ont reçu procuration à cet effet.

⁴² La circulaire du 30 mars 1989 relative à la simplification de la réglementation des dépenses publiques prévoit un seuil de 5 300 € en deçà duquel le paiement peut être fait au profit du mandataire sur présentation d'un mandat sous seing privé.

⁴³ La décision doit préciser le type de l'action, les modalités de liquidation de l'aide et faire référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au procès-verbal de la commission d'attribution.

⁴⁴ La décision d'attribution collective et l'état liquidatif peuvent être fusionnés sur un seul document dématérialisé dès lors que les informations nécessaires au comptable lui sont accessibles.

Or la mise en place de contrôle de supervision par les SRFD s'avère variable en fonction des régions auditées. En effet, seulement deux régions sur trois avaient mis en place des contrôles de supervision sur les opérations réalisées par les établissements rattachés et les établissements instructeurs. Les points contrôlés étaient en outre différenciés (contrôles des effectifs avec impact éventuel sur les bourses, contrôle sur la pré-instruction des demandes de bourses, contrôles sur l'effectivité et la régularité des procurations accordées aux établissements).

Par ailleurs, aucun contrôle de supervision n'avait été mis en place pour vérifier la correcte utilisation des crédits délégués aux établissements, c'est-à-dire le reversement des reliquats de bourses par les établissements d'inscription, lorsque ceux-ci ont perçu les bourses au titre de procurations accordées par les boursiers ou par leurs représentants légaux.

Recommandation n° 31 :

Des consignes doivent être transmises aux DRAAF afin de mettre en place un contrôle de supervision *a posteriori*, ciblé sur les zones à risque et réalisé sur échantillon pour s'assurer :

- de la correcte application des consignes de contrôle interne à toutes les étapes de la chaîne de traitement financier dont elles sont responsables ;
- de la correcte utilisation des crédits délégués aux établissements et relatifs au paiement des bourses.

Pour les CPCM audités, aucun contrôle de supervision n'a été prévu dans les plans de contrôle, le processus « Bourses » n'ayant pas été identifié comme porteur de risques particuliers.

Pour les services dépense audités, aucun contrôle de supervision n'a été réalisé sur les bourses en particulier, néanmoins des contrôles de supervision ont été réalisés, conformément au plan national de contrôle interne, sur :

- la qualité d'ordonnateur secondaire des agents des CPCM et centres de services partagés ayant reçu les profils CHORUS de responsables des demandes de paiement et de certificateurs du service fait ;
- les habilitations octroyées au sein du service pour CHORUS et CHORUS Formulaire.

Ces contrôles n'appellent pas d'observation particulière.

2.4.2.3. Une formalisation des contrôles pouvant encore être améliorée

Dans l'ensemble des structures auditées, les acteurs avaient été sensibilisés à la nécessité de formaliser les contrôles réalisés et cette formalisation a pu être constatée sur toute la chaîne de traitement. Des marges de progrès sont néanmoins possibles, en particulier pour les établissements rattachés et les instructeurs.

En effet, pour ces derniers, un certain nombre d'outils sont proposés pour formaliser ces contrôles.

Ainsi, les imprimés CERFA permettent aux établissements pré-instructeur de formaliser les éléments pris en compte pour la constatation du droit à bourse et la détermination de son montant⁴⁵. Pour les bourses de l'enseignement secondaire, ils permettent également de formaliser les propositions au comité départemental de pré-instruction et les propositions et avis des commissions régionales consultatives d'attribution de bourse.

⁴⁵ Ces éléments sont les suivants :

Par ailleurs, le guide des procédures diffusé par le BVIE en 2007⁴⁶ prévoit l'utilisation d'une fiche de liaison entre les établissements rattachés et les instructeurs. Cette fiche présente l'avantage de formaliser, sur un même support, à la fois les contrôles de complétude et de saisie réalisés par l'établissement rattaché et les contrôles mutuels réalisés par l'instructeur (établissements ou SRFD).

Or, si la formalisation des contrôles existe, les tests détaillés des auditeurs montrent que :

- le renseignement du cadre prévu dans les dossiers de bourse pour la formalisation des contrôles n'est pas systématique ou est perfectible ;
- la fiche de liaison n'est pas utilisée de manière uniforme par les établissements rattachés, qui n'y voit pas d'intérêt, alors que l'absence d'utilisation de la fiche de liaison ne facilite pas le contrôle mutuel des établissements instructeurs et contribue à créer des incertitudes sur l'effectivité des contrôles réalisés par les établissements rattachés ; par ailleurs, en cas de contrôles de supervision réalisés par les DRAAF ou de contrôles de corroboration réalisés par les auditeurs internes ou externes, en l'absence d'utilisation de cette fiche, il n'est pas possible de déterminer si les contrôles formalisés ont été réalisés par les établissements rattachés ou par les instructeurs.

Recommandation n° 32 :

La sensibilisation des acteurs aux nécessités de formaliser les contrôles réalisés doit se poursuivre. S'agissant des établissements rattachés et les instructeurs en particulier, le cadre réservé à la formalisation de la pré-instruction et de l'instruction des dossiers de bourse devrait être rempli systématiquement. Par ailleurs, il est souhaitable de systématiser l'établissement de la fiche de liaison prévue dans le guide de procédures diffusée par le BVIE en 2007. En effet, cette fiche de liaison garantit une traçabilité complète des contrôles effectués, dans le cadre de la pré-instruction et de l'instruction des dossiers, et est de nature à favoriser le contrôle de supervision et la piste d'audit.

-
- pour l'enseignement secondaire, les points de charges et les ressources permettent de déterminer les primes attribuées, le nombre de parts à attribuer en fonction du barème retenu et, par voie de conséquence le montant annuel de bourse proposé ;
 - pour l'enseignement supérieur, le montant des ressources retenues, l'échelon, le montant de la bourse annuelle.

⁴⁶ Cf. note de service n° DGER/SDPOFE/N2007-2073 du 30 mai 2007, fiche A3.

3ème partie : Des circuits de gestion à homogénéiser et à optimiser afin de fluidifier et sécuriser le processus

S'il existe un schéma élaboré par le CNERTA retraçant la chronologie de l'instruction et de l'attribution des bourses sur critères sociaux aux élèves de l'enseignement agricole⁴⁷, aucun circuit de gestion ne donne de vision globale de la chaîne de traitement, depuis la saisie des données dans les référentiels tiers à la prise en compte des opérations budgétaires et comptables en comptabilité.

Les interfaces entre les applications sont structurantes en matière de circuit de gestion. Néanmoins, les circuits actuellement appliqués au niveau local ne sont pas suffisamment performants, tant en ce qui concerne l'alimentation des référentiels tiers au sein des applications (§ 3.1.), qu'en ce qui concerne le traitement budgétaire et comptable des bourses (§ 3.2.).

3.1. Un circuit de gestion des référentiels tiers à rationaliser et sécuriser

- **Le référencement des tiers au stade de la création des engagements juridiques relatifs aux bourses dans CHORUS ne pose pas de difficultés particulières.**

Pour les engagements juridiques (EJ) dans CHORUS, un tiers générique est référencé pour les bourses de l'enseignement agricole. En effet, ces EJ étant globalisés et ayant vocation à être utilisés pour toutes les demandes de paiement (DP), quels qu'en soient les bénéficiaires, il n'est pas possible d'identifier précisément ces derniers, au moment de la création de ces EJ. L'utilisation d'un tiers générique permet de créer l'EJ sans identifier précisément les tiers bénéficiaires des paiements. Au moment de la création des demandes de paiement, les tiers référencés dans ces demandes viennent alors se substituer au tiers générique utilisé dans l'EJ sur lequel s'impute la DP⁴⁸.

Pour les EJ, l'alimentation du référentiel des tiers dans CHORUS ne pose donc pas de problème en termes de sécurité.

Par ailleurs des consignes ont été données sur l'utilisation d'un tiers générique dans les EJ relatifs aux bourses par le Centre de services financiers et comptables du SG du MAAF, en direction des valideurs ESCALE au sein des DRAAF et des CPCM⁴⁹.

⁴⁷ Cf. note de service DGER/SDPOFE n° 2007-2073 du 30/05/2007 relative au guide de procédures pour l'instruction des demandes et le paiement des bourses sur critères sociaux des élèves de l'enseignement secondaire public et privé sous contrat.

⁴⁸ S'agissant des bourses, les EJ globaux référencent le tiers générique « 1900000015 » pour LUCIOLE.

⁴⁹ Cf. Note SAFSL/Mision CHORUS n° CHORUS/2010/06 du 17/11/2010 relatives aux chantiers « Interfaces AMM – AMF » - Description du système toutes vagues, annexe 2 « Procédure d'utilisation des crédits pour le paiement des bourses via l'interface LUCIOLE – ESCALE – CHORUS ».

L'annexe 2 précise les caractéristiques suivantes pour les tiers référencés sur les EJ relatifs aux bourses :

- tiers typé « ZGEN » créé pour LUCIOLE avec un n° de fournisseur « 1900000015 » ;
- tiers créé sur toutes les sociétés (notamment régions) ;
- tiers créé sur les 3 organisations d'achat utilisées par le MAAF dans CHORUS ;
- tiers associé au compte collectif 4521100000 « Politique d'intervention – Ménages » ;
- tiers créé avec un mode de paiement par virement à 5 jours.

- En revanche, le référencement des tiers au stade de la création des demandes de paiement dans CHORUS peut poser des difficultés, compte tenu de l'absence de dispositif formalisé et suffisamment défini.

✎ Pour les demandes de paiement générées par l'interface entre LUCIOLE et CHORUS, les données tiers utilisées proviennent soit directement du référentiel tiers utilisé dans CHORUS, soit du référentiel tiers utilisé dans LUCIOLE.

Pour les demandes de paiement (DP) dans CHORUS, la nature du tiers référencé est variable.

En premier lieu, il peut s'agir d'un tiers ayant fait l'objet de la création d'une fiche tiers dans CHORUS : il s'agit en règle général d'établissements bénéficiaires de versements globalisés pour les bourses de leurs élèves ou étudiants. Cependant, dans certains cas particuliers, il peut s'agir de tiers « personnes physiques » bénéficiant de versements directs (cf. § 3.2.3).

Dans les deux cas, les tiers auront été créés non seulement dans CHORUS, mais également dans LUCIOLE.

En second lieu, il peut s'agir d'un tiers occasionnel, c'est-à-dire un tiers fictif ne faisant pas l'objet de la création d'une fiche tiers dans CHORUS.

Ce type de tiers est utilisé lorsque les boursiers ou leurs familles souhaitent percevoir directement les bourses et n'ont donc pas donné procuration aux établissements privés d'inscription à cet effet.

Cela étant, l'utilisation de la fonctionnalité des tiers occasionnels n'est possible que dans le cadre d'une interface.

Ainsi, pour les 9 régions n'utilisant pas l'interface LUCIOLE – ESCALE – CHORUS, les demandes de paiement référencent nécessairement un tiers qui a été créé dans CHORUS selon des procédures sécurisées par l'intervention des comptables (cellules de supervision des tiers placées auprès des DRFiP). Pour l'une des DRAAF auditées et n'utilisant pas l'interface, l'ensemble des paiements est systématiquement réalisé aux établissements publics et privés, ce qui suppose que les établissements privés aient reçu procuration pour l'intégralité de leurs élèves ou étudiants boursiers, ce que les auditeurs n'ont pu corroborer (cf. § 2.4.2.1. et annexe 8).

Pour les autres régions utilisatrices de l'interface, les extractions issues d'ESCALE en 2011 et 2012⁵⁰ montrent que 7 d'entre elles n'utilisent pas la fonctionnalité des tiers occasionnels. Pour ces régions⁵¹, toutes les demandes de paiement transitant par ESCALE ne concernent par ailleurs que des tiers typés « Personne morale ou physique immatriculées SIRET » : *a priori*, il s'agit donc uniquement de versements aux établissements. Cette situation emporte deux conséquences possibles :

- soit les régions concernées réussissent à obtenir systématiquement les procurations des familles dont les enfants sont scolarisés dans l'enseignement privé ;
- soit elles passent par une procédure manuelle de création des demandes de paiement pour payer directement les familles, lorsque celles-ci ne donnent pas procuration aux établissements privés d'inscription : dans ce cas, cela suppose que des fiches tiers sont systématiquement créées dans CHORUS, ce qui est certes sécurisé au regard de la fiabilité des données relatives aux tiers mais consommateur en moyens (cf. § 3.2.3.).

⁵⁰ Données partielles pour 2012.

⁵¹ Aquitaine, Auvergne, Corse, Franche-Comté, Haute-Normandie, Limousin et Nord-Pas-de-Calais.

Dans une des DRAAF auditées, compte tenu des bugs rencontrés avec l'interface ESCALE au démarrage, le SRFD avait connaissance de la pratique, dans certaines régions consistant à créer systématiquement les fiches de tiers des bénéficiaires directs dans CHORUS.

Lorsque la fonctionnalité des tiers occasionnels est utilisée, **les informations relatives à ces tiers et référencées dans les demandes de paiement générées dans CHORUS proviennent uniquement de LUCIOLE et il est alors nécessaire de fiabiliser la base des tiers de cette application.**

- ↳ **Cependant les tiers présents dans LUCIOLE n'y sont pas toujours créés directement mais peuvent résulter d'interfaces entre LUCIOLE et les applications métiers utilisées par les établissements chargés de la pré-instruction des dossiers de bourses.**

Deux autres applications métier, LIBELLULE et DONNAPP sont utilisées de manière alternative par les établissements rattachés, chargés de la pré-instruction des bourses.

LUCIOLE n'est en effet utilisée que pour l'instruction des demandes de bourses, soit par des établissements publics désignés au niveau départemental par les DRAAF, soit par les SRFD des DRAAF.

Cette application est donc essentiellement alimentée par les saisies réalisées dans LIBELLULE et DONNAPP.

Dans ces conditions, le dispositif d'alimentation du référentiel tiers doit par conséquent être sécurisé, non seulement pour LUCIOLE, mais également pour les applications DONNAPP et LIBELLULE, des contrôles mutuels devant être réalisés par les instructeurs afin de s'assurer de la fiabilité des données saisies en amont de la chaîne de traitement.

- ↳ **L'organisation mise en place pour la gestion des données relatives aux tiers doit permettre la transmission des pièces justificatives nécessaires à la réalisation de contrôles mutuels, ainsi que la cohérence de ces données entre les différentes applications.**

Or, en l'absence de consignes suffisamment précises de l'administration centrale, les circuits de transmission observés dans les régions auditées ne sont pas toujours assez performants.

Au regard de la sécurisation des données, le circuit de transmission des pièces justificatives devrait permettre la mise en place de contrôles mutuels et de contrôles de supervision.

Afin de permettre des contrôles mutuels, les pièces justificatives relatives aux tiers devraient ainsi être transmises des établissements rattachés vers les établissements instructeurs. Dans les trois régions auditées, cette transmission a pu être constatée.

Pour permettre les contrôles de supervision, ces pièces devraient par ailleurs également être transmises aux SRFD des DRAAF.

En effet, en tant que services prescripteurs des CPCPM, les SRFD devraient opérer des contrôles :

- sur la fiabilité des données tiers transmises dans CHORUS, dans le cas où la fonctionnalité des tiers occasionnels est utilisée ;
- sur la validité des tiers pour les demandes de paiement qu'ils transmettent aux CPCPM, dans le cas où les paiements sont effectués au profit d'un tiers référencé dans CHORUS : ce contrôle implique que les SRFD vérifient que les données entre LUCIOLE et CHORUS sont cohérentes et, le cas échéant, procèdent aux demandes de modification de tiers nécessaires, soit dans l'application LUCIOLE, soit dans l'application CHORUS.

Or il apparaît que dans une des régions auditées, le circuit de transmission des pièces ne permet pas la mise en place d'un tel contrôle de supervision de la part du SRFD, ces pièces étant directement envoyées au CPCPM par les instructeurs.

Au regard de la mise en cohérence des données relatives aux tiers entre les applications, un dispositif adéquat devrait être mis en place afin de permettre que les modifications de tiers réalisées dans une application soient répercutées le plus rapidement possible sur les autres applications, lorsque cela est nécessaire.

Or, aucune consigne formalisée n'a été transmise tant par l'administration centrale, que par les DRAAF auditées pour que les modifications de tiers soit immédiatement portées à la connaissance de l'acteur suivant dans la chaîne de traitement.

Il en résulte que des modifications sur les tiers intervenues dans LIBELLULE ou DONNAPP peuvent ne pas être prises en compte dans LUCIOLE et ainsi empêcher l'acquit libératoire. En effet, s'il existe un dispositif de synchronisation des données entre ces applications, les comptes-rendus de synchronisation disponibles dans LUCIOLE ne sont par ailleurs exploités dans aucune des 3 régions auditées (cf. § 2.4.1. et recommandation n° 27).

De la même manière, le dispositif mis en place ne permet pas de prendre en compte rapidement dans CHORUS les modifications opérées dans LUCIOLE. En particulier, dans une région auditée, en cas de modification du RIB d'un établissement, aucune information particulière n'est envoyée au SRFD, le RIB est transmis mais uniquement au moment de la transmission des demandes de paiement et seulement au CPCPM.

Ce dispositif ne permet donc pas d'anticiper les modifications nécessaires dans le référentiel des tiers de CHORUS avant la transmission des flux informatiques de LUCIOLE vers ESCALE.

En effet, lorsque l'interface est utilisée, un contrôle automatique est réalisé par le système d'échange du MAAF (SECOIA) qui permet de vérifier la validité du tiers (existence du tiers concerné par le flux informatique dans CHORUS et cohérence entre les données bancaires figurant dans le flux informatique et celles figurant dans le référentiel des tiers dans CHORUS).

En cas de problème détecté⁵², le valideur ESCALE réclame alors le nouveau RIB à l'établissement afin de pouvoir demander la modification du tiers dans CHORUS, alors même que le CPCPM a pu en être destinataire.

Ce dispositif génère une perte de temps inutile qui pourrait être évitée, d'une part, si les modifications lui avaient été signalées en amont, d'autre part, s'il recevait directement les pièces justificatives. Il entraîne par ailleurs des retards dans la mise en paiement des échéances de bourses.

Recommandation n° 33 :

Des consignes précises doivent être données afin de rationaliser le circuit de transmission des pièces justificatives relatives aux données tiers.

Afin de permettre les contrôles mutuels et les contrôles de supervision, ces pièces devraient être envoyées non seulement aux instructeurs, mais également aux SRFD au sein des DRAAF.

Par ailleurs, pour permettre la mise en cohérence des données relatives aux tiers entre les différentes applications informatiques, toute modification de RIB des établissements bénéficiaires des paiements devrait être immédiatement portée à la connaissance des instructeurs et des SRFD des DRAAF, pour mise à jour respectivement de LUCIOLE et de CHORUS dans les plus brefs délais.

3.2. Des circuits de gestion du traitement budgétaire et comptable des bourses devant respecter davantage les consignes prévues par l'administration centrale

Des marges de progrès en termes de performance sont possibles en ce qui concerne la gestion des engagements juridiques (§ 3.2.1.), de la constatation et de la certification manuelle du service fait (§ 3.2.2.) et des demandes de paiement (§ 3.2.3.).

3.2.1. Un circuit de gestion relatif aux engagements juridiques à rationaliser

Des consignes claires ont été données par le Centre de services comptables et financiers (CSCF) du secrétariat général du MAAF⁵³ pour la création dans CHORUS des engagements juridiques (EJ) relatifs aux bourses.

Néanmoins, ces consignes ne sont actuellement pas respectées.

- **Des pratiques conduisant au morcellement des actes juridiques d'attribution des bourses sont constatées au niveau local.**

D'après les consignes du CSCF, les bourses doivent faire l'objet d'un EJ global pour chaque région. Cet EJ est pluriannuel et permet de couvrir une année scolaire ou universitaire⁵⁴.

Afin de permettre le basculement de l'EJ sur l'exercice N+1, il convient que ce dernier ne présente pas un solde nul au 31/12/N. Le CSCF a donc demandé de maintenir un minimum d'1 centime sur l'EJ en fin d'exercice civil.

Les consignes données par le CSCF paraissent pertinentes et permettent de garantir l'unicité des engagements juridiques, ce qui en facilite le suivi.

En effet, la décision d'attribution des bourses par le DRAAF, sur avis des commissions régionales consultatives d'attribution, doit se traduire par un arrêté. Les bourses étant accordées pour l'année scolaire ou universitaire, il ne devrait y avoir qu'un seul arrêté par région pour cette période, celui-ci permettant de créer l'engagement juridique correspondant dans CHORUS. Eventuellement, il est possible de compléter l'arrêté initial par des avenants qui permettent de diminuer le montant de l'EJ (en cas de démissions, réductions, voire suspensions de bourses) ou de l'augmenter (en cas de bourses tardives, promotions de bourses et bourses provisoires et aides d'urgence accordées après la tenue des commissions régionales d'attribution).

Or les pratiques sont hétérogènes entre les trois régions auditées.

Dans les trois sites, des arrêtés sont pris trimestriellement pour le montant des bourses liquidées à cette échéance. Dans deux régions, un trimestre de bourses peut par ailleurs donner lieu à plusieurs arrêtés.

⁵² En pratique, lorsque l'interface est utilisée, les problèmes rencontrés ne concernent que les RIB des établissements. En effet, pour les tiers personnes physiques, l'utilisation de la fonctionnalité des tiers occasionnels conduit à ce que ces tiers soient toujours considérés comme valide.

⁵³ Cf. Note SAFSL/Mision CHORUS n° CHORUS/2010/06 du 17/11/2010 relatives aux chantiers « Interfaces AMM –AMF » - Description du système toutes vagues, annexe 2 « Procédure d'utilisation des crédits pour le paiement des bourses via l'interface LUCIOLE – ESCALE – CHORUS ».

⁵⁴ Le type de ligne de poste utilisé est « Ligne de gestion sans service fait » afin de permettre le flux de dépense 3 (demande de paiement sur engagement juridique avec certification du service fait concomitant à la demande de paiement, sans matérialisation dans CHORUS).

Dans le premier site, pour la période testée par les auditeurs (année scolaire 2011-2012), **10 engagements juridiques** ont été observés sur la ligne budgétaire normalement réservée aux bourses. Si un des EJ concernait bien les bourses attribuées pour cette période, 9 engagements juridiques concernaient des charges à payer au profit d'établissements publics, sans que les auditeurs puissent établir de lien entre ces charges à payer et les bourses liquidées dans LUCIOLE.

Dans le deuxième site, **478 engagements juridiques** ont été constatés. 2 EJ globaux ont été nécessaires, car le CPCM n'avait pas connaissance du caractère pluriannuel des EJ relatifs aux bourses : le premier EJ n'a pas pu être basculé sur l'exercice 2012 parce qu'il présentait un solde nul au 31 décembre 2011. Par ailleurs, 469 engagements juridiques ont été créés pour permettre la création de demandes de paiement correspondantes selon la procédure manuelle. Comme dans le premier site, des engagements juridiques correspondant à des charges à payer ont en outre été constatés, sans qu'il ne soit possible d'établir un lien avec les bourses liquidées dans LUCIOLE.

Enfin, dans le troisième site, **8 engagements juridiques** ont été créés dans CHORUS. Parmi ces 8 engagements juridiques, un EJ ne correspondait pas à des bourses attribuées mais à des avances versées aux établissements avant la tenue des commissions régionales d'attribution et donc avant la constatation des droits à bourse (cf. § 2.4.2.1. et recommandation n° 29 et § 3.2.3.).

➤ **Par ailleurs, ces pratiques ne permettent ni de respecter le chaînage prévu par le macroprocessus 3 relatif à la dépense (MP3), ni un traitement fluide des opérations.**

↳ **Les circuits de gestion appliqués au niveau local ne permettent pas de respecter le chaînage vertueux du MP3.**

Afin de respecter le principe d'annualité budgétaire tout en permettant de prendre en compte le caractère pluriannuel des EJ de bourses, le CSCF a donné des consignes pour que ces derniers soient abondés en autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP) à deux périodes dans l'année⁵⁵ :

- en octobre N, après la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution, pour le montant total des bourses dues au titre du 1^{er} trimestre de l'année scolaire N/N+1 ;
- en janvier / février N+1, après réception de la première partie de la programmation budgétaire initiale (PBI) pour N+1, pour le montant total des bourses dues au titre des 2^{ème} et 3^{ème} trimestres de l'année scolaire N/N+1.

Ce dispositif prévu par l'administration centrale du MAAF est pertinent dans la mesure où il permet de traduire en comptabilité budgétaire, pour chaque année civile, l'exhaustivité des engagements de l'État relatifs aux bourses de l'enseignement agricole.

Or dans les 3 régions auditées, ces consignes n'étaient pas respectées. En effet, l'abondement des EJ en AE et en CP n'est réalisé que trimestriellement, après liquidation des bourses dans LUCIOLE et avant la mise en paiement des échéances correspondantes.

En premier lieu, l'organisation constatée au niveau local ne permet pas de retracer la totalité des engagements de l'État en comptabilité budgétaire, ce qui fausse la visibilité en termes de crédits disponibles dans CHORUS et entraîne un risque d'insuffisance de crédits, si les crédits alloués pour les bourses sont utilisés à d'autres fins.

En second lieu, le dispositif appliqué au niveau local ne permet pas de respecter le chaînage vertueux prévu par le MP3, selon lequel la création de l'EJ devrait précéder la certification du service fait et la création des demandes de paiement correspondantes (EJ → SF → DP).

⁵⁵ Cf. note de service précitée.

En effet, le système observé dans les 3 régions auditées conduit à constater et à certifier manuellement le service fait (contrôle de l'assiduité des boursiers) et liquider les sommes dues avant l'engagement comptable des crédits (abondement des EJ).

Par ailleurs, lorsque des EJ sont créés à chaque échéance, les demandes de paiement leur sont quasiment concomitantes.

↳ **Les circuits de gestion appliqués au niveau local ne permettent pas un déroulement fluide du processus « Bourses ».**

Les dispositifs locaux s'avèrent très lourds. En effet, concrètement :

- l'abondement des engagements juridiques en AE et CP est subordonné à la liquidation des bourses par les instructeurs et à l'établissement des arrêtés correspondants par les DRAAF ;
- lorsque l'interface ESCALE est utilisée, les instructeurs doivent attendre que l'EJ ait été abondé du montant des bourses liquidées et le feu vert du valideur ESCALE pour transmettre vers ESCALE les flux de demandes de paiement issus de LUCIOLE : tant que l'abondement n'a pas été effectué, il y a un risque de rejet des flux de demandes de paiement pour insuffisance de crédits sur l'EJ concernant les bourses.

Il en résulte des délais très restreints :

- pour le valideur ESCALE, de pilotage des flux ESCALE et de gestion des anomalies d'intégration éventuelles dans CHORUS ;
- pour le CPCM, de contrôle des DP générées au vu des pièces justificatives transmises et de validation de ces DP ;
- pour le comptable, de visa et de comptabilisation des DP.

Cette situation est aggravée dans une région auditée, au sein de laquelle le contrôleur budgétaire régional (CBR) vise systématiquement les engagements juridiques relatifs aux bourses, compte tenu du montant de ces EJ et du seuil de visa fixé au niveau local. Or, compte tenu des pratiques dans cette région et chaque abondement s'analysant comme une modification de l'EJ initial, le visa par le CBR est systématiquement nécessaire et doit être obtenu préalablement à la validation de la modification de l'EJ initial dans CHORUS, ce qui génère un risque de retard de paiement d'aides sociales au profit d'une population, par définition fragile sur le plan financier.

Au surplus, dans cette même région, le contrôleur budgétaire régional a souhaité obtenir une vision détaillée des EJ relatifs aux bourses. Par conséquent, l'EJ comporte pour chaque échéance de l'année scolaire :

- une ligne de poste correspondant au montant global des bourses de l'enseignement supérieur court ;
- autant de lignes de postes que de départements dans la région, pour les bourses de l'enseignement secondaire.

Or la présence de plusieurs lignes de poste sur l'EJ pose des problèmes en termes de paramétrage dans ESCALE. En effet, ce système contraint le valideur ESCALE à modifier dans cette application, avant chaque transmission à CHORUS, le numéro de ligne de poste de l'EJ afin de permettre, pour chaque flux en provenance de LUCIOLE, son correct référencement dans les demandes de paiement qui seront générées dans CHORUS.

Recommandation n° 34 :

Afin d'éviter le morcellement des actes juridiques d'engagement, les arrêtés d'attribution des bourses pris par chaque région devraient indiquer le montant prévisionnel des bourses pour l'ensemble de l'année scolaire ou de l'année universitaire en précisant :

- le montant à engager au titre de l'année N (1^{er} trimestre de l'année scolaire N/N+1) ;
- le montant à engager au titre de l'année N+1 (total des 2^{ème} et 3^{ème} trimestres de l'année scolaire N/N+1).

Les EJ globaux devraient ensuite être créés dans CHORUS avec deux lignes de gestion :

- une ligne de gestion pour l'exercice N, abondée en AE et en CP pour le montant prévu dans les arrêtés des DRAAF au titre du 1^{er} trimestre de l'année scolaire N/N+1 ;
- une ligne d'option pour l'exercice N+1, cette ligne d'option devant être levée en N+1, suite à la mise à disposition des crédits par l'administration centrale, pour le montant prévu par les arrêtés des DRAAF au titre des 2^{ème} et 3^{ème} trimestres de l'année scolaire N/N+1.

Afin de remplir les critères comptables de sincérité, de totalité et de rattachement à la bonne période (respect des dates d'échéance de paiement des bourses), tout en tenant compte de l'impossibilité dans CHORUS de prendre en compte la pluriannualité des engagements juridiques relatifs aux bourses qui sont pris pour l'année scolaire, les abondements devraient être effectués en deux temps, conformément aux consignes transmises par le Centre de service comptable et financier (CSCF) du Secrétariat général du MAAF⁵⁶ :

- en octobre de l'année N, après réception de la 2nde part de la PBI pour N (25 %), pour le montant de l'échéance correspondant au 1^{er} trimestre de l'année scolaire N/N+1 ;
- au début de l'année N+1, dès la réception de la première part de la PBI pour N+1 (75 %), pour le montant estimé des deux derniers trimestres de l'année scolaire N/N+1.

La modification du paramétrage dans ESCALE ne serait nécessaire qu'au moment du deuxième abondement de l'EJ.

Ce dispositif permettrait aux établissements de transmettre leurs fichiers dès la liquidation des bourses sans avoir à attendre de feu vert.

Les auditeurs s'interrogent enfin sur la nécessité de soumettre les engagements juridiques relatifs aux bourses aux contrôleurs budgétaires financiers. En effet, le référentiel de contrôle interne mis à jour en juin 2012 par la Mission de doctrine comptable et de contrôle interne de la DGFIP indique que les EJ globaux relatifs aux bourses n'ont pas à être soumis à ce visa (cf. annexe 6, § 1.1.2.).

- **Au niveau local, aucun dispositif pertinent n'a été mis en place afin de permettre la clôture des engagements juridiques relatifs aux bourses à la fin de chaque année scolaire, ce qui ne permet pas de libérer au plus tôt les crédits non consommés.**

A l'issue de l'année scolaire, selon les consignes données par le CSCF, l'EJ doit être clôturé.

Or dans les trois régions auditées, les SRFD ne demandent jamais la clôture de ces EJ. Généralement, soit la clôture de l'EJ est réalisée à l'initiative du CPCM, soit elle n'intervient que sur demande de renseignement du CPCM au SRFD en fin d'année civile. Dans le second cas, la liste des EJ non soldés est transmise par ces derniers aux services prescripteurs afin de déterminer la marche à suivre.

⁵⁶ Cf. note de service du 17 novembre 2010, annexe 2.

Pour les 3 sites audités, cela ne pose pas de problème dans les faits, car les CP consommés sont toujours égaux aux AE engagés, à la fin de l'exercice N+1 (cf. *infra*, pratique consistant à établir les arrêtés et abonder les EJ du montant des bourses liquidées) : l'EJ correspondant à l'année scolaire N/N+1 présente donc systématiquement une situation en AE disponible à zéro, ce qui entraîne automatiquement la clôture de l'EJ et son non basculement sur l'exercice N+2.

Néanmoins, dans l'éventualité où les consignes transmises par le CSCF seraient respectées, l'absence de suivi par les services prescripteurs des EJ relatifs aux bourses en fin d'année scolaire, ne permet pas de libérer plus en amont les crédits non consommés et ainsi leur utilisation, en respect avec le principe de fongibilité asymétrique.

Recommandation n° 34 bis :

Il convient de rappeler aux SRFD des DRAAF qu'ils doivent effectuer un suivi des EJ de bourses, en particulier à chaque fin d'année scolaire, pour pouvoir en demander la clôture dès mise en paiement de la totalité des bourses correspondantes et libérer les crédits non consommés.

Par ailleurs, il convient de rappeler aux CPCM, qu'en tant que prestataires de services, ils ne sont pas habilités à réaliser des actes de gestion, notamment la clôture des EJ, de leur propre initiative. En effet, seul le service prescripteur peut savoir avec certitude si toutes les opérations attendues sur ces EJ ont été réalisées ou non. Par conséquent, c'est aux SRFD de vérifier que plus aucune DP relative aux bourses de l'année scolaire concernée n'est attendue puis de demander, de manière formalisée, la clôture de l'EJ aux CPCM.

3.2.2. Un circuit de gestion relatif à la constatation et à la certification manuelle du service fait à maîtriser davantage

La justification du service fait est un contrôle réglementaire confié aux comptables⁵⁷.

Pour les bourses, la certification du service fait n'est pas matérialisée dans CHORUS, compte tenu de l'utilisation du flux 3 de dépense. Le contrôle des services dépense des DDFIP se limite donc pour les bourses à la vérification de l'habilitation des responsables des demandes de paiement en tant qu'ordonnateur secondaire, la validation des DP réalisée par ces derniers valant dès lors certification du service fait et ordre de payer.

Néanmoins, ce contrôle allégé pour les comptables ne dispense pas les services pré-prescripteurs (instructeurs) et les services prescripteurs (SRFD) de procéder à cette vérification. De même, il revient aux CPCM de s'assurer que le service fait a été formalisé manuellement sur les pièces de dépense produites. Concrètement, la signature des bordereaux de liquidation de bourse par les instructeurs s'analyse comme une certification manuelle du service fait.

Or aucune consigne précise n'a été donnée par l'administration centrale⁵⁸ s'agissant :

- du calendrier à respecter par les établissements rattachés et par les instructeurs en matière de contrôle de l'assiduité des élèves boursiers ;
- des contrôles à opérer ;
- des pièces à fournir pour la constatation et la certification du service fait.

Il en résulte **des modalités de suivi hétérogènes**, selon les points de contrôle et selon les régions auditées.

⁵⁷ Cf. décret n° 2012-1246 du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, article 20.

⁵⁸ Cf. § 2.4.2.1.

S'agissant des démissions, il convient en premier lieu de préciser que les applications LIBELLULE et DONNAPP permettent de formaliser les démissions constatées par les établissements rattachés et donc le contrôle de l'assiduité pour la justification du service fait relatif aux bourses. Dans le cadre de la synchronisation des données existant entre ces applications et LUCIOLE, les démissions sont ainsi portées à la connaissance des instructeurs pour la certification manuelle du service fait.

Si en règle générale, une organisation a été mise en place pour vérifier les démissions, dans deux régions en particulier, un dispositif performant a été observé et mériterait d'être généralisé. En effet, dans ces deux sites, une mutualisation des informations obtenues dans le cadre de la politique de lutte contre le décrochage scolaire est réalisée. Dans le cadre de cette action, des consignes ont été données aux établissements afin d'informer immédiatement les SRFD des mouvements des élèves. Lorsque des démissions concernant des élèves boursiers sont portées à la connaissance des SRFD, l'information est systématiquement transmise aux instructeurs afin de permettre à ces derniers d'en tenir compte dans la liquidation des bourses, ce qui permet de fiabiliser la certification manuelle du service fait réalisée par les instructeurs et, par voie de conséquence, le montant des bourses liquidées.

S'agissant en revanche des absences injustifiées et répétées pouvant donner lieu à réduction de bourse, aucun suivi particulier n'a été mis en place dans les trois régions auditées. Or dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire précité, les SRFD sont également destinataires d'informations remontées par les établissements. Par ailleurs, les applications de gestion des élèves utilisées par les établissements permettent, en général, un suivi des absences pour chaque élève.

Recommandation n° 35 :

Afin de permettre une gestion performante du service fait, des consignes doivent être données aux établissements rattachés et aux instructeurs en termes de calendrier à respecter, de contrôles à réaliser et de pièces justificatives à fournir.

Par ailleurs, le dispositif consistant à transmettre systématiquement les informations obtenues par les SRFD suite aux démissions d'élèves, lorsqu'elles concernent des élèves boursiers et peuvent avoir un impact sur la liquidation des bourses, doit être généralisé.

3.2.3. Un circuit de gestion des demandes de paiement à homogénéiser et à sécuriser

- **Une évolution de l'interface utilisée entre LUCIOLE et CHORUS est nécessaire afin de fiabiliser les imputations comptables dans CHORUS.**

Pour la gestion des bourses, deux comptes du plan comptable de l'État (PCE) peuvent être utilisés selon que le versement est direct⁵⁹, aux boursiers ou à leurs représentants légaux, ou indirect⁶⁰, aux établissements. Or, actuellement, le système mis en place pour l'interface entre LUCIOLE et CHORUS ne permet pas de distinguer ces 2 cas. En accord avec la DGER, le CSCF et le CNERTA ont donc décidé de n'utiliser que le compte PCE associé aux paiements directs : « 6511400000 », même lorsque les versements sont effectués de manière globale aux établissements pour reversement aux familles, ce qui représentent en montant financier, la majorité des cas de figure.

Ce choix a été opéré pour des raisons budgétaires. En effet, techniquement, il serait possible d'effectuer la distinction sous réserve du coût généré par l'évolution nécessaire dans LUCIOLE. S'agissant d'ESCALE, l'application comporte déjà les règles de transformation qui permettraient de distinguer les deux imputations comptables.

⁵⁹ Compte PCE « 6511400000 ».

⁶⁰ Compte PCE « 6512400000 ».

Recommandation n° 36 :

Un rapprochement entre les services centraux du MAAF et ceux de la DGFIP est nécessaire afin d'étudier l'opportunité d'accorder une dérogation en retenant une imputation comptable unique pour les dépenses de transferts, compte tenu des contraintes techniques et budgétaires qu'impliquerait une évolution de l'application LUCIOLE.

Dans l'attente, et en l'absence d'évolution de l'application, il convient d'utiliser le compte PCE relatif aux transferts indirects (651240000), le versement aux établissements représentant 97% des enjeux financiers relatifs aux bourses.

- **Au plan national, l'absence d'utilisation homogène d'ESCALE ne permet pas d'optimiser les circuits de gestion en termes de performance et de sécurisation des opérations.**

Si les applications prévues dans le cadre du processus « Bourses » sont de nature à fluidifier et à sécuriser la chaîne de traitement relative aux demandes de paiement, leur utilisation actuelle ne permet pas toujours d'atteindre cet objectif.

En effet, l'utilisation non homogène du système d'échange ESCALE au niveau national induit des gains de productivité non optimisés et des risques d'erreurs et de développement de pratiques nuisibles à la qualité budgétaire et comptable.

Au regard des gains de productivité, l'absence d'utilisation de l'interface entraîne non seulement des ressaisies pour les CPCM, mais également pour les SRFD. En effet, en tant que services prescripteurs, les SRFD doivent demander de manière formalisée aux CPCM de créer les demandes de paiement dans CHORUS. L'établissement de ces demandes formalisées nécessitent un retraitement des données issues de LUCIOLE, qui peut s'avérer très chronophage.

Au regard des risques engendrés par l'absence d'utilisation de l'interface, il existe tout d'abord un risque d'erreur dans les ressaisies opérées non seulement par les SRFD, mais également par les CPCM, voire dans le flux de dépense utilisé⁶¹.

Il y a par ailleurs également un risque de non correspondance entre les opérations initiées dans LUCIOLE et celles retranscrites dans CHORUS :

- opérations initiées dans LUCIOLE et non reprises dans CHORUS ;
- opérations créées dans CHORUS sans lien avec les opérations présentes dans LUCIOLE.

Pour le premier cas envisagé, le risque est limité : en l'absence de paiement, les établissements ou les boursiers se manifestent généralement. Cependant, cela occasionne des retards de paiement.

Pour le second cas, le risque est corroboré par les tests des auditeurs sur la ligne budgétaire normalement réservée aux bourses (cf. *supra*) et qui ont permis de détecter :

- des avances payées indûment aux établissements ;
- des charges à payer pour lesquelles aucun lien n'a pu être établi avec les bourses liquidées dans LUCIOLE.

⁶¹ Pour une région audité et sur l'année scolaire 2011-2012, si les auditeurs n'ont pu détecter qu'un seul cas d'utilisation inapproprié du flux de dépense 4 dans CHORUS pour les bourses (demande de paiement sans engagement juridique et sans matérialisation du service fait), 17 cas ont été détectés lors du 1^{er} semestre 2011. Le risque d'utilisation non autorisée du flux 4 pour les bourses ne peut donc être écarté en cas de procédure manuelle.

Au niveau national, outre les bourses, les dépenses suivantes ont pu être constatées sur la ligne budgétaire réservée aux bourses :

Compte PCE cible	Libellé complet du Plan de comptes de l'Etat	Année 2011	Année 2012
4081000000	Fournisseurs – Factures non parvenues sur achat	X	X
4582000000	Charges d'intervention – Charges à payer	X	
6099910000	Reversement – Dépenses de fonctionnement - Achat	X	X
6199910000	REVERSMNT DEPENSE FONCTNMT CHARGE EXT		X
6121000000	Personnel mis à disposition par une autre personne morale	X	
6299910000	Reversement – Dépenses de fonctionnement – Gestion ordonnateur	X	
6311000000	Subventions pour charges de service public - Etablissements publics nationaux (EPN)	X	
6312000000	Subventions pour charge de service public - Associations	X	X
6512800000	Autres transferts indirects	X	
6531214000	Transferts directs aux EPLE – Fonctionnement ou non différencié	X	X
6541710000	Transferts directs aux établissements privés sous contrat - Fonctionnement	X	
6599910000	Reversement – Dépense de fonctionnement – Charge d'intervention	X	X
7285110000	Reversement des tiers – Dépense de fonctionnement –	X	X
7281100000	Charges des années antérieures		
7291000000	Annulations de droits - Autres produits constatés les années antérieures	X	

Recommandation n° 37 :

Afin de permettre des gains de productivité et de garantir la qualité des opérations relatives à la ligne budgétaire relative aux bourses, l'utilisation de l'interface ESCALE devrait être rendue obligatoire.

- Lorsque la création de demandes de paiement selon une procédure manuelle ne peut être évitée, il convient d'assurer la piste d'audit entre les opérations initiées dans LUCIOLE et les demandes de paiement créées dans CHORUS.

Lors de la transmission des flux de DP d'ESCALE vers CHORUS, il peut y avoir des problèmes sur quelques RIB d'établissements ou de bénéficiaires directs, en particulier d'anciens RIB non actualisés.

Si le fichier est refusé dans ESCALE, un nouveau fichier peut être généré dans LUCIOLE après correction des coordonnées bancaires et renvoyé vers ESCALE.

Si le fichier a été validé dans ESCALE et envoyé à CHORUS, les DP rejetées doivent être saisies manuellement dans CHORUS, afin d'éviter les doubles paiements. Pour les dossiers pour lesquels l'utilisation de l'interface induisait le paiement selon la fonctionnalité des tiers occasionnels (transferts directs), cette dernière n'est plus possible : il convient donc de créer dans CHORUS, préalablement à la saisie manuelle des DP, toutes les fiches de tiers correspondant aux boursiers concernés ou à leurs représentants. En cas d'utilisation de la procédure manuelle, les SRFD et les CPCM devraient en outre tracer ces saisies manuelles en conservant les éléments permettant de les justifier. En effet, compte tenu des risques que la procédure manuelle entraîne, son utilisation devrait être réduite au minimum et pouvoir être dûment justifiée. Par ailleurs, afin d'assurer la traçabilité entre les actes de gestion de LUCIOLE et les actes de gestion de CHORUS, des mesures devraient être prises.

Enfin, s'agissant des demandes de paiement relatives aux bourses créées manuellement par le CPCM sur demande du SRFD et justifiées par un dysfonctionnement des systèmes d'échanges ou un rejet d'intégration par CHORUS, des mesures permettant d'assurer leur traçabilité avec les opérations d'origine dans LUCIOLE devraient être mise en place.

Recommandation n° 37 bis :

L'utilisation de la procédure manuelle de création des demandes de paiement relatives aux bourses devraient être réservées à des cas exceptionnels et dûment justifiés par des dysfonctionnements de l'interface ou par des rejets d'intégration par CHORUS.

Afin de permettre la traçabilité entre les opérations initiées dans LUCIOLE et les demandes de paiement créées manuellement dans CHORUS, le champ « référence » de la DP devrait être renseigné :

- soit du numéro de bordereau de liquidation LUCIOLE, lorsque la DP concerne un versement à un établissement ;
- soit du numéro de dossier de bourse attribué par LUCIOLE, lorsque la DP concerne un versement direct à un boursier ou à ses représentants légaux ; ce numéro pourrait être notamment complété du trimestre de bourse concerné.

Ces règles de nommage permettraient également un contrôle automatique des doublons de facture et ainsi d'éviter les doubles paiements.

➤ **Un dispositif plus performant est nécessaire afin de permettre la corrélation entre les pièces justificatives « papier » et les flux informatiques.**

Lorsque l'interface entre LUCIOLE et CHORUS est utilisée⁶², les responsables des demandes de paiement (RDP) au sein des CPCM reçoivent directement dans CHORUS les DP générées par l'interface ESCALE dans une liste de travail, qui regroupe toutes les DP concernant tous les services prescripteurs qui leurs sont rattachés. Parallèlement, les pièces justificatives leur sont transmises via le circuit papier.

Les auditeurs ont pu constater que la corrélation des pièces papier et des flux informatiques de demandes de paiement génère des opérations matérielles de rapprochement et de tri extrêmement chronophages non seulement pour les CPCM, mais également pour les services dépense des DDFiP. En effet, afin d'identifier les demandes de paiement concernées par les pièces papier reçues, il est parfois nécessaire d'ouvrir unitairement chaque DP dans CHORUS.

Ces opérations matérielles retardent la réalisation des contrôles, la validation des demandes de paiement par les CPCM, ainsi que leur comptabilisation par les services dépense des DDFiP. *In fine*, cela ne permet pas une amélioration du délai global de paiement.

Or les extractions issues d'ESCALE permettraient d'améliorer cette corrélation. En effet, il est observé qu'après intégration des flux LUCIOLE dans ESCALE, un numéro de flux entrant est attribué à chaque bordereau de liquidation dans ESCALE. Par ailleurs, après l'intégration des flux ESCALE dans CHORUS, les numéros de demandes de paiement sont également restitués dans ESCALE pour chaque dossier intégré. Il en résulte que ces extractions comportent les informations nécessaires pour faciliter les opérations de corrélation des pièces et des demandes de paiement dans CHORUS. Une édition de ces extractions pourraient ainsi être utilement transmises avec les pièces justificatives papier au CPCM.

⁶² En cas de procédure manuelle, il n'y a, par définition, aucun de problème de corrélation des pièces justificatives avec les demandes de paiement pour les CPCM, dans la mesure où les DP sont saisies manuellement dans CHORUS au vu de ces pièces.

Par ailleurs, des extractions dématérialisées au format CSV ou EXCEL pourraient être envoyées par le valideur ESCALE au CPCM par CHORUS Formulaire, formulaire « Communication » avec une règle de nommage permettant d'identifier les pièces concernées par l'extraction. Les numéros de DP figurant sur ces extractions pourraient être copiés et collés dans CHORUS par les responsables des demandes de paiement au sein des CPCM et ainsi permettre de filtrer leur liste de travail, afin de ne retenir que les DP concernées par les pièces et ainsi pouvoir les vérifier et les valider plus rapidement.

De la même manière, les extractions ESCALE pourraient être transmises au format CSV ou EXCEL aux services dépense des DDFIP par messagerie intégrée à CHORUS afin de leur permettre également de filtrer leur bannette de travail dans CHORUS.

Recommandation n° 38 :

Les potentialités des extractions issues d'ESCALE devraient être étudiées afin de proposer aux SRFD, CPCM et services dépense des DDFIP des modes opératoires permettant de faciliter la corrélation entre les pièces transmises via le circuit « papier » et les flux de demandes de paiement transmis par CHORUS.

Annexes

Annexe 1 : Lettre de mission



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES

Paris, le 22 NOV. 2012

Le secrétaire général du Ministère de
l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la
Forêt,

Le directeur général des finances publiques

à

Monsieur le vice-président du Conseil Général
de l'Alimentation, de l'Agriculture et des
Espaces Ruraux

Monsieur le chef de la Mission Nationale
d'Audit de la Direction Générale des Finances
Publiques

Objet : Audit partenarial portant sur les modalités de paiement des bourses du MAAF
gérées sous l'application LUCIOLE.

Dans le cadre du déploiement du progiciel de gestion intégrée CHORUS, l'application LUCIOLE, utilisée pour la gestion des bourses de l'enseignement agricole (public et privé), a été interfacée à CHORUS. Lors de ce raccordement, le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF) a souhaité utiliser la fonctionnalité du « tiers occasionnel ».

Dans cette procédure dérogatoire, un « tiers générique » fictif est référencé dans les demandes de paiement générées par LUCIOLE, ce qui ne permet pas au comptable public de réaliser les contrôles traditionnels entre les RIB figurant sur ces demandes et les informations contenues dans la base des tiers de CHORUS. Cette procédure est admise, à la condition que les applications ministérielles « remettantes » respectent certaines dispositions définies par la DGFIP et relatives à la fiabilité de la base tiers.

A ce titre, un audit conjoint, prévu par le Comité national d'audit de la DGFIP et le Comité ministériel d'audit du MAAF, devait permettre, d'une part, de vérifier la mise en œuvre d'un dispositif renforcé de contrôle interne de nature à donner une assurance raisonnable sur la fiabilité des informations portées par LUCIOLE et transmises à CHORUS, d'autre part, d'évaluer les conditions dans lesquelles une convention de contrôle allié en partenariat pouvait être envisagée.

Or l'utilisation de la fonctionnalité des tiers occasionnels est marginale (7 régions sur les 22 en 2011, pour 3 % des enjeux financiers), l'essentiel des versements de bourses étant effectué par l'intermédiaire des établissements d'enseignement publics ou privés, identifiés dans la base tiers de CHORUS. Par ailleurs, 8 régions n'utilisent pas l'interface entre LUCIOLE et CHORUS mais des procédures manuelles, pouvant comporter des risques.

Dans ce contexte, nous demandons à la Mission Nationale d'Audit de la DGFIP et à la Mission d'Inspection Générale et d'Audit du CGAAER de réaliser un audit sur l'ensemble des bourses gérées dans l'application LUCIOLE, destiné à s'assurer :

- de la fiabilité et de la pertinence des procédures d'alimentation des comptes ;
- de l'effectivité et de l'efficacité des contrôles mis en œuvre par tous les intervenants dans le processus ;
- du respect des conditions nécessaires pouvant conduire, le cas échéant, à conclure une convention de contrôle allégé en partenariat.

La mission sera conduite par Mme Nithida Saignasith et Mme Anaïs Gauvin, auditrices à la MNA et par M. Pascal Giraudon, auditeur au CGAAER – MIGA.

Les travaux d'audit seront supervisés par M. Jean-Pierre Carré, chef de mission à la MNA et M. Olivier Beth, inspecteur général de l'agriculture au CGAAER.

Le document de cadrage que vous nous soumettez, précisera les objectifs, les modalités de réalisation et la date de rendu des conclusions de l'audit.

Fait à Paris, le

**Le Secrétaire général du Ministère de
l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de
la Forêt,**



Jean-Marie AURAND

**Le Directeur Général des Finances
Publiques,**



Bruno BÉZARD

Annexe 2 : Principaux points contrôlés lors des audits diligentés par la DGFIP sur les applications ministérielles de dépenses – référentiel sécurisé

Source : Lettre DGFIP n° 2010/01/1912 du 02/02/2010 relative aux modalités de paiement sur tiers occasionnels – Chorus V4

Cas de figure	Dispositifs attendus
Si l'application utilise un référentiel tiers sécurisé par la DGFIP, les données de ces référentiels ne doivent pas être modifiables	La mise à jour des données tiers ne peut être opérée au sein de l'application ministérielle.
	L'ensemble des manipulations/traitements éventuellement effectués par les équipes informatiques lors de l'intégration dans l'application Ministérielle, des fichiers « référentiel » en provenance de l'application DGFIP, doivent être tracés et historisés.
	Les échanges de fichiers « référentiel » entre la DGFIP et le ministère doit se faire dans cadre d'un protocole sécurisé.
	La mise à jour du référentiel doit se faire par écrasement de la base précédente et non par complément.
	L'application ministérielle doit être protégée contre toute intrusion non autorisée et notamment les intrusions extérieures
	L'intégrité des données tiers doit être garantie par des dispositifs de maîtrise des risques.
	Tous les contrôles visant à garantir la fiabilité des données tiers doivent être tracés et archivés.
	L'efficacité des dispositifs visant à garantir l'intégrité des données du « référentiel tiers » doit être évaluée dans le cadre d'audits internes.
Si l'application ne repose pas sur un référentiel tiers sécurisé par la DGFIP, leur fiabilité doit être garantie par le Ministère.	Tous les contrôles visant à garantir la fiabilité des données tiers doivent être documentés.
	Traçabilité de l'ensemble des interventions sur les tiers (création, modification, suppression)
	Revue régulière des habilitations des personnes pouvant modifier les données tiers
	Code d'accès confidentiel pour les agents
	Mise en œuvre d'une procédure de workflow pour la validation de certaines données sensibles (RIB par exemple).
	La fiabilité des données tiers doit être garantie par des dispositifs de maîtrise des risques.
	Revue régulière des tiers, notamment sur les tiers « personnes physiques » et les tiers « agents de l'Etat ».
	L'application ministérielle doit être protégée contre toute intrusion non autorisée et notamment les intrusions extérieures
	L'efficacité des dispositifs visant à garantir la fiabilité des données du « référentiel tiers » doit être évaluée dans le cadre d'audits internes.

Cas de figure	Dispositifs attendus
	Tous les contrôles visant à garantir la fiabilité des données tiers doivent être tracés et archivés.
	Tous les contrôles visant à garantir la fiabilité des données tiers doivent être documentés.

Annexe 3 : Répartition des tâches entre les différents acteurs du processus « Bourses »

TACHES	ACTEURS	Etablissements rattachés publics ou privés de l'enseignement agricole	Instituteurs (EPLEPPA et le cas échéant, SRD selon l'organisation régionale)	DRAAF Service régional de la formation et du développement	DRAAF Le cas échéant, validateur ESCALE	Centre de prestations comptables automatisées (CPCM)	DDRP Service dépenses
GESTION DES REFERENTIELS TIERS							
Alimentation des référentiels tiers dans les applications		X	X	X (demande de création ou modification de tiers transmise au CPCM)	X (demande de création ou modification de tiers transmise au CPCM)	X	
ENGAGEMENT JURIDIQUE							
En début d'année scolaire	Pré-instruction des demandes de bourses	X					
	Instruction des demandes de bourses		X				
	Engagement de la dépense (arrêté d'attribution)			X			
	Demande de création de l'engagement juridique dans CHORUS			X	X		
	Création / modification de l'engagement juridique dans CHORUS					X	
	Edition des lettres de notifications d'attribution ou de rejet de bourses		X				
CONSTATATION ET CERTIFICATION MANUELLE DU SERVICE FAIT							
Trimestriellement	Constatation du service fait (vérification de la condition d'assiduité) et transmission des pièces justificatives correspondantes	X					
	Le cas échéant, saisie des dates de démission (LIBELLULE / DONNAPP et LUCIOLE).	X					
	Certification du service fait		X				
	Liquidation des bourses (saisie éventuelle des dates de démission et de réductions de bourses suite à absences injustifiées et répétées, validation des montants)		X				
	Etablissement, édition et signature des bordereaux de liquidation et états détaillés des mandats		X				
	Transmission des flux de LUCIOLE vers ESCALE (cas où l'interface est utilisée)		X				
	Transmission des pièces justificatives des dépenses par le circuit papier		X				
	DEMANDE DE PAIEMENT						
	Ordre de payer			X (cas où l'interface n'est pas utilisée)	X (cas où l'interface est utilisée)		
	Création de la demande de paiement dans CHORUS (uniquement dans le cas où l'interface n'est pas utilisée) et validation (dans tous les cas)					X	
	Visa de la dépense et comptabilisation de la demande de paiement dans CHORUS						X

Applications utilisées	
LIBELLULE ou DONNAPP	
LUCIOLE	
ESCALE	
CHORUS	
Hors application	

Annexe 4 : Schéma des interactions entre les acteurs dans le cadre du processus « Bourses »

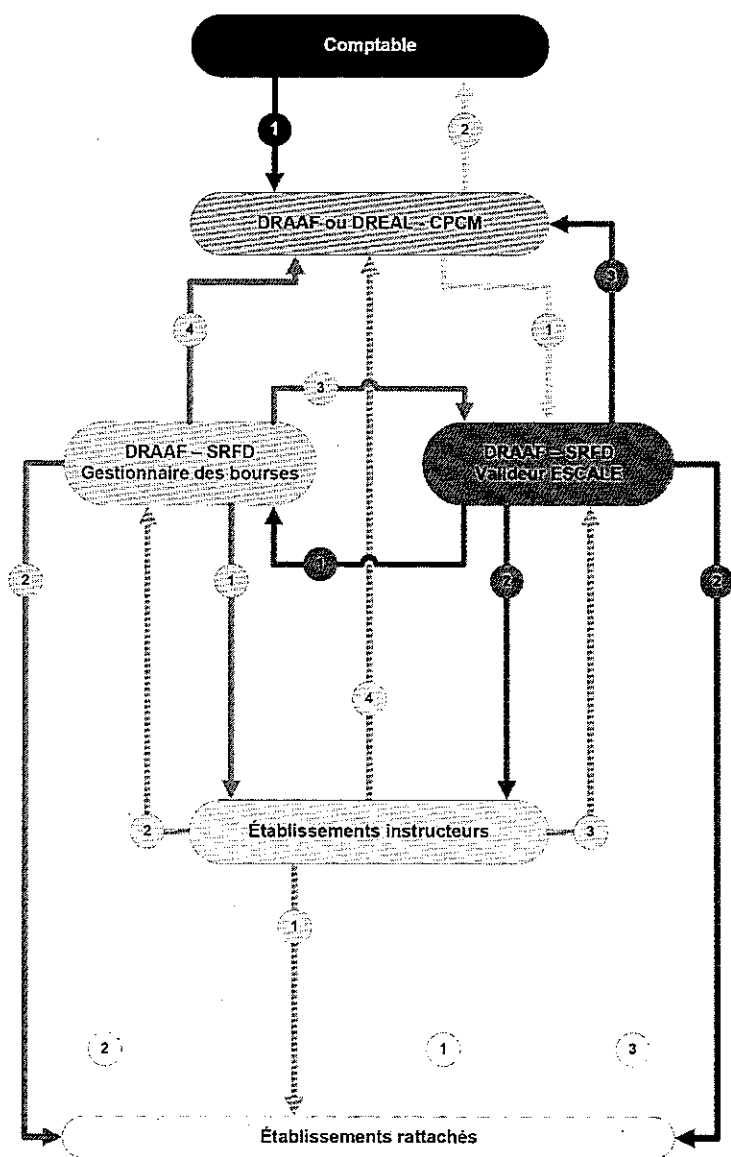
1. Cas où l'interface entre LUCIOLE et ESCALE est utilisée

Ce cas de figure concerne deux sites audités sur 3 (site 1 et site 2).

1.1. Cas où le valideur ESCALE n'est pas gestionnaire des bourses au sein du SRFD de la DRAAF (cas du site 1)

Pour le site 1, le SRFD est chargé de l'instruction des demandes de bourses pour l'enseignement supérieur, la délégation donnée aux établissements publics instructeurs départementaux étant limitée aux bourses de l'enseignement secondaire.

Par ailleurs, pour ce site, les établissements instructeurs envoient directement leurs pièces de dépense, au moment de la création des demandes de paiement dans CHORUS, au CPCM.



LÉGENDE

- | | |
|---|--|
| 1 | <p>Relations SRFD → Établissements instructeurs</p> <p><u>Lors de la pré-instruction et de l'instruction des demandes de bourses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consignes et soutien pour les situations complexes et cas particuliers, pour l'enseignement secondaire et pour l'enseignement supérieur, pour lequel les établissements instructeurs sont eux-mêmes des établissements rattachés au SRFD de la DRAAF ; ➤ Le cas échéant, retours d'informations sur les dossiers instruits pour les bourses de l'enseignement supérieur ; <p><u>Lors du traitement financier des bourses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le cas échéant, retours d'information sur la liquidation des bourses pour l'enseignement supérieur ; <li style="padding-left: 20px;">NB : Le SRFD étant instructeur pour l'enseignement supérieur, il effectue lui-même les transferts de LUCIOLE vers ESCALE. ➤ Feu vert pour envoi des flux de LUCIOLE vers ESCALE pour l'enseignement secondaire ; ➤ Le cas échéant, retours d'information sur le paiement effectif réalisé par le CPCM et le comptable. |
| 2 | <p>Relations SRFD → Établissements rattachés</p> <p><u>Lors de la pré-instruction et de l'instruction des demandes de bourses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consignes et soutien pour les situations complexes et cas particuliers pour l'enseignement supérieur ; ➤ Le cas échéant, retours d'information sur les dossiers instruits pour les bourses de l'enseignement supérieur ; <p><u>Lors du traitement financier des bourses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le cas échéant, retours d'information sur la liquidation des bourses de l'enseignement supérieur ; ➤ Le cas échéant, retours d'information sur le paiement effectif réalisé par le CPCM et le comptable. |
| 3 | <p>Relations au sein du SRFD : Gestionnaire des bourses → Valideur ESCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Information sur les dates régionales de transmission des documents par les établissements rattachés (calendrier régional + courrier de consigne du SRFD aux établissements) ; ➤ Transmission des arrêtés créés à partir du document récapitulatif de LUCIOLE, signés par le SRFD et permettant de déterminer le montant de l'abondement nécessaire des EJ pour transmission au CPCM ; ➤ Transmission des flux LUCIOLE → ESCALE pour les bourses de l'enseignement supérieur. |
| 4 | <p>Relations au sein du SRFD : Gestionnaire des bourses → CPCM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trimestriellement, transmission des bordereaux de liquidation et états détaillés des mandats pour les bourses de l'enseignement supérieur. |
| 1 | <p>Relations Établissements instructeurs → Établissements rattachés</p> <p><u>Lors de la pré-instruction et de l'instruction des demandes de bourses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consignes et soutien pour les situations complexes et cas particuliers, pour l'enseignement secondaire ; ➤ Retours d'informations sur les dossiers instruits pour les bourses de l'enseignement secondaire ; <p><u>Lors du traitement financier des bourses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retours d'information sur la liquidation des bourses pour l'enseignement secondaire ; ➤ Le cas échéant, retours d'information sur le paiement effectif réalisé par le CPCM et le comptable. |
| 2 | <p>Relations Établissements instructeurs → SRFD (Gestionnaire des bourses)</p> <p><u>Pour toutes les bourses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission des questions éventuelles pour la pré instruction et l'instruction des bourses de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur, notamment suite aux questions des établissements rattachés pour l'enseignement secondaire. <p><u>Pour l'enseignement supérieur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission des flux informatiques LIBELLULE → LUCIOLE et, via le circuit papier, des dossiers de bourses pré instruits ; ➤ Trimestriellement, transmission des éléments permettant la constatation du service fait et la liquidation des bourses. <p><u>Pour l'enseignement secondaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission des éléments nécessaires pour les commissions régionales d'attribution des bourses, notamment, lorsqu'ils sont établis, les PV des comités départementaux de pré instruction des bourses. |
| 3 | <p>Relations Établissements instructeurs → SRFD (Valideur ESCALE)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission des flux LUCIOLE → ESCALE pour les bourses de l'enseignement secondaire ; ➤ Transmission des éléments permettant de résoudre les problèmes détectés lors de l'intégration des flux ESCALE → CHORUS, notamment les données tiers nécessaires (Ex. : nouveau RIB). |
| 4 | <p>Relations Établissements instructeurs → CPCM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trimestriellement, transmission directe des bordereaux de liquidation et états détaillés des mandats pour les bourses de l'enseignement secondaire. |

- 1 Relations Établissements rattachés → Établissements instructeurs**
- Transmission des questions éventuelles pour la pré instruction des bourses de l'enseignement secondaire ;
 - Transmission des flux informatiques DONNAPP ou LIBELLULE à LUCIOLE et, via le circuit papier, des dossiers de bourses pré instruits pour l'enseignement secondaire ;
 - Trimestriellement, transmission des éléments permettant la constatation du service fait et la liquidation des bourses, pour l'enseignement secondaire.

- 2 Relations Établissements rattachés → SRFD (Gestionnaire des bourses)**
- Transmission des questions éventuelles pour la pré instruction des bourses de l'enseignement supérieur ;
 - Transmission des flux informatiques DONNAPP / LIBELLULE → LUCIOLE et, via le circuit papier, des dossiers de bourses pré instruits ;
 - Trimestriellement, transmission des éléments permettant la constatation du service fait et la liquidation des bourses.

- 3 Relations Établissements rattachés → SRFD (Valeur ESCALE)**
- Transmission des éléments permettant de résoudre les problèmes détectés lors de l'intégration des flux ESCALE → CHORUS, notamment les données tiers nécessaires (Ex. : nouveau RIB).

- 1 Relations au sein du SRFD : Valeur ESCALE → Gestionnaire des bourses**
- Feu vert pour la transmission par les instructeurs des flux de LUCIOLE vers ESCALE ;
 - Transmission de restitutions CHORUS permettant de répondre aux interrogations éventuelles des établissements sur les versements.

- 2 Relations Valeur ESCALE → Établissements instructeurs et Établissements rattachés**
- Pilotage des flux d'intégration de LUCIOLE vers ESCALE et résolution des problèmes ;
 - Suite à rejet d'intégration dans CHORUS, résolution des problèmes, notamment de cohérence de RIB.

- 3 Relations Valeur ESCALE → CPCM**
- Transmission des demandes de création ou de modification de tiers et de PJ correspondantes ;
 - Transmission des demandes de création d'EJ et d'abondement des EJ et des PJ correspondantes ;
 - Signalement des erreurs détectées sur la création et l'abondement des EJ pour correction ;
 - Transmission des DP via l'interface ESCALE → CHORUS ou des demandes de création des DP manuelles en cas de problèmes d'intégration sans recyclage possible des flux ;
 - Transmission des demandes de clôture d'EJ.

- 1 Relations CPCM → Valeur ESCALE**
- Retours d'information sur la création des tiers ou sur leur modification ;
 - Retours d'information sur la création et l'abondement des EJ ainsi que sur la validation des DP ;
 - Transmission de restitutions CHORUS pour le suivi budgétaire et de reporting sur l'activité et le DGP ;
 - Demandes de renseignement sur les opérations de fin d'exercice nécessaires.

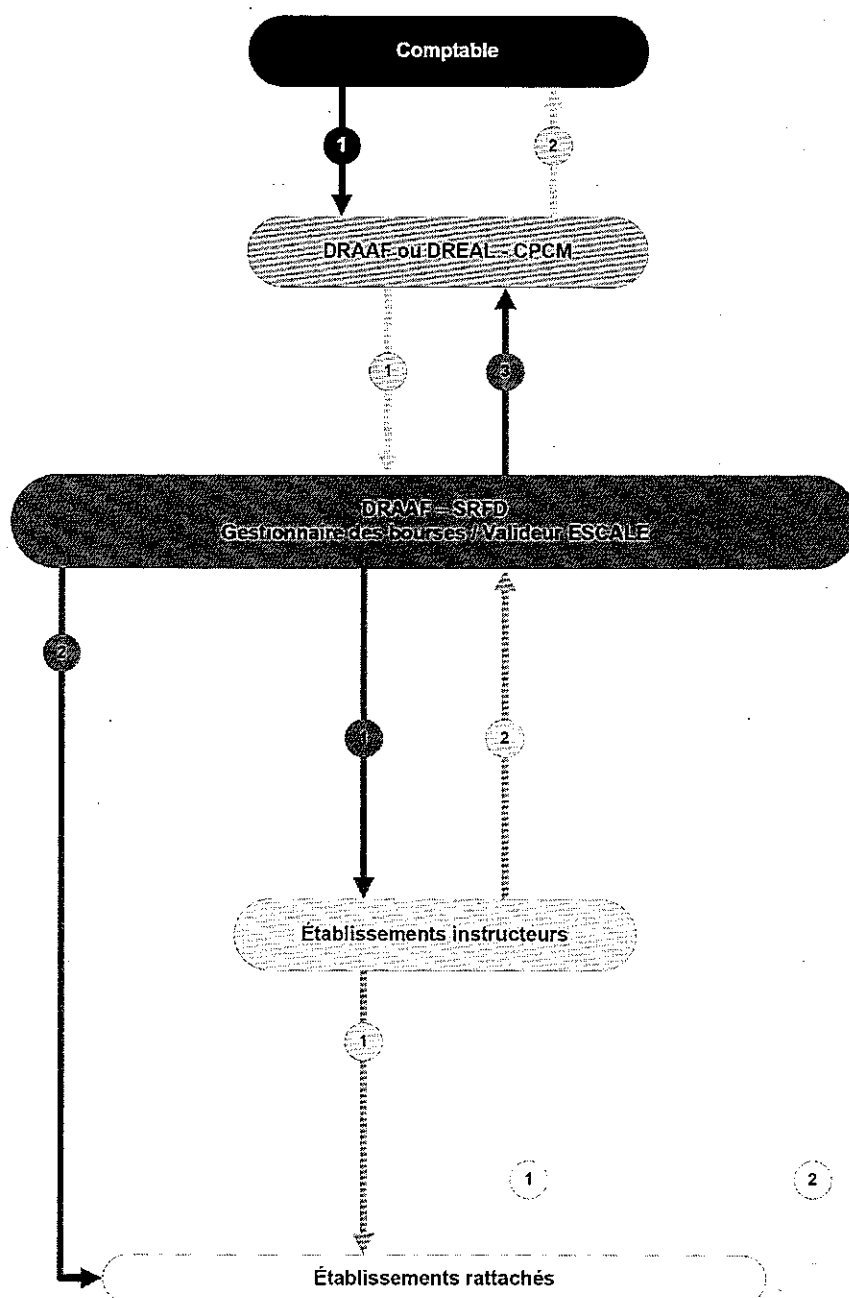
- 2 Relations CPCM → Comptable**
- Transmission à la cellule de supervision des tiers de la DRFiP des demandes de validation des RIB pour les créations de tiers et des demandes de modification de RIB pour les tiers existants ;
 - Transmission à la DDFiP assignataire des dépenses des demandes de paiement via CHORUS et des pièces justificatives correspondantes via le circuit papier.

- 1 Relations Comptable → CPCM**
- Retours d'information sur les anomalies détectées au fil de l'eau ;
 - Périodiquement, reporting des résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense et du DGP.

1.2. Cas où le valideur ESCALE est également gestionnaires des bourses au sein du SRFD de la DRAAF (cas du site 2)

Pour le site 2, le SRFD est chargé de l'instruction des demandes de bourses des établissements privés pour l'enseignement supérieur, la délégation donnée aux établissements publics instructeurs départementaux étant limitée aux bourses de l'enseignement secondaire (public ou privé) et aux bourses de l'enseignement supérieur, uniquement pour le secteur public.

Pour ce site, toutes les pièces de dépenses sont transmises par les établissements instructeurs, au moment de la création des demandes de paiement dans CHORUS, au SRFD qui se charge de leur transmission éventuelle au CPCM.



LÉGENDE

- 2** Relations SRFD, en tant que gestionnaire des bourses → Établissements instructeurs pour la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourse

 - Consignes et soutien pour les situations complexes et cas particuliers, pour l'enseignement secondaire et pour l'enseignement supérieur (secteur public) ;

Relations SRFD, en tant que Valideur ESCALE → Établissements instructeurs pour le traitement financier

 - Feu vert pour envoi des flux de LUCIOLE vers ESCALE pour l'enseignement secondaire et pour l'enseignement supérieur (secteur public) ;
 - Pilotage des flux d'intégration de LUCIOLE vers ESCALE et résolution des problèmes ;
 - Suite à rejet d'intégration dans CHORUS, résolution des problèmes, notamment de cohérence de RIB ;
 - Le cas échéant, retours d'information sur le paiement effectif réalisé par le CPCM et le comptable.
- 2** Relations SRFD, en tant que gestionnaire des bourses → Établissements rattachés pour la pré-instruction et l'instruction des demandes

 - Consignes et soutien pour les situations complexes et cas particuliers pour l'enseignement supérieur (secteur privé) ;
 - Le cas échéant, retours d'information sur les dossiers instruits pour les bourses de l'enseignement supérieur (secteur privé) ;

Relations SRFD (en tant que Valideur ESCALE) → Établissements rattachés pour le traitement financier

 - Le cas échéant, retours d'information sur la liquidation des bourses de l'enseignement supérieur (secteur privé) ;

NB : Pour l'enseignement supérieur (secteur privé), le SRFD étant instructeur transmet lui-même les flux de LUCIOLE vers ESCALE.

 - Pilotage des flux d'intégration de LUCIOLE vers ESCALE et résolution des problèmes ;
 - Suite à rejet d'intégration dans CHORUS, résolution des problèmes, notamment de cohérence de RIB ;
 - Le cas échéant, retours d'information sur le paiement effectif réalisé par le CPCM et le comptable.
- 3** Relations SRFD → CPCM pour le traitement financier

 - Transmission des demandes de création ou de modification de tiers et de PJ correspondantes ;
 - Transmission des demandes de création d'EJ et d'abondement des EJ et des PJ correspondantes ;
 - Signalement des erreurs détectées sur la création et l'abondement des EJ pour correction ;
 - Transmission des DP via l'interface ESCALE → CHORUS ou des demandes de création des DP manuelles en cas de problèmes d'intégration sans recyclage possible des flux ainsi que des pièces justificatives de dépense correspondantes ;
 - Transmission des demandes de clôture d'EJ.
- 1** Relations Établissements instructeurs → Établissements rattachés

 - Consignes et soutien pour les situations complexes et cas particuliers, pour l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur (secteur public) ;
 - Retours d'informations sur les dossiers instruits pour les bourses de l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur (secteur public) ;
 - Retours d'information sur la liquidation des bourses pour l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur (secteur public) ;
 - Le cas échéant, retours d'information sur le paiement effectif réalisé par le CPCM et le comptable.
- 2** Relations Établissements instructeurs → SRFD en tant que gestionnaire des bourses pour la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourse

 - Transmission des questions éventuelles pour la pré instruction et l'instruction des bourses de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur (secteur public), notamment celles des établissements rattachés pour l'enseignement secondaire ;
 - Transmission des éléments nécessaires pour les commissions régionales d'attribution des bourses, notamment, pour certains établissements instructeurs, des PV des comités départementaux de pré-instruction.

Relations Établissements instructeurs → SRFD en tant que Valideur ESCALE pour le traitement financier

 - Trimestriellement, transmission des flux LUCIOLE → ESCALE pour les bourses de l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur (secteur public) ;
 - Parallèlement, transmission des bordereaux de liquidation et états détaillés des mandats pour les bourses de l'enseignement secondaire.
 - Le cas échéant, transmission des éléments permettant de résoudre les problèmes détectés lors de l'intégration des flux ESCALE → CHORUS, notamment les données tiers nécessaires (Ex. : nouveau RIB).

1 Relations Établissements rattachés → Établissements instructeurs

Lors de la pré-instruction des demandes de bourses :

- Transmission des questions éventuelles pour la pré instruction des bourses de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur (secteur public) ;
- Transmission des flux informatiques DONNAPP ou LIBELLULE à LUCIOLE et, via le circuit papier, des dossiers de bourses pré instruits pour l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur (secteur public) ;

Lors du traitement financier des demandes de bourses :

- Trimestriellement, transmission des éléments permettant la constatation du service fait et la liquidation des bourses, pour l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur (secteur public).

2 Relations Établissements rattachés → SRFD (Gestionnaire des bourses)

Lors de la pré-instruction des demandes de bourses :

- Transmission des questions éventuelles pour la pré instruction des bourses de l'enseignement supérieur (secteur privé) ;
- Transmission des flux informatiques DONNAPP / LIBELLULE → LUCIOLE et, via le circuit papier, des dossiers de bourses pré instruits pour l'enseignement supérieur (secteur privé) ;

Lors du traitement financier des demandes de bourses :

- Trimestriellement, transmission des éléments permettant la constatation du service fait et la liquidation des bourses pour l'enseignement supérieur (secteur privé).

Relations Établissements rattachés → SRFD (Valideur ESCALE)

- Le cas échéant, transmission des éléments permettant de résoudre les problèmes détectés lors de l'intégration des flux ESCALE → CHORUS, notamment les données tiers nécessaires (Ex. : nouveau RIB).

1 Relations CPCM → Valideur ESCALE

- Retours d'information sur la création des tiers ou sur leur modification ;
- Retours d'information sur la création et l'abondement des EJ ainsi que sur la validation des DP ;
- Transmission de reportings sur le suivi budgétaire, l'activité et le DGP ;
- Demandes de renseignement sur les opérations de fin d'exercice nécessaires.

2 Relations CPCM → Comptable

- Transmission à la cellule de supervision des tiers de la DRFiP des demandes de validation des RIB pour les créations de tiers et des demandes de modification de RIB pour les tiers existants ;
- Transmission à la DDFiP assignataire des dépenses des demandes de paiement via CHORUS et des pièces justificatives correspondantes via le circuit papier.

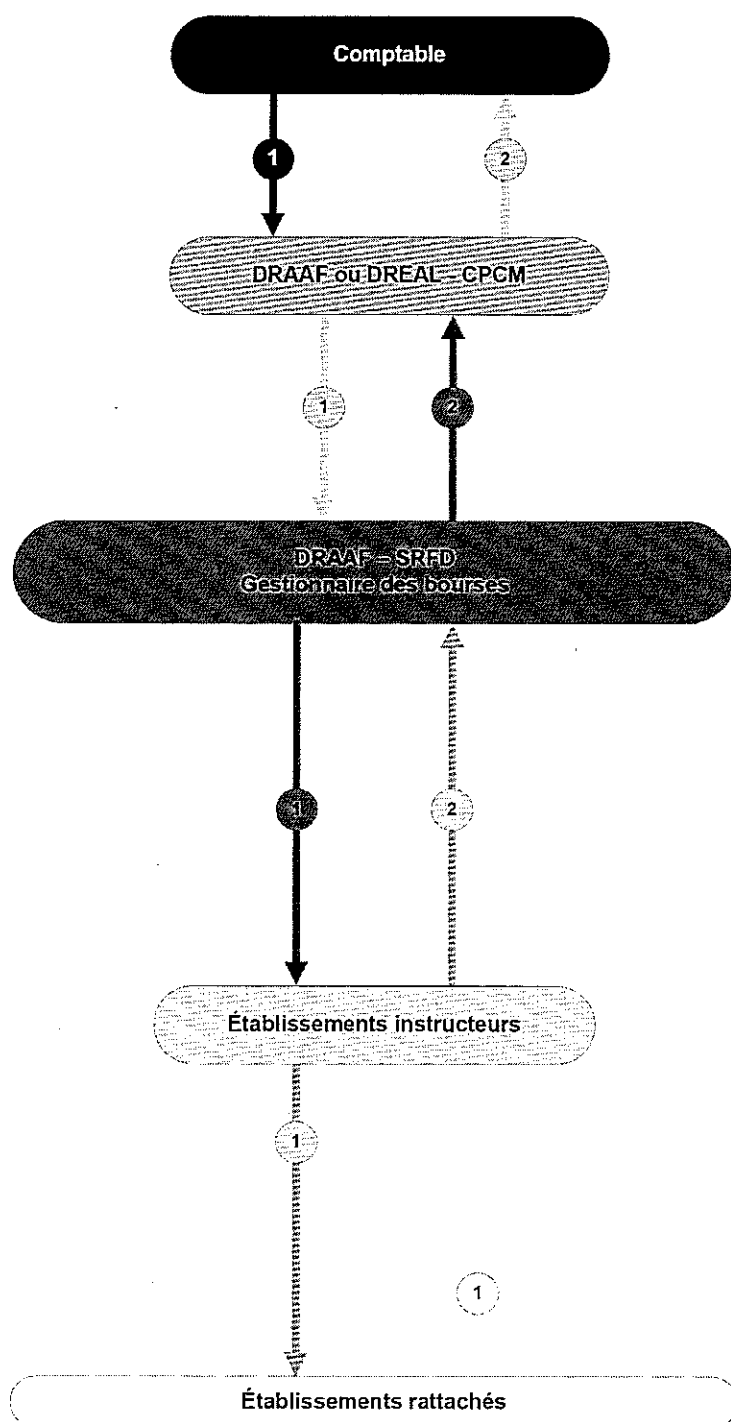
1 Relations Comptable → CPCM

- Retours d'information sur les anomalies détectées au fil de l'eau ;
- Périodiquement, reporting des résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense et du DGP.

2. Cas où l'interface entre LUCIOLE et ESCALE n'est pas utilisée

Au niveau national, ce cas de figure concerne 9 régions, dont le site 3 audité.

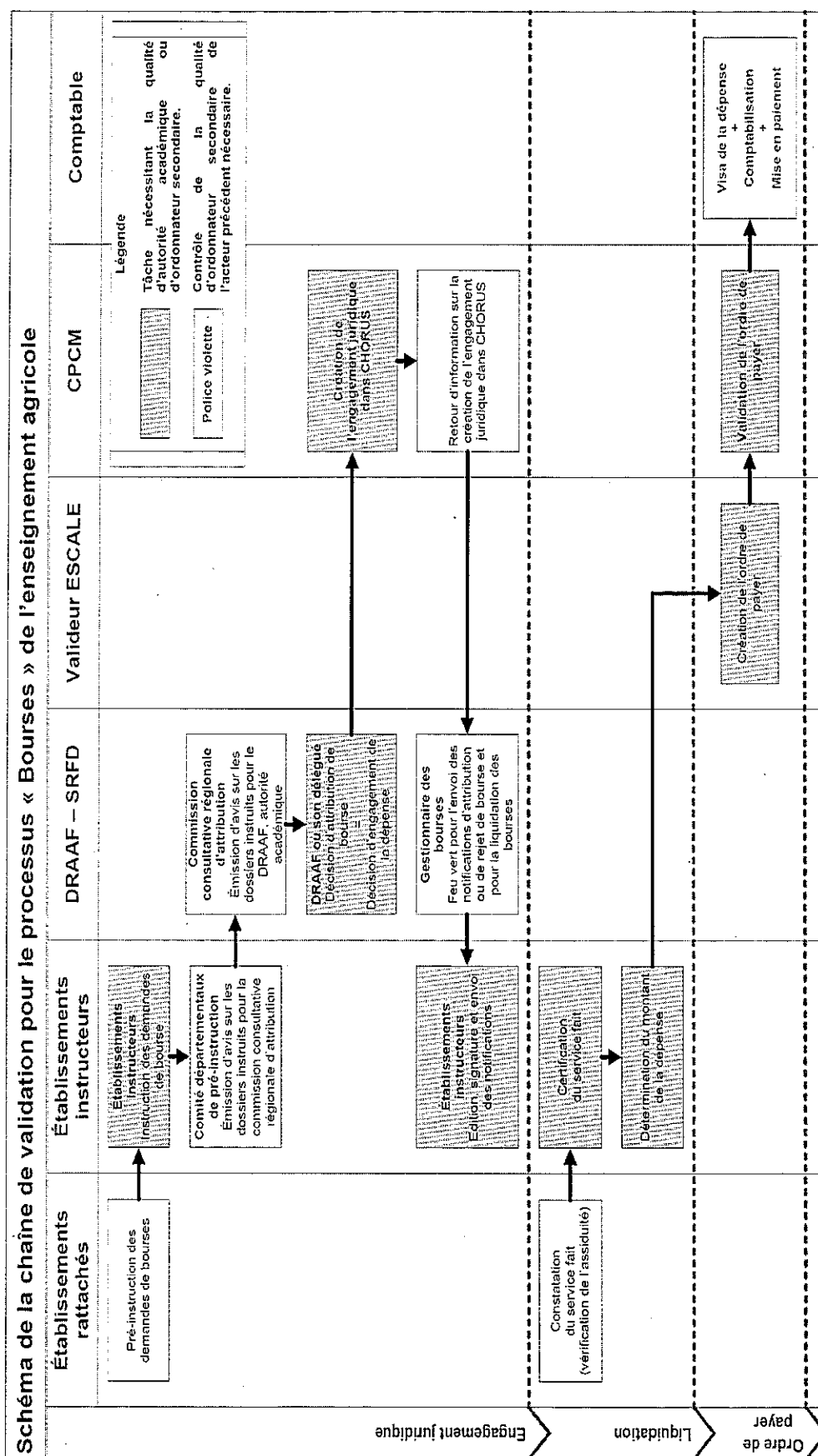
Pour le site 3, le rôle du SRFD est essentiellement centré sur le pilotage et le suivi budgétaire. Ainsi n'intervient-il pas en tant qu'instructeur des demandes de bourses, faute de compétences « métier » suffisantes. Une conférence (FAQ) régionale a cependant été mise en place, le SRFD transmettant au BVIE les questions n'ayant pas trouvées de réponse entre les instructeurs.



LÉGENDE

- | | |
|----------|--|
| 1 | <p>Relations SRFD → Établissements instructeurs pour la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourse</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consignes et soutien pour les situations complexes et cas particuliers par la mise en place d'une conférence régionale. <p>Relations SRFD → Établissements instructeurs pour le traitement financier</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le cas échéant, retours d'information sur le paiement effectif réalisé par le CPCM et le comptable. |
| 2 | <p>Relations SRFD → CPCM pour le traitement financier</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission des demandes de création ou de modification de tiers et de PJ correspondantes ; ➤ Transmission des demandes de création d'EJ et d'abondement des EJ et des PJ correspondantes (arrêtés) concomitamment aux demandes de création des DP sans pièces justificatives complémentaires. |
| 1 | <p>Relations Établissements instructeurs → Établissements rattachés</p> <p><u>Lors de la pré-instruction et de l'instruction des demandes de bourses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consignes et soutien pour les situations complexes et cas particuliers, pour l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur (secteur public) ; ➤ Retours d'informations sur les dossiers instruits. <p><u>Lors du traitement financier des bourses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retours d'information sur la liquidation des bourses. |
| 2 | <p>Relations Établissements instructeurs → SRFD</p> <p><u>Lors de l'instruction des demandes de bourses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission, via la conférence régionale et les commissions régionales, des questions éventuelles pour la pré instruction et l'instruction des bourses, notamment celles des établissements rattachés ; ➤ Transmission des éléments nécessaires pour les commissions régionales d'attribution des bourses, notamment, pour certains établissements instructeurs, des PV des comités départementaux de pré-instruction. <p><u>Lors du traitement financier des bourses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trimestriellement, transmission des bordereaux de liquidation et, de manière non systématique selon les établissements instructeurs, des états détaillés des mandats pour les bourses de l'enseignement secondaire. |
| 1 | <p>Relations Établissements rattachés → Établissements instructeurs</p> <p><u>Lors de la pré-instruction des demandes de bourses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission des questions éventuelles pour la pré instruction des bourses ; ➤ Transmission des flux informatiques DONNAPP ou LIBELLULE à LUCIOLE et, via le circuit papier, des dossiers de bourses pré instruits. <p><u>Lors du traitement financier des demandes de bourses :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trimestriellement, transmission des éléments permettant la constatation du service fait et la liquidation des bourses. |
| 1 | <p>Relations CPCM → Valideur ESCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retours d'information sur la création et l'abondement des EJ ainsi que sur la validation des DP ; ➤ Transmission de restitutions CHORUS pour le reporting sur le suivi budgétaire, l'activité et le DGP ; ➤ Demandes de renseignement sur les opérations de fin d'exercice. |
| 2 | <p>Relations CPCM → Comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmission à la cellule de supervision des tiers de la DRFiP des demandes de validation des RIB pour les créations de tiers et des demandes de modification de RIB pour les tiers existants ; ➤ Transmission à la DDFiP assignataire des dépenses des demandes de paiement via CHORUS et des pièces justificatives correspondantes via le circuit papier. |
| 1 | <p>Relations Comptable → CPCM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retours d'information sur les anomalies détectées au fil de l'eau ; ➤ Périodiquement, reporting des résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense et du DGP. |

Annexe 5 : Analyse de la chaîne de validation des opérations relatives aux bourses



Annexe 6 : Analyse du référentiel de contrôle interne comptable relatif au processus « Interventions » diffusé par la DGFiP

Le RCIC est trop orienté vers les subventions, les autres types d'intervention y étant insuffisamment traités, notamment les bourses. Par ailleurs, il est également trop axé sur le bloc 3 : il y est notamment fait référence aux services facturiers, non seulement dans les tâches 7 et 8, réservées au mode facturier, mais également dans d'autres tâches, alors que, hors bloc 3, telle n'est pas l'organisation retenue par les ordonnateurs.

La présente annexe ne présente que les observations des auditeurs relatives au descriptif des tâches et opérations figurant dans le RCIC. Pour les modifications du RCIC nécessaires en ce qui concerne les risques et mesures de contrôle attendues, il convient de se référer à la matrice des risques élaborées par les auditeurs.

1. Procédure 1 « L'engagement juridique »

Dans l'identification des acteurs de cette procédure, il convient de **rajouter les services pré-prescripteurs**. Par ailleurs, pour les bourses de l'enseignement agricole, les centres de services partagés sont dénommés « centres de prestations comptables mutualisées » (CPCM).

Ainsi pour cette nature de dépense, les acteurs intervenant dans la procédure « Engagement juridique » sont :

- **les services pré-prescripteurs** : établissements d'inscription, dits « établissements rattachés » et les instructeurs (services régionaux de formation et de développement [SRFD] des DRAAF ou établissements publics chargés de l'instruction des demandes de bourses) ;
- **les services prescripteurs** : il s'agit des services chargés de décider de l'engagement de la dépense et de transmettre la demande d'engagement juridique aux CPCM : dans les 3 sites audités, les SRFD assuraient ce rôle ; néanmoins, en fonction de l'organisation locale, un autre service de la DRAAF peut être chargé de ces tâches ;
- **les CPCM** : ces centres sont chargés de créer, modifier ou clôturer les engagements juridiques dans CHORUS.

1.1. Tâche 1 « Demande d'engagement juridique »

1.1.1. Opération 1 « Enregistrement d'une demande d'engagement juridique »

Le RCIC ne vise actuellement que les demande de subvention. Il convient d'**adopter une terminologie permettant de transposer plus facilement le RCIC aux autres natures de dépense d'intervention**. Ainsi, pour les bourses de l'enseignement agricole, les établissements d'inscription reçoivent des demandes de bourses.

➤ S'agissant des **conditions d'attribution des bourses**, il est précisé les points suivants :

Caractère facultatif	Principe : Contrairement aux subventions, l'attribution des bourses est de droit , dès lors que les conditions de recevabilité des demandes et d'attribution des bourses sont réunies.
-----------------------------	---

Caractère facultatif (suite)	<p>Exceptions :</p> <p>En revanche, <u>pour l'enseignement secondaire</u>, l'attribution de bourses provisoires et de promotions de bourses est bien facultative dans la mesure où, outre les conditions permettant leur attribution, ces aides sont limitées aux crédits disponibles dans le cadre des crédits complémentaires spéciaux (CCS). Le CCS correspond environ à 3 % du montant total des parts de bourses et est inclus dans les montants mis à disposition des DRAAF au titre des bourses habituelles.</p> <p><u>Pour l'enseignement supérieur court</u>⁶³, les aides d'urgence exceptionnelles sont financées par la même ligne budgétaire que les bourses mais ne constituent pas à proprement parler des bourses. Par conséquent, elles ne sont pas attribuées de droit aux étudiants qui en font la demande. Elles sont ainsi soumises à l'acceptation des DRAAF et nécessitent la prise en compte des crédits budgétaires disponibles.</p>
Caractère précaire	<p><u>Pour l'enseignement secondaire</u>, la reconduction des bourses est assurée, dans la mesure où elles sont attribuées pour la durée de la scolarité au lycée par les DRAAF⁶⁴. La note de service annuelle relative aux bourses de l'enseignement secondaire précise néanmoins les cas dans lesquels un réexamen des dossiers est nécessaire, notamment en cas de bourses provisoire ou de promotions de bourse. La note prévoit également qu'un réexamen peut être effectué par décision des DRAAF, lorsque la situation familiale des boursiers a évolué de façon durable (favorablement ou défavorablement), depuis l'année de référence.</p> <p><u>Pour l'enseignement supérieur court</u>, la circulaire annuelle prévoit que les bourses sur critères sociaux sont accordées au titre d'une année universitaire. Par conséquent, le renouvellement n'est pas assuré.</p>
Caractère conditionnel	<p><u>Pour l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur court</u>, l'attribution est soumise à la condition de l'assiduité des élèves ou étudiants boursiers (cf. le service fait).</p>

- S'agissant des **tâches réalisées préalablement à l'enregistrement de la demande d'engagement juridique** :

Il convient de préciser pour les bourses qu'elles sont partagées entre les services pré-prescripteurs (établissements d'inscription et instructeurs) et les services prescripteurs de la dépense, ces derniers étant nécessairement situés au sein des DRAAF, selon la répartition suivante :

⁶³ Cf. exclusion des bourses de l'enseignement supérieur long du périmètre du présent audit.

⁶⁴ Cf. **article L810-1 du code rural et de la pêche maritime** qui dispose que les dispositions du code de l'éducation s'appliquent aux formations, établissements et personnels qui relèvent du ministère de l'agriculture, dans le respect du titre I^{er} « Enseignement et formation professionnelle agricoles », Livre VIII « Enseignement, formation professionnelle et développement agricoles, recherche agronomique » du Code rural et de la pêche maritime et **article D531-23 du code de l'éducation** qui dispose que « *les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont accordées pour la durée de la scolarité au niveau du lycée ou de la période de scolarité restant à accomplir à ce niveau d'études* ».

Tâches	Services pré-prescripteurs (établissements d'inscription chargés de la pré-instruction))	Services pré-prescripteurs (établissements publics ou SRFD des DRAAF chargés de l'instruction)	Service prescripteur des DRAAF (SRFD ou autre)
Vérification de la recevabilité des demandes	X	X	
Instruction des demandes	X (pré-instruction)	X (instruction)	
Le cas échéant, émission d'une demande de création / modification de tiers			X (cf. observation 1)
Formalisation de l'acte attributif (arrêté d'attribution du DRAAF)			X (cf. observation 2)

Observation 1 :

Au moment de la demande d'engagement juridique (EJ), il n'est pas nécessaire de créer / modifier les tiers dans CHORUS pour créer l'EJ, ce dernier référençant pour les bourses un tiers générique⁶⁵.

En revanche, dès ce stade, des créations ou modifications de tiers qui seront utiles lors de la phase de création des demandes de paiement dans CHORUS, peuvent être identifiées et effectuées de manière anticipée afin de ne pas retarder la création des DP et leur validation dans CHORUS par les CPCM.

Il est précisé que **lorsque l'interface ESCALE est utilisée entre LUCIOLE et CHORUS** (cf. recommandation n° 37), la création / modification de tiers dans CHORUS n'est effectuée que pour le cas d'un transfert indirect via un établissement. L'établissement sera créé s'il est nouveau et non encore référencé dans CHORUS. Pour les établissements existants, une modification de la fiche tiers dans CHORUS pourra être nécessaire en cas de changement de RIB de l'établissement. En revanche, en cas de transfert direct aux boursiers ou à leurs représentants légaux, la fonctionnalité des tiers occasionnels est utilisée dans le cadre de l'interface : les données tiers n'étant pas directement référencées dans CHORUS mais dans les AMM utilisées (LIBELLULE / DONNAPP et LUCIOLE), aucune intervention n'est nécessaire dans CHORUS.

Concrètement, les données tiers relatives aux établissements destinataires de versements globaux (création ou modification) sont saisies dans LUCIOLE par les instructeurs, au vu des informations transmises par les établissements d'inscription des boursiers. Dans l'idéal, les instructeurs devraient en avvertir le service prescripteur de la DRAAF afin de lui permettre d'anticiper et de demander la création ou la modification de la fiche tiers dans CHORUS, de sorte qu'au moment de la création des demandes de paiement, la fiche tiers CHORUS ait déjà été créée ou modifiée, ce qui permettrait une transmission des DP dans CHORUS dans des conditions optimales (cf. recommandation n° 33 et recommandation n° 11 relative à l'utilisation proposée de CHORUS Formulaire entre les services prescripteurs des DRAAF et les CPCM).

⁶⁵ L'utilisation d'un tiers générique permet de créer l'EJ sans identifier précisément les tiers bénéficiaires des paiements. Au moment de la création des demandes de paiement, les tiers référencés dans ces demandes viendront alors se substituer au tiers générique utilisé dans l'EJ sur lequel s'impute la DP. Pour LUCIOLE, le tiers générique à utiliser est le tiers « 1900000015 ».

Lorsque l'interface ESCALE n'est pas utilisée et qu'une procédure manuelle est nécessaire, il convient alors de créer / modifier les fiches tiers dans CHORUS, non seulement pour les établissements, mais également pour les boursiers ou leurs représentants légaux, lorsque ces derniers n'ont pas donné procuration aux établissements privés pour percevoir les bourses en leur nom.

Observation 2 : L'affirmation du RCIC selon laquelle l'acte attributif est dématérialisé doit être précisée en ce qu'elle peut prêter à confusion. Il n'y a pas à proprement parler de dématérialisation des pièces justificatives de la dépense pour les bourses de l'enseignement agricole, contrairement aux dispositifs qui peuvent être prévus pour les subventions. En revanche, l'envoi d'un scan des arrêtés d'attribution des bourses peut être prévu à l'appui des demandes d'engagement juridique établies par les services prescripteurs des DRAAF et transmises aux CPCM.

1.1.2. Opération 2 « Archivage et transmission des documents comptables et des pièces justificatives »

Dans les généralités, la question du visa des préfets et des contrôleurs budgétaires en région est évoquée pour les subventions. Or plus loin dans le RCIC⁶⁶, il est précisé que *« les bourses ou certaines subventions sont susceptibles de faire l'objet d'un engagement juridique global. Dans ce cas, le projet d'engagement juridique n'est pas visé par l'ACCF. Compte tenu de l'évolution du contrôle financier (le visa des actes juridiques devient marginal), ce risque est en voie de disparition »*.

Cette précision mériterait d'être reprise à ce stade du RCIC.

Par ailleurs, il est observé que, dans une région auditée, les EJ relatifs aux bourses qui sont pourtant bien globaux, sont visés par le contrôleur budgétaire régional. Ce visa occasionne des retards dans le traitement financier (cf. § 3.2.1. du rapport). **Une clarification sur la nécessité du visa des CBR sur les engagements juridiques relatifs aux bourses serait nécessaire.**

1.2. Tâche 2 « Création de l'engagement juridique »

Le descriptif général de la tâche attribuée aux CSP (CPCM pour le MAAF et le MEDDE) n'appelle pas d'observation de la part des auditeurs.

1.2.1. Opération 3 « Contrôle et enregistrement de la création d'un engagement juridique »

L'observation du RCIC relative au sous-objectif « Imputation », risque générique « Enregistrement non conforme aux règles d'imputation comptable » doit être complétée. En effet, elle ne concerne actuellement que les subventions pour lesquelles elle précise que « les subventions avec condition de réalisation, qu'elles soient ou non soumises au visa du préfet, relèvent du flux 1. Les subventions sans condition de réalisation, qu'elles soient ou non soumises au visa du préfet, relèvent du flux 2 ».

Or les bourses de l'enseignement agricole relèvent du flux 3 de dépense dans CHORUS : demande de paiement sur engagement juridique, sans matérialisation dans CHORUS du service fait, ce dernier étant constaté concomitamment à la validation des demandes de paiement, ce qui mériterait d'être précisé.

⁶⁶ Cf. procédure 4 « Prise en charge », tâche 8bis « Visa – Dépense hors mode facturier », opération « Contrôle de l'ordre de payer », sous-objectif « Réalité », risque générique « Dette inexistante, infondée ou prescrite », risque spécifique « Défaut de visa de l'acte par le contrôleur budgétaire ».

1.2.2. Opération 4 « Enregistrement des modifications de l'engagement juridique »

Il convient d'être plus global dans les généralités qui ne visent actuellement que les subventions pour viser également les autres types d'intervention, notamment les bourses.

1.2.3. Opération 5 « Transmission et archivage des documents comptables et pièces justificatives »

Le descriptif général de l'opération n'appelle pas d'observation de la part des auditeurs.

1.3. Tâche 3 « Demande de clôture d'un engagement juridique »

1.3.1. Opération 6 « Enregistrement d'une demande de clôture d'engagement juridique »

Le descriptif général de l'opération n'appelle pas d'observation de la part des auditeurs.

Il est néanmoins précisé que pour les bourses, les engagements juridiques étant globaux et concernant une année scolaire ou universitaire N/N+1, les demandes de clôture d'EJ doivent intervenir à l'issue du paiement de l'ensemble des bourses pour l'année concernée, soit, en règle générale au plus tard fin août, début septembre N+1.

Des contrôles appropriés doivent donc être réalisés par les services prescripteurs des DRAAF afin de s'assurer que l'ensemble des demandes de paiement relatives aux bourses ont bien été créées, validées, comptabilisées et mises en paiement, avant de procéder à la demande de clôture de l'engagement juridique correspondant.

1.3.2. Opération 7 « Archivage des documents et pièces justificatives – Clôture EJ »

Le descriptif général de l'opération n'appelle pas d'observation de la part des auditeurs.

1.4. Tâche 4 « Clôture de l'engagement juridique »

1.4.1. Opération 8 « Enregistrement de la clôture d'un engagement juridique »

Le descriptif général de l'opération n'appelle pas d'observation de la part des auditeurs.

1.4.2. Opération 9 « Archivage des pièces justificatives d'un engagement juridique clôturé et transmission »

Le descriptif général de l'opération n'appelle pas d'observation de la part des auditeurs.

2. Procédure 2 « Le service fait »

A l'instar de la procédure 1, il convient de **rajouter, dans l'identification des acteurs de cette procédure, les services pré-prescripteurs.**

Pour les bourses, le service fait consiste dans l'assiduité des boursiers. Ainsi, les acteurs intervenant dans la procédure « Service fait » sont :

- **les services pré-prescripteurs :** les établissements d'inscription pour la transmission des pièces formalisant la constatation de l'assiduité des boursiers ou de leur défaut d'assiduité (démissions ou absences justifiées et répétées justifiant des réductions de bourse) et les instructeurs pour la certification manuelle du service fait par la signature des bordereaux de liquidation des bourses, lorsqu'ils y sont habilités par une délégation de signature du DRAAF ;
- **les services prescripteurs :** il s'agit des services (SRFD ou autres services des DRAAF) chargés de signer les bordereaux de liquidation transmis par les instructeurs, lorsque ces derniers n'ont pas été habilités à le faire.

Par ailleurs, il convient de compléter le RCIC sur la nature des flux de dépense qui peuvent être utilisés pour les interventions dans CHORUS. En effet, le RCIC n'envisage actuellement que l'utilisation du flux 1 et du flux 2⁶⁷ pour les subventions. Or les bourses de l'enseignement agricoles relèvent du flux 3 de dépense (cf. *supra*).

2.1. Tâche 5 « Attestation du service fait »

Cette tâche relève non seulement des services prescripteurs, **mais également des services pré-prescripteurs** (cf. *supra*).

2.1.1. Opération 10 « Contrôle du service fait »

Dans les généralités, il convient :

- soit d'utiliser une terminologie plus générale permettant d'inclure tous les types d'interventions ;
- soit de préciser, pour les bourses, que les services prescripteurs doivent recevoir, via les instructeurs, les pièces des établissements d'inscription justifiant de l'assiduité des boursiers ou de leur défaut d'assiduité.

En cas de démission, les auditeurs observent que DONNAPP et LIBELLULE permettent aux établissements d'inscription de formaliser la démission éventuelle des élèves / étudiants boursiers, l'information étant transmise dans LUCIOLE aux instructeurs, grâce à la fonctionnalité de synchronisation des données entre ces applications. Des contrôles mutuels peuvent donc être réalisés par les établissements instructeurs (cf. § 3.2.2. du rapport).

⁶⁷ Pour mémoire, dans le cadre du flux 1, l'ensemble des actes d'ordonnateur secondaire sont matérialisés dans CHORUS : engagement juridique, service fait et demande de paiement. Dans le cadre du flux 2, l'engagement juridique et la demande de paiement sont bien matérialisés dans l'outil, mais pas le service fait, en l'absence de condition de réalisation pour la mise en paiement des DP correspondant aux EJ. Dans ce cas, le service fait est considéré comme réalisé concomitamment à la validation des EJ.

2.1.2. Opération 11 « Enregistrement du service fait »

Il convient de préciser dans le RCIC que **cette opération ne vaut que pour les dépenses d'intervention relevant du flux 1 de dépense dans CHORUS**, ce qui n'est notamment pas le cas pour les bourses de l'enseignement agricole.

2.1.3. Opération 12 « Transmission et archivage des documents comptables et des pièces justificatives »

Le RCIC doit être revu sur ce point. En effet, pour les subventions relevant du flux 1, il précise que « *le service prescripteur saisit un formulaire chorus communication (ou support équivalent) pour demander au centre de services partagés de saisir et valider la demande de paiement correspondante, en précisant le numéro d'engagement juridique correspondant. Le cas échéant, il joint à ce formulaire communication l'acte attributif signé par toutes les parties (convention signée et scannée ou arrêté signé et scanné)* ».

Ce développement relève plutôt de la procédure 3 « demande de paiement » (cf. *infra*).

Par ailleurs, s'agissant des pièces justificatives à la constatation informatique ou à la certification manuelle du service fait, le développement devrait être plus générale afin de permettre d'inclure tous les flux de dépense pouvant concerner les dépenses d'intervention. Actuellement, seuls les flux 1 et 4 sont expressément visés par le RCIC.

2.2. Tâche 6 « Certification de service fait »

Il convient de préciser dans le RCIC que **cette tâche ne vaut que pour les dépenses d'intervention relevant du flux 1 de dépense dans CHORUS**.

Notamment, pour les bourses de l'enseignement agricole, le flux de dépense étant le flux 3, il n'y a pas de certification du service fait dans CHORUS. Il en va de même pour les interventions qui sont traduites dans CHORUS en flux 2, voire en flux 4.

Pour le présent audit, cette tâche et les opérations 13 et 14 correspondantes n'ont pas été analysées et n'ont pas à être reprises dans la matrice des risques, les bourses de l'enseignement agricole n'étant pas concernées.

3. Procédure 3 « La demande de paiement »

Le descriptif introductif du RCIC doit être revu s'agissant des acteurs concernés par cette procédure. En effet, le RCIC précise actuellement que « *cette procédure relève du service Dépense en DDFiP/DRFiP ou auprès des DCM, organisés en et hors mode facturier* » : il n'envisage donc la procédure que pour le bloc 3 et les services centraux, qui fonctionnent en mode facturier.

Cependant, **en déconcentré et hors bloc 3**, la création des DP et leur validation relèvent :

- soit, en l'absence d'interface entre une application métier ministérielle et CHORUS, des CSP ou CPCM (tâches respectives des GDP et RDP) ;
- soit, en présence d'une interface générant les demandes de paiement dans CHORUS, respectivement des services prescripteurs, pour la génération des DP, et des responsables des demandes de paiement des CSP ou CPCM, pour leur validation.

Dans les deux cas, seule le visa et la comptabilisation de la DP relèvent des services dépense en mode classique des comptables (DR ou DDFiP)⁶⁸.

Le RCIC le précise d'ailleurs dans le descriptif de la tâche 7bis.

⁶⁸ Cf. *infra*, procédure 4 « Prise en charge », tâche 8bis « Visa – Dépense hors mode facturier ».

Le développement concernant l'organisation de la création des demandes de paiement ne concerne par ailleurs que les subventions.

Dans la tâche 7 relative aux demandes de paiement « en mode facturier », il est précisé :
« Toutes les dépenses d'intervention sont incluses dans le référentiel national indicatif (RNI).
Pour ce type de dépenses, l'intervention d'un ou deux agents est fonction du plan de contrôle.
[...]

L'agent détenteur du rôle Chorus « contrôleur de règlement » sélectionne dans sa liste de travail les DP, exerce à son tour tout ou partie des contrôles du comptable (cf. Tâche – Visa – dépense en mode facturier) et comptabilise la demande de paiement.

Conformément aux préconisations de la lettre DGFIP 2011/07/665 du 29 juillet 2011, le plan de contrôle du service facturier détermine les règles de routage de ces dépenses. Les DP font l'objet d'un contrôle et d'une validation unitaire par le contrôleur du règlement lorsqu'elles relèvent du RNI plan de contrôle (RNI PC) ou d'une validation en masse lorsqu'elles relèvent du RNI hors plan de contrôle (RNI HPC) ».

Cette mention n'est pas reprise dans la tâche 7bis relative aux demandes de paiement « hors mode facturier », alors qu'elle s'applique également. Il conviendrait donc soit de compléter la tâche 7bis de ce développement, soit d'injecter ce développement dans le descriptif général de la procédure 3 « Demande de paiement ».

3.1. Tâche 7 « Demande de paiement – Mode facturier »

Pour le présent audit, cette tâche n'a pas été analysée et n'a pas à être reprise dans la matrice des risques, les bourses de l'enseignement agricole n'étant pas concernées.

3.2. Tâche 7bis « Demande de paiement – Hors mode facturier »

Le descriptif général de la tâche doit être complété. En effet, actuellement, il n'envisage pas les cas dans lesquels les demandes de paiement sont générées dans CHORUS par voie d'interface avec des applications métiers ministérielles. Dans ce cas, il n'y a alors pas d'intervention des gestionnaires des demandes de paiement (GDP) dans CHORUS, mais uniquement des responsables de paiement (RDP), les demandes de paiement arrivant directement dans la liste de travail de ces derniers.

C'est notamment le cas pour les bourses de l'enseignement agricole, pour lesquelles les DP de flux 3 référencant l'EJ sont générées par LUCIOLE dans CHORUS, via les systèmes d'échange du MAAF, SECOIA et ESCALE.

3.2.1. Opération 15 « Enregistrement et contrôle d'une demande de paiement (hors mode facturier) »

Cf. observation précédente, dans le cas où une interface générant directement les demandes de paiement dans CHORUS est utilisée.

Par ailleurs le RCIC précise que le RDP doit effectuer un rapprochement entre la DP et la certification du service fait correspondant dans CHORUS. Or ce rapprochement n'est possible que dans le cas où le service fait est matérialisé dans l'outil, c'est-à-dire dans le cadre du flux 1 (cf. *supra*). Pour les autres flux de dépense, notamment le flux 3 utilisé pour les bourses, le RDP doit vérifier que le service fait a bien été certifié manuellement directement sur les pièces justificatives de dépense qui lui sont transmises, par une personne ayant reçu délégation de signature à cet effet. **Le RCIC devrait donc être complété sur ce point et, plus généralement, prévoir les différents cas de flux de dépense possibles pour les dépenses d'intervention.**

NB : Pour information, pour les bourses de l'enseignement agricole, la liquidation des bourses est effectuée dans l'application LUCIOLE par les instructeurs (établissements publics chargés au plan départemental de l'instruction ou SRFD des DRAAF), au vu des éléments qui leur sont transmis par les établissements d'inscription des boursiers (cf. procédure 2 « Service fait »). Lorsque l'interface entre LUCIOLE et CHORUS est utilisée (cf. recommandation n° 37), les instructeurs transmettent les données dans le système d'échange ministériel ESCALE. Un acteur dénommé « valideur ESCALE » effectue un pilotage des flux afin de résoudre les problèmes éventuelles d'intégration dans ESCALE et d'effectuer certains contrôles, notamment la validité des tiers, avant d'envoyer les flux vers CHORUS en validant les flux ESCALE. Dans les deux régions auditées utilisant l'interface, le valideur ESCALE était placé auprès du SRFD de la DRAAF, service prescripteur des dépenses pour les bourses. Parallèlement, les instructeurs éditent à partir de LUCIOLE des bordereaux de liquidation et états détaillés des mandats, qu'ils signent, s'ils ont eu délégation de signature à cet effet, puis transmettent à l'appui du flux informatique soit au SRFD de la DRAAF (2 sites audités sur 3), soit directement au CPCM (1 site audité).

Enfin, pour le sous-objectif « Rattachement à la bonne période », risque générique « Absence de respect des délais de passation des opérations », il est actuellement indiqué en observations qu'« en l'absence de validation à zéro du délai de paiement, des intérêts moratoires sont indûment liquidés ». Or le RCIC est erroné sur ce point. Pour que des intérêts moratoires ne soient pas indûment liquidés, il convient non seulement que les conditions de paiement soient correctement renseignées dans la DP (paiement immédiat), mais également que le taux d'IM renseigné soit à 0. Le RCI doit donc être corrigé sur ce point.

3.2.2. Opération 16 « Archivage et transmission des PJ au contrôleur de règlement (hors mode facturier) »

Le RCIC n'appelle pas d'observation de la part des auditeurs pour cette opération.

4. Procédure 4 « La prise en charge »

Il convient de préciser le RCIC en ajoutant que cette procédure relève du comptable assignataire :

- SFACT auprès des DCM en administration centrale ou pour le bloc 3 en déconcentré (tâche 8) ;
- services dépense en mode classique des DR ou DDFIP hors bloc 3 en déconcentré (tâche 8 bis).

4.1. Tâche 8 « Visa – Dépense en mode facturier »

Pour le présent audit, cette tâche et les opérations 17 à 22 correspondantes n'ont pas été analysées et n'ont pas à être reprises dans la matrice des risques, les bourses de l'enseignement agricole n'étant pas concernées.

4.2. Tâche 8 bis « Visa – Dépense en mode facturier »

L'opération « Contrôle des justifications de la dépense » n'est actuellement prévue que pour la tâche 8 relative au mode facturier et non pour la tâche 8bis alors qu'elle serait également pertinente. Il convient de compléter le RCIC sur ce point.

4.2.1. Opération « Contrôle des justifications de la dépense » (à ajouter)

Le risque évoqué dans la tâche 8 doit être repris à cet endroit du RCIC pour la tâche 8bis.

Par ailleurs, il convient de nuancer le propos actuel de l'observation faite dans le RCIC pour ce risque. En effet, actuellement il est mentionné que « aucune pièce justificative papier n'est transmise au service dépense (...). Les pièces justificatives peuvent en effet être dématérialisées et jointes à un formulaire CHORUS ».

Si cette observation peut être exacte pour les subventions, tel n'est pas nécessairement le cas pour les autres types de dépenses d'intervention. Notamment, pour les bourses de l'enseignement agricole, les pièces justificatives de dépense ne sont pas dématérialisées et doivent être transmises au comptable qui doit vérifier leur complétude et leur régularité.

4.2.2. Opération 23 « Contrôle de l'ordre de payer »

Il convient de compléter le RCI qui ne prévoit que le paiement des subventions. Notamment, pour les bourses, les versements sont effectués à la fin de chaque trimestre de l'année scolaire. Ces versements peuvent être effectués soit de manière globale aux établissements d'inscription des boursiers (transferts indirects de droit pour les établissements publics ou sur procuration pour les établissements privés), soit de manière individuelle aux boursiers ou à leurs représentants légaux (transferts directs). Dans ce dernier cas, la fonctionnalité des tiers occasionnels est utilisée lorsque les DP sont générées dans CHORUS par interface (cf. recommandation n° 37 préconisant de rendre obligatoire l'utilisation de cette interface).

En outre, le RCI prévoit un risque générique « Incompétence juridique » associé au risque spécifique « Absence de délégation de signature ou de gestion du certificateur du SF » qui se traduit par l'événement suivant « Le certificateur du SF n'a pas la compétence d'ordonnateur et ne bénéficie pas d'une délégation de signature ou de gestion ». Or ce risque ne paraît pas pertinent tant au regard des dépenses d'interventions traitées en flux 2 et 3, qu'au regard du fonctionnement hors SFACT.

En effet, pour les dépenses traitées en flux 2 et 3, il n'y a pas de certification du SF dans CHORUS, le SF étant soit concomitant à l'EJ (flux 2), soit concomitant à la DP (flux 3). Par ailleurs, hors bloc 3, c'est le CSP ou le CPCM dans le cas des DRAAF qui crée et valide les DP, déclenchant la transmission aux comptables assignataires (contrôleur du règlement au sein des services dépense en mode classique des DR/DDFiP). Par conséquent, le comptable ne doit pas vérifier la qualité d'ordonnateur secondaire délégué ou subdélégué du certificateur du SF (ce contrôle ne doit être effectué qu'en mode facturier pour les dépenses de flux 1). En revanche, le service dépense en mode classique doit vérifier la qualité du RDP. **Le RCI doit donc être corrigé sur ce point.**

Par ailleurs, le RCI précise que « le contrôle peut être modulé en fonction de l'analyse des risques sur la nature de dépense considérée. Les habilitations sont enregistrées dans Chorus sur les transactions correspondant aux actes relevant de la qualité ordonnateur avec les délégations de signature ». **Pour les auditeurs, dès lors que les DP concernées relèvent soit du RNO, soit du RNI PC, le contrôle de la qualité du RDP devrait être systématique.**

4.2.3. Opération 24 « Enregistrement de la mise en paiement »

Le RCIC doit être revu dans sa formulation afin d'inclure tous les types d'intervention et pas seulement les subventions.

4.2.4. Opération 25 « Contrôle des cessions oppositions »

Il conviendrait de préciser si des cessions oppositions sur les bourses sont possibles.

A priori, les bourses constituant des aides sociales, elles ne devraient pas être saisissables.

Par ailleurs, il convient de préciser que compte tenu de l'utilisation de la fonctionnalité des tiers occasionnels, dans l'éventualité où des saisies cessions oppositions seraient possibles sur les bourses, leur mise en œuvre ne serait pas aisée. En effet, dans la mesure où les tiers ne font pas l'objet d'une création de tiers dans CHORUS, les fonctionnalités permettant d'automatiser l'empêchement à paiement que constituent les cessions oppositions, ne seraient pas possibles. Enfin, une détection manuelle de ces cessions oppositions est difficile et peu compatible avec le contrôle hiérarchisé de la dépense.

4.2.5. Opération 26 « Contrôle du désintéressement du créancier cessionnaire ou opposant »

Mêmes remarques que pour l'opération 25 « Contrôle des cessions oppositions ».

4.2.6. Opération 27 « Archivage et transmission des pièces justificatives »

Pour le sous-objectif « Présentation et bonne information », risque générique « Documents comptables et pièces justificatives classés ou archivés de manière impropre », risque spécifique « Carence dans l'archivage des documents comptables et pièces justificatives », il n'est évoqué en observation que les types de pièces RE (DP sur EJ) et KR (DP sans EJ). Or ce ne sont pas les seules pièces de paiement possibles dans CHORUS. En particulier, pour les bourses de l'enseignement agricole, le type de pièce RD (paiement partiel) est utilisé s'agissant des DP référant l'EJ global. Le RCIC devrait donc être complété sur ce point.

Il est précisé que les anomalies de typage de pièces dans CHORUS nuisent à la bonne présentation de l'information comptable et à la pertinence des analyses réalisées à partir de requêtes utilisant le critère du type de pièce, notamment les contrôles de supervision. En amont, il pourrait donc être opportun de diffuser aux ordonnateurs les règles d'utilisation des types de pièce dans CHORUS, dans la mesure où ils sont à l'origine de ces anomalies.

Annexe 7 : Tableau récapitulatif des données synchronisées entre DONNAPP ou LIBELLULE et LUCIOLE

Type d'information	Informations	Action du système
Informations sur le bénéficiaire des versements	Adresse	Avertissement de modification
Informations sur le bénéficiaire des versements	Banque / Bureau / N° de compte / Mode de règlement	Avertissement de modification
Informations sur le bénéficiaire des versements	Bureau	Avertissement de modification
Informations sur le bénéficiaire des versements	Civilité	Avertissement de modification
Informations sur le bénéficiaire des versements	Nom	Avertissement de modification
Informations sur le bénéficiaire des versements	Numéro de compte	Avertissement de modification
Informations sur le bénéficiaire des versements	Prénom	Avertissement de modification
Informations sur le demandeur	Adresse	Si l'adresse est renseignée dans l'application locale, la mise à jour est automatique. Si l'adresse n'est pas renseignée dans l'application locale, les informations enregistrées dans LUCIOLE sont annulées uniquement si le nom ou le prénom du demandeur a changé.
Informations sur le demandeur	Cas particulier ouvrant droit	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Civilité	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Code de la division	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Commune de naissance	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Commune de naissance à l'étranger	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Continent de naissance	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Date de démission	Avertissement de modification
Informations sur le demandeur	Date de naissance	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Département de naissance	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Formation*	Avertissement de modification
Informations sur le demandeur	Historique du régime*	Si l'élève n'a jamais été interne, la mise à jour est automatique. Lorsque l'élève perd ou prend la qualité d'interne, la modification doit être reportée manuellement.
Informations sur le demandeur	Identifiant nationale agricole	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Indicatif téléphone	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	INE	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Libellé de la division	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Nationalité	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Nom	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Nom de naissance	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Nom marital	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Pays de naissance	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Prénom usuel	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Prénoms de l'état civil	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Redoublant	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Sexe	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Situation familiale	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Situation particulière	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Téléphone	Mise à jour automatique
Informations sur le demandeur	Adresse	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Adresse	Si l'adresse est renseignée dans l'application locale, la mise à jour est automatique. Si l'adresse n'est pas renseignée dans l'application locale, les informations enregistrées dans LUCIOLE sont annulées uniquement si le nom ou le prénom du responsable a changé.
Informations sur le responsable	Agriculteur*	Avertissement de modification
Informations sur le responsable	Catégorie socio-professionnelle	Avertissement de modification
Informations sur le responsable	Civilité	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Complément d'information	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Indicatif téléphone	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Lien avec le demandeur	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Nom	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Nom de jeune fille	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Prénom	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Situation familiale	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Situation professionnelle	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Prénom	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Situation familiale	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Situation professionnelle	Mise à jour automatique
Informations sur le responsable	Téléphone	Mise à jour automatique

Légende
Mise à jour automatique
Mise à jour manuelle
Cas mixte
* Critère pris en compte uniquement pour l'enseignement secondaire

Annexe 8 : Tableaux synthétiques des tests détaillés sur examen de dossiers

1. Tableaux de synthèse pour les 3 sites audités

Echantillon (3 sites audités)	Nombre	% sur l'échantillon en nombre	Montant total des dossiers	% sur l'échantillon en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Dossiers vus	948	83,97%	449 406,30	82,99%	
Dossiers non évoqués	181	16,03%	92 142,82	17,01%	3 dossiers pour le site 1 et 178 dossiers pour le site 2. L'intégralité des dossiers retenus pour le site 3 a été vue.
Nombre de dossiers retenus dans l'échantillon	1129	100,00%	541 549,12	100,00%	
Résultat agrégé du contrôle (sur le total des dossiers vus)	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Nombre de dossiers sans anomalies détectées	1	0,11%	305,66	0,07%	
Nombre de dossiers avec au moins une anomalie détectée.	947	99,99%	449 100,64	99,93%	Pour le site 1, il convient de préciser que certains dossiers (soit 201) comportent pour quelques anomalies "Absence de procuration" et "Absence de certificat d'assiduité". Or, pour ces dossiers, si les copies des pièces susvisées n'étaient pas présentes dans les dossiers examinés par les auditeurs, le comptable confirme les avoir reçues au moment de la première mise en paiement. Ce point n'a pu cependant être corroboré par la mission, toutes les pièces ayant déjà été transmises à la Cour des comptes. Pour le site 3, pour un grand nombre de dossiers (soit 158), si les copies d'imprimés CERFA ont bien été remises aux auditeurs, elles n'étaient pas exhaustives et ne comportaient pas les pièces nécessaires pour apprécier la qualité de la pré-instruction et de l'instruction des demandes de bourses (cf. infra).
Total des dossiers vus	948	100,00%	449 406,30	100,00%	
Pour mémoire, nombre de dossiers avec comme uniques anomalies "Absence de procuration" et/ou "Absence de certificats d'assiduité".	329	34,70%	195 785,43	43,57%	Pour le site 2, les dossiers concernés (soit 120) ne comportent que l'anomalie "Absence de certificat d'assiduité", toutes les procurations ayant pu être produites, lorsque c'était nécessaire, aux auditeurs.
Pour mémoire, nombre de dossiers avec au moins une anomalie détectée après neutralisation des anomalies "Absence de procuration" et/ou "Absence de certificats d'assiduité".	619	65,30%	253 620,87	56,43%	

Souce : LUCIOLE	Montant total en national	Montant total (3 sites audités)	% en montant par rapport au national	Montant total des dossiers examinés par les auditeurs	% en montant des dossiers examinés par rapport aux sites audités	% en montant des dossiers examinés par rapport au national
Enjeux financiers	75 384 670,51	22 152 941,05	29,39%	449 406,30	2,03%	0,60%

Anomalies détectées lors de la phase d'instruction du dossier					
Anomalies relatives à la justification					
Troubles des anomalies lors de l'instruction (compte limité aux dossiers validés)	Nombre de dossiers	Sur les dossiers en instance	Montant total des dossiers	Sur les dossiers en instance	Concernant les établissements de soins
Absence d'attestation de longue maladie	1	0,11%	320,24	0,07%	Ne concerne que le site 3.
Absence d'attestation MSA justifiant de la qualité d'agriculteur d'un ou des deux parents par ailleurs non corroboré par l'avis d'imposition	4	0,42%	1 723,05	0,38%	Ne concerne que le site 3.
Absence d'avis d'imposition pour le couple, pour le nouveau conjoint contribuant à l'éducation des enfants ou pour l'autre parent en cas de séparation ou de divorce	62	6,54%	26 036,27	5,79%	
Absence de certificat de scolarité pour les frères et sœurs scolarisés dans le supérieur	40	4,22%	12 655,43	2,82%	Ne concerne que les sites 1 et 3.
Absence de copie du jugement de divorce ou jugement de divorce incomplet	23	2,43%	6 311,20	1,40%	
Absence de copie du livret de famille	116	12,24%	38 911,51	8,66%	
Absence de l'attestation AAH pour le conjoint	1	0,11%	656,64	0,15%	Ne concerne que le site 1.
Absence de PJ justifiant le changement de régime	8	0,84%	2 530,36	0,58%	Ne concerne que le site 3.
Absence de PJ pour la bourse ou l'aide au mérite	17	1,79%	9 423,43	2,10%	
Absence de PJ pour la qualité de parent isolé (attestation CAF et/ou attestation sur l'honneur)	45	4,75%	13 571,57	3,02%	
Absence totale de PJ fournie permettant une appréciation sur l'attribution de la bourse	159	16,67%	68 934,56	15,34%	Ne concerne que le site 3 (cf. supra)
Assistante maternelle : Absence de copie de la dernière fiche de paye de N-2 et/ou d'attestation d'assistante maternelle.	10	1,05%	3 655,53	0,81%	
Copie du livret de famille incomplète	9	0,95%	4 542,19	1,01%	
Dossier non fourni	5	0,53%	1 363,39	0,31%	Ne concerne que les sites 1 et 3
Dossier non rempli de manière exhaustive	172	18,14%	87 660,35	19,51%	Pour les 3 sites, concerne essentiellement le visa des dossiers par les chefs des établissements chargés de la pré-instruction.
PJ surabondantes	65	6,86%	43 927,19	9,77%	

Typologie des erreurs sur le revenu indiqué dans le dossier	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Absence de justification de prise en compte du revenu N-1 ou du revenu N	7	0,74%	2 530,41	0,56%	
Absence de prise en compte de l'IR rectifié	1	0,11%	87,48	0,02%	Ne concerne que le site 1.
Confusion entre le montant d'impôt à payer et le revenu de référence pour l'attribution de la bourse	3	0,32%	1 437,59	0,32%	Ne concerne que le site 3.
Confusion entre RFR et déficit global reportable	1	0,11%	474,48	0,11%	Ne concerne que le site 1.
Erreur de matricule de saisie dans LUCIOLE du revenu de référence pour l'attribution de la bourse	2	0,21%	339,88	0,08%	Ne concerne que le site 3.
IR non renseigné sur le dossier papier	14	1,48%	6 057,22	1,35%	Ne concerne que le site 1.
Revenu imposable au lieu de RFR	1	0,11%	169,94	0,04%	Ne concerne que le site 1.
Revenu net global au lieu du revenu brut global (supérieur) ou du revenu fiscal de référence (secondaire)	5	0,53%	1 962,88	0,44%	Ne concerne que le site 3.
Autres anomalies	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Autres anomalies	100	10,55%	44 116,44	9,82%	

Erreurs sur l'acquit libératoire (contrôle exhaustif y compris sur les dossiers de bourse non évoqués)	Nombre	% sur l'échantillon en nombre	Montant total des dossiers	% sur l'échantillon en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Erreur de RIB	46	4,85%	22 327,11	4,97%	No concerne que le site 3. Pour ce site, les anomalies détectées ne concernent pas les titulaires occasionnels dans la mesure où la région n'utilise pas l'interface ESCALE et donc cette fonctionnalité. Ces anomalies ont été détectées pour les RIB de deux établissements. Pour l'un d'eux, le changement de RIB n'a été pris en compte dans CHORUS que 6 mois après sa modification. Pour le second établissement, le CPCM n'a pas été en mesure de produire aux auditeurs la copie du RIB.
Typologie des anomalies relatives à la justification des paiements	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Absence de procuration lorsque le paiement est versé à un établissement privé	277	29,22%	108 568,87	24,16%	Pour le site 1 (cf. supra), 212 anomalies sur cet item. Aucune anomalie sur le site 2.
Absence du certificat d'assiduité	930	98,10%	444 147,67	98,83%	Les autres anomalies concernent le site 3. Les 3 sites sont concernés par ces anomalies, sous réserve de l'observation faite supra pour le site 1 qui totalise 374 anomalies.
Absence de la P.J en cas de démission	18	1,90%	8 381,63	1,87%	

2. Tableaux de synthèse par site audité

2.1. Tableaux de synthèse pour le site 1

Echantillon (Site 1)	Nombre	% sur l'échantillon en nombre	Montant total des dossiers	% sur l'échantillon en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Dossiers vus	374	99,20%	187 008,29	99,85%	
Dossiers non évoqués	3	0,80%	2 170,54	1,15%	
Nombre de dossiers retenus dans l'échantillon	377	100,00%	189 178,83	100,00%	
Résultat agréé du contrôle	Nombre de dossiers vus Nombre de dossiers sans anomalies détectées	241 0	187 008,29 0,00	95,73% 0,00%	Observations éventuelles des auditeurs
Nombre de dossiers avec au moins une anomalie détectée	374	100,00%	187 008,29	100,00%	
Total des dossiers vus	374	100,00%	187 008,29	100,00%	
Pour mémoire, nombre de dossiers avec comme uniques anomalies "Absence de procuration" et / ou "Absence de certificats d'assiduité".	174	47,33%	114 874,43	61,43%	Pour ce site, il convient de neutraliser ces dossiers (cf. explications infra).
Pour mémoire, nombre de dossiers avec au moins une anomalie détectée après neutralisation des anomalies "Absence de procuration" et / ou "Absence de certificats d'assiduité".	200	52,67%	72 133,86	38,57%	

Souche : LUCIOLE	Montant total en national	Montant total pour la région (Site 1)	% en montant par rapport au national	Montant total des dossiers examinés par les auditeurs	% en montant des dossiers examinés par rapport à la région	% en montant des dossiers examinés par rapport au national
Enjeux financiers	75 384 670,51	7 588 551,16	10,07%	187 008,29	2,46%	0,25%

Anomalies détectées lors de la phase d'instruction du dossier					
Typologie des anomalies sur PJ d'instruction (contrôle limité des dossiers vus)	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers vus en montant	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Absence d'attestation de la CAF pour parent isolé	10	2,67%	3 396,67	1,82%	
Absence d'avis d'imposition pour le couple, pour le nouveau conjoint contribuant à l'éducation des enfants ou pour l'autre parent en cas de séparation ou de divorce	10	2,67%	4 513,29	2,41%	
Absence de certificat de scolarité pour les frères et sœurs scolarisés dans le supérieur	21	5,61%	6 813,17	3,64%	
Absence de copie du jugement de divorce ou jugement de divorce incomplet	3	0,80%	922,04	0,49%	
Absence de copie du livret de famille	43	11,50%	14 117,13	7,55%	
Absence de l'attestation AAH pour le conjoint	1	0,27%	656,64	0,35%	
Absence de PJ pour la bourse ou l'aide au mérite	10	2,67%	4 933,24	2,64%	
Assistante maternelle : Absence de copie de la dernière fiche de paye de N-2.	2	0,53%	601,80	0,32%	
Copie du livret de famille incomplète	5	1,34%	2 190,33	1,17%	
Dossier non fourni	1	0,27%	377,44	0,20%	
Dossier non rempli de manière exhaustive	51	13,64%	27 612,67	14,77%	Dont 49 cas où le dossier de demande de bourse n'est pas visé par le chef de PJ surabondants
Pas d'attestation d'assistante maternelle	3	0,80%	1 346,21	0,72%	
PJ surabondants	36	9,63%	26 327,29	14,08%	
Typologie des erreurs sur le revenu indiqué dans le dossier	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers vus en montant	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Absence de justification de prise en compte du revenu N-1 ou du revenu N	4	1,07%	1 019,60	0,55%	
Absence de prise en compte de l'IR rectifié	1	0,27%	87,48	0,05%	
Confusion entre RFR et déficit global reportable	1	0,27%	474,48	0,25%	
IR non renseigné sur le dossier papier	14	3,74%	6 057,22	3,24%	
Revenu imposable au lieu de RFR	1	0,27%	169,94	0,09%	
Autres anomalies	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers vus en montant	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Autres anomalies	63	16,64%	30 646,80	16,39%	

Anomalies détectées lors de la phase de paiement					
Erreurs sur l'acquisition de la procuration (analyse comprise sur les dossiers de bouleversement)	Nombre	Quantité en pourcentage	Montant total des dossiers	Quantité en pourcentage	Observations éventuelles des auditeurs
Erreur de RIB	0	0,00%	0,00	0,00%	
Typologie des anomalies relatives à la justification des paiements		% sur les dossiers analysés	Montant total des dossiers	% sur les dossiers analysés	Observations éventuelles des auditeurs
Absence de procuration lorsque le paiement est versé à un établissement privé	212	56,68%	78 793,99	42,13%	La copie des procurations données par les familles aux établissements privés n'était pas présente dans les dossiers vus. En revanche, le comptable signale bien les avoir reçus au moment de la première mise en paiement. Ce point n'a pu cependant être corroboré par les auditeurs, toutes les pièces étant déjà parites à la Cour des comptes.
Absence du certificat d'assiduité	374	100,00%	187 008,29	100,00%	Idem que pour les procurations aux établissements privés
Absence de la PJ en cas de démission	15	4,01%	5 667,22	3,03%	

2.2. Tableaux de synthèse pour le site 2

Echantillon (Site 2)		Nombre	% sur l'échantillon en nombre	Montant total des dossiers	% sur l'échantillon en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Dossiers vus		198	52,66%	91 527,54	50,43%	
Dossiers non évoqués		178	47,34%	89 972,28	49,57%	
Nombre de dossiers retenus dans l'échantillon		376	100,00%	181 499,82	100,00%	
Résultat agrégé du contrôle		Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Nombre de dossiers sans anomalies détectées		0	0,00%	0,00	0,00%	
Nombre de dossiers avec au moins une anomalie détectée.		198	100,00%	91 527,54	100,00%	
Total des dossiers vus		198	100,00%	91 527,54	100,00%	
Pour mémoire, nombre de dossiers avec comme unique anomalie "Absence de certificats d'assiduité".		120	60,61%	61 663,20	67,37%	
Pour mémoire, nombre de dossiers avec au moins une anomalie détectée après neutralisation de l'anomalie "Absence de certificats d'assiduité".		73	39,39%	29 864,34	32,63%	

Souce : LUCIOLE	Montant total en national	Montant total pour la région (Site 2)	% en montant par rapport au national	Montant total des dossiers examinés par les auditeurs	% en montant des dossiers examinés par rapport à la région	% en montant des dossiers examinés par rapport au national
Enjeux financiers	75 384 670,51	7 435 719,34	9,86%	91 527,54	1,23%	0,12%

Anomalies détectées lors de la phase d'instruction du dossier						
Typologie des anomalies sur PU d'instruction (contrôle limité aux dossiers vus)	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs	
Absence d'attestation de la CAF pour parent isolé	0	0,00%	0,00	0,00%		
Absence d'avis d'imposition pour le couple, pour le nouveau conjoint contribuant à l'éducation des enfants ou pour l'autre parent en cas de séparation ou de divorce	1	0,51%	300,64	0,33%		
Absence de certificat de scolarité pour les frères et sœurs scolarisés dans le supérieur	0	0,00%	0,00	0,00%		
Absence de copie du jugement de divorce ou jugement de divorce incomplet	3	1,52%	699,80	0,75%		
Absence de copie du livret de famille	3	1,52%	1 701,38	1,85%		
Absence de l'attestation AAH pour le conjoint	0	0,00%	0,00	0,00%		
Absence de PJ pour la bourse ou l'aide au mérite	3	1,52%	2 061,78	2,25%		
Assistante maternelle : Absence de copie de la dernière fiche de paye de N-2.	1	0,51%	286,58	0,31%		
Copie du livret de famille incomplète	2	1,01%	1 848,22	2,02%		
Dossier non fourni	0	0,00%	0,00	0,00%		
Dossier non rempli de manière exhaustive	61	30,81%	31 860,34	34,81%	Correspond exclusivement à des cas où le dossier de demande de bourse n'est pas visé par le chef de l'établissement rattaché.	
Pas d'attestation d'assistante maternelle	0	0,00%	0,00	0,00%		
PJ surabondantes	1	0,51%	494,92	0,54%		
Typologie des anomalies sur le revenu fiscal de référence (contrôle limité aux dossiers vus)	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs	
Absence de justification de prise en compte du revenu N-1 ou du revenu N	1	0,51%	392,86	0,43%		
Absence de prise en compte de l'IR rectifié	0	0,00%	0,00	0,00%		
Confusion entre RFR et déficit global reportable	0	0,00%	0,00	0,00%		
IR non renseigné sur le dossier papier	0	0,00%	0,00	0,00%		
Revenu imposable au lieu de RFR	0	0,00%	0,00	0,00%		
Autres anomalies	6	3,03%	2 328,12	2,54%	Observations éventuelles des auditeurs	
Autres anomalies						

Anomalies détectées lors de la phase de paiement						
Erreurs sur l'acquisition libératoire (contrôle exhaustif, comptes et les dossiers de bilan non vérifiés)	Nombre	% sur le nombre	Montant total des dossiers	% sur le montant	Observation avant la phase de paiement	Observation après la phase de paiement
Erreur de RIB	0	0,00%	0,00	0,00%		
Typologie des anomalies relatives à la justification des paiements	Nombre	% sur le nombre	Montant total des dossiers	% sur le montant		Observation avant la phase de paiement
Absence de procuration lorsque le paiement est versé à un établissement privé	0	0,00%	0,00	0,00%		
Absence du certificat d'assiduité	198	100,00%	91 527,54	100,00%		
Absence de la PJ en cas de démission	2	1,01%	1 681,41	1,84%		

2.3. Tableaux de synthèse pour le site 3

Echantillon (Site 3)	Nombre	% sur l'échantillon en nombre	Montant total des dossiers	% sur l'échantillon en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Dossiers vus	376	100,00%	170 870,47	100,00%	
Dossiers non évoqués	0	0,00%	0,00	0,00%	
Nombre de dossiers retenus dans l'échantillon	376	100,00%	170 870,47	100,00%	
Résultats de l'échantillon	Nombre de dossiers observés en nombre	% sur les dossiers vus en l'échantillon	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en l'échantillon	Observations éventuelles des auditeurs
Nombre de dossiers sans anomalies détectées	1	0,27%	305,66	0,18%	
Nombre de dossiers avec au moins une anomalie détectée.	375	99,73%	170 564,81	99,82%	Pour un grand nombre de dossiers, si les copies d'imprimés CERFA ont bien été remis aux auditeurs, il ne comportait pas les pièces nécessaires pour apprécier la qualité de la procédure et de l'instruction des demandes de bourses.
Total des dossiers vus	376	100,00%	170 870,47	100,00%	
Pour mémoire, nombre de dossiers avec comme uniques anomalies "Absence de procuration" et / ou "Absence de certificats d'assiduité".	35	9,31%	19 247,80	11,26%	
Pour mémoire, nombre de dossiers avec au moins une anomalie détectée après neutralisation des anomalies "Absence de procuration" et / ou "Absence de certificats d'assiduité".	341	90,69%	151 622,67	88,74%	

Souce : LUCIOLE	Montant total en national	Montant total pour la région (Site 3)	% en montant par rapport au national	Montant total des dossiers examinés par les auditeurs	% en montant des dossiers examinés par rapport à la région	% en montant des dossiers examinés par rapport au national
Enjeux financiers	75 384 670,51	7 128 670,55	9,46%	170 870,47	2,40%	0,23%

Anomalies détectées lors de la phase d'instruction du dossier					
Anomalies relatives à la justification					
Typeologie des anomalies sur PJ d'instruction (contrôle limité aux dossiers validés)	Nombre	Le sur les dossiers validés en nombre	Montant total des dépenses en euros	Le sur les dossiers validés en nombre	Observations éventuelles des administrateurs
Absence d'attestation de longue maladie	1	0,27%	320,24	0,19%	
Absence d'attestation MSA justifiant de la qualité d'agriculteur d'un ou des deux parents par ailleurs non corroboré par l'avis d'imposition	4	1,06%	1 723,05	1,01%	
Absence d'avis d'imposition pour le couple, pour le nouveau conjoint contribuant à l'éducation des enfants ou pour l'autre parent en cas de séparation ou de divorce	51	13,56%	21 222,34	12,42%	
Absence de certificat de scolarité pour les frères et sœurs scolarisés dans le supérieur	19	5,05%	5 842,26	3,42%	
Absence de copie du jugement de divorce ou jugement de divorce incomplet	17	4,52%	4 699,36	2,75%	
Absence de copie du livret de famille	70	18,62%	23 093,00	13,51%	
Absence de l'attestation AAH pour le conjoint	0	0,00%	0,00	0,00%	
Absence de PJ justifiant le changement de régime	8	2,13%	2 590,36	1,48%	
Absence de PJ pour la bourse ou l'aide au mérite	4	1,06%	2 428,41	1,42%	
Absence de PJ pour la qualité de parent isolé (attestation CAF et/ou attestation sur l'honneur)	35	9,31%	10 174,90	5,95%	
Absence totale de PJ fournie permettant une appréciation sur l'attribution de la bourse	158	42,02%	68 934,56	40,34%	
Assistante maternelle : Absence de copie de la dernière fiche de paye de N-2 et/ou d'attestation d'assistante maternelle.	4	1,06%	1 420,94	0,83%	
Copie du livret de famille incomplète	2	0,53%	503,64	0,29%	
Dossier non fourni	4	1,06%	1 015,95	0,59%	
Dossier non rempli de manière exhaustive	60	15,96%	28 187,34	16,50%	
PJ surabondantes	28	7,45%	17 104,98	10,01%	

Typologie des erreurs sur le revenu indiqué dans le dossier	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Absence de justification de prise en compte du revenu N-1 ou du revenu N	2	0,53%	1 117,95	0,62%	
Absence de prise en compte de l'IR rectifié	0	0,00%	0,00	0,00%	
Confusion entre le montant d'impôt à payer et le revenu de référence pour l'attribution de la bourse	3	0,80%	1 437,59	0,79%	
Confusion entre RFR et déficit global reportable	0	0,00%	0,00	0,00%	
Erreur de matérielle de saisie dans LUCIOLE du revenu de référence pour l'attribution de la bourse	2	0,53%	339,88	0,19%	
IR non renseigné sur le dossier papier	0	0,00%	0,00	0,00%	
Revenu imposable au lieu de RFR	0	0,00%	0,00	0,00%	
Revenu net global au lieu du revenu brut global (supérieur) ou du revenu fiscal de référence (secondaire)	5	1,33%	1 982,88	1,08%	
Autres anomalies	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Autres anomalies	31	8,24%	11 141,52	6,14%	

Anomalies détectées lors de la phase de paiement					Observations éventuelles des auditeurs
Erreurs sur l'acquit libératoire (contrôle exhaustif y compris sur les dossiers de bourse non évoqués)	Nombre	% sur l'échantillon en nombre	Montant total des dossiers	% sur l'échantillon en montant	
Erreur de RIB	46	12,23%	22 327,11	12,30%	Les anomalies détectées ne concernent pas les tiers occasionnels dans la mesure où la région n'utilise pas l'interface ESCALE et donc cette fonctionnalité. Ces anomalies concernent les RIB de deux établissements. Pour l'un d'eux, le changement de RIB n'a été pris en compte dans CHORUS qu'à 6 mois après sa modification. Pour le second établissement, le CPCM n'a pas été en mesure de produire aux auditeurs la copie du RIB.
Typologie des anomalies relatives à la justification des paiements	Nombre	% sur les dossiers vus en nombre	Montant total des dossiers	% sur les dossiers vus en montant	Observations éventuelles des auditeurs
Absence de procuration lorsque le paiement est versé à un établissement privé	65	17,29%	29 774,88	16,40%	
Absence du certificat d'assiduité	358	95,21%	165 611,84	91,25%	
Absence de la PJ en cas de démission	1	0,27%	1 033,00	0,57%	

Annexe 9 : Analyse des contrôles nécessaires pour le processus « Bourses »

1. Fiabilisation des données relatives aux tiers

1.1. Constats sur l'alimentation des données relatives aux tiers

Au niveau national, les **consignes du BVIE** permettant de fiabiliser la création des tiers dans les différentes applications et ainsi de garantir l'acquit libératoire sont **insuffisantes** en termes :

- de pièces justificatives à obtenir ;
- de contrôles à réaliser à partir de ces pièces ;
- de transmission des pièces à l'acteur suivant dans la chaîne de traitement.

Au niveau local, il en résulte une absence de consigne formalisée des SRFD des DRAAF sur :

- les pièces justificatives à obtenir pour 2 sites audités ;
- les contrôles à réaliser et leur formalisation pour les 3 sites audités.

1.1.1. Alimentation des référentiels tiers dans les applications ministérielles « métier » dans LIBELLULE et DONNAPP

1.1.1.1. Création des données relatives aux boursiers ou à leurs représentants légaux

Dans les 3 sites audités, le cas de création des données relatives aux établissements n'a pas été rencontré : seuls des cas de modification des données relatives aux établissements ont été vus (cf. *infra*).

> Création dans DONNAPP ou LIBELLULE

S'agissant des pièces justificatives à obtenir par les établissements rattachés pour les données relatives aux boursiers ou à leurs représentants légaux, les imprimés CERFA visent uniquement :

- la copie intégrale des livrets de famille ;
- leur RIB, sans les limiter aux cas où une procuration n'est pas donnée aux établissements privés.

Cependant, pour les élèves inscrits dans des établissements privés, ces imprimés ne mentionnent pas la nécessité pour les demandeurs de bourses de fournir une procuration, dans les cas où ils autorisent ces établissements à percevoir les bourses en leur nom. Seuls les notes et circulaires annuelles du BVIE ainsi que le guide de procédures diffusé en 2007 pour les bourses de l'enseignement secondaire la rappellent.

Enfin, la copie de la carte d'identité du tiers n'est demandée par aucun document produit par l'administration centrale du MAAF.

S'agissant des points de contrôle, aucune consigne écrite n'a été donnée par le BVIE sur les contrôles à réaliser et leur formalisation. Le CNERTA a donné des consignes visant à s'assurer de la conformité des informations saisies avec le RIB, mais uniquement pour les saisies réalisées dans LUCIOLE⁶⁹.

⁶⁹ Cf. aide en ligne dans LUCIOLE → Rubrique « Quoi de neuf ? » → V.2.60.

Il en résulte :

- un risque de justification insuffisante des données saisies dans LIBELLULE ou DONNAPP ;
- un risque au regard de l'acquit libératoire ;
- un risque d'incohérence entre les données saisies dans LIBELLULE ou DONNAPP et les pièces justificatives collectées.

S'agissant de la séparation des tâches, aucune consigne n'a été donnée par le BVIE pour :

- rechercher la séparation des tâches entre la saisie des données relatives au tiers et la pré-instruction des demandes de bourses ;
- mettre en place un contrôle de supervision *a posteriori*, lorsque cette séparation des tâches n'est pas possible.

Au niveau local, ces consignes n'ayant par ailleurs pas non plus été données par les DRAAF auditées aux établissements, il en résulte :

- **une absence de séparation stricte des tâches :**
 - ↳ de saisie des données relatives aux tiers et de pré-instruction des demandes de bourses dans LIBELLULE **dans 3 des 4 établissements audités** ;
 - ↳ de pré-instruction dans LIBELLULE et d'instruction dans LUCIOLE **pour les 3 établissements instructeurs audités** ;
- **une absence de contrôle de supervision de l'encadrement dans 3 des 4 établissements audités.**

Pour les dossiers des élèves des établissements instructeurs, il en résulte un risque de maîtrise par un même acteur opérationnel de l'ensemble de la chaîne de traitement (saisie des données relatives aux tiers, pré-instruction et instruction des demandes), ce qui ne permet pas de prévenir les risques de fraude.

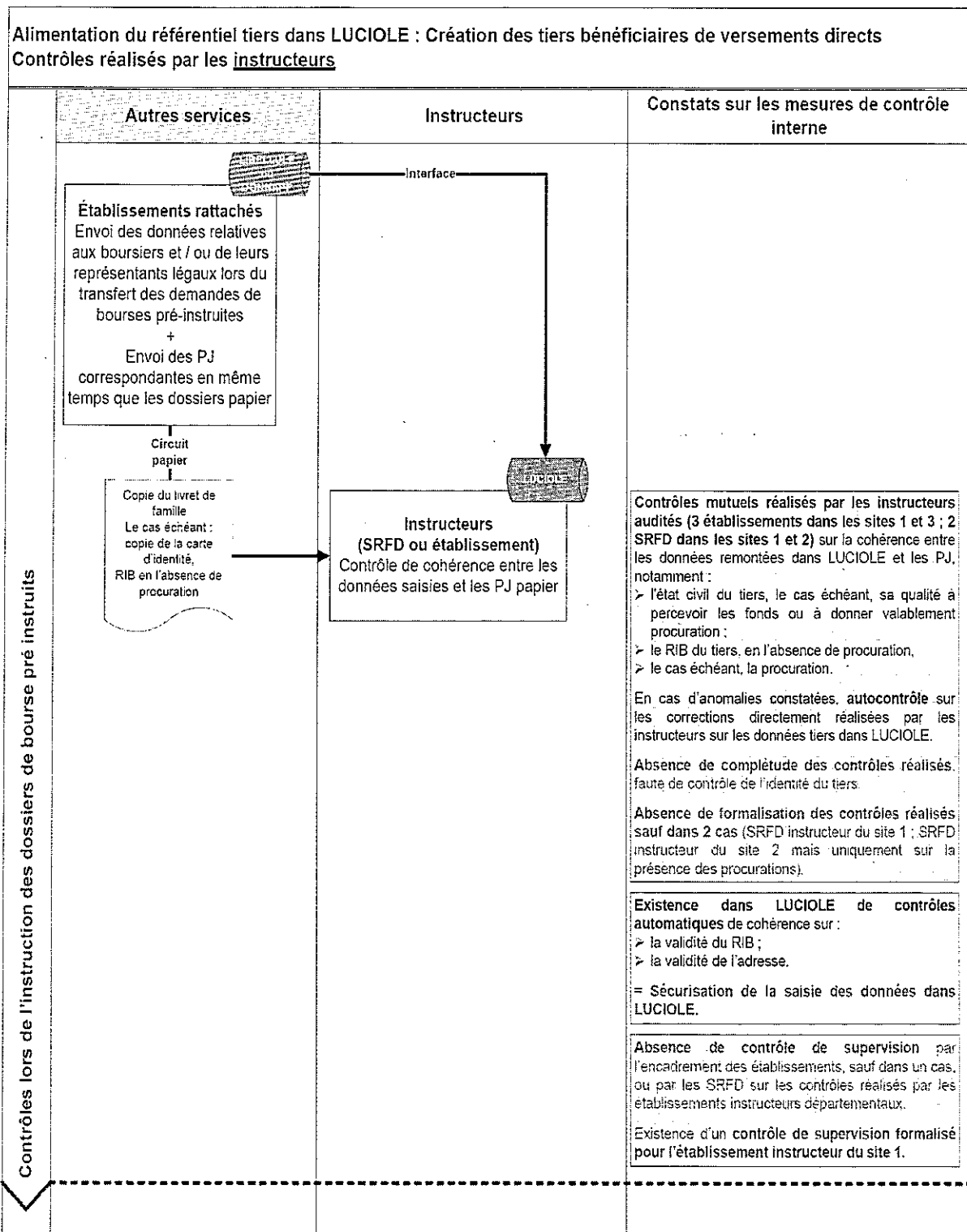
Alimentation des référentiels tiers dans LIBELLULE / DONNAPP : Création des tiers bénéficiaires de versements directs
Contrôles des établissements rattachés (1/2)

	Autres services	Établissements rattachés	Constats sur les mesures de contrôle interne
Saisie des données relatives aux élèves lors de leur inscription	<p>Cas 1 Intégration dans LIBELLULE ou DONNAPP de données tiers issues d'autres applications</p> <p>Pour certains établissements privés, utilisation possible de logiciels d'éditeurs privés de gestion des élèves, autres que LIBELLULE et autorisés par le CNEAP et le MAAF.</p> <p>Conséquence : Le cas échéant, utilisation partielle de LIBELLULE, notamment limitée à la gestion des bourses.</p>	<p>Application privée de gestion des élèves</p> <p>Établissements privés Saisie des données tiers</p> <p>RIB en l'absence de procuration Copie du livret de famille Carte d'identité Le cas échéant, procuration</p>	<p>Autocontrôles réalisés par le seul établissement privé rattaché audité (site 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> > l'identité du tiers ; > son état civil, notamment sa qualité de représentant légal permettant de percevoir les fonds ou de donner valablement procuration ; > son RIB ; > le cas échéant, la procuration. <p>Conformité des pièces actuellement réclamées par l'établissement aux pièces exigées, dans le cas général, par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.</p> <p>Absence de formalisation des contrôles réalisés.</p>
		<p>Application privée de gestion des élèves</p> <p>Établissements privés Génération d'un fichier des données élèves</p> <p>Fichier des données élèves</p> <p>Établissements privés Intégration du fichier des données élèves dans LIBELLULE ou DONNAPP</p>	<p>Sous réserve du correct format des fichiers générés par les applications privées utilisées par les établissements d'inscription, la possibilité d'intégrer directement des fichiers dans DONNAPP et LIBELLULE permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> > d'éviter les ressaisies manuelles et de gagner du temps ; > de limiter les risques d'erreurs lors de la ressaisie.

Alimentation des référentiels tiers dans LIBELLULE / DONNAPP : Création des tiers bénéficiaires de versements directs
Contrôles des établissements rattachés (2/2)

	Autres services	Établissements rattachés	Constats sur les mesures de contrôle interne
Saisie des données relatives aux bénéficiaires lors de l'inscription de l'élève	<p>Cas 2 Saisie directe des données tiers dans LIBELLULE ou DONNAPP</p>	<p>Établissements publics ou privés Saisie des données tiers</p> <p>RIB en l'absence de procuration Copie du livret de famille Le cas échéant, procuration</p>	<p>Dans LIBELLULE et DONNAPP, existence de contrôles automatiques sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> > le renseignement des champs obligatoires, notamment le champ « Procuration à l'établissement » qui permet de distinguer les dossiers pour lesquels le versement est effectué via l'établissement et ceux pour lesquels il y a versement direct des bourses ; > la validité du RIB ; > la validité de l'adresse. <p>= Sécurisation de la saisie des données tiers.</p> <p>Autocontrôles réalisés par les 3 établissements publics audités :</p> <ul style="list-style-type: none"> > l'état civil du tiers, notamment sa qualité de représentant légal permettant de percevoir les fonds ou de donner valablement procuration ; > le RIB du tiers ; > le cas échéant, la procuration. <p>Absence de complétude des contrôles réalisés, faute de contrôle de l'identité du tiers.</p> <p>Absence de formalisation des contrôles réalisés.</p>
Transmission aux instructeurs	<p>Cas 1 et 2</p> <p>Instructeurs (SRFD ou établissement) Réception des PJ pour contrôle mutuel Cf. schéma dédié à l'alimentation du référentiel tiers LUCIOLE</p>	<p>Copie du livret de famille Le cas échéant : copie de la carte d'identité. RIB en l'absence de procuration</p> <p>Circuit papier</p> <p>Établissements publics ou privés Envoi des pièces relatives aux boursiers et / ou à leurs représentants légaux</p>	<p>Pour le site 1, consignes données par le SRFD pour la transmission des pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> > la copie intégrale des livrets de familles, > le cas échéant, les procurations données aux établissements privés, > le cas échéant, les RIB des bénéficiaires, en l'absence de procuration donnée aux établissements privés. <p>Pour les sites 2 et 3, aucune consigne formalisée donnée par les SRFD.</p>

➤ **Création dans LUCIOLE**

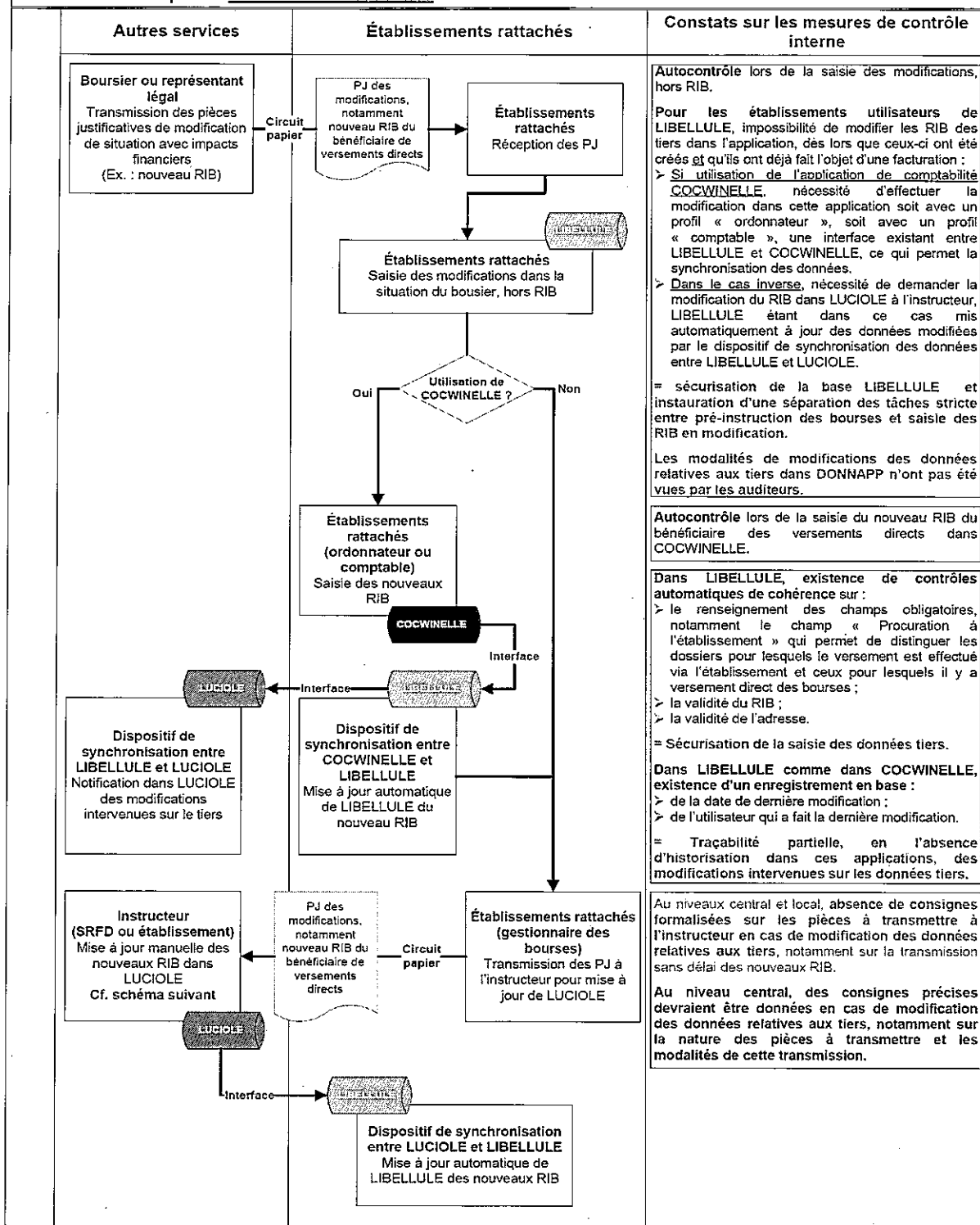


1.1.1.2. Modification des données relatives aux tiers

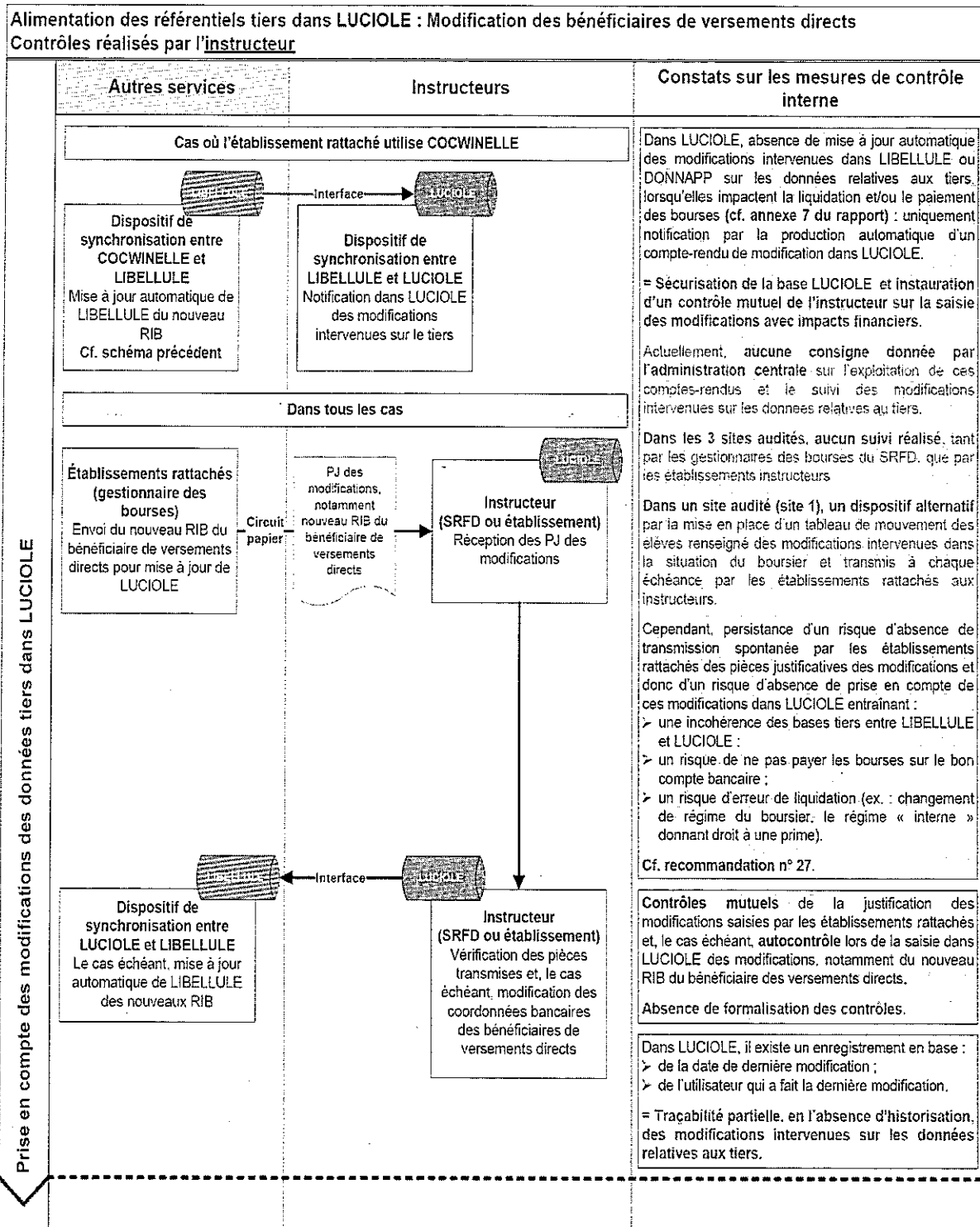
➤ Modification des données relatives aux boursiers ou à leurs représentants légaux

↳ Modification des données relatives aux boursiers ou à leurs représentants dans LIBELLULE

Alimentation des référentiels tiers dans LIBELLULE / DONNAPP : Modification des bénéficiaires de versements directs
Contrôles réalisés par les établissements rattachés

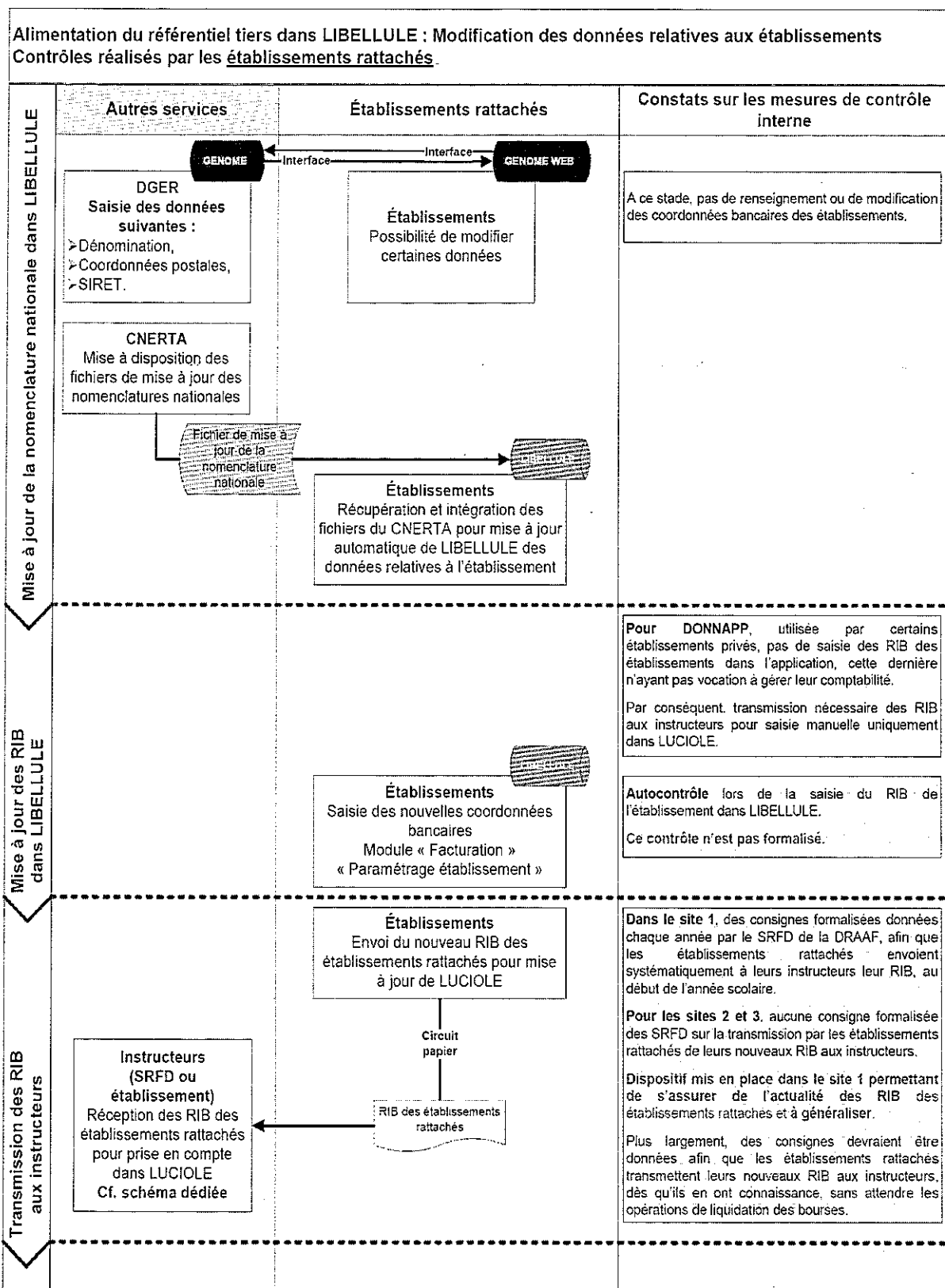


Modification des données relatives aux boursiers ou à leurs représentants dans LUCIOLE

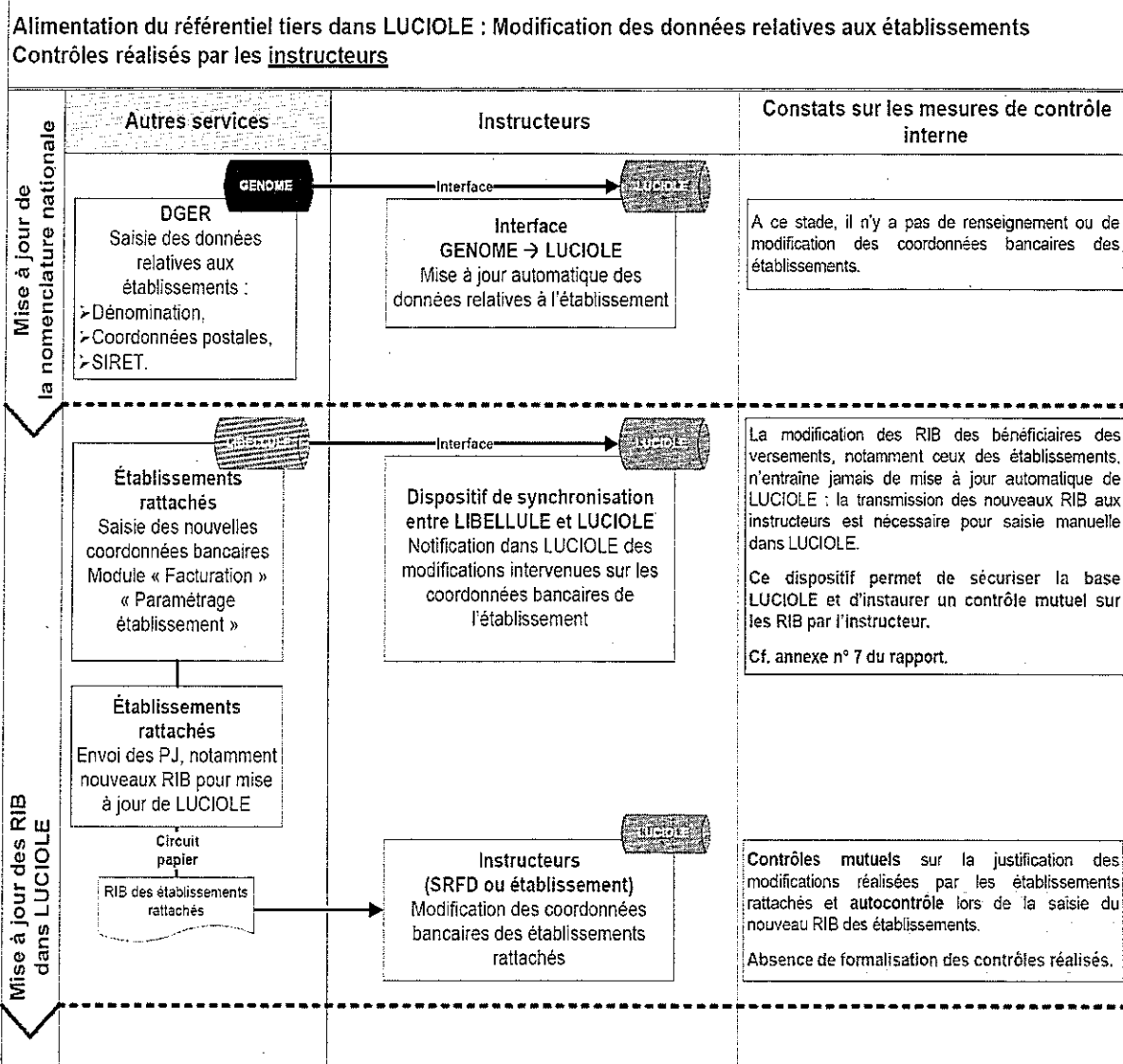


➤ **Modification des données relatives aux établissements**

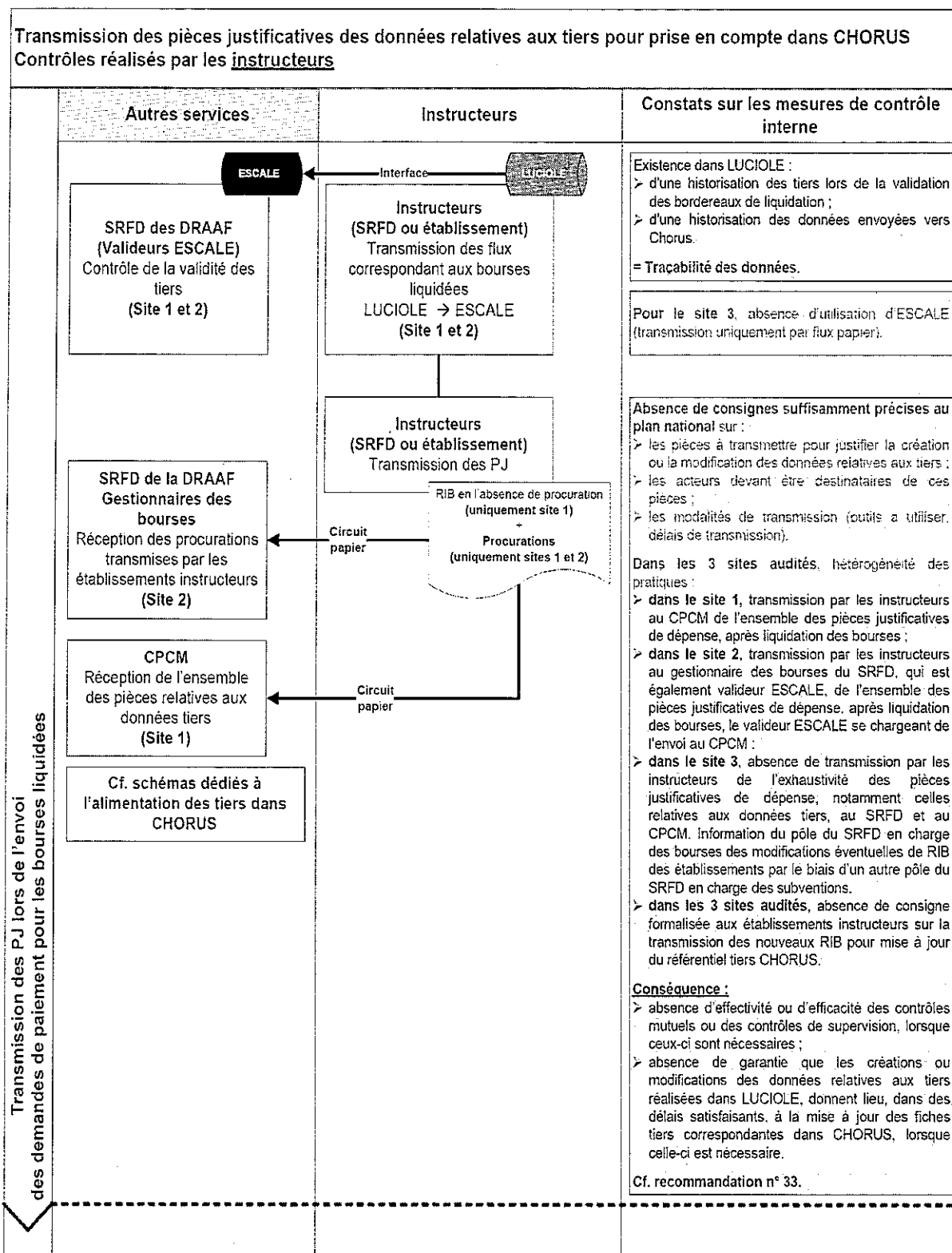
➤ **Modification des données relatives aux établissements dans LIBELLULE**



Modification des données relatives aux établissements dans LUCIOLE



1.1.1.3. Transmission des pièces justificatives de la création ou de la modification des données relatives aux tiers

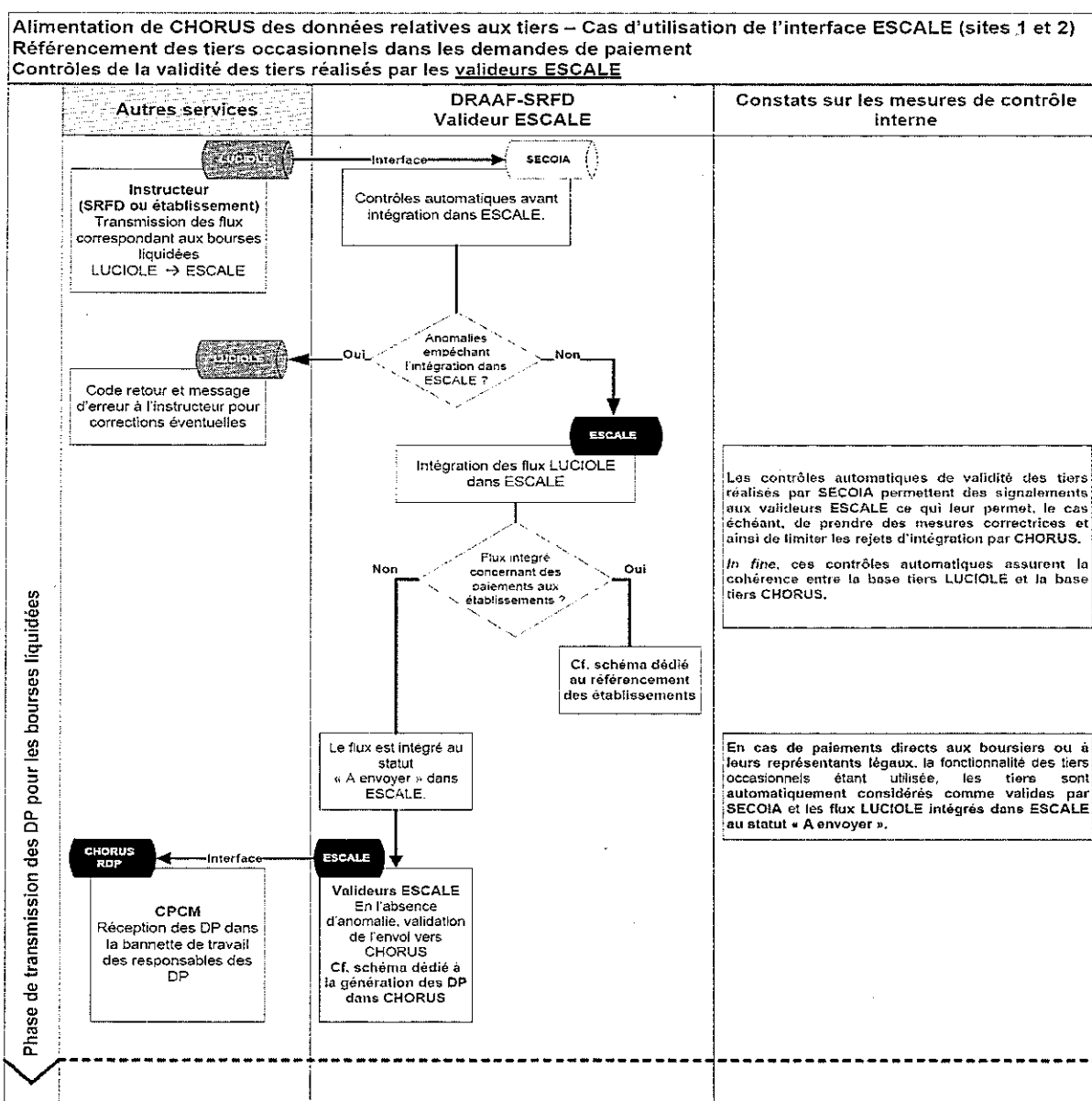


1.1.2. Alimentation des données relatives aux tiers dans CHORUS

➤ Cas où l'interface ESCALE est utilisée (sites 1 et 2)

L'interface ESCALE entre LUCIOLE et CHORUS repose sur le système d'échange du MAAF « SECOIA » qui permet notamment des contrôles sur la validité des tiers présents dans les flux transmis par LUCIOLE par rapport à la base tiers de CHORUS.

Pour les versements directs aux boursiers ou à leurs représentants légaux, lorsque les demandes de paiement (DP) correspondant aux bourses liquidées dans LUCIOLE sont générées dans CHORUS par l'interface ESCALE, la fonctionnalité des tiers occasionnels est utilisée. Les DP intégrées dans CHORUS référencent ainsi des coordonnées bancaires qui ne proviennent pas d'une fiche de tiers préalablement créée dans CHORUS, mais sont directement issues de LUCIOLE. Dans ce cas, les tiers référencés dans les bourses liquidées pour des dossiers sans procuration sont automatiquement considérés par SECOIA comme des tiers valides dans CHORUS. Il en résulte que les flux correspondants sont toujours réceptionnés dans ESCALE au statut « A envoyer », c'est-à-dire sans anomalie.



Pour les versements au profit des établissements, les fiches de tiers correspondantes ont déjà été créées dans CHORUS, les DP générées devant référencer ces fiches de tiers.

Un contrôle des données présentes dans les flux transmis par LUCIOLE est réalisé par SECOIA à partir du numéro SIRET des établissements, afin d'identifier les fiches de tiers CHORUS à référencer dans les DP en déterminant :

- d'une part, si les établissements référencés dans les bourses liquidées dans LUCIOLE font l'objet d'une fiche de tiers dans CHORUS ;
- d'autre part, si le RIB référencé est identique à celui de la fiche de tiers correspondante dans CHORUS.

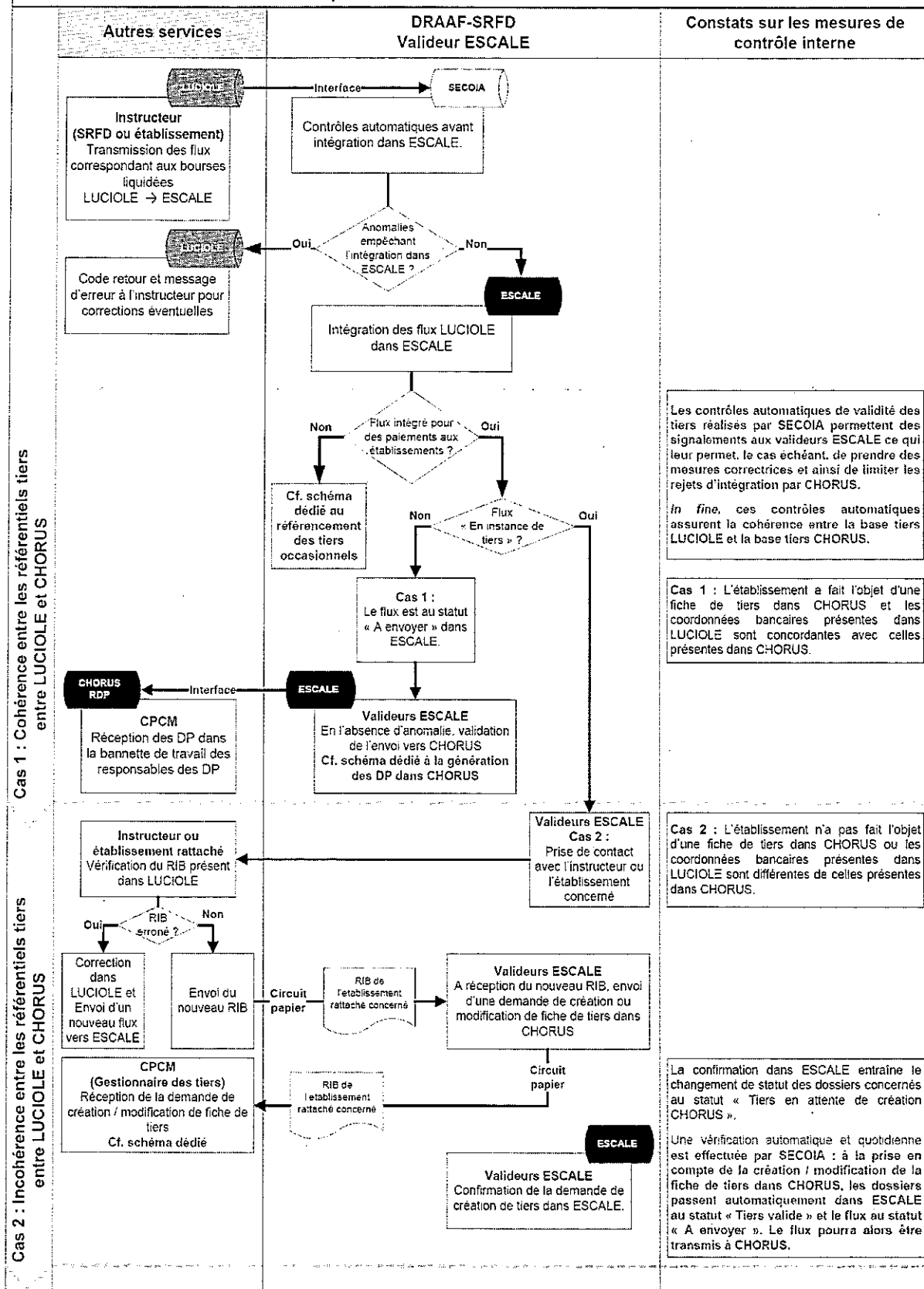
En l'absence d'anomalie, le flux est réceptionné dans ESCALE au statut « A envoyer » et peut donc être transmis à CHORUS.

En cas d'anomalie détectée, le flux est réceptionné dans ESCALE au statut « En instance de tiers » et ne peut être transmis à CHORUS avant création ou correction, dans CHORUS ou dans LUCIOLE, des données relatives aux établissements concernés.

SECOIA permet ainsi de semi-automatiser les contrôles sur les données tiers pour les bourses liquidées dans LUCIOLE avant leur transmission vers CHORUS, de limiter les rejets d'intégration et d'assurer la cohérence entre la base tiers LUCIOLE et la base tiers CHORUS.

Les valideurs ESCALE, chargés de piloter les flux reçus dans cette interface, doivent résoudre les problèmes éventuels en relation, soit avec les instructeurs, soit avec les établissements d'inscription.

Alimentation de CHORUS des données relatives aux tiers – Cas d'utilisation de l'interface ESCALE (sites 1 et 2)
 Référencement des établissements dans les demandes de paiement
 Contrôles de la validité des tiers réalisés par les valideurs ESCALE



➤ **Cas où l'interface ESCALE n'est pas utilisée (site 3) ou cas dans lesquels les DP transmises par ESCALE sont rejetées par CHORUS (sites 1 et 2)**

Lorsque l'interface ESCALE n'est pas utilisée ou que les flux transmis par ESCALE sont rejetés par CHORUS, il est nécessaire de passer par une procédure manuelle de création des demandes de paiement dans CHORUS. Dans ce cas, l'utilisation de la fonctionnalité des tiers occasionnels n'est pas possible et les DP créées manuellement dans CHORUS doivent nécessairement référencer un tiers ayant fait l'objet de la création d'une fiche de tiers dans CHORUS.

Dans le **cas où les versements concernent des établissements**, les fiches de tiers correspondantes ont déjà été préalablement créées dans CHORUS (**cas de figure 1**).

En revanche, **lorsque les versements doivent être effectués au profit des boursiers ou de leurs représentants légaux**, les fiches de tiers doivent être créées dans CHORUS (**cas de figure 2**).

Le site 3 qui n'utilise pas l'interface ESCALE est exclusivement concerné par le cas de figure 1 : aucun paiement via CHORUS n'est directement effectué au profit des boursiers ou de leurs représentants légaux, les versements étant faits aux établissements, à charge pour eux de reverser les fonds aux bénéficiaires finaux.

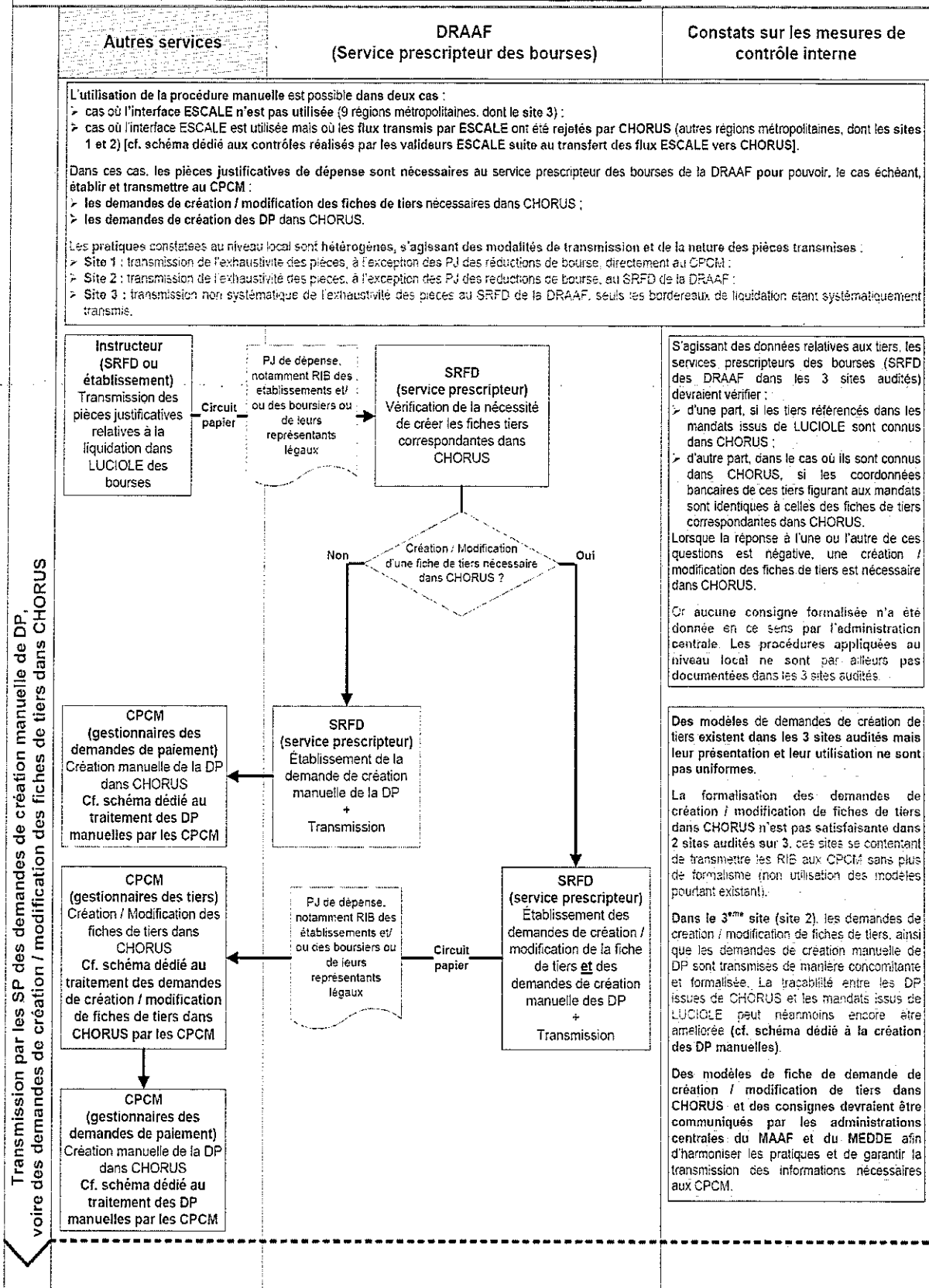
Les 8 autres régions n'utilisant pas l'interface ESCALE peuvent être concernées par les deux cas de figure.

Les sites 1 et 2 peuvent être concernés par les 2 cas de figure, lorsque les flux transmis par ESCALE ont été rejetés par CHORUS (cf. § 4.1.2. et § 4.2. de la présente annexe).

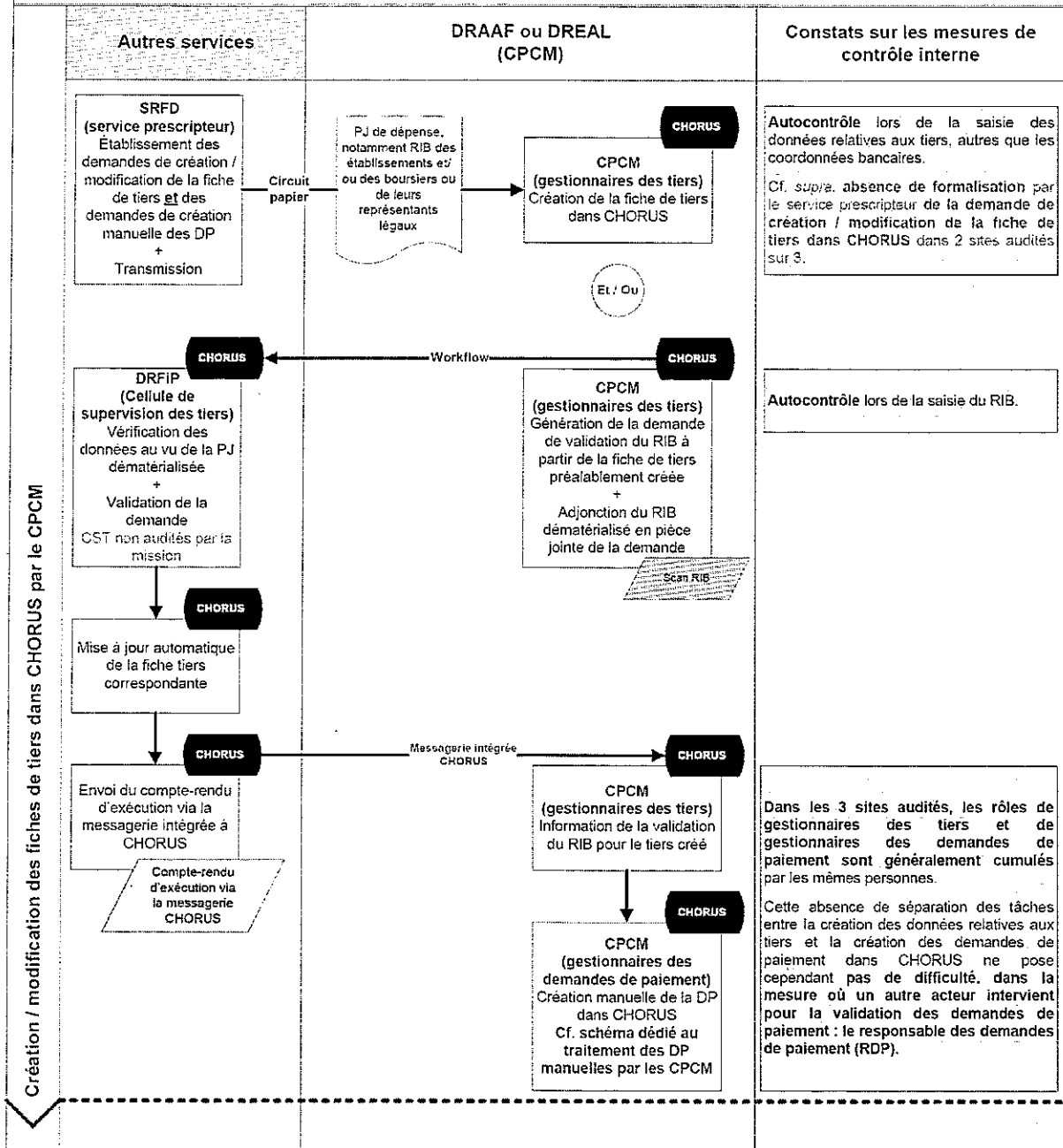
Il est observé que **lorsque la procédure manuelle est utilisée, il n'y a pas d'automatisation des contrôles sur la validité des tiers utilisés dans LUCIOLE. Des contrôles humains doivent donc être mis en place** :

- d'une part, pour vérifier l'exactitude des données relatives aux tiers, personnes physiques (boursiers et représentants légaux) ;
- d'autre part, pour vérifier la cohérence entre les données relatives aux tiers, personnes morales (établissements), entre LUCIOLE et CHORUS.

Alimentation de CHORUS des données relatives aux tiers – Cas d'utilisation de la procédure manuelle
Référencement des tiers dans les demandes de paiement créées manuellement
Contrôles réalisés par les services prescripteurs des bourses au sein des DRAAF



Alimentation de CHORUS des données relatives aux tiers – Cas d'utilisation de la procédure manuelle
Référencement des tiers dans les demandes de paiement créées manuellement
Contrôles réalisés par les CPCM au sein des DRAAF ou des DREAL



1.2. Mesures de contrôle interne à mettre en œuvre pour les données tiers

Des consignes afin de permettre l'exactitude des données relatives aux tiers saisies dans les applications et l'acquit libératoire doivent être données en ce qui concerne :

- les pièces justificatives à obtenir ;
- les contrôles à réaliser à partir de ces pièces ;
- les pièces justificatives à transmettre à l'acteur suivant dans la chaîne de traitement.

1.2.1. Pièces justificatives à obtenir

Pour la saisie des données permettant l'acquit libératoire, dans le cas général, conformément à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, **les pièces à produire sont les suivantes :**

- la copie de la carte d'identité pour vérifier l'identité du tiers ;
- la copie du livret de famille pour justifier de l'état civil du tiers et s'assurer, dans le cas où le boursier ne perçoit pas directement les fonds, de l'identité de ses représentants légaux et ainsi :
 - ↳ de l'habilitation de la personne à percevoir les fonds au nom du boursier ;
 - ↳ de l'habilitation de la personne pour donner procuration à l'établissement pour percevoir les fonds en son nom ;
- le RIB pour vérifier la domiciliation du tiers ;
- la procuration pour vérifier la qualité de mandataire de l'établissement privé, si ce dernier doit percevoir les fonds.

Pour les cas particuliers, il convient de se reporter plus précisément à la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

Pour les élèves inscrits dans des établissements privés, une rubrique pourrait être prévue dans les imprimés CERFA afin de permettre aux demandeurs de bourses d'indiquer s'ils souhaitent les percevoir directement ou s'ils donnent procuration aux établissements pour les percevoir pour leur compte.

1.2.2. Contrôles à réaliser

Un contrôle sur l'acquit libératoire et la cohérence des saisies réalisées par rapport aux pièces justificatives susvisées doit par ailleurs être réalisés par :

- **les établissements rattachés :** autocontrôle sur la saisie des données tiers dans LIBELLULE ou DONNAPP au vu des pièces ;
- **les instructeurs :** contrôle mutuel sur les saisies réalisés par les établissements rattachés dans LIBELLULE et DONNAPP et remontées automatiquement dans LUCIOLE, pour les données relatives aux tiers « personnes physiques », ainsi qu' autocontrôle sur les données saisies directement dans LUCIOLE, pour les RIB des établissements ;
- **les valideurs ESCALE :** contrôle de supervision sur les RIB des établissements, lors du pilotage des flux et du contrôle de validité des tiers dans ESCALE ;
- **les CPCM :** autocontrôle lors de la création ou de la modification des fiches de tiers dans CHORUS ;
- **les cellules de supervision des tiers des DRFiP :** contrôle mutuel des données bancaires saisies par les CPCM, lors de la création ou de la modification des fiches de tiers dans CHORUS.

1.2.3. Formalisation des contrôles à réaliser

La formalisation des contrôles peut être légère.

Pour les établissements rattachés, les instructeurs⁷⁰ et le CPCM, les contrôles réalisés peuvent être réalisés à même les documents, par la présence de marque en face des éléments contrôlés et par l'apposition du paraphe de l'agent ayant effectué le contrôle et de la date du contrôle.

Pour les cellules de supervision des tiers des DRFIP, cette formalisation manuelle est inutile dans la mesure où la validation de la demande de validation du RIB en fait office.

1.2.4. Pièces justificatives à transmettre à l'acteur suivant dans la chaîne

- Pour les **établissements rattachés**, l'ensemble des pièces susvisées devrait être transmis à l'instructeur.

Cette transmission doit avoir lieu :

- pour la création des données tiers, lors de l'envoi des dossiers de demandes de bourse pré-instruits ;
- pour la modification des données tiers, dès connaissance de la modification par l'établissement rattaché.

- Pour les **établissements instructeurs** :

Dans les cas où les bourses sont payées directement au boursier ou à ses représentants légaux, dans la mesure où la fonctionnalité des tiers occasionnels est utilisée, la production de ces pièces au comptable n'est pas nécessaire. Elles doivent néanmoins être conservées dans des conditions propres à les produire rapidement en cas d'évocation par la DRAAF, en cas de contrôles de supervision réalisés par cette dernière, ou par le comptable.

Dans les cas où les bourses sont payées aux établissements, les pièces à produire sont :

- le RIB de l'établissement ;
- les procurations reçues par l'établissement s'il s'agit d'un établissement privé.

Les autres pièces doivent néanmoins être conservées dans les mêmes conditions que celles concernant les bourses payées directement aux ménages.

Les pièces devraient être transmises aux gestionnaires des bourses des SRFD des DRAAF, pour contrôle de supervision éventuel.

Cette transmission a lieu lors de l'envoi des pièces justificatives de paiement, après liquidation des bourses par l'établissement instructeur.

⁷⁰ Pour les établissements rattachés et les instructeurs, ces contrôles pourraient être également être formalisés dans la fiche de liaison prévue dans le guide des procédures relatives aux bourses diffusé en 2007 par le BVIE pour les bourses de l'enseignement secondaire.

2. Fiabilisation des engagements juridiques

2.1. La création des engagements juridiques

2.1.1. La pré-instruction des demandes de bourse par les établissements rattachés

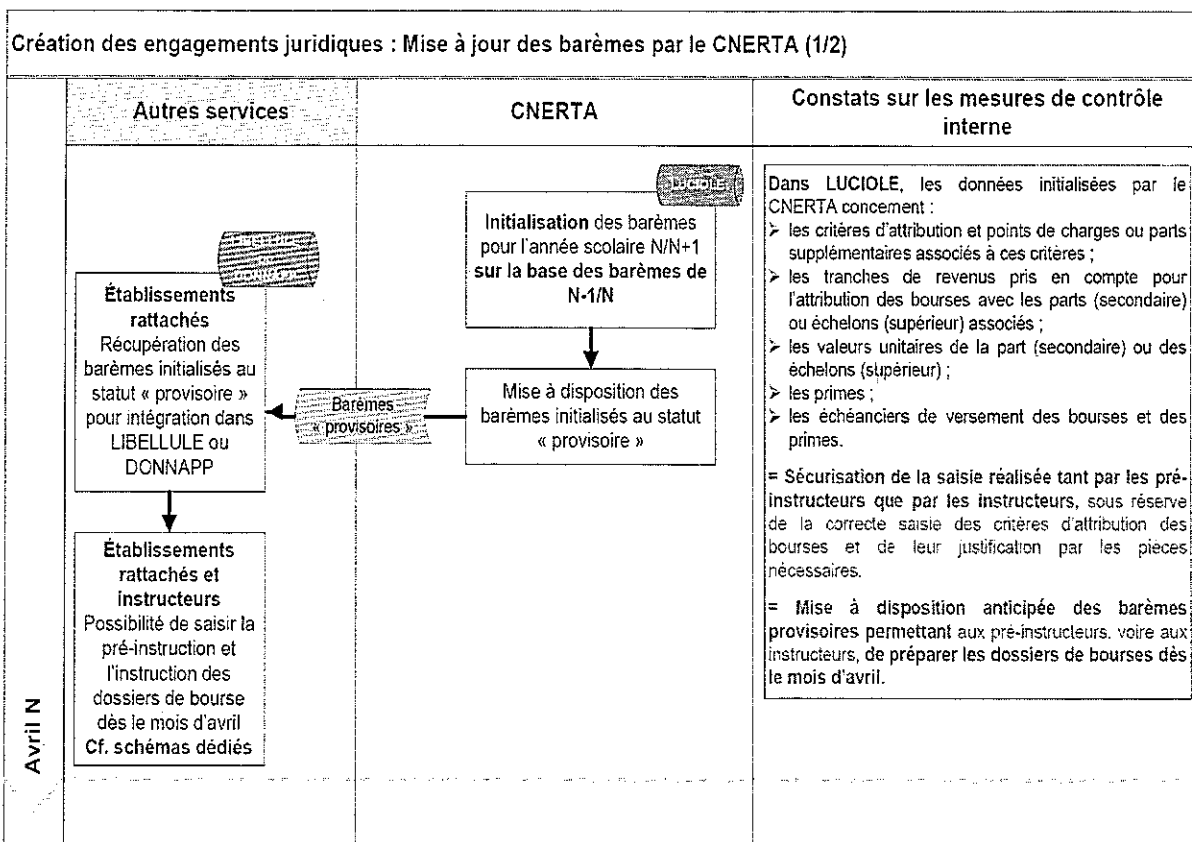
2.1.1.1. La mise à jour des barèmes

Dans les différentes applications, les calculs du montant des bourses sont automatisés et basés sur des barèmes qui doivent être mis à jour par les utilisateurs à partir des fichiers mis à disposition par le CNERTA. Chaque année, ces barèmes sont publiés dans les notes de service et circulaires, courant août / début septembre.

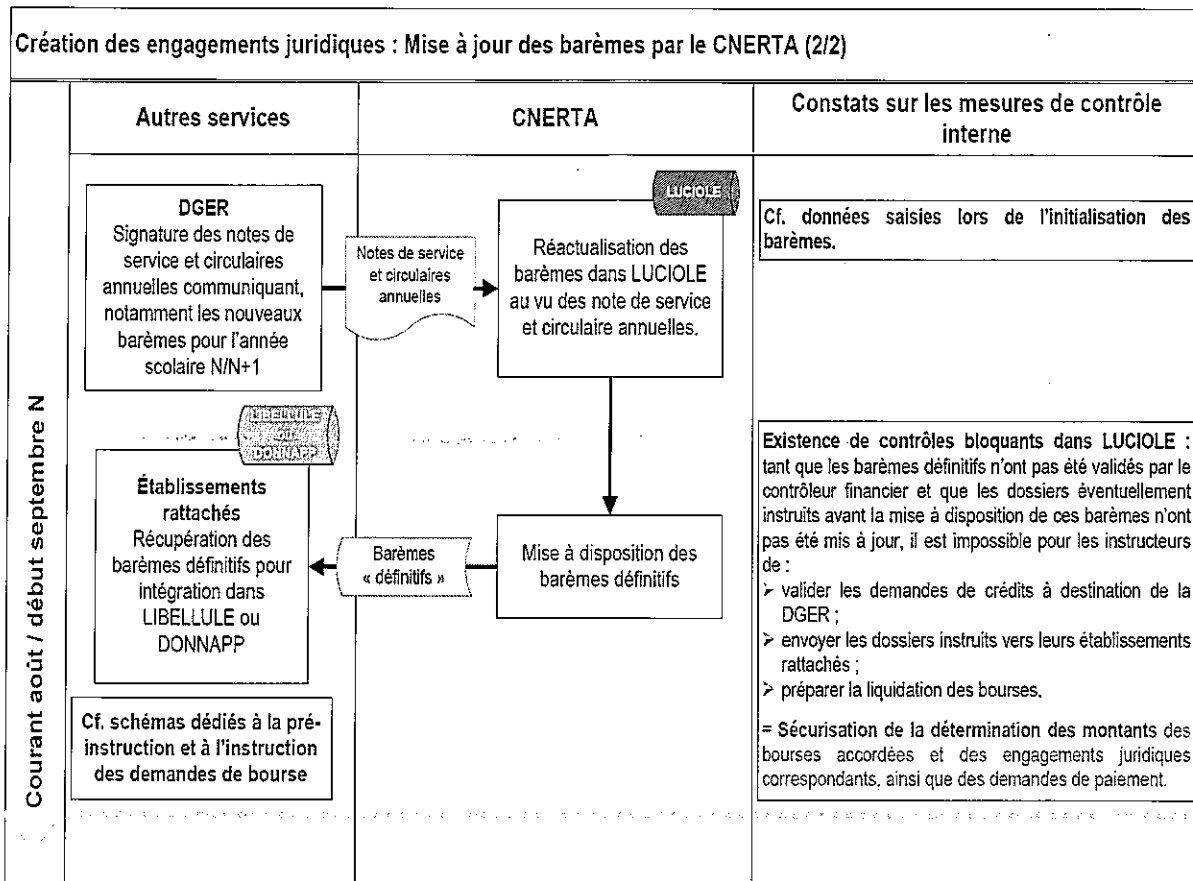
Cependant, les établissements peuvent commencer à préparer l'année scolaire ou universitaire N/N+1, dès le 3^{ème} trimestre des années scolaires ou universitaires N-1/N, sur la base de barèmes provisoires qui devront ensuite être actualisés, après la diffusion des notes et circulaires annuelles communiquant les nouveaux barèmes applicables à N/N+1.

Les barèmes pour l'année scolaire N/N+1 sont initialisés par le CNERTA dans LUCIOLE puis mis à disposition des établissements, dès le mois d'avril de l'année N, sur la base des barèmes de l'année précédente (N-1/N). Cette solution permet aux établissements de préparer la nouvelle année scolaire ou universitaire en effectuant les premiers transferts de classe et la saisie des dossiers sur la base de barèmes provisoires, dès le mois d'avril et avant connaissance des nouveaux barèmes applicables à N/N+1.

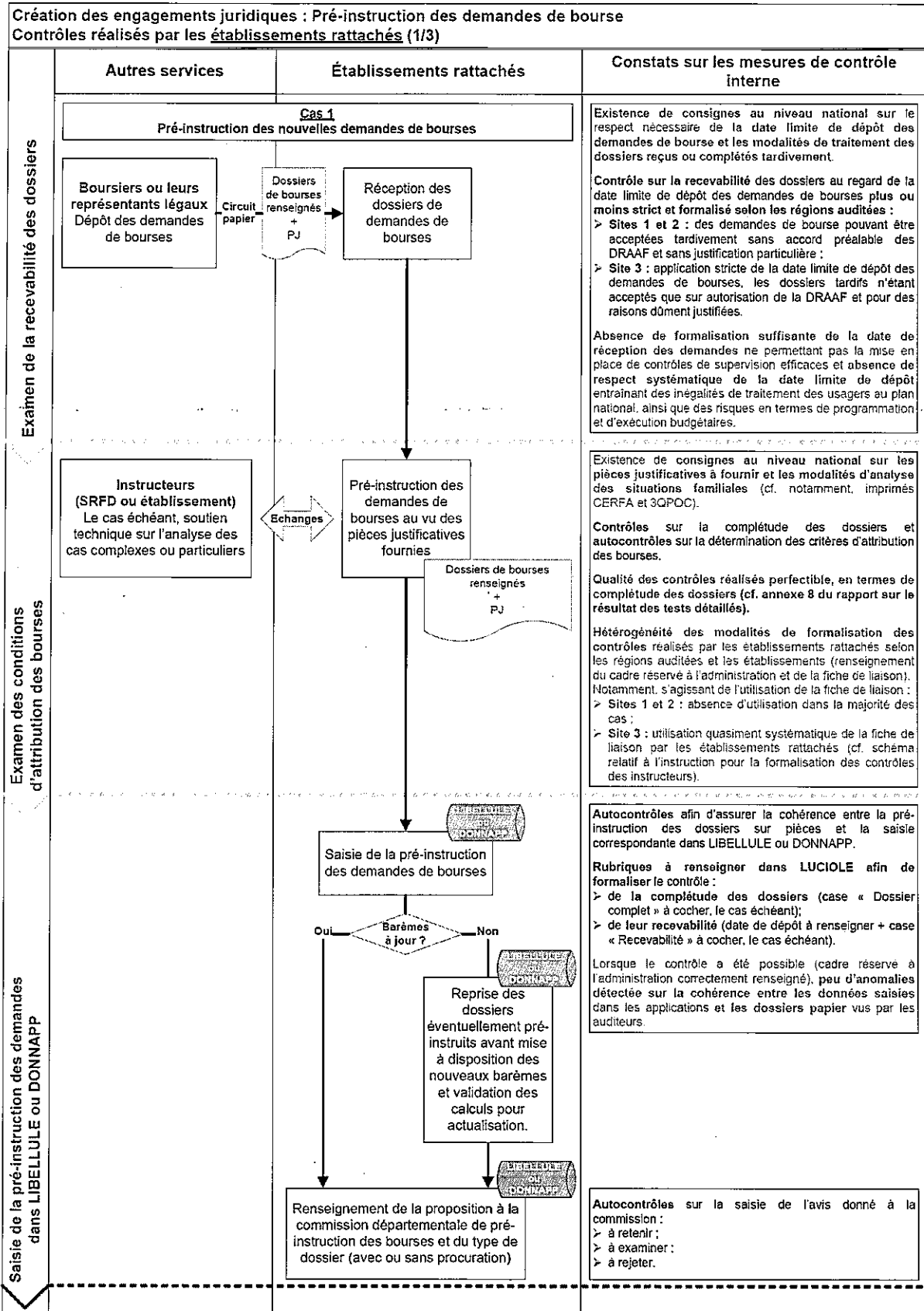
Dans LIBELLULE, les dossiers saisis avant mise à disposition des nouveaux barèmes indiquent, pour les montants calculés que les barèmes indiqués sont provisoires.



Lorsque les notes de services et circulaires annuelles communiquant les nouveaux barèmes sont signées, les barèmes sont réactualisés dans LUCIOLE puis mis à disposition des établissements. La mention « barèmes provisoires » disparaît alors des écrans des utilisateurs de LIBELLULE.



2.1.1.2. La pré-instruction des nouvelles demandes



2.1.1.3. La reconduction et le renouvellement des bourses accordées l'année précédente

Pour l'enseignement secondaire, la reconduction des bourses accordées l'année précédente est automatique, dès lors que les conditions de reconduction sont réunies, à savoir :

- le dossier doit être de type « Bourses sur critères sociaux » ;
- l'élève ne doit pas être redoublant ;
- l'élève doit passer en 2ème année de formation du cycle secondaire.

Les bourses financées sur les crédits complémentaires spéciaux ne font ainsi pas l'objet de reconduction : un nouveau dossier doit être déposé l'année suivante.

Pour l'enseignement supérieur, un nouveau dossier doit être présenté chaque année : le renouvellement n'est pas assuré et un réexamen de la situation de l'étudiant est nécessaire pour l'année considérée.

Les applications DONNAPP et LIBELLULE disposent d'options permettant la reconduction pour les dossiers du secondaire **et le renouvellement** pour les dossiers du supérieur court.

Pour les bourses de l'enseignement secondaire, la reconduction des dossiers de demandes de bourses est automatique lors du transfert de classe, lorsque les conditions de reconduction précitées sont réunies. Cependant, lorsque le transfert de classe a lieu avant que les barèmes de la nouvelle année ne soient initialisés, les dossiers ne sont pas reconduits. Il convient alors :

- soit d'attendre la mise à disposition des nouveaux barèmes pour effectuer les transferts de classe et ainsi permettre la reconduction automatique des dossiers de bourses ;
- soit procéder aux transferts des classes, sans reconduction automatique des dossiers qui ne seront alors reconduits selon une procédure manuelle qu'après réception des nouveaux barèmes.

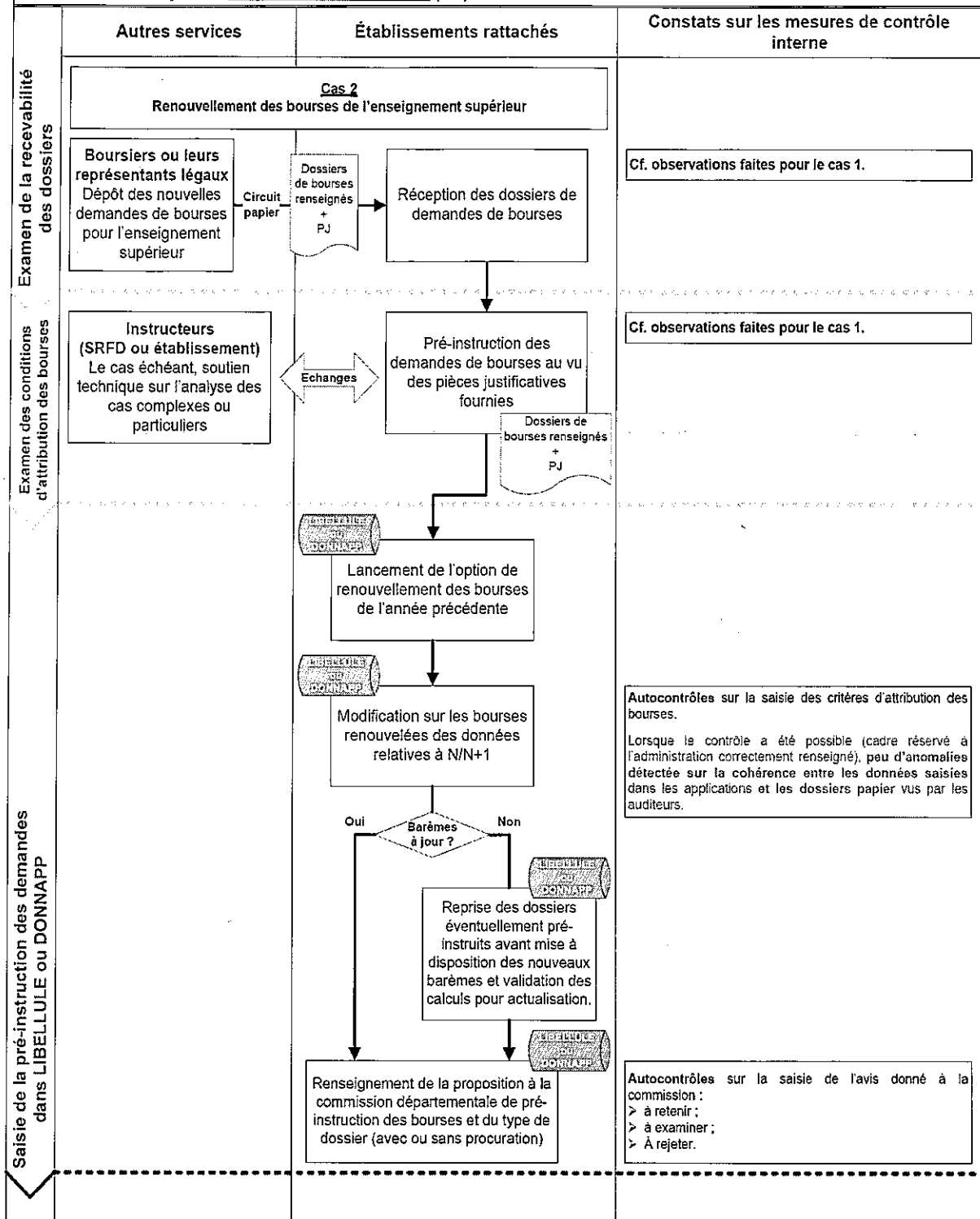
Pour les bourses de l'enseignement supérieur, la procédure de renouvellement est nécessairement manuelle.

Dans les deux cas, les options de reconduction « manuelle » et de renouvellement des dossiers de bourses, disponibles uniquement durant le 1^{er} trimestre de l'année scolaire ou universitaire de connexion, proposent la liste des élèves inscrits sur l'année en cours qui ont déposé un dossier l'année précédente et pour lesquels il n'existe pas encore de dossiers pour l'année en cours. Il suffit alors de sélectionner les élèves concernés dans la « liste des dossiers à reconduire » puis d'enregistrer la sélection.

Une intervention manuelle sur chaque dossier reconduit ou renouvelé est cependant nécessaire :

- d'une part, les dossiers sont reconduits sur la base des barèmes disponibles au moment de leur reconduction, il convient de **valider les calculs effectués après diffusion des nouveaux barèmes** selon la procédure suivante :
 - ↳ ouvrir chaque dossier reconduit et déclencher les calculs automatiques afin d'actualiser les montants de bourses des nouveaux barèmes ;
 - ↳ enregistrer chaque dossier ;
- d'autre part, pour **actualiser certains éléments des bourses qui ne sont pas repris automatiquement** car ils dépendent de données qui peuvent évoluer d'une année sur l'autre :
 - ↳ les primes attribuées en fonction de la situation de l'élève et de la formation suivie ;
 - ↳ les parts et parts supplémentaires pour lesquels la situation de l'élève est connue.

Création des engagements juridiques : Pré-instruction des demandes de bourse
Contrôles réalisés par les établissements rattachés (2/3)



Création des engagements juridiques : Pré-instruction des demandes de bourse
Contrôles réalisés par les établissements rattachés (3/3)

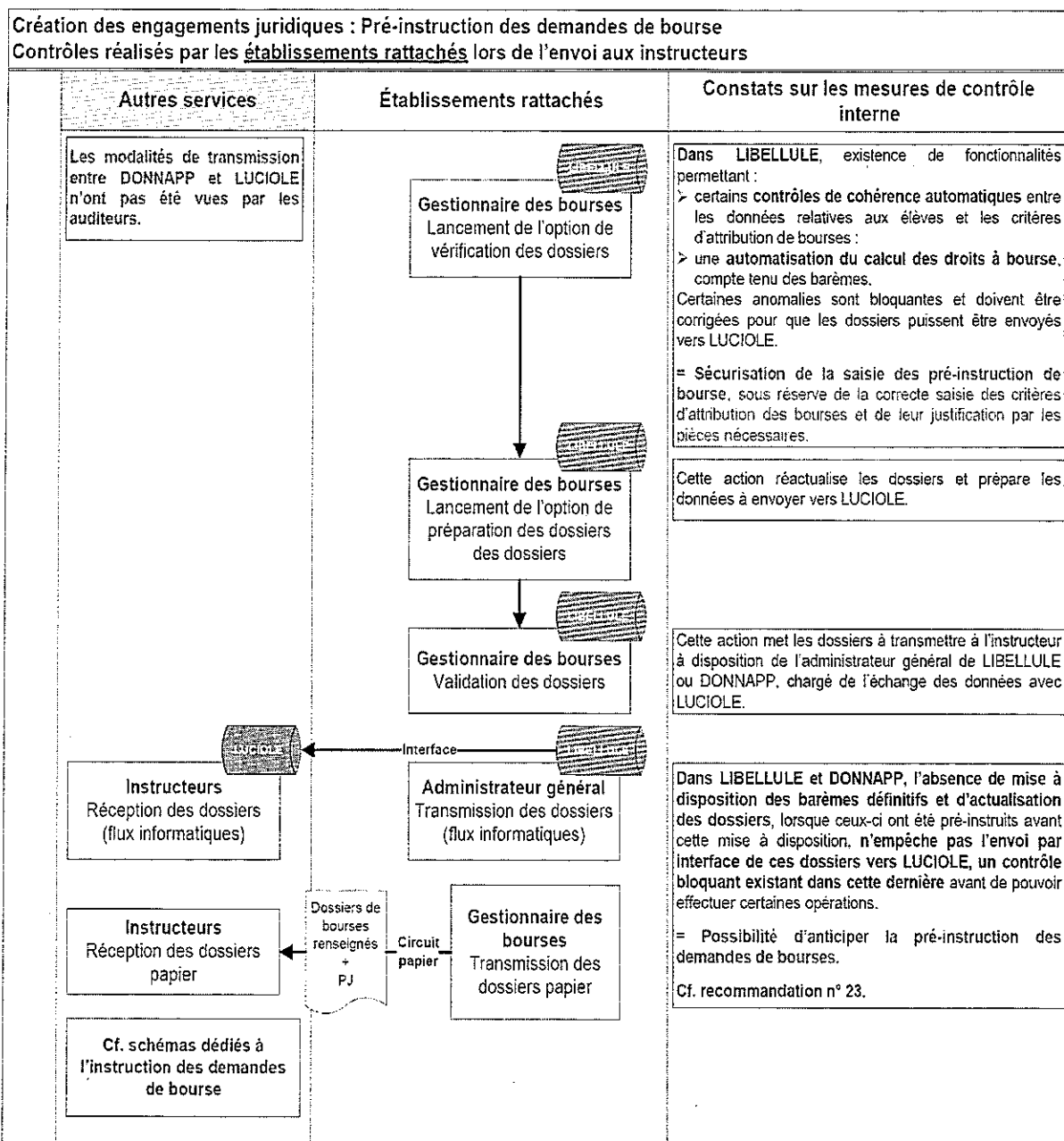
	Autres services	Établissements rattachés	Constats sur les mesures de contrôle interne
Saisie de la pré-instruction des demandes dans LIBELLULE ou DONNAPP		<p>Cas 3 Reconduction des bourses de l'enseignement secondaire</p> <pre> graph TD A[Lancement de l'option de reconduction des bourses de l'année précédente] --> B[Modification sur les bourses reconduites des données relatives aux procurations éventuelles, aux primes, parts et parts supplémentaires pour N/N+1] B --> C{Barèmes à jour ?} C -- Non --> D[Reprise des dossiers éventuellement pré-instruits avant mise à disposition des nouveaux barèmes et validation des calculs pour actualisation.] C -- Oui --> E[Renseignement de la proposition à la commission départementale de pré-instruction des bourses et du type de dossier (avec ou sans procuration)] D --> E </pre>	<p>Absence de consigne du BVIE sur les pièces à fournir, pour les dossiers reconduits, afin de justifier l'attribution des éléments de bourse dépendant de données évolutives d'une année sur l'autre (notamment le régime de l'élève et les primes). Les consignes proviennent uniquement du CNERTA et précisent seulement la nécessité de revoir ces éléments, sans préciser quelles sont les pièces à produire, notamment les procurations qui doivent être produites chaque année lorsque l'établissement rattaché est du secteur privé.</p> <p>Qualité des contrôles réalisés perfectible, en termes de complétude des dossiers, ces derniers ne comportant pas les éléments nécessaires aux auditeurs pour vérifier les données évolutives pour les bourses reconduites (cf. annexe 8 du rapport sur le résultat des tests détaillés).</p> <p>Cf. observations formulées dans le cas 1 sur la formalisation des contrôles.</p> <p>Autocontrôles sur la saisie de l'avis donné à la commission : pour les dossiers reconduits, il convient de sélectionner l'option « A retenir ».</p>

2.1.1.4. Le transfert des dossiers de bourses vers les instructeurs

Le transfert des dossiers vers LUCIOLE peut être effectué au fur et à mesure de la pré-instruction des dossiers de bourses, sans attendre que la totalité des dossiers ait été pré-instruite. Une rubrique a été ajoutée permettant de spécifier pour chaque dossier si la saisie des informations est terminée et si le dossier peut être transmis vers LUCIOLE.

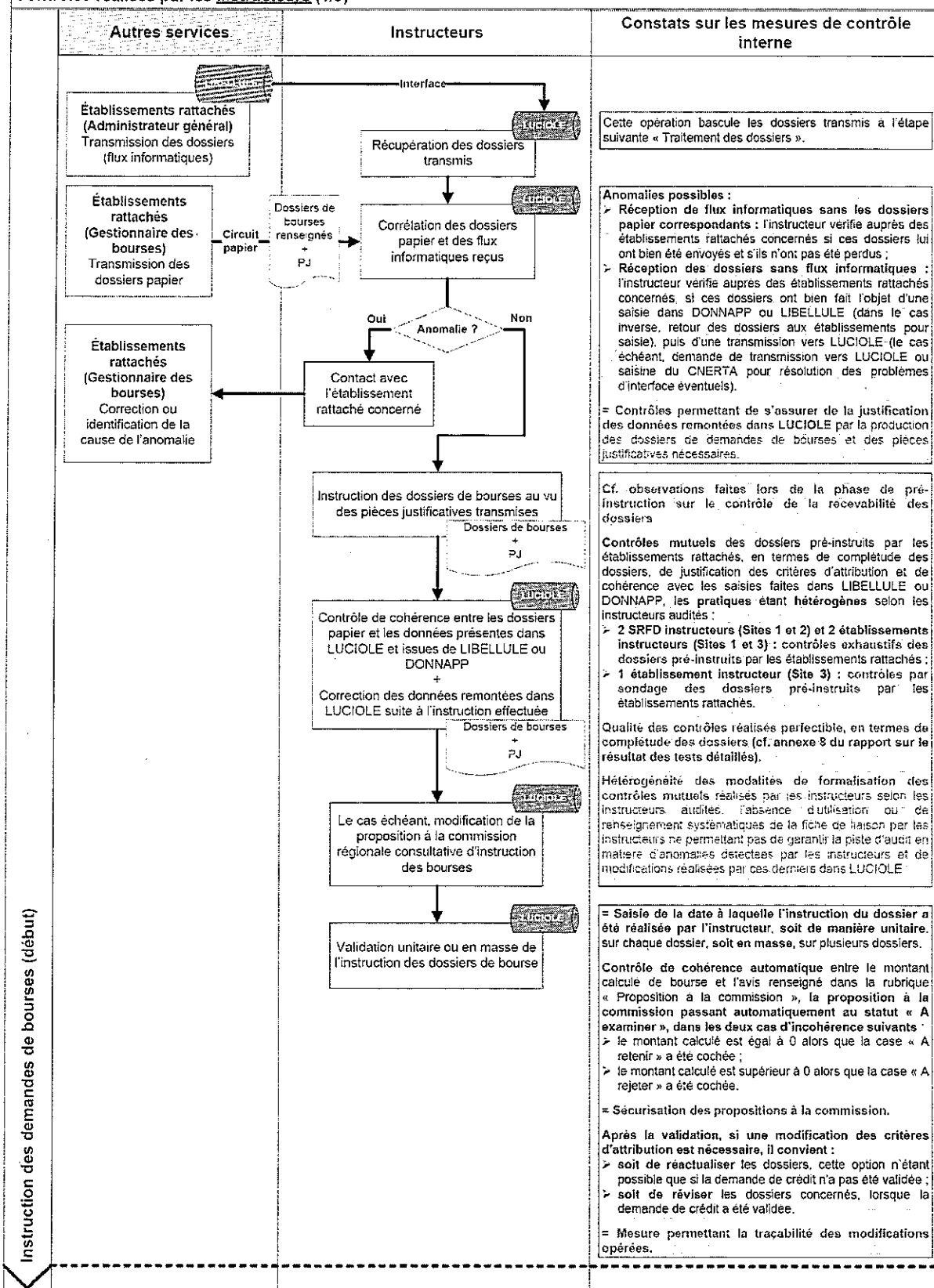
Les étapes de vérification, préparation et transmission des dossiers de bourses ne peuvent ainsi être effectuées que pour les dossiers au statut « Prêt pour transfert vers LUCIOLE ».

Chaque dossier ne peut être transmis qu'une seule fois. Par ailleurs, après transmission, la pré-instruction ne peut plus être modifiée par les pré-instructeurs.

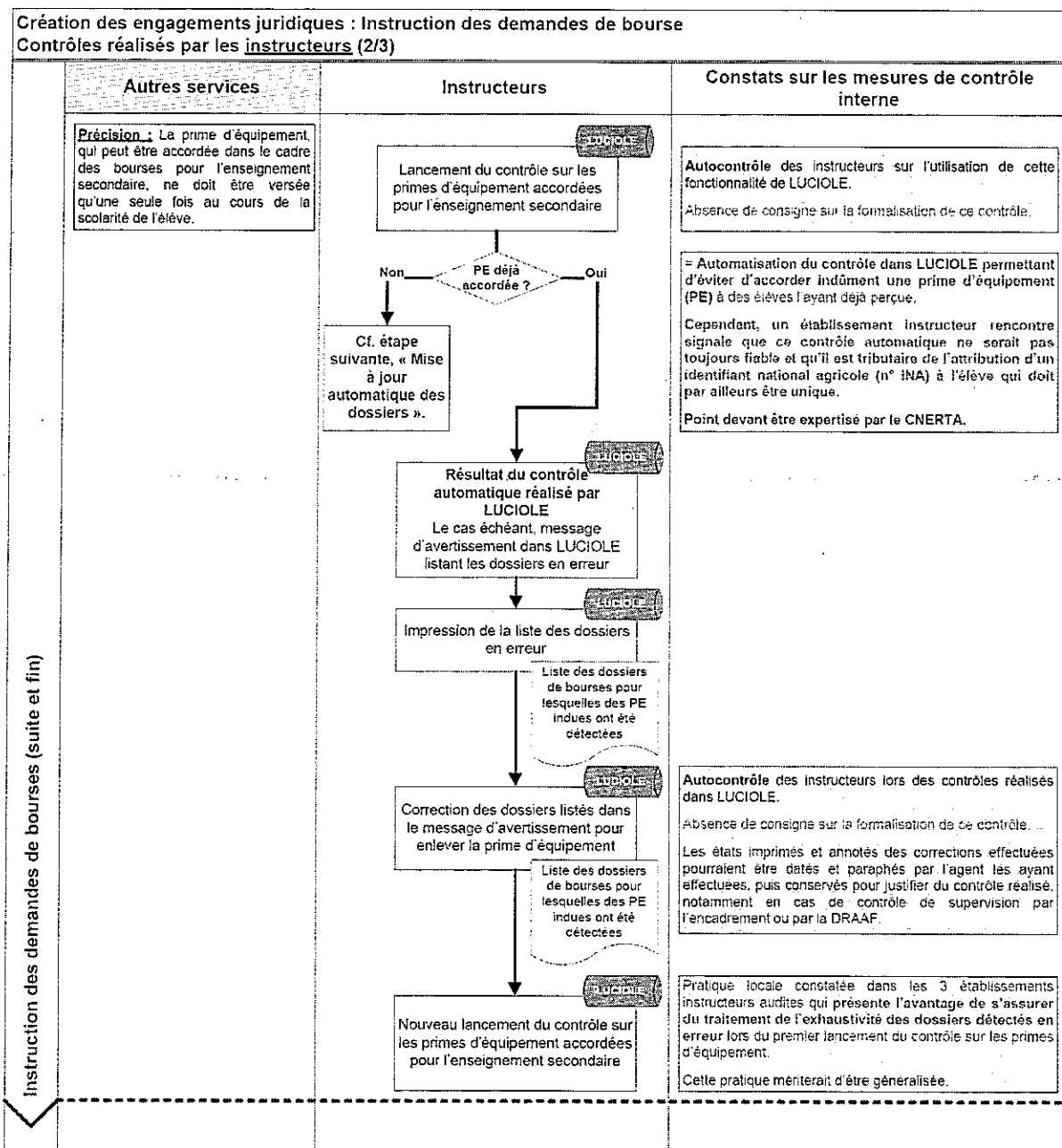


2.1.2. L'instruction des demandes de bourse par les instructeurs

Création des engagements juridiques : Instruction des demandes de bourse Contrôles réalisés par les instructeurs (1/3)



➤ **Contrôles automatiques sur la prime d'équipement :**

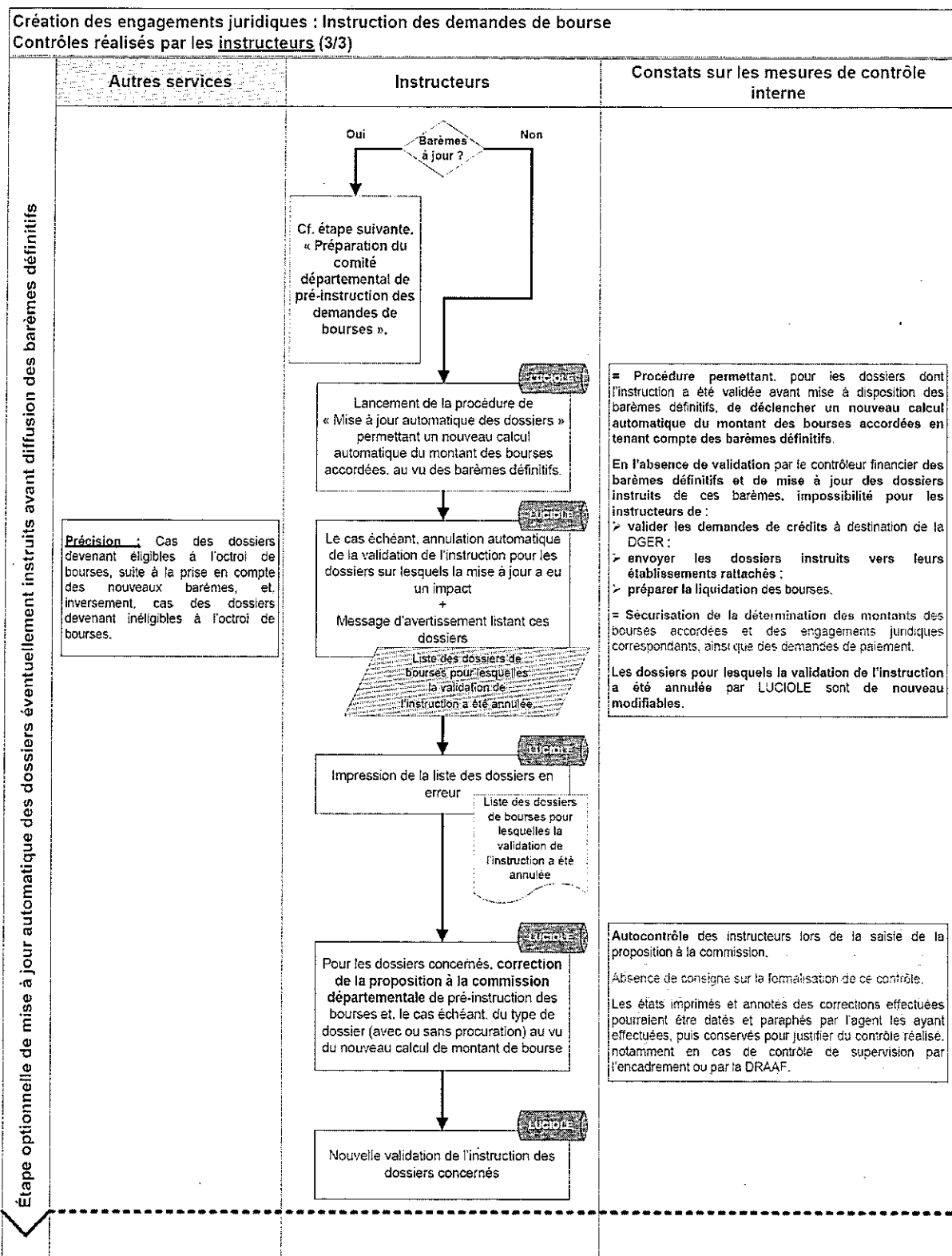


➤ **Mise à jour des dossiers instruits des barèmes définitifs :**

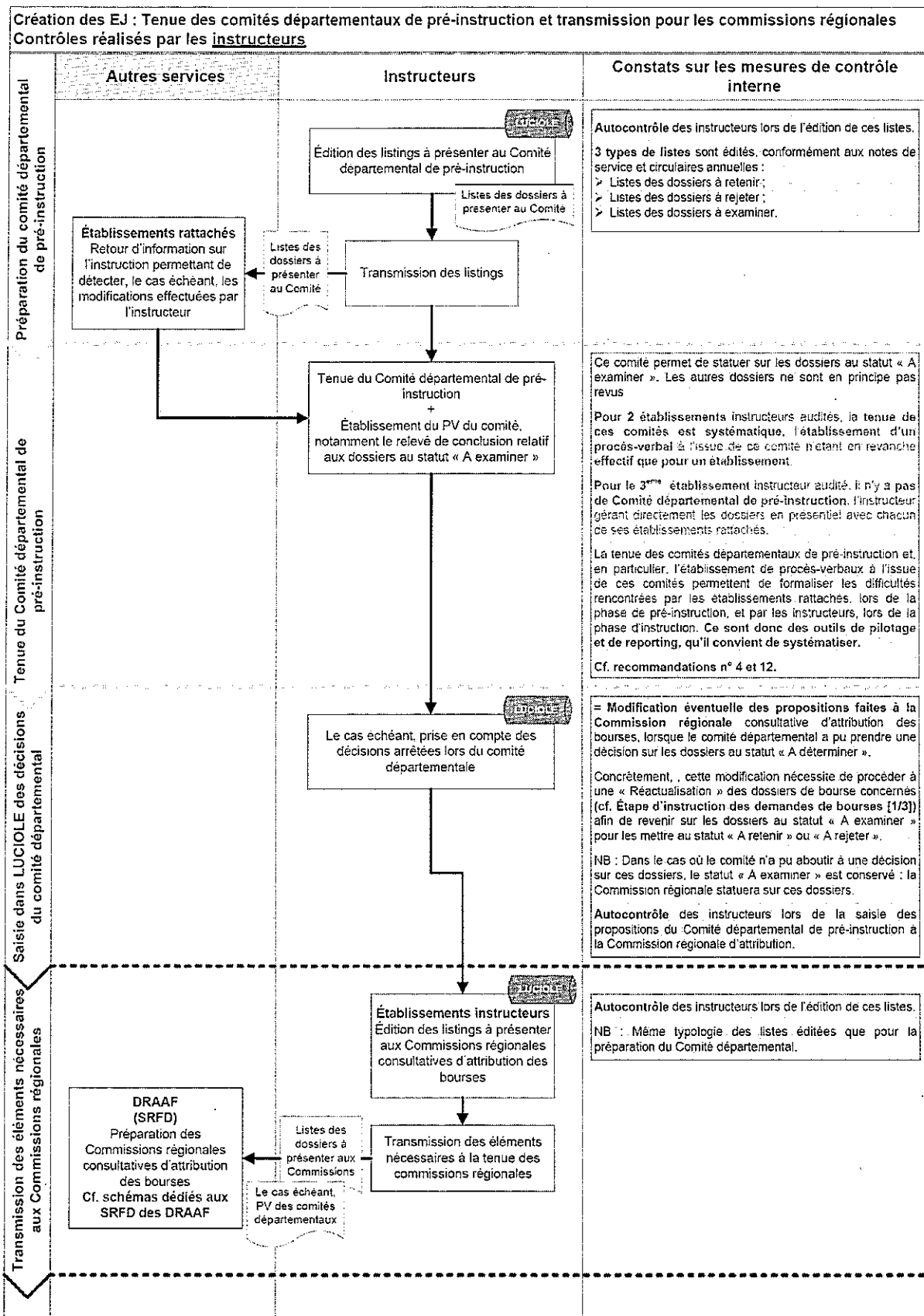
La validation des barèmes par le contrôleur financier peut être tardive. Afin de ne pas pénaliser les instructeurs qui ont un calendrier chargé en début d'année scolaire, LUCIOLE permet la validation de l'instruction avant que les nouveaux barèmes ne soient validés.

Si les barèmes sont modifiés par la suite, les montants calculés doivent être vérifiés sur tous les dossiers dont l'instruction a été validée. L'option « Mise à jour automatique des dossiers » permet cette vérification, ainsi qu'un nouveau calcul automatique des montants. Elle évite ainsi à l'instructeur de réactualiser les dossiers un par un.

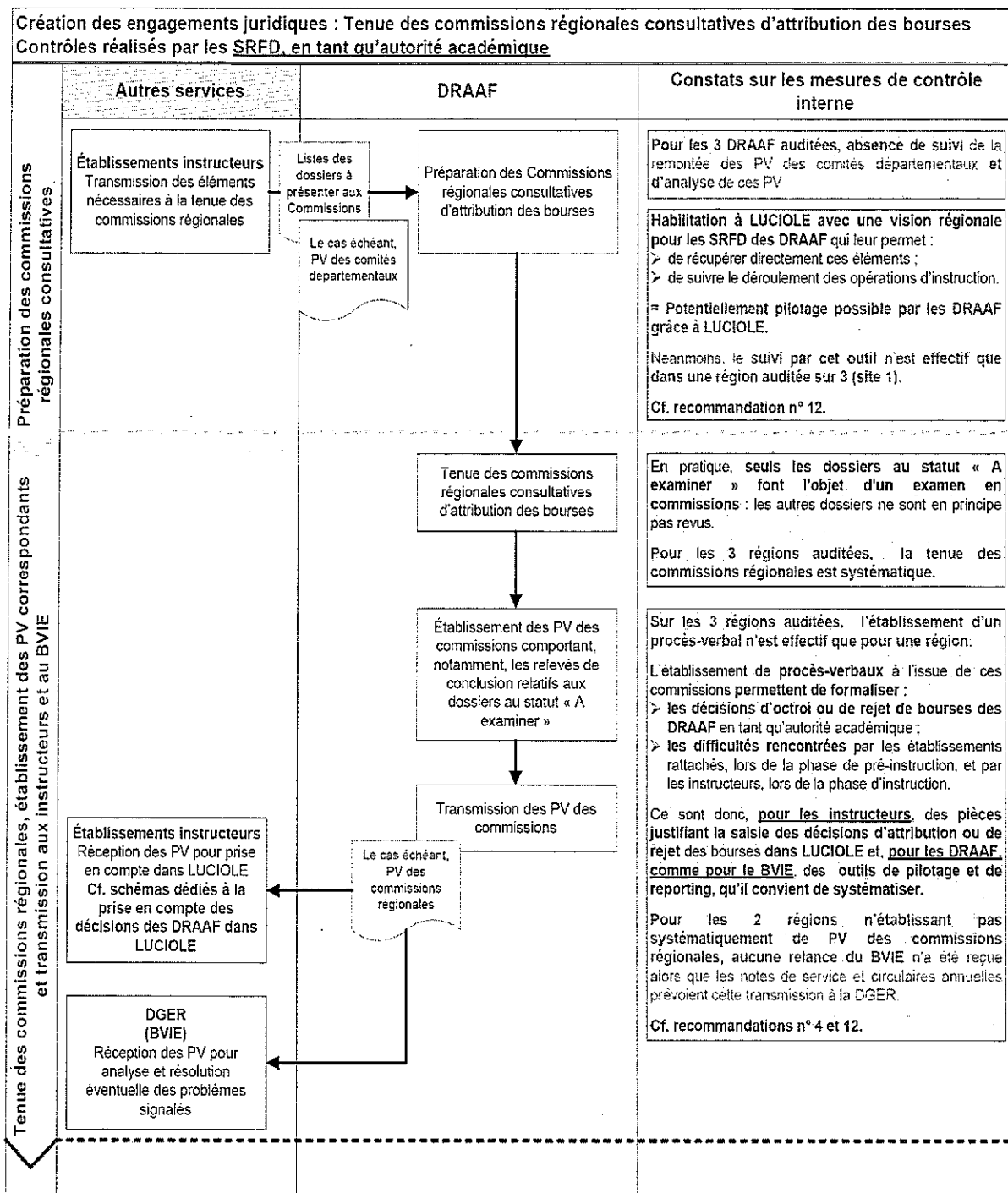
Si suite à la modification de barème, un dossier devient bénéficiaire alors qu'il ne l'était pas auparavant ou, inversement, qu'il n'ait plus droit à une bourse (cas extrêmement rare), la validation de l'instruction sera automatiquement annulée et un message d'avertissement s'affichera.



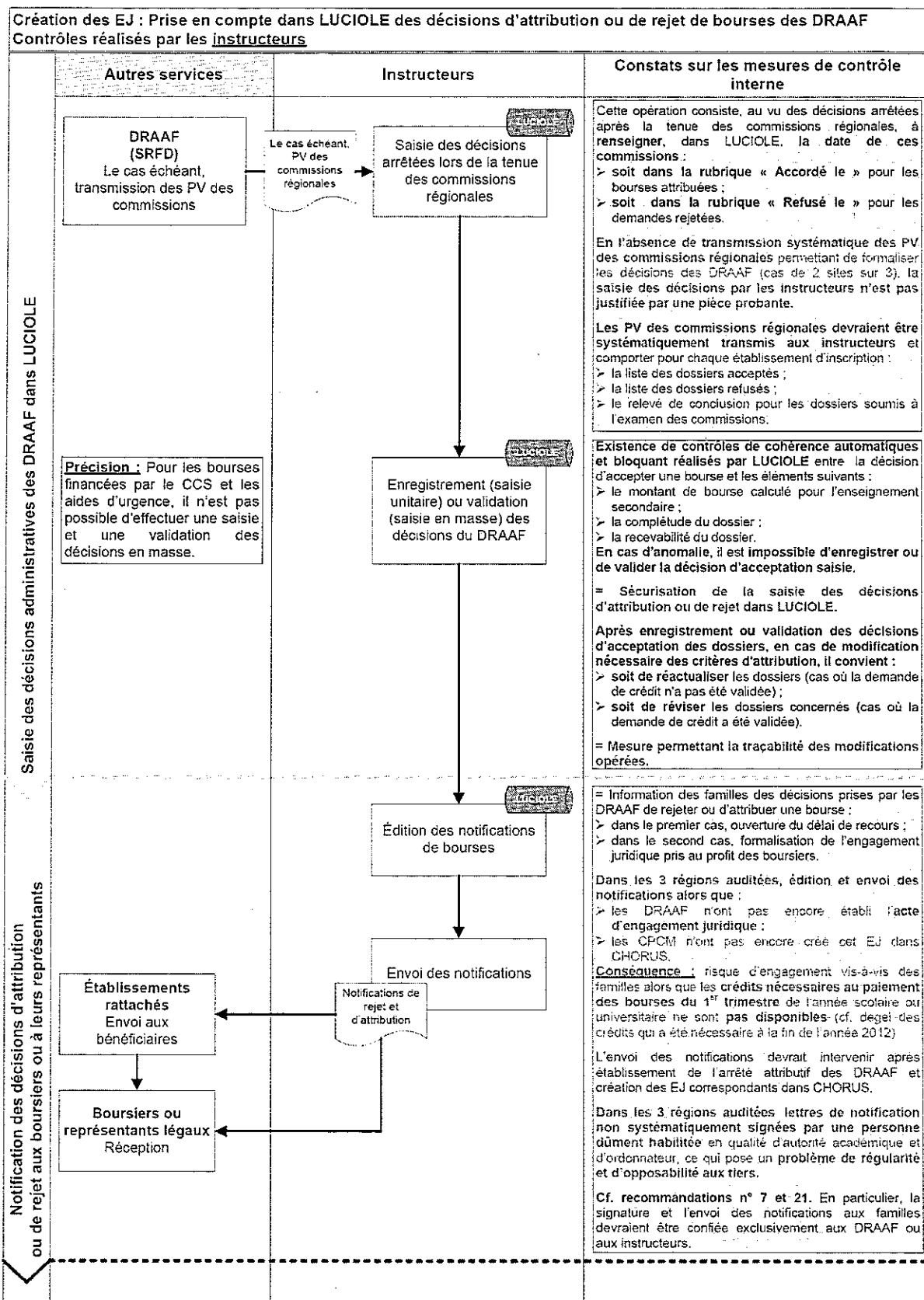
2.1.3. La tenue des comités départementaux d'instruction des bourses



2.1.4. La tenue des commissions régionales consultatives d'attribution des bourses

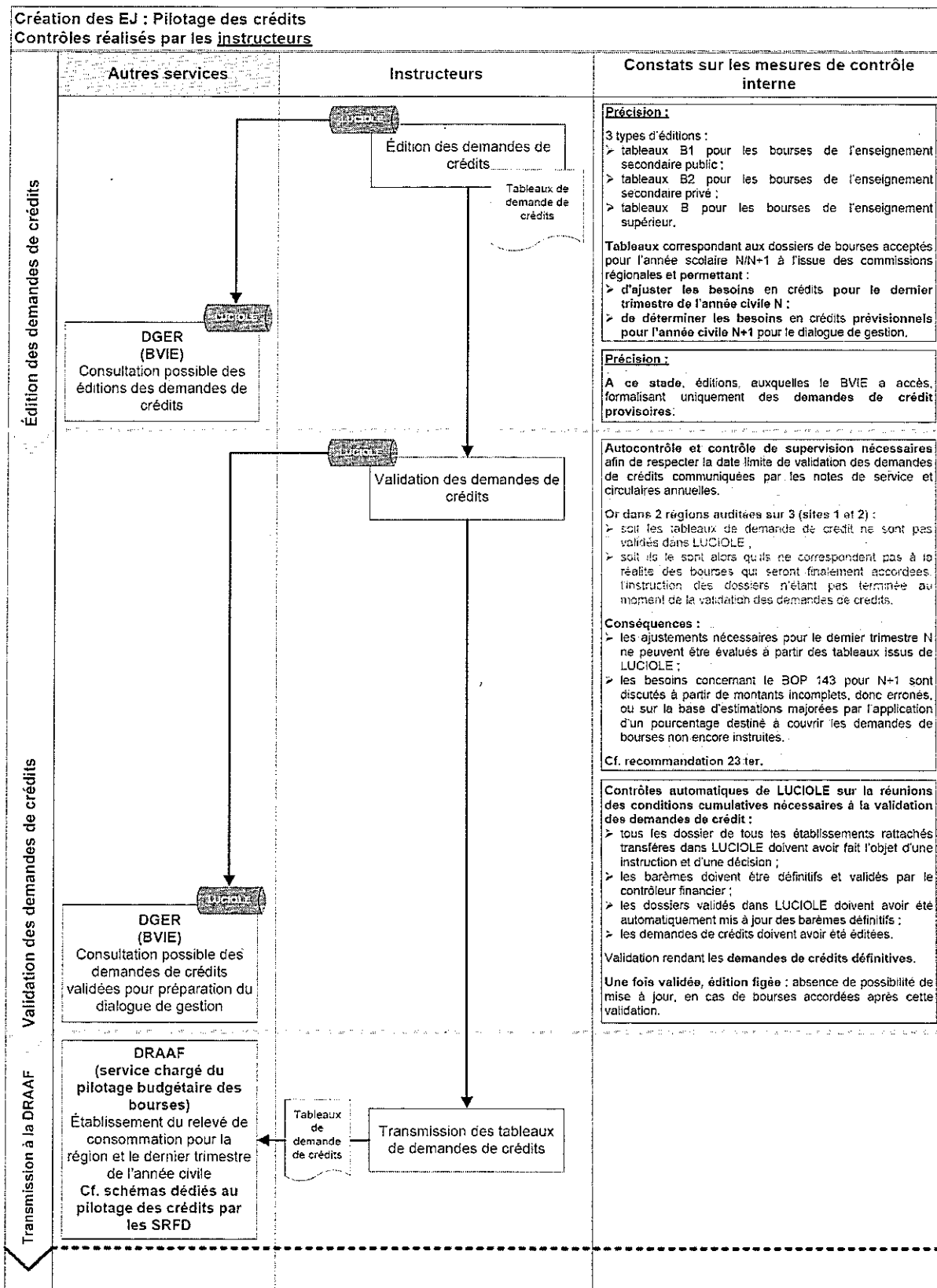


2.1.5. La prise en compte dans LUCIOLE des décisions arrêtées en commissions régionales

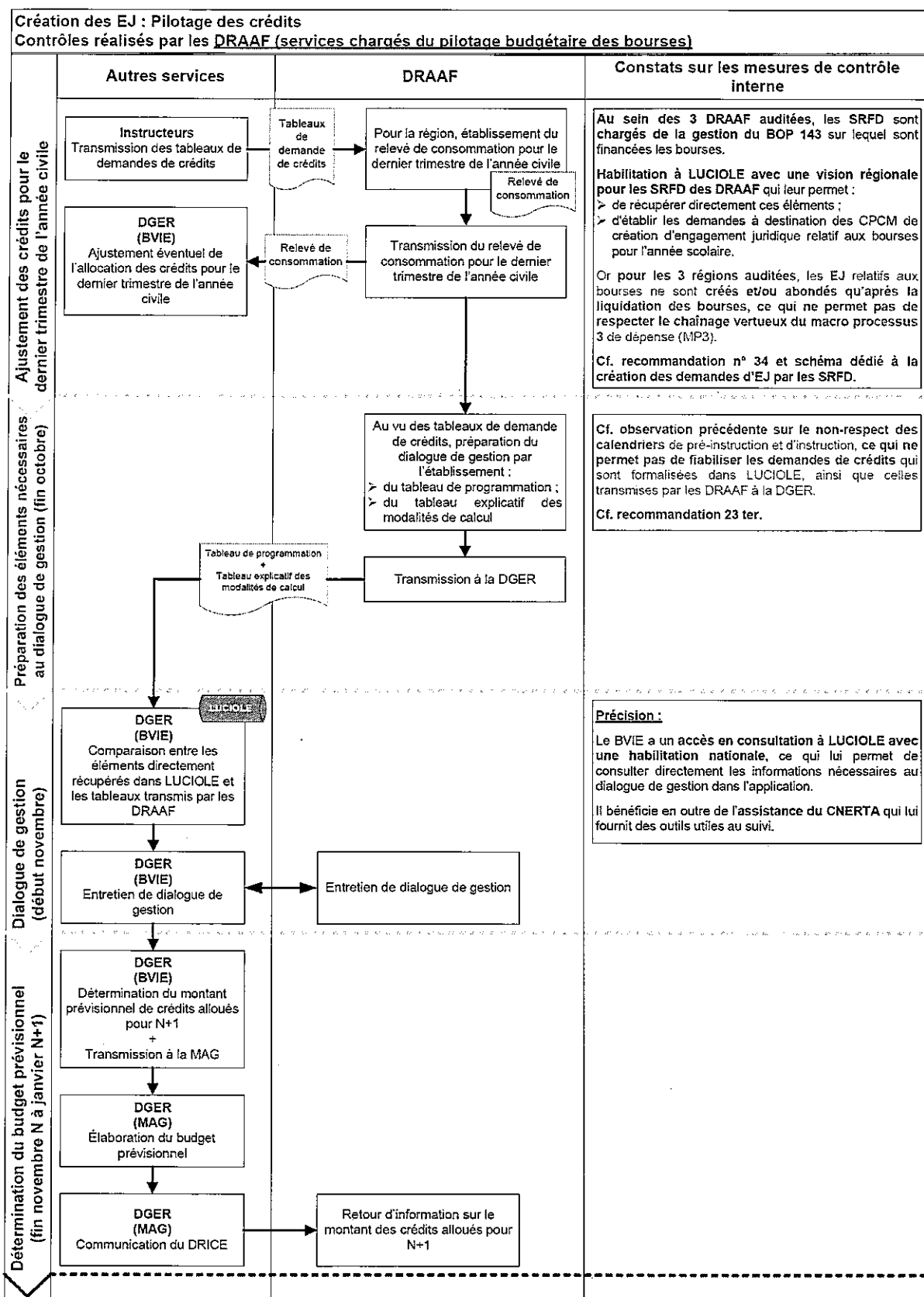


2.1.6. La pilotage des crédits

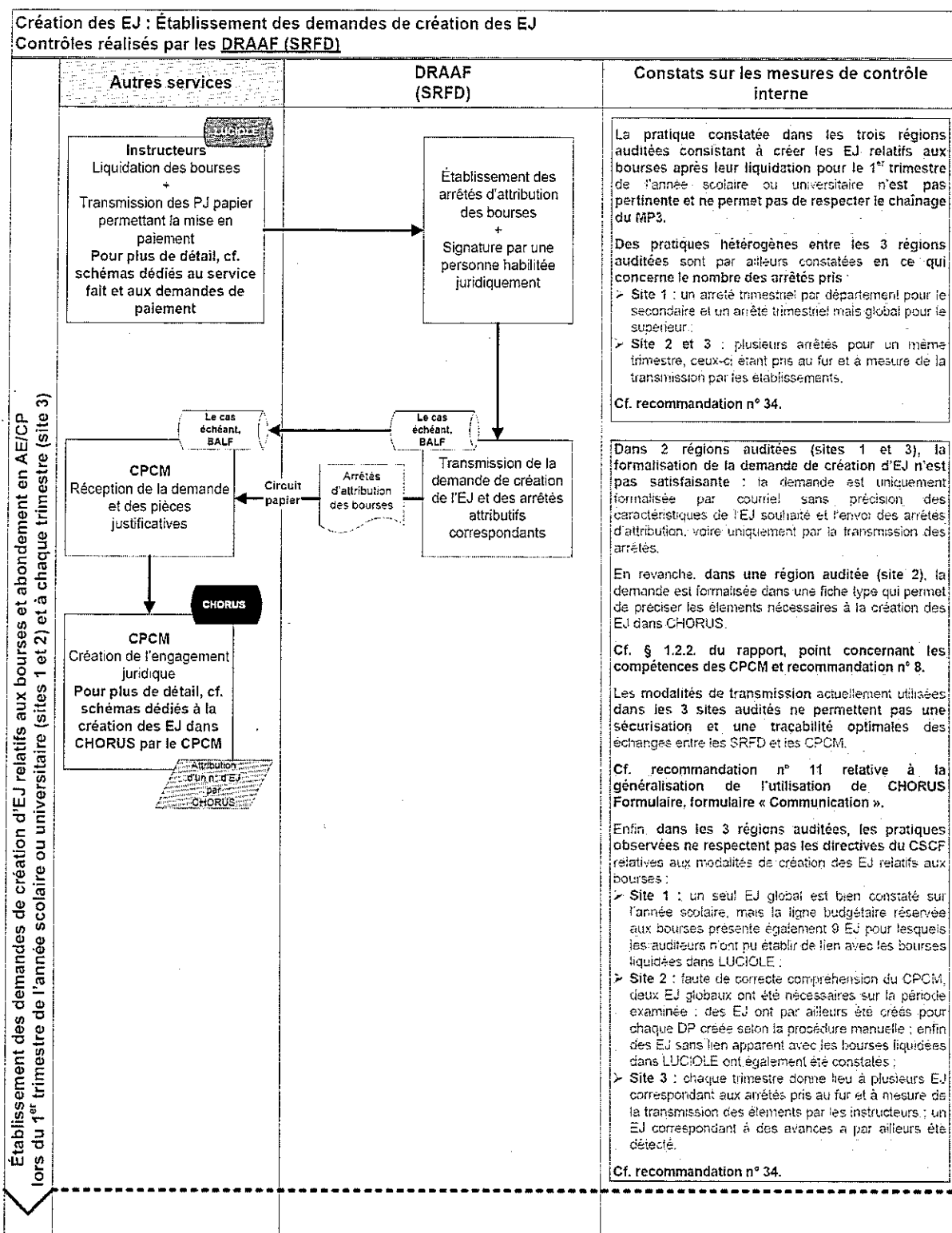
➤ L'édition et la validation des demandes de crédits par les instructeurs :



➤ Les ajustements budgétaires et la préparation du dialogue de gestion par les DRAAF :

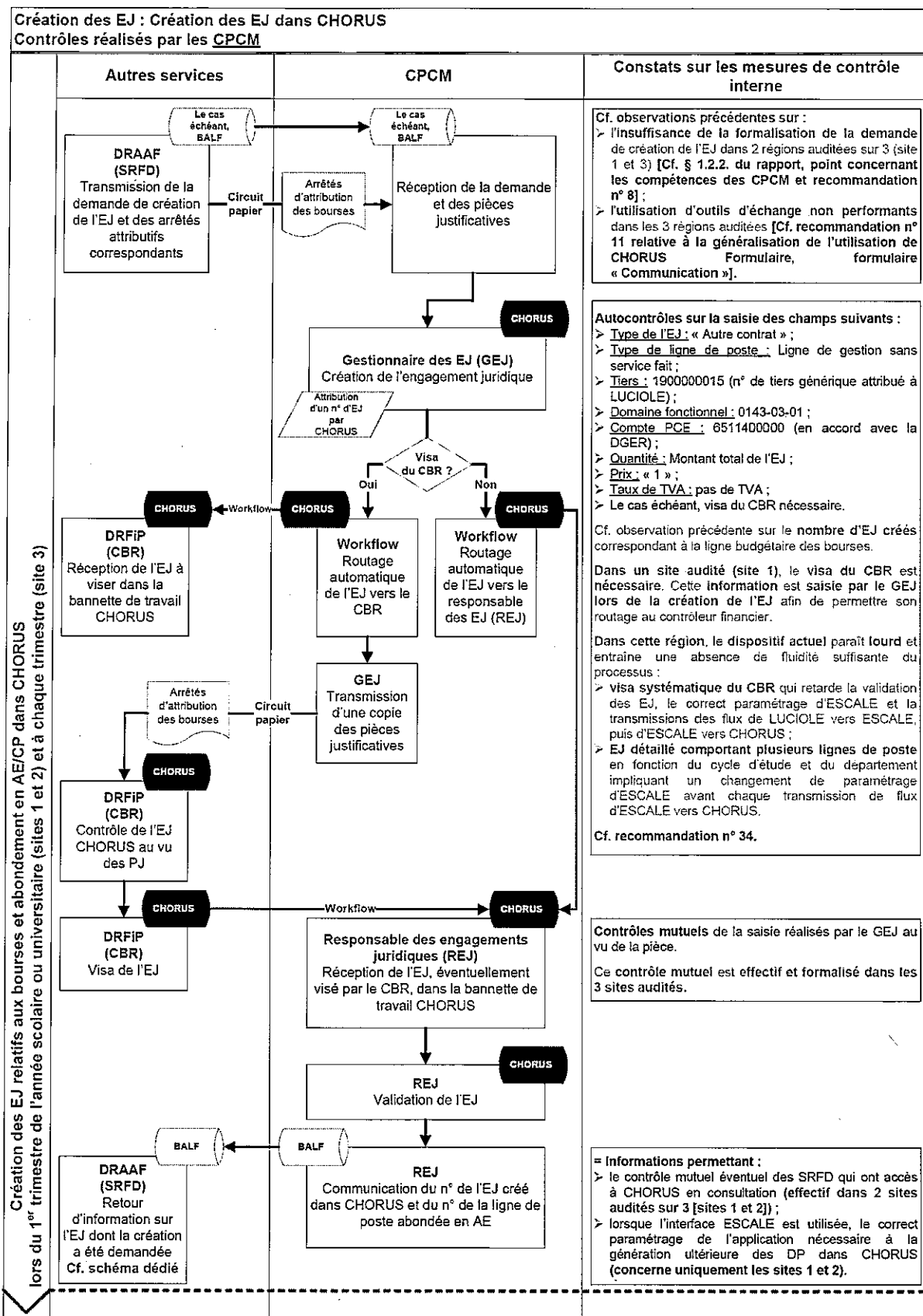


2.1.7. L'établissement de la demande de création des EJ par les services prescripteurs



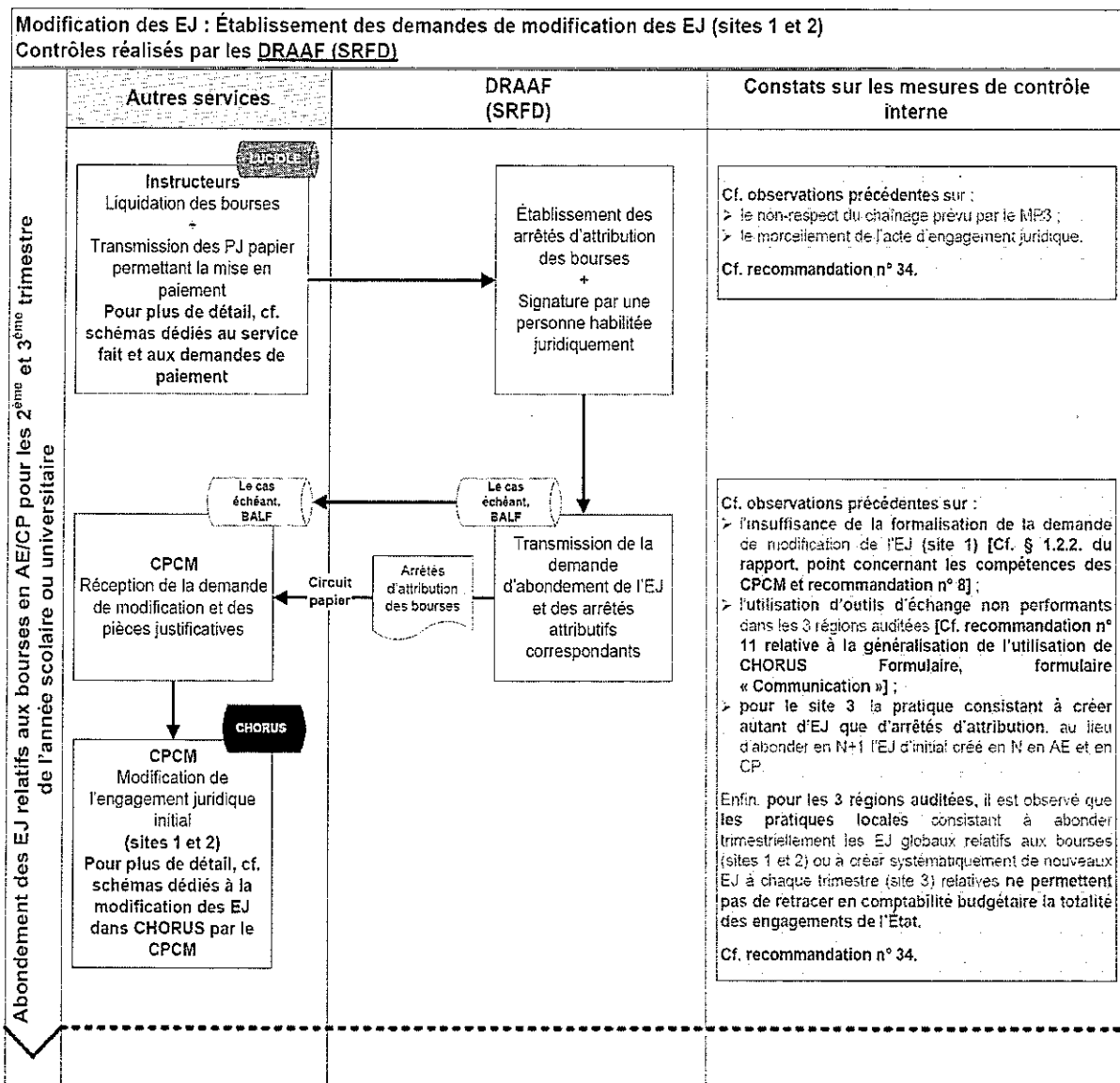
Lors de cette étape, le SRFD, service prescripteur, doit s'assurer que les arrêtés d'attributions des bourses répondent aux normes de présentation définies par la nomenclature des pièces justificatives.

2.1.8. La création des engagements juridiques dans CHORUS par le CPCM

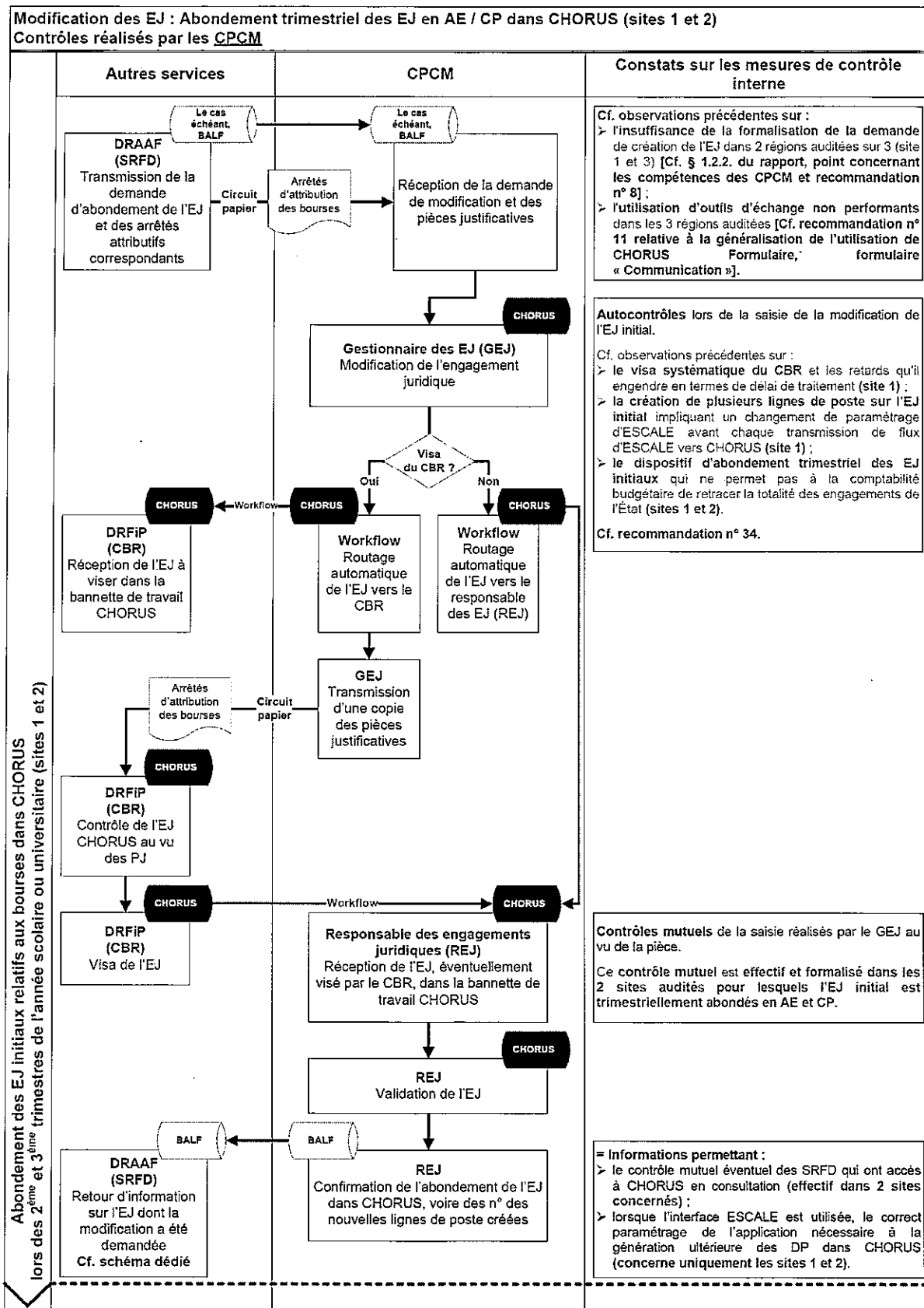


2.2. La modifications des engagements juridiques

2.2.1. L'établissement de la demande de modification des EJ par les services prescripteurs



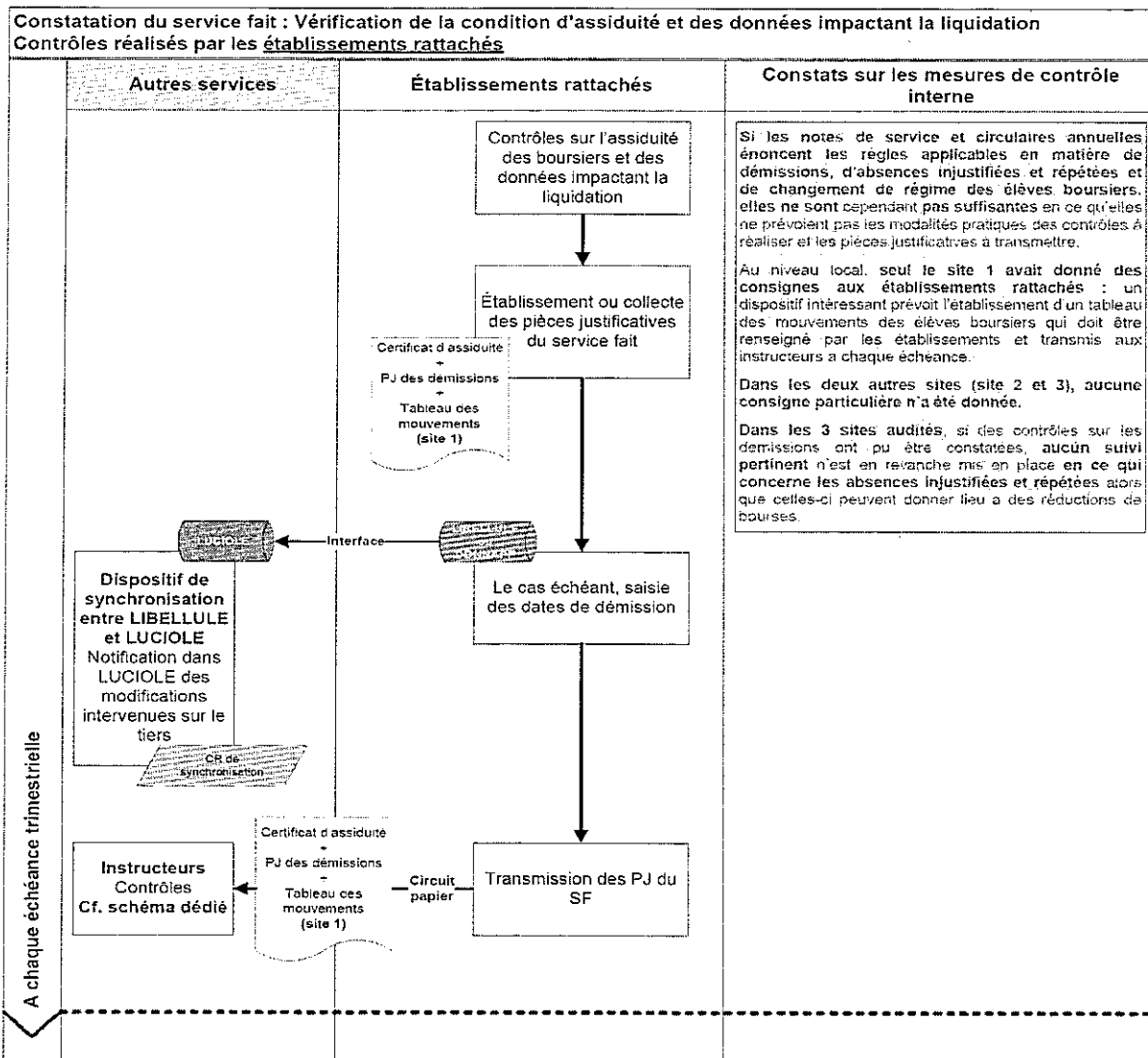
2.2.2. La modification des engagements juridiques dans CHORUS par le CPCM



3. Fiabilisation de la constatation et de la certification manuelle du service fait

Le dispositif mis en place tant au niveau central qu'au niveau déconcentré en ce qui concerne les contrôles relatifs au service fait ne sont pas suffisants et ne permettent pas de fiabiliser la liquidation des bourses.

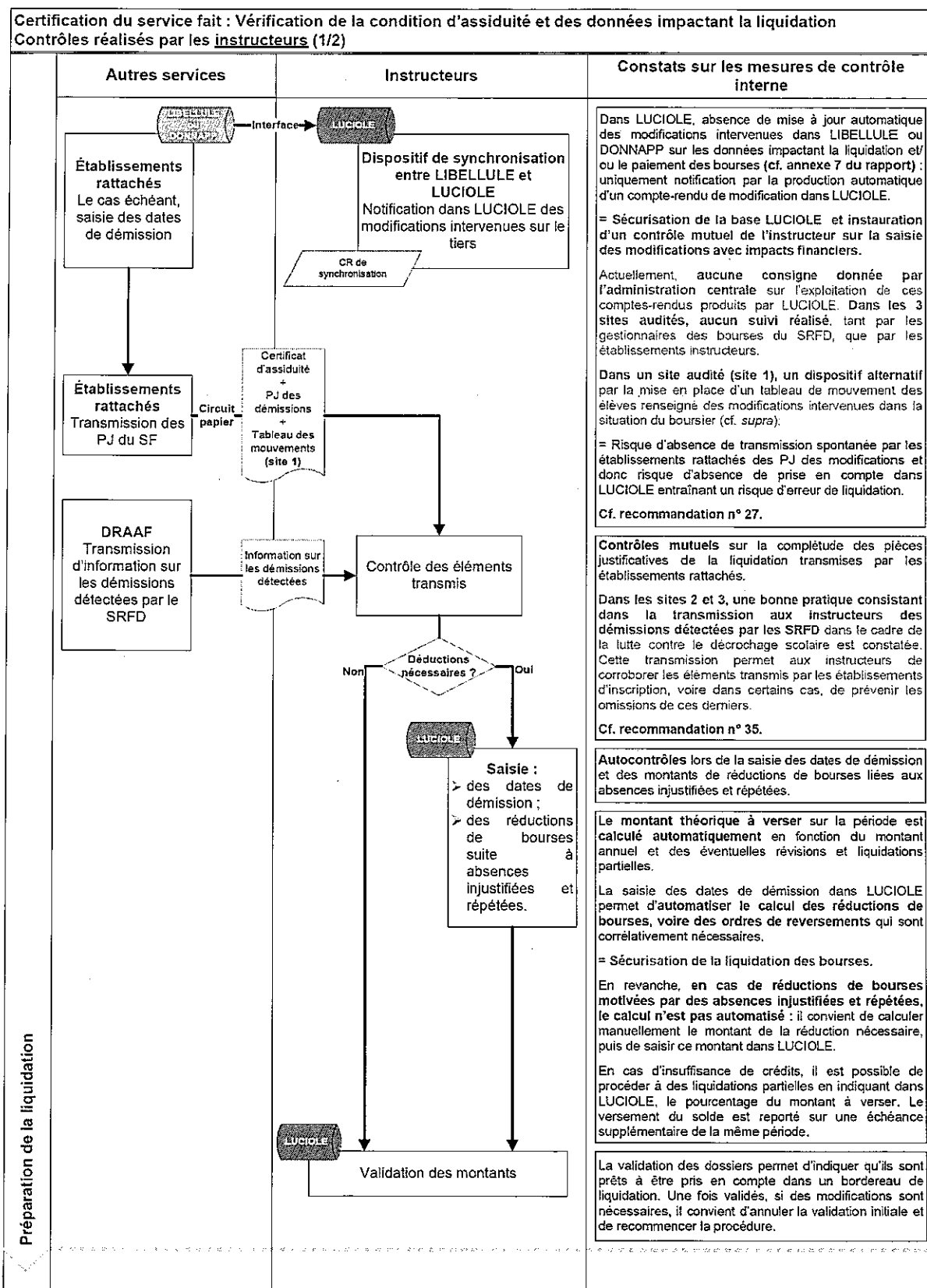
3.1. La constatation du service fait par les établissements rattachés



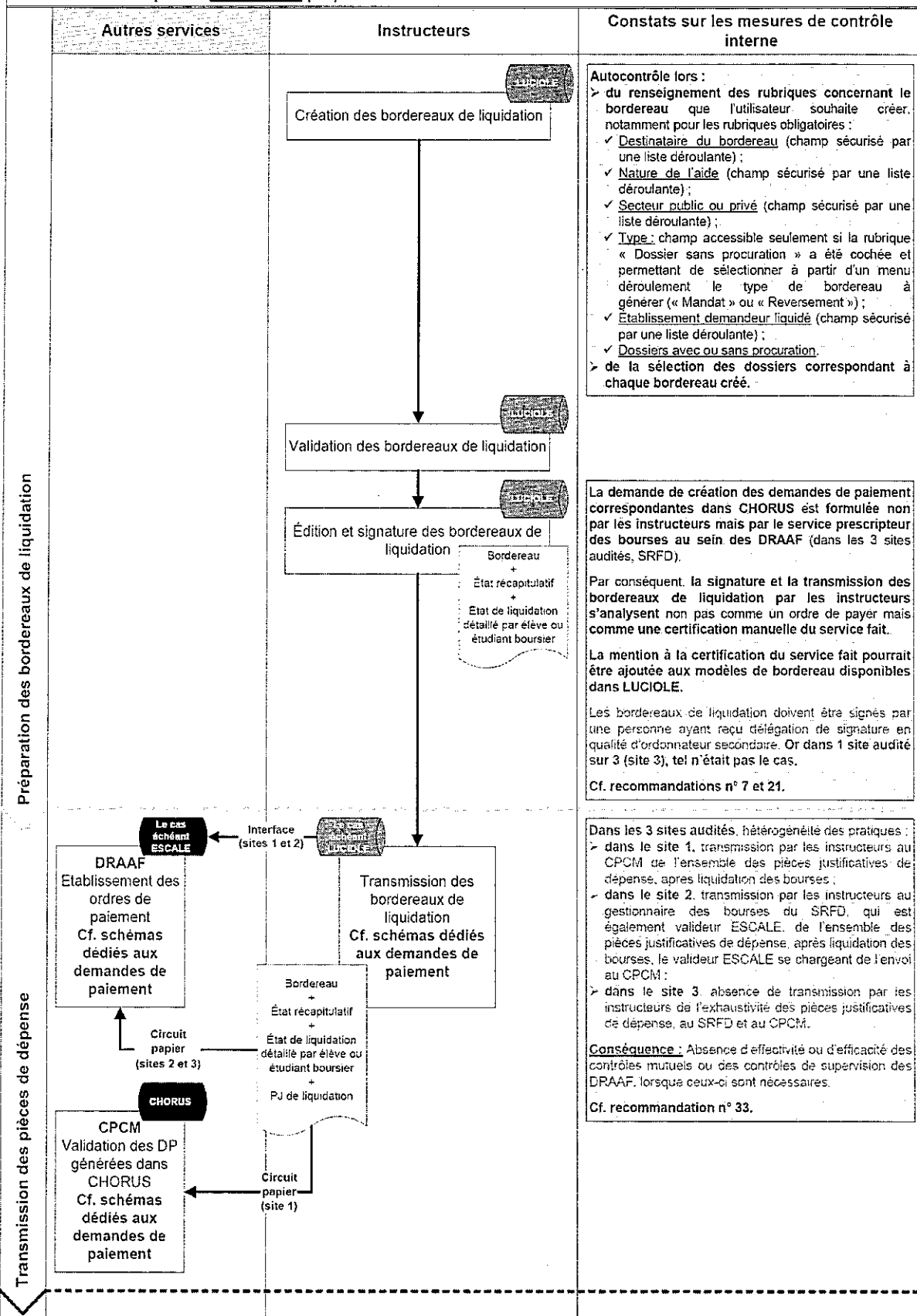
Les établissements rattachés doivent collecter, établir et transmettre les éléments nécessaires à la constatation ou la certification du service fait aux instructeurs, soit :

- la lettre de démission en cas d'apprenants démissionnaires, ainsi que la saisie de celle-ci dans LIBELLULE et DONNAPP suivie de l'envoi à LUCIOLE,
- le bilan des contrôles des absences injustifiées et répétées, sachant qu'à partir du quinzième jour cumulé sur l'année scolaire il peut y avoir réduction du montant de la bourse à raison de 1/270ème par jour d'absence cumulé ; l'établissement rattaché doit alors fournir en plus le document formalisant le calcul des réductions de bourses éventuellement nécessaires ;
- les certificats collectifs établis pour attester que les élèves et étudiants sont toujours scolarisés au sein de l'EPLFPA.

3.2. La certification ou la constatation du service fait (selon l'organisation locale retenue) par les instructeurs



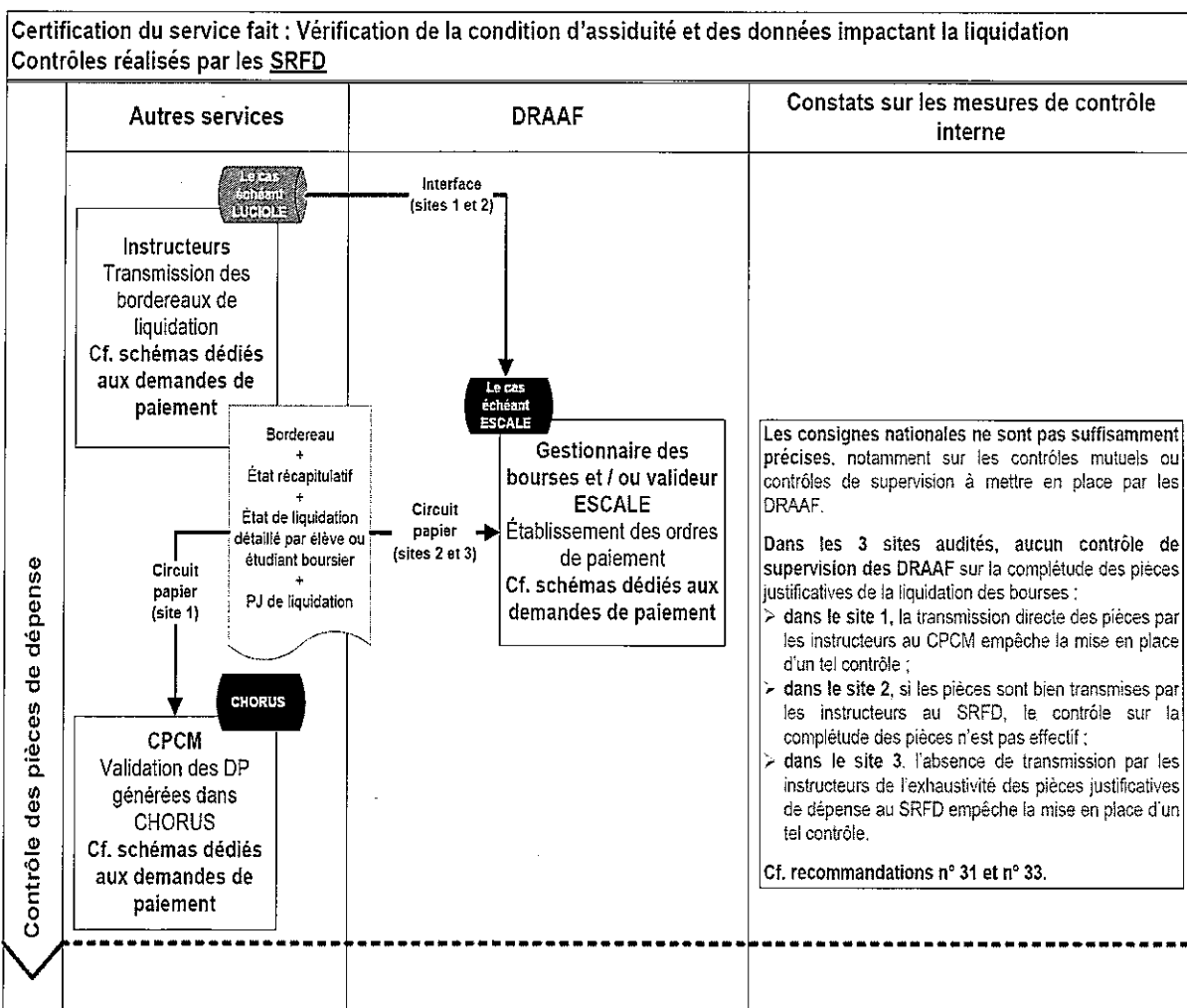
Certification du service fait : Vérification de la condition d'assiduité et des données impactant la liquidation
Contrôles réalisés par les instructeurs (2/2)



Les instructeurs (établissements et/ou SRFD des DRAAF) doivent :

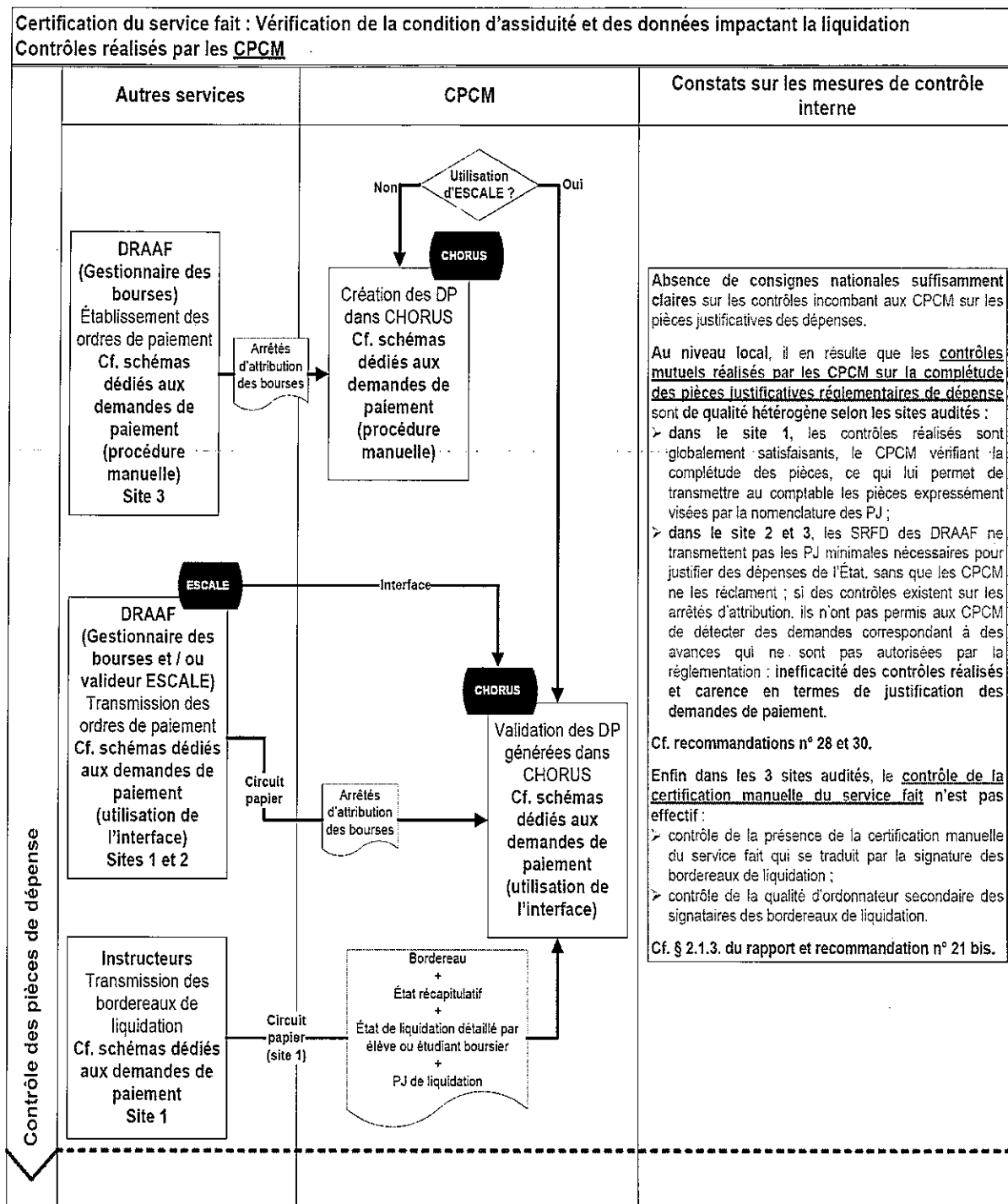
- **s'assurer de la transmission effective** par les établissements rattachés de l'ensemble des **pièces justificatives** nécessaires à la certification du service fait ;
- **vérifier, le cas échéant**, que les **dates de démissions** ont été remontées dans LUCIOLE et, à défaut, les mettre à jour (le calcul est automatisé dans LUCIOLE, ce qui entraîne une grande fiabilité sous réserve du correct renseignement de la date, qui doit impérativement être vérifié) ;
- **vérifier, le cas échéant**, la **correcte liquidation des réductions de bourses** et les saisir manuellement dans LUCIOLE ;
- **valider les montants, préparer et éditer les bordereaux de liquidation** issus de LUCIOLE et les **signer pour certifier le service fait** (c'est une pièce justificative de dépense de l'État pour la DRAAF). Ces bordereaux doivent être signés par une personne ayant qualité d'ordonnateur secondaire délégué ou subdélégué.

3.3. La certification du service fait ou les contrôles de supervision (selon l'organisation locale retenue) par les SRFD des DRAAF



Il est nécessaire de mettre en place des contrôles de supervision réalisés par les DRAAF afin de s'assurer que les **opérations permettant la correcte transmission des demandes de paiement à CHORUS** sont bien réalisées par l'ensemble des acteurs de la chaîne. Ces contrôles de supervision pourraient être effectués *a posteriori* et sur un échantillon d'opérations.

3.4. Les contrôles sur la certification du service fait par les CPCM



Les contrôles réalisés par les CPCM sur la complétude des pièces justificatives de dépense qui leur sont transmises soit à l'appui des DP générées par l'interface ESCALE, soit à l'appui des demandes de création des demandes de paiement dans CHORUS selon une procédure manuelle, doivent être améliorés. Un contrôle sur la formalisation de la certification du service fait sur les bordereaux de liquidation ainsi que sur la qualité d'ordonnateur secondaire des signataires de ces bordereaux devrait en outre être mis en place.

3.5. Les contrôles sur la certification du service fait par les comptables

Compte tenu de l'utilisation du flux 3 de dépense dans CHORUS pour les bourses, la certification du service fait n'est pas matérialisée dans le progiciel. Par conséquent, la validation des demandes de paiement dans CHORUS, réalisée par les responsables des demandes de paiement (RDP) permet non seulement de transmettre l'ordre de payer aux comptables, mais également de certifier le service fait.

Il en résulte que le comptable peut ne pas vérifier la présence d'une certification manuelle du service fait sur les bordereaux de liquidation qui lui sont transmis. Un contrôle devra néanmoins être réalisé sur l'habilitation juridique des responsables des demandes de paiement en qualité d'ordonnateur secondaire (**contrôle effectif dans les 3 services dépense des DDFIP auditées**).

4. Fiabilisation des demandes de paiement

Pour les acteurs relevant du MAAF et du MEDDE, il convient de distinguer deux cas de figure :

- **Cas 1 : l'interface ESCALE est utilisée** afin de générer dans CHORUS les demandes de paiement correspondant aux bourses liquidées dans LUCIOLE ;
- **Cas 2 : une procédure manuelle est utilisée** pour créer dans CHORUS les demandes de paiement correspondant aux bourses liquidées dans LUCIOLE.

En revanche, s'agissant du comptable, l'utilisation ou non de l'interface n'entraîne pas de conséquence sur ses points de contrôles, même si une plus grande vigilance pourra être utile pour les demandes de paiement créées manuellement dans CHORUS.

4.1.1. Les contrôles opérés par les instructeurs

Transmission des flux informatiques entre LUCIOLE et ESCALE à chaque échéance trimestrielle

Autres services

Précision : Cette étape intervient après la préparation de la liquidation des bourses et des bordereaux de liquidation correspondants.
Cf. schémas dédiés au service fait.

Instructeurs

Préparation des fichiers à envoyer vers ESCALE
Option « Gestion des fichiers ITF »

Vérification des fichiers générés
Édition « Détail du fichier pour CHORUS »

Message électronique

DRAAF (Valideur ESCALE)
Feu vert pour l'envoi des flux LUCIOLE vers ESCALE
Cf. schémas dédiés

Interface

Fichiers ITF à envoyer vers CHORUS

SECOIA
Réception des flux issus de LUCIOLE et contrôles automatiques des anomalies éventuelles

Interface

Anomalies bloquantes ?

Non

Oui

Retour d'information pour correction éventuelle

Stabil SECOIA
Rejets

ESCALE

Retour automatique d'informations
= Tracabilité

DRAAF (Valideur ESCALE)
Réception dans ESCALE des flux issus de LUCIOLE
Cf. schémas dédiés

Nom du fichier envoyé vers ESCALE
N° de dossiers AMM

Constats sur les mesures de contrôle interne

La préparation des fichiers s'effectue en sélectionnant dans la fenêtre « Liste des bordereaux historisés » les bordereaux souhaités et en lançant la préparation des fichiers : les fichiers préparés apparaissent dans la fenêtre « Fichiers générés ».

Une fonctionnalité dans LUCIOLE permet de trier les dossiers dans les fichiers générés pour envoi vers CHORUS, afin que les dossiers apparaissent dans le même ordre que dans les bordereaux papier.

= Dispositif permettant de faciliter la corrélation des pièces papier et des flux informatiques.

= Fonctionnalité de LUCIOLE permettant aux instructeurs de contrôler les fichiers qu'ils ont générés.

Lorsque l'envoi est effectué, indication dans la fenêtre « Fichiers générés », pour chaque fichier transmis :

- > du nom du fichier ;
- > de la date d'envoi ;
- > du statut SECOIA ;
- > du statut ESCALE.

= Possibilité pour les instructeurs de vérifier l'effectivité de la réception dans ESCALE des flux émis dans LUCIOLE.

Attribution d'un numéro de dossier AMM commun à ESCALE et LUCIOLE permettant la piste d'audit :

- > pour les versements globaux aux établissements, le même numéro est attribué à tous les dossiers du bordereau ;
- > pour les versements directs aux boursiers (dossiers sans procuration), attribution d'un numéro à chaque dossier.

Possible dans LUCIOLE d'annuler des bordereaux même si les fichiers ont été envoyés vers CHORUS sauf dans deux cas (contrôles automatiques bloquants) :

- > dossiers du bordereau envoyés vers les établissements rattachés car, dans ce cas, les montants sont susceptibles d'avoir été intégrés dans la facturation des établissements demandeurs ;
- > un des dossiers du bordereau présente des montants validés sur une période postérieure à la période figurant sur le bordereau.

Dans les notes de service et circulaires annuelles, aucune consigne donnée aux instructeurs, en cas de rejet du flux par SECOIA qui est le système d'échange entre LUCIOLE et ESCALE ou d'annulation d'échange entre LUCIOLE et ESCALE ou d'annulation de bordereau. Cependant, des indications dans les aides en ligne du CNERTA pour LUCIOLE qui précisent que, les interlocuteurs sont les services de la DRAAF en charge d'ESCALE (SG ou SRFD des DRAAF selon l'organisation locale retenue), ces derniers devant être impérativement avertis des annulations de fichiers envoyés.

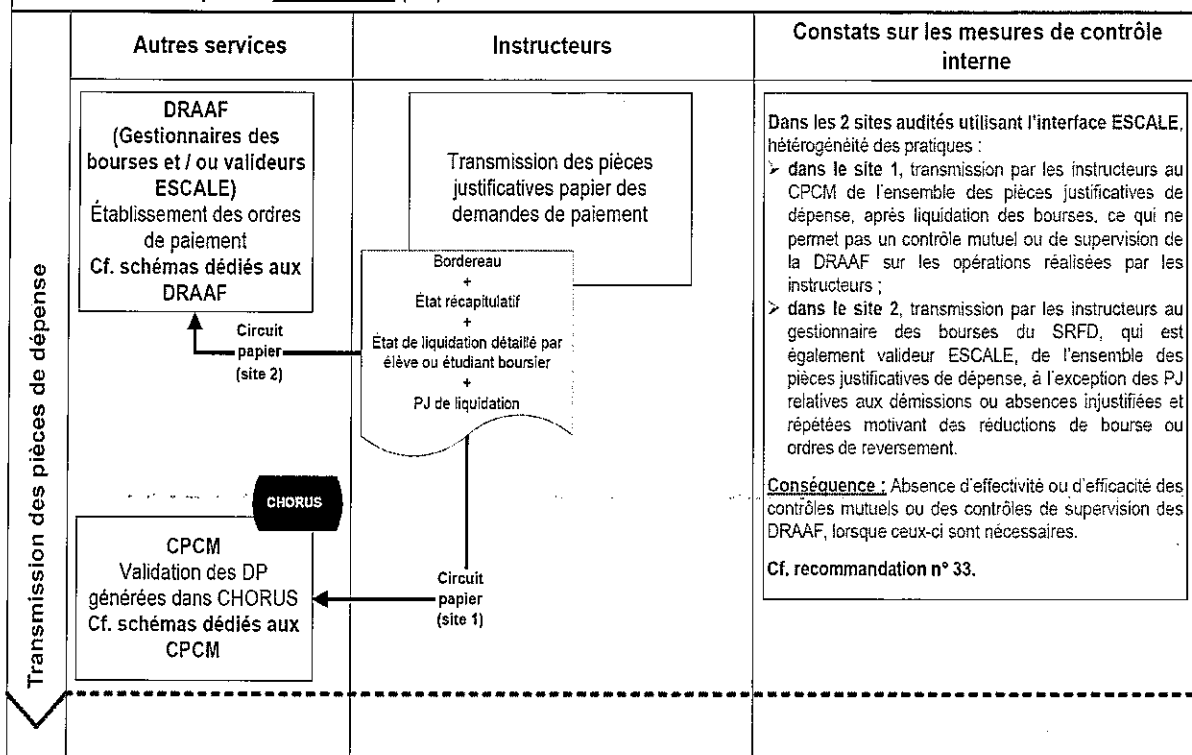
Il convient de donner des consignes au niveau national :

- > vérification par les instructeurs du statut des flux envoyés (retours SECOIA ou ESCALE) ;
- > mode opératoire en cas de rejet des flux par SECOIA ou par ESCALE.

Création des demandes de paiement : Cas 1 - Procédure de création des DP par interface ESCALE

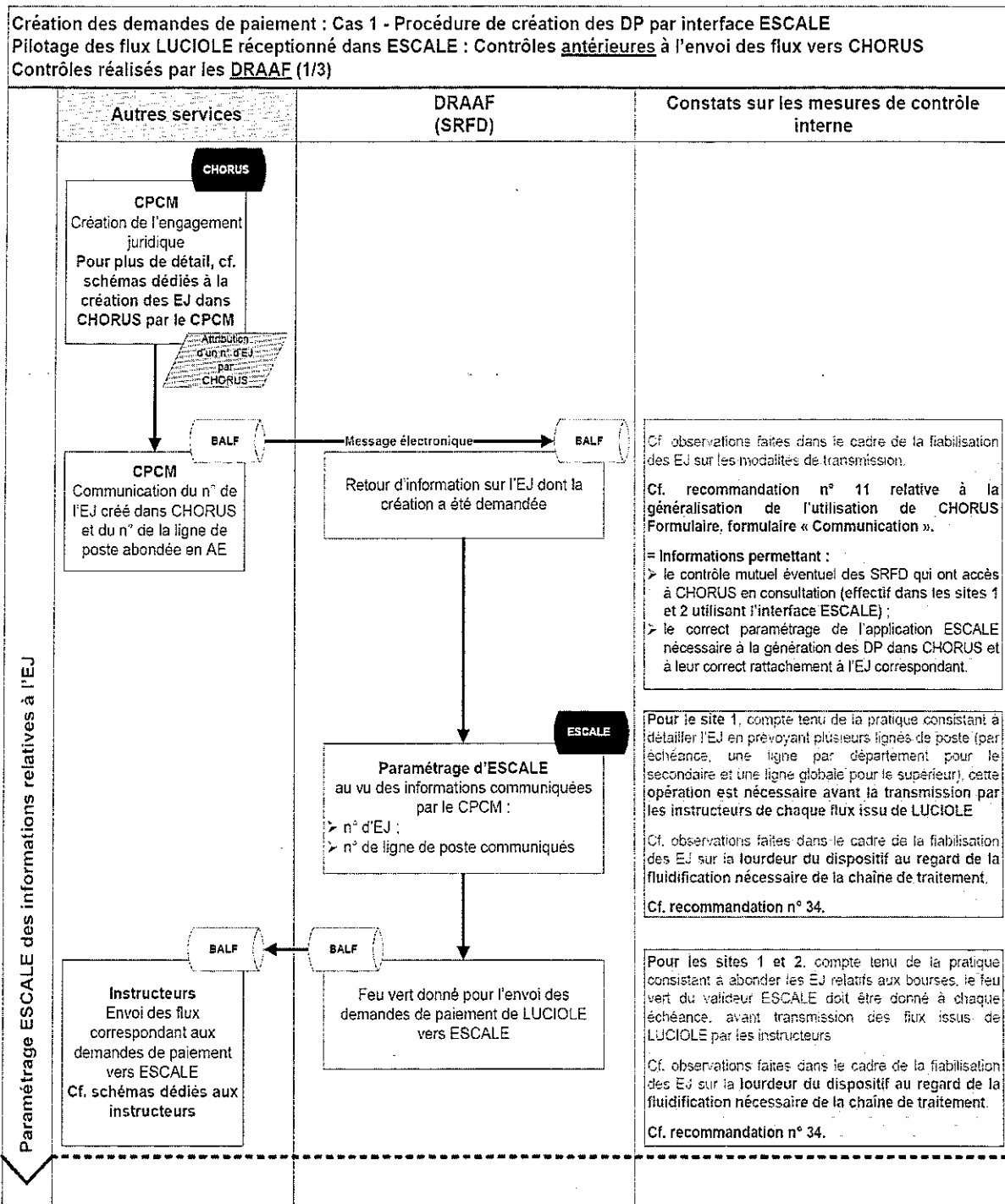
Transmission des bourses ayant fait l'objet d'une liquidation dans LUCIOLE

Contrôles réalisés par les instructeurs (2/2)



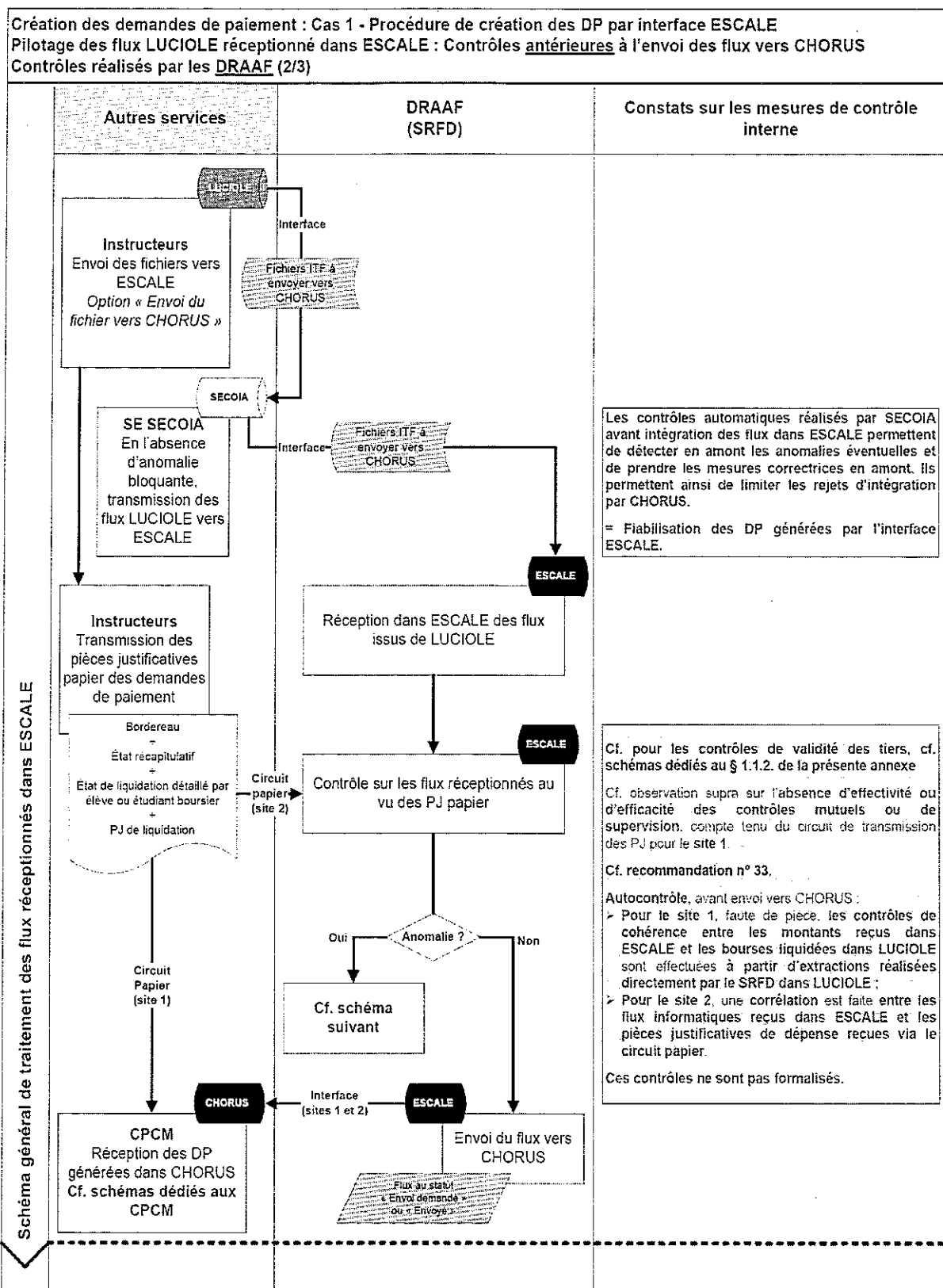
4.1.2. Les contrôles opérés par les SRFD des DRAAF (gestionnaires des bourses ou valideurs ESCALE)

➤ Paramétrage d'ESCALE :

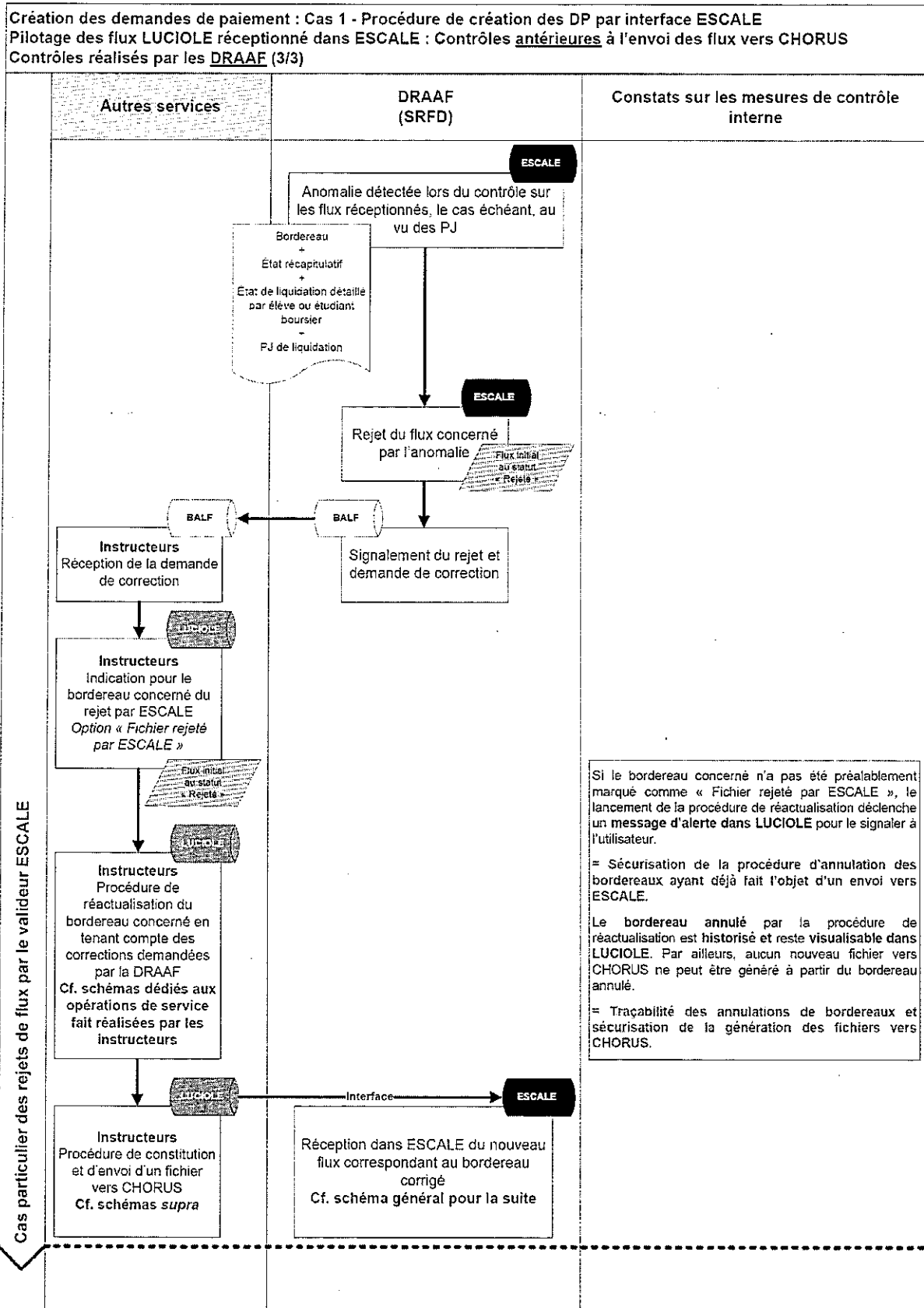


➤ Contrôles préalables à la transmission des flux vers CHORUS :

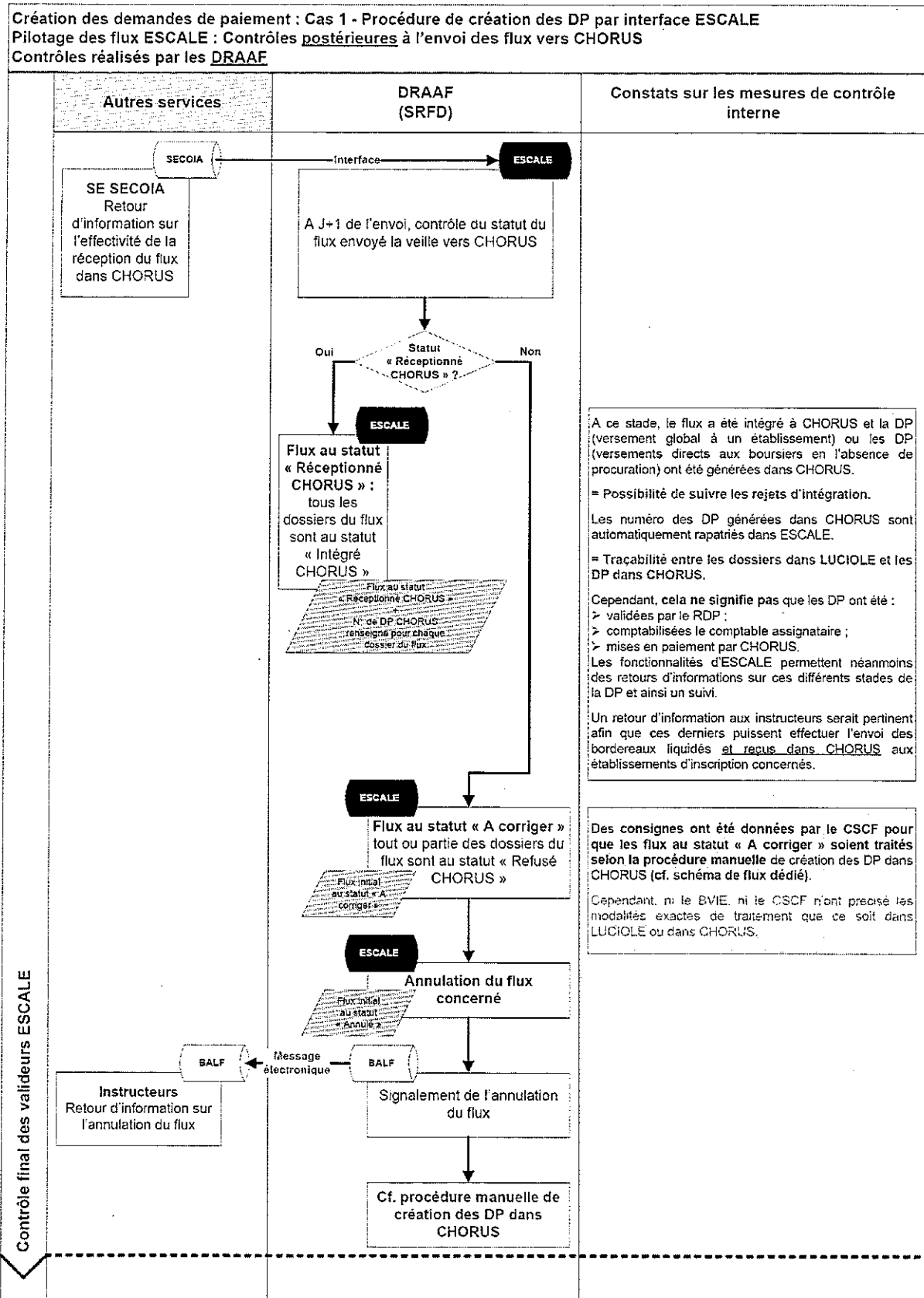
🔗 Cas général :



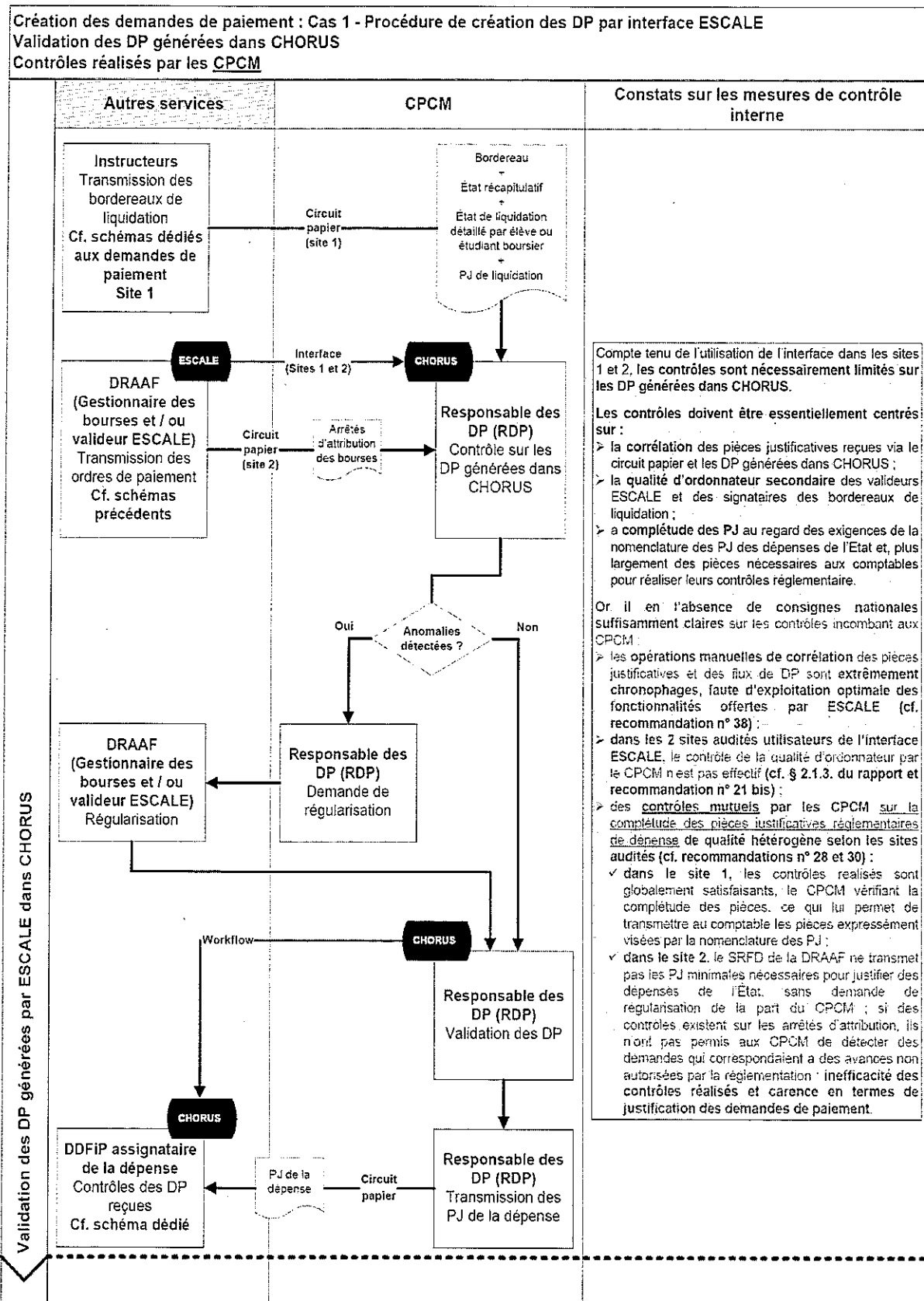
🔗 **Cas particulier des anomalies détectées :**



➤ Contrôles postérieurs à la transmission des flux vers CHORUS :

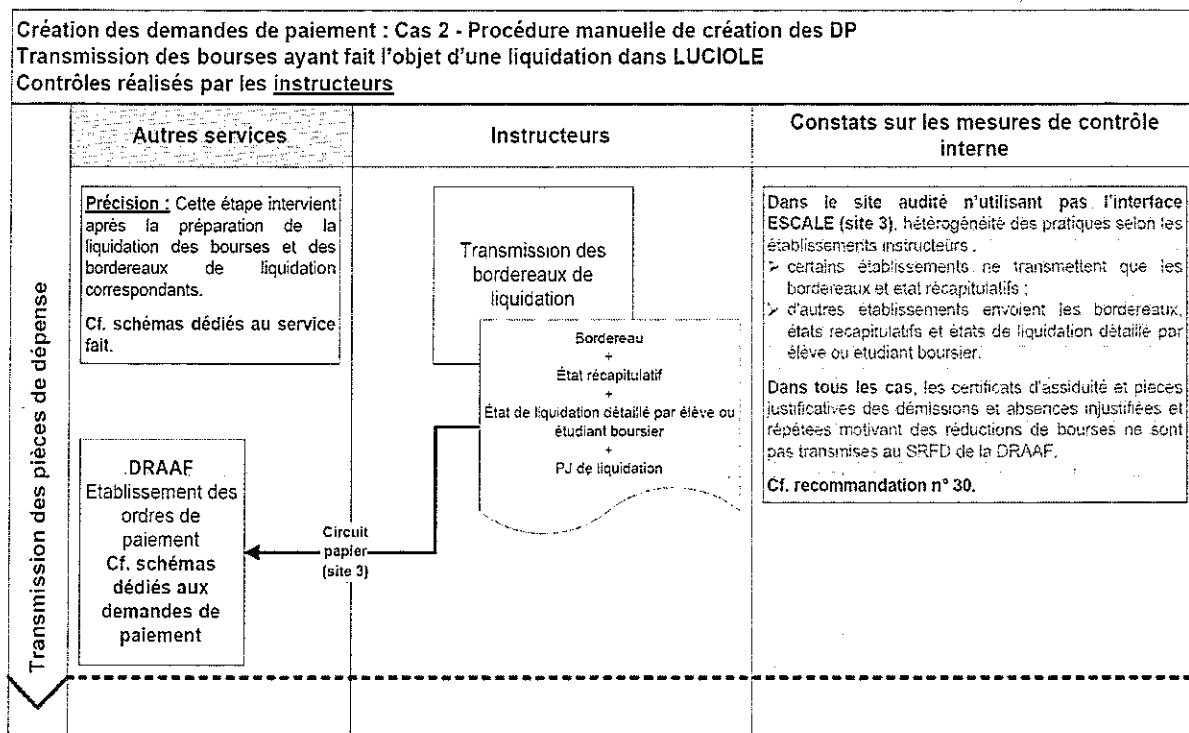


4.1.3. Les contrôles opérés par les CPCM

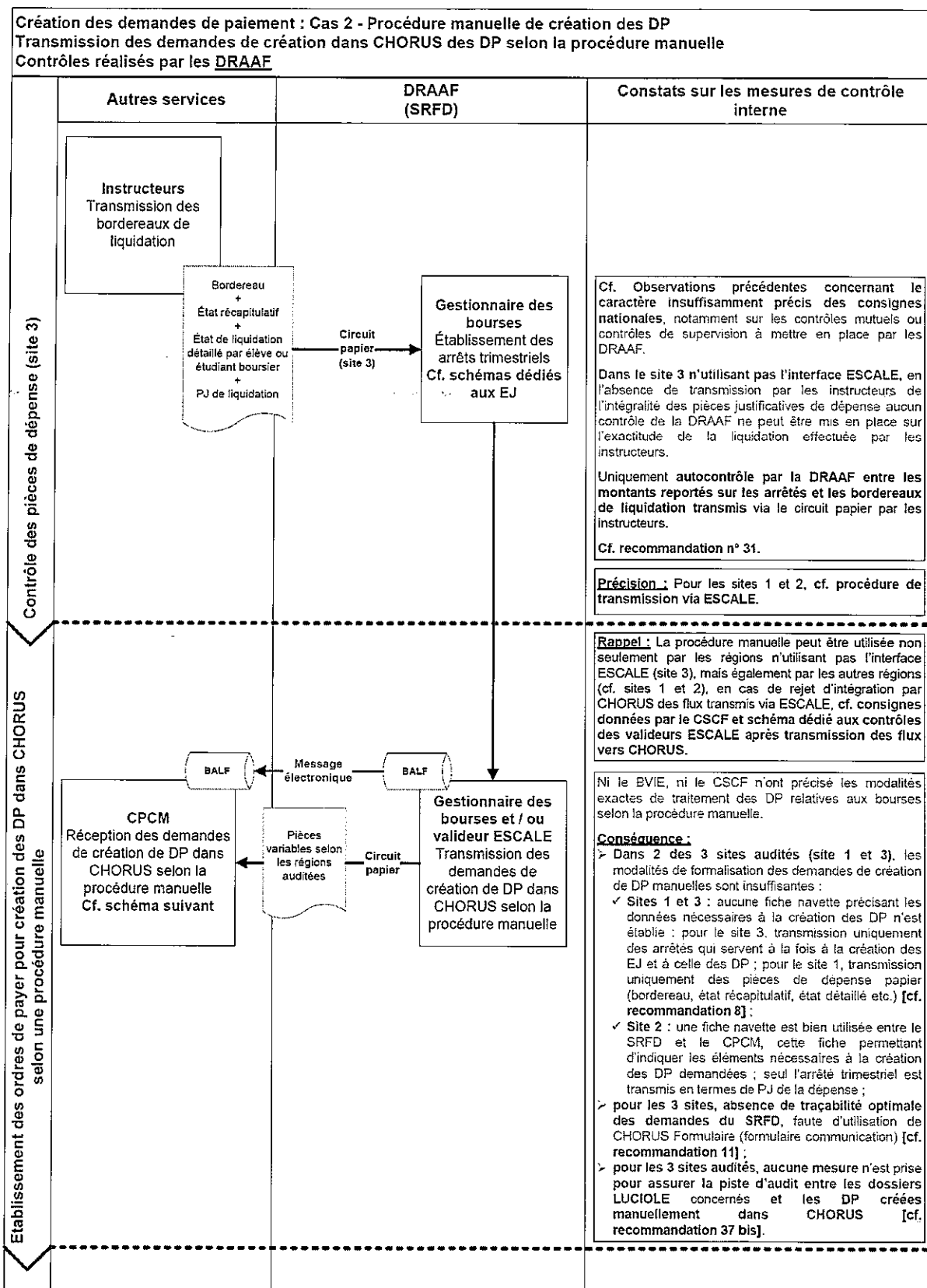


4.2. Les demandes de paiement créées selon une procédure manuelle (cas 2)

4.2.1. Les contrôles opérés par les instructeurs

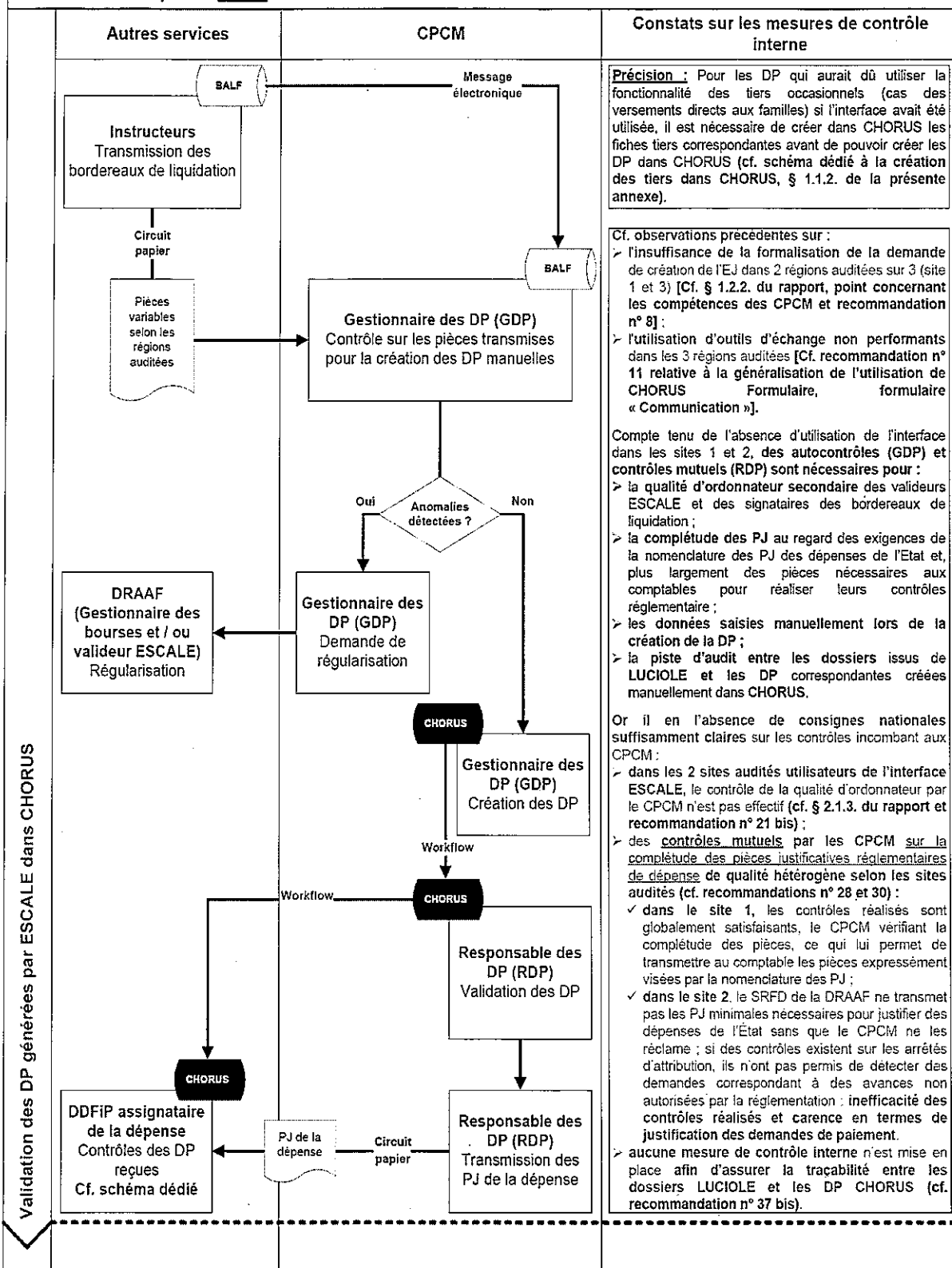


4.2.2. Les contrôles opérés par les SRFD des DRAAF (gestionnaires des bourses ou valideurs ESCALE)

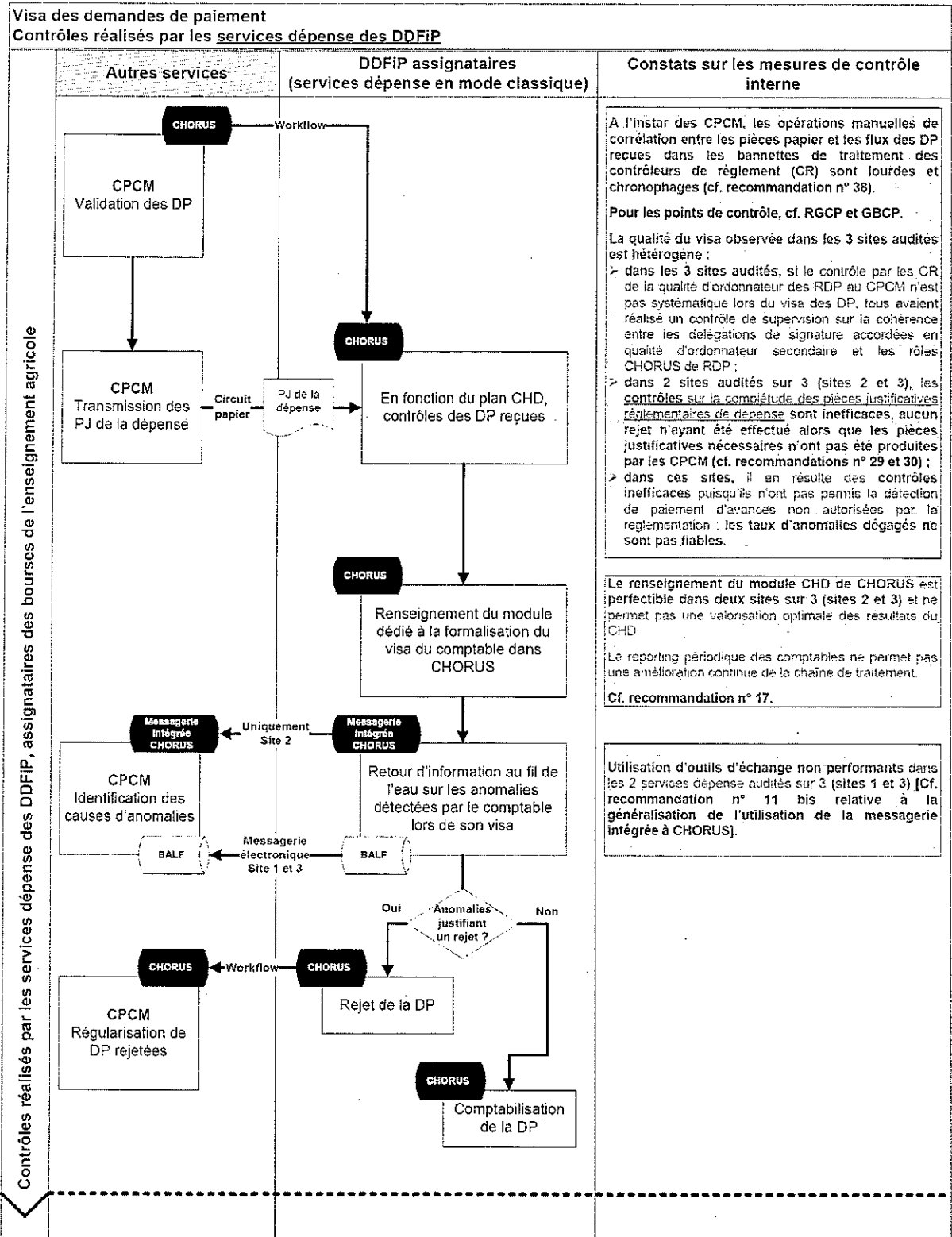


4.2.3. Les contrôles opérés par les CPCM

Création des demandes de paiement : Cas 2 - Procédure manuelle de création des DP
Création dans CHORUS des DP selon la procédure manuelle
Contrôles réalisés par les CPCM



4.3. Les contrôles opérés par les comptables



Annexe 10 : Matrice des risques – Cotation des risques résiduels à l'issue des travaux

Avertissement : Certaines recommandations sont transversales et permettent de couvrir plusieurs risques résiduels, ce qui explique, d'une part, qu'elles sont reprises à plusieurs endroits dans la matrice, d'autre part, que certains risques pourtant cotés à « Faible » comportent une recommandation associée.

Critères de qualité comptable		Risques inhérents		Mesures de contrôle interne attendues		Niveau de risque résiduel		Recommandations correspondantes	
1. Organisation générale des services au regard du processus « Bourses »									
1.1. L'attribution et la répartition des tâches									
Totalité	Absence de stricte attribution des tâches et de désignation de suppléant (conséquences possibles en matière organisationnelle : doublons, ruptures de chaînes et abandon / omission de certaines tâches, démobilisation des agents).			<p>Documentation et tracabilité : Établissement et diffusion d'un organigramme fonctionnel du service avec désignation des agents titulaires et suppléants et de fiches de poste.</p> <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'attribution des tâches doit avoir fait l'objet d'une analyse de la part de l'encadrement, aboutissant à une définition claire des tâches de chaque agent ;- la polyvalence des agents doit être prévue et effective, par exemple, par la mise en place périodique d'une rotation du personnel sur les tâches considérées comme présentant des risques ou des enjeux importants ;- une suppléance doit être organisée en l'absence d'un agent, au moins pour les tâches courantes ou urgentes ;- supervision de la cohérence de l'attribution des tâches au sein du service et de la mise en place d'une suppléance.			MOYEN	<p><u>Recommandation n°7</u></p> <p><u>Recommandation n°18</u></p> <p><u>Recommandation n°19</u></p> <p><u>Recommandation n°20</u></p>	
	Les acteurs et leurs attributions ne sont pas clairement identifiés : dilution des responsabilités, redondance ou absence des contrôles.			Maîtrise prolongée d'une activité par un seul acteur.					
	Absence de rotation du personnel.								

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
1.2. Les habilitations				
1.2.1. Les délégations de signature				
Réalité	<p>Irrégularité juridique des opérations financières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le dispositif de délégation des signatures n'est pas sécurisé ; - absence de respect des délégations attribuées. <p>Il en résulte que les opérations suivantes ont irrégularités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demandes de création, modification ou clôture d'un EJ (hors CHORUS) ; - validation des créations, modifications ou clôtures d'EJ (dans CHORUS) ; - demandes de paiement (dans et hors CHORUS). 	<p>Documentation et diffusion des délégations de signature, notamment par indication dans l'organigramme fonctionnel.</p> <p>Tracabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - archivage des dossiers d'accréditation ; - conservation des actes de nomination et des délégations de signature actualisés ; - transmission au CPCM et au service dépense, à l'occasion des mises à jour, des noms des agents ayant reçu délégation ou subdélégation de signature. <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle :</u> <ul style="list-style-type: none"> ☞ contrôle que l'acte de délégation est fait <i>intuitu personae</i>, et signé par le Directeur de l'entité ; ☞ contrôle de la signature des actes par la personne juridiquement qualifiée. - <u>Supervision :</u> <ul style="list-style-type: none"> ☞ revue régulière des délégations ; ☞ pour les actes le nécessitant, contrôle lors de la validation dans les applications informatiques (ESCALE, CHORUS Formulaire, CHORUS ou autre) par une personne juridiquement qualifiée ; ☞ contrôle de la transmission, à l'occasion des mises à jour, au CPCM et au service dépense des noms des agents ayant reçu délégation ou subdélégation de signature. 	FORT	<p><u>Recommandation n°7</u></p> <p><u>Recommandation n°21</u></p> <p><u>Recommandation n°28</u></p> <p><u>Recommandation n°31</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
		<p align="center">1.2.2. Les habilitations informatiques</p> <p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la doctrine d'emploi des applications informatiques ; - des règles de gestion des habilitations informatiques ; - des consignes sensibilisant les acteurs au caractère personnel des identifiants, à la confidentialité des mots de passe et à leur renouvellement périodique, en particulier lors de la première utilisation. <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - existence au sein des services de listes annexées à l'organigramme fonctionnel et indiquant pour chaque agent les habilitations auxquelles il a accès, ses identifiants et profils ; - formalisation des procédures d'attribution, de modification et de retrait des accès aux applications informatiques, les demandes (écrit, courriel, fax, etc) devant émaner de l'encadrement de l'acteur pour qui l'habilitation est demandée et adressé à l'administrateur responsable des paramètres. <p><u>Organisation</u> :</p> <p><u>Supervision</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle de cohérence entre les habilitations informatiques, les tâches et, en validation, les délégations de signature accordées ; - contrôle de l'absence d'habilitation collective (un code utilisateur = une personne physique) ; - revue régulière des habilitations afin de s'assurer de leur cohérence avec l'organisation des services retenue. 	MOYEN	<p align="center"> <u>Recommandation n°21</u> <u>Recommandation n°22</u> <u>Recommandation n°31</u> </p>
<p align="center">Réalité</p> <p>Les personnes qui interviennent sur les données informatiques, en saisie ou en validation, ne sont pas dûment autorisées à le faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - incohérence entre les habilitations informatiques octroyées et tâches et délégations de signature attribuées ; - carence dans le respect des modalités d'habilitation au système d'information ; - existence d'habilitation « collective » ; - absence de confidentialité des mots de passe. <p>Il en résulte que les opérations suivantes ont irrégulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demandes de création, modification ou clôture d'un EJ (hors CHORUS) ; - validation des créations, modifications ou clôtures d'EJ (dans CHORUS) ; - demandes de paiement (dans et hors CHORUS). 				

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
		1.3. Les interactions entre les acteurs		
		1.3.1. Le pilotage du processus « Bourses »		
<p>Cohérence et efficacité de l'organisation et du pilotage</p>	<p>L'organisation du processus est fragmentée, ne permettant pas sa maîtrise et l'identification des difficultés.</p> <p>La répartition des compétences au sein des services du niveau central (maîtrise d'ouvrage / maîtrise d'œuvre, démarche de contrôle interne, ...) est mal définie ou inopérante.</p> <p>Les orientations du niveau central sont insuffisantes, de même que les outils mis à disposition du niveau local (guide de procédure, aide en ligne, référentiel de contrôle interne, cartographie nationale des risques, ...).</p> <p>Le pilotage du processus bourses n'est ainsi pas optimisé.</p>	<p>Mise en place d'une organisation adaptée, permettant la fluidité des échanges entre les différents intervenants et l'identification rapide des causes des difficultés observées le cas échéant.</p> <p>Attribution claire des responsabilités en matière de pilotage du processus et de gouvernance des systèmes d'information (articulation entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre).</p>	<p>Pilotage :</p> <p><u>Recommandation n°1</u></p> <p><u>Recommandation n°2</u></p> <p><u>Recommandation n°31</u></p> <p><u>Recommandation n°32</u></p> <p>Interactions :</p> <p><u>Recommandation n°3</u></p> <p><u>Recommandation n°4</u></p> <p><u>Recommandation n°5</u></p> <p><u>Recommandation n°6</u></p> <p>Documentation :</p> <p><u>Recommandation n°9</u></p> <p><u>Recommandation n°10</u></p> <p><u>Recommandation n°24</u></p> <p><u>Recommandation n°25</u></p> <p><u>Recommandation n°26</u></p> <p><u>Recommandation n°28</u></p> <p>Reporting :</p> <p><u>Recommandation n°12</u></p> <p><u>Recommandation n°13</u></p>	

Critères de qualité comptable		Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
					<u>Recommandation n° 14</u> <u>Recommandation n° 15</u> <u>Recommandation n°16</u> <u>Recommandation n°17</u>
1.3.2. Le dispositif mis en œuvre pour fluidifier la chaîne de traitement des bourses					
Présentation et bonne information	Les outils d'échanges utilisés ne permettent pas de suivre la chaîne de la dépense : <ul style="list-style-type: none">- absence de traçabilité des échanges entre les différents acteurs ;- absence de formalisation des échanges d'informations entre les différents acteurs. Il en résulte une carence de la piste d'audit.	Documentation et diffusion des règles applicables en matière de formalisation et de traçabilité des échanges entre les différents acteurs. Tracabilité des échanges d'information entre les différents acteurs : utilisation de CHORUS Formulaire, archivage des courriels, courriers, bordereaux de transmission, fiches de liaison, etc. Organisation : <ul style="list-style-type: none">- Autocontrôle :<ul style="list-style-type: none">↳ contrôle de la traçabilité des échanges avec les autres acteurs ;↳ contrôle de la conservation et de l'archivage des échanges effectués hors système d'information.	MOYEN	<u>Recommandation n°11</u>	
Rattachement à la bonne période	L'exécution de la chaîne de la dépense n'est pas fluide : <ul style="list-style-type: none">- le cas échéant, non-respect des délais prévus dans le cadre du contrat de service ;- absence de célérité dans la transmission des pièces justificatives entre les différents acteurs ;- absence de signalement au service dépense de la DR /	Documentation et diffusion : <ul style="list-style-type: none">- du calendrier des opérations ;- le cas échéant, du contrat de service prévoyant les modalités et délais de traitement et de transmission des pièces justificatives entre les différents acteurs ;- de la fiche flash Chorus n°1 « Le paiement à date ». Tracabilité : <ul style="list-style-type: none">- des échanges d'information entre les différents acteurs : archivage des courriels, courriers, bordereaux de transmission, fiches de liaison, etc. ;	MOYEN	<u>Recommandation n° 8</u> <u>Recommandation n°11</u> <u>Recommandation n° 12</u> <u>Recommandation n° 14</u> <u>Recommandation n° 15</u> <u>Recommandation n°23</u> <u>Recommandation n° 27</u> <u>Recommandation n° 33</u>	

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
	<p>DDFiP des engagements juridiques correspondant à des dépenses urgentes à traiter en priorité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - les délais de paiement validés dans Chorus ne correspondent pas aux délais de paiement prévus dans l'acte attributif. <p>Il en résulte une évaluation erronée des flux patrimoniaux ou économiques de l'État.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - des dates de transmission des documents comptables et pièces justificatives entre les différents acteurs : archivage des courriels, courriers, bordereaux de transmission, fiches de liaison, etc. <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle de la transmission des pièces justificatives au plus près des demandes de création, de modification ou de clôture des EJ, des demandes de création de DP, de la validation des DP. ↳ contrôle du correct renseignement des conditions de paiement dans la fiche tiers et dans la DP, en conformité avec les délais de paiement prévus dans l'acte attributif des bourses. - <u>Supervision</u> : suivi périodique des délais globaux de paiement. 		
1.3.3. La transmission des documents comptables et pièces justificatives entre les acteurs du processus				
Totalité	<p>Le cas échéant, la demande d'EJ n'est pas transmise au préfet et / ou au contrôleur budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le dossier papier n'est pas transmis au visa et à la signature du préfet ; - l'acte attributif n'est pas joint au formulaire de CHORUS (ou support équivalent) pour visa du contrôleur budgétaire. <p>Il en résulte que la procédure de visa / signature n'est pas enclenchée.</p>	<p>Documentation et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des seuils de transmission des demandes d'EJ à l'autorité chargée du contrôle financier (ACCF) ; - des modalités de transmission des actes au préfet et au contrôleur budgétaire pour les actes supérieurs au seuil de visa. <p>Tracabilité des transmissions de l'acte attributif au préfet (pour visa et signature) et / ou au contrôleur budgétaire (pour visa).</p> <p>Organisation :</p> <p><u>Autocontrôle</u> : contrôle de la transmission effective des dossiers au Préfet, et au contrôleur budgétaire si besoin.</p>	FAIBLE	Recommandation n° 24 bis (Annexe 6 § 1.1.2.)

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
<p>Les documents comptables et pièces justificatives ne sont pas transmises au CPCM :</p> <ul style="list-style-type: none">- absence de transmission ou transmission tardive des demandes de création, modification ou clôture d'EJ et des pièces justificatives correspondantes au gestionnaire des EJ ;- absence de transmission des pièces justificatives relatives aux DP aux responsables des DP. <p>Il en résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none">- la chaîne de la dépense n'est pas fluide ;- la procédure d'enregistrement des créations, modification ou clôture d'EJ ne peut être enclenchée ;- la comptabilité ne retrace pas la totalité des opérations d'engagements et de paiement.	<p><u>Documentation et diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- du circuit de gestion ;- de la liste des PJ à transmettre au CPCM ;- le cas échéant, du contrat de service prévoyant les délais et modalités de transmission des PJ au CPCM ;- de la lettre DGFIP 2011/06/5578 du 22 juin 2011 relative à la mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat annexée à la circulaire du 1^{er} avril 2010 ;- de l'instruction codificatrice n° 11-017-B du 22 août 2011 relative à la nomenclature des PJ de l'Etat. <p><u>Tracabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- archivage des bordereaux d'envoi ou des fiches de liaison à laquelle sont associées les PJ à produire, (en l'absence de formulaire Chorus ou d'un dispositif similaire) ;- mention sur les PJ du n° de la DP pour permettre son rapprochement avec le flux informatique CHORUS ;- suivi des demandes de régularisation notifiées par le CPCM. <p><u>Organisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Autocontrôle :</u><ul style="list-style-type: none">↳ contrôle de l'envoi des formulaires de CHORUS↳ Formulaire (ou autre dispositif similaire) et des éventuelles pièces justificatives ;↳ contrôle de la transmission au CPCM des demandes ;↳ suivi des demandes de régularisation notifiées par le CPCM concernant l'absence de pièces justificatives à l'appui des formulaires : renvois des dossiers ou demandes d'éléments complémentaires.			<p><u>Recommandation n°8</u></p> <p><u>Recommandation n°23</u></p> <p><u>Recommandation n°30</u></p> <p><u>Recommandation n°33</u></p> <p><u>Recommandation n°34</u></p>
Totalité				

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
<p>Totalité</p>	<p>Les décisions administratives relatives aux bourses ne sont pas transmises au tiers : absence de notification de l'octroi ou du rejet de bourse.</p> <p>Il en résulte un défaut d'information du tiers et, en cas de rejet, une impossibilité pour le tiers d'exercer un recours.</p>	<p><u>Tracabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - de la réception par le service prescripteur et les établissements instructeurs de l'acte attributif signé par le préfet ou visé par l'ACCF ; - de la transmission par les établissements instructeurs des lettres de notification du versement des bourses ou de leur rejet aux tiers demandeurs. <p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Autocontrôle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - transmission aux services prescripteurs et aux établissements instructeurs de l'acte attributif signé par le préfet ou visé par l'ACCF ; - transmission aux tiers bénéficiaires de la notification d'attribution ou de rejet de bourse signée par une personne habilitée (établissements instructeurs). 	<p>Fort</p>	<p><u>Recommandation n°7</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
<p>Totalité</p>	<p>Les pièces justificatives relatives aux EJ et aux DP ne sont pas transmises au comptable (contrôleur du règlement).</p> <ul style="list-style-type: none"> - pièces justificatives des EJ Initiaux ; - pièces justificatives des modifications d'EJ ; - pièces justificatives des clôtures d'EJ ; - pièces justificatives des demandes de paiement. <p>Il en résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la chaîne de la dépense n'est pas fluide ; - la procédure de prise en charge n'est pas enclenchée. 	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la lettre DGFIP 2011/06/5578 du 22 juin 2011 relative à la mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État ; - de l'instruction codificatrice n° 11-017-B du 22 août 2011 relative à la nomenclature des PJ de l'État. <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'envoi des pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> ✂ soit dans le cadre de CHORUS ; ✂ soit dans le cadre de courriels archivés dans une série continue ; ✂ soit sous format papier (archivage des bordereaux d'envoi dans une série continue). - afin de permettre leur rapprochement avec le flux informatique, mention sur les PJ des DP : <ul style="list-style-type: none"> ✂ du numéro de la DP, ✂ du code ordonnateur, ✂ du numéro de programme. <p><u>Organisation</u> :</p> <p>Autocontrôle : contrôle de la transmission au contrôleur de règlement des PJ de création, modification, clôture d'EJ et des DP.</p>	<p style="text-align: center;">[F01] [F02] [F03]</p>	<p style="text-align: center;"><u>Recommandation n°30</u></p>

Critères de qualité comptable		Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
1.3.4. Le reporting et le suivi des anomalies détectées					
Rattachement à la bonne période	<p>Le dispositif mis en œuvre par les services prescripteur et le CPCM ne permet pas une régularisation rapide des anomalies détectées :</p> <ul style="list-style-type: none">- absence de suivi des anomalies dans les demandes d'EJ ;- absence de retours d'informations aux services prescripteurs sur les EJ validés / non validés (en l'absence de CHORUS Formulaire ou support équivalent) par les CPCM ;- absence de signalement aux services prescripteurs par les CPCM des anomalies identifiées sur les EJ non soldés et dont la clôture est demandée. <p>Il en résulte une évaluation erronée des flux patrimoniaux ou économiques de l'État</p>	<p><u>Documentation</u> et diffusion des procédures de retour d'information entre les différents acteurs (principalement lorsqu'ils sont hors système d'information), notamment la détermination d'un interlocuteur dédié.</p> <p><u>Tracabilité</u> des échanges d'information relatifs aux anomalies détectées entre les différents acteurs : archivage des courriels, courriers, bordereaux de transmission, fiches de liaison, etc.</p> <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Autocontrôle</u> :<ul style="list-style-type: none">↳ suivi des relances ;↳ suivi du traitement des demandes de régularisation ;↳ retours d'information sur les demandes de traitement d'actes.- <u>Supervision</u> :<ul style="list-style-type: none">↳ contrôle de la communication des organigrammes fonctionnels à chaque mise à jour entre les différents acteurs.	MOYEN	<u>Recommandation n° 11</u> <u>Recommandation n° 13</u> <u>Recommandation n° 31</u>	
Rattachement à la bonne période	<p>Le dispositif mis en œuvre par le comptable ne permet pas la régularisation rapide des opérations erronées :</p> <ul style="list-style-type: none">- absence de transmission des demandes de régularisation au CPCM ;- absence de suivi des suspensions, demandes de régularisation d'anomalies ou	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none">- des relations entre le CPCM et le comptable, notamment :<ul style="list-style-type: none">↳ les procédures de retour d'information du service dépense au CPCM (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information) ;↳ la détermination d'un interlocuteur dédié ;- d'un planning de transmission des pièces justificatives, en lien avec les services ordonnateurs ;	MOYEN	<u>Recommandation n° 11</u> <u>Recommandation n° 16</u> <u>Recommandation n° 17</u> <u>Recommandation n° 31</u>	

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
	<p>de restitutions adressées au CPCM.</p> <p>Il en résulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une chaîne d'exécution de la dépense non fluide ; - une absence de paiement du tiers bénéficiaire ; - une carence dans l'analyse du dispositif de maîtrise des risques, le comptable n'étant pas en mesure d'établir des statistiques d'anomalies, notamment pour enrichir la cartographie des risques. <p>Il en résulte une évaluation erronée des flux patrimoniaux ou économiques de l'Etat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - du calendrier de la période de clôture des comptes ; - de l'organigramme fonctionnel décrivant les attributions des tâches. <p>Tracabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - renseignement de la réception des pièces justificatives dans le système d'information ; - production de restitutions aux services ordonnateurs : éventuellement, établissement d'un document de restitution en fin d'année, à destination notamment des services ordonnateurs, analysant les défauts de transmission des pièces justificatives, en vue d'une amélioration du dispositif ; - conservation des courriers ou courriels de transmission des anomalies, suspensions et demandes de régularisation au CPCM ; - tableau de suivi des signalements et demandes formulées (tableau papier, tableau ou tout autre dispositif similaire tel qu'une application informatique partagée entre ordonnateur et comptable). <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocontrôle : <ul style="list-style-type: none"> ↳ tri et contrôle de la réception des pièces justificatives des DP, avec orientation vers les acteurs (notamment si organisation en portefeuilles) ; ↳ suivi de l'ancienneté des DP en instance de traitement dans le workflow du comptable et dans la transaction FPRL_LIST ; ↳ contrôle périodique de suivi des signalements et demandes formulés par le contrôleur de règlement et relances éventuelles. - Supervision : contrôle <i>a posteriori</i> recommandé sur l'effectivité, la périodicité et la qualité des restitutions dues aux services ordonnateur. 		

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
1.4. La conservation des documents comptables et pièces justificatives				
Présentation et bonne information	Les documents comptables et pièces justificatives sont classés et archivés de manière impropre : <ul style="list-style-type: none">- carence dans l'archivage des documents comptables et pièces justificatives ;- pièces manquantes ne permettant pas de justifier les opérations ;- exigence de pièces justificatives inutiles. Il en résulte une carence d'auditabilité.	<p>Documentation et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none">- des règles définies en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives ;- de la fiche de risque du cadre de référence interministériel n° MP3 R18 « pièces justificatives manquantes ou erronées », élaborée par la Direction du Budget ;- de la lettre DGFIP 2011/06/5578 du 22 juin 2011 relative à la mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat annexée à la circulaire du 1er avril 2010 ;- de l'instruction codificatrice n° 11-017-B du 22 août 2011 relative à la nomenclature des PJ de l'Etat. <p>Tracabilité : archivage des pièces justificatives dans une série chronologique continue et accessibles sans délai, en particulier (dématérialisés ou non) :</p> <ul style="list-style-type: none">- formulaires de demande ;- bordereaux de transmission ou fiches de liaison ;- pièces justificatives (pour celles non transmises à l'appui des bordereaux de transmission ou fiches de liaison) ;- tout échange par courrier ou courriel avec le partenaire. <p>Organisation :</p> <p>Autocontrôle :</p> <ul style="list-style-type: none">- contrôle du correct archivage au fil de l'eau ;- contrôle de la constitution d'un dossier permanent ouvert au nom du boursier dès l'attribution de la première bourse sollicitée.	MOYEN	<u>Recommandation n° 30</u>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
2. Processus « Bourses »				
2.1. L'engagement juridique				
Réalité	<p>La demande d'engagement juridique est enregistrée alors que la dette est inexistante ou infondée.</p> <p><u>Au stade de l'instruction des dossiers :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- des demandes de bourse sont acceptées alors qu'elles sont irrecevables ;- les conditions d'attribution d'une bourse ne sont pas réunies par les bénéficiaires ;- il existe une carence dans les contrôles d'attribution des bourses au regard des conditions générales ou particulières posées par les textes en vigueur. <p><u>Au stade de l'enregistrement de l'EJ initial :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- l'EJ n'est pas conforme à la demande d'engagement juridique ;- discordance entre la demande d'engagement juridique du service prescripteur et l'EJ saisi dans Chorus par le CSP ;- l'engagement juridique est	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none">- des conditions de recevabilité de la demande de bourse ;- des conditions d'attribution des bourses ;- des modalités d'engagement juridique des dépenses d'intervention. <p><u>Organisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Autocontrôles et contrôles mutuels :<ul style="list-style-type: none">↳ contrôle des conditions de recevabilité des demandes de bourses et de la réalisation des conditions de leur attribution par les établissements rattachés ;↳ contrôles mutuels par les établissements instructeurs ;↳ contrôle de la création des EJ conformément à la demande d'engagement juridique formulée par les services prescripteurs ;↳ analyse périodique (trimestrielle, voire semestrielle) des engagements juridiques comptabilisés et non dénoués de manière à identifier d'éventuels doublons : ce contrôle périodique peut être assuré par le responsable des engagements juridiques (contrôle de supervision a posteriori).- Contrôles de supervision :<ul style="list-style-type: none">↳ contrôle sur la recevabilité des demandes et leur conformité aux conditions d'attribution par les SRFD au sein des DRAAF pour les opérations les plus complexes ou à plus forts enjeux ;↳ contrôle de supervision contemporain par le responsable d'EJ.	MOYEN	<u>Recommandation n° 13</u> <u>Recommandation n° 23</u> <u>Recommandation n° 28</u> <u>Recommandation n° 31</u>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
	<p>comptabilisé deux fois.</p> <p>Il en résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la comptabilité ne retrace pas la réalité des demandes d'engagements juridiques émises par les services prescripteurs ; - l'État est irrégulièrement débiteur. 			
Réalité	<p>La dette est inexistante ou infondée faute de visa du contrôleur budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de transmission « papier » du dossier de bourses par le service prescripteur en parallèle au workflow CHORUS ; - absence de contrôle par le CPCM du seuil de transmission obligatoire au contrôleur budgétaire pour visa. <p>Il en résulte que l'organisation administrative n'est pas respectée : la procédure de visa / signature n'est pas enclenchée.</p>	<p>Documentation et diffusion des seuils de transmission des demandes d'EJ à l'ACCF.</p> <p>Tracabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des transmissions au contrôleur budgétaire, en fonction du seuil de visa ; - de la réception des demandes de régularisations transmises par le comptable et de leur transmission aux services prescripteurs. <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocontrôle et contrôles mutuels : <ul style="list-style-type: none"> ↳ sensibilisation des services prescripteurs aux seuils de transmission des demandes d'EJ à l'ACCF ; ↳ contrôle des seuils de l'EJ pour transmission au contrôleur budgétaire avant transmission au préfet pour validation (services prescripteurs et CPCM) ; ↳ contrôle du traitement des suspensions et demandes de régularisation notifiées par le comptable concernant l'absence de visa de l'ACCF par transmission aux services prescripteurs. 	FAIBLE	<p>Recommandation n° 24 bis (Annexe 6 § 1.1.2.)</p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
<p>Réalité</p>	<p>La dette est inexistante ou infondée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de demande par le service prescripteur de clôture d'EJ ; - absence de traitement par le CPCM des demandes de clôture des EJ soldés ; - absence de contrôle périodique par le CPCM des EJ non soldés pour transmission aux services prescripteurs. <p>Il en résulte que les restes à payer sont erronés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la comptabilité des engagements est faussée, l'EJ étant maintenu à tort en comptabilité des engagements ; - les données comptables sont incomplètes. 	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des modalités d'initialisation d'une demande de clôture d'EJ et d'enregistrement de la clôture d'EJ ; - des fiches de risque du cadre de référence interministériel n° MP3 R21 « absence de mise à jour des EJ » et MP3R22 « suivi erroné des TF et/ou des EJ », élaborées par la Direction du Budget. <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - archivage des attestations d'assiduité et démissions transmises par les établissements instructeurs ; - réception par le CPCM des demandes de clôture d'EJ ; - envoi périodique de la liste des EJ non soldés aux services prescripteurs (CPCM). <p><u>Organisation</u> :</p> <p><u>Autocontrôle</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi des engagements juridiques à clôturer (services prescripteurs) ; - suivi des relances adressées par le CPCM concernant des EJ non clôturés (services prescripteurs) ; - contrôle du traitement des demandes des services prescripteurs de clôture d'EJ, une fois les autorisations d'engagement soldées (CPCM) ; - contrôle des EJ non soldés et envoi périodique de la liste des EJ non soldés aux services prescripteurs (CPCM). 	<p>Élevé</p>	<p><u>Recommandation n°34</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
Réalité	<p>Un engagement juridique est clôturé à tort, alors que les conditions nécessaires pour clôturer l'EJ ne sont pas réunies.</p> <p>Il en résulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une absence de fiabilité de la comptabilité budgétaire ; - l'impossibilité de rattacher les DP ultérieures à l'EJ initial ; - une absence de fluidité de la chaîne de la dépense. 	<p>Documentation et diffusion des modalités de clôture d'un engagement juridique.</p> <p>Organisation :</p> <p>Autocontrôle : contrôle, préalablement à la demande ou à l'enregistrement de la clôture des EJ, de la réalisation de l'ensemble des conditions nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aucun service fait ne doit être attendu ; - aucune demande de paiement ne doit être attendue. 	ÉLEVÉ	<u>Recommandation n°34</u>
Totalité	<p>Les demandes de création ou de modification d'EJ ne sont pas enregistrées en comptabilité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - toutes les demandes de bourses ne sont pas traitées ou sont traitées tardivement ; - toutes les demandes de bourses ne sont pas transmises à l'acteur suivant ; - la décision d'attribution n'est pas formalisée ; - la décision d'attribution n'est pas traitée ; - la décision d'attribution n'est pas transmise au service en charge de la liquidation ; - absence ou retard d'enregistrement des modifications d'EJ ; - les modifications d'EJ ne sont pas saisies avant la date 	<p>Documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalisation du calendrier de traitement des demandes de bourses ; - des modalités d'engagement juridique des dépenses d'intervention. <p>Tracabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi et rapprochement par les établissements rattachés des demandes de bourses reçues pour enregistrement dans LIBELLULE ou DONNAPP ; - suivi et rapprochement par les établissements instructeurs des dossiers de bourses transmis par LUCIOLE et par voie papier par les établissements rattachés ; - suivi par les SRFD des DRAAF du respect du calendrier de traitement des demandes de bourses communiquées aux acteurs. <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocontrôle : <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle de l'enregistrement des demandes de bourse dans LIBELLULE et DONNAPP au plus près de leur réception (établissements rattachés) ; 	MOYEN	<u>Recommandation n° 13</u> <u>Recommandation n°23</u> <u>Recommandation n°28</u> <u>Recommandation n°31</u> <u>Recommandation n° 34</u>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
	<p>d'exécution ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de rapprochement entre les pièces justificatives transmises et les demandes de création ou de modification d'EJ reçues. <p>La comptabilité ne retrace pas la totalité des engagements juridiques de l'Etat, notamment les engagements pluriannuels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle de l'instruction des demandes de bourses au plus près de la réception du flux dans LUCIOLE et des dossiers papier (établissements instructeurs) ; ↳ contrôle de la formalisation de l'acte attributif de la bourse, l'arrêté d'attribution des bourses n'étant pas signé à ce stade (SRFD des DRAAF) ; ↳ contrôle de la saisie des demandes de création ou de modification des EJ, au plus près de la réception des pièces justificatives (service prescripteur) ; ↳ rapprochement, à chaque saisie, entre les engagements juridiques saisis et les pièces justificatives des engagements pluriannuels (CPCM). <p>- Contrôles mutuels ou de supervision :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle du respect du calendrier par les établissements rattachés et instructeurs (SRFD des DRAAF) ; ↳ contrôle par le responsable de l'EJ par rapprochement entre les EJ et les PJ des engagements pluriannuels, lors de la validation ou de la modification des EJ. 		
Justification	<p>Les pièces justificatives sont absentes, insuffisantes ou invalides :</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence des pièces justificatives nécessaires à la saisie de l'EJ dans CHORUS ; - pièces justificatives insuffisantes ou erronées. <p>Il en résulte une absence de justification des comptes de l'Etat.</p>	<p>Documentation et diffusion des modalités de justification des bourses, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la circulaire du ministre du Budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat du 1er avril 2010 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat ; - de la lettre DGFIP 2011/06/5578 du 22 juin 2011 relative à la mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat annexée à la circulaire du 1er avril 2010 ; - de l'instruction codificatrice n° 11-017-B du 22 août 2011 relative à la nomenclature des PJ de l'Etat. <p>Tracabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la décision d'attribution doit préciser le type de l'action et les modalités de liquidation de la bourse, faire référence aux dispositions réglementaires et éventuellement au proces- 	F-R-011	Recommandation n°30

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
		<p>verbal de la commission d'attribution ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - les demandes de pièces complémentaires notifiées aux établissements ou services prescripteurs. <p><u>Organisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle :</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle par rapprochement des pièces justificatives ; ↳ demandes de régularisation notifiées aux établissements ou services prescripteurs au plus près de la réception du dossier : renvois des dossiers ou demande d'éléments complémentaires ; ↳ suivi des demandes de régularisation visant la transmission de pièces complémentaires. - <u>Supervision :</u> contrôle de supervision contemporain lors de la validation des opérations par le responsable des E.J. 		
Exactitude	<p>Le montant de la demande d'EJ ou de l'EJ est erroné :</p> <ul style="list-style-type: none"> - application erronée des règles de calcul ; - les critères de liquidation des éléments constitutifs de la bourse sont mal appliqués ; - le montant de l'EJ est en discordance avec le montant ou le taux fixé par la décision d'attribution de la participation. <p>Il en résulte une évaluation erronée des flux patrimoniaux ou économiques de l'Etat.</p>	<p><u>Documentation et diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - des modes opératoires de calcul et de modèles type (grille de calcul informatisée ou non) ; - de fonctionnalités informatiques automatisant les calculs. <p><u>Tracabilité</u> du détail des contrôles des calculs réalisés dans les cas complexes.</p> <p><u>Organisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle ou contrôle mutuels :</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle de la conformité de la demande de l'EJ avec la décision d'attribution ; ↳ contrôle de la correcte réalisation des calculs (établissements rattachés et instructeur) ; ↳ contrôle de la correcte liquidation des EJ par rapprochement avec les PJ (gestionnaire des EJ). - <u>Contrôle de supervision :</u> 	MOYEN	<p><u>Recommandation n°28</u></p> <p><u>Recommandation n°31</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
		<ul style="list-style-type: none"> ☞ contrôle contemporain lors de la validation par le responsable d'EJ ; ☞ contrôle par échantillon de l'exactitude des calculs réalisés pour les opérations les plus complexes ou à plus forts enjeux (SRFD des DRAAF et/ou services prescripteurs au sein des DRAAF). 		
Présentation et bonne information	<p>Les demandes de création / modification / clôture d'EJ et / ou les saisies correspondantes dans CHORUS sont incomplètes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - normes de renseignement ou de présentation non respectées ; - demandes ne portant pas toutes les informations utiles au traitement par le CPCM (données manquantes ou incorrectement renseignées sur le formulaire de CHORUS Formulaire ou sur le support équivalent) ; - demandes de création / modification / clôture d'EJ et / ou saisies correspondantes dans CHORUS validées sans contrôle préalable. <p>Il en résulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un défaut de fiabilité des engagements de l'État retracés en comptabilité ; - une carence dans la piste d'audit. 	<p>Documentation et diffusion des :</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalités d'initialisation des demandes de création / modification / clôture d'EJ ; - modalités de renseignement formulaires de CHORUS Formulaire (ou support équivalent) et des EJ dans CHORUS. <p>Tracabilité du suivi des demandes de régularisation notifiées par le CPCM.</p> <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : <ul style="list-style-type: none"> ☞ contrôle du correct renseignement et de la correcte saisie de la demande de création / modification / clôture d'EJ (CHORUS Formulaire ou autre) sur la base du dossier, à l'appui de l'acte attributif ; ☞ suivi des demandes de régularisation notifiées par le CPCM concernant des formulaires dont l'ensemble des champs obligatoires n'est pas renseigné (renvois des dossiers ou demandes d'éléments complémentaires). <ul style="list-style-type: none"> - Supervision : contrôle de supervision contemporain lors de la validation des demandes de création / modification / clôture d'EJ (hors CHORUS) ou de l'enregistrement de l'EJ, de sa modification ou de sa clôture. 	Négligé	<p><u>Recommandation n° 8</u></p> <p><u>Recommandation n° 11</u></p> <p><u>Recommandation n° 28</u></p> <p><u>Recommandation n° 31</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
<p>Les demandes d'EJ ou leur enregistrement ne sont pas conforme aux règles d'imputation comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - imputations budgétaires comptables erronées ; - saisie sur le formulaire de CHORUS (ou supports équivalents) erronée ; - code flux erroné lors de la saisie de l'engagement juridique ; - suspensions et demandes de régularisation notifiées par le comptable non prises en compte ; - erreur de sélection du tiers « fournisseur » (tiers générique attribué à LUCIOLE), générant une erreur de compte de tiers. <p>Il en résulte une traduction erronée des flux patrimoniaux et économiques.</p>	<p>Imputation</p>	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de documents expliquant les différents types de flux dans CHORUS, les dépenses correspondantes, leurs règles d'utilisation et les dérogations autorisées par la DB et la DGFIP) ; - des documents expliquant les règles d'imputation par activité, nature ou destination ; - de la documentation relative aux tiers. <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des contrôles de supervision par apposition du visa de l'encadrement ; - de la réception des suspensions et demandes de régularisation notifiées par le comptable. <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : <ul style="list-style-type: none"> ☞ contrôle de la saisie du correct code flux lors de la saisie de l'EJ ; ☞ contrôle de la correcte sélection du type d'imputation et du tiers fournisseur (tiers générique) au vu du type d'interventions, des pièces justificatives et au stade de l'engagement comptable ; ☞ contrôle du traitement, en liaison avec le service prescripteur, des suspensions et demandes de régularisation notifiées par le comptable. - Supervision : le cas échéant, contrôle de supervision contemporain par le responsable lors de la validation de la demande ou de l'enregistrement. 	<p>MOYEN</p>	<p><u>Recommandation n° 27</u> <u>Recommandation n° 28</u> <u>Recommandation n° 31</u> <u>Recommandation n° 36</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
Rattachement à la bonne période	<p>Le délai de passation des opérations n'est pas respecté :</p> <ul style="list-style-type: none">- absence ou retard dans la création, la modification ou la clôture des EJ ;- absence d'enregistrement de la consommation des AE dans CHORUS lors de la notification de l'EJ (non respect du MP3 et utilisation impropre du flux 4) ;- absence de traitement accéléré des dépenses urgentes. <p>Il en résulte :</p> <ul style="list-style-type: none">- des EJ validés avec retard et une comptabilité des autorisations d'engagement ne retraçant pas la totalité des engagements juridiques de l'État ;- des retards dans l'exécution de la chaîne de la dépense (absence de fluidité) ;- un suivi budgétaire faussé ;- un délai de paiement prévu dans l'acte attributif non respecté.	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none">- des modalités du paiement à date ;- de la fiche de risque du cadre de référence interministériel n° MP3 R7 « omission de l'enregistrement au moment du fait générateur », élaborée par la direction du Budget ; <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Autocontrôle</u> :<ul style="list-style-type: none">↳ contrôle de la création des EJ au plus près de la réception des demandes d'EJ ;↳ contrôle du traitement prioritaire des demandes d'engagement juridique signalées comme urgentes ;↳ analyse périodique des demandes de création, modification ou clôture d'EJ, pour identifier d'éventuels oublis (contrôle possible dans le cadre d'un contrôle de supervision a posteriori) ;↳ contrôle des délais de paiement validés dans CHORUS.- <u>Supervision</u> :<ul style="list-style-type: none">↳ contrôle par le responsable d'EJ des délais de traitement.	MOYEN	<p><u>Recommandation n° 13</u></p> <p><u>Recommandation n° 23</u></p> <p><u>Recommandation n° 28</u></p> <p><u>Recommandation n° 31</u></p> <p><u>Recommandation n° 34</u></p>

Critères de qualité comptable		Risques inhérents		Mesures de contrôle interne attendues		Niveau de risque résiduel		Recommandations correspondantes	
2.2. Le service fait									
Réalité	<p>La dette est inexistante ou infondée :</p> <ul style="list-style-type: none">- les démissions ne sont pas systématiquement signalées ;- l'assiduité des élèves et étudiants boursiers est attestée sans contrôle préalable. <p>Il en résulte que l'opération est irrégulière.</p>	<p>Documentation : élaboration et diffusion des modalités de contrôle des démissions et de l'assiduité en fonction de l'environnement (notamment informatique).</p> <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Autocontrôle</u> : contrôle par les établissements rattachés de la réalisation du service fait, au vu des pièces justificatives (ex : démissions et absences) ;- <u>Supervision</u> : contrôle sur échantillon et a <i>posteriori</i> par les SRFD des DRAAF du signalement systématique par les établissements rattachés des démissions et de la transmission des attestations d'assiduité aux établissements instructeurs.	Fort			<p><u>Recommandation n°28</u></p> <p><u>Recommandation n°31</u></p> <p><u>Recommandation n°35</u></p>			
Totalité	<p>Les pièces justifiant de l'assiduité des élèves et étudiants boursiers ne sont pas traitées par les établissements instructeurs :</p> <ul style="list-style-type: none">- absence de transmission ou transmission tardive par les établissements rattachés des pièces justificatives du service fait ;- absence de traitement ou traitement tardif par les établissements instructeurs des pièces justificatives du service fait ; <p>Il en résulte des erreurs potentielles dans la liquidation du montant des bourses.</p>	<p>Documentation et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none">- de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État ;- des règles définies en matière de transmission des pièces aux établissements instructeurs ;- des modalités de prise en compte des démissions et absences dans la liquidation du montant des bourses. <p>Tracabilité : archivage des justificatifs des envois de bordereaux de transmission ou fiches de liaison et pièces attestant de l'assiduité des élèves et étudiants boursiers, de leurs absences ou de leurs démissions.</p> <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Autocontrôle</u> ou contrôles mutuels ;↳ contrôle par les établissements rattachés de l'envoi effectif des bordereaux de transmission ou fiches de liaison, des démissions et certificats d'assiduité aux établissements instructeurs ;	Fort			<p><u>Recommandation n°28</u></p> <p><u>Recommandation n°30</u></p> <p><u>Recommandation n°31</u></p> <p><u>Recommandation n°35</u></p>			

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
		<ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle par les établissements instructeurs de la réception des certificats d'assiduité ; ↳ contrôle par les établissements instructeurs de la prise en compte systématique des démissions et absences signalées avant la liquidation du montant des bourses. - Supervision : contrôle sur échantillon (pour certains établissements et certaines échéances) et <i>a posteriori</i> par les SRFD des DRAAF et / ou services prescripteurs de la transmission exhaustive des PJ relatives au service et de la prise en compte des démissions et absences. 		
Justification	<p>Les pièces justificatives sont absentes, insuffisantes ou invalides :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il n'existe pas de référence (numéro de dossier de bourse ou identifiant de l'élève) pour effectuer le contrôle ; - carence dans le contrôle des pièces justificatives ; - incomplétude ou insuffisance des pièces justificatives produites pour attester de l'assiduité des élèves ou étudiants boursiers ; - le contrôle de l'assiduité n'est pas retracé dans un document spécifique : de ce fait, il ne peut être justifié. <p>Il en résulte une absence de justification des comptes de l'État</p>	<p>Documentation et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la liste des pièces justificatives à produire ; - de la circulaire ministérielle du 1er avril 2010 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État ; - de la lettre DGFIP 2011/06/5578 du 22 juin 2011 relative à la mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat annexée à la circulaire du 1er avril 2010 ; - de l'instruction codificatrice n° 11-017-B du 22 août 2011 relative à la nomenclature des PJ de l'État. <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocontrôle : contrôle par les établissements rattachés de l'émission des certificats d'assiduité ; - Contrôle mutuel : contrôle par les établissements instructeurs de la présence d'une pièce justificative relatifs à la réalisation du service fait (ex. : document les informant des démissions et certificats d'assiduité) ; - Supervision : contrôle sur échantillon et <i>a posteriori</i> par les SRFD des DRAAF de la justification du service fait au vu des pièces, notamment pour les opérations à forts enjeux. 	<p>Recommandation n°28 Recommandation n°30 Recommandation n°31 Recommandation n°35</p>	

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
Exactitude	<p>La liquidation du montant des bourses à verser est erronée : application erronée des règles de calcul en matière de déduction suite à démission ou absences injustifiées.</p> <p>Il en résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - que les flux patrimoniaux ou économiques de l'Etat sont évalués de manière erronée ; - que l'Etat est débiteur de manière irrégulière. 	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des modes opératoires de calcul et de modèles type (grille de calcul informatisée ou non) ; - de fonctionnalités informatiques automatisant les calculs. <p><u>Tracabilité</u> du détail des contrôles des calculs réalisés dans les cas complexes.</p> <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : contrôle de la correcte réalisation des calculs (établissements instructeur) ; - <u>Contrôle de supervision</u> : contrôle par échantillon de l'exactitude des calculs réalisés pour les opérations les plus complexes ou à plus forts enjeux (encadrement au sein de l'établissement instructeur, SRFD des DRAAF et/ou services prescripteurs au sein des DRAAF). 	MOYEN	<p><u>Recommandation n°31</u> <u>Recommandation n°35</u> <u>Recommandation n°37</u></p>
Rattachement à la bonne période	<p>Le service fait n'est pas contrôlé dans les meilleurs délais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de suivi des démissions et absences ; - mise à jour des démissions et communications instructeurs effectuées avec retard ; - attestations d'assiduité émises avec retard ; - absence de suivi des anomalies dans l'attestation du service fait, signalées par les établissements instructeurs. <p>Il en résulte une chaîne de la dépense non fluide.</p>	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilisation des acteurs au respect des échéances prévues pour le paiement des bourses ; - des consignes relatives aux délais et modalités de transmission des pièces justificatives aux établissements instructeurs ; - des procédures de retour d'information des établissements instructeurs (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information), notamment la détermination d'un interlocuteur dédié. <p><u>Tracabilité</u> des échanges d'information entre les établissements rattachés et les établissements instructeurs (notamment lorsqu'ils sont hors système d'information) : archivage des courriels, courriers, bordereaux de transmission, etc.</p> <p><u>Organisation</u> :</p>	FAIBLE	<p><u>Recommandation n°28</u> <u>Recommandation n°31</u> <u>Recommandation n°35</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
		<ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : contrôle par les établissements rattachés : <ul style="list-style-type: none"> ↳ suivi des démissions et signalement aux établissements instructeurs ; ↳ suivi des absences et des délais d'émission des attestations d'assiduité ; ↳ suivi des relances des établissements instructeurs relatives aux démissions et attestations d'assiduité non transmises. - <u>Contrôles mutuels</u> : relances effectuées par l'établissement instructeur en cas de retard dans la transmission des certificats d'assiduité ; - <u>Supervision</u> : contrôle par les SRFD des dates de transmission des pièces justificatives de la dépense par les établissements rattachés (certificats d'assiduité) et les établissements instructeurs (bordereaux de liquidation). 		
		2.3. La demande de paiement		
		2.3.1. La liquidation des dossiers de bourse		
Rattachement à la bonne période	<p>L'exhaustivité des bourses arrivant à échéance ne sont pas liquidées ou sont liquidées tardivement dans LUCIOLE.</p> <p>La procédure d'émission de la demande de paiement ne peut pas être enclenchée dans les délais.</p>	<p><u>Documentation</u> du calendrier de traitement des liquidations de bourses.</p> <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi par les établissements instructeurs des bourses arrivant à échéance dans LUCIOLE ; - suivi par les SRFD des DRAAF du respect du calendrier de liquidation des bourses communiqué aux acteurs. <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : contrôle de la liquidation des bourses au plus près de la date d'échéance (établissements instructeurs) ; - <u>Contrôles mutuels</u> ou de <u>supervision</u> : contrôle du respect du calendrier par les établissements instructeurs (SRFD). 	FAIBLE	<u>Recommandation n° 28</u> <u>Recommandation n° 31</u>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
<p>Totalité</p>	<p>Les fichiers correspondants aux bordereaux de mandats ne sont pas transmis de LUCIOLE vers CHORUS (cas où l'interface entre LUCIOLE et CHORUS est utilisée) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les paramétrages dans LUCIOLE sont erronés ; - la liquidation, la préparation des bordereaux de liquidation et la transmission de ces derniers sont effectuées sans contrôle préalable du correct paramétrage de LUCIOLE ; - le transfert des fichiers entre LUCIOLE et ESCALE n'a pas été effectué ; - les rejets par le système d'échange SECOIA ne sont pas corrigés. <p>La procédure d'émission de la demande de paiement ne peut pas être enclenchée.</p>	<p><u>Documentation</u> et diffusion des consignes de paramétrage de LUCIOLE et de transfert des fichiers de LUCIOLE vers ESCALE.</p> <p><u>Organisation</u> :</p> <p><u>Autocontrôle</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle du correct paramétrage de LUCIOLE avant transmission à ESCALE ; - contrôle de la transmission de l'ensemble des dossiers liquidés dans LUCIOLE vers ESCALE ; - contrôle de l'intégration de l'ensemble des dossiers envoyés dans ESCALE. 	<p>FAIBLE</p>	<p><u>Recommandation n° 28</u> <u>Recommandation n° 31</u></p>
<p>Totalité</p>	<p>Les pièces justificatives papier relatives aux bourses liquidées ne sont pas transmises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit au valideur ESCALE (cas où l'interface entre LUCIOLE et CHORUS est utilisée) ; - soit à l'acteur au sein de la DRAAF ayant qualité de service prescripteur et étant chargé de transmettre les demandes de paiement au 	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la lettre DGFIP 2011/06/5578 du 22 juin 2011 relative à la mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat annexée à la circulaire du 1er avril 2010 ; - de l'instruction codificatrice n° 11-017-B du 22 août 2011 relative à la nomenclature des PJ de l'Etat <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conservation des bordereaux de transmission ou fiches de liaison au valideur ESCALE ou à l'acteur au sein de la DRAAF ayant qualité de service prescripteur et étant chargé 	<p>FAIBLE</p>	<p><u>Recommandation n° 28</u> <u>Recommandation n° 30</u> <u>Recommandation n° 31</u> <u>Recommandation n° 38</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
	<p>CPCM (cas où l'interface entre LUCIOLE et CHORUS n'est pas utilisée).</p> <p>Il en résulte que la procédure d'émission de demande de paiement n'est pas enclenchée.</p>	<p>de transmettre les demandes de paiement au CPCM ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour permettre leur rapprochement avec le flux ESCALE, mention sur les PJ (cas où l'interface entre LUCIOLE et CHORUS est utilisée) ; ✎ soit du n° de dossier « AMM » restitué dans LUCIOLE ; ✎ soit de tout élément permettant la correcte corrélation entre le dossier papier et le flux informatique. <p><u>Organisation :</u></p> <p><u>Autocontrôle et contrôles mutuels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle de l'envoi des PJ au valideur ESCALE ou à l'acteur au sein de la DRAAF ayant qualité de service prescripteur et étant chargé de transmettre les demandes de paiement au CPCM (établissements instructeurs) ; - contrôle par le valideur ESCALE de la réception de l'exhaustivité des PJ par rapprochement entre les dossiers réceptionnés dans ESCALE et les PJ papier transmises par les établissements instructeurs, lors du pilotage du flux (cas où l'interface entre LUCIOLE et CHORUS est utilisée) ; - contrôle par le service prescripteur par rapprochement entre les bordereaux de mandats consultables dans LUCIOLE et les PJ papier transmises par les établissements instructeurs, lors de la formalisation des demandes de paiement à transmettre au CPCM (cas où l'interface entre LUCIOLE et CHORUS n'est pas utilisée). 		

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
	2.3.2. L'enregistrement et la validation de la demande de paiement			
	<p>Cas où l'interface entre LUCIOLE et CHORUS est utilisée.</p> <p>Les enregistrements des DP dans CHORUS sont incomplets :</p> <ul style="list-style-type: none">- les paramétrages dans ESCALE sont erronés et les DP sont générées sans contrôle du correct paramétrage d'ESCALE ;- le transfert des dossiers entre ESCALE et CHORUS n'a pas été effectué ;- les rejets par le système d'échange CHORUS ne sont pas corrigés (recyclage du fichier rejeté par l'établissement instructeur ou transmission par le valideur ESCALE d'une demande de création manuelle de la DP au CPCM). <p>Il en résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none">- la procédure d'enregistrement de la DP n'est pas enclenchée.- la comptabilité ne retrace pas la totalité des DP ;- l'évaluation des flux patrimoniaux est erronée.	<p><u>Documentation</u> et diffusion des consignes de paramétrage d'ESCALE et de transfert des dossiers d'ESCALE vers CHORUS.</p> <p><u>Tracabilité</u> du suivi des demandes de régularisation notifiées par le CPCM.</p> <p><u>Organisation</u> :</p> <p><u>Autocontrôle</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- contrôle du correct paramétrage d'ESCALE avant transmission à CHORUS ;- contrôle de la transmission de l'ensemble des dossiers réceptionnés dans ESCALE vers CHORUS ;- contrôle de l'intégration de l'ensemble des dossiers envoyés dans CHORUS ;- suivi par les établissements instructeurs des demandes de régularisation notifiées par le valideur ESCALE concernant les fichiers qui ont été rejetés par le SE CHORUS ;- suivi par le valideur ESCALE des demandes de régularisation transmises soit à l'établissement instructeur (recyclage du fichier rejeté par l'établissement instructeur), soit au CPCM (demande de création manuelle de la DP).	FAIBLE	<p><u>Recommandation n° 28</u></p> <p><u>Recommandation n° 31</u></p>
Totalité				

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
<p>Cas où l'interface entre LUCIOLE et CHORUS n'est pas utilisée</p> <p>L'exhaustivité des bourses liquidées dans LUCIOLE n'est pas comptabilisée dans CHORUS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pièces justificatives non transmises au gestionnaire des DP ; - absence de traitement par les gestionnaires des DP des pièces transmises. <p>Il en résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la procédure de l'enregistrement de la DP n'est pas enclenchée ; - la comptabilité ne retrace pas la totalité des demandes de paiement ; - l'évaluation des flux patrimoniaux est erronée. <p>Totalité</p>	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des modalités de transmission et de suivi des pièces justificatives des demandes de paiement ; - de la lettre DGFIP 2011/06/5578 du 22 juin 2011 relative à la mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État annexée à la circulaire du 1er avril 2010 ; - de l'instruction codificatrice n° 11-017-B du 22 août 2011 relative à la nomenclature des PJ de l'État. <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conservation des bordereaux de transmission ou fiches de liaison au gestionnaire des DP ; - mention sur les PJ pour permettre leur correcte corrélation ; ↳ soit du n° de formulaire de CHORUS Formulaire si ce dernier a été utilisé pour la transmission ; ↳ soit de toute indication permettant ce rapprochement, si un autre mode de transmission dématérialisé a été utilisé. <p><u>Organisation</u> :</p> <p><u>Autocontrôle</u> : contrôle de l'envoi des PJ au gestionnaire des DP.</p>	<p><u>Documentation</u> et diffusion des fiches d'aide CHORUS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « créer une demande de paiement sur EJ » ; - « modifier une demande de paiement sur EJ » ; - « annuler une demande de paiement sur EJ » ; - « supprimer une demande de paiement sur EJ ». <p><u>Organisation</u> :</p> <p><u>Autocontrôle</u> : contrôle du correct renseignement des champs saisis ou rapatriés de l'EJ (onglets « données de base/paiement/détail/note »).</p>	<p>FAIBLE</p>	<p><u>Recommandation n°28</u> <u>Recommandation n°29</u> <u>Recommandation n°30</u> <u>Recommandation n°31</u> <u>Recommandation n°37</u> <u>Recommandation n°38</u></p>
<p>Les enregistrements sont incomplets : les DP sont enregistrées et validées sans contrôle préalable du rapatriement des données de l'engagement juridique.</p> <p>Il en résulte que l'État est irrégulièrement débiteur.</p> <p>Totalité</p>	<p><u>Documentation</u> et diffusion des fiches d'aide CHORUS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « créer une demande de paiement sur EJ » ; - « modifier une demande de paiement sur EJ » ; - « annuler une demande de paiement sur EJ » ; - « supprimer une demande de paiement sur EJ ». <p><u>Organisation</u> :</p> <p><u>Autocontrôle</u> : contrôle du correct renseignement des champs saisis ou rapatriés de l'EJ (onglets « données de base/paiement/détail/note »).</p>	<p>FAIBLE</p>	<p><u>Recommandation n°11</u> <u>Recommandation n°28</u> <u>Recommandation n°31</u> <u>Recommandation n°37</u></p>	

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
<p>La dette est inexistante ou infondée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le typage des pièces est erroné ; - le flux de dépense dans CHORUS est erroné et utilisé à tort. <p>Il en résulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une mauvaise orientation de la DP en termes de référentiel de contrôle hiérarchisé de la dépense du comptable, ce qui engendre un risque de mise en paiement d'une dépense irrégulière sans contrôle préalable ; - des difficultés de suivi des comptabilités budgétaire et générale de l'Etat. <p>Réalité</p>	<p>La dette est inexistante ou infondée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le typage des pièces est erroné ; - le flux de dépense dans CHORUS est erroné et utilisé à tort. <p>Il en résulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une mauvaise orientation de la DP en termes de référentiel de contrôle hiérarchisé de la dépense du comptable, ce qui engendre un risque de mise en paiement d'une dépense irrégulière sans contrôle préalable ; - des difficultés de suivi des comptabilités budgétaire et générale de l'Etat. <p>Réalité</p>	<p>Documentation et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la liste des types de pièce ; - de la liste autorisant les flux dérogatoires (diffusée par la Direction du Budget et la DGFIP) ; - de la fiche flash Chorus n°14 « les flux de la dépense dans Chorus » et des fiches flash chorus n° 14-2 « les flux de la dépense dans chorus (règles spécifiques par ministère) ». <p>Organisation :</p> <p>Autocontrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle du correct typage des DP ; - contrôle du flux de dépense saisi dans Chorus. 	<p>MOYEN</p>	<p><u>Recommandation n° 11</u> <u>Recommandation n°28</u> <u>Recommandation n° 29</u> <u>Recommandation n°31</u> <u>Recommandation n°37</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
		<p align="center">2.4. La prise en charge</p> <p>Documentation et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des modalités d'émission des DP ; - de la lettre DGFiP 2011/06/5578 du 22 juin 2011 relative à la mise à jour de la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat annexée à la circulaire du 1er avril 2010 ; - de l'instruction codificatrice n° 11-017-B du 22 août 2011 relative à la nomenclature des PJ de l'Etat. <p>Tracabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - archivage des dossiers d'accréditation ; - conservation des actes de nomination et des délégations de signature mis à jour, accessibles à tous, connus des agents ; - traçabilité des anomalies dans le système d'information, au moyen du code erreur 012 « Incompétence juridique du donneur d'ordre » ; - traçabilité de la notification des anomalies, des suspensions et demandes de régularisation au CSP. <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocontrôle : contrôle de la qualité de l'ordonnateur dans le cadre du plan CHD (article 12 du RGCP et articles 19 et 76 du GBCP) selon deux solutions : <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle, dans le cadre du plan CHD, de la validité de la délégation de signature du responsable de DP ; ↳ contrôle recommandé par revue des habilitations rapprochées des dossiers de nomination et de délégations de signature. - Supervision : contrôle <i>a posteriori</i> recommandé sur un échantillon de DP validées dans le cadre du CHD. 	MOYEN	<p><u>Recommandation n° 21</u></p> <p><u>Recommandation n° 22</u></p> <p><u>Recommandation n° 28</u></p>
Réalité	<p>La dette est inexistante ou infondée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de contrôle par le comptable de la qualité d'ordonnateur secondaire délégué ou subdélégué des responsables des DP du CPCM ; - le cas échéant, absence de transmission au comptable de la convention de délégation de gestion au profit du CPCM ; - absence de transmission au comptable des délégations de signature accordées au sein du CPCM. <p>Il en résulte que l'opération est irrégulière.</p>			

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
<p>Réalité</p>	<p>La dette est inexistante ou infondée ou prescrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de contrôle par le comptable du visa de l'acte par le contrôleur budgétaire et/ou le préfet ; - absence de transmission au comptable des seuils de visa du contrôleur budgétaire. <p>Il en résulte que l'État est irrégulièrement débiteur.</p>	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du guide de visa général de la dépense publique, des textes réglementaires relatifs à la nature de dépense considérée ; - de la foire aux questions Chorus n°13 « comment consulter le visa du contrôleur budgétaire (ACCF) dans un EJ ? » ; - du document fixant les seuils ministériels de visa du contrôleur budgétaire. <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la notification au CPCMD des anomalies, des suspensions et demandes de régularisation ; - des anomalies dans le système informatique au moyen du code erreur 024 « engagement juridique inexistant, insuffisant ou non comptabilisé ». <p><u>Organisation</u> :</p> <p>Autocontrôle : contrôle de la présence du visa de l'autorité chargée du contrôle financier (article 13 du RGCP et article 20 du GBCP).</p>	<p>FAIBLE</p>	<p><u>Recommandation n° 24 bis</u> (Annexe 6 § 1.1.2.)</p>
<p>Réalité</p>	<p>La dette est inexistante ou infondée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inadéquation entre le plan de contrôle, la qualité de l'ordonnement et les natures de dépenses traitées ; - erreur dans la saisie initiale ou l'actualisation du plan de contrôle dans CHORUS ; - absence de suivi du plan de contrôle ; - inadaptation du plan de contrôle à l'évolution des risques, conformément à la méthodologie du CHD et du 	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'ensemble des notes, fiches ou guides relatifs au contrôle hiérarchisé de la dépense ; - de l'organigramme fonctionnel du service. <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - archivage des plans de contrôle dans le dossier de révision conservé au sein du service dépense, les modifications de plan de contrôle en cours d'année devant y être tracées, de même que les incidents informatiques affectant les restitutions liées au CHD ; - notification formalisée au CPCMD des anomalies, des suspensions et demandes de régularisation. <p><u>Organisation</u> :</p>	<p>MOYEN</p>	<p><u>Recommandation n° 16</u> <u>Recommandation n° 17</u></p>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
	<p>CAP :</p> <ul style="list-style-type: none"> absence de modulation des seuils de contrôle par nature de dépenses pour chaque service exécutant ; absence de modulation de l'intensité des contrôles effectués. <p>Il en résulte que des dépenses irrégulières sont mises en paiement entraînant un préjudice financier pour l'Etat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : contrôle de la validité de la dépense lors du visa. - Supervision a posteriori : contrôle de supervision périodique (annuel) de l'encadrement afin de s'assurer qu'aucune modification n'a été effectuée à tort sur le plan de contrôle (contrôle de supervision recommandé de la qualité du plan de contrôle), notamment : <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle du respect de la qualité des contrôles effectués sur l'échantillon (report du résultat des contrôles) et du respect du plan de contrôle (respect de la taille et des critères de sélection de l'échantillon définis dans le plan de contrôle) [transaction ZDEP-53] ; ↳ contrôle de la qualité des DP de l'année N-1 [restitution INF-DEP-37] ; ↳ contrôle des seuils de contrôle, par nature de dépenses et/ou par sous-natures de dépenses, afin de constituer des échantillons de contrôle [restitution INF-DEP-52] ; ↳ contrôle de la pertinence du choix des seuils de contrôle [restitution INF-DEP-36]. 		
<p>Réalité</p>	<p>La dette est inexistante ou infondée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de contrôle par le comptable de la réalisation du service fait ; - absence de transmission au comptable des pièces justifiant la réalisation du service fait. <p>Il en résulte que l'Etat est irrégulièrement débiteur.</p>	<p><u>Documentation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diffusion du guide de visa général de la dépense publique, des textes réglementaires relatifs à la nature de dépense considérée ; - établissement et diffusion d'un organigramme fonctionnel décrivant l'organisation du service. <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la notification au CPCM des anomalies, des suspensions et demandes de régularisation ; - des anomalies dans le système d'information, au moyen du code erreur 022 « Déchéance quadriennale atteinte » ; code erreur 031 « Certification du service fait » ; code erreur 024 « Engagement juridique inexistant, insuffisant ou non 	<p>Recommandation n°28 Recommandation n°29 Recommandation n°30</p>	

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
		<p>comptabilisé ».</p> <p><u>Organisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle :</u> <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle de la mention sur les pièces justificatives produites à l'appui de la DP dans le cadre du plan de contrôle (article 13 RGCP et article 20 du GBCP) ; ↳ de l'année au cours de laquelle les droits du créancier ont été acquis (service fait : date figurant sur les attestations d'assiduité) ; ↳ le cas échéant, le fait interruptif ou le fait suspensif et l'année au cours de laquelle il est intervenu ; ↳ en cas de suspension, l'année au cours de laquelle elle a pris fin ; ↳ si un créancier est relevé de la prescription, la décision de relèvement de la prescription motivée et approuvée (instruction 69-99 B du 8 septembre 1969 modifiée par l'instruction 99-066 B1-B2 du 14 juin 1999). ↳ contrôle de la certification du service fait et de l'absence de prescription par rapprochement entre la date de la décision d'attribution, la date de l'attestation d'assiduité et la date de la DP, dans le cadre du plan de contrôle. <p>- <u>Supervision :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle a posteriori recommandé sur un échantillon de DP validées dans le cadre du plan de contrôle CHD ; ↳ contrôle de supervision recommandé de la pertinence du plan de CHD : mise à jour annuelle. 		
<p>Réalité</p>	<p>La dette est inexistante ou infondée ou prescrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - absence de contrôle par le comptable du type de pièce renseignée dans les DP ; 	<p><u>Documentation</u> et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la liste autorisant les flux dérogatoires de dépense (diffusée par la Direction du Budget et la DGFIP) ; - de la fiche flash Chorus n°8 « Modélisation des règles de 	MOYEN	Recommandation n°28

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
	<ul style="list-style-type: none"> - absence de contrôle par le comptable du flux de dépense CHORUS utilisé. <p>Il en résulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une mauvaise orientation de la DP en termes de référentiel de contrôle hiérarchisé de la dépense du comptable, ce qui engendre un risque de mise en paiement d'une dépense irrégulière sans contrôle préalable ; - des difficultés de suivi des comptabilités budgétaire et générale de l'État. 	<p>roulage des demandes de paiement dans CHORUS » ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la fiche flash Chorus n°14 « Les flux de la dépense dans Chorus ». <p>Tracabilité des notifications au CSP des anomalies, des suspensions et demandes de régularisation.</p> <p>Organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : contrôle du flux de dépense saisi dans Chorus, lors du paiement dans le cadre du plan de contrôle ; - <u>Supervision a posteriori</u> : contrôle de supervision recommandé sur le correct typage des flux. 		
Exactitude	<p>Le montant de la dépense est erroné :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liquidation est erronée ; - le montant liquidé est en discordance avec le montant ou le taux fixé par la décision d'attribution. <p>Il en résulte que l'évaluation des flux patrimoniaux ou économiques, en matière de dépenses d'interventions de l'État, est erronée.</p>	<p>Documentation et diffusion des modalités de visa des bourses.</p> <p>Le cas échéant, sensibilisation des agents à la procédure (guides de visa, fiches de procédure) par l'encadrement.</p> <p>Tracabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispositif de suivi des natures de dépense à paiements successifs (suivi au P 530 « papier », outils de suivi de type Excel, restitutions Z_LISTE_EJ et Z_FICHE_EJ) ; - de la notification au CPCM des anomalies, des suspensions et demandes de régularisation ; - des anomalies dans le système d'information, au moyen du code erreur 051 « Liquidation erronée », ainsi que du montant de l'erreur correspondant à la différence entre la somme qui aurait dû être ordonnée et celle qui l'a effectivement été. <p>Organisation :</p> <p><u>Autocontrôle</u> : contrôle de la correcte liquidation, à partir de la décision attributive et dans le cadre du plan de contrôle.</p>	MOYEN	Recommandation n°28

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
Totalité	<p>Les enregistrements sont incomplets : les données ne sont pas correctement enregistrées.</p> <p>Il en résulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une carence dans la piste d'audit ; - un risque de double paiement qui entraîne un préjudice financier pour l'État. 	<p><u>Tracabilité</u> de la notification au CPCM des anomalies, des suspensions et demandes de régularisation.</p> <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : contrôle du correct renseignement des données suivantes dans les onglets « Données de base » et « Paiement » dans le cadre du plan de contrôle : <ul style="list-style-type: none"> ↳ la date d'émission de la facture, ↳ la date comptable, ↳ la référence de facture du fournisseur, ↳ le montant total de la facture, ↳ la devise, ↳ le fournisseur. - <u>Supervision</u> : <ul style="list-style-type: none"> ↳ contrôle a posteriori recommandé sur un échantillon de DP validées dans le cadre du plan de contrôle CHD ; ↳ contrôle sur la qualité de saisie des dates dans CHORUS. 	MOYEN	<u>Recommandation n°28</u>
Imputation	<p>Les enregistrements ne sont pas conformes aux règles d'imputation comptable : la dépense est enregistrée sur un compte inapproprié.</p> <p>Il en résulte une traduction erronée des flux patrimoniaux et économiques.</p>	<p><u>Documentation</u> et diffusion du guide d'utilisation de la nomenclature d'exécution.</p> <p><u>Tracabilité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la notification au CPCM des anomalies, des suspensions et demandes de régularisation ; - des anomalies dans le système d'information, au moyen des codes 008 « erreur d'imputation comptable » ou 108 « erreur d'imputation comptable significative ». <p><u>Organisation</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle</u> : contrôle de la correcte imputation comptable de la dépense lors du paiement dans le cadre du plan de contrôle ; 	FORT	<u>Recommandation n°28</u>

Critères de qualité comptable	Risques inhérents	Mesures de contrôle interne attendues	Niveau de risque résiduel	Recommandations correspondantes
		<ul style="list-style-type: none"> - Supervision : contrôle <i>a posteriori</i> recommandé sur un échantillon de DP validées dans le cadre du plan de contrôle CHD. 		
Présentation et bonne information	<p>Les normes de renseignement ou de présentation ne sont pas respectées entraînant un défaut de traçabilité dans CHORUS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des contrôles ; - des motifs de non validation des DP aux services de l'ordonnateur ; - des codes erreurs ; - des montants de l'erreur relevée. <p>Il en résulte une carence dans la piste d'audit.</p>	<p><u>Documentation et diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - du guide méthodologique du contrôle hiérarchisé de la dépense ; - de la fiche DGFIP « les codes erreurs dans Chorus » ; - de la fiche « modalités de notification des motifs de rejet des DP aux services gestionnaires dans Chorus ». <p><u>Organisation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Autocontrôle :</u> <ul style="list-style-type: none"> ☞ contrôle de la saisie effective et de la pertinence du code erreur ainsi que du montant par demande de paiement ; ☞ contrôle de la saisie des motifs de rejet dans le bloc note des DP renvoyées (onglet « Notes des DP ») entraînant notification au responsable de DP. - <u>Supervision :</u> contrôle <i>a posteriori</i> recommandé sur un échantillon de DP validées dans le cadre du plan de contrôle, portant sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> ☞ la traçabilité des contrôles par le biais des restitutions INF-DEP-37 « analyse des erreurs constatées » et INF-DEP-52 « Taux de paiements et contrôle de paiements » ; ☞ la correcte codification des erreurs dans CHORUS (contrôle de la correcte utilisation des codes erreurs, par rapprochement avec l'index des codes erreurs). 	MOYEN	<p><u>Recommandation n° 17</u></p> <p><u>Recommandation n° 28</u></p>

Annexe 11 : Glossaire des sigles utilisés

Sigles utilisés	Signification
ACCF	Autorité Chargée du Contrôle Financier
AIFE	Agence pour l'Informatique Financière de l'État
AMG	Application Ministérielle de Gestion
AMM	Application Ministérielle « Métier »
BOP	Budget Opérationnel de Programme
BRCCI	Bureau de la Réglementation Comptable et du Contrôle Interne
BVIE	Bureau de la Vie Scolaire, Etudiante et de l'Insertion
CAP	Contrôle Allégé en Partenariat
CCS	Crédit Complémentaire Spécial
CGAAER	Conseil Général de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Espaces Ruraux
CHD	Contrôle Hiérarchisé de la Dépense
CNERTA	Centre National d'Études et de Ressources en Technologies Avancées
CPCM	Centre de Prestations Comptables Mutualisées
CSP	Centre de Services Partagés
CSCF	Centre des Services Comptables et Financiers
DCM	Département Comptable Ministériel
DDFiP	Direction Départementale des Finances Publiques
DGER	Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche
DGFIP	Direction Générale des Finances Publiques
DGP	Délai global de paiement
DP	Demande de Paiement dans CHORUS
DRAAF	Direction Régionale de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DRFiP	Direction Régionale des Finances Publiques
DRICE	Document Régional Indicatif des Crédits et des Emplois

Sigles utilisés	Signification
EJ	Engagement Juridique dans CHORUS
FAQ	Foire Aux Questions
GDP	Gestionnaires des Demandes de Paiement
MAAF	Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la forêt
MAG	Mission des Affaires Générales
MDCCIC	Mission de la Doctrine Comptable et du Contrôle Interne Comptable
MEDDE	Ministère de l'Écologie, du Développement Durable, et de l'Énergie
MIGA	Mission d'Inspection Générale et d'Audit
MNA	Mission Nationale d'Audit
MOA	Maîtrise d'ouvrage
MOE	Maîtrise d'œuvre
OFN	Organigramme Fonctionnel Nominatif
PBI	Programmation Budgétaire Initiale
PCE	Plan Comptable de l'État
PGI	Progiciel de Gestion Intégrée
PJ	Pièces Justificatives
3QPOC	Qui ?, Quand ?, Quoi ?, Pourquoi ?, Où ?, Comment ?
RCIC	Référentiel de Contrôle Interne Comptable
REJ	Responsable des Engagements Juridiques dans CHORUS
RDP	Responsable des Demandes de Paiement dans CHORUS
RGPP	Revue Générale des Politiques Publiques
SAFSL	Service des Affaires Financières, Sociales et Logistiques
SDSI	Sous-Direction des Systèmes d'Information
SE	Système d'échange
SG	Secrétariat Général
SRFD	Services Régionaux de Formation et du Développement

Annexe 12 : Réponses au rapport provisoire

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
<p align="center">PARTIE I :</p> <p align="center">UNE COORDINATION DES OPERATIONS PERFECTIBLE</p>				
	1.1. Un pilotage du processus à renforcer tant en administration centrale, qu'en déconcentré			
	1.1.1. Au niveau central, le rôle du BVIE en tant que pilote national à affirmer et assumer			
1	<p>Pour le BVIE, assumer pleinement son rôle de pilote national du processus « Bourses » dans toutes ses composantes en donnant des consignes claires et précises aux DRAAF, afin de permettre un déploiement plus efficace de la démarche de contrôle interne au niveau local, une meilleure sécurisation du processus, ainsi qu'une harmonisation des pratiques au plan national (cf. § 1.1.1.).</p>	<p align="center">BVIE de la DGER Immédiat</p>	<p>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</p> <p>Il est effectivement nécessaire d'harmoniser les pratiques, cette approche ayant déjà été initiée.</p> <p>Toutefois, le BVIE n'a jamais été ciblé comme le bureau qui pilote dans toutes ses composantes le processus « bourses », puisqu'il ne dispose pas, en son sein, de toutes les compétences demandées, notamment les compétences comptables.</p> <p>La difficulté réside donc dans la position hiérarchique du BVIE vis à vis des DRAAF.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER qui demande, compte tenu de la dimension de la recommandation, que l'acteur soit plutôt « la DGER et ses composantes ».</p>	<p>L'objectif de la recommandation est bien de désigner un bureau chargé du pilotage global, en coordination avec les autres bureaux de la DGER et du SG concernés par des aspects plus spécifiques.</p> <p align="center">Rapport modifié sur ce point.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
2	<p>Homogénéiser, au niveau national, le rôle des acteurs locaux et réaffirmer le rôle de pilote des DRAAF (cf. § 1.1.2.), ces dernières devant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fixer des limites aux délégations données aux établissements instructeurs ; - donner des consignes claires et précises aux acteurs du processus relevant de leur responsabilité ou intervenant au titre des délégations qu'elles leur ont accordées ; - réaliser des contrôles de supervision afin de s'assurer du respect des consignes données et de la qualité des opérations effectuées par les délégataires en qualité d'autorité académique ou d'ordonnateur secondaire. 	<p>BVIE de la DGER Immédiat</p>	<p><u>Remarque de la MDCCIC :</u></p> <p>Les contrôles de supervision doivent être déployés dans les services ministériels progressivement en les concentrant sur les zones de risques, en fonction de l'ensemble des processus. En tout état de cause, ils ne sont pas appelés à être pérennes au cas où le résultat des contrôles serait satisfaisant.</p> <p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Il est effectivement important d'harmoniser les pratiques.</p> <p>Néanmoins le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine et pas autorité sur les DRAAF.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p>	<p>Accord des auditeurs sur ce point.</p> <p>Modification du rapport pour ajouter une mention sur le ciblage sur les zones de risques.</p> <p>Les auditeurs ne sont pas d'accord sur ce point avec le BVIE (cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit à la recommandation n°1).</p>
			<p>1.1.2. Au niveau local, un pilotage des DRAAF à resserrer</p>	

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
	1.2. Des synergies et des échanges de connaissances entre acteurs à optimiser			
	1.2.1. Des synergies et des échanges de connaissances entre acteurs à développer			
	1.2.1.1. Au niveau central, des relations à établir entre les différents bureaux de la DGER et du secrétariat général			
3	<p>Mettre en place des rencontres régulières entre les bureaux en administration centrale afin de permettre une meilleure maîtrise des risques relatifs au processus « Bourses » à chaque étape de la chaîne de traitement (cf. § 1.2.1.1.) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser des rencontres régulières entre le BVIE et le CNERTA, au moins annuellement, afin de déterminer les évolutions induites par les changements réglementaires et d'analyser les remontées des utilisateurs ; - organiser des rencontres entre le BVIE et le CSCF afin de croiser leurs connaissances sur les aspects « métier » et comptables ; - associer le BRCCI aux rencontres prévues afin d'intégrer les mesures de contrôle interne nécessaires à chaque étape du processus et définir les modalités des contrôles de supervision. 	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD</p> <p>CSCF et BRCCI du SG du MAAF</p> <p>1^{er} semestre 2013</p>	<p>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</p> <p>1^{er} item : la transmission au CNERTA des données relatives aux évolutions réglementaires (1 fois par an) est déjà réalisée par mail et téléphone</p> <p>2^{ème} et 3^{ème} item : quels sont les objectifs de ces rencontres ?</p> <p>L'échéance nous semble un peu juste.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Le pilote désigné pour l'action est le BVIE.</p>	<p>Point noté par les auditeurs.</p> <p>Cependant, afin de permettre la définition d'un dispositif de contrôle interne pertinent, une rencontre devant permettre d'identifier les contrôles embarqués par les applications et ceux restant à mettre en place est nécessaire.</p> <p>Les rencontres avec les services du SG en charge de CHORUS, de la comptabilité et de la démarche de contrôle interne doivent permettre à l'ensemble des acteurs d'améliorer leur connaissance globale du processus et ainsi de définir ensemble un dispositif de contrôle interne pertinent et dont le BVIE serait le pilote (cf. recommandation n° 1).</p> <p>Précision insérée dans le plan d'actions validé.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
	1.2.1.2. Au niveau déconcentré, des rencontres bilatérales et multilatérales à privilégier entre les acteurs locaux			
	<p>Donner des consignes afin de favoriser les rencontres entre instructeurs et établissements chargés de la pré-instruction des demandes de bourses (cf. § 1.2.1.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none">- généraliser la bonne pratique consistant à tenir des réunions bilatérales entre chaque établissement rattaché et son établissement instructeur afin de faciliter l'analyse des dossiers et ainsi de mieux les instruire ;- systématiser le retour d'information des décisions prises par les instructeurs vers les établissements rattachés soit par la tenue effective des comités départementaux de pré-instruction, soit par une communication systématique des décisions prises, en particulier lorsque l'avis de l'instructeur est divergent de celui de l'établissement rattaché.	<p>BVIE de la DGER</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le BVIE peut proposer une organisation type mais il est nécessaire de laisser une marge de manœuvre aux régions. Chaque région s'organise de manière différente.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Lors des échanges sur le plan d'actions, le BVIE demande à ce que l'échéance de cette recommandation soit portée au 1^{er} semestre 2014 :</p> <p>Le premier semestre de l'école scolaire est très peu propice à l'organisation de rencontres d'instructeurs bourses du fait de la rentrée scolaire, de la charge de travail que celle-ci implique notamment et spécifiquement sur le dossier des bourses. La date de retour de l'audit n'a pas permis de sensibiliser les autorités académiques et les établissements sur l'organisation de telles rencontres.</p> <p>De plus, il apparaît opérant de mettre en place ces réunions avant même le début d'une campagne (ici 2014) pour que l'ensemble des instructeurs puisse travailler de manière homogène sur une campagne complète.</p>	<p>Les auditeurs sont d'accord sur le fait qu'une certaine marge de manœuvre doit être laissée aux régions quant à l'organisation, le BVIE pouvant s'en tenir sur ce sujet à des préconisations.</p> <p>En revanche, le retour d'information des établissements instructeurs aux établissements pré-instructeurs sur l'instruction qui a été faite de leur dossier, en particulier par la tenue systématique des comités départementaux de pré-instruction, devrait être systématique.</p> <p>Accord sur le report de l'échéance au 1^{er} semestre 2014.</p>

4

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
5	Donner des consignes afin de systématiser la tenue par les SRFD des DRAAF de réunions d'ouverture de campagne dès la parution des textes réglementaires concernant les bourses, associant non seulement les établissements instructeurs mais également les établissements rattachés. Confier l'animation de ces réunions à un cadre au positionnement hiérarchique suffisant (cf. § 1.2.1.2.). Systématiser la production de comptes-rendus de ces réunions et les diffuser à tous les établissements.	BVIE de la DGER 1 ^{er} semestre 2014	Réponse du BVIE avant réunion de restitution : Un travail en réseau est déjà réalisé au niveau de la centrale pour homogénéiser les bonnes pratiques et traiter des questions relatives à la réglementation. Ce travail en réseau permet de diffuser les informations nécessaires lors de l'ouverture de chaque campagne. Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.	Si le travail en réseau est important, la tenue de réunions d'ouverture de campagne à destination des établissements instructeurs et des établissements pré-instructeurs paraît néanmoins nécessaire afin non seulement de présenter les nouveautés et de transmettre ou de rappeler les consignes de contrôle des DRAAF, mais également de rencontrer, au moins, périodiquement les établissements pré-instructeurs avec lesquels les SRFD des DRAAF ont moins, voire pas, de relations directes.
6	Donner des consignes aux acteurs locaux pour organiser des réunions locales dédiées aux bourses regroupant les SRFD, les DRAAF et les comptables afin de permettre une meilleure connaissance des tâches et des procédures applicables (cf. § 1.2.1.2.).	BVIE de la DGER CSCF et BRCCI du SG du MAAF Bureau CE-2A de la DGFP 2 nd semestre 2013	Réponse du BVIE avant réunion de restitution : Il est peut-être nécessaire de prévoir une présence du BVIE pour harmoniser le discours, ce qui nécessite de prévoir une enveloppe pour les déplacements. Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER. Le BVIE est désigné pilote pour le MAAF sur cette action.	Une intervention du BVIE peut en effet être bénéfique. Une intervention systématiquement prescrite du BVIE n'est cependant pas forcément nécessaire, des consignes pouvant être données aux SRFD en amont de ces rencontres pour harmoniser le discours. Par ailleurs, une présence du BVIE en visioconférence est toujours possible, ce qui permettrait de limiter les coûts. Précision insérée dans le plan d'actions validé.
1.2.2. Des documents formalisant les délégations accordées par les DRAAF à améliorer				
7	Rappeler aux DRAAF la nécessité d'une délégation de signature aux établissements publics instructeurs concernant les actes qu'ils réalisent pour leur compte (cf. § 1.2.2.). Afin de garantir la régularité des actes réalisés par ces établissements, clarifier leur périmètre d'intervention en proposant aux DRAAF un modèle d'arrêté de délégation précisant les compétences qui peuvent leur être déléguées, sans toutefois y inclure la décision d'attribution ou de non-attribution des bourses.	BVIE de la DGER BRCCI du SG du MAAF 1 ^{er} semestre 2014	Remarque de la MDCCIC : Une telle délégation de DRAAF à établissement est-elle juridiquement possible ?	Le dispositif actuel prévoit que les établissements peuvent intervenir dans le processus « Bourses » pour : - instruire les demandes de bourses ; - notifier les décisions d'attribution ou de non-attribution de bourse ; - liquider les bourses à échéance. S'agissant des deux premiers points, les établissements ne sont pas décisionnaires : ils émettent uniquement des avis à l'attention des

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
				<p>commissions régionales consultatives d'attribution.</p> <p>S'agissant du dernier point, la compétence des établissements est limitée à la certification du service fait.</p> <p>En revanche, les décisions d'attribution (engagement juridique de la dépense) ou de non-attribution de bourses et l'émission des ordres de payer relèvent bien de la compétence exclusive des DRAAF et ne sauraient être déléguées.</p> <p>L'objet de la recommandation est bien de garantir que les missions réalisées restent limitées à ce périmètre.</p> <p>S'agissant des délégations dont il est question, il s'agit uniquement de délégations de signature et non de délégations de gestion. Ces délégations de signature ont pour objectif, d'une part, de garantir l'opposabilité aux tiers des décisions prises par les DRAAF mais notifiées par les établissements instructeurs et, d'autre part, de s'assurer que la certification manuelle du service fait est bien réalisée par une personne juridiquement habilitée.</p> <p>Les auditeurs ne sont pas d'accord sur ce point. En effet, la DGER est responsable du programme 143 sur lequel sont imputées les bourses de l'enseignement agricole et a donc toute autorité sur les DRAAF en matière d'utilisation des crédits correspondants et de modalités de cette utilisation.</p> <p>Par ailleurs, la question des délégations de signature accordées par les DRAAF aux chefs des établissements instructeurs concerne la régularité juridique des actes que les établissements instructeurs sont amenés à réaliser pour le compte des DRAAF et relèvent donc pleinement de la responsabilité de la DGER et donc du BVIE.</p> <p>Précision insérée dans le plan d'actions validé.</p>
			<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine et pas autorité sur les DRAAF.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Le BVIE sera pilote de cette action.</p>	

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
8	<p>Définir plus précisément, notamment en termes de modalités d'échange, les droits et obligations des CPCM et des services utilisateurs (cf. § 1.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans les modèles de convention de délégation de gestion et de contrat de service, en cours de refonte, entre les CPCM rattachés à des DREAL et les DRAAF ; - dans des modèles de protocole de fonctionnement à établir entre les CPCM rattachés aux DRAAF et les services prescripteurs de ces dernières. 	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CSCF et BRCCI du SG du MAAF</p> <p>Fin du 2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Le BRCCI sera pilote pour cette action. Le MAAF demande par ailleurs que l'échéance de l'action soit repoussée à juin 2014.</p>	<p>Les auditeurs ne sont pas d'accord sur ce point.</p> <p>Le BVIE est en charge des bourses de l'enseignement agricole et doit donc s'assurer qu'un dispositif efficient a été mis en place non seulement pour permettre une correcte instruction des dossiers et la préservation des intérêts tant des demandeurs de bourse que de l'État, mais également s'assurer que les bourses octroyées ont effectivement été payées aux bénéficiaires dans des délais raisonnables.</p> <p>Il en résulte que le BVIE ne peut ignorer les étapes du processus permettant la création des engagements juridiques relatifs aux bourses dans CHORUS, puis l'émission des demandes de paiement permettant le versement effectif des bourses à leurs bénéficiaires.</p> <p>Précision et modification insérées dans le plan d'actions validé.</p>
9	<p>Permettre l'accès à la conférence LIBELLULE à l'ensemble des établissements rattachés, y compris ceux du secteur privé (cf. § 1.2.3.).</p>	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD</p> <p>1^{er} semestre 2014</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas accès à la conférence LIBELLULE.</p> <p>Quelles sont les informations qui pourraient être utiles sur cette conférence ?</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Le BVIE sera pilote de cette action.</p>	<p>Les auditeurs notent ce point.</p> <p>Cf. rapport p. 45 : la conférence LIBELLULE permet aux utilisateurs de transmettre au CNERTA leurs questions relatives aux outils et d'y obtenir rapidement des réponses. Dans la mesure où LIBELLULE est utilisée pour la pré-instruction des demandes de bourse par tous les établissements pré-instructeurs du secteur public et par une partie des établissements pré-instructeurs du secteur privé, il est nécessaire de garantir à chacun d'entre eux l'accès à cette conférence.</p> <p>Précision insérée dans le plan d'actions validé.</p>

1.2.3. Des outils d'échange à optimiser pour améliorer la mutualisation et la sécurité

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
10	<p>Mettre en place une FAQ réglementaire, accessible à minima aux SRFD des DRAAF et aux établissements instructeurs, mise à jour et validée par le BVIE permettant à la fois d'obtenir un arbitrage de l'administration centrale sur les situations familiales complexes et de mutualiser et harmoniser les réponses, dont le contexte précis pourrait être clairement précisé afin de limiter leur transposition inappropriée.</p> <p>Limiter les conférences LUCIOLE et LIBELLULE aux aspects « outils » en donnant des consignes au CNERTA afin que, dans son rôle de modérateur, il supprime toutes les questions / réponses relatives aux aspects « métier » postées sur ces conférences (cf. § 1.2.3.).</p>	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD</p> <p>1^{er} semestre 2014</p>	<p>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</p> <p>Cette FAQ se fait déjà au niveau du réseau et le BVIE répond aux questions par mail, par téléphone.</p> <p>Il existe depuis cette année un document d'appui qui a été diffusé : « 3QPOQ ».</p> <p>Nous avons accès à la conférence LUCIOLE mais nous n'y allons pas car cette conférence est dédiée à l'outil (CNERTA est modérateur). A chaque fois qu'il y a une question réglementaire, le CNERTA l'envoie au BVIE qui fait un message d'information général par mail.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Le BVIE sera pilote de cette action.</p>	<p>S'il existe bien une assistance du BVIE au bénéfice des établissements instructeurs et des SRFD des DRAAF, les réponses sont généralement données de gré à gré par mail ou téléphone et ne sont donc pas mutualisées, alors qu'elles pourraient être utiles à plusieurs acteurs. Ce mode de fonctionnement a été décidé par le BVIE afin que les réponses données ne soient pas transposées à des cas qui ne s'y prêteraient pas. Or il en résulte un dispositif dont l'efficacité n'est pas optimale (charge de travail important pour le BVIE qui répond individuellement à toutes les questions alors qu'un certain nombre d'entre elles pourraient être évitées par la mutualisation des réponses).</p> <p>S'agissant du 3QPOC, les auditeurs ont pu constater qu'il s'agit d'une aide appréciable mais qu'il doit être complété : sa mise à jour est nécessairement périodique et non réalisée au fil des questions posées par les instructeurs.</p> <p>Les auditeurs demandent au CNERTA d'aller plus loin en supprimant toutes les questions / réponses postées sur la conférence LUCIOLE, lorsqu'elles ne concernent pas exclusivement les aspects outils (ce qu'il ne fait actuellement pas).</p> <p>Précision insérée dans le plan d'actions validé.</p> <p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit à la recommandation n°8.</p>
11	<p>Rationaliser et sécuriser les modalités d'échange, d'une part, entre les SRFD et les CPCM, d'autre part, entre les CPCM et les services dépendance de la DGFiP (cf. § 1.2.3.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> pour les échanges entre les SRFD et les CPCM relatifs aux actes de gestion relatifs aux bourses, utiliser le formulaire « Communication » de CHORUS, en accord avec le MEDDE pour les CPCM rattachés à 	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CSCF et BRCCI du SG du MAAF</p> <p>Bureau CE-2A de la DGFiP</p>	<p>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Il convient d'ajouter la MAG de la DGER dans les acteurs et de supprimer le CSCF du SG du</p>	

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
	des DREAL ; - pour les échanges entre les CPCM et les services dépense des DDFIP, utiliser la messagerie intégrée à CHORUS, lorsqu'ils sont relatifs aux actes de gestion dans CHORUS.	2 nd semestre 2013	MAAF. Le pilotage de l'action sera réalisé respectivement par le BVIE de la DGER pour le 1 ^{er} point et par le BRCCI pour le 2 nd point. Un report d'échéance est demandé au 1 ^{er} semestre 2014.	Précisions et modifications insérées dans le plan d'actions validé.
1.3. Un reporting au niveau central et au niveau local à perfectionner				
1.3.1. Un reporting sur le déroulement de l'instruction des bourses à rendre effectif et plus efficace				
12	Rendre effectif et plus efficace le reporting sur le déroulement de la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourses (cf. § 1.3.1.) :		<u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u>	
	- pour le BVIE, donner des consignes afin de systématiser l'élaboration de procès-verbaux, suite aux comités départementaux de pré-instruction et commissions régionales d'attribution des bourses et leur transmission respectivement aux DRAAF et au BVIE ;	BVIE de la DGER Dernier trimestre 2013	1 ^{er} item : c'est déjà fait dans la note de service.	Les notes de service et circulaires doivent être rédigées de manière plus directive sur ce point. En effet, les auditeurs constatent que les consignes données ne sont pas respectées dans les 3 régions auditées en ce qui concerne les PV des comités départementaux et dans 2 des 3 régions auditées pour les PV des commissions régionales.
	- pour les DRAAF, voire le BVIE, au moment de la phase de pré-instruction et d'instruction des bourses, suivre le déroulement des opérations à partir de LUCIOLE et ECHAPP afin d'identifier les risques de retard et y remédier ;		2 ^{ème} item : le BVIE n'a LUCIOLE qu'en consultation ; les consommations, voire les retards de paiement ne pourront être constatés au niveau national que sur CHORUS.	Se rapprocher du CNERTA pour ECHAPP : d'après ce dernier, les SRFD de DRAAF mais également le BVIE ont accès à cette application.
12	- pour le BVIE et les DRAAF, effectuer une synthèse et une analyse des PV communiqués afin d'identifier les problèmes récurrents et d'y apporter des solutions.		3 ^{ème} item : c'est déjà fait dans la note de service.	
	Rendre effectif et plus efficace le reporting sur le déroulement de la pré-instruction et l'instruction des demandes de bourses (cf. § 1.3.1.) :	BVIE de la DGER Dernier trimestre 2013	<u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u>	

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
-	pour le BVIE, donner des consignes afin de systématiser l'élaboration de procès-verbaux, suite aux comités départementaux de pré-instruction et commissions régionales d'attribution des bourses et leur transmission respectivement aux DRAAF et au BVIE ;		1 ^{er} item : c'est déjà fait dans la note de service.	1. Les notes de service et circulaires doivent être rédigées de manière plus directive sur ce point. En effet, les auditeurs constatent que les consignes données ne sont pas respectées dans les 3 régions auditées en ce qui concerne les PV des comités départementaux et dans 2 des 3 régions auditées pour les PV des commissions régionales.
-	pour les DRAAF, voire le BVIE, au moment de la phase de pré-instruction et d'instruction des bourses, suivre le déroulement des opérations à partir de LUCIOLE et ECHAPP afin d'identifier les risques de retard et y remédier ;		2 ^{ème} item : le BVIE n'a LUCIOLE qu'en consultation ; les consommations, voire les retards de paiement ne pourront être constatés au niveau national que sur CHORUS.	2. Se rapprocher du CNERTA pour ECHAPP : d'après ce dernier, les SRFD de DRAAF, mais également le BVIE, ont accès à cette application. Par ailleurs, si CHORUS permet de suivre la mise en place des engagements juridiques, l'émission des demandes de paiement, leur comptabilisation et leur mise en paiement, il ne permet pas de suivre, en amont, les phases de pré-instruction et d'instruction des bourses, ce que permettent LUCIOLE et ECHAPP.
-	pour le BVIE et les DRAAF, effectuer une synthèse et une analyse des PV communiqués afin d'identifier les problèmes récurrents et d'y apporter des solutions.		3 ^{ème} item : c'est déjà fait dans la note de service. Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.	3. Actuellement, en l'absence de transmission systématique des PV des commissions régionales (cf. recommandation n° 12), le BVIE ne peut avoir connaissance de tous les problèmes, notamment les problèmes récurrents, qui se posent et donc y apporter des solutions. Il en va de même pour les DRAAF, s'agissant des PV des comités départementaux.

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
1.3.2. Une restitution des données permettant le suivi budgétaire à améliorer				
13	<p>Systématiser le suivi budgétaire directement à partir des restitutions CHORUS afin d'en garantir la fiabilité (cf. § 1.3.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - poursuivre les actions de formation afin de faire monter en compétence les SRFD sur le volet « restitutions » de l'outil CHORUS ; - en phase d'appropriation, prévoir une assistance ponctuelle aux SRFD par les référents métiers CHORUS placés au sein de ces CPCM. 	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CSCF et BRCCI du SG du MAAF</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Le BVIE sera pilote pour cette action à laquelle il convient d'associer également la MAG de la DGER et la FORMCO en lien avec le SDABC du SG du MAAF. Un report d'échéance au 1^{er} semestre 2014 est demandé.</p>	<p>Dans la mesure où le BVIE mène les entretiens de dialogue de gestion et d'ajustements infra annuels avec les DRAAF pour la partie bourse (cf. réponse de l'audit à la recommandation n° 14), les auditeurs ne sont pas d'accord sur ce point.</p> <p>Le BVIE peut bénéficier sur ce point de l'aide du CSCF et du BRCCI du SG du MAAF.</p> <p>Précisions et modifications insérées dans le plan d'actions validé.</p>
14	<p>Afin d'améliorer le suivi budgétaire et de garantir la soutenabilité de la programmation, donner des consignes aux DRAAF pour que celles-ci instaurent un suivi spécifique sur les bourses et aides d'urgences accordées après la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution (cf. § 1.3.2.).</p>	<p>BVIE de la DGER</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Ce suivi est déjà réalisé tout au long de l'année et revu lors des 2 RDV (dialogue de gestion et entretien d'ajustement).</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>La MAG assumera seule le pilotage de cette action. La DGER demande par ailleurs que l'échéance de cette recommandation soit portée au 1^{er} semestre 2014. De premières actions seront cependant menées dès la rentrée 2013.</p>	<p>Au delà du suivi quantitatif, il s'agit ici d'instaurer un suivi plus qualitatif afin de s'assurer que les bourses et aides d'urgences accordées après les commissions régionales ne sont pas détournées de leur objectif initial et sont strictement limitées aux cas prévus dans les notes de service et circulaires.</p> <p>Or il apparaît que ces types de bourses et aides ne sont actuellement pas suivis dans les 3 régions auditées.</p> <p>Modifications insérées dans le plan d'actions validé.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
1.3.3. Des restitutions des données relatives au délai global de paiement (DGP) à affiner				
15	<p>Afin de permettre une vision plus fine du délai global de paiement et ainsi de déterminer sur quelles actions et quelles natures de dépense agir, généraliser l'utilisation de la restitution INF-DEP-56 « DGP détaillé » (cf. § 1.3.3.) qui permet d'obtenir le détail du DGP par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nature / sous-nature de dépense ; - service exécutant ; - centre financier et unité opérationnelle ; - compte PCE cible. 	<p>CSCF du SG du MAAF</p> <p>Bureau CE-2A de la DGFiP</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse de CE-2A :</u> La préconisation est partagée par le bureau.</p> <p><u>Réponse du MAAF :</u> Accord du MAAF.</p> <p>L'acteur pour cette action sera la MAG de la DGER qui en assurera le pilotage.</p>	<p>L'accord du bureau CE-2A est noté par les auditeurs.</p> <p>Accord du MAAF noté par les auditeurs.</p> <p>Modification insérée dans le plan d'actions validé.</p>
1.3.4. Des restitutions des anomalies détectées par les comptables à fiabiliser				
16	<p>Demander à l'AIFE de fiabiliser les restitutions relatives au contrôle hiérarchisé de la dépense dans CHORUS afin de permettre l'amélioration continue de la qualité comptable des opérations réalisées par les ordonnateurs (cf. § 1.3.4.).</p>	<p>Bureau CE-2A de la DGFiP</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse de CE-2A :</u> L'absence de fiabilité des restitutions CHD sur l'exercice 2012 est à relativiser.</p> <p>La campagne annuelle de restitution du résultat des contrôles des dépenses aux services gestionnaires a bien été lancée le 14 février 2013. En effet, l'analyse des restitutions de l'Infocentre Chorus a porté sur la période d'août à décembre 2012, ces données ayant été épargnées de la non-conservation des codes erreurs dans Chorus, problème résolu le 1^{er} août 2012.</p> <p>Par ailleurs, l'absence de contrôle de certaines anomalies par tel ou tel comptable biaise certes le taux d'anomalies observé, mais sans remettre en cause le jugement général de fiabilité des taux d'anomalies issus de l'outil Chorus.</p> <p>Enfin, la détermination du périmètre retenu au vu des taux d'anomalies de l'année N-1 constitue la première étape du contrôle allégé en partenariat (CAP). Seule la réalisation d'une mission d'audit interne partenariale positive dans ses conclusions,</p>	<p>Les auditeurs conviennent tout à fait que l'absence de fiabilité des restitutions CHORUS relatives au contrôle hiérarchisé de la dépense ne constitue pas le frein principal à la relance de la démarche de CAP.</p> <p>Il n'en demeure pas moins que la qualité des retours d'information réalisés par les comptables sur les anomalies qu'ils ont détectées dans le cadre de leurs contrôles, participe de manière déterminante à l'amélioration des opérations initiées par les ordonnateurs, les bonnes pratiques en matière d'ordonnancement étant une condition <i>sine qua non</i> à la conclusion d'une convention de contrôle allégé en partenariat.</p> <p>Cette recommandation a seulement pour objectif de suivre les travaux de l'AIFE sur ce point, les signalements ayant été d'ores et déjà réalisés, comme le rappelle le rapport d'audit.</p> <p>Le rapport d'audit est amendé afin de reporter l'échéance au 1^{er} semestre 2014 pour faire ce point.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPNSES DES AUDITEURS
17			<p>venant attester du renforcement en amont du contrôle interne comptable sur le ou les processus concerné(s), peut ouvrir la voie aux conventions de CAP signées localement, dans un cadre fixé au niveau national par la direction générale. Une éventuelle incertitude sur la fiabilité des taux d'anomalies issus des restitutions Chorus ne peut donc être considérée comme le frein principal à la relance de la démarche de CAP.</p> <p>Réponse du MAAF :</p> <p>Dans leurs retours relatifs au plan d'actions, les services du MAAF (MAG de la DGER et BIFF du SG du MAAF) ont proposé de participer à la réalisation de cette action, le pilotage restant cependant dévolu au bureau CE-2A de la DGFIP.</p>	<p>Les auditeurs observent que la recommandation ne concernait que les services de la DGFIP, les ordonnateurs n'ayant pas directement accès dans CHORUS aux restitutions dont il est question, bien qu'ils soient destinataires de l'exploitation qui en est faite par les comptables.</p>
	<p>Afin de permettre la valorisation des résultats du contrôle hiérarchisé de la dépense, rappeler aux agents des services dépense de la DGFIP les consignes données sur les modalités de renseignement du module de CHORUS permettant la formalisation du visa du comptable (cf. § 1.3.4.).</p>	<p>Bureau CE-2A de la DGFIP 2nd semestre 2013</p>	<p>Réponse de CE-2A :</p> <p>Les consignes ont été rappelées par le bureau CE2A à l'occasion de la diffusion du mode opératoire relatif à la campagne CHD portant sur l'exercice 2011 (message du 9 mars 2012), ainsi que dans le cadre du guide méthodologique du CHD (diffusé au réseau le 12 septembre 2012).</p> <p>La campagne annuelle de restitution du résultat des contrôles des dépenses aux services gestionnaires est l'occasion pour le responsable du service Dépense de faire un point sur la qualité du visa des dépenses par son équipe, et éventuellement de rappeler les consignes en matière de saisie des codes erreurs dans l'outil Chorus.</p> <p>Les auditeurs considèrent que si l'information a bien été diffusée, elle l'a été sur différents supports et manquerait donc de cohérence.</p> <p>Le bureau CE-2A observe que l'ensemble de la documentation adéquate (guide méthodologique du CHD actualisé en 2012, fiche métier CE2A</p>	<p>Les auditeurs notent que l'ensemble de la documentation relative au contrôle hiérarchisé de la dépense est désormais accessible en un lieu unique sur NAUSICAA (Portail de ressource documentaire pour la DGFIP).</p> <p>La recommandation est donc supprimée et le rapport amendé des éléments apportés par le bureau réglementaire.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
			<p>« Les codes erreurs dans Chorus », etc.) est accessible dans NAUSICAA à partir du chemin suivant : Gestion publique\Complaisance et dépense de l'Etat\Dépense de l'Etat\CHD – Réglementation.</p> <p>Réponse du MAAF :</p> <p>Dans leurs retours relatifs au plan d'actions, la MAG de la DGER a proposé de participer à la réalisation de cette action.</p>	<p>Les auditeurs observent que la recommandation concernait uniquement les services de la DGFIP.</p>
PARTIE II :				
UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE A RENFORCER AFIN DE PERMETTRE UNE MEILLEURE MAITRISE DES RISQUES				
2.1. Une attribution des tâches à perfectionner pour permettre leur meilleure couverture				
2.1.1. Des modèles d'organigramme fonctionnel nominatif à améliorer				
18	<p>Afin de permettre l'identification claire par les acteurs de leur positionnement dans la chaîne de traitement et des tâches qui leur sont dévolues, ainsi que la correcte couverture de ces dernières, adapter et homogénéiser les modèles d'organigramme fonctionnel nominatif proposés aux services relevant de l'ordonnateur (cf. § 2.1.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les services pré-prescripteurs (établissements) et les services prescripteurs (SRFD), adaptation par le BRCCI, avec l'appui du BVIE, du modèle dédié au processus « Interventions » et production d'un modèle d'OFN dédié aux bourses ; - pour les CPCOM, en collaboration avec le MEDDE; homogénéisation des OFN par le BRCCI, avec l'appui du CSCF, en proposant des modèles résultant de l'analyse des OFN actuellement établis par chaque CPCOM. 	<p>BRCCI et CSCF du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER</p> <p>1^{er} semestre 2014</p>	<p>Remarque MDCCIC :</p> <p>A disposition pour un appui auprès du ministère.</p> <p>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine. Chaque région a son propre mode de fonctionnement compte tenu des effectifs.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>La MAG, à ajouter aux acteurs, et le BVIE de la DGER assureront le pilotage de cette action.</p> <p>Pour le SG du MAAF, l'action sera portée par le BRCCI.</p>	<p>Point noté par les auditeurs.</p> <p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit à la recommandation n°1.</p> <p>Modifications prises en compte dans le plan d'actions validé.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
19	<p>Pour les services dépense des DDFIP, remplir de manière exhaustive les OFN en leur rappelant les consignes données par l'administration centrale, notamment en les complétant de la liste des habilitations informatiques attribuées aux agents (cf. § 2.1.1.).</p>	<p>MMMP, MDCCIC et bureau CE- 2A de la DGFIP 2^{ème} semestre 2013</p>	<p><u>Remarque MDCCIC:</u> Demande de précision avant validation de l'action : la liste des habilitations informatiques n'est pas nécessairement reportées sur l'OF dès lors qu'elle est accessible directement et sans délai ou annexée à l'OF (pour éviter des ressaisies). C'est le cas de Chorus. Y a-t-il une autre application en l'espèce qui impliquerait de porter le renseignement sur l'OF ?</p>	<p>La recommandation des auditeurs va bien dans ce sens : - renseignement direct des habilitations octroyées dans l'OFN ; ou - liste des habilitations annexées à l'OFN. Cf. notamment, recommandation n° 22, point 2 qui est équivalente à la recommandation 19 mais concerne le MAAF et le MEDDE. Sur la question posée par la MDCCIC, de manière incidente à l'audit, l'application n'ayant pas à être utilisée pour les bourses, les auditeurs ont constaté que les services dépense avaient également des habilitations à CHORUS Formulaire (pour les DSO) sans qu'il n'y soit fait mention dans les OFN. Le rapport définitif est modifié en conséquence sur ce point.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
2.1.2. Une polyvalence, une suppléance et une séparation des tâches à rechercher				
20	<p>Pour les établissements et les SRFD, rappeler les consignes afin de rechercher la polyvalence, la suppléance et la séparation des tâches (cf. § 2.1.2.).</p> <p>Lorsque les effectifs disponibles ne le permettent pas, mettre en place des mesures palliatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenter les tâches pour faciliter les remplacements (cf. recommandation n°31) ; - donner des consignes pour la mise en place de contrôles de supervision <i>a posteriori</i> et sur échantillon réalisés par l'encadrement. 	<p>BRCCI du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Remarque MDCCIC :</u></p> <p>Même observation que ci-dessus pour la supervision.</p> <p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine. C'est du ressort de l'autorité académique.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Le BVIE sera pilote de cette action.</p> <p>Il convient d'ajouter en tant qu'acteur le MAG pour la DGER et de supprimer le CSCF pour le SG du MAAF. Un report d'échéance au 1^{er} semestre 2014 est demandé.</p>	<p>Accord sur ce point des auditeurs.</p> <p>Ajout du ciblage sur les zones de risques dans le rapport définitif.</p> <p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit à la recommandation n°1.</p> <p>Précisions et modifications insérées dans le plan d'actions validé.</p>
2.1.3. Une gestion des délégations de signature accordées par les DRAAF à améliorer afin de les mettre en cohérence avec l'attribution des tâches et permettre les contrôles réglementaires				
21	<p>Améliorer la gestion des délégations de signature accordées (cf. § 2.1.3.) afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mettre en cohérence les délégations de signature accordées avec l'attribution des tâches : <ul style="list-style-type: none"> - analyser la chaîne de validation des actes de gestion pour les bourses ; - s'assurer de la mise à jour de l'ensemble des délégations ou subdélégations de signature, suite aux derniers mouvements de personnels, en instaurant une revue périodique des délégations de signature réalisée par les CPCPM selon une périodicité annuelle ou semestrielle ; 	<p>BRCCI et CSCF du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Un report de l'échéance au 1^{er} semestre 2014 est demandé.</p> <p><u>Réponse du SG du MAAF :</u></p> <p>Lors de la réunion de restitution, pour les acteurs du SG, il est convenu que c'est le BRCCI qui sera pilote de cette action.</p>	<p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit à la recommandation n°1.</p> <p>Précision et modification insérées dans le plan d'actions validé.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPOSES DES AUDITEURS
A	<p>permettre les contrôles réglementaires relatifs à la qualité d'ordonnateur secondaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - revoir la forme des arrêtés préfectoraux portant délégation de signature en tant qu'ordonnateur secondaire aux DRAAF et aux DREAL afin de préciser que les subdélégations accordées par les délégataires sont à transmettre non seulement aux préfets et aux DRFIP, mais également aux DDFIP comptables assignataires et aux CPCM ; - donner des consignes pour que les actes de délégations de signature comportent systématiquement les spécimens de signature des délégataires. 			

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
2.1.4. Une gestion des habilitations aux applications informatiques perfectible				
22	<p>Améliorer la gestion des habilitations aux applications informatiques (cf. § 2.1.4.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappeler les consignes aux DRAAF s'agissant des procédures d'habilitation aux applications DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE ; - pour toutes les structures, rappeler ou donner des consignes visant à l'établissement de listes récapitulatives des habilitations informatiques comportant pour chaque agent, les applications auxquelles il est habilité, son identifiant et son profil et l'annexer ou l'intégrer à l'organigramme fonctionnel nominatif de la structure ; - en particulier pour les établissements et les SRFD, mettre en place une revue formalisée des habilitations informatiques aux applications utilisées à une périodicité <i>minima</i> annuelle qui doit donner lieu, le cas échéant à la mise à jour des listes récapitulatives des habilitations informatiques ; - pour les CPCM relevant des DREAL et des services dépense des DDFIP, formaliser les consignes de sécurité informatique ; - pour toutes les structures, y compris les établissements, s'assurer que les consignes formalisées de sécurité ont bien été transmises aux agents. 	<p>BRCCI du SG du MAAF BVIE de la DGER MDCCIC de la DGFIP 2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse de la MDCCIC :</u> Accord. Rq : La doctrine d'emploi est intéressante à définir avec identification des fonctions incompatibles. <u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u> Nous sommes d'accord. Le BVIE assurera le pilotage de cette action pour le MAAF. <u>Réponse du SG du MAAF :</u> Ajout du BRCCI du MAAF dans les acteurs de l'action.</p>	<p>Noté par les auditeurs.</p> <p>L'accord du BVIE est noté par les auditeurs.</p> <p>Précisions insérées dans le plan d'actions validé.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
23	<p>2.2. Des calendriers à adapter et à respecter pour maîtriser les délais de traitement et permettre la soutenabilité budgétaire.</p> <p>Adapter et respecter les calendriers :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ anticiper les opérations de pré-instruction et d'instruction des demandes de bourses afin de lisser la charge de travail (cf. § 2.2.1.) : <ul style="list-style-type: none"> - diffuser de manière anticipée les notes de service et circulaires annuelles relatives à la pré-instruction et à l'instruction des bourses en les décorrélant de la communication des barèmes applicables aux conditions de ressources ; - optimiser le délai dont disposent les établissements en anticipant la collecte des demandes de bourses et en exploitant au maximum la période estivale pour vérifier la complétude des dossiers et réclamer les pièces justificatives complémentaires éventuellement nécessaires ; ➤ rappeler les consignes visant à ne plus accepter ni instruire de demande après la tenue des commissions régionales consultatives d'attribution, hors cas autorisés, afin de permettre la soutenabilité budgétaire (cf. § 2.2.2.) : <ul style="list-style-type: none"> - clarifier la formulation des notes et circulaires annuelles qui laissent croire qu'il y aurait une obligation légale à accepter les dépôts de dossier jusqu'au 31 décembre N ; - transmettre aux DRAAF des consignes visant à appliquer plus strictement la condition de recevabilité des dossiers ; 	<p>BVIE de la DGER 2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le calendrier est précisé dans la note de service.</p> <p>1^{ère} partie : avant 2010, il existait 2 notes de service distinctes (une pour l'instruction et une pour les barèmes). L'expérience nous a montré que tant que les établissements n'ont pas les barèmes, il ne commencent pas l'instruction des dossiers d'où la décision prise de ne faire qu'une note de service.</p> <p>2^{ème} partie : c'est déjà fait dans la note de service.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p>	<p>Un rappel de consignes s'avère nécessaire, compte tenu des pratiques observées par les auditeurs dans 2 régions auditées sur 3.</p> <p>Par ailleurs, compte tenu de la charge de travail et des contraintes calendaires observées, l'optimisation du délai dont dispose les établissements est nécessaire et le traitement des dossiers dès leur réception et avant même la mise à disposition des barèmes doit être recherchée.</p> <p>Le GNERTA, dans les différents manuels utilisateurs (LIBELLULE et LUCIOLE en particulier), indique par ailleurs que l'absence de mise à disposition des barèmes définitifs n'empêche pas ce travail (cf. Annexe 8, § 2.1). Des consignes devraient donc être données en ce sens et des dispositions prises en administration centrale pour permettre cette anticipation.</p> <p>Cf. écarts constatés dans 2 régions auditées sur 3 et nécessitant un rappel des consignes ou une formulation plus directive dans les notes de service et circulaires annuelles (cf. rapport, p. 63 et suivante).</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
	<ul style="list-style-type: none"> - assurer une large publicité des dates limites de dépôt des demandes de bourse afin de les rendre opposables aux tiers ; - limiter l'acceptation des dossiers après la date de tenue des commissions et la conditionner par une décision exclusive et expresse des DRAAF, sur avis consultatif des instructeurs. 			
2.3. Une documentation et une formation des agents à améliorer afin de permettre une meilleure maîtrise des tâches et des outils				
2.3.1. Une documentation à compléter et à rendre plus accessible				
24	<p>Améliorer la documentation existante (cf. § 2.3.1.) :</p> <p>➤ pour la DGFIP (MDCCIC et bureau CE-2A), adapter le référentiel de contrôle interne comptable relatif au processus « Interventions » afin de le rendre davantage transposable aux bourses (cf. annexe 6) ;</p>	<p>Bureau-CE-2A et MDCCIC de la DGFIP</p> <p>1^{er} semestre 2014</p>	<p><u>Réponse de la MDCCIC :</u></p> <p>Action à évaluer en fonction de ce qui est entendu par « adapter ».</p>	<p>S'agissant du RCIC « Interventions » et pour ce qui concerne la DGFIP, il ne s'agit pas dans le RCIC d'y reprendre toutes les natures d'intervention.</p> <p>Cependant, il apparaît que ce RCIC n'envisage, en de nombreux endroits, que le cas des subventions, de sorte que certains de ses développements apparaissent erronés pour d'autres natures d'intervention, notamment les bourses.</p> <p>L'annexe 6 du rapport reprend le RCIC dans sa structuration et identifie les points sur lesquels il existe des écarts entre ce qui y est décrit et le dispositif applicable aux bourses.</p> <p>Il est précisé que l'annexe 6 ayant également vocation à aider les services du MAAF, il n'est pas demandé à ce que tous les éléments qui y figurent soit repris dans le RCIC élaboré par la DGFIP.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPOSES DES AUDITEURS
	<p>➤ assurer la diffusion de la documentation existante à tous les acteurs intéressés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour le BVIE, trouver un dispositif plus efficace de mise en partage de la documentation disponible pour permettre sa diffusion à tous les acteurs intéressés, en particulier les établissements rattachés ; - pour le CNERTA, diffuser systématiquement les supports de formation à tous les utilisateurs de DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE, lors de leur mise à jour afin de compenser l'absence éventuelle de formation et de permettre une prise en main plus rapide des outils ; - pour la DGFIP (MDCCIC et bureau CE-2A), assurer une plus large publicité aux services dépense de la diffusion du RGIC relatif au processus « Interventions » ; <p>➤ pour le BVIE améliorer la lisibilité des notes de service et circulaires annuelles relatives aux bourses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer des textes plus courts mettant davantage en évidence les nouveautés, les détails pratiques étant relayés dans des annexes signalant les nouveautés de manière plus visible (Ex. : encarts « Nouveautés ») ; - donner des consignes aux SRFD des DRAAF pour qu'ils analysent la documentation, notamment les nouveautés, et accompagnent sa diffusion en l'explicitant aux 	<p>BVIE de la DGER CNERTA de l'ENESAD 1^{er} semestre 2014</p> <p>Bureau CE-2A et MDCCIC de la DGFIP 1^{er} semestre 2014</p> <p>BVIE de la DGER CNERTA de l'ENESAD 1^{er} semestre 2014</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u> 2^{ème} partie : à quoi correspond la « documentation existante » ?</p> <p><u>Réponse de la MDCCIC :</u> Accord pour le rappel aux divisions Dépense. La MDCCIC assurera la réalisation de cette recommandation.</p> <p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u> 3^{ème} partie : les notes de service ont déjà été revues. Le turn-over étant très important au niveau des établissements instructeurs et rattachés, il est nécessaire que toutes les parties s'approprient les notes de service en début d'année. Les notes de service sont revues annuellement pour une meilleure lisibilité ainsi que les documents CERFA (un groupe de travail a été mis en place l'année dernière pour y travailler). Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p>	<p>Cf. rapport (p. 65 à 68).</p> <p>S'agissant du rappel aux services dépense, les auditeurs notent l'accord de la MDCCIC.</p> <p>Modification apportée dans le plan d'actions validé.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPOSES DES AUDITEURS
	gestionnaires des bourses.		<p>Le BVIE sera pilote de l'action pour la DGER. L'action sera réalisée en 2014 sans avantage de précision en termes de calendrier.</p>	Précision et modification insérées dans le plan d'actions validé.
25	<p>Compléter la documentation existante par l'élaboration de fiches de procédure et d'autocontrôle intégrant, en particulier, les aspects comptables et les mesures de contrôle interne (cf. § 2.3.1.), en créant des groupes de travail associant le BVIE, pour les aspects réglementaires, le CNERTA, pour les aspects liés à l'environnement DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE, le CSCF pour les aspects comptables et les aspects « outils » relatifs à ESCALE et à CHORUS, et le BRCCI, pour les aspects liés au contrôle interne, ainsi que des acteurs locaux du processus.</p>	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD</p> <p>CSCF et BRCCI du SG du MAAF</p> <p>1^{er} semestre 2014</p>	<p><u>Remarque MDCCIC :</u></p> <p>Logiquement, ces fiches de contrôle doivent être articulées avec le RCI (c'est-à-dire que les autocontrôles à documenter doivent être dans le RCI, ou alors, s'ils sont absents, c'est dans ce cadre qu'il faut adapter le RCI).</p> <p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Qu'est ce que la « documentation existante » ?</p> <p>Il existe déjà le 3QPOQ qui est un document d'appui.</p> <p>Quel est l'intérêt d'un groupe de travail sachant que chacun aura des compétences particulières dans son domaine ? Comment peut-on soumettre une fiche de procédure à des participants qui ont des compétences très différentes ?</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>La MAG de la DGER doit être rajoutée aux acteurs. Le pilotage sera assurée conjointement par le BVIE et la MAG.</p> <p><u>Réponse du SG du MAAF :</u></p> <p>Le BRCCI du SG du MAAF sera le seul acteur de cette action.</p>	<p>Cf. observation des auditeurs à la recommandation n° 24 concernant l'adaptation nécessaire du RCI pour le rendre plus transposable aux bourses et l'annexe 6.</p> <p>S'agissant des autocontrôles, contrôles mutuels et contrôle de supervision, outre l'annexe 6 relative au RCI, l'annexe 9 détaille par procédure du processus les constats des auditeurs.</p> <p>Cf. rapport (p. 65 à 68).</p> <p>Le 3QPOC est uniquement axé sur l'instruction des demandes de bourse et non sur les aspects budgétaires et comptables du processus.</p> <p>La création d'un groupe de travail permettrait d'élaborer une documentation globale permettant, à chaque étape du processus, que l'ensemble des aspects (réglementaires, budgétaires, comptables, de contrôle interne) soit pris en compte et couvert.</p> <p>Précisions et modifications insérées dans le plan d'actions validé.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
2.3.2. Un dispositif de formation à améliorer afin de couvrir tous les besoins				
26	<p>Améliorer l'offre et le dispositif de formation pour les gestionnaires des bourses (cf. § 2.3.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposer des formations axées sur les aspects « métier » du processus « Bourses » ; - donner des consignes aux DRAAF afin de mieux recenser les besoins en centralisant les demandes de formation « outils » des établissements afin de faciliter leur organisation par le CNERTA. 	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD 2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Une formation existe déjà et mérite d'être renforcée mais la question des moyens se pose.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Le pilotage sera réalisé par la BVIE. Un report de l'échéance est demandé au 1^{er} semestre 2015 :</p> <p>A la date du retour de l'audit, les plans de formation étaient bloqués pour l'année 2013. Le travail sur l'ingénierie de formation ne permet pas d'envisager une programmation pour 2014 en amont de la campagne de bourses. L'échéance du premier semestre 2015 est la plus brève possible.</p>	<p>Les auditeurs notent les contraintes budgétaires du BVIE.</p> <p>Accord des auditeurs pour un report de l'échéance au 1^{er} semestre 2015.</p>
2.4. Une amélioration des contrôles nécessaire pour permettre une meilleure qualité des opérations budgétaires et comptables.				
2.4.1. Des fonctionnalités applicatives à exploiter au maximum pour fiabiliser et sécuriser les opérations				
27	<p>Garantir la mise en cohérence des référentiels tiers de DONNAPP, LIBELLULE et LUCIOLE (cf. § 2.4.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des consignes aux instructeurs afin que les comptes-rendus de synchronisation, disponibles dans LUCIOLE, soient systématiquement consultés et exploités afin d'effectuer un suivi de la transmission des pièces justificatives des modifications effectuées dans DONNAPP et LIBELLULE et nécessaires à la mise à jour manuelle de LUCIOLE. - pour le CNERTA, afin d'assurer un suivi efficace, améliorer la lisibilité des comptes-rendus afin d'isoler les modifications 	<p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD 2nd semestre 2013</p> <p>et</p> <p>1^{er} semestre 2014</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>Le BVIE est désignée pilote de cette action.</p>	<p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit aux recommandations n° 1 et 2.</p> <p>Précision insérée dans le plan d'actions validé.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
	nécessitant une mise à jour manuelle de LUCIOLE.			
2.4.2. Des contrôles à améliorer pour permettre de couvrir les risques principaux				
2.4.2.1. Des autocontrôles et contrôles mutuels de qualité hétérogène				
28	Préciser les contrôles devant être effectués tout au long de la chaîne de traitement par chaque acteur et prévoir des contrôles mutuels lorsque les opérations présentent des risques ou des enjeux particuliers (cf. § 2.4.2.1. et annexe 9).	BRCCI et CSCF du SG du MAAF BVIE de la DGER MDCCIC et bureau CE-2A de la DGFiP 2 nd semestre 2013	<p><u>Réponse de la MDCCIC :</u> Cette action est à relier au chantier d'adaptation du RCIC relatif au processus interventions, mais la MDCCIC n'est pas pilote sur cette action.</p> <p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u> Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>La MAG de la DGER doit être ajoutée aux acteurs. La MAG et le BVIE assureront conjointement le pilotage de cette action pour laquelle un report d'échéance au 1^{er} semestre 2014 est demandé.</p> <p><u>Réponse du SG du MAAF :</u> Le BRCCI sera le seul acteur de cette action pour le SG du MAAF.</p>	<p>Les auditeurs prennent note que l'action sera pilotée par le bureau CE-2A de la DGFiP, l'intervention de la MDCCIC en appui se traduisant par l'adaptation du RCIC (cf. recommandation n° 24).</p> <p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audité aux recommandations n° 1 et 2.</p>
29	Donner des consignes aux DRAAF afin de mettre fin aux pratiques de paiement des bourses par avances (cf. § 2.4.2.1.).	BVIE de la DGER Immédiat	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u> Quelles régions effectuent des paiements par avance ?</p>	<p>L'ensemble des modifications demandées a été apporté au plan d'actions définitif.</p> <p>2 régions auditées sur 3 pratiquent le système des avances avec les montants suivants constatés sur l'année scolaire 2011-2012 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - site 2 : 2'553'000 € ; - site 3 : 2'17'759,03 €. <p>Ces avances constatées sur les sites audités représentent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - environ 21 % des enjeux sur les 3 sites audités ;

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
30			Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER. Un report d'échéance au 2 ^{ème} semestre 2013 est demandé.	- environ 6 % des enjeux nationaux. Demande de modification prise en compte dans le plan d'actions validé.
	Permettre les contrôles réglementaires de dépense, à chaque étape du processus (cf. § 2.4.2.1.). Pour cela :		<u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u> Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine. Le BVIE peut effectivement prévoir une enquête pour recenser les élèves boursiers quittant le système en cours d'année et le volume représenté. Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.	Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit aux recommandations n° 1 et 2. Point noté par les auditeurs.
	- transmettre la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État aux établissements et aux SRFD des DRAAF ;	BRCCI et GSCF du SG du MAAF	La MAG de la DGER doit être désignée comme acteur pour la mise en œuvre de cette recommandation (pilote).	Le rapport est modifié en conséquence dans sa version définitive.
	- rappeler à l'ensemble des acteurs la liste des pièces justificatives devant être envoyées au comptable à l'appui des demandes de paiement ; la nomenclature n'étant pas limitative, étendre ces pièces aux certificats d'assiduité et justificatif de démission ou de réduction de bourses, pour le contrôle de la correcte liquidation.	BVIE de la DGER MDCCIC et bureau CE-2A de la DGFiP 2 nd semestre 2013	<u>Réponse du SG du MAAF :</u> Pour les acteurs du SG, le BRCCI prendra cette action à sa charge. <u>Réponse de la MDCCIC :</u> La liste des PJ à transmettre sera relayée par la MDCCIC, lors de la diffusion du RCIC actualisé, sous réserve des travaux en cours, entre le bureau CE2A et la Cour (cf. chantier dématérialisation). En revanche, la diffusion de la nomenclature des PJ actualisée relève plutôt du bureau CE2A. <u>Réponse de CE-2A :</u> Le bureau CE-2A considère que la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État est limitative.	Précision insérée dans le plan d'actions validé. Sans préjuger du résultat des travaux en cours avec la Cour des comptes, les auditeurs notent que la participation de la MDCCIC à cette action se traduira par l'actualisation du RCIC (cf. recommandation n° 24). La mention à la Mission est donc supprimée dans le plan d'actions et le rapport amendé sur ce point. Les auditeurs en prennent bonne note et le rapport est modifié en conséquence dans sa version définitive.

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
2.4.2.2. Des contrôles de supervision déployés de manière inégale				
31	<p>Donner des consignes aux DRAAF afin de mettre en place un contrôle de supervision <i>a posteriori</i> et sur échantillon pour s'assurer (cf. § 2.4.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la correcte application des consignes de contrôle interne à toutes les étapes de la chaîne de traitement financier dont elles sont responsables ; - de la correcte utilisation des crédits délégués aux établissements et relatifs au paiement des bourses. 	<p>BRCCI du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER</p> <p>1^{er} semestre 2014</p>	<p><u>Remarque de la MDCCIC :</u></p> <p>Même observation que ci-dessus sur la supervision.</p> <p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Certaines régions pratiquent déjà des contrôles.</p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>La MAG de la DGER doit être ajoutée aux acteurs.</p>	<p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de la MDCCIC sur la supervision.</p> <p>Précision insérée dans le plan d'actions validé.</p> <p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit aux recommandations n° 1 et 2.</p> <p>Sur le premier point, il convient que la décision des DRAAF de mettre en place ou pas un contrôle de supervision doit être fondée sur une analyse des risques locaux, ce qui n'est le cas dans aucune des trois régions auditées.</p> <p>Sur le second point, l'objectif est de systématiser le contrôle de la correcte utilisation des crédits délégués aux établissements. <i>A minima</i>, le tableau de suivi prévu en annexe du guide de procédure de 2007 devrait être transmis de manière systématique par les établissements aux SRFD, ce qui n'était le cas dans aucune des 3 régions auditées.</p> <p>Précision insérée dans le plan d'actions validé.</p>
2.4.2.3. Une formalisation des contrôles pouvant encore être améliorée				
32	<p>Poursuivre la sensibilisation des acteurs aux nécessités de formaliser les contrôles réalisés (cf. § 2.4.2.3.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les établissements rattachés et les instructeurs, donner des consignes pour enseigner systématiquement et exhaustivement le cadre réservé à la formalisation de la pré-instruction et de l'instruction des dossiers de bourse et systématiser l'utilisation de la fiche de liaison prévue dans le guide de procédures diffusée par le BVIE en 2007 ; 	<p>BRCCI du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER</p> <p>MDCCIC et bureau CE-2A de la DGFiP</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Nous sommes d'accord pour la sensibilisation.</p> <p>La MAG de la DGER doit être ajoutée aux acteurs. Un report d'échéance est demandé au 1^{er} semestre 2014.</p>	<p>Accord de principe du BVIE noté par les auditeurs.</p> <p>Précision et modification insérées dans le plan d'actions validé.</p> <p>Pour la DGFiP, compte tenu de la réponse obtenue par les auditeurs de la part du bureau CE-2A dans le cadre de la recommandation n° 17 (cf. <i>supra</i>), la mention aux services dépense de la DGFiP dans la présente recommandation est supprimée du rapport définitif.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
	— pour les services dépense des DDEIP, cf. recommandation n° 17.			
PARTIE III :				
DES CIRCUITS DE GESTION A HOMOGENEISER ET A OPTIMISER AFIN DE FLUIDIFIER ET SECURISER LE PROCESSUS				
3.1. Un circuit de gestion des référentiels tiers à rationaliser et sécuriser				
33	<p>Donner des consignes précises afin de rationaliser le circuit de transmission des pièces justificatives relatives aux données tiers (cf. § 3.1.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - afin de permettre les contrôles mutuels et les contrôles de supervision, transmettre ces pièces non seulement aux instructeurs, mais également aux SRFD au sein des DRAAF ; - pour permettre la mise en cohérence rapide de LUCIOLE et de CHORUS, informer immédiatement les instructeurs et les SRFD des DRAAF de toute modification de RIB des établissements bénéficiaires des paiements. 	<p>BVIE de la DGER</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE avant réunion de restitution :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Nous n'avons pas compris le 2^{ème} item.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p>	<p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit aux recommandations n° 1 et 2.</p> <p>Cf. § 3.1. du rapport et plus particulièrement la page 79 sur ce 2^{ème} item.</p> <p>Dans le cas où le versement des bourses est réalisé au profit des établissements, il convient de mettre en place un dispositif permettant de prendre en compte les changements de RIB éventuels, non seulement dans LUCIOLE, mais également dans CHORUS pour permettre le paiement effectif à l'établissement.</p> <p>Or actuellement, aucune consigne formalisée n'a été donnée par l'administration centrale afin de permettre une mise à jour rapide de CHORUS des changements de RIB intervenus dans LUCIOLE.</p>
3.2. Des circuits de gestion du traitement budgétaire et comptable des bourses devant respecter davantage les consignes prévues par l'administration centrale				
3.2.1. Un circuit de gestion relatif aux engagements juridiques à rationaliser				
34	Rappeler et respecter les consignes du CSCF relatives aux engagements juridiques (cf. § 3.2.1.) :	<p>CSCF du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la</p>	<p><u>Réponse du BVIE :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Lors de la réunion de restitution,</p>	Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit aux recommandations n° 1 et 2.

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
A	<p>afin d'éviter le morcellement des actes juridiques d'engagement, indiquer dans les arrêtés d'attribution des bourses pris par chaque région le montant prévisionnel des bourses pour l'ensemble de l'année scolaire ou de l'année universitaire en distinguant le montant à engager au titre de l'année N et celui à engager au titre de l'année N+1 et créer dans CHORUS des EJ globaux comportant deux lignes de gestion, dont une ligne d'option à lever en N+1 ;</p>	DGER 2 nd semestre 2013	recommandation validée en son principe par la DGER. Cette action sera portée par la MAG de la DGER. Un report d'échéance au 1 ^{er} semestre 2014 est demandé.	Modifications apportées au plan d'actions validé.
A	<p>afin de remplir les critères comptables de sincérité, de totalité et de rattachement à la bonne période (respect des dates d'échéance de paiement des bourses) effectuer les abondements des EJ en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none">- en octobre de l'année N, après réception de la 2^{nde} part de la PBI pour N (25 %), pour le montant de l'échéance correspondant au 1^{er} trimestre de l'année scolaire N/N+1 ;- au début de l'année N+1, dès la réception de la première part de la PBI pour N+1 (75 %), pour le montant estimé des deux derniers trimestres de l'année scolaire N/N+1 ;			
A	<p>rappeler aux SRFD des DRAAF qu'ils doivent effectuer un suivi des EJ de bourses, en particulier à chaque fin d'année scolaire, pour pouvoir en demander la clôture dès mise en paiement de la totalité des bourses correspondantes et libérer les crédits non consommés.</p>			

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
3.2.2. Un circuit de gestion relatif à la constatation et à la certification manuelle du service fait à maîtriser davantage				
35	<p>Améliorer la performance du circuit de gestion relatif au service fait (cf. § 3.2.2.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner des consignes aux établissements rattachés et aux instructeurs en termes de calendrier à respecter, de contrôles à réaliser et de pièces justificatives à fournir ; - généraliser le dispositif consistant à transmettre systématiquement les informations obtenues par les SRFD suite aux démissions d'élèves, lorsqu'elles concernent des élèves boursiers et peuvent avoir un impact sur la liquidation des bourses. 	<p>BVIE de la DGER</p> <p>2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE :</u></p> <p>Il faut effectivement homogénéiser les pratiques.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER. La mention « dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire aux instructeurs » doit néanmoins être remplacée par « suite aux démissions d'élèves ».</p>	<p>Accord de principe du BVIE noté par les auditeurs.</p> <p>La recommandation est amendée conformément à la demande de la DGER dans la version définitive du rapport.</p>
3.2.3. Un circuit de gestion des demandes de paiement à homogénéiser et à sécuriser				
36	<p>Expertiser la plus-value apportée par la distinction entre les transferts directs et les transferts indirects en termes d'information comptable, compte tenu des contraintes techniques et budgétaires qu'impliquerait une évolution de l'application LUCIOLE (cf. § 3.2.3.).</p> <p>A l'issue de cette expertise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans le cas où l'utilisation d'un seul compte PCE serait autorisée par la DGFIP, privilégier l'utilisation du compte PCE relatif aux transferts indirects (6512400000), le versement aux établissements représentant 97 % des enjeux financiers relatifs aux bourses ; - dans le cas inverse, faire évoluer l'application LUCIOLE. 	<p>BRCCI (pilote) et CSCF du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER</p> <p>CNERTA de l'ENESAD</p> <p>Bureau CE-2A et CE-1B de la DGFIP</p> <p>1^{er} semestre 2014</p>	<p><u>Réponse du bureau CE-1B de la DGFIP :</u></p> <p>La recommandation est validée sur le principe.</p> <p>L'imputation comptable conforme à la nature de la dépense est toujours souhaitable, et devrait conduire à ventiler les versements entre les deux comptes PCE concernés.</p> <p>Une dérogation permettant l'imputation de la totalité des opérations sur un compte majoritaire peut cependant être étudiée, notamment au regard des contraintes techniques et des enjeux financiers (non précisés dans le rapport, mais de l'ordre de 2,5 M€ par an selon les données du PAP 2013 du P143 - à confirmer).</p> <p>En tout état de cause la situation actuelle doit être corrigée puisqu'elle conduit à imputer de manière très majoritaire les versements sur un compte PCE erroné.</p> <p>Il est donc proposé de rédiger la recommandation de la façon suivante : « Etudier l'opportunité</p>	<p>La mission prend note de la validation de principe de la recommandation par le bureau CE-1B.</p> <p>La nouvelle formulation de la recommandation proposée par le bureau CE-1B de la DGFIP est validée par les auditeurs, ainsi que la suppression du paragraphe visé en observation.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
			<p>d'accorder une dérogation en retenant une imputation comptable unique pour les dépenses de transferts, compte tenu des contraintes techniques et budgétaires qu'impliquerait une évolution de l'application LUCIOLE. Dans l'attente, et en l'absence d'évolution de l'application, utiliser le compte PCE relatif aux transferts indirects (6512400000), le versement aux établissements représentant 97 % des enjeux financiers relatifs aux bourses ».</p> <p>Enfin, nous souhaitons la suppression du paragraphe du rapport « Selon le bureau CE-1B de la DGFIP, en charge de la réglementation comptable, cette distinction permet notamment de réconcilier les opérations de l'État avec celles des opérateurs » qui résulte d'une incompréhension.</p> <p>Réponse du BVIE : Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p>Lors de la réunion de restitution, recommandation validée en son principe par la DGER.</p> <p>L'action sera portée par la MAG et non le BVIE pour la DGER.</p> <p>Réponse du SG du MAAF : Il convient d'ajouter le CSCF du SG du MAAF aux acteurs.</p> <p>Le BRCCl assurera le pilotage de cette action pour le MAAF.</p>	<p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit aux recommandations n° 1 et 2.</p> <p>Modification apportée au plan d'actions validé.</p> <p>Précision et modification insérées dans le plan d'actions validé.</p>

N°	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	ACTEURS / CALENDRIER	OBSERVATIONS DE L'AUDITE	REPONSES DES AUDITEURS
37	<p>Garantir la cohérence entre les bourses liquidées dans LUCIOLE et les DP créées dans CHORUS (cf. § 3.2.3.).</p> <p>Pour cela :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendre obligatoire l'utilisation de l'interface ESCALE ; - limiter l'utilisation de la procédure manuelle de création des demandes de paiement relatives aux bourses à des cas exceptionnels et dûment justifiés par des dysfonctionnements de l'interface ou par des rejets d'intégration par CHORUS ; - définir un dispositif adéquat permettant la traçabilité entre les opérations initiées dans LUCIOLE et les demandes de paiement créées manuellement dans CHORUS. 	<p>CSCF du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER (pilote) 2nd semestre 2013</p>	<p><u>Réponse du BVIE :</u></p> <p>C'est effectivement un travail nécessaire à mener. Cette action sera portée seule par la MAG de la DGER.</p>	<p>Accord de principe noté par les auditeurs.</p> <p>Modification apportée au plan d'actions validé.</p>
38	<p>Faciliter pour les CPCM et les services dépense de la DGFIP les opérations de corrélation entre les pièces transmises via le circuit « papier » et les flux de demandes de paiement transmis par CHORUS en étudiant les potentialités des extractions issues d'ESCALE et en proposant aux SRFD des modes opératoires basés sur ces extractions (cf. § 3.2.3.).</p>	<p>CSCF du SG du MAAF</p> <p>BVIE de la DGER</p> <p>Bureau CE-2A de la DGFIP</p> <p>1^{er} semestre 2014</p>	<p><u>Réponse du BVIE :</u></p> <p>Le BVIE n'a pas compétence dans ce domaine.</p> <p><u>Réponse du SG du MAAF :</u></p> <p>Le CSCF portera seul cette action pour le MAAF.</p>	<p>Cf. réponse des auditeurs à l'observation de l'audit aux recommandations n° 1 et 2.</p> <p>Modification apportée au plan d'actions validé.</p>