

REFERENTIEL DE CONTRÔLE INTERNE « REMUNERATIONS » DES COLLECTIVITES LOCALES

Le processus rémunération représente l'un des processus majeurs des collectivités, les charges de rémunération représentant en moyenne plus du quart (voire la moitié) des dépenses de certaines collectivités.

Dans le cadre d'une certification, ce processus sera examiné avec beaucoup d'attention par le certificateur en raison des enjeux financiers qu'il représente mais aussi des éventuels dysfonctionnements de la chaîne de travail, lesquels peuvent avoir un impact significatif sur l'équilibre financier de la collectivité, être porteur de risques contentieux ou encore de fraude.

Ce document a donc pour objectif de présenter les principales procédures qui structurent cette chaîne de travail, depuis le service ressources humaines (RH) jusqu'au comptable, sans oublier les services gestionnaires d'affectation des agents qui peuvent aussi intervenir dans le cadre du paiement de certaines indemnités, primes ou sur la position de l'agent (congrés, formation, maladie, longue durée ...).

Il est établi à partir d'une cartographie décrivant une organisation type laquelle repose traditionnellement sur trois types d'acteurs :

- ☞ les services gestionnaires RH (DRH – Service de la paye et services gestionnaires d'affectation des agents par exemple),
- ☞ la direction des affaires financières (DAF),
- ☞ le comptable .

Dans le document ci-dessous, la partie relative au comptable sera traitée ultérieurement dans le cadre d'un groupe de travail dédié et viendra compléter le présent document.

Ce référentiel ne vise pas à décrire de manière exhaustive l'ensemble des risques attachés à ce processus.

Son principal objectif est de sensibiliser les cadres en Directions RH mais aussi en Direction financière, à l'importance de certains contrôles dits « clefs » que l'on peut recenser et qui permettent de couvrir l'essentiel des risques inhérents à cette activité.

Un logigramme vous présente l'intégralité de la chaîne de travail, que l'on appelle « processus » pour permettre à tous de se situer sur la chaîne de travail. Ce processus se

compose de 4 procédures, chacune d'elle se décomposant en tâches, lesquelles se décomposent en opérations.

Par conséquent, les 15 risques recensés dans la partie « ordonnateur » se répartissent sur deux procédures : la gestion du dossier de rémunération (12 risques associés de la prise en charge de l'agent à la déclaration annuelle des données sociales) et les opérations de fin d'exercice (telles que les charges à payer ou les produits à recevoir).

Il importe de préciser également que dans de nombreux cas, pour des raisons de structure, d'implantation géographique etc, l'organisation retenue par chaque collectivité peut différer de celle décrite dans le présent RCI.

Néanmoins, les risques majeurs qui y sont décrits demeurent et ils doivent être adaptés à cette organisation.

Ainsi, dans l'organisation type retenue, les services gestionnaires RH sont chargés de la gestion administrative des dossiers mais aussi de la saisie des éléments de paie dans le SI. Dans certaines collectivités, ces fonctions peuvent relever de deux acteurs différents (un gestionnaire RH et un gestionnaire paie). Les risques définis dans le RCI demeurent toutefois et doivent être rattachés à chaque acteur concerné. Il convient par conséquent d'adapter à l'organisation locale, le dispositif de couverture des risques présenté dans le présent RCI.

Par ailleurs, une partie de l'information nécessaire à la mise à jour du dossier et à la liquidation de la paie (exemple : suivi des heures supplémentaires, des astreintes, des absences injustifiées, des grévistes, etc.) est détenue par d'autres services. Il convient d'identifier ces services et de les sensibiliser au processus.

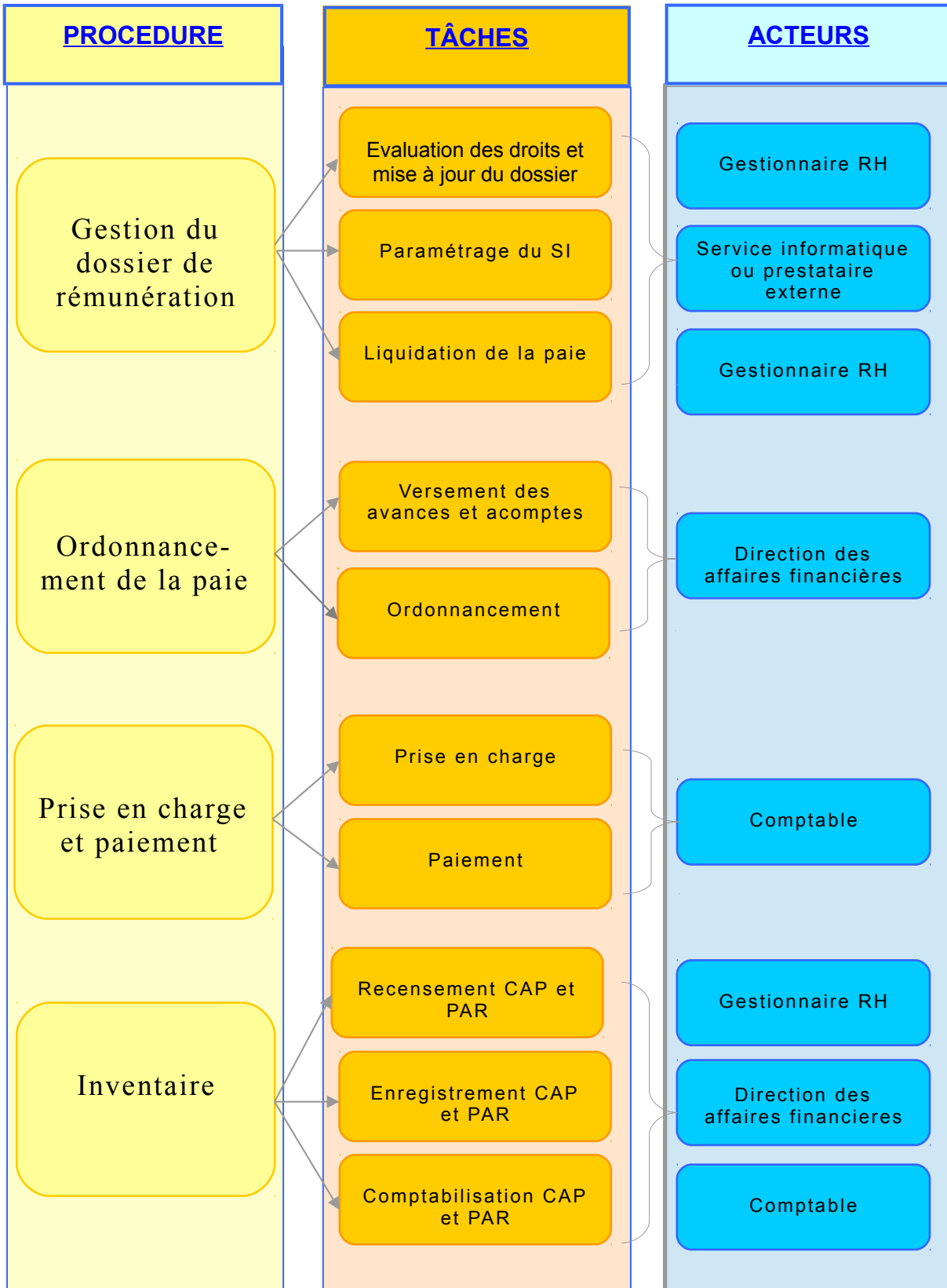
Enfin, ce RCI précise les contrôles à opérer en cas d'externalisation de la paie (opération consistant à confier à un tiers la gestion de son activité de paie – de type « payés à façon »). Il est en effet important que l'établissement veille à conserver en interne un niveau de compétence suffisant pour s'assurer que le prestataire remplit bien les exigences contractuelles et pour faire face au besoin éventuel de ré-internalisation ou de changement de fournisseur¹.

¹en cas d'externalisation de la paie, il est recommandé de prévoir une clause d'auditabilité dans le contrat liant la collectivité au prestataire externe.

Table des matières

Procédure 1 : la gestion du dossier de rémunération.....	5
Risque 1 : (service gestionnaire RH) carence dans l'ouverture ou la mise à jour permanente du dossier de l'agent.....	5
Risque 2 : (Service gestionnaire RH) : saisie erronée dans le système d'information des éléments individuels constitutifs du dossier agent.....	9
Risque 3 : (service gestionnaire RH) application erronée de la réglementation relative aux indemnités et primes.....	12
Risque n°4 : (service gestionnaire RH) carence dans la prise en compte des cessations d'activité.....	15
Risque n° 5 : (gestionnaire RH) carence dans la récupération des indus de paie	18
Risque n° 6 : (SI ou partenaire extérieur) carence dans le paramétrage du SI	20
Risque n° 7 (Service gestionnaire RH) liquidation erronée des rémunérations et/ou des charges et cotisations sociales.....	23
Procédure 2 : ordonnancement de la paie.....	26
Risque n° 8 (Service gestionnaire RH) versement des avances et acomptes en dehors des cas prévus réglementairement.....	26
Risque n° 9 (Service RH ou DAF selon l'organisation interne) erreur d'intégration du fichier paie dans le SI d'ordonnancement et dans l'application de paiement RMH.....	28
Risque 10 (Gestionnaire RH ou DAF selon l'organisation retenue) : insuffisance ou incohérence des pièces justifiant l'ordonnancement (mandatement).....	30
Risque 11 : (RH ou DAF selon l'organisation retenue) : écart entre le flux de mandatement, le flux RMH et les pièces justificatives.....	32
Risque 12 : (RH ou DAF selon l'organisation retenue) discordance entre les effectifs physiques et ceux déclarés aux organismes sociaux.....	33
Risque n° 13 (DAF ou service RH) absence de crédits budgétaires.....	35
Procédure 4 : Les opérations d'inventaire.....	37
Risque 14 : (gestionnaire RH) carence dans le recensement des charges à payer et produits à recevoir (CAP / PAR).....	37
Risque 15 :(DAF) carence dans l'enregistrement des charges à payer et des produits à recevoir (CAP / PAR).....	40

PROCESSUS « REMUNERATIONS DES EPS »



Procédure 1 : la gestion du dossier de rémunération

Risque 1 : (service gestionnaire RH) carence dans l'ouverture ou la mise à jour permanente du dossier de l'agent

RISQUE N° 1	
Procédure : gestion du dossier de rémunération	
Tâche : évaluation des droits et mise à jour permanente du dossier de l'agent	
Opération : Tenue du dossier agent	
Objectif : réalité	
Risque : carence dans l'ouverture ou la mise à jour permanente du dossier de l'agent	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la procédure de recrutement, ✓ carence dans mise en place et le suivi du régime indemnitaire, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation externe, : décrets , instructions, circulaires interne : décisions² de la collectivité ou de l'établissement, ✓ carence dans la formation des agents chargés de la gestion des rémunérations, ✓ absence de séparation des tâches entre celui qui instruit les dossiers et celui qui signe les contrats par exemple, ✓ maîtrise permanente d'un portefeuille de personnel par un même agent, ✓ carence dans la transmission des informations au service RH : absence de circuit formalisé de la transmission des informations entre les différents acteurs, ✓ absence de calendrier fixant les dates 	<p>Généralités</p> <p>Le service gestionnaire RH assure le suivi des éléments susceptibles d'avoir des répercussions sur le montant de leur rémunération pour tous les agents de la collectivité ou de l'établissement.</p> <p>Ces éléments sont liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la réglementation (valeur du point d'indice, taux de cotisation...), • aux décisions prises par la collectivité (régime indemnitaire), • à la situation juridique personnelle de l'agent (recrutement d'un nouvel agent, changement d'indice, modification de la situation familiale, de la quotité de temps de travail...) • à l'activité de l'agent (congés, maladie, heures supplémentaires...). <p>Les modifications liées à un changement réglementaire entraînent des modifications du paramétrage du SI. Il appartient au gestionnaire de vérifier que le paramétrage est effectif.</p> <p>Le service gestionnaire RH doit s'assurer, avant la première mise en paiement d'une rémunération, de disposer des pièces justificatives prévues à la nomenclature des pièces justificatives</p>

² Décision : terme générique qui désigne un ensemble d'actes : délibérations, procès-verbal ...

<p>limites de transmission de l'information au gestionnaire RH pour la prise en compte dans la paie.</p>	<p><u>Bonne pratique :</u></p> <p>La prise de fonction effective d'un agent peut donner lieu à la rédaction d'une fiche d'installation prouvant la prise de fonction à date certaine. Cette mesure vise principalement les personnels non soumis à une obligation de pointage.</p> <p><u>Documentation :</u></p> <p>Diffusion des délibérations relative au régime indemnitaire adopté par la collectivité.Élaboration et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d'un dossier type remis à l'agent lors de son installation pour collecte de l'information, – de contrats type pour le recrutement des contractuels et vacataires, – d'une liste des pièces justificatives adaptées à chaque statut et à chaque élément de rémunération. Cette liste doit être conforme à la liste des PJ du décret de mars 2007, – d'un calendrier de la paie, partagé avec le comptable,. – de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant les tâches, les titulaires et suppléants, les délégations accordées, les profils attribués dans le système d'information ; il doit notamment permettre l'identification des responsables chargés au sein de chaque service ou direction d'informer le service RH des modifications de la situation ou de l'activité des agents ; – de la Nomenclature des pièces justificatives : décret du 25 mars 2007 – rubrique 2, – d'une fiche de procédure permettant d'identifier les responsables du suivi de la situation et l'activité des agents, les responsabilités associées et le circuit d'information du service gestionnaire RH, <p>Sensibilisation de l'ensemble des services intervenant en amont du service gestionnaire RH à la nécessité de transmettre les informations et pièces justificative attestant la réalité du service fait (ex : heures supplémentaires, astreintes, temps partiels...). Cette sensibilisation peut passer par l'insertion d'une mention dans le règlement budgétaire et financier, par des réunions régulières entre la DRH et les correspondants RH désignés dans les services gestionnaires avec remise de documentation en fin de réunion.</p> <p>Plan de formation permettant d'assurer la formation des agents en charge de la gestion des rémunérations tant</p>
--	---

	<p>sur le plan réglementaire que sur le plan de la maîtrise du système d'information.</p> <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Constitution d'un dossier par agent regroupant l'ensemble des pièces justifiant sa rémunération initiale et les modifications ultérieures.</p> <p>Archivage des restitutions informatiques utilisées dans le cadre des contrôles .Conservation des épreuves des contrôles de supervision, des résultats et de la liste des échantillons le cas échéant.</p>
<p><u>Événements</u></p> <p>✓ Les dossiers des agents ne sont pas ouverts ou ne sont pas mis à jour,</p> <p>✓ Les dossiers des agents sont ouverts ou mis à jour de façon erronée,</p> <p>Les pièces justificatives prévues dans le décret du 25 mars 2007 (rubrique 2) ne sont pas jointes, n'existent pas ou ne sont pas conformes.</p>	<p><u>Organisation</u></p> <p>Définition des modalités de classement, de conservation et d'archivage des dossiers « agents ».</p> <p>Formalisation d'un circuit d'information entre les services gestionnaires et la RH concernant la réalité du service fait (absences, congés, heures supplémentaires..) et les changements de situation des agents pouvant impacter leur rémunération.</p> <p>Organiser une veille juridique sur l'évolution de la législation relative aux rémunérations et charges sociales et assurer la formation du personnel. Des réunions périodiques d'information/formation peuvent être organisées.</p> <p>Il est recommandé de mettre en place une séparation des tâches afin que deux personnes interviennent sur un même dossier ; une rotation périodique des portefeuilles peut aussi permettre de sécuriser le dispositif.</p> <p>Habilitations informatiques : procéder à une revue des habilitations à chaque mouvement de personnel ou a minima annuellement.</p> <p>Le gestionnaire doit par ailleurs veiller à prendre en compte les retours réalisés par le comptable dans le cadre de ses contrôles de la paie (ex : contrôles sur les sortants...).</p>
<p><u>Impacts</u></p> <p>✓ La liquidation de la rémunération est erronée, elle ne correspond pas à la situation de l'agent,</p> <p>✓ Rémunération versée à des agents ayant quitté la collectivité,</p> <p>✓ Fraude : création d'un dossier fictif,</p>	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Contrôler, pour chaque nouvelle prise en charge, les conditions de nomination et de recrutement, des droits et de l'exhaustivité et de la pertinence des pièces justificatives relatives à chaque élément de la rémunération.</p> <p>Contrôler la validité des droits à rémunération ainsi que</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prise en charge hors délai, l'agent n'est pas payé, ✓ Dépense irrégulière, ✓ Contentieux liée à une procédure de recrutement ou de renouvellement de contrat irrégulière, ✓ Rejet par le comptable, ✓ Compte de résultat erroné. 	<p>l'exhaustivité et la pertinence des pièces justificatives.</p> <p>Ce contrôle s'effectue pour un échantillon-test à partir du bulletin de paie du mois précédent afin de voir les variations et si elles sont justifiées.</p> <p><u>Exemple de bonne pratique</u> : le gestionnaire RH dispose sur son écran du bulletin de salaire de M-1 et de M, il peut ainsi détecter rapidement les écarts et s'assurer que l'écart est justifié.</p> <p>Contrôler le respect par les autres services (ex : service gestionnaire dans lequel l'agent est affecté), du circuit de transmission des informations relatives à la situation de l'agent et impactant sa rémunération (heures supplémentaires, astreintes, changement dans la situation personnelle...).</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain ou contrôle mutuel selon l'organisation</u></p> <p>Ce type de contrôle sera mis en place surtout pour les « entrants » et les changements de situation afin de s'assurer que les modifications apportées dans le dossier agent sont exactes et correctement justifiées. Il est réalisé dans le cadre de la procédure de gestion et porte en principe sur la totalité des dossiers ou sur des opérations spécifiquement identifiées.</p> <p>Le contrôle peut être effectué à partir d'une extraction du SI afin d'analyser les écarts entre M-1 et M.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></p> <p>Contrôle a posteriori sur un échantillon de 30 dossiers de la réalité et de la justification de l'ensemble des éléments de la rémunération des agents portés dans les dossiers.</p> <p>La périodicité et l'échantillon sont définis compte-tenu des risques et enjeux propres à la collectivité et en tenant compte des contrôles existant en amont (par exemple, existence d'une séparation de tâche).</p> <p>Le contrôle de supervision a posteriori peut également concerner un ou plusieurs éléments thématiques de la paie (NBI, respect des conditions d'octroi de telle prime, modalités de calcul de telle prime...).</p> <p>Il peut être combiné avec le contrôle prévu aux risques 2, 3 et 6.</p>
--	---

Risque 2 : (Service gestionnaire RH) : saisie erronée dans le système d'information des éléments individuels constitutifs du dossier agent

RISQUE N°2	
Procédure : gestion du dossier de rémunération	
Tâche : paramétrage du système d'information	
Opération : saisie des éléments individuels de l'agent	
Objectif : réalité	
Risque : saisie erronée dans le SI des éléments individuels constitutifs du dossier agent	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓carence dans la transmission des informations entre le service RH ou la cellule du service RH qui gère le dossier agent et le service ou la cellule du service RH qui saisit les informations dans le SI, ✓absence de séparation de tâches sur la gestion des dossiers ou maîtrise d'un portefeuille agents par un même agent, ✓absence de suppléance (en cas d'absence d'un titulaire), ✓carence dans la gestion des habilitations pour l'accès au SI, ✓carence dans la documentation relative à la saisie dans le SI et/ou dans sa diffusion, ✓défaut de formation, ✓absence de prise en compte (méconnaissance ou négligence) des contrôles automatiques réalisés par le SI. 	<p>Documentation</p> <p>Élaboration ou mise à jour et diffusion d'un guide utilisateur indiquant les modalités de saisie des informations, les contrôles automatisés réalisés par le SI ainsi que les restitutions du SI.</p> <p>Élaboration et diffusion d'une documentation relative aux habilitations et fonctionnalités des différents profils (doctrine d'emploi des profils).</p> <p>Réalisation d'un tableau récapitulant les profils informatiques disponibles dans le SIRH, les incompatibilités et les fonctionnalités offertes pour chaque profil.</p> <p>Diffusion de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant les acteurs de la veille juridique et les responsables de suivi de la situation des agents (absences, heures supplémentaires...).</p> <p>Plan de formation permettant d'assurer la formation des agents en charge de la gestion des rémunérations, notamment sur le plan de la maîtrise du système d'information.</p> <p>Traçabilité</p> <p>Conservation des pièces justificatives.</p> <p>Dans le cas où ils sont disponibles, archivage des états modificatifs des éléments de paie ou des états utilisés lors de contrôle (dématérialisé ou non).</p> <p>Conservation des épreuves de contrôles de supervision, des résultats et des listes d'échantillons utilisés, le cas échéant.</p> <p>Conservation des résultats de la revue des habilitations</p>

	et des demandes d'habilitation ou de modification d'accès au SI RH.
<p><u>Événement</u></p> <p>Saisie erronée dans le SI RH des éléments constituant le dossier agent => La liquidation de la paye sera inexacte.</p> <p>Fraude : erreur délibérée afin de faire bénéficier un agent d'un avantage indu.</p> <p>Fraude : Création d'un dossier fictif.</p> <p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Versement incomplet ou indu d'éléments de la rémunération et des charges sociales éventuellement, ✓Compte de résultat erroné, ✓Discordance entre le dossier administratif agent et les éléments saisis dans le SI, ✓Rejet par le comptable, ✓Impact social, ✓Observations de la CRC, ✓Impact d'image. 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Procéder à une revue des habilitations informatiques du SI RH et du SI Paye a minima annuellement ou à chaque mouvement de personnel</p> <p>Prévoir une mise à jour de la formation à chaque modification impactant le SI (en fonction de la nature de la modification une information des agents peut également être mise en œuvre)</p> <p>Dans la mesure du possible, il est recommandé de mettre en place une séparation des tâches afin que deux personnes différentes interviennent sur un même dossier (exemple séparation entre saisissant et validant).</p> <p>Une rotation périodique des portefeuilles peut également être de nature à sécuriser le dispositif.</p> <p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Contrôle à partir des pièces justificatives pour chaque arrivée ou pour chaque modification, de la correcte saisie dans le SI.</p> <p>Exploitation des contrôles de cohérence automatisés ou activation de ces contrôles lorsqu'ils ne se déclenchent pas automatiquement.</p> <p><u>Contrôle mutuel, ou de supervision contemporain</u></p> <p>Contrôle de la conformité des modifications saisies dans le SI avec le dossier de l'agent.</p> <p>Selon l'organisation et les possibilités offertes par le SI, il s'agit d'un contrôle mutuel entre agents ou d'une validation par l'encadrement ; le contrôle est réalisé à partir d'extractions issues du SI et du dossier agent.</p> <p>Dans le cas où aucun de ces contrôles n'est mis en œuvre, un contrôle de supervision a posteriori sur échantillon est mis en place (voir supra).</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans la mesure où un contrôle mutuel ou un contrôle de supervision contemporain n'est pas mis en œuvre, contrôle de la conformité des informations saisies dans le SI à partir du dossier de l'agent. • Ce contrôle s'effectue sur échantillons (30 dossiers). La périodicité sera déterminée en fonction de la volumétrie et des moyens

	<p>(trimestriel ou semestriel). Il peut se combiner avec le contrôle des risques 2, 3 et 6 .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le SI le permet : faire une requête afin d'avoir la liste des modifications entre la période M-1 et M et exploiter cette liste ou un échantillon de 30 opérations. • Il s'assure également que les paies sans mouvement depuis plus d'une année correspondent à des agents encore en activité. • Contrôle de l'exacte exploitation des contrôles automatisés réalisés par le SI : l'encadrement s'assure que l'ensemble des alertes signalées par le SI sont effectivement exploitées par les agents, et que les corrections éventuelles ont bien été mises en œuvre.
--	---

Observations :

Les contrôles automatisés réalisés par le SI doivent être documentés et connus des utilisateurs. Ils font partie du dispositif de contrôle interne et doivent être valorisés comme tels. Les interventions des agents dans le SI doivent être traçables.

La revue des habilitations consiste à s'assurer :

- que le profil utilisateur attribué à chaque agent est en cohérence avec ses fonctions ;
- qu'un même agent ne dispose pas de profils incompatibles ;
- qu'une même habilitation n'est pas partagée par de multiples utilisateurs ;
- que des habilitations ne sont pas obsolètes ou dormantes dans le service.

Si un éventuel prestataire extérieur a accès à l'application RH, la revue des habilitations devra intégrer également cet acteur.

Risque 3 : (service gestionnaire RH) application erronée de la réglementation relative aux indemnités et primes

RISQUE N° 3	
Procédure : gestion du dossier de rémunération	
Tâche : liquidation de la paie	
Opération : liquidation des primes et indemnités	
Objectif : réalité	
Risque : application erronée de la réglementation relative aux indemnités et primes	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ diversité et complexité de la réglementation relative aux primes et indemnités ✓ carence dans l'accès à la documentation, ✓ carence dans la formation des agents chargé de la gestion des rémunérations, ✓ absence de veille juridique (absence d'acteur dédié...), ✓ carence dans la procédure de recrutement amont, ✓ carence dans mise en place et le suivi du régime indemnitaire, ✓ carence dans la transmission d'informations au service RH : absence de circuit formalisé de la transmission des informations entre les services gestionnaires et la DRH relatives notamment au service fait, ✓ défaut d'exploitation des retours effectués par le comptable suite aux contrôles qu'il effectue. 	<p>Généralités</p> <p>Les primes et indemnités pouvant être octroyées aux agents de la fonction publique territoriale (titulaires et stagiaires) ainsi qu'aux contractuels sont prévus par les dispositions législatives et réglementaire en vigueur, en vertu du principe selon lequel « il n'y a pas d'indemnité sans texte ».</p> <p>Certains éléments supplémentaires de rémunération ont un caractère obligatoire sous réserve de conditions d'attribution : NBI, indemnité de résidence, supplément familial de traitement ;</p> <p>À l'intérieur du cadre fixé par la législation et la réglementation, <u>une décision de l'organe délibérant exécutoire est nécessaire afin que les agents concernés puissent bénéficier du versement des primes et indemnités.</u></p> <p>Pour les contractuels, le droit ou bénéfice aux indemnités doivent être prévus également dans le contrat.</p> <p>Le régime indemnitaire varie en fonction de plusieurs critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le statut (agent de droit public / agent non titulaire de droit privé), • le cadre d'emploi, • la position de l'agent : titulaire, stagiaire, contractuel, collaborateur de cabinet, emplois fonctionnels de direction, • la filière, • les fonctions exercées.

	<p><u>Documentation</u></p> <p>Diffusion des textes législatifs et réglementaires, des délibérations prises par l'assemblée délibérante et des arrêtés individuels.</p> <p>Élaboration et diffusion d'un guide précisant pour les principales primes versées, les textes applicables, les conditions pour en bénéficier, les modalités de liquidation et les pièces à fournir éventuellement.</p> <p>Le CGI de la grande couronne ainsi que les différents centres de gestion mettent à la disposition de leurs adhérents de la documentation régulièrement actualisée. La gazette des communes publie chaque année le « guide des primes » qui reprend l'essentiel de la réglementation.</p> <p>Diffusion de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant les acteurs de la veille juridique et les responsables de suivi de la situation des agents – correspondants RH dans chaque service gestionnaire). (astreintes, absences, heures supplémentaires...).</p> <p>Définition d'un planning de contrôles thématiques (si nécessaire pluriannuel) permettant d'assurer la couverture des principaux risques et enjeux.</p> <p>Plan de formation permettant d'assurer la formation des agents en charge de la gestion des rémunérations.</p> <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Conservation des restitutions informatiques permettant d'historier les éléments de paie qui ont été modifiés d'un mois sur l'autre, et ainsi d'identifier les primes et indemnités versées un mois donné.</p> <p>Conservation des pièces permettant de justifier l'attribution de primes ou indemnités (arrêté individuel, état des heures supplémentaires...).</p> <p>Conservation des épreuves du contrôle de supervision, de la liste des échantillons et des résultats.</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Application erronée de la réglementation relative aux indemnités et primes.</p>	<p><u>Organisation :</u></p> <p>Formalisation d'un circuit d'information entre les services gestionnaires et la RH concernant la réalité du service fait (absences, congés, heures supplémentaires..) et les changements de situation des agents.</p> <p>Mettre en place une veille juridique sur l'évolution de la législation relative aux rémunérations et charges sociales et assurer la diffusion de l'information aux agents.</p> <p>Prendre en compte et informer le personnel des motifs de</p>

	rejet du comptable et des anomalies relevées par le comptable à l'occasion de ses contrôles.
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les primes et indemnités sont versées à tort, dépenses irrégulières, ✓ Des agents ne perçoivent pas les primes et indemnités dues, ✓ Carence dans la piste d'audit : le versement de certaines primes ou indemnités n'est pas justifié, ✓ Suspension, rejet par le comptable, ✓ Compte de résultat faussé, ✓ Impact social dans la collectivité, ✓ Observations de la CRC, ✓ Impact sur l'image de la collectivité. 	<p><u>Contrôle mutuel ou contrôle de supervision a posteriori</u></p> <p>Selon un calendrier défini, des contrôles thématiques doivent être menés régulièrement sur les principaux éléments du régime indemnitaire à partir d'un échantillon de 30 dossiers afin de s'assurer de la régularité des primes et indemnités versées.</p> <p>Xémélios peut être utilisé dans le cadre de ce contrôle.</p> <p>Le contrôle permettra de s'assurer entre autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> – du respect du principe d'incompatibilité de certaines primes entre elles ; – de la cohérence entre les primes attribuées et l'activité effective (exemple : prime de service public) ; – de la justification des heures supplémentaires et de l'éventuel dépassement des plafonds autorisés par les textes ; – des droits des agents à bénéficier de certaines primes et indemnités ; <p>Ce contrôle est réalisé en dehors du traitement mensuel de la chaîne de la paie.</p> <p>Il peut se combiner avec les risques 1, 2 et 6.</p>

Risque n°4 : (service gestionnaire RH) carence dans la prise en compte des cessations d'activité.

RISQUE N° 4	
Procédure : gestion du dossier de rémunération	
Tâche : liquidation de la paie	
Opération : identification des cessations temporaires ou définitives d'activité	
Objectif : réalité	
Risque : carence dans la prise en compte des cessations d'activité.	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓carence dans la transmission des informations au service RH : absence de circuit formalisé de la transmission des informations entre les services gestionnaires et le service RH. ✓absence d'acteurs désignés responsables et assurant le suivi des présences / absences et la restitution au service RH (notamment en cas d'absence de suivi informatisé de présence (badgeuse). ✓absence ou carence dans la documentation ou dans son accès. ✓complexité des calculs du montant de la rémunération, des primes et indemnités dans des cas spécifiques : grève, congé maladie... ✓carence dans la formation des agents chargés de la gestion des rémunérations, ✓absence d'un calendrier de la paie fixant les échéances pour prendre en compte les changements. 	<p>Généralités</p> <p>Les cessations temporaires d'activité (grève, absence non autorisée, certaines absences liées à la maladie...) et les cessations définitives d'activité (fin de contrat, mutation, départ en retraite, mise à disposition, détachement, mise en disponibilité...) entraînent une retenue sur salaire, la suspension ou l'arrêt du versement de la rémunération des agents concernés.</p> <p>Documentation :</p> <p>Élaborer et diffuser :</p> <ul style="list-style-type: none"> – une liste des pièces justificatives pour chaque cas de cessation d'activité en tenant compte de la liste des pièces justificatives du décret du 27 mars 2007 , – un mode opératoire indiquant les modalités de calcul des retenues sur rémunérations pour les cas complexes, – un calendrier de la paie fixant les dates limite de prise en compte des changements de situation, – une fiche de procédure permettant d'identifier les responsables du suivi de la présence des agents, les responsabilités associées et le circuit d'information du service RH. Ce dispositif doit permettre une prise en compte sans délai des cessations ou des suspensions d'activité d'un agent. <p>Diffusion de l'organigramme fonctionnel nominatif identifiant les responsables de suivi de la présence des agents.</p> <p>Traçabilité :</p> <p>Dossier agent : conservation des pièces justifiant la suspension ou la cessation d'activité.</p>

	<p>Conservation des restitutions informatiques permettant d'historier les éléments de paie qui ont été modifiés sur un mois donné.</p> <p>Conservation des listes issues du système informatique de contrôle des présences.</p> <p>Conservation des épreuves du contrôle de supervision, des listes d'échantillons et des résultats.</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Carence dans la prise en compte des cessations d'activité :</p> <p>Les cessations d'activité temporaires (maladie, grève...) ou définitives (retraite, départ de la collectivité...) ne sont pas prises en compte dans le calcul de la rémunération ou sont prises en compte de façon inexacte.</p> <p>La cessation d'activité n'est pas justifiée par une pièce conforme à la nomenclature des pièces justificatives.</p>	<p><u>Organisation :</u></p> <p>Formaliser un circuit d'information entre les services gestionnaires et la RH concernant la réalité du service fait (absences, congés, heures supplémentaires..) et les changements de situation des agents (temps partiel...) et désigner les acteurs responsables dans les services gestionnaires.</p> <p>Sensibiliser périodiquement les cadres des services gestionnaires (ou correspondants RH dans les services gestionnaires) sur la nécessité de signaler au service RH toute absence d'un agent.</p> <p>Effectuer un contrôle périodique des restitutions du système de suivi informatisé de présence.</p> <p>Mettre en place un dispositif de formation en cas notamment de changements de personnel dans le service gestionnaire RH.</p> <p>Prendre en compte et informer le personnel des motifs de rejet du comptable et des anomalies relevées par le comptable à l'occasion de ses contrôles (ex : contrôles des sortants...).</p>
<p><u>Impacts</u></p> <p>✓ Dépenses irrégulières,</p> <p>✓ Compte de résultat faussé,.</p> <p>✓ Indu de paie => difficulté de recouvrement et impact social éventuel,</p> <p>✓ Fraude.</p>	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Contrôle de la présence et de la qualité des pièces relatives à la cessation d'activité temporaire ou définitive.</p> <p>Contrôle de la date de fin d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> – pour les agents contractuels : contrôle de la fin de contrat sur la base des informations du SIRH ou d'un éventuel tableau de suivi des contrats précisant notamment la date de début ou de fin de contrat ; – pour les agents titulaires, suivi particulier des dossiers des agents proches de l'âge de la retraite ; – pour les changements d'affectation : transmission des informations au service RH et contrôle de la correcte prise en compte de ces informations dans le SIRH.

	<p>Suivi des listes (anomalies...) issues du système de suivi informatisé de présence du personnel.</p> <p>Contrôle de la liquidation des retenues pour fait de grève, du dernier versement en cas de départ à la retraite, de fin de contrat ou de changement d'affectation.</p> <p>Contrôle de l'adéquation entre les dates des arrêts (maladie ou AT) et les dates de prise en compte dans le SIRH : contrôle entre la pièce justificative et le montant liquidé.</p> <p>Vérification de la réception des arrêts de travail et contrôle de la paie sur ces cas particuliers.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori :</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori thématique sur les fins de contrats portant notamment sur l'exhaustivité et la justification de la saisie dans le système d'information.</p> <p>Un contrôle identique pourra être mené en fonction des risques et des enjeux sur la correcte prise en compte des autres motifs de cessation d'activité.</p> <p>Il s'agit d'un contrôle sur échantillon de 30 dossiers, la périodicité sera définie selon les enjeux et moyens de la collectivité.</p>
--	--

Risque n° 5 : (gestionnaire RH) carence dans la récupération des indus de paie

RISQUE N °5	
Procédure : gestion du dossier de rémunération	
Tâche : liquidation de la paie	
Opération : récupération des indus de paie	
Objectif : réalité	
Risque : carence dans la récupération des indus de paie	
Détails du composant du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la transmission des informations entre les services gestionnaires et le service RH et entre le service RH et la DAF, ✓ méconnaissance de la réglementation, ✓ carence dans la documentation et/ou sa diffusion. 	<p>Généralités</p> <p>Les contrôles réalisés par le service gestionnaire RH et par le comptable peuvent conduire à constater des anomalies. Lorsque ces contrôles mettent en évidence des versements de rémunération non justifiés, une procédure de reversement des sommes perçues à tort par l'agent doit être mise en œuvre.</p> <p>Le remboursement des sommes perçues à tort doit être réclamé en totalité dans la limite du délai de prescription et le montant du « précompte » devra respecter certaines limites de montant (Quotité saisissable du traitement). L'indu donne lieu à l'établissement d'un titre de recettes. (observation : si l'agent est toujours rémunéré par la collectivité, les règles de la compensation légale peuvent être appliquées par le comptable mais cela ne dispense pas de l'émission préalable du titre).</p> <p>Documentation</p> <p>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure précisant les modalités de traitement des indus de paie (prescriptions et montants) ainsi que le circuit d'information du service gestionnaire à la DAF.</p> <p>Diffusion de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, les profils attribués dans le système d'information dans le cadre du traitement des indus de paie.</p> <p>Traçabilité</p> <p>Dossier agent : conservation des pièces relatives à l'indu et à sa récupération.</p> <p>Certificat administratif justifiant l'indu (et le titre de</p>

	<p>recette).</p> <p>La traçabilité du contrôle de supervision contemporain est assurée par le visa du dossier ou du bordereau de transmission par le responsable du service gestionnaire RH à la DAF.</p> <p>Conservation et archivage des informations transmises à la DAF en cas d'émission d'un titre.</p>
<p><u>Événement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – L'indu n'est pas identifié, – L'indu n'est pas réclamé dans les délais, – L'indu réclamé est erroné. – L'indu n'est pas reversé par l'agent 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Mise en place d'un circuit formalisé de transmission des informations relatives aux indus entre le service RH et la DAF.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Dépense irrégulière, ✓Compte de résultat faussé, ✓fraude, ✓Impact social, ✓Observations de la CRC, ✓Impact d'image. 	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Contrôle de la qualité des pièces justifiant l'indu et sa liquidation,</p> <p>Contrôle de l'exacte liquidation de l'indu,</p> <p>Contrôle du respect du délai de prescription,.</p> <p>Contrôle de la prise en compte effective de l'indu dans le dossier de l'agent et dans le SI.</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain</u></p> <p>Le responsable doit s'assurer du bien fondé de l'indu et de son exactitude avant transmission du dossier à la DAF (émission du titre) et de l'annotation dans le dossier agent.</p> <p>Il appose sa signature sur le bordereau de transmission pour certifier du contrôle du bien fondé de l'indu.</p>
<p><u>Observation :</u></p> <p>Un indu est souvent défini en « net » alors qu'il convient également de récupérer les cotisations payées en trop auprès des organismes sociaux (URSAFF notamment).</p>	

Risque n° 6 : (SI ou partenaire extérieur) carence dans le paramétrage du SI

RISQUE N ° 6 :	
Procédure : gestion du dossier de rémunération	
Tâche : paramétrage du système d'information	
Opération : contrôle du paramétrage	
Objectif : réalité	
Risque : carence dans le paramétrage du SI	
Détails du composant du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ carence dans la réglementation ou son interprétation par le service RH, ✓ problème de communication entre le service RH « MOA » et le SI ou le partenaire extérieur : Carence dans le bon de commande émanant du service RH, mauvaise interprétation du bon de commande du service RH par la « MOE », ✓ absence de tests par le service RH sur les paramétrages modifiés. 	<p>Généralités</p> <p>La majeure partie des calculs de liquidation de la paie relève du paramétrage du système d'information de gestion des paies. Le paramétrage des éléments permanents dans l'application est particulièrement sensible et doit faire l'objet d'un suivi attentif.</p> <p>Le paramétrage des éléments permanents relève bien souvent en tout ou partie, d'une structure distincte du service chargé du dossier de rémunération. Il peut s'agir le cas échéant d'une structure externalisée (prestataire informatique).</p> <p>Le paramétrage est effectué sous la responsabilité du responsable du service RH (maître d'ouvrage « MOA »). Des travaux de « recettage³ » doivent être organisés à chaque modification de paramétrage afin de s'assurer que l'outil fonctionne conformément au bon de commande.</p> <p>Documentation</p> <p>Élaboration et diffusion de la documentation relative aux modalités de paramétrage du SI.</p> <p>Diffusion de l'information relative aux évolutions du SI transmise par l'éditeur informatique.</p> <p>Rédaction et diffusion des doctrines d'emploi des profils et règles d'habilitation.</p> <p>Diffusion de l'organigramme fonctionnel.</p> <p>Cas du SI externalisé :</p> <p>Diffusion de l'organigramme du prestataire et sensibilisation des agents aux contraintes applicatives le cas échéant.</p> <p>Diffusion et formation par le prestataire du personnel</p>

³ La recette informatique consiste à s'assurer que le produit est conforme aux attentes formulées dans le cahier des charges notamment. Cette étape implique, en la présence des différents acteurs du projet, maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage, le déroulement rigoureux de procédures de tests et l'identification de tout écart fonctionnel ou technique.

	<p>utilisant le SI en cas d'évolution.</p> <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Archivage des éléments de paramétrage relatifs aux données permanentes (taux de cotisation, valeur du point d'indice...).</p> <p>Archivage des bons de commande établis par la DRH.</p> <p>Archivage des documents relatifs à la recette informatique des paramétrages.</p> <p>Archivage des contrôles et résultats relatifs à la revue des habilitations informatiques.</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Le paramétrage du SI est erroné ou incomplet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les modalités de calcul dans le SI sont erronées, - les changements de réglementation (taux de cotisation, de la valeur du point d'indice, etc..) ne sont pas actualisés dans le SI. 	<p><u>Organisation</u></p> <p>Mise en place d'une base de recette différente de la base de production.</p> <p>Le service informatique doit associer le service RH aux travaux de recettage informatique. Le service RH doit s'assurer que le SI fonctionne conformément à la réglementation et/ou ses besoins.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La liquidation des rémunérations et des charges sociales est erronée, ✓ Dépenses irrégulières, ✓ Dépenses obligatoires non effectuées, ✓ Fraudes : création d'agents fictifs, versements de sommes indues, ✓ Contentieux et condamnations pécuniaires, ✓ Compte de résultat faussé, ✓ Suspensions ou rejets du comptable, ✓ Impact social, ✓ Observations CRC et impact d'image. 	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Contrôle de l'utilisation effective de la dernière version actualisée en cas de mise à jour ou d'évolution de l'application.</p> <p>Contrôle de la qualité du paramétrage (recette informatique) sur un échantillon d'opérations à chaque changement de configuration (évolution de la réglementation, évolution de l'application) afin de s'assurer de l'exactitude du paramétrage.</p> <p>L'échantillon sera constitué de 30 opérations choisies en fonction des modifications intervenues. La périodicité sera liée à la périodicité des modifications.</p> <p>Contrôle de la correction des anomalies identifiées aux cours des tests.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Revue des habilitations afin de s'assurer que le profil permettant de procéder au paramétrage du SI est réservé à un nombre réduit de personnes. Ce contrôle est effectué à chaque changement de personnel et a minima annuellement. – Contrôle a posteriori sur un échantillon de payes (30 dossiers) afin de s'assurer de la qualité du

	paramétrage (taux des cotisations, versement transport dans les communes qui y sont soumises, codification des agents ...). Ce contrôle est en lien avec le contrôle demandé au niveau des risques 1, 2 et 3. Il s'agit de vérifier, sur un échantillon de dossiers, de l'exactitude de tous les éléments constituant la paie.
--	--

Observations :

En cas d'externalisation du système d'information, pour éviter une perte de maîtrise du système d'information, il convient de s'assurer que :

- l'ensemble des lieux d'hébergement répondent aux obligations légales et réglementaires et aux exigences de sécurité ;
- les obligations légales spécifiques aux données à caractère personnelles sont respectées ;
- les choix techniques doivent être en conformité avec les exigences de sécurité fixées et la réversibilité des données doit être garantie.

Contrôle de supervision a posteriori :

Les contrôles de supervision a posteriori sur échantillon prévus dans les fiches de risque 1, 2, 3 et 6 peuvent être réalisés sur le même échantillon et en même temps ; ils peuvent se combiner entre eux.

Sur un même dossier d'un agent, le contrôle exhaustif de tous les éléments constituant la rémunération de cette personne permet de s'assurer :

- de l'exactitude et exhaustivité des données présentes dans le dossier « agent » (risque 1),
- de la correcte saisie de éléments dans la SI (risque 2),
- de l'exacte application de la réglementation relatives aux primes et indemnités (risque3),
- du correct paramétrage du SI (risque 6).

Risque n° 7 (Service gestionnaire RH) liquidation erronée des rémunérations et/ou des charges et cotisations sociales

RISQUE N°7	
Procédure : gestion du dossier rémunération	
Tâche : liquidation de la paie	
Opération : liquidation des droits à rémunération	
Objectif : exactitude	
Risque : liquidation erronée des rémunérations et/ou des charges ou cotisations sociales	
<i>Détail du composant du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation et à la documentation, ✓ mauvaise interprétation des textes, défaut de formation du personnel, ✓ carence dans la veille juridique, ✓ carence dans la constitution du dossier agent, ✓ carence dans la saisie des éléments du dossier agent dans le SI (contrôle inopérant), ✓ carence dans le paramétrage du SI ; les modifications ne sont pas ou sont prises en compte de façon déficiente. 	<p><u>Généralités :</u></p> <p>Même si la correcte liquidation de la paie dépend du correct paramétrage du système d'information, le service gestionnaire RH doit tout de même s'assurer à son niveau de la cohérence de la liquidation.</p> <p>Cette action est également nécessaire dans le cas d'une paie externalisée.</p> <p><u>Documentation</u></p> <p>Diffusion des textes législatifs et réglementaires et des décisions prises par l'assemblée délibérante.</p> <p>Constituer et diffuser une documentation thématique et/ou adhérer à un groupement fournissant la documentation actualisée. (centre de gestion..)</p> <p>Éditer et diffuser selon une périodicité à adapter une communication de type « newsletter RH » pour informer les agents du service RH, de la DAF et éventuellement les correspondants RH des services gestionnaires des nouveautés. Des réunions périodiques peuvent également être organisées avec diffusion d'un support si nécessaire.</p> <p>Diffusion de l'organigramme fonctionnel permettant d'identifier les acteurs responsables de la liquidation des rémunérations et/ ou des charges, cotisations sociales, et de leur validation.</p> <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Archivage des épreuves des contrôles de supervision réalisés dans le cadre du recettage informatique et dans le cadre du contrôle de la liquidation de la paie.</p> <p>Conservation des bulletins de paie et des éléments de liquidation des charges et cotisations sociales.</p> <p style="text-align: right;"><i>Attention à la qualité du support d'archivage qui doit être pérenne en raison de l'obligation de</i></p>

	<p><i>conserver l'ensemble des données de paye d'un agent sur une durée de 5 ans (Art. L143-3 du code du travail).</i></p> <p>Conservation et archivage de la liste des échantillons ainsi que les résultats des contrôles.</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>La liquidation des rémunérations et/ou des charges, cotisations sociales est erronée.</p>	<p><u>Organisation</u></p> <p>Établir et suivre le plan de formation pour le personnel concerné en lien avec le service/agent responsable de la veille juridique.</p> <p>En cas d'évolution du système d'information, le service gestionnaire RH doit être associé aux travaux de recettage informatique afin de vérifier que le SI fonctionne conformément à la réglementation et au bon de commande.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <p>✓ Versements indus ou incomplets, ✓ Dépenses non justifiées, ✓ Condamnations pécuniaires, contentieux ✓ Compte de résultat erroné, ✓ Impact social, ✓ Suspensions ou rejets du comptable, ✓ Observations de la CRC, ✓ Impact d'image.</p>	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Contrôle des états de paie : comparatif de M-1 et M. Un échantillon test représentatif peut être créé : bulletin de paie correspondant à chaque situation statutaire (corps, grade, position...).</p> <p>L'échantillon sera composé de dossiers « fixes » permettant le contrôle de M/M-1 et de dossiers « choisis » par les agents ou l'encadrement en fonction des traitements effectués sur la paye (retour de congés longue maladie, rappel rétroactif de rémunération ou cotisations...).</p> <p>Vérifier que chaque changement est justifié par une pièce justificative.</p> <p>Il est également possible de faire une requête pour les variations supérieures à x%, les doubles traitement afin de vérifier leurs justifications.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Contrôle de l'actualisation du paramétrage</u> ou de la correcte évolution du logiciel de paie au regard de l'évolution de la réglementation (évolution du point d'indice, du taux des charges sociales. ..) sur un échantillon de 30 bulletins de salaire. Cet échantillon est stable d'un mois sur l'autre afin de pouvoir vérifier les variations injustifiées, le cas échéant. - <u>Contrôle de la correcte liquidation des éléments de la rémunération</u> à partir d'un échantillon réduit de bulletins de salaires (30dossiers) mais représentatif des différentes situations des agents. Les calculs sont effectués

	<p>manuellement et comparés à ceux réalisés par le logiciel. Ce contrôle est a minima annuel mais est également réalisé à chaque évolution du SI dans le cadre de la recette informatique.</p>
--	---

Procédure 2 : ordonnancement de la paie

Risque n° 8 (Service gestionnaire RH) versement des avances et acomptes en dehors des cas prévus réglementairement.

RISQUE N°8	
Procédure : ordonnancement de la paie	
Tâche : Versement des avances et acomptes	
Opération : contrôle de la liquidation des acomptes	
Objectif : réalité	
Risque : versement des avances ou acomptes en dehors des cas prévus réglementairement	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires ; ✓ défaut de formation ; ✓ absence de sensibilisation des agents à ce type d'opération. 	<p>Généralités :</p> <p>Des acomptes sur rémunérations peuvent être versés dans le cadre de la politique définie par la collectivité et selon la réglementation en vigueur.</p> <p>Le cas se pose généralement lorsque un agent prend ses fonctions en cours de mois et que le service RH ne dispose pas du temps ou des pièces nécessaires pour prendre en charge sa rémunération.</p> <p>Dans ce cas, un acompte peut être versé (équivalent à 85 % du traitement brut de l'agent) pour lui permettre de disposer de son salaire en temps et en heure.</p> <p>Il convient néanmoins d'être attentif à la règle du « service fait » qui reste obligatoire en matière d'acomptes sur traitement versés au personnel (titulaire ou non titulaire).</p> <p>Les avances sont en principe interdites, sauf texte spécifique (cas des avances sur frais réels de déplacement ou de déménagement par exemple).</p> <p>Le versement d'un acompte ne fait pas l'objet d'un mandat mais d'un ordre de payer établi soit par l'ordonnateur, soit par le comptable sur autorisation écrite de l'ordonnateur.</p> <p>Le versement et la récupération des acomptes ne sont pas nécessairement intégrés dans le SI par précompte sur la paye du mois suivant Il convient donc d'être vigilant sur les modalités de leur suivi.</p> <p>Cette action est également nécessaire dans le cas d'une paie externalisée.</p>

	<p><u>Documentation</u> Élaboration et diffusion d'une fiche décrivant les cas où le versement des avances et acomptes est autorisé ; Instructions budgétaires et comptables M14 / M52 / M57 / M71.</p> <p><u>Traçabilité</u> Conservation et transmission au comptable de la pièce justifiant le versement de l'avance ou de l'acompte Copie de l'ordre de payer établi par l'ordonnateur.</p>
<p><u>Événement</u> Des avances ou acomptes sont versés en dehors des cas les prévoyant.</p>	<p><u>Organisation</u> Il est vivement recommandé de créer et tenir un dossier nominatif « avances et acomptes » permettant de s'assurer du droit au paiement et de la récupération de l'avance sur la paie.</p> <p>Tableau partagé au sein du service répertoriant les acomptes versés par agent, la date de versement et la date de récupération.</p> <p>Certains services RH ont institué un échange préalable avec le Trésorier pour s'assurer de l'absence d'opposition sur salaire ou de saisie avant de verser un acompte. En effet, si un acompte est versé et qu'il y a une saisie en cours, sa récupération dans la paye du mois suivant risque d'être compromise, car la quotité saisissable sera prélevée prioritairement pour désintéresser le créancier saisissant.</p>
<p><u>Impacts :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dépense irrégulière, ✓ dépense supplémentaire en cas d'absence de récupération, ✓ engagement de la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable, ✓ difficultés pour obtenir le reversement des fonds notamment en cas de départ de l'agent. 	<p><u>Autocontrôle</u> Contrôle que les conditions de versement de l'avance ou de l'acompte sont bien remplies.</p> <p>Contrôle de l'enregistrement de l'avance ou de l'acompte dans le dossier nominatif de l'agent et contrôle de sa récupération dans la paye du mois suivant.</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain :</u> Contrôle des droits à versement (à la signature de l'ordre de payer établi par l'ordonnateur.) et de la correcte transmission au comptable de la PJ.</p> <p>Contrôle de la transmission de la pièce justificative au comptable si l'ordre de payer est établi par ce dernier.</p> <p><u>Contrôle de supervision a posteriori :</u> L'encadrement s'assure sur un échantillon d'opérations du correct suivi des acomptes et avances dans le dossier nominatif de l'agent et de l'effectivité de leur récupération. Ce contrôle peut s'effectuer par exemple à partir du tableau partagé pré cité.</p>

Risque n° 9 (Service RH ou DAF selon l'organisation interne) erreur d'intégration du fichier paie dans le SI d'ordonnancement et dans l'application de paiement RMH

RISQUE N°9	
Procédure : ordonnancement de la paie	
Tâche : Ordonnancement	
Opération : contrôle de l'ordonnancement	
Objectif : exactitude	
Risque : erreur d'intégration des données RH dans le SI paie, du fichier paie dans le SI d'ordonnancement et dans l'application de paiement RMH	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓déversement incomplet ou erroné du fichier paie dans le SI Ordonnancement, ✓absence de suivi des états d'intégration des flux, ✓absence d'exploitation des contrôles automatisés effectués par le SI, ✓carence dans l'attribution des tâches, les agents responsables de l'intégration des éléments de paie dans le SI Ordonnancement ne sont pas clairement identifiés, ✓carence dans la documentation et/ou sa diffusion, ✓absence de suppléance effective ; ✓carence dans la formation des agents, absence de sensibilisation des agents à ce type d'opérations. 	<p>Généralités :</p> <p>Le versement de la paie et des charges et cotisations sociales dans les délais nécessite une bonne coordination entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable.</p> <p>L'élaboration et la diffusion d'un calendrier partagé fixant les dates de transmission et de validation des informations par les différents acteurs sont vivement recommandées.</p> <p>Ce calendrier peut être intégrée dans une convention de services comptables et financiers (CSCF) ou dans un engagement partenarial. Il permettra d'éviter notamment le risque de paiement de pénalités à l'URSSAF.</p> <p>Documentation</p> <p>Élaboration et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d'une fiche décrivant les modalités de contrôle de l'intégration des données du SIRH dans le SI paie ; du fichier paie dans le SI ordonnancement et dans RMH. – d'un calendrier de validation par le service RH et personnes autorisées à réaliser la validation des paies avant intégration dans le SI Paie et/ou le SI de mandatement, et à valider les virements RMH. <p>Diffusion de l'organigramme fonctionnel nominatif précisant, en tant que de besoin, les tâches, les titulaires, les suppléants, les délégations accordées, les profils attribués dans le système d'information..</p> <p>Traçabilité</p> <p>Conservation des états d'intégration des fichiers ou de tout autre document probant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • restitution informatique en sortie du SIRH et

	<p>restitution de l'intégration du fichier d'interface dans le SI paie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • restitution informatique en sortie d'intégration du SI paie et restitution d'intégration dans le SI d'ordonnancement et RMH.
<p>Événement</p> <p>Le fichier de paie ne correspond pas à l'ordonnancement émis par l'ordonnateur et / ou au flux de paiement intégré dans l'application RMH</p>	<p>Organisation</p> <p>Il est recommandé d'organiser une suppléance et/ou une polyvalence sur les tâches de validation du mandatement.</p> <p>Il importe également de s'assurer que l'interface entre le logiciel SIRH et le SI paie (moteur de paie) est sécurisé.</p>
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Versement erroné des rémunérations et/ou des charges et cotisations sociales ✓Compte de résultat erroné, ✓Carence dans la piste d'audit. <ul style="list-style-type: none"> ✓Interruption du processus de paiement en cas d'anomalie significative , ✓Retard dans le versement des rémunérations et / ou des charges sociales 	<p>Autocontrôle</p> <p>Contrôle de l'intégration des données du SIRH dans le SI paie.</p> <p>Contrôle de la concordance entre le fichier paie validé et le fichier intégré dans le SI ordonnancement et RMH</p> <p>Contrôle de supervision contemporain :</p> <p>S'assurer de la concordance entre le fichier PAYE validé et :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le fichier intégré dans le SI de mandatement avant validation définitive par le responsable du mandatement de la Paye ou son délégué, le cas échéant. – le fichier RMH <p>L'objectif est de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le nombre d'éléments issus du SI de liquidation de la paye, est identique à celui intégré dans l'application RMH – et que le cumul en montant est identique à celui qui sera intégré dans l'application comptable HELIOS
<p>Observation : La chaîne de traitement de la paie identifiée dans le présent référentiel est la suivante :</p> <p>SIRH : gestion des données RH => SI paie : liquidation de la paie => SI d'ordonnancement : établissement des mandats => RMH : application de virement</p> <p>Selon l'organisation retenue au niveau local, le SI RH, le SI paie et le SI d'ordonnancement peuvent être une seule et même application.</p>	

Risque 10 (Gestionnaire RH ou DAF selon l'organisation retenue) : insuffisance ou incohérence des pièces justifiant l'ordonnancement (mandatement)

RISQUE N° 10	
Procédure : ordonnancement de la paie	
Tâche : ordonnancement	
Opération : contrôle ordonnancement	
Objectif : justification	
Risque : insuffisance ou incohérence des pièces justifiant l'ordonnancement	
<i>Détail du composant du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires ; ✓ carence dans la formation ; ✓ Absence d'exploitation des retours effectués par le comptable à la suite des contrôles qu'il a réalisés ; ✓ carence dans l'archivage des pièces justificatives et leur classement : volumétrie importante des pièces justificatives à joindre ; ✓ absence de sensibilisation des agents à ce type d'opération. 	<p><u>Documentation</u></p> <p>Diffusion de la nomenclature des pièces justificatives. Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure précisant les pièces à joindre systématiquement chaque mois à l'appui de l'ordonnancement : état nominatif de décompte individuel ou collectif, état liquidatif des heures supplémentaire, astreintes, etc..</p> <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Signature manuscrite ou électronique du bordereau récapitulatif des mandats emportant <u>certification du service fait et attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives.</u></p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Les mandats de paye ne sont pas justifiés.</p>	<p><u>Organisation</u></p> <p>Pour la transmission, le classement et l'archivage des PJ, mettre en place une organisation conjointe associant tous les services ainsi que le comptable</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspension de paiement par le comptable, ✓ Retard dans le versement de la paie et / des charges, ✓ Carence dans la piste d'audit, ✓ Dépenses irrégulières ou considérées comme telles, versement indu ; ✓ Observations de la CRC ✓ carence dans la piste d'audit : impossibilité de contrôler les 	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Le contrôle a pour objet de vérifier que toutes les pièces justificatives obligatoires sont jointes à l'ordonnancement et qu'elles respectent les règles de classement adoptées.</p> <p>Il convient également de s'assurer que les pièces transmises au comptable soient présentées de façon exploitable (modalités à définir conjointement avec le comptable le cas échéant).</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain</u></p> <p>Au moment de la signature du bordereau de mandats (et titres), l'encadrement s'assure de l'effectivité de la mise en œuvre des autocontrôles</p>

opérations. ✓ Impact d'image.	
Observations : le juge des comptes considère que les pièces justificatives de la dépense doivent être <u>présentes et jointes aux mandats au moment de la prise en charge</u> . Le comptable n'est pas exonéré de sa responsabilité si les pièces existaient, étaient conformes mais que le comptable n'en avait pas connaissance <u>au moment</u> de la prise en charge et du visa.	

Risque 11 : (RH ou DAF selon l'organisation retenue) : écart entre le flux de mandatement, le flux RMH et les pièces justificatives

RISQUE N°11	
Procédure : ordonnancement de la paie	
Tâche : ordonnancement	
Opération : contrôle de l'ordonnancement	
Objectif : exactitude	
Risque : écart entre le flux ordonnancement, le flux RMH et les pièces justificatives	
<i>Détails du composant du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p><u>Facteurs déclenchant</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires ; ✓ carence dans la formation ; ✓ absence d'acteur dédié et de sensibilisation des agents à ce type d'opérations. 	<p><u>Généralités</u></p> <p>Avant toute validation pour envoi au comptable du flux RMH il est impératif de s'assurer que le nombre de paies intégrées sur le fichier RMH correspond bien au nombre de bulletins mandatés et envoyés au comptable pour paiement. Cette phase est sensible, une discordance peut indiquer un fichier corrompu, incomplet ou portant des éléments indus.</p> <p><u>Documentation</u></p> <p>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure précisant les modalités d'ajustement. Guide utilisateur « RMH »</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Le flux d'ordonnancement, le flux RMH et les pièces justificatives ne sont pas concordants.</p>	<p><u>Traçabilité</u></p> <p>Conservation des supports ayant été utilisés pour réaliser les ajustements (autocontrôle).</p> <p>Signature manuscrite ou électronique du bordereau récapitulatif des mandats <u>emportant certification du service fait et attestation du caractère exécutoire des pièces justificatives.</u></p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Versements indus ou incomplets ; ✓ Suspension du paiement par le comptable ; ✓ Retard dans le versement de la paie et / ou des charges ; ✓ Compte de résultat erroné ; ✓ Carence dans la piste d'audit. 	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Effectuer un contrôle entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le montant mandaté, - le montant du flux RMH et le nombre de paies, - le montant et nombre de bulletins émis <p><u>Contrôle de supervision contemporain</u></p> <p>Au moment de la signature du bordereau de mandats (titres), l'encadrement s'assure de l'effectivité de la mise en œuvre des autocontrôles.</p>

Risque 12 : (RH ou DAF selon l'organisation retenue) discordance entre les effectifs physiques et ceux déclarés aux organismes sociaux

RISQUE N° 12	
Procédure : ordonnancement de la paie	
Tâche : ordonnancement	
Opération : contrôle de l'ordonnancement	
Objectif : exactitude	
Risque : discordance entre les effectifs physiques et ceux déclarés aux organismes sociaux	
Détail des composants du risque	Dispositif de contrôle interne
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓carence dans l'attribution des tâches, cette tâche n'est pas attribuée , ✓difficulté de connaître précisément l'effectif réel, ✓absence ou carence de circuit d'information formalisée entre les services gestionnaires et le service gestionnaires RH. 	<p>Généralités :</p> <p>Ce contrôle est important, car il vise à s'assurer de la parfaite adéquation du nombre d'agents physiques réels rémunérés au titre d'une année par la collectivité et le nombre déclaré à l'URSSAF.</p> <p>Documentation</p> <p>Élaboration et diffusion d'une fiche de procédure précisant la méthode d'ajustement.</p> <p>Traçabilité</p> <p>Conservation des documents utilisés dans le cadre du contrôle. Tableau des emplois ouverts et des emplois pourvus.</p>
<p>Événement</p> <p>Les effectifs déclarés aux organismes sociaux ne correspondent pas aux effectifs physiques.</p>	<p>Organisation</p> <p>Mettre en place un circuit formalisé d'information entre les différents services gestionnaires et le service gestionnaire RH.</p> <p>Mettre en place un système permettant de suivre les emplois pourvus et les effectifs.</p>
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Compte de résultat erroné, ✓Versement incomplet ou trop élevé, ✓Contentieux, condamnation pécuniaire de l'URSSAF, ✓Carence dans la piste d'audit. 	<p>Autocontrôle</p> <p>Contrôle de la concordance entre les effectifs déclarés aux organismes sociaux et les effectifs présents dans la collectivité. En cas de discordance, la DAF se rapproche du service RH afin de justifier les écarts.</p> <p>Ce contrôle peut être réalisé chaque mois.</p> <p>Contrôle mutuel</p> <p>La DAF se rapproche a minima en fin d'exercice du service RH pour s'assurer de la concordance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en nombre entre les effectifs recensés dans l'annexe budgétaire jointe au compte administratif et les effectifs payés, - en montant entre les dettes des organismes sociaux et les déclarations émises.

Risque n° 13 (DAF ou service RH) absence de crédits budgétaires

RISQUE N°13	
Procédure : ordonnancement de la paie	
Tâche : Suivi des crédits budgétaires	
Opération : vérification de la disponibilité des crédits budgétaires	
Objectif : réalité	
Risque : absence de crédits budgétaires	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓carence dans la procédure budgétaire, ✓carence dans la comptabilité d'engagement, ✓absence de suivi des crédits délégués aux services gestionnaires par la DAF, ✓difficulté de réunir l'assemblée délibérante rapidement pour faire voter des ouvertures de crédits ou des virements de crédits. 	<p>Généralités</p> <p>Les crédits budgétaires doivent être suffisants et pré existants à la prise en charge du mandat par le comptable .</p> <p>La tenue régulière de la comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment les crédits disponibles.</p>
<p>Événement</p> <p>Les crédits budgétaires sont insuffisants pour couvrir le montant de la paie et des charges sociales.</p>	<p>Documentation</p> <p>Instructions budgétaires et comptables.</p> <p><u>Guide synthétique de la comptabilité des dépenses engagées.</u></p> <p>Traçabilité</p> <p>Elle est assurée par la tenue de la comptabilité d'engagement.</p> <p>Conservation des rapprochements réalisés.</p>
<p>Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Rejet des mandats par le comptable en l'absence de crédits budgétaires ouverts suffisants, ✓Pénalités décomptés par l'URSSAF, ✓Mise en cause de la responsabilité comptable en cas de paiement en dépassement de crédits, ✓Impact social. 	<p>Organisation</p> <p>Sensibiliser les services gestionnaires à la tenue de la comptabilité d'engagement.</p> <p>Mettre en place un suivi mensuel de la consommation des crédits au niveau de chaque service (en cas de crédits délégués) ou au niveau de la DAF. Ce contrôle permet d'anticiper d'éventuelles absences de crédits, et permet de constater des écarts avec les prévisions et les consommations constatées en N-1. L'analyse de ces écarts peut permettre de déceler d'éventuelles anomalies.</p>

	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Chaque mois s'assurer de la disponibilité des crédits et analyser les éventuels écarts par rapports aux prévisions ou à l'exercice précédent</p> <p>À minima, en octobre, le responsable de la DAF s'assure que les crédits restant disponibles sont suffisants jusqu'à la fin de l'exercice.</p>
--	--

Procédure 4 : Les opérations d'inventaire

Risque 14 : (gestionnaire RH) carence dans le recensement des charges à payer et produits à recevoir (CAP / PAR)

RISQUE N° 14	
Procédure : opérations d'inventaire	
Tâche : recensement des charges à payer et des produits à recevoir (CAP / PAR)	
Opération : recensement des charges à payer et des produits à recevoir (CAP / PAR)	
Objectif : rattachement au bon exercice	
Risque : carence dans le recensement des charges à payer et produits à recevoir	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p>Facteurs déclenchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ défaut de formation, absence de sensibilisation des agents aux opérations d'inventaire, ✓ absence d'acteurs désignés pour ces tâches de recensement. ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires ; ✓ absence de restitution des informations en provenance des services détenteurs de l'information au service gestionnaire RH. 	<p>Généralités</p> <p>Dans le cadre des opérations d'inventaire, le processus « rémunérations » peut conduire à rattacher des charges à l'exercice.</p> <p>Le recensement en fin d'exercice des charges à payer et des produits à recevoir permet d'imputer au compte de résultat de l'année N, la totalité des charges et produits qui se rattachent à cet exercice même si le dénouement final de l'opération concerne un autre exercice.</p> <p>La condition étant la constatation du « service fait ».</p> <p>Documentation</p> <p>Diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des instructions budgétaires et comptables, notamment la nouvelle instruction M57 des métropoles pour toutes les provisions à comptabiliser en vertu du principe de prudence et des nouvelles normes comptables. – de l'organigramme fonctionnel. <p>Élaboration et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d'une fiche récapitulant les cas où des CAP / PAR doivent être recensés, – d'une méthode d'évaluation des CAP / PAR (principe de permanence des méthodes), – d'un calendrier précisant les services concernés et les dates limite de transmission au service gestionnaire RH <p>Formation et sensibilisation du personnel, notamment</p>

	<p>des services gestionnaires RH à cette problématique.</p> <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Conservation des pièces justifiant le recensement des charges à payer et des produits à recevoir et leur évaluation.</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Les charges à payer et les produits à recevoir ne sont pas recensés par les services gestionnaires RH, le sont de façon non exhaustive ou sont mal évalués.</p>	<p><u>Organisation</u></p> <p>Mettre en place un circuit formalisé d'information entre les différents services gestionnaires éventuellement et, le service gestionnaire RH pour la restitution de ces informations dans les délais.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <p>✓Compte de résultat erroné, ✓Non respect du principe de séparation des exercices.</p>	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Le service gestionnaire RH s'assure de la transmission des informations en provenance des services concernés selon le calendrier fixé.</p> <p>Le service gestionnaire RH s'assure qu'il a bien été destinataire des informations attendues au regard de la fiche récapitulant les cas de rattachement (charges / produits) ex : heures supplémentaires, rappel de prime ou de cotisations, droit acquis par les contractuels au titre des congés payés...</p> <p>Il vérifie la correcte valorisation et la justification régulière de ces opérations (états issus du SI de la paie le cas échéant).</p> <p><u>Contrôle de supervision contemporain</u></p> <p>Contrôle de supervision contemporain lors de la transmission du recensement réalisé à la DAF.</p> <p>Le contrôle porte sur l'exhaustivité du recensement ainsi que sur la justification et la correcte évaluation.</p>
<p><u>Observation :</u></p> <p>Les provisions notamment celles concernant les comptes épargne temps, les allocations de retour à l'emploi (ARE) sont traitées dans un RCI dédié aux « provisions pour risques et charges des collectivités ». Il est recommandé de s'y référer pour le recensement des provisions liées au processus « rémunérations ».</p> <p><u>Compte épargne temps :</u></p> <p>Une délibération doit être prise par la collectivité afin d'autoriser le paiement d'une partie des jours portés sur un CET. <u>Si la collectivité n'a pas délibéré sur le principe du paiement des CET, la question de la provision doit être posée.</u></p> <p><u>Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et les produits qui s'y rapportent.</u></p>	

Une charge à payer doit être comptabilisée notamment dans les cas suivants :

- Le montant des droits acquis au titre des congés payés pour les agents recrutés sous contrat de droit privé ;
- Les droits financiers acquis par les personnels en complément de leur traitement indiciaire (par exemple les heures supplémentaires, astreintes, primes...) qui n'ont pas été payés au cours de l'exercice du fait générateur.

Un produit à recevoir doit être comptabilisé notamment dans les cas suivants (cf. instructions):
remboursement attendu des charges de personnels dans les cas de mises à disposition de personnel.

Concernant les personnels contractuels, la collectivité peut être amené à faire l'avance des indemnités journalières en cas de maladie, accident, maternité. Elle détient alors une créance sur les organismes sociaux, laquelle doit être matérialisée par un compte de produit à recevoir, dès le premier mois d'absence du salarié.

Risque 15 : (DAF) carence dans l'enregistrement des charges à payer et des produits à recevoir (CAP / PAR)

RISQUE N° 14	
Procédure : opérations d'inventaire	
Tâche : enregistrement des charges à payer et produits à recevoir	
Opération : ordonnancement des charges à payer et produits à recevoir	
Objectif : rattachement au bon exercice	
Risque : carence dans l'enregistrement des charges à payer et produits à recevoir	
<i>Détail des composants du risque</i>	<i>Dispositif de contrôle interne</i>
<p><u>Facteurs déclenchant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ absence ou carence dans les restitutions provenant du service gestionnaire RH, ✓ défaut de formation, ✓ absence ou carence dans l'accès à la réglementation, aux instructions ou aux circulaires ; ✓ absence d'acteur dédié, ✓ absence de suivi des crédits limitatifs en cours d'année pouvant entraîner en fin d'année des difficultés budgétaires pour procéder aux rattachements. ✓ absence de sensibilisation des agents aux opérations d'inventaire. 	<p><u>Généralités :</u></p> <p>Sur la base des données transmises par le service gestionnaire RH, la direction des affaires financière ordonnance les opérations à rattacher à l'exercice.</p> <p><u>Documentation</u></p> <p>Diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des instructions budgétaires et comptables, – de l'organigramme fonctionnel. <p>Élaboration et diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d'une fiche récapitulant les cas où des CAP / PAR doivent être recensés (ce document est élaboré conjointement avec la DRH), – d'un calendrier récapitulant les services concernés et les dates limite de transmission de l'information au service RH puis la DAF, – d'une méthode d'évaluation des CAP / PAR <p><u>Traçabilité</u></p> <p>Conservation des pièces justifiant l'enregistrement et des pièces relatives aux calculs.</p>
<p><u>Événement</u></p> <p>Les charges à payer et les produits à recevoir ne sont pas enregistrés.</p>	<p><u>Organisation</u></p> <p>Mettre en place un circuit formalisé de circulation de l'information les différents services gestionnaires, le service gestionnaire RH et la DAF pour la restitution de ces informations et leur enregistrement final.</p>
<p><u>Impacts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le compte de résultat est erroné, ✓ Bilan incomplet ou erroné, 	<p><u>Autocontrôle</u></p> <p>Avant de procéder au mandatement des charges à payer ou des produits à recevoir, la DAF s'assure :</p>

✓Non respect du principe de séparation des exercices.	<p>– de la correcte restitution des informations en provenance du service gestionnaire RH, – de l'exactitude des montants, – de la justification de ces opérations.</p> <p>Dans le cas où la collectivité ne dispose pas d'une liquidation exacte des CAP ou PAR en fin d'exercice, contrôle de la liquidation évaluative, sur la base d'une documentation de la méthode retenue.</p> <p>La DAF, vérifie la cohérence du recensement réalisé à partir des données des exercices précédents.</p> <p>Contrôle de supervision a posteriori :</p> <p>Le contrôle pourrait être effectué par ciblage sur les services gestionnaires RH ayant déclaré des données qui se sont révélées fausses l'année précédente.</p> <p>La DAF peut aussi demander au service RH de justifier le fait qu'il n'y a pas eu de CAP ou de PAR déclarés à titre de l'exercice.</p>
---	--