



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général Service des affaires financières, sociales et logistiques Sous-direction des affaires budgétaires et comptables Bureau de la Maîtrise des Risques financiers 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955	Note de service SG/SAFSL/SDABC/2020-828 24/12/2020
---	---

Date de mise en application : 04/01/2021

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 12/02/2021

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 6

Objet : Bilan de l'Etat 2020 - travaux d'inventaire comptable à mener en administration centrale.

Destinataires d'exécution

DGPE
DGAL
DGER
DPMA
SRH
SAFSL
MPP215

Résumé : La présente note présente les différents chantiers d'inventaire comptable à mener en administration centrale du ministère chargé de l'agriculture et de l'alimentation.

Textes de référence :Loi organique relative aux lois de finances.

Telle que prévue par la LOLF, la comptabilité générale nécessite un **enregistrement comptable dès la naissance du droit ou de l'obligation.**

La plupart des écritures comptables sont réalisées **au fil de l'eau** au cours de l'exercice, dans le cadre d'une **comptabilité partagée entre l'ordonnateur et le comptable.**

Néanmoins, ces écritures réalisées au fil de l'eau ne sont pas suffisantes **et doivent être complétées par les travaux d'inventaire réalisés en fin d'exercice par tous les acteurs de la gestion.**

Ce chantier comptable consiste :

- à fiabiliser les éléments présents au titre de l'exercice dans les systèmes d'information :
exemple : rapprochement des immobilisations comptables avec l'inventaire physique des biens et matériels détenus.
- à compléter, par des informations absentes des outils, les éléments du bilan de l'État :
exemple : les engagements pris par l'État mais non retracés dans la comptabilité, des provisions pour tenir compte de charges certaines, recensement des charges à payer manuelles.

L'avancement du calendrier de clôture

En 2019, le ministre de l'action et des comptes publics a fixé un objectif d'anticipation du calendrier de production et de transmission au Parlement du projet de loi de règlement et du compte général de l'État autour du 15 avril.

Pour 2020, le principe est maintenu avec un dépôt du projet de loi de règlement au Parlement pour mi-avril 2021.

Cet objectif se traduit par un avancement du calendrier de clôture.

Les comptes seront arrêtés par agrégats et sous agrégats pour permettre aux différents acteurs et à la Cour des comptes d'auditer au fil de l'eau les comptes de fin décembre à début mars. Ce calendrier resserré ne permet plus d'avoir une période complémentaire pour le DCM début février.

En vue de répondre dans les temps sur les différents chantiers d'inventaire, le calendrier fixé dans la présente note et les logigrammes tiennent compte de cet avancement des échéances. **Il est demandé à chaque acteur de s'organiser en conséquence afin de répondre en respectant les dates.**

Afin de **faciliter la clôture** des comptes, il est **essentiel** pour chacun de suivre les **consignes** suivantes :

- respecter le calendrier décrit ci-dessous permettant à chaque acteur de la chaîne d'opérer les actions et contrôles qui lui incombent ;
- procéder au nettoyage des flux dans Chorus (finalisation des lignes de gestion des engagements juridiques permettant de libérer les autorisations d'engagement, clôture des engagements juridiques, réduction des services faits en cas de finalisation des lignes d'engagements juridiques) ;
- constater les services faits au plus près du fait générateur jusqu'au 31 janvier 2021 favorisant le recensement des charges à payer automatiques et automatisées ;
- veiller aux mises en service des immobilisations et au rapprochement de l'inventaire physique et comptable ;
- apurer les avances et recenser les charges constatées d'avance ;
- effectuer les travaux de recensement des passifs ;
- compléter des états à néant en cas de besoin.

DATES LIMITES DES TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020-2021 au MAA

Chantiers	Services prescripteurs	CSCF / BMRf
Mise en service des immobilisations AIC	8/01/2021	15/01/2021
Rapprochement de l'inventaire physique et inventaire comptable	8/01/2021	15/01/2021
Mise en service des travaux sur le parc immobilier	8/01/2021	15/01/2021
Logiciels produits en interne (LPI)	8/01/2021	15/01/2021
Charges à payer automatiques	31/12/2020	31/12/2020
Charges à payer automatisées	29/01/2021	29/01/2021
Charges à payer manuelles	15/01/2021	20/01/2021
Charges constatées d'avance	15/01/2021	20/01/2021
Produits à recevoir	15/01/2021	20/01/2021
Produits constatés d'avance	15/01/2021	20/01/2021
Dispositifs à enjeux (apurements, IVD, TODE, FAC HIREL...)	8/01/2021	18/01/2021
Provisions pour charges sur le HT2 et T2 (hors entités sous contrôle)	11/01/2021	18/01/2021
Engagements hors bilan sur le HT2 et T2 (hors entités sous contrôle)	11/01/2021	18/01/2021

Identifiant : cloture@2020.fr
 mot de passe : 2020!Cloture!

Points de vigilance :

- Pour les travaux d'inventaire 2020, le ministère se dote d'un plan de contrôle portant sur les écritures recensées en administration centrale et services déconcentrés, annexé à cette note de service (annexe 4).
- Pour les dispositifs à enjeux examinés lors du comité des risques du 11 décembre 2020, la remontée des services est attendue **pour le 8 janvier 2021**. Les documents à faire parvenir au BMRf sont les pièces justificatives datées et signées (tableaux, fiches de suivi des risques...). Ces pièces seront versées à l'appui de la saisie dans Chorus et doivent permettre de justifier des montants à inscrire au bilan.
- Le mode de recensement des charges à payer, introduit en 2018, est reconduit pour les travaux d'inventaire 2020. Le détail des opérations est disponible dans le kit clôture CH-FONCT-1.
- La simplification relative à la comptabilisation des EHB des dispositifs d'intervention dont le seuil est fixé à 1M€ continue à s'appliquer par convention ou avenant. Dès lors qu'une nouvelle convention ou un avenant est inférieur à 1M€, il n'est plus nécessaire de comptabiliser un EHB si le dispositif prévoit la comptabilisation d'un EHB. Cette simplification ne s'applique pas aux dispositifs qui ne disposent pas de conventions et qui sont reconduits d'une année sur l'autre en particulier pour les bourses.

- Pour les conventions inférieures à 100 000 euros, une reprise doit être effectuée.
- Une attention doit également être apportée sur les écritures non mouvementées depuis deux ans et plus. En cas de maintien, une justification sera demandée.
- Une attention particulière sera portée **sur la qualité des pièces justificatives** produites à l'appui des écritures des charges à payer manuelles, des provisions pour risques et charges et des engagements hors bilan. **Les pièces justificatives doivent corroborer les montants proposés au bilan et doivent être datées et signées.**
- Il est demandé de veiller à la mise en service sur des logiciels produits en interne et à la constitution du dossier d'inventaire.

Les fiches ci-jointes décrivent, au travers de logigrammes, les travaux que vous devez dès à présent réaliser, ainsi que les relations et les rôles de chacun des acteurs.

Le bureau de la maîtrise des risques financiers (BMRf) se tient à la disposition des services pour les accompagner dans la mise en œuvre de cette note de service.

Pour les travaux réalisés en cours d'exercice, comme pour les chantiers d'inventaire de fin d'exercice, tous les acteurs de la chaîne comptable participent à la démarche de qualité comptable, depuis l'engagement juridique jusqu'à l'établissement des comptes. Au vu de l'importance de l'enjeu que représente la certification des comptes de l'Etat, nous vous demandons de veiller au bon déroulement de ces travaux d'inventaire de fin d'année au sein de vos services et au respect du calendrier national DGFIP, note de service 2020/11/1136 du 10 novembre 2020 (calendrier également disponible par processus sur le site E_CLOTURE).

Pour le Ministre de l'agriculture
et de l'alimentation

Le Directeur des affaires financières, sociales et
logistiques

Le Contrôleur budgétaire
et comptable ministériel

Liste des fiches annexes

- 1- Principaux chantiers par acteur
- 2- Logigrammes par chantiers d'inventaire comptable 2020
- 3- Modèle de tableau de charges à payer manuelles
- 4- Plan de contrôle ministériel
- 5- Modèle de certificat administratif (hors titre 2)
- 6- Modèle de certificat administratif (titre 2)

II. Annexe 1- Principaux chantiers par acteur

Les travaux d'inventaire sont dépendants des fonctionnalités de l'application Chorus qui permettent d'automatiser le recensement de différents types d'écritures comptables, notamment pour les charges à payer et les produits à recevoir.

Le périmètre des chantiers comptables traités dans ce guide couvre l'ensemble des programmes exécutés en tout ou partie en administration centrale du MAA :

- 142 « Enseignement supérieur et recherche agricoles »
- 143 « Enseignement technique agricole »
- 149 « Compétitivité et durabilité de l'agriculture, de l'agroalimentaire, de la forêt, de la pêche et de l'aquaculture »
- 206 « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation »
- 215 « Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture »
- 775 « Développement et transfert en agriculture »
- 776 « Recherche appliquée et innovation en agriculture ».

Les travaux à mener sont décrits dans les logigrammes par chantier d'inventaire présentés en l'annexe 2.

La présente annexe liste les **principaux chantiers** ayant donné lieu à inscription d'écritures en 2019 pour chaque acteur.

Recensement :

Les différents chantiers sont à recenser **de manière exhaustive**. Les services attestent de cette exhaustivité en signant le certificat administratif inventaire (annexes 5 et 6).

Les charges à payer manuelles doivent faire l'objet d'un recensement sous forme d'un tableau présenté en annexe 3. Une attention particulière est à porter sur le recensement des charges à payer relatives aux dépenses de la carte d'achat.

Les écritures relatives aux dispositifs à enjeux examinés lors du comité des risques du 11 décembre 2020, sont à remonter **pour le 8 janvier 2021 avec les pièces justificatives datées et signées auprès du BMRf.**

Les provisions pour charges et engagements hors bilan seront recensés dans le tableau transmis par courriel au BMRf **pour le 15 janvier 2021 au plus tard.**

Enfin, ce recensement doit faire l'objet d'un plan de contrôle tel que décrit dans l'annexe 4.

Validation du recensement :

Les différentes écritures seront enregistrées à l'appui des pièces justificatives transmises par les services. Les pièces doivent être datées et signées.

Les modèles de certificats administratifs à retourner à l'issue du recensement sont présentés en annexe 5 (hors titre 2) et annexe 6 (titre 2) . Il est rappelé que lors de la signature du certificat administratif, le service prescripteur s'engage à avoir réalisé **un recensement exhaustif** relatif à l'ensemble des données de l'inventaire comptable.

A réception de l'ensemble des certificats administratifs, les écritures seront enregistrées dans Chorus par la sous-direction des affaires budgétaires et comptables. Des déclarations de conformité et les certificats administratifs des directions seront produits au comptable à l'appui, pour chaque chantier d'inventaire **pour le 29 janvier 2021 au plus tard par le BMRf.**

Acteurs de recensement :

L'organisation des différents chantiers relatifs aux travaux d'inventaire est décrit dans l'organigramme fonctionnel nominatif inventaire des directions. L'attention des directions est appelée sur la mise à jour les organigrammes fonctionnels nominatifs en fin d'année suite aux mobilités d'automne.

Le recensement des écritures à inscrire au bilan concerne l'ensemble des acteurs comptables et financiers de l'Etat. Ce recensement doit être réalisé de manière exhaustive.

Le certificateur (Cour des Comptes)

Le certificateur certifie les comptes de l'Etat et à ce titre, porte une attention particulière aux chantiers d'inventaire au regard des enjeux portés par les ministères. A titre d'exemple, sur le périmètre ministériel du MAA, le certificateur porte un intérêt aux écritures relatives aux dispositifs d'intervention (subventions de titre 6) et à l'apurement.

Le Service Comptable de l'Etat (SCE)

Le bureau Réglementation Comptable de l'Etat de la DGFIP (CE-1B) détermine et diffuse la réglementation comptable applicable à tous les services de l'Etat, apporte son appui aux réseaux des comptables, coordonne les travaux nationaux et exploite les informations nationales.

Le bureau Contrôle de la Qualité des comptes de l'Etat de la DGFIP (CE-1D) participe entre autre à la définition des contrôle à mener, effectue des contrôles au niveau national.

La DAF et le SCBCM

Le SAFSL/SDABC/BMRf et le DCM adaptent les modes opératoires diffusés par le service comptable de l'Etat aux spécificités du ministère pour définir les tâches des acteurs, les outils et le calendrier, pilotent le bon déroulement des opérations d'inventaire au sein de l'administration centrale.

Le responsable de rattachement des charges et des produits à l'exercice

Pour l'administration centrale, le responsable de rattachement des charges et produits à l'exercice est Mme Flora Claquin, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables. La sous-directrice a délégué le pilotage et la coordination à Mme Stéphanie Louchez, chef du bureau de la maîtrise des risques financières.

Le responsable de rattachement pilote et coordonne les chantiers d'inventaire, vérifie et valide les données recensées et saisies par les agents, en application du plan de contrôle ministériel.

Le service prescripteur

Il recense et évalue les écritures à inscrire au bilan, collecte et archive les pièces justificatives qu'il tient à disposition du responsable de rattachement, du comptable et du certificateur (Cour des Comptes).

Au sein du service prescripteur, la nomination d'une personne référente appelée responsable d'inventaire est souhaitée. Le responsable d'inventaire est le contact privilégié du responsable de rattachement et du comptable ministériel.

Le CSCF

Le centre de service comptable et financier traduit comptablement dans Chorus les décisions des ordonnateurs.

Le comptable assignataire

Le Département Comptable Ministériel (DCM) assiste les acteurs des travaux d'inventaire relevant de son périmètre d'assignation. Il est le garant du respect des instructions, procédures et calendriers. Il effectue des contrôles pour garantir la qualité comptable.

Acteurs	Pour mémoire, principaux chantiers 2019 NB : Ce tableau est présenté à titre d'information. Le recensement des écritures 2020 doit être exhaustif sur les différents chantiers présentés dans les logigrammes qui suivent et ne doit pas se limiter aux principaux chantiers 2019.
DGPE	Charges à payer Provisions pour risques Provisions pour charges Engagements hors bilan Avances
DPMA	Charges à payer Provisions pour risques Provisions pour charges Engagements hors bilan
DGER	Charges à payer Provisions pour charges Engagements hors bilan
DGAL	Charges à payer Provisions pour charges Engagements hors bilan Produits à recevoir
SG/MAG - MPP215	Charges à payer Provisions pour charges
SG/SM – SDSI - SG/MPP215-MAG	Logiciels produits en interne
SG/SM - SG/SDLP	Immobilisations corporelles
SG/SAJ	provisions pour litiges
SG/SRH	Charges à payer (CET) Provisions pour charges (CET)
SG/SAFSL/SDTPS SG/SAFSL/SDABC SG/SAFSL/SDLP	Engagements hors bilan Produits à recevoir Charges à payer et produits à recevoir T2 Provisions pour risques

➔ **La définition des écritures comptables, le calendrier interministériel et des précisions sur ces travaux sont disponibles dans les guides réalisés par la DGFIP diffusés sur :**

- le site e-clôture : https://mioga.finances.gouv.fr/E_CLOTURE
 identifiant : cloture@2020.fr
 mot de passe : 2020!Cloture !

Logigrammes des chantiers d'inventaire comptable

Mise en service des immobilisations AIC (véhicules, mobiliers et matériels)

Rapprochement inventaire physique et inventaire comptable et contrôle des immobilisations en service

Mise en service des travaux sur le parc immobilier

Logiciels produits en interne (LPI)

Charges à payer (CAP) automatiques

Charges à payer (CAP) automatisées

Charges à payer (CAP) manuelles

Charges constatées d'avance (CCA)

Produits à recevoir (PAR)

Produits constatés d'avance

Actualisation des provisions pour risques et charges (hors litiges et T2)

Provisions pour charges du titre 2 (CET)

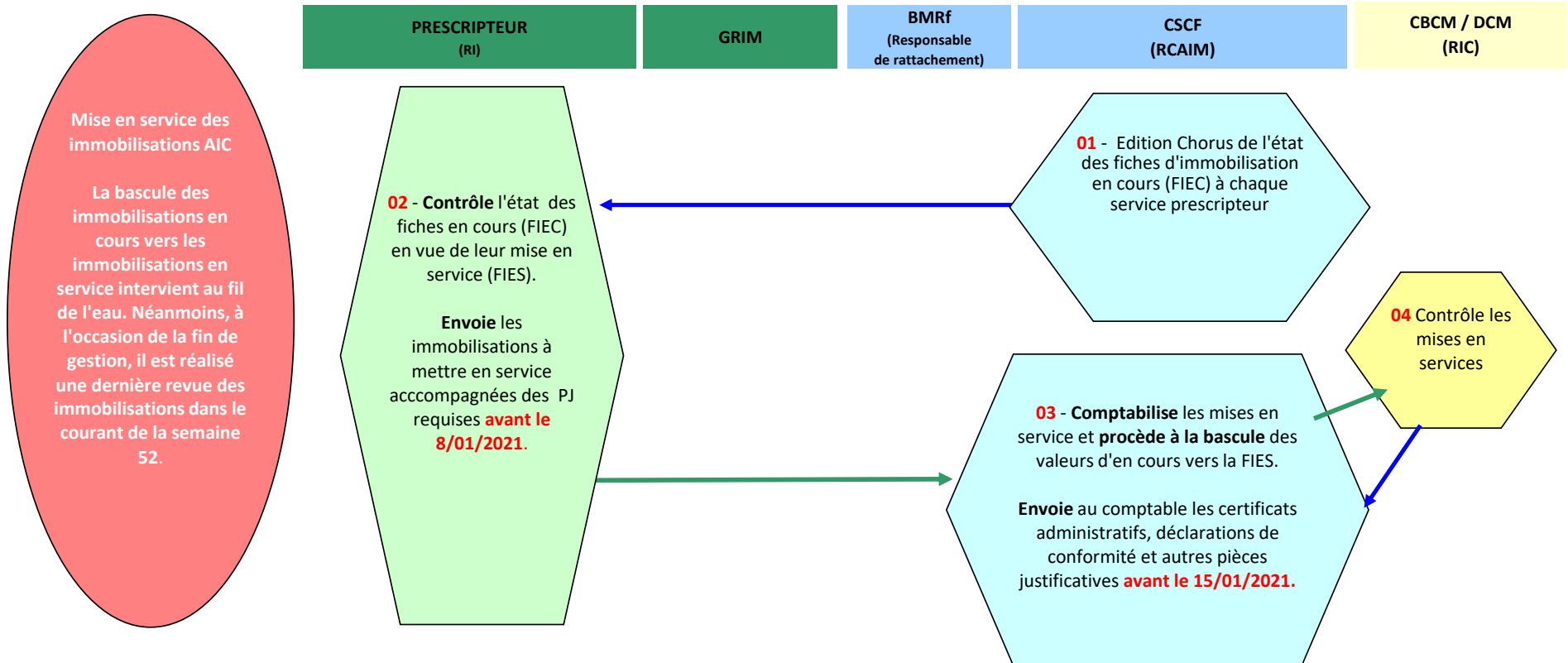
Engagements hors bilan (EHB)

Avances sur dispositif d'intervention

Provisions pour litiges

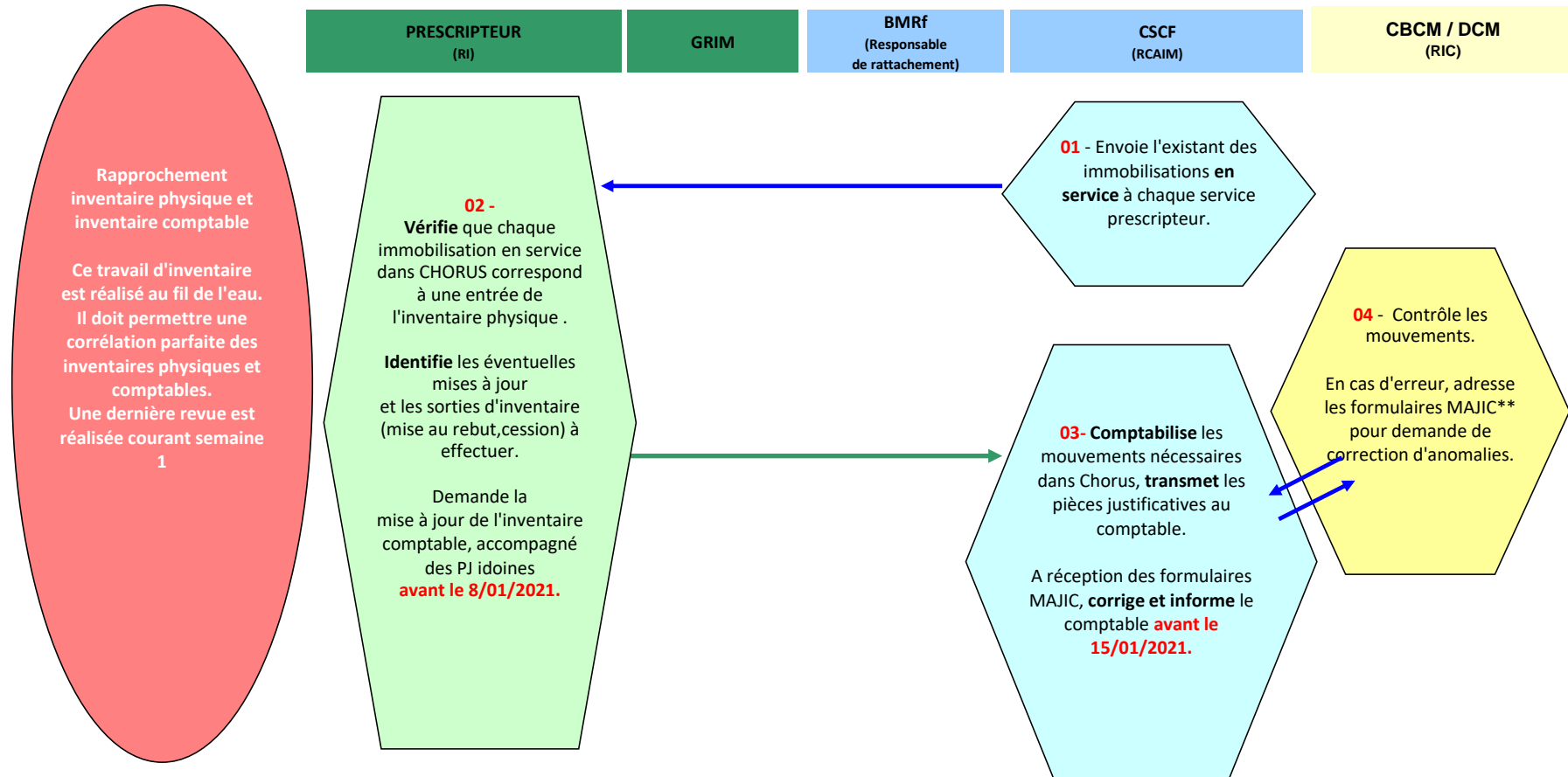
TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS MISE EN SERVICE DES IMMOBILISATIONS AIC (VEHICULES, MOBILIERS & MATERIELS)



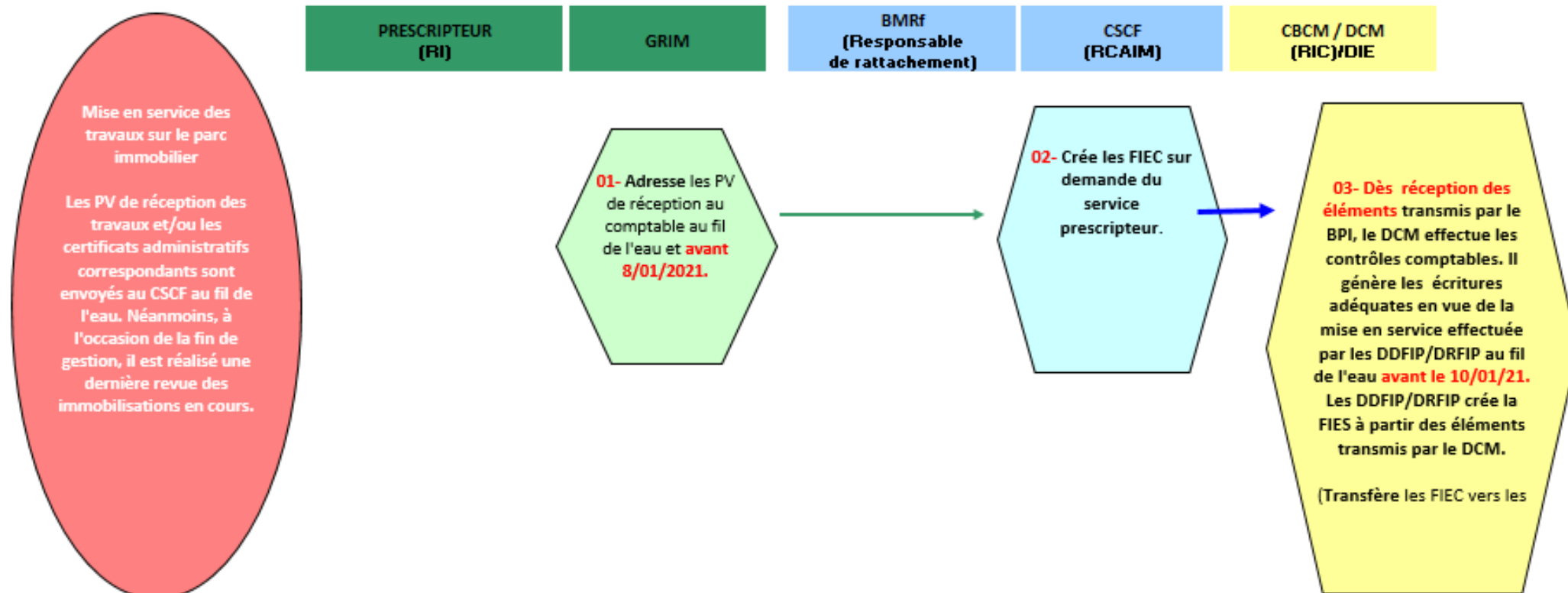
TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS RAPPROCHEMENT INVENTAIRE PHYSIQUE ET INVENTAIRE COMPTABLE ET CONTRÔLE DES IMMOBILISATIONS EN SERVICE



TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

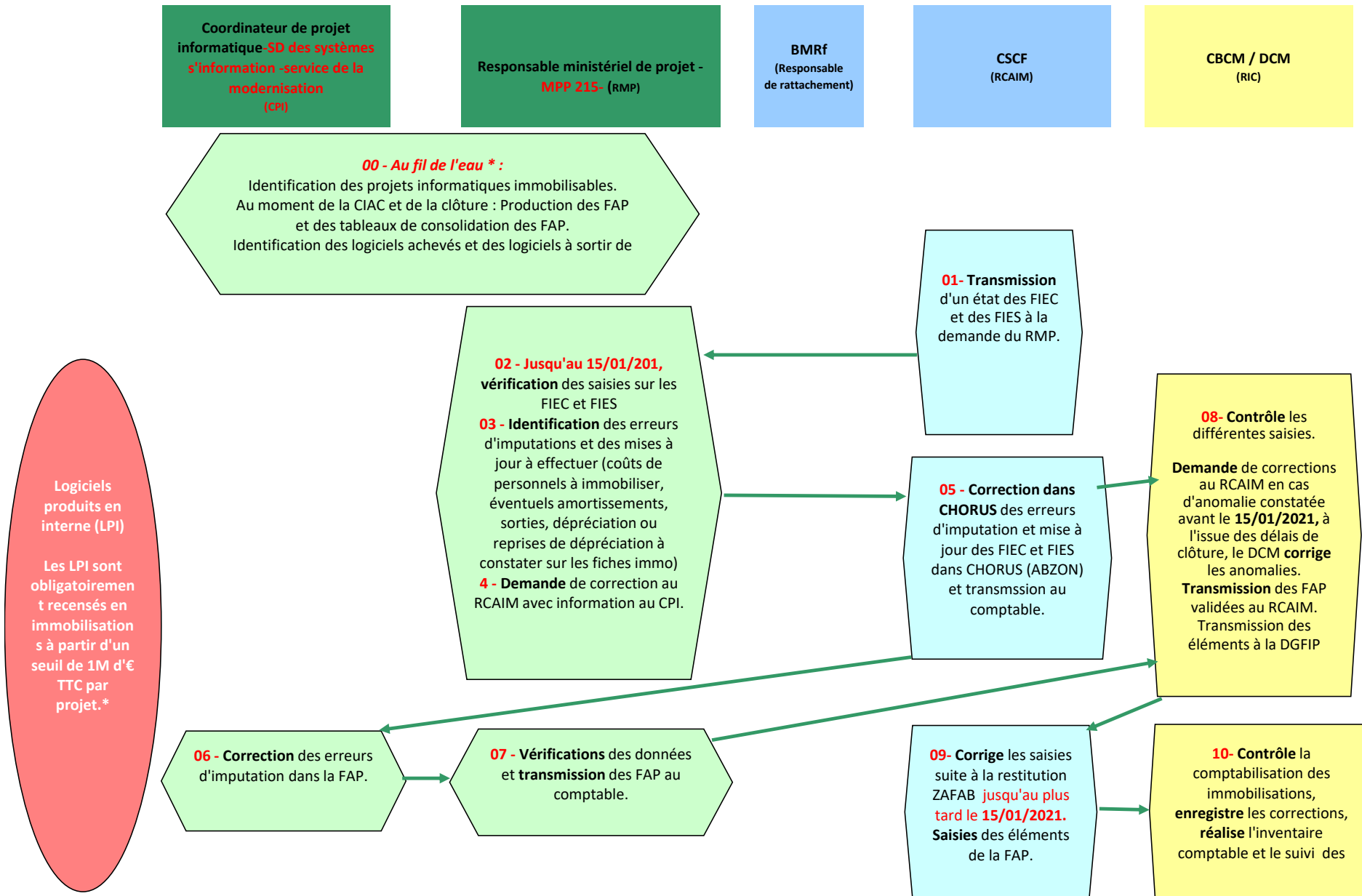
MODALITÉS D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS MISE EN SERVICE DES TRAVAUX SUR LE PARC IMMOBILIER



Attention: en parallèle à ce travail d'inventaire, il revient au GRIM (bureau du patrimoine immobilier) de réaliser la mise à jour de l'inventaire immobilier de l'État dans le module RE/FX de Chorus dans le cadre de la "campagne d'inventaire".

TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS LOGICIELS PRODUITS EN INTERNE (LPI)

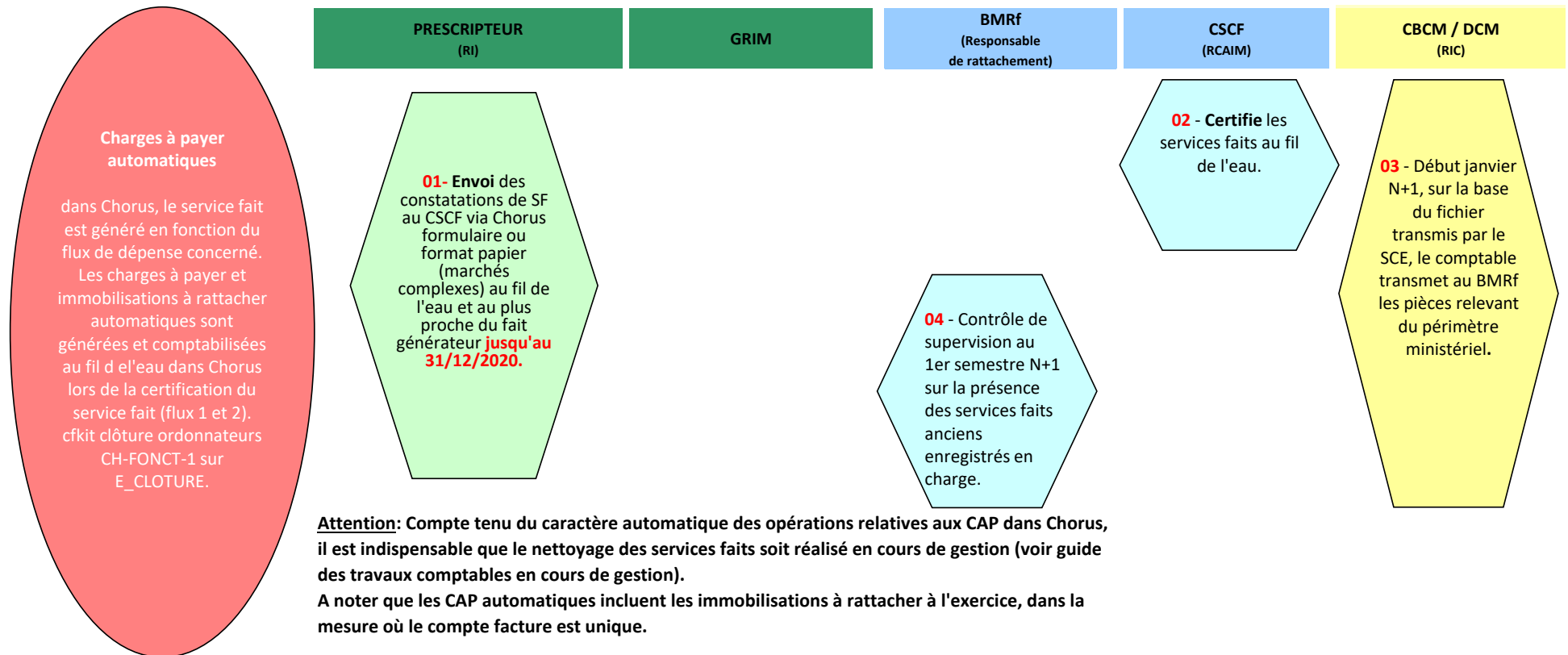


* Un organigramme fonctionnel nominatif décrit l'ensemble des étapes et le rôle de chaque acteur impliqué dans le traitement des LPI, leur suivi et les contrôles à effectuer

Toute la documentation est disponible sur le site [E_CLOTURE](#)

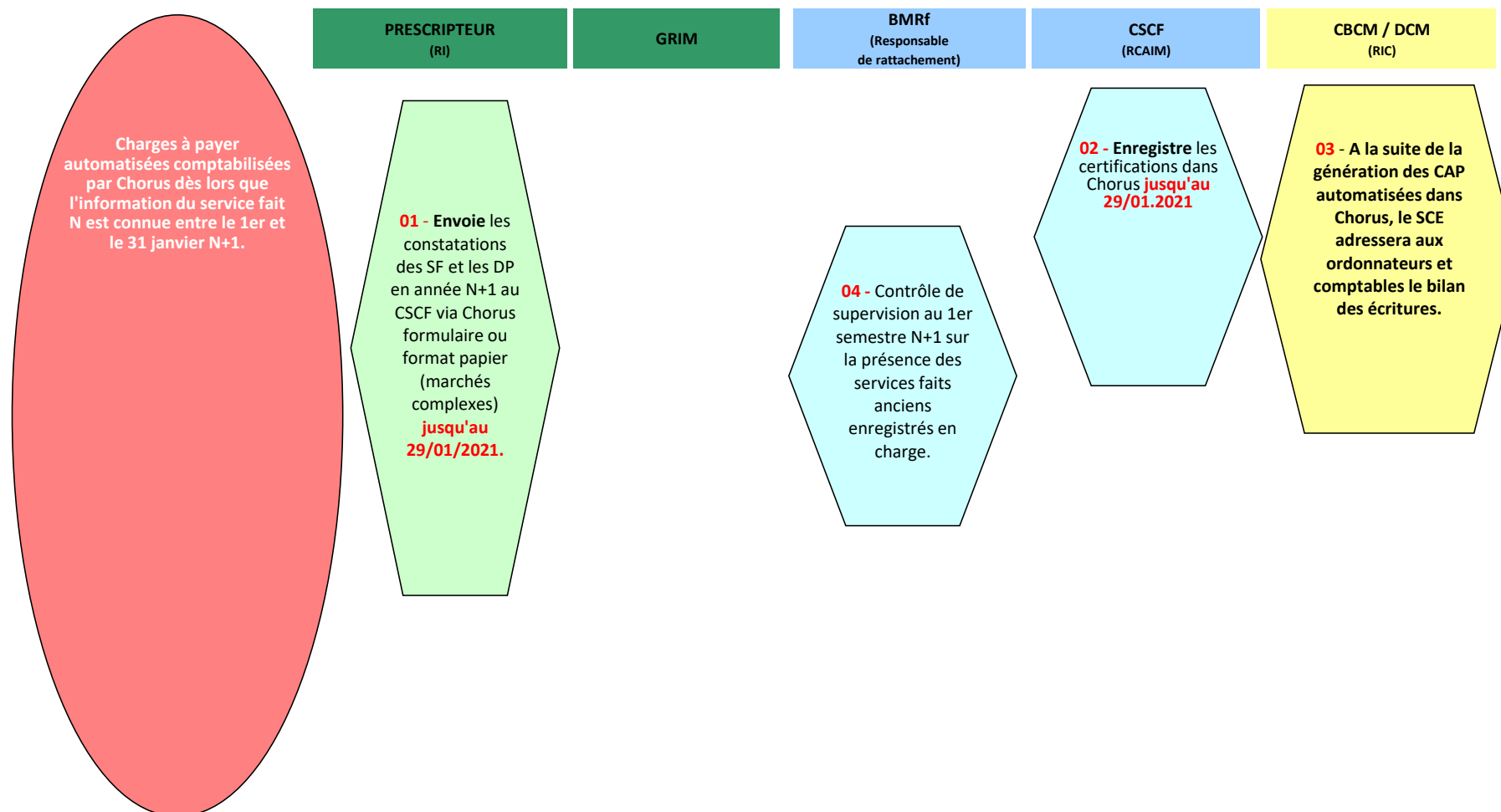
TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS CHARGES A PAYER AUTOMATIQUES



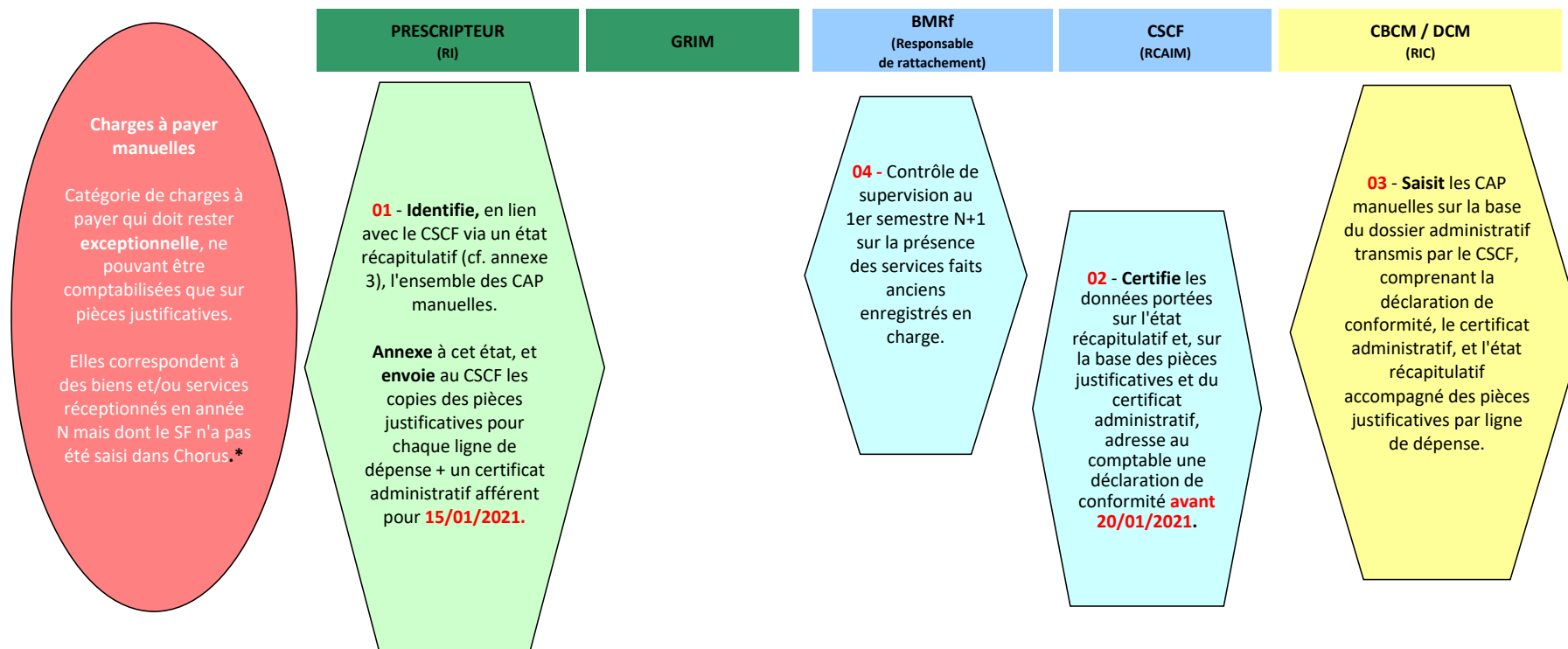
TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS CHARGES A PAYER AUTOMATISEES



TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

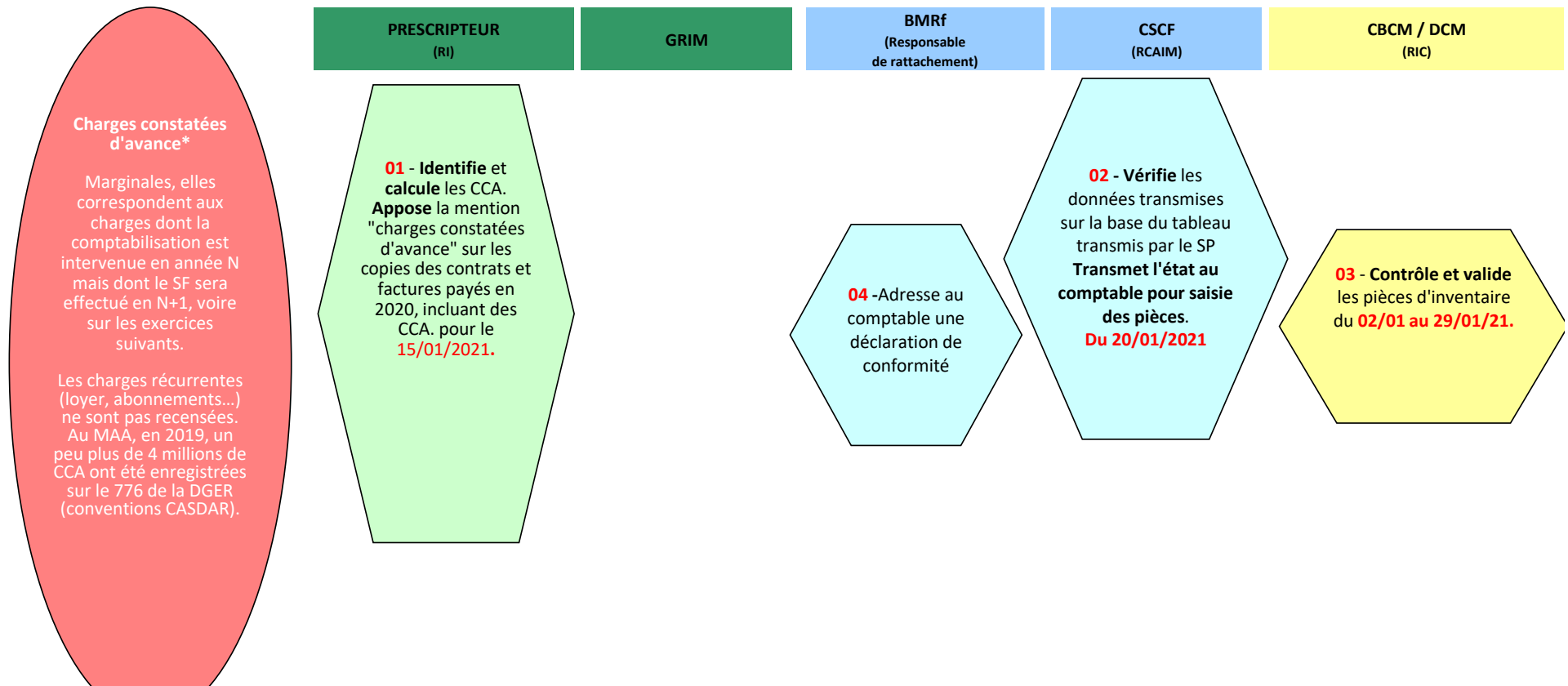
MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS CHARGES A PAYER MANUELLES



* Les actes de constatation du SF usuellement transmis par logiciels interfacés (Chorus formulaire et chorus DT, carte d'achat en AC) qui n'ont pu être transmis avant la date d'arrêt des CAP fixée pour chaque logiciel, sont considérés comme des CAP manuelles.

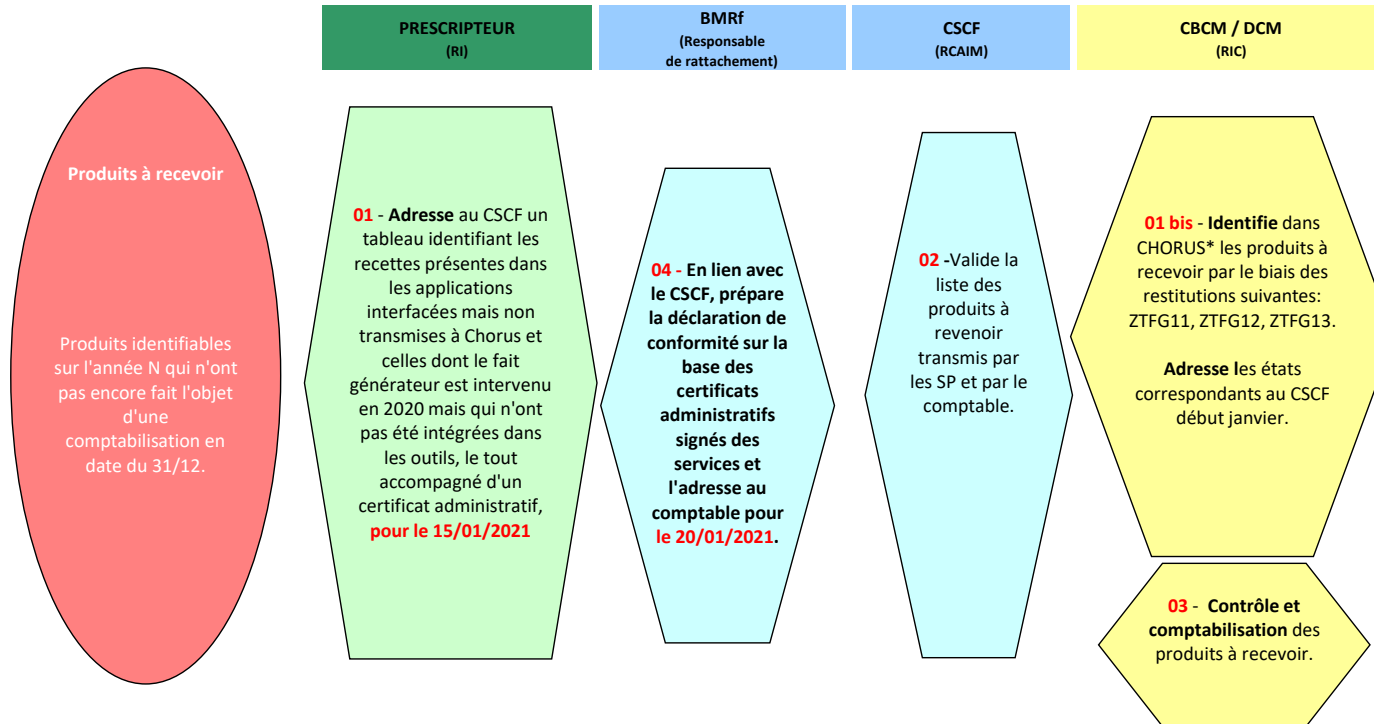
TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS CHARGES CONSTATÉES D'AVANCE (CCA)



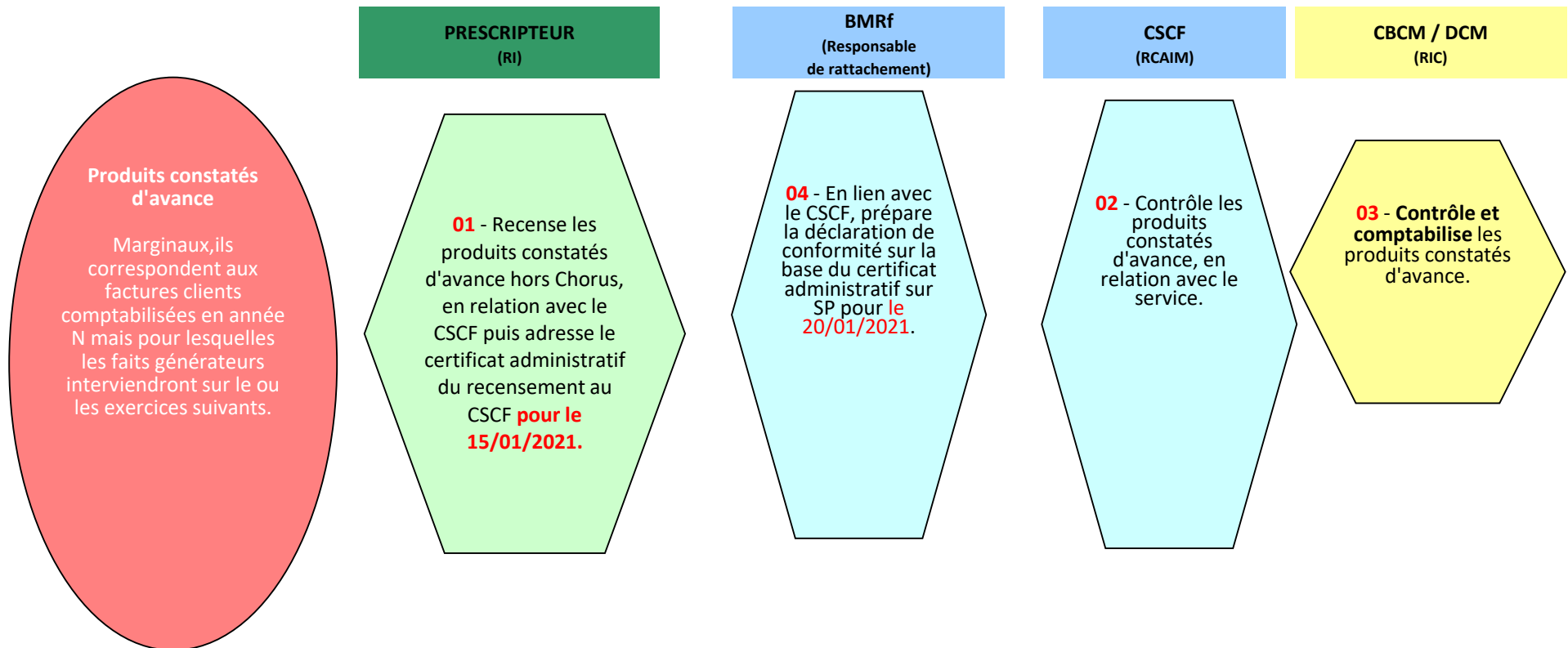
TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS PRODUITS A RECEVOIR (HT2 et T2 Hors PSOP)



TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS PRODUITS CONSTATÉS D'AVANCE

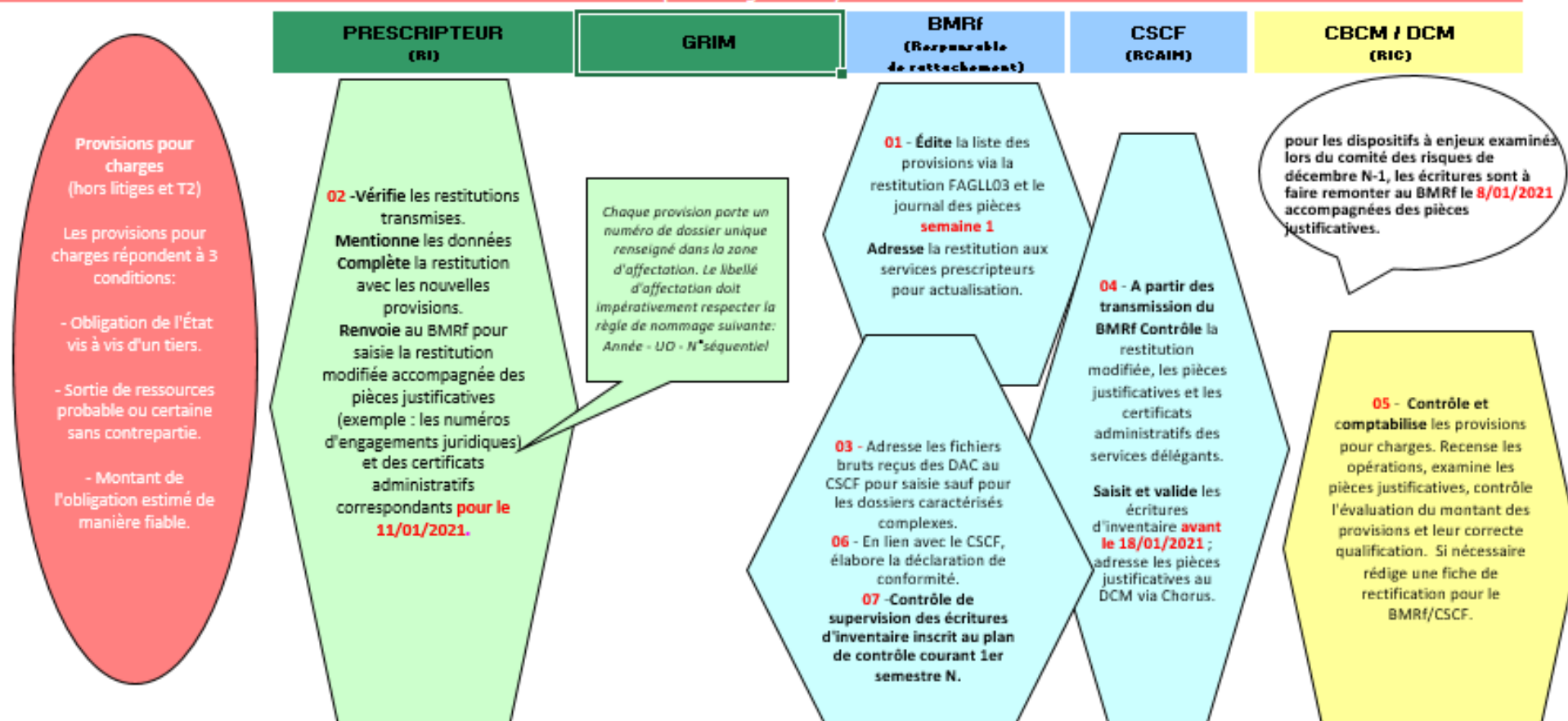


TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS

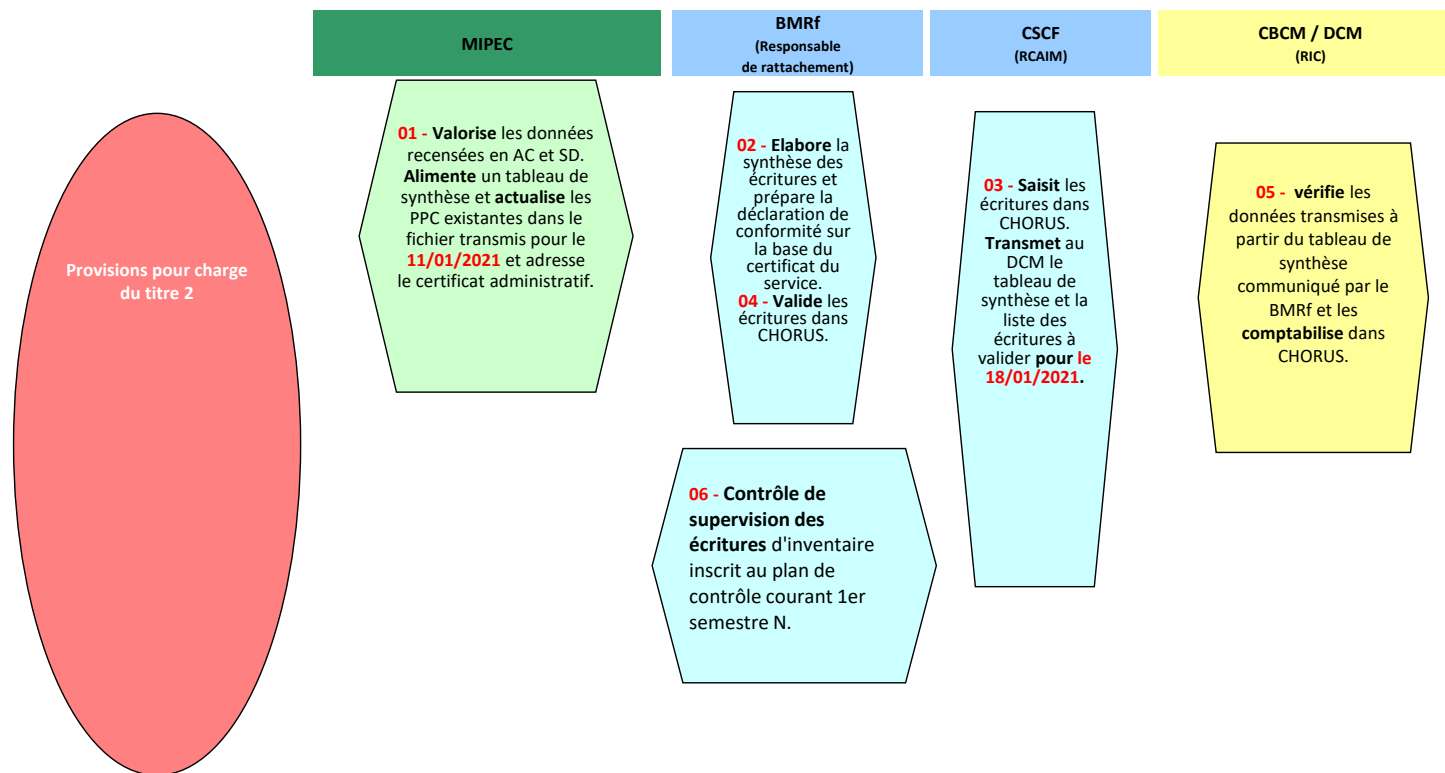
ACTUALISATION DES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

(hors litiges et T2)



TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

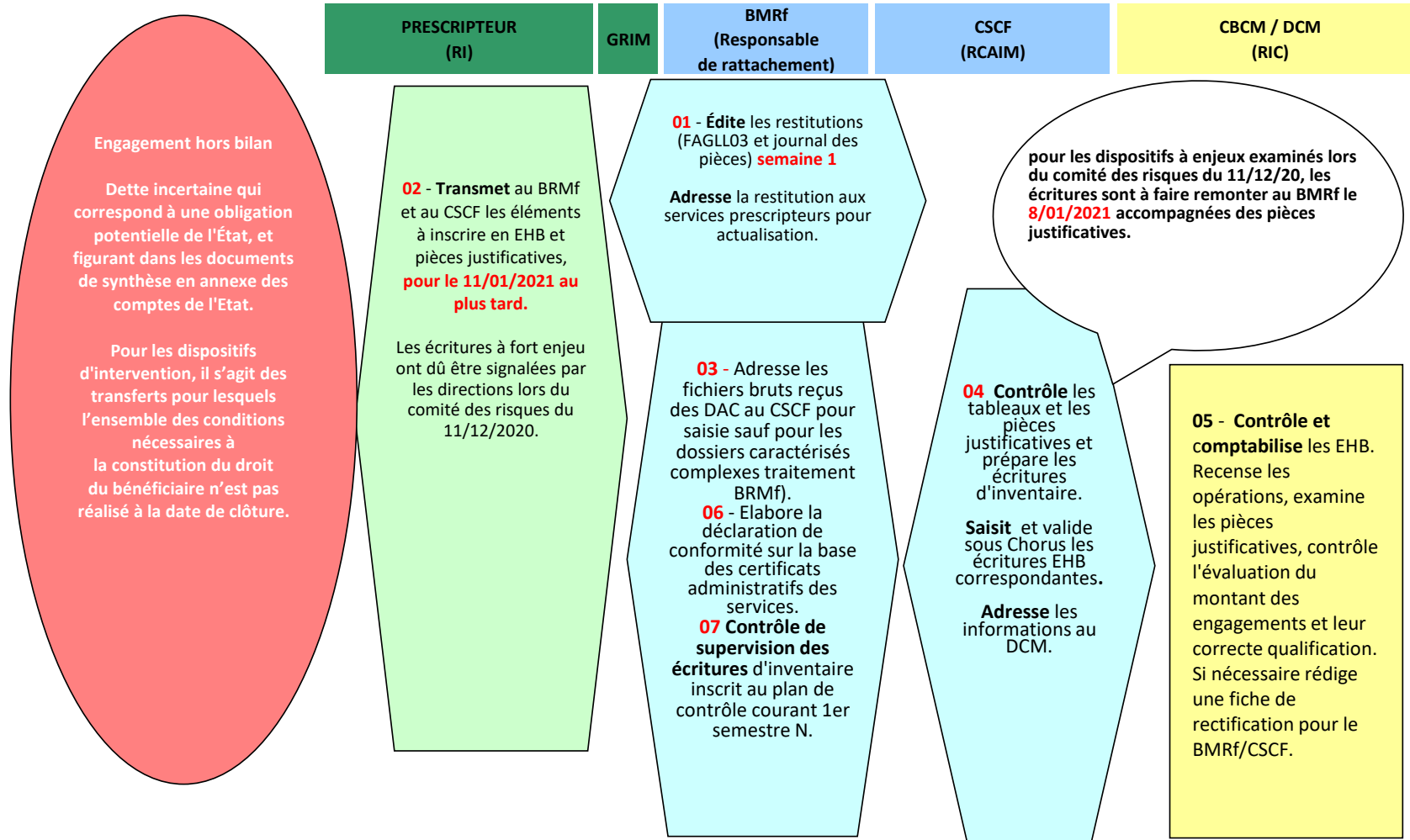
MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS PROVISIONS POUR CHARGES DU TITRE 2 (CET)



Cf. note de service SG/SASFL/SDABC/2015-527 du 16-06-2015 , décrivant la procédure de recensement des comptes épargne-temps.

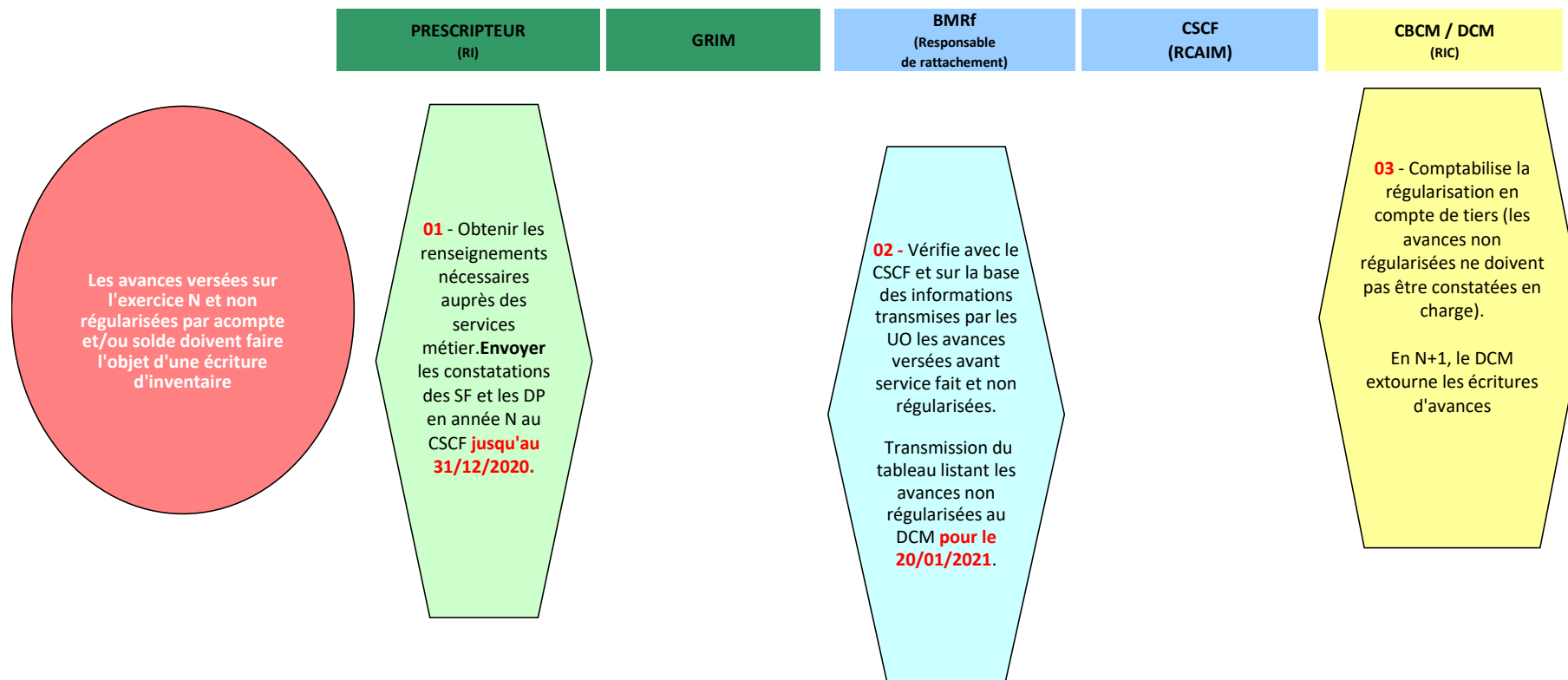
TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS ENGAGEMENT HORS BILAN



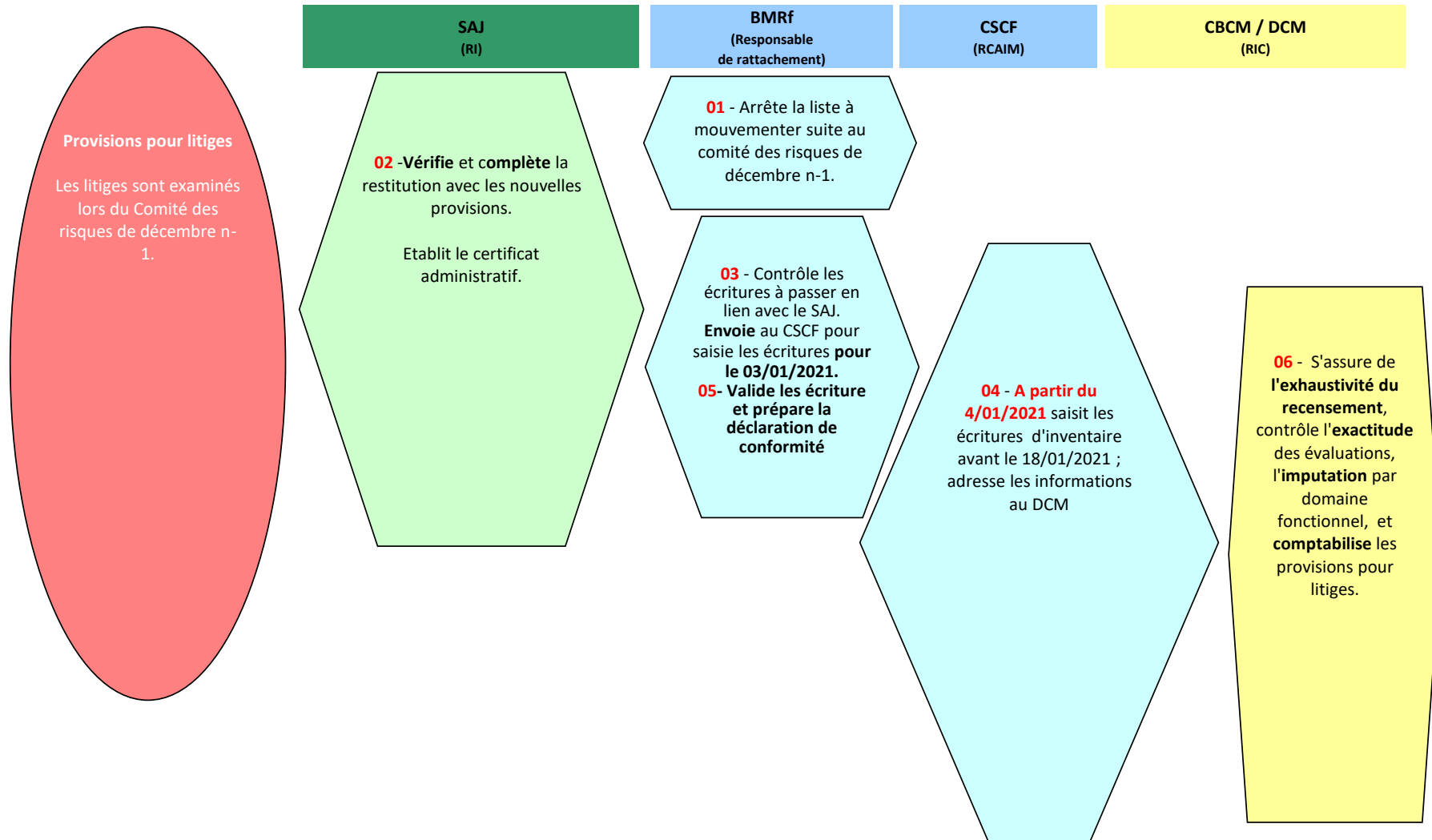
TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES AVANCES SUR DISPOSITIFS D'INTERVENTION



TRAVAUX D'INVENTAIRE 2020

MODALITÉS DE RECENSEMENT DES CHARGES A PAYER, DES PRODUITS ET DES PROVISIONS ACTUALISATION DES PROVISIONS POUR LITIGES



Ministère :

Responsable d'inventaire :

Comptable assignataire :

ZONE RÉFÉRENCE : <u>indiquer impérativement</u> " dossier administratif " et le N° de dossier faisant référence à la pièce comptable	NATURE DE LA CHARGE À PAYER OU DE L'IMMOBILISATION A RATTACHER : à préciser en texte d'en-tête pour chaque ligne	COMPTE GÉNÉRAL		MONTANT	SOCIÉTÉ	DOMAINE D'ACTIVITÉ	DOMAINE FONCTIONNEL
		DÉBIT	CRÉDIT				

Date de transmission au comptable :

Date de comptabilisation dans Chorus :

SERVICE EXÉCUTANT	CENTRE FINANCIER <i>(mentionné pour mémoire)</i>	OPÉRATION RÉCIPROQUE ÉTAT / ENTITÉS CONTRÔLÉES		PIÈCES JUSTIFICATIVES (à conserver par l'ordonnateur)	
		oui / non	N° Fournisseur	sélectionner le type de PJ dans la liste	N°EJ/SF

Plan de contrôle ministériel MAA – Inventaire 2020

Le plan de contrôle sera annexé aux guides travaux d'inventaire AC et SD.

Contexte

Au niveau ministériel, le MAA a identifié 3 risques dans sa cartographie comptable 2020 :

- C6 (risque résiduel prioritaire) : défaut de sensibilisation des services prescripteurs et de leur hiérarchie sur l'impact des travaux d'inventaire en AC, SD et EPN sur le bilan (parc immobilier, LPI, autres immobilisations, passif et réconciliation) ;
- C7 (risque résiduel prioritaire) : fiabilité insuffisante des opérations d'inventaire en AC, SD et EPN (parc immobiliser, LPI, autres immobilisations, passif et réconciliation dans le contenu (évaluation, justification et de comptabilisation) et dans les délais ;
- C8 (risque résiduel à maintenir à haut niveau) : carence d'organisation et de mise en œuvre de processus de travaux d'inventaire.
- C14 (risque résiduel prioritaire) : insuffisantes effectivité et traçabilité des contrôles opérés par les acteurs de la chaîne financière.

En terme d'enjeux financiers, les charges à payer 2018 représentaient 203 millions d'euros (AC et SD) et 138,44 millions d'euros en 2019, et les provisions pour charges 524 millions d'euros en 2018 (437 millions en 2019), dont 70% relèvent du niveau local sur le programme 143 (source rapport CBCM 2019).

Au titre de l'inventaire 2018 et 2019 un contrôle de supervision a été mené auprès des services déconcentrés sur l'exhaustivité du recensement des dispositifs d'intervention sur les programmes du MAA.

Pour anticiper la clôture 2020 et fiabiliser le montant des charges à payer, le Bureau de la Maîtrise des Risques financiers (BMRf) a mené un contrôle de supervision en juillet 2020 sur les charges à payer antérieures à 2019.

De ces constats, le MAA propose de reconduire le plan de contrôle inventaire détaillé ci-après sur les dispositifs d'intervention et les charges à payer. Ce plan de contrôle définit les objectifs, les acteurs concernés, les contrôles à mener ainsi que la traçabilité et l'évaluation.

1/Objectif du plan de contrôle

Le plan de contrôle vise deux objectifs :

- s'assurer de la qualité des opérations réalisées dans la chaîne de traitement relevant des acteurs en charge du recensement, afin de couvrir les risques d'erreurs (sécurisation des procédures et de la documentation),
- améliorer la qualité comptable des opérations à recenser (provisions, engagements hors bilan, charges à payer...) et à inscrire dans les comptes du MAA.

2/Acteurs

La personne chargée de la réalisation du plan de contrôle est le responsable du rattachement des charges et des produits à l'exercice ou un délégué que le responsable du rattachement désigne

expressément. Le nom du responsable et le cas échéant de son délégué, doit être porté dans l'organigramme fonctionnel nominatif inventaire (cf annexe 1 modèle OFN inventaire).

Le responsable de rattachement (ou son délégué) dispose de la qualité d'ordonnateur au sens de l'article 162 du décret GBCP.

Pour le MAA, le responsable de rattachement en administration centrale est la sous-directrice des affaires budgétaires et comptables, Mme Flora Claquin. La sous-directrice a délégué la réalisation des contrôles à Mme Stéphanie Louchez, chef du bureau de la maîtrise des risques financiers.

Pour les services déconcentrés hors outre-mer, le responsable du rattachement des charges et des produits est le responsable du CPCM. Ce dernier s'appuie sur les responsables d'inventaire des structures. Pour les DRAAF, le responsable d'inventaire est à désigner expressément auprès du BMRf par le biais du référent de contrôle interne. Le responsable d'inventaire doit avoir des compétences comptables en matière d'inventaire et sera l'interlocuteur dédié auprès du CPCM et du BMRf.

Pour les services déconcentrés de l'outre-mer, la mise en œuvre du plan de contrôle sera piloté par le référent de contrôle interne, aidé du responsable d'inventaire nommé pour la structure.

Le responsable du rattachement des charges et produits à l'exercice (ou son délégué) atteste par une déclaration de conformité (modèle disponible dans les kits de clôture et notes de service inventaire du MAA) qu'il a réalisé son plan de contrôle de supervision.

3/Périmètre des opérations à contrôler

Le responsable du rattachement ou son délégué s'assurent de la qualité et l'exhaustivité des opérations d'inventaire dont la mise en œuvre est détaillée dans les guides métier DGFIP relatifs aux travaux de fin d'exercice.

Pour ce faire, avant le 31 décembre 2020, le responsable du rattachement constitue une cartographie exhaustive des services prescripteurs qui lui sont rattachés pour le périmètre de l'administration centrale et des services déconcentrés. Ce document doit être formalisé et transmis au BMRf pour le 4/01/2021 pour ce qui concerne les services déconcentrés. (cf annexe 2 modèle de cartographie des services prescripteurs).

4/Modalités de réalisation des contrôles

Le responsable du rattachement (ou son délégué) contrôle la qualité des opérations recensées par les services gestionnaires.

Cette tâche implique la réalisation de deux types de contrôles : les contrôles obligatoires et des contrôles personnalisés.

4.1/les contrôles obligatoires

Le responsable du rattachement ou son délégué s'assurent que les acteurs du recensement ont procédé à leur recensement et à la fiabilité des opérations recensées.

Exhaustivité du périmètre des acteurs de recensement : le responsable du rattachement (ou son délégué) vérifie que tous les services ont répondu au recensement, ou informé le responsable de l'absence de toute charge ou de tout produit à rattacher à l'exercice, conformément à la cartographie qu'il a préalablement dressée.

Fiabilité des opérations recensées : le responsable du rattachement (ou son délégué) effectue une comparaison entre les chiffres recensés en année n et les données des précédents recensements, qui constituent une base de référence (contrôle de cohérence).

Il appartient au responsable du rattachement (ou son délégué) de s'interroger sur toute variation importante (par exemple, un taux de 10%), à la hausse ou à la baisse par rapport aux années précédentes. Cette analyse doit prendre en compte d'éventuels changements de périmètre.

4.2/les contrôles personnalisés

Compte tenu des enjeux sur les dispositifs d'intervention en administration centrale et services déconcentrés et des constats d'absence de recensement sur les programmes 149 et 206 lors des contrôles 2018 et 2019, les contrôles porteront sur les deux programmes 149 et 206.

Ce plan de contrôle est détaillé dans l'annexe 4 du plan de contrôle. Le contrôle porte sur le cycle des charges à payer, provisions pour charges et engagements hors bilan.

4.3/contrôle de second niveau

Un contrôle de second niveau sera déployé par le BMRf en mars-avril 2021 sur deux thématiques :

- la qualité du recensement et de l'inscription des écritures au bilan du MAA,

Ce contrôle de supervision sera axé sur la qualité du recensement des dispositifs d'intervention à partir de l'arbre de décision qui permet de déterminer si le dispositif est à enregistrer en provision ou EHB et à partir du support juridique attaché à la création de l'engagement juridique.

- la fiabilité du recensement des charges à payer (apurement des charges à payer anciennes via la restitution Chorus ZDEP10).

Le contrôle de supervision sur l'apurement des services faits anciens sera reconduit à nouveau, compte tenu du volume encore important de services faits antérieurs à 2019.

Les pièces à contrôler seront transmises aux services sous forme d'une fiche navette. Les retours devront parvenir au plus tard au BMRf pour le 25/06/2021.

Le contrôle mené début 2020 sur le recensement des cartes d'achat en CAP manuelles n'a pas conduit à relever une absence de recensement. Par conséquent, ce contrôle ne sera pas renouvelé.

5/Traçabilité des contrôles

Les contrôles obligatoires sont formalisés dans une grille de contrôle (cf annexe 3 grille de formalisation des contrôles obligatoires).

Les contrôles personnalisés sont reportés dans la grille de contrôle personnalisé et fait l'objet d'une note d'analyse qualitative (cf annexe 4 grille de formalisation des contrôles personnalisés).

Ces deux documents sont à faire remonter au BMRf pour le 15/02/2021.

A l'appui des contrôles menés, le responsable du rattachement (ou son délégué) atteste par une déclaration de conformité que le plan de contrôle de supervision a bien été effectué et que les résultats permettent d'ordonner la validation des écritures dans Chorus. Par celle-ci, l'ordonnateur donne l'ordre de saisir les opérations dans la comptabilité de l'Etat.

6/Le dossier justificatif

Le responsable du rattachement (ou son délégué) doit constituer un dossier justificatif des opérations à rattacher.

Ce dossier comprend :

- les grilles de formalisation des contrôles obligatoires et personnalisés,
- la cartographie des services prescripteurs,
- les copies des déclarations de conformité.

L'ensemble de cette documentation doit parvenir au BMRf au plus tard le 15/02/2021.

7/Evaluation du dispositif

A l'issue des travaux, une enquête comprenant une quinzaine de questions sera adressée aux différents acteurs en charge des travaux d'inventaire (responsable du rattachement, responsable d'inventaire). Cette enquête permettra de faire un retour d'expérience harmonisé. L'enquête sera à transmettre au BMRf pour le 26/02/2021. Une synthèse ministérielle sera rédigée par le BMRf et fera l'objet d'un retour lors des séminaires des référents contrôle interne financier d'administration centrale et services déconcentrés et lors du séminaire des responsables CPCM de mars 2021 (cf annexe 5 enquête sur le retour d'expérience des opérations inventaire).

Rappel des échéances à faire remonter au BMRf (stephanie.louchez@agriculture.gouv.fr et jocelyne.yalo@agriculture.gouv.fr).

Echéance	Documents attendus
04/01/2021	Transmission de la cartographie des services prescripteurs
02/01/2021	Transmission de l'OFN inventaire
15/02/2021	Transmission de la grille sur les contrôles obligatoires
15/02/2021	Transmission de la grille sur les contrôles personnalisés
15/02/2021	Transmission du dossier justificatif
26/02/2021	Transmission de l'enquête retour d'expérience inventaire
25/06/2021	Réponse aux fiches navettes du contrôle de second niveau

Liste des annexes

Annexe 1 : modèle OFN inventaire

Annexe 2 : modèle de la cartographie des services prescripteurs

Annexe 3 : grille de formalisation des contrôles obligatoires

Annexe 4 : grille de formalisation des contrôles personnalisés

Annexe 5 : enquête sur le retour d'expérience des opérations d'inventaire

Structure :		Date de validation :			Responsable de la validation :						
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF 20xx : AUTRES PROCESSUS											
Sous cycles / processus											
TACHES	Détail de la tâche	Service ou bureau	Titulaire	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Suppléant	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Contrôle de supervision	Fiches de contrôle	Observations (dont BOP concernés)
I- Animation des travaux d'inventaire											
cartographie des acteurs des travaux d'inventaire	Etablir / mettre à jour la cartographie des acteurs des recensements (CAP, EHB, provisions pour charges, produits, charges constatées d'avance)	CPCM / CSPI									
	Actualiser l'OFN Inventaire de la structure (ordonnateur, CPCM/CSPI)	resp inventaire / référent CIC Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Documentation	Diffusion du Guide d'inventaire										
	Diffusion du Plan de contrôle personnalisé ministériel	référent CIC									
Plan de contrôle	Etablissement d'un plan de contrôle des activités d'inventaire incombant à la structure, intégrant le plan de contrôle ministériel (ordonnateur, CPCM/CSPI)	resp inventaire / référent CIC Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
	Inscription du plan de contrôle d'inventaire dans le plan de contrôle interne financier de la structure	référent CIC									
	Certificat administratif récapitulatif de l'ordonnateur (DRAAF / DAAF) modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	resp inventaire									
Certification des écritures	Certificat de conformité récapitulatif du responsable de rattachement (CPCM / CSPI)	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
	Remplir la grille de formalisation des contrôles de supervision du plan de contrôle ministériel	resp inventaire / référent CIC									
Supervision / RETEX	Transmettre la grille de formalisation des contrôles de supervision du plan de contrôle ministériel au BRCCI dans les délais impartis	resp inventaire / référent CIC									
	Engagements et provisions - Processus intervention										
<i>Exemple métier : engagements hors bilan (EHB) sur subventions accordées, provisions pour charges</i>											
Recensement	Etablir la liste des écritures déjà passées au titre des exercices antérieurs et susceptibles d'être mouvementées dans le cadre des travaux d'inventaire. Extraction Chorus (FAGLL03) Balance d'entrée	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
	Evaluer et documenter les écritures à passer : montants, imputations et mouvements	Prescripteur									

Structure :		Date de validation :			Responsable de la validation :						
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF 20xx : AUTRES PROCESSUS											
Sous cycles / processus											
TACHES	Détail de la tâche	Service ou bureau	Titulaire	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Suppléant	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Contrôle de supervision	Fiches de contrôle	Observations (dont BOP concernés)
Fiabilisation	Contrôles : - exhaustivité du recensement, - reprise de la balance d'entrée, - sens des écritures, - nomenclatures des comptes et imputations, - justification des montants	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Saisie (période DGFIP n°13 & 14)	Saisie des écritures (dotation, reprise avec ou sans utilisation REPU/REPS) (Période DGFIP n°13 & 14)	CPCM / CSPI									
Certification de l'ordonnateur	Tracer le contrôle des opérations passées et préparer le certificat administratif, modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	resp inventaire									
Confirmation	Préparer les déclarations de conformité (modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable))	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Charges à payer - Processus Commande Publique											
(Selon les organisations locales décrites dans le contrat de service)											
Exemple métier :											
Nettoyage des flux	Etablir la liste des flux pouvant être potentiellement "nettoyés" (présomption de SF manquant, EJ à finaliser clôturer) Extraction Chorus	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI) (cf modalités de contrat de services)									
	Transmettre les listes de flux à examiner à... - service prescripteur (correspondant identifié) - référent CIC de la structure (pour diffusion aux services concernés)										
	Transmettre les listes de flux à examiner aux services prescripteurs (correspondant identifié)										
	Renseigner les listes de flux à examiner dans les délais impartis										
	Transmettre les listes de flux annotés à... - responsable de rattachement (CPCM/CSPI) - référent CIC de la structure (pour compilation et envoi groupé)										
	Transmettre les listes de flux annotés au responsable de rattachement (CPCM/CSPI)										
	Traitement des listes annotées	CPCM / CSPI									

Structure :		Date de validation :		Responsable de la validation :							
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF 20xx : AUTRES PROCESSUS											
Sous cycles / processus											
TACHES	Détail de la tâche	Service ou bureau	Titulaire	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Suppléant	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Contrôle de supervision	Fiches de contrôle	Observations (dont BOP concernés)
CAP automatiques et automatisées	Saisir tous les services faits de l'exercice n au plus tard le 31/01/n+1	Prescripteur									
	Certifier tous les services faits de l'exercice n au plus tard le 31/12/n	CPCM / CSPI									
	Certifier tous les services faits de l'exercice n au plus tard le 31/01/n+1	CPCM / CSPI									
CAP manuelles	Recensement exhaustif des services faits effectifs au 31/12/n, mais non saisis dans l'outil Chorus avant le 31/01/n+1. Documenter le recensement.	Prescripteur									
	Constitution de l'état récapitulatif des CAP manuelles (modèle DGFIP) au format tableur	?									
	Certification de l'état récapitulatif des CAP manuelles modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
	Déclaration de conformité - charges à payer manuelles (hors PSOP) modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Charges constatées d'avance - Processus Commande Publique											
<i>Exemple métier : décaissement en n pour réserver une prestation non récurrente devant se réaliser en n+1</i>											
Recensement	Recenser et documenter les opérations significatives concernées ; établir le certificat administratif (récapitulatif?)	Prescripteur									
transmission des CCA	Transmettre le Certificat administratif justifié au Responsable de rattachement	resp inventaire / référent CIC									
Saisie	Saisie et sauvegarde des opérations	CPCM / CSPI									
Validation	contrôle et validation	CPCM / CSPI									
Produits à recevoir											
<i>Exemple métier : décaissement en n pour réserver une prestation non récurrente devant se réaliser en n+1</i>											
Recensement	Recenser et documenter les créances dont le fait générateur est établi avant le 31/12/n (facturation externe) ; établir un tableau et un certificat administratif récapitulatifs	Prescripteur									
transmission des PAR	Transmettre le tableau et le certificat administratif récapitulatifs justifiés au Responsable de rattachement	resp inventaire / référent CIC									
Identification	Identification des PAR dans Chorus; Transmission des états issus des restitutions Chorus au responsable de rattachement	DRFIP									
Validation	contrôle et validation	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									
Confirmation	Préparer les déclarations de conformité modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	Responsable de rattachement (CPCM / CSPI)									

Structure :		Date de validation :			Responsable de la validation :						
ORGANIGRAMME FONCTIONNEL NOMINATIF 20xx : AUTRES PROCESSUS											
Sous cycles / processus											
TACHES	Détail de la tâche	Service ou bureau	Titulaire	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Suppléant	Délégation signature / compétence	Application / Habilitation	Contrôle de supervision	Fiches de contrôle	Observations (dont BOP concernés)
Immobilisations											
<i>Exemple métier : mettre en service un nouveau logiciel, mettre au rebut une bien hors service</i>											
Rapprochement des inventaires physique et comptable	Editer l'état d'actif physique + état des immobilisations en cours	CPCM / CSPI									
	Adresser l'état à l'ordonnateur (réfèrent CIC du service déléguant)	CPCM / CSPI									
	Répartir l'état entre les différents centres de coût de la structure)	resp inventaire									
	Rapprocher l'état comptable de l'inventaire physique.	services prescripteurs									
	Etablir les certificats administratifs pour mettre en service, mettre au rebut, constater la sortie d'un actif	resp inventaire									
	Transmettre les pièces au service délégataire pour comptabilisation	resp inventaire									
	Saisir les écritures	CPCM / CSPI									
	Tracer le contrôle des écritures	resp inventaire									

ANNEXE 2_CARTOGRAPHIE DES SERVICES PRESCRIPTEURS RATTACHES AU RESPONSABLE DE RATTACHEMENT EN
xxx

Service : xxx

Acteur	Services concernés	Programme	Opérations concernées
M. xxx	DRAAF/SRAL	P206	Provisions EHB CAP

Fait à : xxx

Date : xxx

Validation (nom-prénom et fonction)

xxx

Annexe 3

GRILLE DE FORMALISATION DES CONTRÔLES

(CONTROLE DE SUPERVISION)

DOCUMENT À TRANSMETTRE AU COMPTABLE ASSIGNATAIRE et au BMRf¹
(copie à archiver dans le dossier justificatif des opérations à rattacher)

- ❖ Ministère :
- ❖ Code ordonnateur et libellé responsable du rattachement :
- ❖ Département :

1 - GRILLES DES CONTROLES OBLIGATOIRES

Critères de qualité comptable	Nature du contrôle	Résultat du contrôle (+ ou -)	Commentaire
TOTALITÉ (contrôle obligatoire)	CONTRÔLE DE L'EXHAUSTIVITÉ DU PÉRIMÈTRE DES ACTEURS DU RECENSEMENT. Contrôler que le périmètre pré identifié est couvert : l'ensemble des services prescripteurs a-t-il remis des fichiers de recensement ?		

¹ Ou au responsable ministériel du rattachement des charges à l'exercice, si ce dernier opère au niveau central.

Critères de qualité comptable	Nature du contrôle	Résultat du contrôle (+ ou -)	Commentaire
<p>EXACTITUDE</p> <p>(contrôle obligatoire)</p>	<p>CONTRÔLE DE LA FIABILITÉ DES DONNÉES RECENSÉES (COHÉRENCE)</p> <p>Variation importante des données N par rapport aux résultats des précédents recensements : analyser les écarts importants.</p>		<p><u>Variation importante à la hausse</u></p> <p>Liste des services prescripteurs et natures de charges ou de produits à rattacher concernés (*) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Explications obtenues et avalidées :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(*) dont les services prescripteurs ayant recensé des opérations au 31/12/N et rien aux précédents recensements (31/12/N-1 et 31/12/N-2)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
			<p><u>Variation importante à la baisse</u></p> <p>Liste des services prescripteurs et natures de charges ou de produits à rattacher concernés (*) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Explications obtenues et avalidées :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(*) dont les services prescripteurs ayant recensé des opérations lors des précédents recensements (31/12/N-1 et 31/12/N-2) et rien au 31/12/N.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

❖ Observations générales

.....

.....

.....

.....

Date :

Nom du responsable de rattachement :

Signature :

Extrait du kit clôture Plan de contrôle interministériel – TFE 2015 (lettre DGFIP n°2015/09/1508)

FICHE MÉTHODOLOGIQUE POUR LA RÉALISATION DES CONTRÔLES

1 – LES CONTRÔLES OBLIGATOIRES

CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITÉS DU CONTRÔLE	PÉRIMÈTRE DU CONTRÔLE	PIECES SUPPORTS DU CONTRÔLE
TOTALITÉ	<p>CONTRÔLE DE L'EXHAUSTIVITÉ DU PÉRIMÈTRE DES ACTEURS DU RECENSEMENT.</p> <p>Contrôler que le périmètre pré identifié est couvert : <u>l'ensemble des services prescripteurs identifiés a-t-il, selon la cartographie réalisée, recensé les charges à rattacher à l'exercice, provisions, engagements hors bilan etc.?</u></p>	<p>S'assurer que l'intégralité des services prescripteurs référencés a retourné ses fichiers de recensement.</p>	Exhaustif	<ul style="list-style-type: none"> - Cartographie des services prescripteurs rattachés à chaque responsable de rattachement
EXACTITUDE	<p>CONTRÔLE DE LA FIABILITÉ DES DONNÉES RECENSÉES (COHÉRENCE)</p> <p>Variation importante des données N par rapport aux résultats des précédents recensements : <u>analyser les écarts importants.</u></p>	<p>Exploitation des données N : analyse des variations importantes par rapport aux résultats des précédents recensements, <u>par service prescripteur et par nature de charges ou de produits à rattacher.</u></p> <p>Explications circonstanciées à obtenir des services prescripteurs concernés.</p>	Exhaustif	<ul style="list-style-type: none"> - Saisies des services prescripteurs - Le cas échéant, restitutions Chorus N et N - 1

**PLAN DE CONTRÔLE MINISTERIEL PERSONNALISE
MODALITES DE DETERMINATION DE L'ÉCHANTILLON DE CONTROLES EN
ADMINISTRATION CENTRALE ET SERVICES DECONCENTRES**

MINISTERE : MAA

SERVICE :

◆ **LES ACTEURS DU RECENSEMENT SOUMIS AU CONTROLE**

Les contrôles porteront-ils sur l'intégralité des responsables de rattachement ?

OUI administration centrale et services déconcentrés

NON

◆ **OPERATIONS À CONTROLER**

Provisions pour charges :

- en administration centrale, 15 sur le programme 149 et 15 sur le programme 206,
- en services déconcentrés, sondage sur un échantillon de 15 dossiers sur le P206 et 149. Si l'échantillon ne peut être constitué du fait du faible nombre de dossiers, le contrôle est alors exhaustif sur les deux programmes.

Engagements hors bilan :

- en administration centrale, 15 sur le programme 149 et 15 sur le programme 206,
- en services déconcentrés, sondage sur un échantillon de 15 dossiers sur le P206 et 149. Si l'échantillon ne peut être constitué du fait du faible nombre de dossiers, le contrôle est alors exhaustif sur les deux programmes.

La mise en place du plan de contrôle personnalisé au niveau du responsable de rattachement n'exonère pas les services ordonnateurs de mettre également en place un plan de contrôle à l'appui du certificat administratif qui sera produit pour établir la déclaration de conformité du responsable de rattachement. Pour être valable, les contrôles menés doivent être tracer dans un document retraçant les contrôles.

◆ **CONCENTRATION DES CONTROLES SUR UNE CATEGORIE PARTICULIERE D'OPERATION D'INVENTAIRE**

Les contrôles seront-ils effectués sur l'ensemble des catégories d'opération d'inventaire ?

OUI

NON

En cas de réponse négative, veuillez indiquer les catégories sur lesquelles les contrôles seront pratiqués :

Charges à payer

Produits à recevoir

Provisions pour charges

Engagements hors bilan

◆ **NATURE DES OPERATIONS CONTROLEES**

Les contrôles seront-ils effectués sur toutes les natures de charges et de produits entrant dans les catégories précédemment déterminées ?

OUI

NON

En cas de réponse négative, veuillez indiquer pour chaque responsable de rattachement la ou les nature(s) de charges et de produits sur lesquels des contrôles seront pratiqués :

Charges de fonctionnement direct

Charges de fonctionnement indirect

Charges de personnel

Charges d'intervention

Produits de fonctionnement

Produits liés au personnel

Produits d'intervention

Produits financiers

Produits divers

Produits régaliens

Provisions pour charges de personnel

Provisions pour transferts (BMRf, DAC et services déconcentrés)

Autres provisions pour charges

Provisions pour remise en état

Provisions pour litiges (BMRf et SAJ)

Engagements hors bilan
(BMRf, DAC et services déconcentrés)

◆ **INTRODUCTION D'UN SEUIL DE CONTROLE**

Les contrôles seront-ils réalisés à partir d'un seuil prédéterminé en fonction de la nature de la charge ou du produit contrôlé ?

OUI
NON

◆ **CIBLER UNE PROCEDURE PARTICULIERE À CONTROLER**

Un contrôle de second niveau sera mis en place courant 2021 sur la qualité des comptabilisations en provision et EHB ainsi que sur la fiabilité du recensement des charges à payer.

◆ **ANALYSE SUR LES CONTROLES MENES**

.....
.....
.....

Date :

Signature (nom-prénom et fonction) :

ANNEXE 4 – Grille de formalisation des contrôles personnalisés

PLAN DE CONTRÔLE PERSONNALISÉ

CRITERE DE QUALITE COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITES DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE
JUSTIFICATION Contrôle portant sur un échantillon préalablement défini	<u>CHARGES À PAYER</u> Contrôler la pertinence des pièces justificatives présentées à l'appui des CAP, ainsi que les dates de prise d'effet du service fait	Contrôle de la présence et de la conformité de la pièce justificative à l'appui de la CAP + S'assurer que la date de prise d'effet du SF correspond à l'exercice de rattachement	- Restitutions Chorus - État récapitulatif des CAP supplémentaires - PJ : bon de commande chiffré, bon de livraison chiffré, acte attributif, facture...
	<u>PRODUITS À RECEVOIR</u> Contrôler la pertinence des pièces justificatives présentées à l'appui des PAR, ainsi que les dates du fait générateur	Contrôle de la présence et de la conformité de la pièce justificative à l'appui du produit à recevoir + S'assurer que la date du fait générateur correspond à l'exercice de rattachement	- Restitutions Chorus - PJ : facture de référence, contrat, bail de location...
	<u>PROVISIONS POUR CHARGES</u> Contrôler la pertinence des pièces justificatives à l'appui des provisions pour charges	Contrôle de la présence et de la conformité de la pièce justificative à l'appui de la provision ou de l'engagement hors bilan identifié(e).	- Restitutions Chorus, le cas échéant - Pièces justificatives (convention, avenant...)
	<u>ENGAGEMENTS HORS BILAN</u> Contrôler la pertinence des pièces justificatives à l'appui des EHB	Contrôle de la correcte analyse par le service prescripteur des opérations quant à la qualification de l'opération (provision ou EHB) au vu de la PJ	- Fiches de recensement et d'analyse des dispositifs d'intervention

CRITERE DE QUALITE COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITES DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE
EXACTITUDE Contrôle portant sur un échantillon préalablement défini	<u>CHARGES À PAYER</u> Contrôler que les valeurs renseignées pour les CAP sont exactes	S'assurer que les montants recensés sont correctement renseignés à partir des pièces justificatives et de l'application ministérielle de gestion (AMG) lorsqu'elle existe	- Restitutions Chorus - État récapitulatif des CAP supplémentaires - AMG - PJ : bon de commande chiffré, bon de livraison chiffré, acte attributif, facture...
	<u>PRODUITS À RECEVOIR</u> Contrôler que les valeurs renseignées pour les PAR sont exactes	S'assurer que les montants recensés sont correctement renseignés à partir des pièces justificatives et de l'AMG lorsqu'elle existe	- Restitutions Chorus - AMG - PJ : facture de référence, contrat, bail de location...
	<u>PROVISIONS POUR CHARGES</u> Contrôler que les valeurs renseignées pour les provisions pour charges sont exactes	S'assurer que les montants recensés sont correctement renseignés à partir des pièces justificatives	- Restitutions Chorus, le cas échéant - Pièces justificatives (convention, avenant...)
	<u>ENGAGEMENTS HORS BILAN</u> Contrôler que les valeurs renseignées pour les EHB sont exactes		- Fiches de recensement et d'analyse des dispositifs d'intervention

ANNEXE 4 – Grille de formalisation des contrôles personnalisés

CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITÉS DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE
IMPUTATION Contrôle portant sur un échantillon préalablement défini	<u>CHARGES À PAYER (COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES)</u> Contrôler la correcte indication de la nature de charge dans les fichiers* « CAP »	Contrôle de la cohérence entre la nature de la charge, de la provision, de l'engagement hors bilan ou du produit indiquée sur le fichier et la pièce justificative.	- Restitutions Chorus - État récapitulatif des CAP supplémentaires - PJ : bon de commande chiffré, bon de livraison chiffré, acte attributif, facture...
	<u>PRODUITS À RECEVOIR</u> Contrôler la correcte indication de la nature de produit dans les fichiers* « PAR »		- Restitutions Chorus - PJ : facture de référence, contrat, bail de location...
	<u>PROVISIONS POUR CHARGES</u> Contrôler la correcte indication de la nature de provision dans les fichiers* « Provisions pour charges »		- Restitutions Chorus, le cas échéant - Pièces justificatives (convention, avenant...)
	<u>ENGAGEMENTS HORS BILAN</u> Contrôler la correcte indication de la nature d'engagement dans les fichiers* « EHB »		- Fiches de recensement et d'analyse des dispositifs d'intervention

Questionnaire de retour d'expérience travaux inventaire 2020

Dispositif d'évaluation du chantier inventaire 2020 - périmètre ministériel du MAA, administration centrale et services déconcentrés

Niveau d'atteinte	Réponse	Exemples d'éléments matériels	Eléments complémentaires / observations
-------------------	---------	-------------------------------	---

Appréciation de l'objectif poursuivi				
Objectif : Disposer d'un environnement favorable				
L'organigramme fonctionnel nominatif inventaire a t'il été mis à jour pour les travaux d'inventaire 2020 ?	Non applicable	NON		
La cartographie des services prescripteurs a t'elle été réalisée pour les travaux inventaire 2020 (question uniquement pour les services déconcentrés).	Non applicable	NON		

La documentation (kits de clôture, notes de service, flash info clôture, restitutions...) est-elle suffisamment accessible par les services gestionnaires ?	Non	NON		
Cette documentation fait-elle l'objet d'une diffusion auprès de vos services ? Si oui, préciser la méthode de diffusion dans la cellule Exemples d'éléments matériels.	Non	NON		
Des formations sont-elles proposées aux agents en charge des travaux d'inventaire ? Si oui, préciser votre réponse dans la cellule Exemples d'éléments matériels.	Non applicable	NON		
Des réunions préparatoires aux travaux d'inventaire ont-elles eu lieu ? Si oui, préciser les acteurs intervenants, les participants et le nombre de participants dans la cellule Exemples d'éléments matériels.	Non applicable	NON		
Estimez-vous l'accompagnement suffisant ? Vous pouvez faire part de suggestion dans la cellule Eléments complémentaires/Observations.	Pas du tout	NON		

Objectif : Identification des risques				
Préciser les enjeux financiers que représentent les travaux d'inventaire pour votre service.	Non	NON		

Aviez-vous identifié des risques comptables lors de l'inventaire 2019 ? Préciser votre réponse dans la cellule O29, notamment en précisant les processus.	Non	NON		
Avez-vous identifié des risques comptables lors de l'inventaire 2020 ? Préciser votre réponse dans la cellule O30 en listant les processus concernés.	Non	NON		
Les risques identifiés sont-ils maîtrisés ?	Pas du tout	NON		
En cas de non maîtrise des risques, quelles sont les actions à mettre en œuvre pour l'inventaire 2020 ?				
Objectif : Evaluation du dispositif				
Le calendrier de clôture a t'il été respecté ?	Pas du tout	NON		
Les contrôles obligatoires et personnalisés ont-ils été réalisés ?	Pas du tout	NON		
Avez-vous identifié des pistes d'amélioration ? Précisez votre réponse dans la cellule Exemples d'éléments matériels.	Pas du tout	NON		

Synthèse d'auto-évaluation du dispositif inventaire 2020

Appréciation générale:

II. Annexe 5

<i>Désignation ou timbre du service</i>

TRAVAUX D'INVENTAIRE COMPTABLE 2020

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Exercice 2020

Charges à payer manuelles

Immobilisations à rattacher manuelles

Charges constatées d'avance

Produits à recevoir

Produits constatés d'avance

Provisions pour risques et charges

Engagements hors bilan

Hors titre 2

au 31 décembre 2020

1. Le présent certificat administratif porte sur le recensement effectué des charges à payer, des charges constatées d'avance, des produits à recevoir, des produits constatés d'avance, des provisions pour risques et charges et des engagements hors bilan à rattacher à l'exercice au 31 décembre 2020.

Ministère : MAA

Direction/service :

Responsable d'inventaire :

Désignation :

Nom et prénom :

Comptable assignataire :

2. Le présent certificat administratif atteste que :
 - le recensement des charges à payer, des produits à recevoir, des provisions pour risques et charges à rattacher à l'exercice ainsi que des engagements hors bilan à comptabiliser dans l'application CHORUS a été réalisé en application des règles diffusées en la matière, y compris le contrôle interne,
 - que l'ensemble des pièces justificatives est disponible au sein des structures ayant participé à l'inventaire et immédiatement consultable par toute personne habilitée,
 - et que les pièces justificatives sont archivées dans le respect des délais réglementaires de conservation des documents, afin d'assurer le chemin de révision dans le cadre des missions d'audit interne comptable et financier ou de certification des comptes de l'État.
3. Le responsable soussigné a validé les données pour le montant suivant :

Centre financier	Montant «charges à payer manuelles »
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	Montant «immobilisations à rattacher manuelles »
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	Montant «charges constatées d'avance »
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	Montant « produits à recevoir »
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	Montant « produits à recevoir supplémentaires »
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	Montant « produits constatés d'avance »
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	Montant « provisions pour charges »
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Centre financier	Montant « engagements hors bilan »
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €
Centre financier XXX	0,00 €

Les données non validées ne figurent pas dans le présent certificat administratif et ne seront donc pas comptabilisées par le comptable désigné supra.

Date et visa du responsable d'inventaire :

<i>Désignation ou timbre du service</i>

CERTIFICAT ADMINISTRATIF**Exercice 2020****Charges à payer****Produits à recevoir****Provisions pour risques et charges****Titre 2****au 31 décembre 2020**

1. Le présent certificat administratif porte sur le recensement effectué au 31 décembre 2020 des charges à payer, des produits à recevoir, des provisions pour risques et charges à rattacher à l'exercice 2020.

Ministère : Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Responsable d'inventaire :

Désignation :

Nom et prénom :

Comptable assignataire :

2. Le présent certificat administratif atteste que :

- le recensement des charges à payer, des produits à recevoir et des provisions pour risques et charges à rattacher à l'exercice, à comptabiliser dans l'application CHORUS a été réalisé en application des règles interministérielles diffusées en la matière, y compris le contrôle interne,

- le recensement des charges à payer, des produits à recevoir et des provisions pour risques et charges à rattacher à l'exercice, à comptabiliser dans l'application CHORUS a été réalisé sur la base des restitutions correspondant aux demandes de paiement préenregistrées pour 2020 et avec une date d'effet en 2020 et non comptabilisées par le comptable (restitution ZTFG03),

- que l'ensemble des pièces justificatives est disponible au sein des structures ayant participé à l'inventaire et immédiatement consultable par toute personne habilitée,

- et que les pièces justificatives sont archivées dans le respect des délais réglementaires de conservation des documents, afin d'assurer le chemin de révision dans le cadre des missions d'audit interne comptable et financier ou de certification des comptes de l'Etat.

3. Le responsable soussigné a validé les données pour le montant suivant :

Centre financier(Programme)	Montant «charges à payer »
xxx	

Centre financier(Programme)	Montant «produits à recevoir »

Annexe 6

xxx	

Centre financier(Programme)	Montant «provisions pour risques et charges »
xxx	

Les données non validées ne figurent pas dans le présent certificat administratif et ne seront donc pas comptabilisées par le comptable désigné supra.

Date et visa du responsable d'inventaire