Ordre de méthode

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
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** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Instruction technique** **SG/SAFSL/SDABC/2025-180** **19/03/2025**

Date de mise en application : 19/03/2025
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 20/03/2025
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Clôture des comptes 2024 de l'État – Plan de contrôle relatif au rattachement des charges et produits à l'exercice.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DGPE DGAL DGER SG DPT (P215)

Résumé : Le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) propose de conduire le plan de contrôle inventaire détaillé dans cette note de service sur les dispositifs d'interventions et les charges à payer. Ce plan de contrôle s'inscrit dans le cadre du plan de contrôle interministériel relatif au rattachement des charges et produits à l'exercice de la DGFiP (Fiche TC-CTRL-1).

Ce plan de contrôle vise à fournir des éléments permettant de piloter l'organisation des services, la documentation mise à leur disposition et la traçabilité des opérations effectuées afin d'assurer la

maîtrise des travaux de fin d'exercice.

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

Secrétariat général **Service des affaires financières, sociales et logistiques** Sous-direction des affaires budgétaires et comptables Bureau de la maîtrise des risques Suivi par : Maxime Sauvage Tél : 01 49 55 56 64 maxime.sauvage@agriculture.gouv.fr	**Contrôle budgétaire et comptable ministériel** **Département comptable ministériel** Suivi par : Thomas Gendron Tél : 01 49 55 44 64 thomas.gendron@agriculture.gouv.fr

NOTE DE SERVICE

Date de mise en application : immédiate
Nombre d'annexes : 5

La ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

à

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et chefs de service d'administration centrale

Madame la cheffe du bureau du Cabinet

Objet : Clôture des comptes 2024 de l'État – Plan de contrôle relatif au rattachement des charges et produits à l'exercice.

Le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) propose de conduire le plan de contrôle inventaire détaillé ci-après sur les dispositifs d'interventions et les charges à payer. Ce plan de contrôle s'inscrit dans le cadre du plan de contrôle interministériel relatif au rattachement des charges et produits à l'exercice de la DGFiP (Fiche TC-CTRL-1).

Ce plan de contrôle vise à fournir des éléments permettant de piloter l'organisation des services, la documentation mise à leur disposition et la traçabilité des opérations effectuées afin d'assurer la maîtrise des travaux de fin d'exercice.

1/ Objectif du plan de contrôle

Le responsable du rattachement des charges et produits à l'exercice atteste, par une déclaration de conformité, qu'il a réalisé son plan de contrôle de supervision et que les procédures interministérielles ont été respectées par les acteurs en charge du recensement et de l'évaluation des opérations d'inventaire.

Formalisant l'ensemble des contrôles du responsable de rattachement, le plan de contrôle vise trois objectifs :

- à s'assurer que les acteurs du recensement procèdent bien à leurs travaux d'inventaire ;
- à fiabiliser les opérations recensées ;
- sur la base de ces contrôles, à attester que le recensement des opérations a été réalisé en application des règles interministérielles diffusées en la matière, y compris celles relatives au contrôle interne, et que le périmètre de recensement est exhaustif (réalisation d'une déclaration de conformité).

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 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique du 7 novembre 2012. Pour le MASA, le responsable de rattachement en administration centrale est la sous-direction des affaires budgétaires et comptables (SDABC).

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, le responsable du rattachement constitue une cartographie exhaustive des services prescripteurs qui lui sont rattachés pour le périmètre de l'administration centrale. Ce document est formalisé par le bureau de la maîtrise des risques (BMR) (cf. annexe 2 modèle de cartographie des services prescripteurs).

4/ Modalités de réalisation des contrôles

Deux types de contrôles sont réalisés : les contrôles obligatoires et des contrôles personnalisés.

4.1/ les contrôles obligatoires

Ces contrôles doivent être appliqués par l'ensemble des ministères. Il s'agit d'un socle minimal de contrôles portant sur l'exhaustivité et donnant lieu à une revue analytique.
Le responsable du rattachement ou son délégué qui dispose d'une délégation d'ordonnateur au sens de l'article 162 du décret dit « GBCP », doit mettre en œuvre les trois vérifications suivantes

- ***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. En l'absence de recensement, il doit contacter les services prescripteurs concernés afin de connaître la cause de non-recensement.

- ***Fiabilité des opérations recensées*** : le responsable du rattachement (ou son délégué) effectue une comparaison entre les chiffres recensés par les services prescripteurs en année n et les données des précédents recensements, qui constituent une base de référence (contrôle de cohérence).
- **Attester de l'application des règles :** le recensement des opérations doit avoir été réalisé en application des règles interministérielles diffusées en la matière, y compris celles relatives au contrôle interne, et le périmètre de recensement doit être exhaustif (réalisation d'une déclaration de conformité).

4.2/ les contrôles adaptés

Ce contrôle est fonction des spécificités de chaque ministère, de même que le seuil de détermination des opérations à enjeux. Il est à définir en collaboration avec les SCBCM et doit être formalisé. L'échantillon à contrôler doit comporter au moins trente opérations pour être représentatif. En outre, une attention particulière doit être apportée sur le suivi de la régularisation des éventuelles anomalies détectées lors de la mise en œuvre du plan de contrôle.

Ce contrôle personnalisé est détaillé dans l'annexe 4 du plan de contrôle. Pour l'administration centrale, il est réalisé par le bureau de la maîtrise des risques en lien avec le centre de gestion financière. Pour les services déconcentrés, il est réalisé par le responsable de rattachement local en lien avec le centre de gestion financière.

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 font l'objet d'une note d'analyse qualitative (cf. annexe 4 grille de formalisation des contrôles personnalisés).
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.

6/ Le dossier justificatif

Le responsable de rattachement des charges et produits à l'exercice doit constituer un dossier justificatif des opérations à rattacher. Ce dossier, essentiel à la traçabilité des contrôles, revêt une importance particulière pour le certificateur et l'auditeur interne.

Ce dossier comprend :

- la cartographie des services prescripteurs,
- les grilles de formalisation des contrôles obligatoires et personnalisés,
- les copies de tous les documents appuyant les contrôles (relance des services prescripteurs défaillants, demandes d'explications en cas de variations excessives des montants, etc.) ;
- le cas échéant, les certificats administratifs et déclarations de conformité ;
- les copies des restitutions Chorus validées ou des états récapitulatifs permettant de chiffrer les opérations d'inventaire correspondantes ;
- les copies de tous les documents ayant permis le recensement et l'évaluation des opérations d'inventaires correspondantes et l'établissement des états récapitulatifs.

Point d'attention :
Chaque maillon de la chaine financière intervenant dans la procédure de recensement[1] est chargé de constituer et d'archiver les pièces retraçant cette procédure pour les opérations qui le concerne. Le dossier justificatif des opérations à rattacher complet comprenant les pièces précitées sera conservé 5 ans à compter du 31 décembre de l'année de production des comptes de l'État.

[1] Voir la liste figurant en annexe 1.

6/ Calendrier de mise en œuvre

Rappel des échéances de communication des réponses et de la documentation au BMR (bmr.sg@agriculture.gouv.fr) :

Échéance	Documents attendus
31/03/2025	Transmission de l'organigramme fonctionnel nominatif (OFN) inventaire
15/04/2025	Transmission du dossier justificatif

Liste des annexes

Annexe 1 : modèle OFN inventaire
Annexe 2 : modèle de la cartographie des services prescripteurs
Annexe 3 : modèle de grille de formalisation des contrôles obligatoires
Annexe 4 : Fiche de méthodologie des contrôle obligatoires
Annexe 5 : modèle de grille de formalisation des contrôles personnalisés

Pour la ministre de l'agriculture
et de la souveraineté alimentaire,

La contrôleure budgétaire
et comptable ministérielle

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 recencements (CAP, EHB, provisions pour charges, produits, charges constatées d'avance)	BMR									
organisation	Actualiser l'OFN Inventaire de la structure (ordonnateur, CGF)	resp inventaire / référent CIC									
		Responsable de rattachement									
Documentation	Diffusion du Guide d'inventaire (BMR, CBCM)	BMR									
	Diffusion du Plan de contrôle personalisé ministériel	BMR									
Plan de contrôle	Etablissement d'un plan de contrôle des activités d'inventaire incombant à la structure, intégrant le plan de contrôle ministériel (ordonnateur, CGF)	resp inventaire / référent CIC									
		Responsable de rattachement (CGF)									
	Inscription du plan de contrôle d'inventaire dans le plan de contrôle interne financier de la structure	référent CIC									
Certification des écritures	Certificat administratif récapitulatif de l'ordonnateur	*resp inventaire*									
	Certificat de conformité récapitulatif du responsable de rattachement	Responsable de rattachement									
Supervision / RETEX	Remplir la grille de formalisation des contrôles de supervision du plan de contrôle ministériel	resp inventaire / référent CIC									
	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											
Exemple métier : engagements hors bilan (EHB) sur subventions accordées, provisions pour charges											
Recensement	Etablir la liste des écritures déjà passées au titre des exercices antérieurs et succeptibles d'être mouvementées dans le cadre des travaux d'inventaire. Extraction Chorus (FAGLL03) Balance d'entrée	Responsable de rattachement (CGF)									
	Evaluer et documenter les écritures à passer : montants, imputations et mouvements	Prescripteur									
Fiabilisation	Contrôles : - exhaustivité du recencement, - reprise de la balance d'entrée, - sens des écritures, - nomenclatures des comptes et imputations, - justification des montants	Responsable de rattachement (CGF)									
Saisie (période DGFiP n°13 & 14)	Saisie des écritures (dotation, reprise avec ou sans utilisation REPU/REPS) (Période DGFiP n°13 & 14)	CGF									
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 (CGF)									
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 (CGF) (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 (CGF) - référent CIC de la structure (pour compilation et envoi groupé)										
	Transmettre les listes de flux annotés au responsable de rattachement (CGF)										
	Traitement des listes annotées	CGF									
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	CGF									
	Certifier tous les services faits de l'exercice n au plus tard le 31/01/n+1	CGF									
CAP manuelles	Recencement exhaustif des services faits effectifs au 31/12/n, mais non saisis dans l'outil Chorus avant le 31/01/n+1. Documenter le recencement.	Prescripteur									
	Constitution de l'état récapitulatif des CAP manuelles (modèle DGFiP) au format tableur	CGF									
	Certification de l'état récapitulatif des CAP manuelles modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	Responsable de rattachement (CGF)									
	Déclaration de conformité - charges à payer manuelles (hors PSOP) modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	Responsable de rattachement (CGF)									
Charges constatées d'avance - Processus Commande Publique											
Exemple métier : décaissement en n pour réserver une prestation non récurente devant se réaliser en n+1											
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	CGF									
Validation	contrôle et validation	CGF									
Produits à recevoir											
Exemple métier : décaissement en n pour réserver une prestation non récurente devant se réaliser en n+1											
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 (CGF)									
Confirmation	Préparer les déclarations de conformité modèle Guide des travaux d'inventaire fin d'exercice (Intranet, Exécution Comptable)	Responsable de rattachement (CGF)									
Immobilisations											
Exemple métier : mettre en service un nouveau logiciel, mettre au rebut une bien hors service											
Rapprochement des inventaires physique et comptable	Editer l'état d'actif physique + état des immobilisations en cours	*CGF*									
	Adresser l'état à l'ordonnateur (référent CIC du service déléguant)	*CGF*									
	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	*CGF*									
	Tracer le contrôle des écritures	*resp inventaire*									

ANNEXE 2 – GRILLE DE FORMALISATION DES CONTRÔLES

CARTOGRAPHIE DES SERVICES PRESCRIPTEURS RATTACHÉS AU RESPONSABLE DE RATTACHEMENT EN ADMINISTRATION CENTRALE

Inventaire

Acteur	Services concernés	Opérations concernées
Service / Direction	Bureau en charge de la gestion du programme n°	Description des opérations d'inventaires concernées

Fait à Paris le

CONTRÔLE DE SUPERVISION

———

document à transmettre au comptable assignataire[1]
(copie à archiver dans le dossier justificatif des opérations à rattacher)
--

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

1 - GRILLES DES CONTRÔLES 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 ?		

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

ANNEXE 3 – GRILLE DE FORMALISATION DES CONTRÔLES

Critères de qualité comptable	Nature du contrôle	Résultat du contrôle (+ ou -)	Commentaire
EXACTITUDE (contrôle obligatoire)	**<u>Contrôle de la fiabilité des données recensées (cohérence)</u> :** Variation importante des données N par rapport aux résultats des précédents recensements : analyser les écarts importants.		**<u>Variation importante à la hausse</u>** Liste des services prescripteurs et natures de charges ou de produits à rattacher concernés (*) : …… …… …… Explications obtenues et avalisées : …… …… …… (*) 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) …… …… ……
			<u>Variation importante à la baisse</u> Liste des services prescripteurs et natures de charges ou de produits à rattacher concernés (*) : …… …… …… <u>Explications obtenues et avalisées :</u> …… …… …… (*) 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. …… …… ……

2 - GRILLES DES CONTRÔLES OPÉRÉS SUR L'ÉCHANTILLON (PLAN DE CONTRÔLE « PERSONNALISÉ »)

Critères de qualité comptable	Objet du contrôle	Résultat du contrôle (+ ou -)	Échantillons contrôlés	Commentaire
JUSTIFICATION (contrôle portant sur l'échantillon préalablement défini)	Contrôle des pièces justificatives à l'appui des **charges à payer** recensées et de la concordance entre la date du fait générateur et l'exercice de rattachement			
	Contrôle des pièces justificatives à l'appui **des produits à recevoir** recensés et de la concordance entre les dates de prise d'effet du service fait et l'exercice de rattachement			
	Contrôle des pièces justificatives à l'appui des **provisions pour charges** recensées			
	Contrôle des pièces justificatives à l'appui des **EHB** recensés			

ANNEXE 3 – GRILLE DE FORMALISATION DES CONTRÔLES

Critères de qualité comptable	Objet du contrôle	Résultat du contrôle (+ ou -)	Échantillons contrôlés	Commentaire
EXACTITUDE (contrôle portant sur l'échantillon préalablement défini)	Contrôle des montants recensés dans Chorus en matière de **charges à payer**			
	Contrôle des montants recensés dans Chorus en matière de **produits à recevoir**			
	Contrôle des montants recensés dans Chorus en matière de **provisions pour charges**			
	Contrôle des montants recensés dans Chorus en matière d'**EHB**			

ANNEXE 3 – GRILLE DE FORMALISATION DES CONTRÔLES

Critères de qualité comptable	Objet du contrôle	Résultat du contrôle (+ ou -)	Échantillons contrôlés	Commentaire
IMPUTATION (contrôle portant sur l'échantillon préalablement défini)	Contrôle de la correcte nature de charge recensée dans Chorus en matière de **charges à payer**			
	Contrôle de la correcte nature de produit renseignée dans Chorus en matière de **produits à recevoir**			
	Contrôle de la correcte nature de provision pour charges renseignée dans Chorus concernant les **provisions pour charges**			
	Contrôle de la correcte nature d'EHB renseignée dans Chorus concernant les **EHB**			

ANNEXE 3 – GRILLE DE FORMALISATION DES CONTRÔLES

❖ **Observations générales**

……

……

……

……

Date :

Nom du responsable de rattachement :

ANNEXE 4 - FICHE MÉTHODOLOGIQUE POUR LA RÉALISATION DES CONTRÔLES

1 – LES CONTRÔLES OBLIGATOIRES

CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITÉS DU CONTRÔLE	PÉRIMÈTRE DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE
TOTALITÉ	**CONTRÔLE DE L'EXHAUSTIVITÉ DU PÉRIMÈTRE DES ACTEURS DU RECENSEMENT** Contrôler que le périmètre pré identifié est couvert : 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.?	S'assurer que l'intégralité des services prescripteurs référencés a retourné ses fichiers de recensement.	**Exhaustif**	- Cartographie à jour des services prescripteurs rattachés à chaque responsable de rattachement
EXACTITUDE	**CONTRÔLE DE LA FIABILITÉ DES DONNÉES RECENSÉES (COHÉRENCE)** Variation importante des données N par rapport aux résultats des précédents recensements : analyser les écarts importants.	Exploitation des données N : analyse des variations importantes par rapport aux résultats des précédents recensements, **par service prescripteur et par nature de charges ou de produits à rattacher**. Explications circonstanciées à obtenir des services prescripteurs concernés.	**Exhaustif**	- Fichiers à jour de recensement des services prescripteurs ; - Saisies des CSP ; - Le cas échéant, restitutions Chorus N etN-1.

2 – LES CONTRÔLES À RÉALISER SUR L'ÉCHANTILLON PRÉALABLEMENT DÉFINI (PLAN DE CONTRÔLE PERSONNALISÉ)

CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITÉS DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE
JUSTIFICATION **Contrôle portant sur un échantillon préalablement défini**	**CHARGES À PAYER MANUELLES** 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 - PJ : bon de commande chiffré, bon de livraison chiffré, acte attributif, facture… - Document « Service fait » visé par le Responsable de service désigné.
	PRODUITS À RECEVOIR 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…
	PROVISIONS POUR CHARGES 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). 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	- Restitutions Chorus, le cas échéant - Pièces justificatives (convention, avenant…) - Fiches de recensement et d'analyse pour les dispositifs d'intervention
	ENGAGEMENTS HORS BILAN Contrôler la pertinence des pièces justificatives à l'appui des EHB		

CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	NATURE DU CONTRÔLE	MODALITÉS DU CONTRÔLE	PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE

EXACTITUDE **Contrôle portant sur un échantillon préalablement défini**	**CHARGES À PAYER MANUELLES** 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 - AMG - PJ : bon de commande chiffré, bon de livraison chiffré, acte attributif, facture… - Document « Service fait » visé par le Responsable de service désigné.
	PRODUITS À RECEVOIR 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…
	PROVISIONS POUR CHARGES 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…) - Fiches de recensement et d'analyse pour les dispositifs d'intervention
	ENGAGEMENTS HORS BILAN Contrôler que les valeurs renseignées pour les EHB sont exactes		
CRITÈRE DE QUALITÉ COMPTABLE	**NATURE DU CONTRÔLE**	**MODALITÉS DU CONTRÔLE**	**PIÈCES SUPPORTS DU CONTRÔLE**
IMPUTATION **Contrôle portant sur un échantillon préalablement défini**	**CHARGES À PAYER** 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 - PJ : bon de commande chiffré, bon de livraison chiffré, acte attributif, facture… - Document « Service fait » visé par le Responsable de service désigné.
	PRODUITS À RECEVOIR Contrôler la correcte indication de la nature de produit dans les fichiers* « PAR »		- Restitutions Chorus - PJ : facture de référence, contrat, bail de location…
	PROVISIONS POUR CHARGES Contrôler la correcte indication de la nature de provision dans les fichiers* « Provisions pour charges »		- Restitutions Chorus, le cas échéant - Pièces justificatives (convention, avenant…) - Fiches de recensement et d'analyse pour les dispositifs d'intervention
	ENGAGEMENTS HORS BILAN Contrôler la correcte indication de la nature d'engagement dans les fichiers* « EHB »		

** Les fichiers « CAP », « PAR », « Provisions » et « EHB » sont les documents fournis par les services prescripteurs pour saisir les opérations dans Chorus.*

PLAN DE CONTRÔLE

MODALITÉS DE DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON DE CONTRÔLES

(à compléter et à retourner au CBCM pour avis avant toute déclinaison auprès des services déconcentrés)

MINISTÈRE :

◆ LES ACTEURS DU RECENSEMENT SOUMIS AU CONTRÔLE

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

OUI

NON

En cas de réponse négative, veuillez fournir la liste des responsables de rattachement (traitant des opérations à enjeux) qui feront l'objet de contrôles :

……
……
……

De même, si pour un responsable de rattachement donné, votre ministère souhaite axer les contrôles sur un ou plusieurs services particuliers, précisez lesquels :

……
……
……

◆ OPÉRATIONS À CONTRÔLER

Charges à payer :

Nombre d'opérations (échantillon à contrôler) : .....

Produits à recevoir :

Nombre d'opérations (échantillon à contrôler) : .....

Provisions pour charges :

Nombre d'opérations (échantillon à contrôler) : .....

Engagements hors bilan :

Nombre d'opérations (échantillon à contrôler) : .....

Le cas échéant, la taille de l'échantillon sera précisée par le responsable de rattachement.

◆ CONCENTRATION DES CONTRÔLES SUR UNE CATÉGORIE PARTICULIÈRE D'OPÉRATION 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 OPÉRATIONS CONTRÔLÉES

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'interventions

Produits de fonctionnement
Produits liés au personnel
Produits d'intervention
Produits financiers
Produits divers
Produits régaliens

Provisions pour charges de personnel
Provisions pour transferts
Autres provisions pour charges
Provisions pour remise en état
Provisions pour litiges

Engagements hors bilan

ANNEXE 5 – DÉTERMINATION DU PDC PERSONNALISE

◆ INTRODUCTION D'UN SEUIL DE CONTRÔLE

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

En cas de réponse positive, merci de bien vouloir préciser les seuils à partir desquels vous appliquerez les contrôles, pour chaque catégorie de charges et de produits à rattacher :

……
……
……

◆ CIBLER UNE PROCÉDURE PARTICULIÈRE À CONTRÔLER

Dans l'hypothèse où vous souhaitez mettre en place un contrôle particulier portant sur une procédure atypique propre à votre ministère et nécessitant par conséquent un contrôle à part, veuillez le présenter ci-dessous :

Procédure atypique propre à votre ministère :……

……
……

Contrôle particulier adapté à cette procédure : ……

……
……

……
……

◆ OBSERVATIONS GÉNÉRALES

……

……

……