



CONVENTION DE CONTRÔLE ALLÉGÉ EN PARTENARIAT

ENTRE

LA COLLECTIVITE DE CORSE

ET

LE COMPTABLE PUBLIC DE LA PAIERIE DE CORSE

**CONVENTION DE CONTRÔLE ALLÉGÉ DE DÉPENSES EN PARTENARIAT ENTRE
L'ORDONNATEUR ET LE COMPTABLE PUBLIC**

La Collectivité de Corse, représentée par M. Gilles SIMEONI , Président du Conseil Exécutif de Corse, ci-après dénommé "l'ordonnateur",

Et

La Paierie de Corse, représenté par Mme Martine STAEBLER, Chef de service comptable, Payeur de Corse, ci-après dénommé le "comptable",

Vu [l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963](#) portant loi de finances pour 1963 ;

Vu les articles [L1617-3](#) , [D1617-19](#) et [l'annexe I](#) du code général des collectivités territoriales ;

Vu le [décret 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu [l'arrêté du 11 mai 2011](#) pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales portant fixation des modalités de justification des dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé (NOR BCRE1113038A - JO du 20 mai 2011) et modifié par l'arrêté du 6 janvier 2014;

Concluent la présente convention instaurant le contrôle allégé en partenariat des dépenses dont ils ont diagnostiqué et, le cas échéant, adapté les procédures afin d'assurer une maîtrise satisfaisante et durable des risques qu'elles comportent.

ARTICLE 1^{ER} - CHAMP DE LA CONVENTION :

Le contrôle allégé en partenariat, résultant de la présente convention, porte sur les dépenses de Direction générale adjointe des Achats, des Moyens et de l'Immobilier de la Collectivité de Corse (DGA PMCP), ci-après dénommées les "dépenses", ayant fait l'objet d'un diagnostic conjoint par les signataires.

L'annexe n°1 de la présente convention énumère l'ensemble des imputations budgétaires concernées.

ARTICLE 2- MODALITÉS DE CONTRÔLE DES DÉPENSES

Afin de vérifier que les contrôles énumérés par les articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 sont assurés au mieux sur toute la chaîne de traitement des dépenses, un diagnostic partenarial a été mené conjointement par les responsables.

Cette mission de diagnostic partenarial, menée du 1^{er} juillet 2025 (date de la lettre de mission) au 12 décembre 2025 (date de la dernière réunion conjointe), a évalué les risques de cette chaîne de traitement des dépenses. Le niveau des risques relatifs à la fiabilité des procédures d'engagement, de liquidation, de mandatement et de paiement a été évalué, tout comme l'efficacité des contrôles opérés à chaque étape de traitement de ces dépenses.

Un rapport conjoint dresse les conclusions de ce diagnostic, synthétisé en annexe n°2 de la présente convention. Il décrit également les mesures d'adaptation des contrôles que le comptable et l'ordonnateur ont décidées, sur la base de ce diagnostic, afin de garantir une maîtrise suffisante des risques identifiés et évalués des dépenses diagnostiquées. La synthèse de ces mesures est décrite en annexe n°3.

A compter de l'entrée en vigueur de la présente convention, le comptable public procède à des contrôles allégés des dépenses mandatées par l'ordonnateur.

ARTICLE 3- SEUIL DE DISPENSE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Sans objet à ce stade. Les pièces justificatives des dépenses, prévues à l'annexe I du code général des collectivités territoriales, demeurent transmises au comptable public à l'appui des mandats.

ARTICLE 4- DISPOSITIFS DE CONTRÔLE INTERNE MIS EN PLACE

Les dispositifs généraux de contrôle interne d'ores et déjà opérationnels et ceux qu'il conviendra de mettre en place par l'ordonnateur et par le comptable afin de garantir une maîtrise satisfaisante et durable des risques dans leurs services sont décrits dans le rapport de diagnostic.

Ils sont décrits de façon synthétique dans l'annexe n° 2 de la présente convention.

ARTICLE 5- OBLIGATIONS RÉCIPROQUES DES SIGNATAIRES

L'ordonnateur s'engage à :

- ◆ Mettre en œuvre le plan d'action joint en annexe n°3 « **Synthèses du questionnaire général, du questionnaire métier et de la corroboration** » de la présente convention, résultant du diagnostic en annexe n°2. Une clause de rendez-vous de la mission partenariale est fixée au 01/05/2026 pour constater la réalisation de ce plan d'action.
- ◆ Informer le comptable de tout changement significatif dans l'organisation du contrôle interne défini à l'article 4, du contrôle de gestion, de l'audit interne et dans la formalisation de l'organisation, et à notifier toute évolution susceptible de modifier les constatations initiales du diagnostic défini à l'article 2.
- ◆ Mettre en œuvre tout plan d'action qui pourrait être défini suite à la détection de risques dans la procédure de mandatement par le comptable public.
- ◆ Transmettre les pièces justificatives manquantes.
- ◆ Répondre dans les meilleurs délais aux demandes de régularisations et/ou d'annulations du comptable en cas de détection par ce dernier d'anomalies lors de l'exercice de son visa.
- ◆

Le comptable s'engage à :

- ◆ Mettre en œuvre le plan d'action joint en annexe n°3 « **Synthèses du questionnaire général, du questionnaire métier et de la corroboration** » de la présente convention, résultant du diagnostic en annexe n°2. Une clause de rendez-vous de la mission partenariale est fixée au 01/05/2026 pour constater la réalisation de ce plan d'action.
- ◆ Informer l'ordonnateur de tout changement significatif dans l'organisation du contrôle interne défini à l'article 4, et notifier toute évolution susceptible de modifier les constatations initiales du diagnostic défini à l'article 2.
- ◆ Viser, valider et payer les mandats *dans un délai maximal de 3 jours ouvrés à compter de leur réception*
- ◆ Apporter son concours, le cas échéant, pour assurer des formations aux règles de la comptabilité publique à destination des agents de l'ordonnateur, gestionnaires des dépenses.
- ◆ Restituer à l'ordonnateur, à chaque fin d'exercice, un bilan quantitatif et qualitatif de l'exécution des mandats.
- ◆ Informer l'ordonnateur si, dans le cadre de ses contrôles a posteriori, le comptable constate des anomalies, afin de lui permettre d'y remédier dans les meilleurs délais.

◆ **ARTICLE 6- DURÉE DE LA CONVENTION**

Cette convention est conclue à compter du 1er avril 2026 pour une durée de 3 ans.

◆ **ARTICLE 7- RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

Les parties peuvent à tout moment résilier, d'un commun accord, la présente convention.

L'ordonnateur a la possibilité, s'il constate une perte d'efficacité au sein de ses services et/ou une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques de la chaîne de dépenses, résilier la présente convention.

Le comptable public peut, à tout moment, résilier la présente convention et/ou suspendre immédiatement, si ses contrôles démontrent une perte de maîtrise satisfaisante et durable des risques de la chaîne de traitement des dépenses.

Il s'engage toutefois à en informer l'ordonnateur en justifiant précisément et formellement les éléments qui le conduisent à résilier la convention.

◆ **ARTICLE 8 - CHANGEMENT DE COMPTABLE OU D'ORDONNATEUR EN COURS D'EXÉCUTION**

En cas de changement de comptable ou d'ordonnateur au cours de l'exécution de la présente convention, le comptable entrant ou le nouvel ordonnateur a la possibilité de confirmer son adhésion au dispositif conventionnel déjà en vigueur par simple courrier informant l'autre signataire (sans nécessité d'accord de ce dernier). Dans ce cas, le nouveau signataire doit apposer sa signature indiquant qu'il continue l'exécution de la présente convention en l'état pour le reste de la durée d'exécution.

Si le nouvel entrant ne souhaite pas continuer l'exécution de la convention, celle-ci sera abrogée de fait.

A (lieu de signature), le(date de signature)

L'ordonnateur

Le comptable public

ANNEXE N° 1 : CARTOGRAPHIE DES DEPENSES CONCERNEES PAR LE CAP

NATURE ECONOMIQUE	COMPTE	PRINCIPALES PIECES JUSTIFICATIVES
charges locatives et de copropriété	614	Bail/ Bon de commande / Etat de révision / Décision exécutive...
2udes et recherches	617	Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...
fournitures administratives	6064	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
autres matières et fournitures	6068	Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...
locations immobilières	6132	Bail/ Bon de commande / Etat de révision / Décision exécutive...
maintenance	6156	Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...
autres primes d assurances	6168	Contrat / Facture / Etat de répartition / RIB...
documentation générale et technique	6182	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
Frais d'actes et de contentieux	6227	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
Divers	6228	Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...
Annonces et insertions	6231	Avis BOAMP / Bon de commande / Facture
Fêtes et cérémonies	6232	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
Réceptions	6234	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
Transports de biens	6241	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
Voyages et déplacements	6251	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
Frais d'affranchissement	6261	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
concours divers	6281	Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...
Frais de Gardiennage	6282	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
frais de nettoyage des locaux	6283	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
Taxes et impôts sur les véhicules	6355	Avis d'imposition / RIB / Bon de commande
eau et assainissement	60611	Bon de commande / Facture / RIB...
énergie électricité	60612	Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...
Autres fournitures non stockables	60618	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...
combustibles	60621	Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...

Carburants	60622	<i>Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...</i>
alimentation	60623	<i>Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...</i>
autres fournitures non stockées	60628	<i>Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...</i>
fournitures d entretien	60631	<i>Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...</i>
fournitures de petit équipement	60632	<i>Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...</i>

NATURE ECONOMIQUE	COMPTE	PRINCIPALES PIECES JUSTIFICATIVES
habillement et vêtements de travail	60636	<i>Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...</i>
Matériel roulant	61351	<i>Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...</i>
Contrat de prestations de services	611	<i>Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...</i>
autres	61358	<i>Bon de commande / Facture / relevé de compteur / RIB...</i>
Entretien matériel roulant	61551	<i>Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...</i>
Entretien autres biens mobiliers	61558	<i>Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...</i>
autres honoraires et conseils	62268	<i>Contrat / Facture / Etat de répartition / RIB...</i>
taxes foncières	63512	<i>Avis de taxes foncières / RIB / Bon de commande</i>
autres impôts locaux	63513	<i>Avis d'imposition / RIB / Bon de commande</i>
Entretien terrains	61521	<i>Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...</i>
Entretien, réparations bâtiments publics	615221	<i>Marché (pièces contractuelles) / facture / Bon de commande / RIB...</i>

ANNEXE N° 2 : RAPPORT DE DIAGNOSTIC DE CAP Collectivité de Corse/Paierie de Corse

1. PRESENTATION ET OBJECTIFS DE LA DEMARCHE DE CAP

La démarche a été initiée à l'automne 2024.¹ Cette initiation s'est traduite, après échanges entre l'ordonnateur et le comptable, par la définition d'un périmètre au sein d'une Direction générale adjointe « Pilote » à savoir la DGA en charge du patrimoine, des moyens généraux et de la commande publique et ce, sur des dépenses cibles telles que les baux, les fluides ou encore le matériel de petit équipement.

Le choix s'est opéré à la lumière d'une forte volumétrie des factures concernées² et par ailleurs des enjeux relatifs y afférents (dépenses unitaires majoritairement inférieures à 2 000 euros, contrats signés et engagés en totalité, enveloppes faisant l'objet d'une affectation annuelle...).

Le choix s'est opéré aussi en raison d'un taux d'erreur global de 0,12 % en 2024 toutes catégories de dépenses confondues et de 0,69 % pour la catégorie «Autres achats » et plus spécifiquement d'un TEPS³ (taux d'erreurs patrimoniales significatives) global de 0,04 % et de 0,00 % pour la catégorie « Autres achats », ces taux d'erreur faibles exprimant une bonne qualité de mandatement.

¹ C'est à dire avant la diffusion du nouveau format (allégé) de questionnaire général. Les questionnaires (général et métier) ont donc été conçus par l'ordonnateur et le comptable sur la base de l'ancien format pour le questionnaire général (plus détaillé au demeurant que le plus récent) et de façon concertée pour le questionnaire « métiers » (aucun modèle type, adapté à la catégorie de dépenses envisagée n'était et n'étant disponible).

² 14 800 mandats en 2023 soit 25 % des émissions de mandats 2023

³ Pour quantifier le risque local, un indicateur a été défini : le TEPS (taux d'erreurs patrimoniales significatives) :

- taux = fréquence des erreurs constatées
- erreurs patrimoniales = erreurs lésant le patrimoine de la collectivité ou l'établissement public de santé (paiements indus)
- significatives = erreurs supérieures à 100 euros

TEPS = nombre de dépenses comportant au moins une erreur patrimoniale et significative / nombre de dépenses contrôlées.

La démarche vise aussi à rationaliser les tâches des agents de la Direction de la Qualité des comptes (DQC) en supprimant des contrôles redondants (déjà opérés en amont) et en recentrant une partie de la charge de ces agents sur des dépenses à enjeux plus élevés.

Elle va enfin dans le sens de l'ordonnance 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité des gestionnaires publics incitant lesdits gestionnaires à développer la responsabilité managériale, par une fluidité accrue de l'action publique, un re-examen des circuits financiers pour mieux identifier les zones de risque, une diffusion plus large de la culture et des outils de contrôle interne et un allègement corrélatif de certaines procédures.

Des imputations budgétaires cibles ont été conjointement arrêtées et une cartographie des dépenses a été établie (nature de la dépense, imputation, nombre de mandats périmètre 2023, enjeux, pièces justificatives généralement associées, échantillon de mandats 2024 à contrôler en supervision)

Un contrôle de supervision sur un échantillon de 492 mandats 2024 a été opéré par le comptable (3,22 % du potentiel de mandats annuels⁴). Il n'a suscité aucune observation majeure. Une observation répétée concernait une imputation erronée (utilisation du compte « charges locatives et de copropriété » pour des loyers chargés. Une autre observation concernait des pièces justificatives transmises mais non parvenues au guichet hélios. Enfin a été notée la présence de RIB flottants c'est à dire non accompagné de la lettre ou courriel du créancier (sans que cela n'ait affecté le caractère libératoire du paiement). Aucune erreur de nature patrimoniale n'a été relevée.

Bien que d'enjeu financier faible, une catégorie de dépenses a été retirée car impliquant les opérations des régies d'avances (imputation 627 services bancaires et assimilés). Une autre catégorie de dépenses est proposée au retrait au regard de l'enjeu financier unitaire et global des dépenses portées (61611 Assurances) (soit 50 % des dépenses entrant dans le champ de l'échantillon de corroboration en montant pour 1,85 % en nombre), de la présence d'une anomalie concernant l'insuffisance des PJ jointe à deux des mandats échantillonnés.

Dans le cadre de ce contrôle de supervision, une 50 aine de questions annexes ont été posées aux gestionnaires. Ces questions dépassaient le champ du contrôle de la dépense tel qu'issu des articles 19 et 20 du décret 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) mais visaient à mieux appréhender la gestion de tel ou tel processus d'ensemble (exemple : en lien avec le paiement des loyers : vérification de la correcte perception des dépôts de garantie - volet « recettes » -) (exemple : conditions de gestion de la

⁴Potentiel défini en année pleine 2023 soit 15286 mandats

comptabilité matière de type « stock de vêtements »). Les réponses apportées ont permis de conclure à une correcte maîtrise du processus d'ensemble.

2. DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE ET SYNTHESE DES POINTS FORTS ET POINTS PERFECTIBLES IDENTIFIES

1. Résultats du questionnaire général

• Description du dispositif de contrôle interne

La notion de contrôle interne est ici entendue au sens large. Elle se définit donc comme la combinaison des contrôles de premier et second niveau réalisés par les services opérationnels, auquel s'ajoute un dispositif de supervision mis en œuvre par l'encadrement :

A/ Côté Comptable :

Organisation/acteurs et nature des tâches opérées :

La paierie effectue le contrôle des ordres de payer (mandats) transmis par l'ordonnateur.

Le contrôle de premier niveau est un contrôle intellectuel exercé par les 3 agents en titre affectés sur le secteur et les suppléants (ou renfort) intervenant en tant que de besoin.

Ce contrôle se traduit par un visa, un rejet ou une mise en instance dans l'attente de la production de pièces complémentaires en PJA (pièces jointes autonomes) ou d'une clarification de la part de l'ordonnateur et ce, dans le respect de l'instruction BOFIP GCP 22-007 du 6/5/2022 portant liste des pièces justificatives du secteur public local.

Le contrôle de supervision est opéré par l'encadrement du poste soit de façon thématique soit sur signalement des agents se trouvant en difficulté pour apprécier la validité de telle ou telle dépense (imputation budgétaire par exemple ou lecture de la PJ produite)

Une supervision est, par ailleurs, exercée sur le délai de traitement des opérations en bannette afin de veiller au respect du délai de paiement du comptable contrôlé par ailleurs via l'application DELPHES dédiée.

Documentation/formation :

Les agents intervenant sur les dépenses de la Collectivité de Corse et de ses budgets annexes (hors paye) et donc sur les dépenses entrant dans le champ du projet de CAP (contrôle allégé en partenariat) sont chevronnés. Ils ont tous bénéficié d'une formation Hélios et d'une formation Marchés publics/dépenses.

Une sensibilisation sur certains points sensibles est faite par mel, en tant que de besoin, par le responsable de service ou son adjoint (ex : importance de l'exploitation des anomalies afférentes aux RIB, répercussion des signalements suite à tentative de fraude aux virements (FOVI), sensibilisation sur le contrôle de certaines natures de dépenses (ex : informatique)...

Traçabilité :

La traçabilité des opérations est assurée dans l'application Hélios et consultable à partir du numéro de mandat : visa et mise en paiement ou rejet ou mise en instance. L'application Hélios permet de connaître le nom de l'agent étant intervenu sur tel ou tel mandat.

Archivage :

Les données sont archivées dans Hélios en gestion courante puis déversées dans le module archives d'Hélios. Par ailleurs, la DGFIP assure l'archivage numérique des données de mandats et de titres Hélios dans le silo Atlas. Ces archives sont alors consultables via un outil de recherche dédié (application ORC) tant par les agents de la Paierie que les représentants des services ordonnateurs habilités ou les magistrats financiers.

B/ Côté Ordonnateur

Organisation et nature des tâches et des contrôles opérés

Actuellement les contrôles préalables au mandatement, tels que décrits par le GBCP (décret sur la gestion budgétaire et comptable publique) comme incombant à l'ordonnateur sont opérés par la direction opérationnelle pour certaines tâches et par la direction en charge des finances pour d'autres tâches. Certains contrôles sont redondants comme vu supra.

Documentation/formation :

Les agents des directions rattachées à la Direction Générale Adjointe (DGA) Achats Moyens Immobilier (AMI) sont formés et polyvalents. Les procédures sont documentées dans chacune des directions. L'information circule de façon fluide. Par ailleurs une note de cadrage du dispositif de contrôle interne et financier (CICF) à été diffusée par la DGA précitée à l'ensemble des directions le 18 décembre 2025.

Traçabilité :

Elle est assurée à travers les logiciels métier et le système d'information financière

Archivage :

il est assuré dans la GED et pour certains services de la DGA pilote en format papier en plus

1. Bilan points forts - points perfectibles

Voir pièces annexes « questionnaire général » et « synthèse du questionnaire général et métiers »

1. Résultats du questionnaire métier et des contrôles de corroboration

• *Description du dispositif de contrôle des chaînes de dépenses*

A/ Côté Comptable :

Le contrôle opéré par la Paierie est conforme aux dispositions des articles 19 et 20 du décret_2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Il porte sur les points suivants :

- a) *qualité de l'ordonnateur ou de son délégué;*
b) *exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits ;*
c) *disponibilité des crédits budgétaires*
d) **validité de la dette :**

- *correcte certification du service fait à travers la signature du bordereau de mandat,*
- *exactitude des calculs de liquidation*
- *présence des pièces justificatives prévues par la nomenclature annexée au CGCT et cohérence de ces pièces*
- *caractère exécutoire des pièces justificatives à travers la signature du bordereau de mandat*
- *signature des écrits créateurs d'obligations (ex : contrats de commande publique, baux, etc qui doivent être signés par les deux parties)*
- *respect des règles de prescription et de déchéance,*

e) caractère libératoire du paiement c'est à dire paiement au véritable créancier

La Paierie contrôle le respect du caractère libératoire par l'ordonnateur (RIB « contractuel et correcte prise en compte de l'affacturage) Elle veille en plus à la prise en compte des cessions et oppositions qui lui sont notifiées. A cet égard, elle tient un tableau excel en plus de l'enregistrement des cessions/oppositions dans Hélios pour prévenir le risque de non rattachement automatique Hélios/mandat. La tenue de ce tableau est confiée à un des trois agents du secteur (1 second agent est son suppléant). Le tableau est mis en ligne sous le réseau interne afin de permettre son accès aux trois intervenants voire si besoin est aux suppléants et renforts.

Sont également exploités dans le cadre du contrôle du caractère libératoire les alertes Hélios sur « rib présumé frauduleux, rib à contrôler ...)

f) prise en charge dans les plus brefs délais une fois les contrôles effectués et mise en paiement

B/ Côté Ordonnateur

Les contrôles exercés par les services ordonnateurs sont conformes aux dispositions des articles 10 et 11 du décret 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ils sont opérés au stade de l'engagement, de la liquidation et de l'ordonnancement et portent sur les points suivants :

a) Qualité de l'ordonnateur ou de son délégué : *il s'agit de s'assurer de disposer des délégations idoines avant d'engager, de liquider, de certifier le service fait, de signer*

b) Engagement *c'est à dire affectation d'une partie des crédits budgétaires à la réalisation d'une dépense qui est garantie par un engagement juridique*

c) Constatation des obligations au plus près du fait générateur afin de maîtriser le délai de paiement propre à l'ordonnateur

d) Vérification de la disponibilité des crédits et de la correcte imputation

e) Liquidation *c'est à dire vérification de la réalité et l'exigibilité de la créance et arrêté du montant :*

- Validité de la dette : vérification du service fait et « bien fait » (livraison d'une commande, réception sans réserves, réalité de l'occupation d'un bien pour un loyer, etc...)*
- calcul du montant de la dette : par référence aux quantités commandées, au bordereau de prix, correcte application des formules de révision, calcul du loyer par rapport au bail et correcte indexation...*
- absence de prescription ou de déchéance (prescription quadriennale ou caducité du contrat ou du bail par exemple*
- vérification du caractère libératoire du pré mandatement (paiement au bon créancier, sur le bon rib (prévu au contrat, mentionné sur la « facture », prise en compte des affacturages*

f) Mandatement des dépenses avec la liasse des pièces justificatives prévues par l'annexe I du CGCT

g) Signature électronique du bordereau de mandats et transmission électronique au comptable des mandats et des pièces justificatives et certifications y relatives

• Bilan points forts - points perfectibles

==) Voir pièces annexes au présent document : questionnaire général » et « synthèse du questionnaire général et métiers » et tableau « contrôle de corroboration «

492 mandats ont fait l'objet d'un contrôle de corroboration portant sur les différents points de contrôle réglementaire visés au décret n° 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique soit en nombre 3,22 % du potentiel de mandats entrant dans le périmètre de la convention de CAP à conclure pour un enjeu financier de 948 036,53 euros (une fois le périmètre réduit comme indiqué infra).

Deux catégories de dépenses ont été retirés du périmètre prévisionnel à l'issue des travaux de corroboration et des réunions de travail

- au regard de la typologie de la dépense : imputation 627 (frais bancaires supportés par les régies)
- au regard de la typologie et de l'enjeu financier unitaire de la dépense : imputation 61611

3. CONCLUSIONS DU DIAGNOSTIC

- au regard des dispositifs de contrôle interne mis en place dans les deux entités
- au regard des réponses apportées au questionnaire général et questionnaire métier,
- au regard des explications données sur certains points de processus dépassant le champ des contrôles réglementaires du décret 2012-1246
- au regard des contrôle de corroboration opérés

==) La couverture des risques identifiés lors du diagnostic est suffisante pour pouvoir mettre en place dans les meilleurs délais une convention de contrôle allégé en partenariat

==) Le processus de contrôle de la dépense est maîtrisé pour ce qui concerne les imputations proposées pour entrer dans le champ dans le champ de la convention de contrôle allégé en partenariat à venir.

4. AVIS SUR LA MISE EN PLACE DU CAP

Avis favorable à la signature d'une convention de CAP au regard d'un niveau de risques faible.

5. RECOMMANDATIONS ET/OU PLAN D' ACTIONS

Voir Annexe N° 3 : « synthèse du questionnaire général et métier et de la corroboration »

ANNEXES DU RAPPORT

- *Lettre de mission*
- *Grille de mission*
- *Questionnaire général et métier*
- *Synthèse du questionnaire général et métier*
- *Tableau d'échantillon des mandats (corroboration)*
- *Toute pièce jugée utile dont :*
 - *organigramme fonctionnel de la paierie (extrait)*
 - *organigramme des directions concernées par le CAP*
 - *note de la Direction générale adjointe des achats, des moyens et de l'immobilier encadrant le déploiement du contrôle interne dans le cadre de la mise en place du dispositif de CAP et annexe afférente à la responsabilité des acteurs et dispositif de contrôle interne comptable et financier (CICF) dans le cadre de la gestion déconcentrée de la liquidation des factures en date du 18.12.2025*
 - *documents produits par chacune des directions concernées (fiches de procédures, notes de diffusion des informations, guide interne des contrôles de liquidation, guide de saisie et de contrôle des marchés publics, contrôle des coordonnées bancaires, etc.*
 - *compte rendu réunion de synthèse des 4/12 et 12/12/2025*

ANNEXE N° 3 Synthèses du questionnaire général, du questionnaire métier et de la corroboration

Les deux synthèses proposées peuvent, au choix des rédacteurs du rapport de diagnostic, constituer la majeure partie du rapport. Il peut être également choisi par les rédacteurs de rédiger littéralement le rapport sans utiliser ces synthèses.

1. Synthèse du questionnaire général

La synthèse ici proposée, composée de deux tableaux, reprend les paragraphes du questionnaire général de diagnostic (c'est à dire les différentes natures de contrôles) pouvant être sujets à détection de points perfectibles et/ou de points forts. Le premier tableau vise à résumer les points recensés lors du diagnostic. Le second tableau vise à indiquer les recommandations et/ou actions éventuelles à tirer de ce bilan.

- **Les points forts et les points perfectibles**

POINTS FORTS		POINTS PERFECTIBLES
Formalisation et cohérence du dispositif de contrôle interne		
1. Organisation		
Ordo	Organisation structurée : sans observation	
Cble	Organisation retracée via l'organigramme fonctionnel	
2. Délégations de fonction et de signature		
O	Intégrées au SI	
C	Procuration générale aux inspecteurs, procuration aux agents limitées et ne concernant pas le volet dépenses	
3. Organisation du travail		
O	Maîtrisée	
C	Maîtrisée	

POINTS FORTS		POINTS PERFECTIBLES
4. Formalisation des procédures et circulation de l'information		
O	Maîtrisée	
C	Maîtrisée	
5. Restitutions aux directions locales		
O	Maîtrisée pour ce qui concerne la restitution à la hiérarchie	
C	Maîtrisée par un accès de la DRFIP/DGFIP aux données Hélios	
6. Archivage		
O	Maîtrisé	
C	Maîtrisé	
La maîtrise et la sécurisation du dispositif informatique		
1. Applications informatiques utilisées		
O	Maîtrisé	
C	Maîtrisé	
2. Doctrine d'emploi des applications informatiques		
O	Maîtrisé	
C	Maîtrisé	
3. Habilitations		
O	Maîtrisé	
C	Maîtrisé	

POINTS FORTS		POINTS PERFECTIBLES
4. Traçabilité des opérations - Aspect informatique		
O	Maîtrisé	
C	Maîtrisé	
5. Sauvegardes et sécurités		
O	Maîtrisé	
C	Maîtrisé	
6. Opérations sensibles		
O	Maîtrisé	
C	Maîtrisé	
7. Contrôles automatisés des anomalies		
O	Maîtrisé	
C	Maîtrisé	
Existence, articulation et fonctionnement du dispositif de contrôle interne		
1. Détection et analyse des risques		
O	Maîtrisé	
C	Maîtrisé	
2. Existence d'un dispositif de contrôle interne		
O	Maîtrisé	

C	Maîtrisé	
---	----------	--

- Conclusions

Recommandations et/ou actions			
1	O	Pérenniser les bonnes pratiques actuelles de liaison ordonnateur/comptable en amont du mandatement en tant que de besoin	Lors de la mise en place effective du CAP : <ul style="list-style-type: none"> - Documentation à diffuser aux agents concernés - Dispositif de contrôle interne (1^{er} niveau et supervision) à organiser conformément au guide méthodologique concernant le CAP dans le secteur public local et hospitalier, à la documentation embarquée dans l'application Hélios (dont modules mise en place du CAP, méthodologie et paramétrage, pilotage, suivi et valorisation)
2	O	Veiller, à la mise en place du CAP, à l'application des dispositions contenues dans le document « <i>Responsabilité des acteurs et dispositif de contrôle interne comptable et financier (CICF) dans le cadre de la gestion déconcentrée de la liquidation des factures</i> ». Ce document est annexé à la note du 18.12.2025 afférente à la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics et au déploiement du contrôle interne dans le cadre de la mise en œuvre du CAP anisé au sein de la DGA opérationnelle (document en cours d'élaboration en interne)	A la mise en œuvre du CAP, organigramme fonctionnel à mettre à jour et dispositif de contrôle interne (1 ^{er} niveau et supervision) à organiser lors de la mise en œuvre de la convention

2. Synthèse du questionnaire métier et de l'échantillon de corroboration

Il est ici proposé de retranscrire de façon synthétique les conclusions tirées du questionnaire métier et des tests de corroboration effectués lors du diagnostic sur un échantillon de 30 à 100 mandats appartenant à la chaîne de dépenses considérée.

Il s'agit de reporter le total des erreurs détectées, le cas échéant, lors du visa des mandats par point de contrôle des articles 19 et 20 du décret relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique.

Il convient également d'indiquer les points forts et points perfectibles relevés. Enfin, les recommandations et/ou les actions résultant de ces contrôles sont à reporter dans le second tableau si nécessaire.

Nature de l'erreur constatée / Points de contrôle articles 19 et 20 du GBCP	Résultats des contrôles / Taux d'erreur	POINTS FORTS	POINTS PERFECTIBLES
Qualité de l'ordonnateur	0 %	Correcte maîtrise du processus	
Imputation comptable	2,78 %	Maîtrise du processus	Les loyers entrant dans le processus de CAP, une distinction doit être faite entre les loyers d'une part et les charges y afférentes d'autre part (cf c/614 et nomenclature M 57 et guide des imputations budgétaires)
Disponibilité des crédits	0 %	Correcte maîtrise du processus	
Service fait	0 %	Correcte maîtrise du processus	

Nature de l'erreur constatée / Points de contrôle articles 19 et 20 du GBCP	Résultats des contrôles / Taux d'erreur	POINTS FORTS	POINTS PERFECTIBLES
Liquidation	0,23 % 0 % suite à retrait du 61611 du périmètre	Correcte maîtrise du processus	Au-delà de la vérification interne opérée, veiller à la justification systématique au soutien des mandats des variations de prix (décompte de révision ou d'actualisation, extrait de catalogue fournisseur .. selon les dispositions définies contractuellement
Pièces justificatives	3,24 % initial 2,64 % suite à retrait du c/61611 du périmètre	Maîtrise du processus	Veiller au correct acquittement des flux PJ transmis au comptable (quelques problèmes techniques rencontrés sur l'échantillon de corroboration Veiller dans un contexte de prévention des risques FOVI et de respect de la nomenclature des Pj à la production (lorsque le Rib n'est pas saisi sur le marché ou bail ...) d'une demande du créancier (attention aux demandes par courriel ou courrier : technique du contre appel à mettre en œuvre pour prévenir le risque FOVI un certificat administratif ne peut se substituer à une demande formalisée et sécurisée du créancier Veiller (cas marginaux) à ce que l'engagement intervienne toujours avant la facturation : un certificat administratif ne peut justifier ce type de carence
Prescription et déchéance	0 %	Correcte maîtrise du processus	
Caractère libératoire du paiement	0 %	Correcte maîtrise du processus	

Recommandations et/ou actions				
1	O	Veiller à la production au soutien des mandats des décomptes liquidatifs des réajustements de montant contractuel au sens large (BPU actualisé, extrait catalogue fournisseur, décompte de révision ou d'actualisation selon formule contractuelle...)	C	Réitération de la consigne d'exploitation systématique des alertes Hélios relatives aux RiB