

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Responsable de mission :

Date de mise à jour de l'OF :

<b>MISSION MAITRISE DES RISQUES</b>									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus transverse</b>									
<b>Fonctions Support</b>	Gestion des congés								
	Gestion des horaires variables								
	Gestion des imprimés								
	Correspondant informatique/Gestionnaire site micro								
	Responsable des sauvegardes informatiques (MMA, PC)								
	Gestionnaire de site								
	Responsable sécurité								
	Gestionnaire BALF								
	Responsable documentaire								
	Gestion du courrier								
<b>CYCLE : PILOTER LE RESEAU</b>									
<b>SOUS - CYCLE : MAITRISE DES RISQUES</b>									
<b>Processus : Diffusion, partage de la culture commune et des outils de la maîtrise des risques</b>									
<b>Promouvoir la démarche</b>	Piloter des séminaires								
	Définir le contenu éditorial de l'espace maîtrise des risques sous intranet								
	Participer aux réunions métiers								
<b>Promouvoir les outils de maîtrise des risques</b>	Diffuser les outils								
	Mener des entretiens avec les correspondants gestion des risques et les chefs de service								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus : Participation à l'élaboration des guides de procédures et des référentiels de contrôle interne</b>									
Elaboration des guides de procédures	Constituer des ateliers de travail								
	S'assurer du respect de la méthodologie retenue par la MNMR par les rédacteurs								
	Transmettre les fichiers pré-formatés contenant les guides de procédures à la MNMR								
Elaboration des référentiels de contrôle interne	Participer au groupe de travail ad hoc								
	Rédiger le RCI dans le respect du cadre rédactionnel défini au niveau national								
	Transmettre les fichiers pré-formatés contenant les référentiels de contrôle interne à la MNMR								
<b>Processus : Définition de la politique de maîtrise des risques</b>									
Etablissement de la cartographie locale des risques opérationnels	Coordonner l'adaptation de la cartographie nationale								
	Valoriser la cartographie locale								
Elaboration du plan départemental de contrôle interne	Rédiger une note cadre								
	S'assurer de la prise en compte des axes nationaux et des thèmes départementaux								
	Collecter les thèmes spécifiques à chaque service								
	Analyser les thèmes par structure								
	Validation du PDCI par le CDMR								
	Soutenir la conception et la diffusion des grilles de contrôle								
	Mettre à jour en cours d'année le PDCI								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus : Animer la politique de maîtrise des risques</b>									
S'assurer de la correcte utilisation des outils	Accompagner la mise en place des OF								
	Veiller à la mise à jour des OF								
	Veiller à la bonne utilisation des GP et RCI								
S'assurer de la mise en œuvre du PDCI	Suivre la réalisation du PDCI								
	Valoriser des résultats consignés dans les documents de restitution								
	Valorisation des résultats du contrôle interne								
Assurer le suivi des recommandations suite à audit	Participer aux réunions de synthèse								
	Suivre la mise en œuvre des recommandations								
	Dresser le bilan								
Participer et organiser les différents comités et réunions	Animer le comité départemental de maîtrise des risques								
	Animer le comité départemental comptable et bancaire								
	Participation au réseau interrégional de maîtrise des risques								
<b>Processus : Pilotage et Animation de la fonction comptable et bancaire de l'Etat</b>									
Préparation du plan départemental de contrôle interne comptable et bancaire de l'État	Préparation du PDCICBE								
Suivi des indicateurs comptables et réflexion sur la définition d'indicateurs et d'objectifs comptables et bancaires de l'Etat	Suivi des indicateurs de qualité comptable								
	Suivi de l'indicateur procédures comptables diagnostiquées								
	Réflexion sur la définition d'indicateurs et objectifs comptables au niveau déconcentré /par comptable								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Pilotage et animation des services gestionnaires en matière d'organisation comptable</b>	Animation de la répartition de la responsabilité des comptes entre services - modalités de suivi des comptes partagés								
	Paramétrage comptabilité générale								
	Doctrine d'emploi des applications informatiques								
	Propositions de dérogations à la mise à disposition de chèques Trésor								
	Proposition des plafonds d'encaisse								
	Aide au respect des calendriers - planning des horaires								
	Détermination des comptes suivis sous WINCIP								
	Pilotage de l'arrêté intermédiaire et de la clôture des comptes								
	Tenue du dossier de clôture et du dossier de révision								
	Respect des normes de contrôle interne avec le déploiement des nouveaux systèmes d'information								
<b>Assistance comptable technique, juridique et méthodologique aux services</b>	Assistance des services dans les opérations atypiques ou nouvelles								
	Assistance des services dans la résolution de dossiers complexes								
<b>Assistance aux services déconcentrés des ministères dans le déploiement du CICE</b>	Appui à l'élaboration de la cartographie ministérielle des risques et des enjeux								
	Formation et sensibilisation aux enjeux, concepts, documentation et outils								
	Expertise technique et méthodologique auprès du référent CI central/local, sur les travaux réalisés dans le cadre du déploiement du contrôle interne								
<b>Assistance aux services et aux postes comptables non centralisateurs intégrés au dispositif de CICEBE</b>	Soutien méthodologique et technique/ programmation des contrôles au PDCICBE								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Actions de formation : participation et animation</b>	Formations Comptabilité générale de l'Etat / CGL dans une logique de contrôle interne								
	Formations au dispositif de contrôle interne et aux outils associés à destination des services								
	Formations au dispositif de contrôle interne et aux outils associés à destination des PNC intégrés au dispositif de CICE								
	Formations au dispositif de contrôle interne et aux outils associés à destination des ministères								
	Formations liées à des évolutions réglementaires et techniques ayant un impact sur la qualité comptable								
<b>Documentation et circulation de l'information du contrôle interne</b>	Gestion du serveur CQC (architecture et enrichissement)								
	Animation et suivi du Comité comptable								
	Veille documentaire/ réglementaire								
	Interface avec les bureaux réglementaires								
<b>Liaison avec l'audit</b>	Traitement des demandes de la Cour								
	Préparation des missions sur place de la Cour								
	Audit comptable et financier								
<b>Processus : Garantie de la qualité comptable et bancaire de l'État</b>									
<b>Analyse des contrôles de 1er niveau</b>	Contrôles comptables : - thématiques obligatoires - thématiques facultatives								
	Contrôles de l'environnement comptable : - diagnostics organisationnels - diagnostics de procédures - thématiques obligatoires - thématiques facultatives - contrôle interne bancaire								
	Contrôles spécifiques								
	Analyse des actions proposées par le 1er niveau								

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Exercice de contrôles de corroboration	Contrôles comptables : - thématiques obligatoires - thématiques facultatives								
	Contrôles de l'environnement comptable : - diagnostics organisationnels - diagnostics de procédures - thématiques obligatoires - thématiques facultatives - contrôle interne bancaire								
	Contrôles spécifiques								
Contrôles spécifiques à la CQC	Contrôles directs dans le cadre de certains contrôles spécifiques								
Expertises	Expertises comptables : - obligatoires - facultatives/ complémentaires								
Traitement des signalements du 3ème niveau de contrôle interne	Contrôle comptable suite à signalement								
	Contrôle de l'environnement comptable suite à signalement								
	Réponse au bureau CE1D								
Suivi des plans d'action et analyse de leur efficacité	Analyse des propositions d'actions (chefs de services, auditeurs) + détection d'actions à intégrer								
	Suivi de la mise en œuvre des actions validées par la direction locale								
	Contrôle de la pertinence / efficacité des actions								
<b>Processus : Reporting en matière comptable et bancaire de l'État vers l'administration centrale et la direction</b>									
Valorisation des données	Reporting sur la qualité des comptes et du contrôle interne (Tableau de bord de qualité comptable, appui auprès des services déconcentrés ministériels...)								
	Point d'étape sur l'exécution du PDCI auprès des directions								