



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

Contrôle Allégé en Partenariat

**portant sur les frais de déplacement de la
Collectivité Européenne d'Alsace (CEA)**

BILAN INTERMÉDIAIRE

ET NOUVELLE CONVENTION

SOMMAIRE

Table des matières

I – Le bilan des conventions précédentes

- 1) Éléments de contexte
- 2) Le suivi des plans d'action lors de la signature des deux conventions
- 3) Réalisation d'un bilan intermédiaire
- 4) Reconduction du CAP

Annexe I : Calendrier des contrôles CAP

Annexe II : Processus de déconcentration des frais de déplacement (Nord et Sud)

Annexe III : Convention de partenariat

Le contrôle allégé en partenariat (CAP) est un dispositif destiné à sécuriser la chaîne de traitement pour une catégorie de dépense donnée.

1. Éléments de contexte : la création de la Collectivité Européenne d'Alsace (CeA) au 01/01/2021

Suite à la réalisation de diagnostics conjoints préalables ordonnateur/comptable, une démarche de CAP avait été mise en place, pour les frais de déplacement imputés au compte 6251 « voyages, déplacement et missions » dans les deux anciens départements fusionnés depuis le 01/01/2021 au sein de la Collectivité Européenne d'Alsace :

- dans le Bas-Rhin, à compter du 01/07/2016, par convention du 20/06/2016 reconduite tacitement le 01/07/2019, le CAP s'appliquait au budget principal, ainsi qu'aux budgets annexes du Parc d'Erstein, du Laboratoire vétérinaire et du Parc véhicules.
- dans le Haut-Rhin, à compter du 01/05/2019, par convention du 07/06/2019, le CAP s'appliquait au budget principal du département.

Lors de la création de la CeA, le Bureau CL1A de la DGFIP a précisé que la signature d'une nouvelle convention n'était pas nécessaire, la CeA reprenant à son compte les conventions de CAP conclues par les départements fusionnés et qui avaient le même champ d'application.

Dans le cadre de la création de cette nouvelle collectivité, un nouveau logiciel de gestion comptable et financière « Grand Angle » a été déployé au 01/01/2021.

Mais d'un point de vue organisationnel, les services RH des deux anciens départements ne sont pas encore fusionnés et des outils informatiques distincts coexistent à ce niveau.

Dans l'attente de l'acquisition d'un nouvel outil de gestion RH pour l'ensemble de la CeA (prévue d'ici fin 2023), la collectivité reste donc divisée en deux territoires, Nord et Sud, pour lesquels le traitement des frais de déplacement diffère :

- dans le Territoire Sud, les frais de déplacement sont saisis dans le logiciel EKSAE et intégrés à la paie
- dans le Territoire Nord, la saisie se fait dans le logiciel Périple et le remboursement est traité de manière indépendante.

Le processus de saisie et de validation des frais de déplacements a fait l'objet d'une fiche mise à jour en octobre 2021, reprenant les spécificités de chaque territoire (*Voir fiches annexées - Maj octobre 2021*).

> Au niveau de la traçabilité, les deux logiciels permettent la saisie des frais de déplacements par l'agent ou les gestionnaires déplacements (pour les services où cette fonctionnalité n'est pas gérée de manière déconcentrée).

Tous les frais sont ainsi saisis et traçables via les applications informatiques.

> Les demandes de remboursement sont ensuite toutes matérialisées, signées manuellement et archivées (impression de chaque demande après validation de la chaîne hiérarchique de façon dématérialisée et signature manuscrite de l'agent, du responsable hiérarchique ainsi que de la DRH avant archivage)

> Tous les frais sont contrôlés dès leur arrivée à la Cellule Déplacements et rectifiés si nécessaire avant validation.

En ce qui concerne la saisie dans les applicatifs (Périple et EKSAE), les montants sont automatiquement calculés par l'application selon les éléments variables indiqués (par exemple, taux kilométrique et nombre de chevaux fiscaux du véhicule enregistrés, forfait repas et hébergement, etc.).

Toutes ces données sont harmonisées sur les deux territoires, tout comme les conditions de prises en charge des frais.

2. Le suivi des plans d'action listés lors de la signature des deux conventions, département Bas Rhin et département Haut Rhin

Pour le département du Haut Rhin, les recommandations issues du diagnostic et annexées à la convention étaient les suivantes :

Numéro de l'action	Action	Date de mise en place
1	Délibération prise le 19 octobre 2018 pour corriger l'erreur matérielle de retranscription dans la délibération de 2013 autorisant la prise en charge des frais de déplacement au-delà de la limite d'un aller-retour par année civile lorsque l'agent est amené à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration	Délibération du 19 octobre 2018
2	Régularisation des imputations comptables concernées : création de nouvelles imputations budgétaires pour les frais de transport, les frais de missions et les remboursements de frais. Création de lignes budgétaires spécifiques sur les natures suivantes (6248, 62878, 62268) au BP 2019.	À compter du BP 2019 ouverture de lignes budgétaires spécifiques sur les natures 6248, 62878, 62268 et transfert des crédits en provenance de la ligne 6251
3	Rappel de la nomenclature des pièces justificatives	Note interne du 1 ^{er} janvier 2019
4	Instauration d'un ordre de mission permanent pour les agents de la collectivité au 1 ^{er} janvier 2019	Note DRH 04-19 du 25 février 2019
5	Mise en place d'un tableau de contrôle à la paierie départementale pour garder la trace des opérations de contrôle effectuées	Fichiers navette transmis pour demander les pj + tableau de suivi de l'ensemble des FDD contrôlés
6	Déconcentration de la saisie des frais de déplacement via l'application CIVITAS selon la procédure jointe en annexe	À compter d'avril 2019
7	Élaboration d'un plan de contrôle en lien avec la déconcentration de la saisie des frais de déplacement.	Sans objet : contrôle contemporain exhaustif des FDD

Pour le département du Bas-Rhin, les recommandations issues du diagnostic et annexées à la convention étaient les suivantes :

ANNEXE 3 DE LA CONVENTION DE CONTROLE ALLEGE EN PARTENARIAT

Plan d'action

RECOMMANDATIONS			
N°	Actions à mettre en œuvre chez l'ordonnateur	Calendrier/indicateurs	Actions
1	Instaurer un ordre de mission permanent pour les agents amenés à se déplacer à l'extérieur du département	1er trimestre 2012/Note de service par la DRH	Ordre de mission permanent joint (doc 1)
2	Demander que la signature soit accompagnée du cachet du N+1 permettant d'identifier les signatures et de certifier le service fait	1er trimestre 2012/Note de service par la DRH	Etat de frais de déplacement avec signature et cachet du N=1 (doc 2)
3	Définir un circuit de transmission des arrêtés de délégation comprenant les frais de déplacement entre la direction des affaires juridiques et la DRH qui constituera un fichier des spécimens de signature	1er trimestre 2012/Fiche de procédure entre la DAJ et la DRH	Power point présentant la refonte des arrêtés de délégations de signature (doc 3) Notice pour la lecture d'un tableau accompagnant un arrêté de délégation directe de signature (doc 4) Spécimen de signatures (doc 5)
4	Mise à jour du guide principal par la DRH et rédaction d'une fiche de procédure qui décrit précisément les étapes du processus de mandatement des frais de déplacement	1er trimestre 2012/Guide et fiche de procédure	Guide des déplacements professionnels et des déplacements effectués dans le cadre des formations (doc 6)
5	Elaborations d'un plan de contrôle des frais fondé sur les critères de seuil et de directions/services pour assurer un contrôle des frais de toutes les Directions selon une périodicité définie en début d'exercice. Elaboration d'une note de service définissant la répartition des tâches entre la DRH et le Secrétariat Général du Pôle d'Aide à la Personne pour éviter des doublons d'activités ou de ne pas contrôler ce qui doit être	1er trimestre 2012/Plan de contrôle de la DRH et note de service	Certificat administratif retraçant le processus des états de frais de déplacements professionnels et de formations (doc 7) Cahier des charges du logiciel PÉRIPLÉ (doc 8)
6	Prise en compte des recommandations des auditeurs dans l'élaboration du cahier des charges de la nouvelle application informatique	2012 - Recommandation qui ne s'oppose pas à la mise en œuvre du contrôle partenarial	Certificat administratif retraçant le processus de mandatement des frais de déplacements professionnels et de formations (doc 9)
7	Améliorer le retour d'information aux agents, l'analyse des restitutions issues de ASTRE et mettre en place un tableau de bord permettant de mieux suivre l'activité du service	2012 - Recommandation qui ne s'oppose pas à la mise en œuvre du contrôle partenarial	Certificat administratif relatif au suivi des demandes de remboursements de frais de déplacements (doc 10)
N°	Actions à mettre en œuvre chez le comptable	Calendrier/indicateurs	Actions
8	Le comptable prendra l'attache des services informatiques du Département et de la correspondante dématérialisation à la DRFIP pour assurer l'accès à Hélios à partir d'Internet Explorer 8	1er trimestre 2012/Hélios	Plus d'actualité
9	Etablir le bilan annuel des résultats du contrôle dans le cadre du CHD	2e trimestre 2012/Bilan annuel des incidents de paiement	Fait annuellement

La plupart de ces actions étaient mises en place au moment de la signature de la convention de CAP initiale et ne nécessitent pas d'actions ou de développements supplémentaires. Les conditions de remboursement étant similaires dans les deux départements du Haut-Rhin et du Bas-Rhin, il n'a pas été nécessaire de prendre une nouvelle délibération concernant les conditions de remboursement des frais de déplacement.

L'évolution et l'harmonisation des procédures ont été précisées au 1.

3. La réalisation d'un bilan intermédiaire

Les deux conventions arrivant à échéance en 2022, un bilan du dispositif de contrôle allégé en partenariat a été réalisé, afin d'évaluer la pertinence d'une reconduction, envisageable en cas de validation des trois critères suivants :

- les contrôles a posteriori sur les chaînes de dépenses visées par la convention ne relèvent pas d'anomalies substantielles, et les restitutions font état d'un dispositif maîtrisé et de résultats concluants ;

- le périmètre du CAP reste inchangé (chaînes de dépense similaires et/ou périmètre organisationnel identique)

- ou que le périmètre est complété par des dépenses déjà comprises dans le diagnostic initial (chaîne de dépense identique).

Dans le cadre du CAP, les mandats concernés (sans anomalie détectée lors du pré-visa Hélios) sont pris en charge sans visa et un contrôle est effectué a posteriori sur un échantillon.

Les pièces justificatives sont alors demandées aux services ordonnateurs concernés, puis contrôlées par la Paierie.

Le bilan sur la période 2019-2021 a relevé les anomalies suivantes :

	Période 2019-2021
RIB non-transmis	1
Liquidation erronée	2
Anomalie OM ponctuel	32
Anomalie EF (non-signé, non transmis...)	4

Seules 2 anomalies concernent la liquidation.

Les autres anomalies concernent les pièces transmises, en particulier les ordres de mission, pour lesquels, il a été constaté en 2021 un problème de chronologie avec les états de frais pour le budget principal, le Parc d'Erstein et le Parc Véhicules, sans que cela ne remette en cause le bien-fondé et le montant de la dépense.

4. Une reconduction du CAP validée par les deux parties

Compte tenu de ces éléments, une reconduction du dispositif de Contrôle Allégé en Partenariat des dépenses de remboursement de frais de déplacement est proposée à compter du 01/07/2022 pour l'ensemble des budgets de la CEA concernés : Budget principal 02100, BA Parc Erstein 02103, BA Laboratoire vétérinaire 02107 et BA Parc véhicules 02108, selon les modalités initialement instaurées :

- le dispositif concerne l'ensemble des dépenses imputées au compte 6251 – Frais de déplacement
- les mandats d'un montant inférieur à 1000 € sont dispensés de pièces justificatives jointes.

Les obligations réciproques des signataires seront maintenues dans la nouvelle convention 2022-2024.

L'attention des signataires est cependant attirée sur les précisions suivantes :

> Point 1 : les services ordonnateurs devront porter une attention particulière à l'établissement des ordres de mission ponctuels (caractéristiques de la mission et signature en amont de la mission). Une communication a déjà été faite en ce sens.

> Point 2 : Afin d'améliorer la communication entre les services et d'accélérer ainsi la transmission des pièces justificatives pour les dossiers contrôlés dans un contexte de réorganisations des services, une liste actualisée des interlocuteurs à solliciter sera transmise à la Paierie

> Point 3 : La généralisation du logiciel Périple pour la saisie des frais, puis le déploiement d'un nouveau logiciel de gestion RH impliqueront une uniformisation des procédures et la nécessaire redéfinition des circuits de gestion.

La documentation sera donc mise à jour au fur et à mesure de ces évolutions.

À noter que le nouvel SIRH devrait être opérationnel au 01/01/2024 et permettre une dématérialisation complète des process sur les frais de déplacements et des validations par signature électronique.

> Point 4 : L'ensemble des intervenants veillera à respecter le calendrier des contrôles annexé.

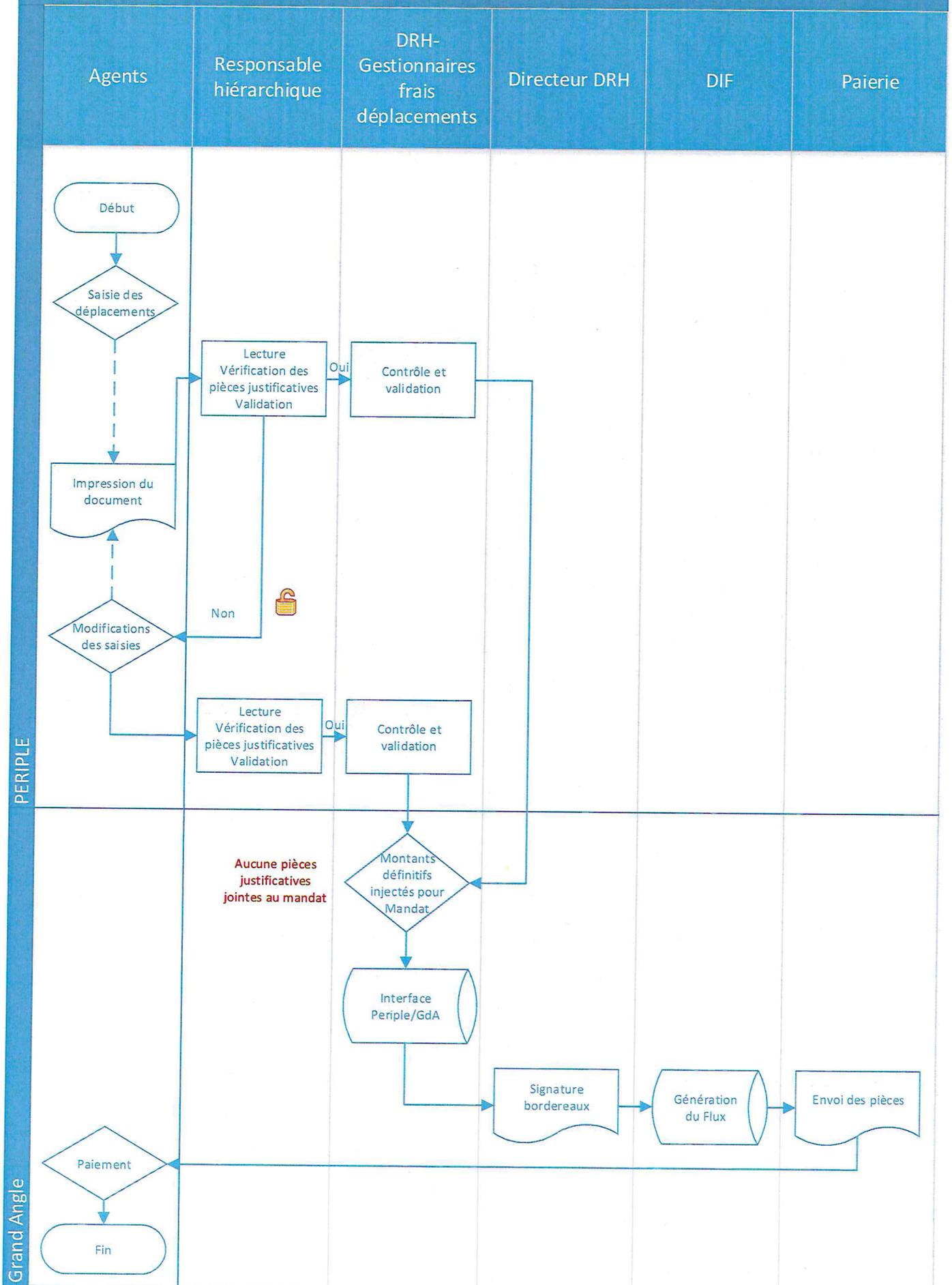
Un bilan synthétique annuel sera adressé à la CEA suite aux contrôles effectués.

Le Payeur de la Collectivité européenne d'Alsace
Christophe DUCHENE
Administrateur des Finances Publiques

Calendrier des contrôles CAP

Echantillons CEA BP	Echantillons CEA BA	Transmission du fichier navette	Retour pièces
31/07/22		15/10/22	15/11/22
31/08/22			
30/09/22	30/09/22		
31/10/22		15/01/23	15/02/23
30/11/22			
31/12/22	31/12/22		
<i>Bilan exercice 2022 pour le 31/03/2023</i>			
31/01/23		15/04/23	15/05/23
28/02/23			
31/03/23	31/03/22		
30/04/23		15/07/23	15/08/23
31/05/23			
30/06/23	30/06/23		
31/07/23		15/10/23	15/11/23
31/08/23			
30/09/23	30/09/23		
31/10/23		15/01/24	15/02/24
30/11/23			
31/12/23	31/12/23		
<i>Bilan exercice 2023 pour le 31/03/2024</i>			
31/01/24		15/04/24	15/05/24
29/02/24			
31/03/24	31/03/24		
30/04/24		15/07/24	15/08/24
31/05/24			
30/06/24	30/06/24		
31/07/24		15/10/24	15/11/24
31/08/24			
30/09/24	30/09/24		
31/10/24		15/01/25	15/02/25
30/11/24			
31/12/24	31/12/24		
<i>Bilan exercice 2024 pour le 31/03/2025</i>			
31/01/25		15/04/25	15/05/25
28/02/25			
31/03/25	31/03/25		
30/04/25		15/07/25	15/08/25
31/05/25			
30/06/25	30/06/25		

Processus déconcentration saisie des Frais de Déplacements – Territoire Nord



PERIPLE

Grand Angle

Processus déconcentration saisie des Frais de Déplacements – Territoire Sud

