

Concours section : ATTACHE MENESR INTERNE ATTACHÉ MENESR INTERN
Epreuve matière : RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE
N° Anonymat : V231NAT1072736 Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 - 1037 Session : 2023

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

LOGO

Rectorat de l'académie de X
Secrétariat général
Division des examens et concours

À "Ville", le "date"

affaire suivie par : X, référent(e)
en charge du suivi du contrôle et de
l'audit internes
Coordonnées (téléphone + courriel)

Note à l'attention du Chef
de la division des examens
et concours au rectorat de X.

Objet : Point sur le contrôle interne au sein de la division
des examens et concours du rectorat de X

Référence : • Décret n° 2022-634 du 22 avril 2022 relatif
au contrôle et à l'audit internes de l'Etat.

En application du décret n° 2022-634 du 22 avril 2022 relatif au contrôle et à l'audit internes de l'Etat, qui dispose que chaque département ministériel doit "mettre en place une analyse des risques ainsi que des dispositifs de contrôle et d'audit internes", la secrétaire générale d'académie adjointe (SGAA)-en charge des moyens de notre rectorat a pris la décision de renforcer cette politique au sein des divisions placées sous sa responsabilité, en nommant un ou une référent(e) dans chaque division. Il sera en charge de coordonner ces mesures dans les services relevant de son périmètre. En qualité de référent(e) pour la division des examens et concours, je vous propose un point d'étape spécifique sur le contrôle interne.

L'objet de la présente note est de vous présenter tout d'abord la politique de contrôle interne de l'Etat que nous allons devoir mettre en oeuvre (I) et ensuite de vous proposer son application à l'échelle de la division des examens et concours de notre rectorat (II).

I. La politique de contrôle interne de l'Etat

Définie par le Gouvernement, la politique de contrôle interne de l'Etat doit être exécutée au sein de chaque ministère. Nous précisons dans un premier temps les contours et objectifs du contrôle interne (A) puis ses avantages et ses limites dans un second temps (B).

A) Contours et objectifs

Afin de bien comprendre les contours et objectifs du contrôle interne, il convient de le définir (1) et de préciser ses objectifs (2).

1] Définition du contrôle interne

Le contrôle interne est l'ensemble des dispositifs, formalisés et permanents, décidés par chaque ministre pour gérer ses risques et définir ses mesures de contrôle. L'analyse de ces risques vise à identifier, évaluer, hiérarchiser et cartographier les risques susceptibles de porter atteinte à la réalisation des politiques publiques qui relèvent de nos ministres et de notre administration.

Le contrôle interne a une dimension interministérielle, qui s'accompagne d'outils de pilotage à deux échelles :

- interministérielle avec le comité interministériel du contrôle et de l'audit internes, qui se réunit une fois par an et qui est présidé par le ministre chargé de la réforme de l'État.
- ministérielle avec le comité ministériel des risques, présidé par le secrétaire général du ministère.

2] Objectifs

Le contrôle interne revêt un double objectif :

- identifier et évaluer les risques liés à la réalisation des objectifs des politiques publiques
- mettre ces risques sous contrôle, en mettant en oeuvre des actions qui permettent de les éviter ou de les amoindrir.

Dès lors, il assure la conformité aux lois et aux règlements, l'application des instructions et

des orientations fixées par le recteur d'académie, le bon fonctionnement de nos processus internes et la fiabilité de nos informations financières. En somme, il nous permettra de mettre en lumière nos points de faiblesse dans les processus d'organisation, afin de les améliorer.

Afin de réaliser un contrôle interne de qualité, il faut en mesurer les avantages et les limites.

B) Avantages et limites du contrôle interne

Le contrôle interne présente des avantages, qui nous permettront de maîtriser les risques(1), mais aussi des limites, dont il faut avoir conscience pour agir de manière efficiente (2).

1] Les avantages du contrôle interne

Le contrôle interne permet d'avoir un regard sur ce que l'on fait. C'est une forme de maîtrise de l'action publique.

Il permet de :

- continuer à faire et gérer ce que l'on fait bien
- d'éviter de faire mal ce que l'on croyait pouvoir bien faire
- savoir ce que l'on fait mal pour l'améliorer
- faire ce que l'on ne peut pas éviter dans les meilleures conditions possibles
- avoir un regard sur les risques pour les identifier, les évaluer, les hiérarchiser et donc les gérer voire les éviter

2] Les limites du contrôle interne

Le contrôle interne ne peut, malgré sa pertin-

Concours section : ATTACHE MENESR INTERNE ATTACHÉ MENESR INTERN

Epreuve matière : RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

N° Anonymat : **V231NAT1072736** Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 - 1037 Session : 2023

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numérotter chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

ence, pas fournir une garantie absolue que les objectifs initiaux de la mise en place de la politique publique seront atteints, car il ne peut pas être parfaitement exhaustif.

Dans le cadre du contrôle interne, il est nécessaire d'évaluer les risques, de les mesurer et de les cartographier. Sans ce suivi, le risque ne peut pas être géré.

Dès lors, pour être efficace, sans être une analyse absolue, la cartographie des risques doit :

- être précise et structurée
- être évolutive en fonction du contexte
- être accessible

L'idée est donc de ne pas chercher à maîtriser tous les risques.

L'application du contrôle interne se fait à chaque échelle et doit répondre aux besoins spécifiques de chaque structure. Pour cela, nous allons définir les risques liés à l'organisation d'une épreuve écrite d'un concours et les solutions de maîtrise des risques associées.

II. L'application du contrôle interne à la division des examens et concours au rectorat de X

L'organisation d'une épreuve écrite d'un

5 / 12

Concours concernant des personnels administratifs représente des risques (A), qu'il conviendra de maîtriser (B).

A) Les risques liés à l'organisation d'une épreuve écrite d'un concours concernant des personnels administratifs

L'organisation d'une telle épreuve présente un certain nombre de risques opérationnels :

- * juridiques: mise à jour de la réglementation, publication des arrêtés et circulaires dans les temps, édition des arrêtés de jury...
- * administratifs: recensement du nombre de candidats, constitution des sujets et validation, envoi des convocations, reprographie...
- * matériels: recensement des besoins en salles et locaux, réquisition de personnel pour surveiller...
- * techniques ou technologiques: inscriptions sur serveur (qui peut être défaillant), transmission des sujets sous pli confidentiel au bon moment...
- * environnementaux: en cas de risque climatique, d'absence de transports publics ou autre risque, la tenue du concours est compromise.

Il convient, dès lors, d'analyser quel risque est un risque clé et quel risque est modéré: les risques les plus importants (et les plus probables) étant les risques administratifs et techniques, qui feraient courir un risque à la bonne tenue du concours.

Afin de maîtriser ces risques, la division peut

mettre en place une méthodologie, accompagnée d'outils et d'un plan d'action.

B) Maîtrise des risques: méthodologie, outils et actions

La maîtrise des risques nécessite la mise en place d'une méthode claire:

- ① Définition des risques
- ② Évaluation de leur niveau d'impact et leur niveau de maîtrise et quels pourraient être les éléments déclencheurs
- ③ Définir un plan d'action, des indicateurs et des acteurs ainsi qu'un délai de réalisation
- ④ Communiquer la cartographie des risques aux équipes (voir plan de communication interne en annexe 1)

- Pour mettre en place cette méthode, nous pourrions:
- modéliser l'organisation de notre division afin de définir qui fait quoi dans le cadre de l'organisation du concours (voir annexe 2 Organigramme fonctionnel de la division des examens et concours)
 - construire un référentiel des risques identifiés, en évaluant leur probabilité
 - rédiger un plan d'action présentant l'ensemble des éléments pour organiser une épreuve écrite d'un concours de personnels administratifs, en précisant les risques associés
 - construire une cartographie des risques.

Des actions seront mises en place pour limiter les risques, comme la construction d'un plan de communication interne pour mieux faire comprendre le dispositif de contrôle interne aux agents, la construction d'un guide d'organisation d'un concours, le contrôle a priori des systèmes informatiques, la préparation de plusieurs salles d'examens en cas d'empêchement...

En complément de cette note, vous trouverez en annexe le plan de communication interne au rectorat sur le dispositif du contrôle interne (1) et l'organigramme fonctionnel de la division des examens et concours (2)

Annexe 1: Plan de communication interne au rectorat sur le dispositif du contrôle interne

① Objectif : Faire connaître aux équipes managériales l'importance du contrôle interne dans le cadre du renforcement du contrôle et de l'audit interne au rectorat de X

- Rappeler aux agents que les risques et leur maîtrise les concerne tous.
- Ancrer la culture de la prévention des processus et méthodes de travail au sein du rectorat X.

② Cibles : - Managers
- plus généralement, l'ensemble des agents du rectorat X

③ Message : L'analyse des risques, pour une meilleure qualité de vie au travail !

④ Outils : - réalisation d'une vidéo diffusée sur l'intranet sur le contrôle interne au sein de la division des examens et concours dans le cadre de l'organisation d'une épreuve écrite d'un concours concernant des personnels administratifs

- publication d'un article vulgarisant le décret n° 2022-634 relatif au contrôle et à l'audit interne de l'Etat
- envoi d'un courriel à tous sous forme de Flash Info de la part de la SGAA en charge des moyens pour ex-

Concours section : ATTACHE MENESR INTERNE ATTACHÉ MENESR INTERN

Epreuve matière : RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

N° Anonymat : V231NAT1072736 Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 - 1037 Session : 2023

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numérotter chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

pliquer sa volonté de renforcer le contrôle interne au sein du rectorat.

⑤ Moyens : - humains : équipes de la direction de la communication du rectorat
• équipes de la direction des examens et concours pour la vidéo
• équipes de direction pour la validation
- financiers : aucun, toutes les réalisations se faisant en interne, le coût se calculera en ETP

⑥ Rétroplanning : - mois X : réalisation de la vidéo
- mois Y : publication de la vidéo après validation de la chaîne hiérarchique.
- semaine Z : rédaction, validation et publication de l'article intranet
- Une fois que les documents sont disponibles, envoi du Flash Info via une liste de diffusion à l'ensemble des agents du rectorat X

Annexes 2: Organigramme fonctionnel de la division des examens et concours

Secrétariat général / Division des examens et concours

Chef de division

- M. X, coordonnées
- pilotage de l'activité de la division
 - gestion RH des 12 collaborateurs (10 catégories A et 2 catégories B)
 - habilitation serveur "admin"

La division des examens et concours est en charge de l'organisation et du suivi des examens et concours du rectorat X. Elle est composée de 14 agents, dont 1 chef de division et son adjointe

Adjointe au chef de division

- Mme. Y, coordonnées
- suppléance de l'activité de la division en l'absence du chef
 - délégation de signature
 - responsable des textes réglementaires
 - habilitation serveur "admin"

Réferent(e) en charge du contrôle et de l'audit internes

M. ou Mme Z

- coordination des mesures de contrôle et d'audit interne
- suivi du contrôle interne au sein de la division
- rédaction du suivi du référentiel des activités de maîtrise des risques liés aux examens et concours

Agents chargés de mission examens et concours
10 agents (noms des agents) + coordonnées

- gestion des opérations pour l'organisation des examens et concours (de l'élaboration du calendrier au déroulement des épreuves)
- habilitations "rédacteur" sur le serveur
- habilitations Légifrance pour publication des arrêtés

Agents Rédacteurs - Logistique

- 2 agents (noms des agents) + coordonnées
- recensement des besoins (matériel, salles...)
- édition, envoi des convocations
- préparation et conditionnement des sujets
- gestion des candidats en situation de handicap ayant un aménagement
- gestion de l'envoi des documents nécessaires au bon déroulement des épreuves

