

Concours section : ATTACHE MENESR INTERNE ATTACHÉ MENESR INTERN

Epreuve matière : RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE

N° Anonymat : V231NAT1073382 Nombre de pages : 8

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.
- Numéroter 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 Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse

Académie de xxx

RÉCTORAT de xxx

Division des examens et concours

Affaire suivie par xxx

Coordonnées / tél

xxx, le xxx

Note à l'attention du chef de division
des examens et concours.

Objet = Contrôle et audit internes (CAI) : définition, objectifs et mise en œuvre dans la division

Références = Décret n° 2022-634 du 22 avril 2022

Revue Internationale des Sciences de Gestion « Volume 5 : Numéro 2 »

Annexes = ① Organigramme fonctionnel de la division des examens et concours
③ Plan d'action pour la maîtrise des risques au sein
de la division des examens et concours concernant ce concours. A. / B.

La secrétaire générale d'académie adjointe (SGAA) en charge des moyens du rectorat souhaite renforcer le contrôle et l'audit internes (CAI) au sein des divisions placées sous sa responsabilité. En tant que référent(e) en charge du suivi du contrôle et de l'audit internes à la division des examens et concours (DEC), et conformément à votre demande, je vous présenterai dans un premier temps les contours et objectifs du CAI ainsi que ses avantages et ses limites ; et dans un second temps, j'évoquerai les risques liés à l'organisation d'une épreuve écrite d'un concours concernant des personnels administratifs ainsi que des propositions de maîtrise de ces risques.

I des contours et objectifs du contrôle interne ainsi que ses avantages et ses limites.

Le contrôle interne consiste en la création d'un service dédié afin de mettre en exergue les points faibles des processus et optimiser les modes de fonctionnement en vue de la fiabilité des résultats et objectifs attendus.

a) le CAI est un moyen de contrôle et un ensemble de dispositifs permettant de gérer les risques. Il peut s'appliquer à plusieurs services au sein du Rectorat. Un comité interministériel du CAI, présidé par le ministre chargé de la réforme de l'Etat, a d'ailleurs été créé afin de mettre en place le CAI au sein des services. Il convient de déterminer les rôles et responsabilités de chacun, en fonction de leurs compétences et de leur domaine d'expertise afin d'établir une cartographie des risques. A ce titre, on retrouve une instance dirigeante pour la prise de décisions et de responsabilités dans le pilotage de gestion des risques, et un « Risk manager » ou « gestionnaire des risques » qui établira la cartographie des risques, son évaluation et son actualisation. Ce dernier est désigné par l'instance dirigeante.

Les objectifs du CAI sont multiples. Il est le garant de la qualité et l'efficacité du système tout en assurant la continuité des missions et des actions de l'Etat. L'organisation finale, après réflexion conjointe, doit se voir

plus fiable, plus précise, tout en veillant à la conformité des réglementations. Le CAI doit permettre d'accompagner vers le changement et réaliser les objectifs des politiques publiques. Le Comité interministériel, pour ce faire, veille à la professionnalisation des acteurs du CAI.

Nous pouvons donc constater que le CAI compte beaucoup d'avantages mais possède également des limites.

b) Le CAI est un outil permettant de faire progresser le système en évaluant les failles et en apportant les solutions pour y remédier. Il permet d'avoir un regard, une analyse plus poussée des stratégies adoptées. Il permet de réorganiser les services, en prenant en compte les compétences de chacun et de faire évoluer les pratiques. En effet, il laisse place aux initiatives, à la détermination d'objectifs propres à chacun, et une réflexion commune. Toutefois, ses avantages peuvent aussi être sujets à des limites. En effet, les décisions de gestion, les suivis, les traitements peuvent être différents selon les acteurs, leurs compétences, leur expérience. Nous ne pouvons donc jamais garantir que les objectifs soient atteints. Le CAI, pour être réellement efficace doit, de façon périodique, s'évaluer; surtout lorsqu'un processus évolue ou qu'un élément de l'organisation varie. Il exige de ce fait, une bonne connaissance de l'organisation, des rôles de chacun et doit pouvoir disposer des outils et informations nécessaires pour que le CAI soit probant. Le CAI est de ce fait, un levier important dans la mise en place des stratégies au sein des services.

II les risques liés à l'organisation par le DEC, d'une épreuve écrite d'un concours concernant des personnels administratifs

Le DEC est une division qui organise des sessions d'examen nécessitant une bonne connaissance de la veille réglementaire et pour laquelle la cartographie des risques est indispensable.

a) Selon la revue Internationale des Sciences de Gestion, le CAI est une science de la réponse au risque (en partie), le risque est « opérationnel ». En effet, il résulte d'une inadaptation ou d'une défaillance imputable à différentes choses. Il existe 3 types de risques opérationnels pouvant mettre à mal l'organisation de l'épreuve écrite. Il y a tout d'abord les risques internes (ex: les fraudes), les risques externes (ex: risques météorologiques avec importantes chutes de neige pouvant nécessiter le report de l'épreuve), les risques stratégiques (ex, guerre des prix

sur la papeterie...)- Au sein de la division, nous pouvons être confrontés à ces 3 types de risques. En effet, la fuite d'un sujet qui a été divulgué avant l'épreuve écrite, les fraudes pendant les épreuves, les problèmes d'acheminement ou de stockage des sujets sont tout autant des risques auxquels nous sommes confrontés ou pouvons être confrontés lors de l'organisation d'un concours. Aussi, afin d'établir une cartographie des risques et les opérations pouvant être menées, une réflexion conjointe pourrait être engagée à la suite des propositions, que je souhaitais vous exposer.

b) L'organisation d'une épreuve écrite doit être précise et respecter des délais, et des textes réglementaires. Je souhaite vous proposer de mettre en place en tout 1^{er} lieu un rétroplanning faisant mention des différents points d'étape et les échéances. Il conviendrait de définir les outils dont nous disposons et pouvant nous être utiles et de définir également les outils dont nous aurions besoin. L'identification des acteurs et de leurs tâches et responsabilités respectives est également essentielle. Une réunion préalable avec chacun de ses acteurs s'avère donc nécessaire afin d'harmoniser et de délimiter les contours de l'organisation de l'épreuve. Afin de maîtriser les risques évoqués plus haut, je vous propose de limiter les acteurs / gestionnaires et que chacun connaisse parfaitement ce qui est attendu de lui. Nous pourrions peut-être renforcer le contrôle de la mise sous pli des sujets, leur acheminement vers le Centre d'examen et leur stockage au sein de la division. Il est essentiel de limiter ainsi les acteurs, comme évoqué, mais également les accès menant aux sujets. Enfin, il semble nécessaire de prévoir par chaque épreuve un plan / un déroulé de l'événement (du concours au déroulé de l'épreuve voire à la correction et publication des résultats) « traditionnel » et un plan en cas de risques avérés et inopérés.

La division des examens et concours est constamment soumise à des risques et doit sans cesse s'évaluer, cartographier et trouver la bonne stratégie afin de répondre aux objectifs et obtenir de bons résultats. Le CAI est, de ce fait, un outil indispensable mais qui nécessite également une professionnalisation et une définition d'objectifs précise et qui ne peut être mis en œuvre qu'en ayant pleinement conscience de son importance et de ses enjeux.

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.

Annexe 3 =

Risques	objectifs	Description	Responsable	Evaluation
Fuite de sujets	Garantir la Confidentialité	Nettoyer sous coffre les sujets jusqu'à acheminement limiter accès/detournement clés limiter les acteurs	X X X	le coffre est-il fermé à clé le coffre est-il dans une salle fermée à clé Combien de personnes y ont accès.
Fraude	Surveiller les Candidats Garantir le bon déroulement	Contrôle de l'identité, pièces justificatives Surveillance des salles d'examen Rappel des consignes	X X	les surveillants peuvent-ils voir et surveiller tous les candidats les surveillants sont-ils formés à la surveillance d'épreuve Quel est le type de fraude les consignes de début d'épreuve sont-elles rappelées?
Acheminement des copies/ sujets	garantir le bon acheminement	Retrait des sujets du coffre acheminement des sujets	X	Comment se déroule le retrait des sujets du coffre, et le dépôt dans la salle. Combien de personnes acheminent les sujets

5 / 8

Annexe 1 :

Procédure	Tâche	Titulaire	Suppléant	Responsable Contrôle	Autorité
élaboration Calendrier	rétroplanning	Collaborateur CAT B	Collaborateur CAT C	Représent	Chef de division
Inscriptions	Ouverture/fermeture	CAT B	CAT C	Représent	Chef de division
Textes réglementaires	Vérification Contrôle/rédaction	CAT B	CAT C	Représent	Chef de division
Organisation logistique	Recensement Salles, matériel Besoin logistique impression	CAT B	CAT C	Représent	Chef de division
JURYS	Composition - arrêtés - état de frais - convocations	CAT B	CAT C	Représent	Chef de division
Commission sujets	- constitution - élaboration - convocation - choix - mix en forme - validation	CAT B	CAT C	Représent	Chef de division
Conditionnement / Stockage/ Acheminement	- mix sous pli - coffre - acheminement	CAT B	CAT C	Représent	Chef de div

