**évaluation du contrôle**

**paie - personnel**

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **A** S’assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.  **B** S'assurer que toutes les charges et recettes relatives au personnel sont enregistrées (exhaustivité).  **C** S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.  **D** S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.  **E** S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement imputés, totalisés et centralisés. |

**Établissement et mise à jour : Supervision :**

Établi par : **Njaratiana RAMASITERA, Elie, Ando, Nandrianina** le par **${Superviseur}** le

Mis à jour par le par le

Mis à jour par le par le

Mis à jour par le par le

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **A - S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonctions** | **Personnel concerné** | |
|  |  |
| 1 Approbation des entrées ou sorties de personnel | Elie |
| 2 Détermination des niveaux de rémunérations | Direction du site (Diego) |
| 3 Autorisation des primes | Direction du site (Diego) |
| 4 Mise à jour du fichier permanent | DRH |
| 5 Approbation des heures travaillées | DAF, Direction du site (Diego), DRH |
| 6 Préparation de la paie | Chef comptable du site, DRH, Service du personnel |
| 7 Vérification des calculs | DAF, Chef comptable du site, DRH |
| 8 Approbation finale de la paie après sa préparation | Direction du site (Diego), DRH |
| 9 Préparation des enveloppes de paie | DRH, Service du personnel |
| 10 Distribution des enveloppes | Service du personnel |
| 11 Signature des chèques ou virements de salaires | Direction du site (Diego) |
| 12 Rapprochement de banque du compte bancaire réservé aux salaires | Direction du site (Diego) |
| 13 Centralisation de la paie | Service du personnel |
| 14 Détention des dossiers individuels du personnel | DRH, Service du personnel |
| 15 Comparaison périodique du journal de paie avec les dossiers individuels | Direction du site (Diego) |
| 16 Autorisation d'acomptes ou avances | Service du personnel |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCLUSIONS :** | **NIVEAU DE RISQUE**  . |

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **B - S'assurer que toutes les charges et recettes relatives au personnel sont enregistrées (exhaustivité).** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A/**  **NON** | **COMMENTAIRES** | |
| 1. | Les salaires sont-ils réglés sur un compte bancaire distinct ? | |  | OUI | Fichier permanent ( matrice excel ) détenu par DRH. | |
|  | Si oui, l'apurement de ce compte est-il régulièrement vérifié par une personne indépendante de la paie ? | |  | N/A | N/A | |
|  |  | |  |  |  | |
| 2. | Existe-t-il une liste : | |  |  |  | |
|  | a) des différentes retenues à effectuer sur les salaires (régimes sociaux) ? | |  | OUI | Fichier permanent ( matrice excel ) détenu par DRH. | |
|  | b) des primes et avantages divers accordés au personnel ? | |  | OUI | Idem | |
|  | Si oui, ces listes précisent-elles la périodicité des règlements ? | |  | OUI | Idem. | |
|  | Sont-elles utilisées pour provisionner les charges correspondantes ? | |  | OUI | Utilisé surtout à chaque service ou département concerné tel que DG | |
|  |  | |  |  |  | |
| 3. | Si ces données sont incluses dans le fichier permanent informatique, le fichier est-il régulièrement mis à jour ? | |  | OUI | Par le DRH et le responsable informatique | |
|  |  | |  |  |  | |
| 4. | Les différentes charges sont-elles rapprochées des bases régulièrement ? | |  | OUI | A partir des informations centralisées (fichier et cahiers divers) à DAF | |
|  |  | |  |  |  | |
| 5. | Le total du journal des salaires est-il rapproché avec celui du mois précédent et l'écart expliqué ? | |  | OUI | A chaque service et/ou département concerné : réunion mensuelle avec DG et DRH. | |
|  |  | |  |  |  | |
| 6. | Lorsque l'entreprise se substitue aux régimes sociaux pour le paiement de prestations, celles-ci sont-elles identifiées afin de permettre le suivi de leur récupération ? | |  | N/A | N/A : s'agissant d'une erreur | |
|  |  | |  |  |  | |
| 7. | S'assure-t-on que toutes les modifications aux données permanentes de la paie sont saisies ? | |  | OUI | Idem | |
|  |  | |  |  |  | |
| 8. | Les informations nécessaires pour le calcul des congés payés restant : | |  |  |  | |
|  | a) sur la période antérieure | |  | NON | Constatation de droit de congé non pris supérieur à 90 jrs : cas de RANDRIAMIALY Rodolphe : 96.83 jrs, DJAOZARA Jean Claude : 95 jrs. | |
|  | b) sur la période en cours | |  | OUI | Idem | |
|  | sont-elles tenues par le service paie ? | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |
| 9. | Le service paie a-t-il les moyens de vérifier : | |  |  |  | |
|  | a) qu'il est informé de toutes les absences ? | |  | OUI | A partir des demandes de congé ou de permission déposées au DRH | |
|  | b) qu'elles sont toutes répercutées sur les  salaires ? | |  | OUI | Les salaires bruts établis ont été obtenus à partir des états de bases détenus au DRH en considérant les présences et absences du personnel. | |
| **COMMENTAIRES :**  Aucun point significatif à relever. | | | **NIVEAU DE RISQUE**  **Faible** . | | | | **SCORE**  **30/30** |

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **C - S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A / NON** | **COMMENTAIRES** | | | | |
| 1. | | Existe-t-il un fichier du personnel contenant, pour chaque employé : | |  | **X** | TEXTE | | | | |
|  | | a) photo ? | |  | OUI | Fichier permanent | | | | |
|  | | b) spécimen de signature ? | |  | OUI | Idem | | | | |
|  | | c) situation de famille ? | |  | OUI | Idem | | | | |
|  | | d) date d'engagement ? | |  | OUI | Idem ( y compris les registres N°1, N°2 et N°3 des employeurs ). | | | | |
|  | | e) détail des rémunérations et retenues à effectuer ? | |  | OUI | idem | | | | |
|  | | f) contrat de travail ? | |  | OUI | idem | | | | |
|  | | g) pensions et indemnités dues ? | |  | OUI | idem | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| 2. | | Les opérations suivantes sont-elles soumises à l'autorisation d'un responsable : | |  |  |  | | | | |
|  | | a) embauche ? | |  | OUI | Par Direction du site et DRH (et selon chaque service demandeur ) | | | | |
|  | | b) renvoi ? | |  | OUI | par DRH et Direction du site (DG) | | | | |
|  | | c) modification de salaire ? | |  | OUI | idem | | | | |
|  | | d) octroi de prêt ? | |  | OUI | Fichier permanent + registres d'employeur | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| 3. | | Les données permanentes du fichier informatique paie sont-elles régulièrement rapprochées du fichier individuel ? | |  | OUI | Pour les registres : au bureau du DRH fermé à clé Pour le fichier permanent : protégé par un mot de passe du DRH | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| 4. | | L'accès au fichier du personnel est-il protégé : | |  |  |  | | | | |
|  | | a) fichier manuel ? | |  | OUI | Au bureau du DRH fermé à clé | | | | |
|  | | b) rapprochés de la liste du personne ? | |  | OUI | Par DRH et Service personnel | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| 5. | | Les modifications au fichier servant à la préparation de la paie sont-elles : | |  |  |  | | | | |
|  | | a) identifiées ? | |  | OUI | ras | | | | |
|  | | b) approuvées par un responsable ? | |  | OUI | par DG | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| 6. | | Les données variables, telles que les heures supplémentaires, les commissions... sont-elles approuvées par un responsable avant : | |  |  |  | | | | |
|  | | a) saisie ? | |  | NON | par DG | | | | |
|  | | b) paiement ? | |  | OUI | Par DRH et DAF | | | | |
|  | | | |  |  |  |  | |  |
| **QUESTIONS** | | | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A / NON** | **COMMENTAIRES** | | | | |
| 7. | | Le total des heures payées est-il rapproché avec le total des heures travaillées ? | |  | OUI | Par le Service du personnel et du DRH | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| 8. | | Les comptes d'avances, prêts... sont-ils régulièrement : | |  |  |  | | | | |
|  | | a) confirmés avec les bénéficiaires ? | |  | OUI | Par DRH et DAF | | | | |
|  | | b) rapprochés de la liste du personne ? | |  | OUI | Par DRH et DAF | | | | |
|  | | particulier ? | |  |  |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| 9. | | Lorsque des salaires sont payés en espèces : | |  |  |  | | | | |
|  | | a) vérifie-t-on l'identité du bénéficiaire ? | |  | OUI | Par DRH et DAF | | | | |
|  | | b) les salaires non réclamés font-ils l'objet d'un contrôle ? | |  | OUI | Par DRH et DAF | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| 10. | | Lorsque les salaires sont payés par virement, exige-t-on un relevé d'identité bancaire pour toute modification des coordonnées bancaires ? | |  | OUI | Par DRH - DAF - Chef comptable | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| 11. | | Si des salaires sont payés à des tiers autres que l'employé, exige-t-on une procuration écrite ? | |  | OUI | Par DRH - DAF - Chef comptable | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
|  | |  | |  |  |  | | | | |
| **COMMENTAIRES :** | | **NIVEAU DE RISQUE**  . | | | | | **SCORE** | | | |

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **D - S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A / NON** | **COMMENTAIRES** |
| 1. | Les fiches de paie font-elles l'objet d'un contrôle indépendant, au moins par sondage, permettant de vérifier que les bases et taux utilisés sont corrects de même que les calculs ? | |  | OUI | Par le DAF |
|  | |  |  |  |  |
| 2. | | Les charges connexes aux salaires sont-elles périodiquement rapprochées des bases ? |  | NON |  |
|  | |  |  |  |  |
| 3. | | Le chiffre d'affaires servant de base aux commissions est-il rapproché du chiffre d'affaires comptable ? |  | OUI | Rapprochement par le soin du DG |
|  | |  |  |  |  |
| 4. | | Les provisions pour charges à payer sur salaires sont-elles rapprochées des charges réelles ? |  | OUI | Par le DAF |
|  | |  |  |  |  |
| 5. | | Si des comparaisons sont faites par ordinateur, les variations anormales détectées font-elles l’objet de recherches et de correction ? |  | OUI | Idem |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMMENTAIRES :**  Evaluation des soldes fiable dans l'ensemble. | **NIVEAU DE RISQUE**  **Faible** . | **SCORE**  **12/14** |

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **E - S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement imputés, totalisés et centralisés.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A / NON** | **COMMENTAIRES** |
| 1. | L'imputation des écritures de charges et produits relatifs à la paie fait-elle l'objet d'un contrôle indépendant ? |  | OUI | Par DAF |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Ce contrôle porte-t-il sur les imputations en : |  |  |  |
|  | a) comptabilité générale ? |  | OUI | Idem |
|  | b) comptabilité analytique ? |  | OUI | idem |
|  |  |  |  |  |
| 3. | La totalisation du journal de paie est-elle périodiquement contrôlée ou le logiciel testé ? |  | NON |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Les livres suivants sont-ils tenus à jour : |  |  |  |
|  | a) livre de paie coté et paraphé ? |  | OUI | Au Service du personnel et DRH |
|  | b) livre d'entrées et sorties de personnel ? |  | OUI | Registres d'employeur |
|  | c) livre de main-d'œuvre étrangère ? |  | N/A | Cas inexistant |
|  |  |  |  |  |
| 5. | Si les contrôles sont faits par informatique, les rejets font-ils l’objet d’un suivi pour vérifier leur retraitement ? |  | OUI | Au soin du DRH et responsable informatique |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMMENTAIRES :**  Imputation comptable fiable dans l'ensemble hormis l'existence d'un écart entre les salaires déclarés à l'IRSA et ceux à la CNaPS. | **NIVEAU DE RISQUE**  **Faible** . | **SCORE**  **15/17** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RESUME DE LA REVUE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE PERSONNEL – FC4 | | | |
|  | SCORE | RISQUE | COMMENTAIRES |
| A |  |  |  |
| B | 30/30 | Faible | Aucun point significatif à relever. |
| C |  |  |  |
| D | 12/14 | Faible | Evaluation des soldes fiable dans l'ensemble. |
| E | 15/17 | Faible | Imputation comptable fiable dans l'ensemble hormis l'existence d'un écart entre les salaires déclarés à l'IRSA et ceux à la CNaPS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **SYNTHESE** | **RISQUE** |