

Secrétariat du Conseil d'administration

Conseil d'administration
Séance du 15 mars 2022

Point 7

Plan d'actions du déploiement 2022 du CIC-CIB à l'ANSM

Délibération n°2022 - 06

PJ : Plan d'actions 2022

Le Conseil d'administration, au vu de la cartographie des risques 2022, après en avoir délibéré, approuve le plan d'actions du déploiement du Contrôle interne comptable (CIC) et du Contrôle interne budgétaire (CIB) de l'ANSM pour 2022.

Valérie DELAHAYE-GUILLOCHEAU
Présidente du Conseil d'administration

En application de l'article R. 5322-11 al 4 du Code de la santé publique, approbation un mois après sa réception par les ministres chargés de la santé et du budget. En cas d'urgence, le ministre chargé de la santé peut autoriser l'exécution immédiate.

Plan d'actions pluriannuel des risques CIC-CIB 2022-2023

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapas du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote
R 1	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.01 Insuffisance des ressources allouées pour soutenir les activités	- Cadre rénové du pilotage par la tutelle des opérateurs du 6ème sous objectif de l'ONDAM (DSS)	- Nouvelle organisation budgétaire en lien avec les nouveaux référentiels et le nouveau financement pour l'activité essai clinique en 2021 (BR1 2021) - Budget rectificatif 2022 en raison de la subvention complémentaire allouée au réseau des vigilances	- Mise à jour de la cartographie de l'Agence donnant ou pouvant donner lieu à un financement par l'usager (industriel) - Mise à jour annuelle du modèle économique de l'Agence et des activités européennes rémunérées : paramètres statistiques sur la base des moyennes observées sur les exercices précédents	- Modèle mis à jour annuellement de la cartographie des activités financées ou susceptibles de l'être, sous réserve d'évolutions législatives le cas échéant- Cadre rénové (nouvelle maquette) - Mise à jour du scénario d'activités soutenables, compte tenu des ressources humaines et budgétaires disponibles - Mise en relation et en cohérence le programme d'activités de l'Agence avec les ressources générées	- Nouveau financement pour l'activité vigilances (Budget rectificatif 2022)	En cours	Action en continu	Action en continu	DAF
R 2	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.02 Risque sur l'expression/la définition des besoins	- Procédures d'interrogation des directions pour exprimer leur besoin - Réunions régulières pour suivre les besoins du fait qu'on leur demande d'exprimer leur besoin (investissement...) - Réunions dialogue de gestion	- Dialogues de gestion avec les directions - Dialogues de gestion avec la direction générale	- Note de cadrage qui rappelle à chacun ce qui doit être rédigé et interactions avec les directions	Tableaux excel avec les directions et les tableaux consolidés	- Outil d'élaboration budgétaire de SIFAS permettant de remplacer le tableau excel d'élaboration du budget qui sécurisait l'élaboration du budget avant le vote du CA (expression de ce besoin SI 2020)	en cours	Fin 1er trimestre 2022	Suivi du modèle en 2023	Chef de pôle budget et pilotage de la dépense
R 3	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.03 Soutenableté budgétaire : mauvaise qualité de la programmation des dépenses et du suivi d'exécution	- Pilotage des dépenses ponctuelles (projet, non prédictibles) faisant l'objet d'un suivi a minima trimestriel via fichier Excel	- Modalités progressives de mise à disposition des budgets vis-à-vis des directions - Organisation de l'agenda budgétaire dès l'ouverture de la gestion	- Notes, procédures, documents supports des réunions, supports de formation/sensibilisation (GBCP) - Analyse des dépenses récurrentes faisant l'objet d'une prévision mensuelle	- Suivi global de la programmation des dépenses notifiées à chaque direction en fonction de leur nature par mail - Planning des réunions - Archivage des preuves de contrôle - Formation des agents à la GBCP - Système d'information permettant de retracer les engagements - Contrôles (opérationnels) sur le bon de commande - Recensement des besoins lors des dialogues budgétaires, (traçabilité des échanges) - Suivi des marchés et des fournisseurs	- Mise en place du nouveau dispositif de pilotage pluriannuel des agences par la tutelle - Renforcement du dispositif de pilotage de la dépense	En cours	en cours, échéance annuelle sur 3 ans	en cours, échéance annuelle sur 3 ans	DAF
R 4	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.04 Risque de méconnaissance et/ou non respect des procédures d'élaboration	- Instruction annuelle - Procédures Internes (corpus de procédures) - Cadrage des bonnes pratiques - Dialogue budgétaire interne ou tutelle - Contrôle avant postage dans infocentre : l'agent comptable doit avoir un acte express pour contrôler le budget (contrôle que le budget saisi est bien celui est voté par le conseil d'administration)	- Mécanismes internes permettant de réajuster le budget - Compétences - Professionnels formés - Recherche de bonnes règles d'élaboration adaptées - Maintien des compétences - Suivi de la réglementation	- Création d'outils pour mettre des données correctes dans SIFAS - Outils qui permettent de construire les budget mais qui ne sont pas optimaux - Utilisation d'outils connexes pour la gestion de l'inventaire physique et comptable et des immobilisations	- Réglementation est connue et appliquée tableaux , sommaire présenté au CA avec tableaux dans le cadre de l'instruction GBCP : traçabilité de la connaissance des procédures	- Outil d'élaboration budgétaire de SIFAS qui permettrait de remplacer le budget qui sécurisait l'élaboration du budget avant le vote du CA	En cours	Evolution de l'outil SIFAS pour 2022	Mise en oeuvre pour 2023	Chef de pôle budget et pilotage de la dépense

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapas du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote
R 5	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.05 Défaut dans la comptabilisation des recettes en droits constatés (titres) pour les prestations de services rendus (recettes et trésorerie)	<ul style="list-style-type: none"> - Revoir l'articulation du sous-processus impliquant le CPSE, la DAF et l'agence comptable - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Synchroniser la comptabilisation en droit constaté avec la certification du service fait : fait en 2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de la procédure des recettes avec service fait - Instruction budgétaires et comptables - Convention ordonnateur-agent comptable mise à jour fin 2021 - Procédure SMQ " recette avec service fait" en cours 	<ul style="list-style-type: none"> - Conservation, archivage, classement et mise à jour : - des signalement des anomalies - des échantillons et des résultats de contrôle a posteriori - des conventions, - Autocontrôle : *S'assurer que le titre et l'avis des sommes à payer respectent les règles de présentation * Contrôler la bonne liquidation du titre, l'exactitude de l'imputation * Contrôle de supervision : Régularité formelle du titre des pièces jointes 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapprochement entre le plan de trésorerie envoyé par l'Agent comptable et la prévision des recettes - Analyse de l'exécution budgétaire mensuelle étendue aux recettes dans le cadre des dialogues de gestion - Intégration régulière des recettes permettant de réduire le décalage d'exécution budgétaire (report d'une année sur l'autre) - Intégrer l'ensemble des acteurs et formaliser les échanges - Formaliser le partenariat entre l'ordonnateur et l'agent comptable notamment dans un cadre conventionnel : définir la nature des pièces justificatives attendues pour les titres complexes - Nouvelle organisation entre l'AC, la DAF et le CPSE en lien avec la procédure en cours de réécriture 	En cours	Action en continu	A consolider	DAF et AC
R 6	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.06 Mauvaise actualisation du plan de trésorerie (recettes et trésorerie)	<ul style="list-style-type: none"> - Affiner et formaliser les hypothèses du plan de trésorerie en relation avec les directions (identification des dépenses récurrentes et des dépenses ponctuelles plus ou moins prévisibles) - Suivi mensuel - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable - Instruction budgétaires et comptables 	<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser le partenariat entre l'ordonnateur et l'agent comptable notamment dans un cadre conventionnel - Acteurs identifiés dans le cadre des bonnes règles de la GBCP : AC et ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Convention ordonnateur-agent comptable - Procédure SMQ - Bon suivi de la situation de trésorerie (tenue de banque), - Amélioration à faire du suivi de la cogestion de la trésorerie ordonnateur -AC (sortie de trésorerie, gestion de trésorerie) 	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des dépenses ponctuelles et des dépenses récurrentes - Contrôle mensuel de la situation de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de la procédure et formalisation des modalités AC-DAF sur la situation réelle de trésorerie 	En cours	Fin 2022	A consolider	DAF et AC
R 7	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.07 Mauvaise administration des droits des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Séparation effective entre les administrateurs techniques et les administrateurs fonctionnels dans la gestion des droits des habilitations applications/outils SI comptables et budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des agents disposant d'un compte 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure, mode opératoire et formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Revue des habilitations en juin chaque année - Tableau de suivi des habilitations 	<ul style="list-style-type: none"> - Formations des administrateurs - Procédure entrées-sorties et formulaire de gestion des habilitations SIFAS (pas de table habilitation générée par les outils SI (SIFAS)) 	En cours	en 2022 mise à jour du mode opératoire SIFAS avec le mode opératoire entrées et sorties	Vérification du mode opératoire en 2023	AC, DAF, DRH DSI CCIB
R 8	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.08 Difficulté d'inscrire la programmation budgétaire dans une perspective pluriannuelle (recettes et trésorerie)	<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser la mise à jour des procédures budgétaires et des logigrammes à la suite des ateliers organisés en 2020 - Réalisation systématique des dialogues de gestion permettant d'ajuster les prévisions annuelles et pluriannuelles budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser le partenariat entre l'ordonnateur et l'agent comptable notamment dans un cadre conventionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable - Instruction budgétaires et comptables - Convention ordonnateur-agent comptable - Documentaion du système management de la qualité (SMQ) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle sur l'élaboration des documents budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre les travaux de programmation avec la tutelle - Poursuivre la prévision de recettes EMA en s'appuyant sur les données issues du modèle économique 	En cours	En cours	En cours, échéance annuelle sur 3 ans	DAF
R 9	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.09 Dépassement du délai de paiement relatif au paiement des factures (autres dépenses que du personnel)	<ul style="list-style-type: none"> - Outil de pilotage (fichier excel - requête possible) - Définition précise de la requête souhaitée pour piloter le délai global de paiement en identifiant les jalons intermédiaires (constat de SF, certification de SF) - Réunion avec chaque bureau concerné par les prestations puis réunion mensuelle avec le CRB-DAF 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des résultats, revue des processus - Participation au RCP pour sensibilisation au délai de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> - Version SIFAS H2 vers SIFAS H5 depuis 2020 - Modélisation de la requête dans QlikView 	<ul style="list-style-type: none"> - Traçabilité des démarches avec la TMA - Compte-rendus des réunions avec le CRB-DAF (mail) 	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre les démarches auprès de la nouvelle TMA afin d'obtenir la requête QlikView - Archiver les mails (piste d'audit) 	En cours	Action en continu	A consolider	DAF

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapas du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote
R 10	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.10 Manque de qualité de la comptabilité générale (certification des SF et application des pénalités)	<ul style="list-style-type: none"> Application de la réglementation (respect des maquettes, ...) Paramétrage de l'outil Réunions de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> Organigramme fonctionnel nominatif (OFN) Procédures SMQ Outils SI (SIFAS, CIRIL, BAL, CHRONOS, GROUWISE) Formation à la GBCP 	<ul style="list-style-type: none"> Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) Archivage, classement : bons de commande, marchés publics, conventions, contrats, bons de livraison, devis, PV de réception Supports de formation relatifs à la GBCP Code de la commande publique Procédures et mode opératoire SMQ du processus "Gérer les finances" Document de contrôle budgétaire Convention ordonnateur agent comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Compte-rendus de réunions Modes opératoires SIFAS Signature des bons de livraison par la personne compétente (délégations de signatures formalisées et actualisées) Habilitations des droits informatiques dans SIFAS Archivage des bons de livraison et des bons de commandes Traçabilité des anomalies majeures ou récurrentes et des demandes de régularisation de l'ordonnateur A la réception : rapprochement avec le bon de commande Vérification de la conformité : rapprochement avec le bon de livraison, le bon de commande et le document formalisant la réception Contrôle par échantillon (seuils/familles d'achats de biens ou de services) Auto-contrôle : Nécessaire de contrôler la qualité du signataire des pièces : sa capacité à engager la dépense au regard de ses fonctions ou de la délégation de signature qu'il a reçue à cet effet 	<ul style="list-style-type: none"> Poursuite des actions de pilotage commun et partenarial AC-DAF pour les dossiers fournisseurs complexes Sensibilisation des agents en charge de la constatation du service fait (notamment à travers le réseau de la commande publique et des correspondants budgétaires) afin que la date réelle du fait générateur continue d'être bien reportée dans l'outil et que tout retard ou incident de prestation soit signalé de manière à apprécier l'opportunité d'appliquer des pénalités Continuer de solliciter la TMA pour la mise en oeuvre d'un mode opératoire d'annulation des SF respectant l'ensemble des impacts (cf risque R 19) 	En cours	Action en continu	A consolider	DAF
R 11	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.11 Corruption, Favoritisme, Prise illégale d'intérêt, Détournement de fonds publics	<ul style="list-style-type: none"> Service fait signé par le manager Etablissement d'une liste à partir de chaque fiche avec OK lorsque le contrôle est OK et KO lorsqu'il ne l'est pas 	<ul style="list-style-type: none"> Service fait émis par le déclarant et validé au niveau DAF Niveau intermédiaire de justification par le déclarant avec des étapes de contrôle : la direction acheteuse fait la constatation du service fait et fournit les pièces (PV de livraison, BL...) qui seront analysées puis validées par DAF puis après traitement, les éléments sont mis à disposition pour la certification du service fait, par un agent ayant la délégation de signature 	<ul style="list-style-type: none"> Service fait en format numérique avec les pièces associées, tracées et documentées Pièces jointes dans SIFAS Fiche de service fait avec nom de l'agent 	<ul style="list-style-type: none"> Si le service fait n'est pas certifié par une personne habilitée, il n'est pas saisi dans SIFAS. La mise en paiement signifie que c'est conforme, que la réglementation est appliquée. Il peut y avoir un reconrôle des pièces justificatifs de la dépense. Il y a un traçage par mail en cas de non conformité. Points mensuels réunissant l'agence comptable et le CRB - DAF en cas de non conformité 	<ul style="list-style-type: none"> Réacculturer à la GBCP et rappeler les règles et procédures à suivre. Poursuivre la communication et la sensibilisation auprès des agents qui interviennent dans le champ des dépenses dans les directions. A la suite de l'audit conduit par le CGEFI, des formations GBCP ont été organisées proposées par un prestataire externe GBDE dépendant de BERCY) du fait de manque de connaissance de certains principes GBCP Remettre à jour la procédure service fait appliquée par les agents qui travaillent sur le secteur de la dépense puis communication 	En cours	Action en continu	A consolider	DAF
R 12	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.12 Risque dans la correcte utilisation du versement des subventions	<ul style="list-style-type: none"> Programmation du suivi du plan d'audits des structures subventionnées pour 2021 en lien avec le comité d'audit interne (CAI) Budget rectificatif 2022 en raison de la subvention complémentaire allouée au réseau des vigilances 	<ul style="list-style-type: none"> Procédures et mode opératoire système management de la qualité (SMQ) du processus "gérer les finances" Guide de gestion des subventions Archivage des conventions, convention-modèle Validation des études au CS et pour l'aspect budgétaire au CA 	<ul style="list-style-type: none"> Conception d'un guide des bonnes pratiques de gestion de subvention à destination une des structures subventionnées Documentation à l'attention des structures subventionnées (guide, fiches) 	<ul style="list-style-type: none"> Audit relatif aux structures subventionnées Analyse sur pièces et sur place des pièces comptables des structures subventionnées 	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cadre de la réforme des vigilance, mise en place des comités de suivi avec les ARS prévus par les textes et évaluation avec les réseaux de leur besoins réels. (à confirmer) 	Audits à programmer	en cours	programme 2023	<ul style="list-style-type: none"> DAF AC Directions concernées par les études, appels à projets et subventions

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES										
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote	
R 13	Gérer les finances	Elaborer et exécuter le budget	01.13 Défaut ou erreur de comptabilisation de la recette (Ordonnateur)	<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage par la DAF, supervision des directions 	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogue de gestion avec les directions 	<ul style="list-style-type: none"> - Service fait - Convention / contrat / marché 	<ul style="list-style-type: none"> - Solution de gestion SIFAS / GED 		<ul style="list-style-type: none"> - Donner les informations sur le rôle obligatoire de la DAF pour bénéficier des dépenses en contrepartie de la recette attendue. - Actions auprès de la DG et de la DGAO pour mettre le dossier à l'ordre du jour. - Associer la DAF plus en amont du processus lors de la mise en place d'opérations impliquant des recettes 	En cours	en cours	Mise en place de la GED 2023	-DAF
R 14	Gérer les finances	Gérer la commande publique	02.01 Manque d'accès à la commande publique et de transparence des procédures d'achats	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions internes (programmation) - Commission des marchés publics (CMP) - Planification (agenda) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour de la nouvelle note d'achat accompagnée de son mode opératoire entrée en vigueur au 15/01/2021 - Suivi des recommandations dans les audits financiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Code de la commande publique et réglementation relative à la commande publique - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) - Veille juridique - Actions de formation régulières - Présentation du réseau de la commande publique - Procédures et mode mode opératoire SMQ "Gérer les finances" - Note d'achat - Cartographie des achats - Support de formation - Délégations de signatures internes 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivage des notes d'achat - Archivage des rapports d'analyse, des procès-verbaux (PV) de commission des marchés publics (CMP) - Achivage des marchés - Contrôle mutuel ou contrôle de supervision réalisé par la hiérarchie qui porte sur un échantillon de dossiers de marchés - Contrôle des marchés en fonction de seuils, du type de procédure - Reporting hebdomadaire et mensuel (PAM) 		<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser et outiller la cartographie et la nomenclature des achats - Sensibiliser, notamment l'ensemble des managers, à la maîtrise du risque d'atteinte à la probité - Harmoniser le métier d'acheteur en promouvant l'accompagnement des prescripteurs, ce qui nécessite une harmonisation des méthodes et des supports - Méthodologie d'archivage définie et contrôlée dans son application 	En cours	- Travaux en cours concernant le référentiel de la nomenclature des achats pour le second semestre 2022	A consolider	DAF
R 15	Gérer les finances	Gérer la commande publique	02.02 Non identification des segments d'achat et des défauts d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions internes (programmation) - CMP - Planification (agenda) - Réunion de planification avec les principales directions - Réunion de suivi avec directions métiers et pôle budget 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de l'audit achat- marchés effectué - Commission des marchés public - Pôle dédié achat/marché 	<ul style="list-style-type: none"> - Code de la commande publique et réglementation relative à la commande publique - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) - Veille juridique - Actions de formation régulières - Présentation du réseau de la commande publique - Procédures et mode mode opératoire SMQ "Gérer les finances" - Note d'achat - Cartographie des achats - Support de formation - Délégations de signatures internes 	<ul style="list-style-type: none"> - Traçage des contrôles pour vérifier les liens d'intérêt des personnes qui interviennent dans les procédures d'achat (atteinte à la probité) à l'aide de la cartographie d'atteinte à la probité concernant le processus "Gérer la commande publique" spécifiquement pour le sous-processus de la commande publique - Contrôle mutuel ou contrôle de supervision réalisé par la hiérarchie qui porte sur un échantillon de dossiers de marchés et des notes d'achat - Contrôle des marchés en fonction de seuils, du type de procédure. 		<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser et outiller l'élaboration de la cartographie des achats - Finaliser les procédures : "programmer les achats" et "réaliser un achat" et "piloter l'exécution des marchés" - Formaliser la nomenclature des achats 	En cours	- Travaux en cours concernant le référentiel de la nomenclature des achats pour le second semestre 2022	A consolider	DAF

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote
R 16	Gérer les finances Gérer la commande publique	02.03 Risque de dépassement d'un seuil de procédure et/ou d'une programmation budgétaire d'un marché	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogue de gestion : analyser conjointement et simultanément les besoins, sous l'angle budgétaire et achats, à l'occasion des dialogues de gestion - Animation du réseau des correspondants achats et budgétaires dans les directions avec une planification annuelle des réunions du réseau de la commande publique associant divers intervenants (contrôles de niveau 2 et 3 : CICB, DGAR, agent comptable, contrôleur budgétaire) - Point mensuel avec les principales directions sur les marchés 	<ul style="list-style-type: none"> - Planification par centre de responsabilité budgétaire, selon la finalité des projets permettant de les relier aux moyens et aux procédures idoines - Point mensuel avec les principales directions sur les marchés 	<ul style="list-style-type: none"> - Supports de réunion (ex : programme d'activité DAF-CTROL) - Code de la commande publique - Procédures - Ordre du jour et CR pour chaque réunion - Tableau de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la mise en cohérence des procédures entre elles - Bilan de la politique d'achats afin d'identifier les anomalies de l'exercice 		<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser la cartographie des achats - Mettre à jour la nomenclature des achats pour améliorer la computation des seuils - Contrôle de supervision a posteriori : Contrôle sur un échantillon de 30 commandes effectuées en N-1 	En cours	- Travaux en cours concernant le référentiels de la nomenclature des achats pour le second semestre 2022	A consolider	DAF
R 17	Gérer les finances Gérer la commande publique	02.04 Inadéquation au marché concurrentiel	<ul style="list-style-type: none"> - Points mensuels avec les principales directions - Point de bouclage préalablement au lancement des procédures formalisées 	<ul style="list-style-type: none"> - Bonnes pratiques: mieux connaître nos besoins soit parce qu'on sait ce qu'on achète soit parce qu'on sollicite des directions sur le sujet. - Contact avec les directions : lieux d'échanges programmés trimestriellement lors des dialogues de gestion et non programmés en fonction du besoin - Commandes auprès de centrales achat pour certains besoins d'achat, avec élargissement des centrales d'achat (DAE, ...) en plus de l'UGAP 	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre juridique qui a permis d'agir dans le cadre de situation exceptionnelle pour traiter les situations. - Clauses dans certains marchés sur la crise sanitaire : possibilité dans le cadre juridique de s'adapter aux conséquences et modèle CDC 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau avec échéances de marché qui permet de réinterroger les directions par rapport au besoin et à l'adéquation du besoin - Notes d'achats 		<ul style="list-style-type: none"> - Optimisation de la nomenclature des achats (pôle marchés, agence comptable, pôle budget...) : interrogation sur le niveau que l'on souhaite retenir pour suivre les achats sur la base de la nomenclature : la concevoir en amont puis l'implémenter dans l'outil SIFAS - Mise en place de la cartographie des achats : savoir ce qu'on achète et connaître les seuils d'achat en fonction de ce qu'on achète 	En cours	- Travaux en cours concernant le référentiels de la nomenclature des achats pour le second semestre 2022	A consolider	Chef de pôle achats et marchés
R 18	Gérer les finances Gérer la commande publique	02.05 Risque lié aux fournisseurs : critères de sélection, leur capacité à faire, leur pérennité	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation annuelle des fournisseurs - Formulaire DC1 et DC2 dans le cas des appels d'offres - Pilotage au format SMQ et par le biais des documents contractuels de l'appel d'offre 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrée en vigueur de la nouvelle note d'achat accompagnée de son mode opératoire, entrée en vigueur au 15/01/2021 - Entrée en vigueur au 25/01/2021 du mode opératoire relatif à l'évaluation de la performance des fournisseurs permettant l'appréciation de la qualité des prestations et de la relation contractuelle dans le contexte des reconductions et des renouvellement des marchés 	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) - Veille juridique - Actions de formation régulières - Présentation du réseau de la commande publique (RCP) - Procédures et mode mode opératoire SMQ "Gérer les finances" - Note d'achat - Cartographie des achats - Support de formation - Délégations de signatures internes 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure existante relative à la passation des marchés et à la réalisation d'un avenant en lien avec la note d'achat et le mode opératoire et évaluation des fournisseurs - Contrôles des avenants - Bilan des marchés et des avenants - Evaluation des fournisseurs 		<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilisation des relations fournisseurs dans le respect réciproque du cadre contractuel 	En cours	En cours	A consolider	DAF

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES										
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote	
R 19	Gérer les finances	Gérer la commande publique	02.06 Risque de dépassement des délais remettant en cause la procédure achat ou la couverture des besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Programmation des achats - Retropolanning des procédures 	<ul style="list-style-type: none"> - Planification des achats et détection des alertes via : note d'achat, évaluation des fournisseurs et échanges avec les directions (réunions du réseau de la commande publique, dialogues de gestion, visites et échanges avec les sites) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de programmation pour la tenue des délais - Mise à jour du mode opératoire de la CMP - Vérification de la cohérence des procédures entre elles - Procédure SMQ 	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer la connaissance et la formation concernant le segment d'achat à destination des acheteurs et des référents de la RCP - Présentations de la RCP aux référents de la commande publique (supports diffusés) - Validation et archivage des notes d'achat - Validation et archivage des documents de la CMP - Recensement des besoins lors des dialogues budgétaires, (traçabilité des échanges) - Archivage des rapports d'analyse et des PV de CMP - Tableau des marchés - Tableau de bord pluriannuel des marchés publics 		<ul style="list-style-type: none"> - Nouvelle note d'achat et son mode opératoire - Mode opératoire de la CMP - Traçabilité des contrôles de niveaux 1,2,3 - Appui technique des services généraux sur l'ensemble des sites 	En cours	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux en cours concernant le référentiel de la nomenclature des achats pour le second semestre 2022 	A consolider	DAF
R 20	Gérer les finances	Gérer la commande publique	02.07 Risque d'annulation d'une procédure ou d'un marché dû à un livrable non conforme (CDC , rapport d'analyse....)	<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage, connaissance du marché, être présent dans l'exécution : les bénéficiaires doivent connaître les difficultés du marché. Les clauses de suivi et de pilotage doivent être définies - Aide à la définition du besoin 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure de l'organisation des achats / marchés (équipe dédié, tableau de suivi, accompagner les différents acteurs,) 	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'évaluation de la performance des fournisseurs : fiche d'évaluation dans le cadre de la reconduction 	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces attachées à la réception des prestations et du service fait 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un mode opératoire dans le cadre du suivi des actions des fournisseurs 	En cours	<ul style="list-style-type: none"> - Travaux en cours concernant le référentiel de la nomenclature des achats pour le second semestre 2022 	A consolider	Chef du pôle achats et marchés	
R 21	Gérer les finances	Gérer la commande publique	02.08 Mauvaise adéquation des référentiels et cohérence des données	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre du nouveau référentiel budgétaire à la suite du projet ouverture et de l'installation des nouvelles directions en janvier 2021 - Accompagnement budgétaire et comptable des directions 	<ul style="list-style-type: none"> - Budget annuel - Procédure "élaborer et exécuter le budget" 	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable - Instruction budgétaire et comptable - Convention ordonnateur-agent comptable mise à jour en 2021 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place du nouveau référentiel budgétaire - Mise en place du référentiel nomenclature des achats 	<ul style="list-style-type: none"> - Support des réunions du réseau de la commande publique concernant le référentiel budgétaire à disposition des référents achats sur l'espace DAF dans l'intranet 	En cours	<ul style="list-style-type: none"> - Janvier 2022 : référentiel budgétaire mis en place - Travaux en cours concernant le référentiel de la nomenclature des achats pour le second semestre 2022 	A consolider	- DAF - AC	
R 22	Gérer les finances	Gérer la commande publique	02.09 Collusion, favoritisme, corruption visant à favoriser un fournisseur contre rétribution	<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage conjoint entre les directions et le pôle Achats et marchés - Contrôleur budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Cycle achat - Analyse des liens d'intérêt 	<ul style="list-style-type: none"> - Code de la commande publique - Cahier des charges, dépouillement des consultations des offres dans le cadre de procédures de marchés publics - Service fait 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport sur l'analyse des offres 	<ul style="list-style-type: none"> - Envisager des formations, actions de sensibilisation en concertation avec le service Déontologie 	En cours	En cours	A consolider	-Service de déontologie pour les marchés : DAF	
R 23	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.01 Erreur dans la création du fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> - Circuit de la procédure qui sécurise le risque 	<ul style="list-style-type: none"> - Séparation entre l'agent qui crée le tiers fournisseur et celui qui valide - Sensibilisation des agents (cession des créances toujours effectuées par les mêmes agents) - Séparation ordonnateur / comptable 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme fonctionnel très détaillé (précision des tâches de chacun et suppléance) - Extrait KBIS / RIB - Elaboration du marché ou du contrat 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour fréquente de la base des fournisseurs - Peu de rejet (contrôle possible) 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure mise à jour - Mise à jour régulière de la base des tiers fournisseurs SIFAS 	En cours	En cours	A consolider	- AC pour l'outil SIFAS - DAF dans le cadre du référencement du marché	

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote
R 24	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.02 Fraude sur fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des fournisseurs par l'agence comptable, séparation de l'ordonnateur - Rôle de la DGFiP : communications d'alertes sur les fraudes 	<ul style="list-style-type: none"> - Séparation entre l'agent qui saisit le RIB et celui qui valide le RIB - Spécialisation des agents : forte vigilance si la demande est atypique - Vérification du SIREN avant paiement - Appel au fournisseur pour vérification si la situation est atypique - Purge périodique (2020) de la base des fournisseurs - Refus des factures hors Chorus PRO 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme fonctionnel très détaillé (précision des tâches de chacun et suppléance) - Procédure - Alertes DGFiP sur les cessations de créances (limitation du risque de fraude) 	<ul style="list-style-type: none"> - Outil CHORUS PRO permet d'éviter de nombreuses fraudes (demande de beaucoup d'éléments pour déposer une demande) : connecteur entre CHORUS PRO et SIFAS ; comparaison des données avec la base des tiers : si non concordance : rejet de la facture : contrôle par un agent 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualisation via des formations proposées aux collaborateurs (identification des situations atypiques) - Revoir la procédure sur les colloques / conférences (avec Directions, Déontologie et juridique) - Information des directions lors de la RCP 	En cours	En cours	A consolider	<ul style="list-style-type: none"> - AC pour l'outil SIFAS - DAF dans le cadre du référencement du marché
R 25	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.03 Erreur sur règlement fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure intégrée (automatisation) - Réunion bilatérale CRB-DAF (études des anomalies) 	<ul style="list-style-type: none"> - Séparation entre l'agent qui crée le tiers fournisseur et celui qui valide - Sensibilisation des agents (cessation des créances toujours effectuées par les mêmes agents) - Séparation ordonnateur / comptable - Message d'alerte en cas d'anomalies 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme fonctionnel très détaillé (précision des tâches de chacun et suppléance) - Procédure SMQ 	<ul style="list-style-type: none"> - Solution SIFAS avec blocage sur doublement de facture - CR des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> - Evolution de SIFAS - Contrôle de niveau 2 sur les erreurs de règlements fournisseurs (identifications des anomalies) - Formation régulière des agents 	En cours	En cours	A consolider	<ul style="list-style-type: none"> - DAF - AC
R 26	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.04 Risque inhérent à l'absence de polyvalence sur certaines étapes clés des processus	<ul style="list-style-type: none"> - Formation par rapport aux risques aux atteintes à la probité - Réunions internes favorisant la transparence des échanges - Textes fondateurs de la comptabilité publique 	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence des postes - Vigilance à avoir au moins par le supérieur hiérarchique (en binôme pour éviter qu'une opération soit traitée par une seule personne) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartographie des risques d'atteinte à la probité - Procédure et mode opératoire relatifs aux entrées-sorties, à la gestion des habilitations et à la sécurité SI - Organigramme fonctionnel nominatif (OFN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi du plan d'audit de la cartographie des risques d'atteinte à la probité 	<ul style="list-style-type: none"> - Formation aux risques d'atteinte à la probité dans le cadre notamment du sous-processus de la commande publique - Favoriser les échanges : réunions, le partenariat entre les agents - Sensibiliser les agents par rapport aux risques d'atteinte à la probité - Sécuriser le sous-processus de la commande publique face aux risques d'atteinte à la probité 	En cours	En cours	A consolider	<ul style="list-style-type: none"> - AC, DAF, DRH - DSI - CCIB
R 27	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.05 Impossibilité d'effectuer les paiements	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité : agent comptable - Vérification quotidienne du compte bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Séparation ordonnateur / payeur - Information (mail) des directions lorsque l'outil est indisponible - Remontée de l'indisponibilité de l'outil à la MOA / TMA pour identification du problème 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme fonctionnel très détaillé (précision des tâches de chacun et suppléance) 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse mensuelle des fournisseurs pouvant poser problème 	<ul style="list-style-type: none"> - Automatisation des indicateurs de suivi des délais de paiement 	En cours	En cours	A consolider	<ul style="list-style-type: none"> - DAF - AC
R 28	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.06 Difficulté de recouvrement des recettes	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) - Pilotage à l'aide de SIFAS - Réunion animée par l'agent comptable sur les compte débiteurs - Utilisation / analyse du tableau de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> - Synchroniser la comptabilisation en droit constaté avec la certification du service fait - Formaliser le partenariat entre l'ordonnateur et l'agent comptable notamment dans un cadre conventionnel définir la nature des pièces justificatives attendues pour les titres complexes 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de la procédure des recettes avec service fait - Instruction budgétaire et comptable - Convention ordonnateur-agent comptable - Délégation du CA 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures et mode opératoire visant à organiser : - La prise en charge des titres à recouvrer - Contrôle de supervision des titres à recouvrer - Archivage des annulations ou réductions de titres - Programmation du suivi trimestriel budgétaire AC-DAF des recettes budgétaires - Compte-rendu des réunions transmis à la DGAR / DAF - Tableau de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser la procédure "Gérer le recouvrement" en précisant l'ensemble des contrôles, actions de suivi et de relance, opérations de correction des restes à recouvrer le cas échéant (annulation ou réduction de titres) - Programmer un suivi trimestriel budgétaire AC-DAF de suivi des recettes budgétaires - Identifier les créances à proposer en non valeur au conseil d'administration - Envisager l'archivage du compte-rendu 	En cours	En cours	A consolider	<ul style="list-style-type: none"> - DAF et AC

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES										
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote	
R 29	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.07 Défaut de suivi des tiers débiteurs	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité : agent comptable - Suivi par l'équipe comptable 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification quotidienne et gestion des procédures de recouvrement (saisie à tiers détenteur - SATD) 	<ul style="list-style-type: none"> - Journal de suivi - Procédure de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi avec un fichier Excel - Rappel sur l'agenda 		<ul style="list-style-type: none"> - Formation régulière des agents - Mise à jour des procédures régulièrement - Identification des contrôles de niveau 2 	En cours	En cours	A consolider	- AC
R 30	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.08 Défaut de suivi du compte bancaire	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité : agent comptable - Suppléant désigné 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapprochements bancaires quotidiens 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme fonctionnel très détaillé (précision des tâches de chacun et suppléance) 	<ul style="list-style-type: none"> - Solution SIFAS - Accès consultation compte bancaire 		<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de niveau 2 régulier 	En cours	En cours	A consolider	- AC
R 31	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.09 Manque de qualité de l'inventaire comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions de suivi et relevés de décisions tracés - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable - Instruction budgétaire et comptable 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du partenariat ordonnateur -comptable 	<ul style="list-style-type: none"> - Convention ordonnateur-agent comptable 	<ul style="list-style-type: none"> - Traçabilité des démarches avec la TMA - Conservation et signalements éventuels à l'ordonnateur - Vérification de l'exactitude de l'imputation, du montant, de pièce justificative, d'enregistrement dans le logiciel de gestion des immobilisations - Diffusion du calendrier de gestion de l'inventaire comptable - Fiabilité de l'outil SI 		<ul style="list-style-type: none"> - Reprise des données toujours en cours de l'année 2020 sur la partie Parc et sur la partie Immobilisations, actions toujours en cours par l'éditeur 	En cours	Action en continu	Action en continu	AC
R 32	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.10 Défaut d'identification de flux, défaut d'information sur les flux prévisionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage par l'agence comptable 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi quotidien du compte bancaire - Situation de trésorerie mensuelle - Fiabilisation plus importante des données à l'aide de l'amélioration de la lisibilité du tableau 	<ul style="list-style-type: none"> - Support de la situation mensuelle de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> - Outil SIFAS qui permet d'avoir la visibilité sur les décaissements à venir - Eléments transmis aux acteurs destinataires concernés 		N/A	En cours	En cours	A consolider	- AC - DAF
R 33	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.11 Défaut de suivi des immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage par l'agence comptable et la convention ordonnateur -AC - Action de formation sur l'outil ADDEN IMMO 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des entrées et sorties d'immobilisations - Nouvel version de l'outil de gestion des immo : Adden Immo (partie immo et partie parc) avec MAJ de la version et fiabilisation des données - Sécurisation des données du compte financier à l'aide du nouvel outil ADDEN IMMO 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme fonctionnel - Inventaire physique 	<ul style="list-style-type: none"> - Outil SIFAS de comptabilisation - Solution de gestion des immobilisations (calcul des amortissements) outil SI ADDEN IMMO 		<ul style="list-style-type: none"> - Acquisition de l'outil SIFAS CEGID pour remplacer l'outil ADDEN comme solution de gestion des immobilisations - Formation des agents à l'outil SIFAS CEGID 	En cours	En cours	En cours	- AC - DAF - DSI - CTRL - SGX
R 34	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.12 Risque de non qualité et de retard de production des états réglementaires (budget et compte financier)	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du réseau de la commande publique - Communication du fonctionnement SIFAS par les administrateurs fonctionnels - Formation des administrateurs techniques par les administrateurs fonctionnels - Note de fin de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des administrateurs fonctionnels et techniques - Délégation de signatures - Identification des correspondants achats/budgétaires - Transmission mensuelle des comptes à l'Infocentre et identification des anomalies - Calendrier de clôture dans la note de fin de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures et modes opératoire relatifs à la "gestion des habilitations SIFAS"; "gestion des entrées et sorties" - Organigramme fonctionnel nominatif 	<ul style="list-style-type: none"> - Traçabilité des contrôles effectués par les administrateurs fonctionnels et techniques - Archivage des formulaires concernant la demande de gestion des droits / des habilitations dans SIFAS - Revue des habilitations du CICB - Plan de contrôle complété par les administrateurs fonctionnels et techniques - Archivage des demandes liées aux habilitations dans SIFAS - Archivage des anomalies dans SIFAS liées aux habilitations - Horodatage des documents versés dans l'Infocentre 		<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle croisé de la fiabilité des données ordonnateur et agent comptable afin de vérifier la cohérence des données - Organisation et rétroplanning accompagnant la production des états réglementaires (fiabilisation des états réglementaires dans SIFAS cf R21) - Elaboration du mode opératoire "les opérations de fin d'exercice, élaborer et présenter le compte financier" 	En cours	Second semestre 2022	Poursuite des travaux 2023	AC et DAF

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote
R 35	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.13 Mauvais développement fonctionnel de SIFAS, indisponibilité et anomalies de SIFAS	<ul style="list-style-type: none"> - Signature de la note d'achat par la direction acheteuse - Pilotage coordonné avec les deux autres agences sanitaires (SPF et INCA) et une AMOA - COPIL SIFAS, COSIO et référents inter-agences via deux personnes de l'ANSM 	<ul style="list-style-type: none"> - Echange avec la TMA - Compte-rendu avec la TMA - Existence d'une AMOA - Echange inter-agence sur l'outil SIFAS 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure, mode opératoire et formulaire - Aide de l'AMOA concernant la documentation 	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé des anomalies, des corrections effectuées à l'aide d'un outil de ticketing permettant d'horodoter les anomalies (archivage des anomalies, historique des anomalies) - Compte-rendus des réunions de pilotage COSIO, COPIL, et réunions inter-agences 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour du mode opératoire concernant la commission des marchés publics (CMP) - Contrôle de niveau 2 et de niveau 3, ce dernier étant exercé par la contrôleur budgétaire, contrôle effectué par l'agence comptable avant la CMP à partir des fichiers transmis par la DAF - Développement d'une GED pour le SI SIFAS - Montée de version en ergonomie ? - Clarification des rôles entre les acteurs AMOA, TMA, RIO et les agences 	En cours	Travaux en cours pour 2022	Mise en place de la GED 2023	DAF et AC DSI
R 36	Gérer les finances	Tenir la comptabilité générale et les comptabilités auxiliaires	03.14 Retard, imprécision ou manque de préparation dans l'arrêté des comptes	<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage partagé entre DAF et AC - Note de fin de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Note de fin de gestion annuelle qui précise le retroplanning de la procédure d'arrêté des comptes et d'élaboration des états financiers ainsi que les acteurs mobilisés - Présences impératives de la DAF et de l'AC sur la période considérée (délai de 75j à compter de la date d'arrêté) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP) modifié - Procédure et fond documentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Note de fin de gestion - Solution SIFAS - Infocentre 	<ul style="list-style-type: none"> - Certaines fonctionnalités sont à corriger/ développer en lien avec la nouvelle TMA et AMOA 	En cours	Evolution attendues pour fin 2022	Infocentre pour 2023	- AC - DAF
R 37	Gérer les ressources humaines	1. Recrutement	01.2 Risque sur la capacité à piloter les effectifs par la masse salariale sur une période (sous et surconsommation)	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogues de gestion - Contrôleur budgétaire (tableaux périodiques) - Transmission aux tutelles des tableaux de suivi, note (pluri-annuellement) - Elaboration d'un plan de recrutement - Suivi mensuel des contrôleurs de gestion sociale et de leur hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> - Centralisation du processus de recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation du système management de la qualité 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de recrutement - Tableau de suivi (budgétaire, recrutement, etc...) - Mise en place de l'outil de pilotage par la masse salariale dans le cadre de l'outil de pilotage de la DSS 	<ul style="list-style-type: none"> - Consolider et valider les documents qualité sur l'ensemble des recrutements - Piloter le déploiement du plan de recrutement - Produire des états réguliers d'exécution de la masse salariale 	En cours	Action en continu	Action en continu	- DRH - DAF - DG
R 38	Gérer les ressources humaines	1. Recrutement	01.3 Risque de ne pas disposer des ressources financières	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogues de gestion biannuels : correspondants RH, échanges avec les directions, recensement des besoins - Entretiens en fin de période d'essais managers : agents - Réunion mensuelle avec DRH, pôle PAPE, Correspondants ressources humaines 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle du contrôle de gestion sociale pour vérifier la disponibilité budgétaire lors de la validation de l'ouverture du poste - Contrôle avant envoi vers contrôleur budgétaire - Soumission des contrats particuliers aux contrôleurs budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de suivi budgétaire - Contrats de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi d'arbitrage avec traçage, arbitrages en cours d'année - Suivi de la masse salariale et des effectifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Communication vers les managers sur la réactivité sur retour sur la période d'essais si problème avec agent pour une éventuelle reconduction ou une rupture de la période d'essai - Amélioration de l'outil de pilotage du plan de recrutement 	- Validation - Validation	Action en continu	Action en continu	- DRH + contrôleur budgétaire
R 39	Gérer les ressources humaines	2. Gestion de la carrière	02.1.1 Risque de ne pas délivrer dans les délais des actes administratifs et des actes administratifs conformes (déclarations, retraite, renouvellement de contrat, avenants, temps partiel, maladie...)	<ul style="list-style-type: none"> - Centralisation de l'ensemble du processus - Réunions hebdomadaires avec les chefs de pôles - Nouveau marché permettant de faire appel à un avocat dès que besoin 	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence dans le rôle (gestionnaires, référent) ou hiérarchiquement - Veille réglementaire effectuée au quotidien - Tutorat des nouveaux arrivants 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation qualité (Modes opératoires, procédures) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôles sur parapheurs (agents, référents, chefs de pôle, DRH), non archivés - Le parapheur est conservé durant sa période de validation - Compte-rendu du point paye (réunion mensuelle) 	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuite des points PAYE - Renforcement des contrôles de jalons sur CIRIL 	En cours	Action en continu	Action en continu	- DRH - Chef du pôle administration des personnels et des experts

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote
R 40	Gérer les ressources humaines 2. Gestion de la carrière	02.4.1 Risque de mauvaise gestion d'un contentieux	Règlementation (juriste RH)	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement de l'Agence par un avocat - Présence d'une juriste RH - Connaissance des règles, délais juridiques à respecter - Marché avec cabinet d'avocat - Intervention de la DAJR lorsque nécessaire 	- Procédures	<ul style="list-style-type: none"> - Sollicitation des avocats - Tableau de suivi des contentieux - Base de télérecours (gestion par DAJR) - Bilan des contentieux au CA 		<ul style="list-style-type: none"> - Maintien des actions mises en place en 2021 : - Présence d'un juriste RH - Marché avocats 	En cours	Action en continu	Action en continu	<ul style="list-style-type: none"> - DRH - Chef du pôle administration des personnels et des experts
R 41	Gérer les ressources humaines 2. Gestion de la carrière	02.5.1 Risque de rater une évolution juridique et réglementaire existante	<ul style="list-style-type: none"> - Collégialité : confrontation des points de vues - Travail commun avec l'agence comptable afin d'identifier les incidences des nouvelles règles de droit 	<ul style="list-style-type: none"> - Présence d'une juriste au pôle RH afin d'assurer la veille juridique - Accompagnement de l'Agence par un avocat spécialisé en droit public et en droit de la fonction publique - Externalisation pour les dossiers complexes (par exemple l'indemnisation chômage) 	<ul style="list-style-type: none"> - Envoi d'une veille juridique par la DIRCOM - Réception d'informations du Ministère - Réception d'alertes (patches) par l'éditeur informatique avec documentation afférente 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'une plateforme sécurisée afin de déposer et enregistrer les données tout en garantissant leur confidentialité 		<ul style="list-style-type: none"> - Maintien des actions mises en place en 2021 : - Présence d'un juriste RH - Marché avocats 	En cours	Action en continu	Action en continu	<ul style="list-style-type: none"> - Déonto - DRH - DG
R 42	Gérer les ressources humaines 5. Gestion de la paie	05.1 Risque de ne pas payer les salaires	<ul style="list-style-type: none"> - Rôle partagé entre les RH et l'Agence Comptable - Mise en place de réunions périodiques Inter direction afin de faire le point des situations 	<ul style="list-style-type: none"> - Plusieurs personnes compétentes - Polyvalence des personnes - S'assurer des moyens existants lors de la période de paie - Assitance DSI - Réduction du risque avec le passage en DSN - PCA 	<ul style="list-style-type: none"> - Outil CIRIL - Anomalies détectées avec DSN - Modes opératoires - Outil de suivi d'évolution des compétences 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité des modes opératoires - Traçabilité de la manière de gérer les anomalies : bibliothèque des anomalies 		<ul style="list-style-type: none"> - Sécurisation du processus - Formation 	En cours	Second semestre 2022	Mise à jour 2ème semestre 2023 de la sécurisation du processus si nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> - DRH - AC
R 43	Gérer les ressources humaines 5. Gestion de la paie	05.2 Risque d'erreur sur la paye des agents	Périodes de contrôle des payes identifiées et systématiques	<ul style="list-style-type: none"> - Calendrier de paie établi sur l'année et partagé avec les équipes afin d'organiser les présences / absences - Contrôles mutuels systématiques des modifications planifiés 	Plan de contrôle (méthodologie)	<ul style="list-style-type: none"> - Résultats des contrôles mutuels systématiques des modifications - Bulletin de paie 		<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de fiches de contrôle de niveau 	En cours	Action en continu	Action en continu	<ul style="list-style-type: none"> - DRH - AC
R 44	Gérer les ressources humaines 5. Gestion de la paie	05.3 Risque de versement tardif des cotisations et contributions aux organismes	Périodes de contrôle des payes identifiées et systématiques	<ul style="list-style-type: none"> - Calendrier de paie établi sur l'année et partagé avec les équipes afin d'organiser les présences / absences - Tableau de bord qui permet de visualiser l'état d'avancement de chaque étape en lien avec le calendrier de la paie - DSN - Anticipation des activités pour avoir une marge de manoeuvre (Maîtrise interne du processus mais acteurs externes non maîtrisables : Banque de France / DGFIP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de bord détaillé - Modes opératoires 	<ul style="list-style-type: none"> - Bordereaux de virements horodatés - DSN (exemple : prélèvements à la source) 		<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de fiches de contrôle de niveau 	En cours	Action en continu	Action en continu	<ul style="list-style-type: none"> - Cheffe de pôle rémunérations indemnisations et missions - DRH - Chef du pôle administration des personnels et des experts

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE	ORGANISATION	DOCUMENTATION	TRAÇABILITE	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2022	Échéance 2023	Responsable/ Pilote
R 45	Gérer les ressources humaines 5. Gestion de la paie	05.4 Risque d'erreur dans la paye des experts	- Pilotage par les directions des experts et gestion des rémunérations par les RH	- Existence d'un référent - Limitation du nombre de vacation par dossier - Binôme dédié à cette gestion - Espace commun AC et DRH dédié aux experts permettant de disposer du même niveau d'information mais aussi d'organiser et tracer le travail entre les 2 directions	- Etats mensuels de suivi par les directions - Dossiers de désignation	- Publication des désignations sur le site de l'agence		- Améliorer le contrôle dans le suivi de la chronologie du processus notamment dans la constitution des justificatifs financiers et du suivi des experts mandatés - Améliorer la traçabilité des experts ne souhaitant pas être indemnisés (ce nombre d'expert est marginal) via un formulaire de renoncement à indemnisation	En cours	- Second semestre 2022	Renforcement de la traçabilité si besoin en 2023 si des doublons sont détectés	- DRH - AC - DIRECTIONS