

Secrétariat du Conseil d'administration

Conseil d'administration
Séance du 9 mars 2023

Point 4

Plan d'actions du déploiement 2023-2024 du CIC-CIB à l'ANSM

Délibération n°2023 - 04

PJ : Plan d'actions 2023-2024

Le Conseil d'administration, au vu de la cartographie des risques 2023, 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 2023-2024.

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.

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	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)	- Organisation budgétaire en lien avec les nouveaux référentiels et le financement pour l'activité vigilances en 2023	- 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 annuel 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		- Financement pour l'activité vigilances poursuivi en 2023 - Adéquation entre le modèle économique, les activités de l'agence, les missions et les ETP/ETPT alloués	En cours	Action continue En lien avec l'actualisation du COP en 2023	Action continue	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...), la programmation des besoins - 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 + interactions avec les directions	Tableaux excel 1er version par direction et 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 - Renforcer le pilotage des segments d'achats (cartographie des achats) pour la programmation des dépenses	En cours	Action continue	Action continue	Chef de pôle budget et pilotage de la dépense
R 3	Gérer les finances Elaborer et exécuter le budget	01.03 Soutenable 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 dispositif de pilotage pluriannuel des agences par la tutelle (DSS) - Mise en place des fiches de contrôle	En cours	Action continue En lien avec l'actualisation du COP en 2023 Action à réaliser	Action continue Action à poursuivre	DGAR
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	Mise en oeuvre	Chef de pôle budget et pilotage de la dépense

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES										
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	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 la DEI 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de la procédure des recettes avec service fait - Instruction budgétaires et comptables - Convention ordonnateur-agent comptable - 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 la DEI en lien avec la procédure en cours de réécriture, 	En cours	Action continue En lien avec l'actualisation du COP en 2023	A consolider en	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 gestion 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 -Contrôle mensuel de la situation de trésorerie 	En cours	Action continue	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 administrateurs techniques et fonctionnels dans la gestion des droits des habilitations pour les applications SI comptables et budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des agents disposant d'un compte et contrôles des habilitations permettant une synthèse des contrôles dans la revue des habilitations du CICB 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure, mode opératoire et formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Revue annuelle des habilitations élaborée par le CICB (juin) - Tableau de contrôles des habilitations 		<ul style="list-style-type: none"> - Formations des administrateurs - Procédure entrées-sorties et formulaire de gestion des habilitations SIFAS - Elaboration d'un mode opératoire pour l'application de la gestion de l'inventaire des immobilisations physiques 	En cours	Action continue	Action continue Vérification de l'application des modes opératoires	AC, DAF, DRH DSI, RSSI 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 audits SMQ - Réalisation systématique des dialogues de gestion permettant d'ajuster les prévisions annuelles et pluriannuelles budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Programmation pluriannuelle entre 2 acteurs et 2 temps forts: ANSM et les tutelles, pilotage pluriannuel, note remise à la DGS et la DSS en avril et en juillet (annexe 8 PFLSS) 	<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 - Outil de pilotage de la DSS (en avril) et note d'orientation d'associée - Annexe 6 de la PFLSS 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle sur l'élaboration des documents budgétaires : A l'aide des outils de pilotage notamment élaborés par le contrôle de gestion et le Chef du pôle budget (ex : tableau de suivi concernant les opérations spécifiques, les marchés). - Classement et archivage des différents documents et échanges avec les tutelles 		<ul style="list-style-type: none"> - Outil de pilotage de la DSS (en avril) et note d'orientation d'associée (cf Cadre rénové du pilotage par la tutelle des opérateurs du 6ème sous objectif de l'ONDAM) 	En cours	Action continue	Action continue	DAF , DG, directions, AC
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"> - Modélisation de la requête dans QlikView qui doit favoriser le contrôle des délais 	<ul style="list-style-type: none"> - Traçabilité des démarches avec la TMA - CR 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 continue	A consolider	DAF, AC

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES										
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	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 - Procédures SMQ - Outils SI (SIFAS, CIRIL, BAL, CHRONOS, GROUPEWISE) - 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"> - CR 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 œuvre d'un mode opératoire d'annulation des SF respectant l'ensemble des impacts - Mise en place des fiches de contrôle 	En cours	Action continue	A consolider	DAF, AC
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 	<p>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</p>	<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 	<p>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 recontrôle des pièces justificatifs de la dépense. Il y a un traçage par mail en cas de non conformité. Points mensuels agence comptable et CRBDAF en cas de non conformité</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Réacculturer à la GBCP et rappeler les règles et procédures à suivre. - Recommandation et sensibilisation auprès des agents qui interviennent dans le champ des dépenses dans les directions : A la suite de l'audit de CGEFI, des formations GBCP ont été organisées par un prestataire externe dépendant de BERCY pour actualiser certains principes GBCP des agents - Remettre à jour la procédure service fait appliquée par les agents qui travaillent sur le secteur de la dépense puis communication 	En cours	Action continue	Action continue	-DAF - AC - Directions concernées
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"> - Suivi du rapports des audits des structures subventionnées par la DAF en 2022 - Budget rectificatif 2022 en raison de la subvention complémentaire allouée au réseau des vigilances 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures et mode opératoire 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"> - Mise en place des fiches de contrôle 	Audits à programmer le cas échéant	Action continue	Action continue	-DAF - AC - Directions concernées par les études , appels à projets et subventions
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"> - Supervision budgétaire des directions 	En cours	Action continue	A consolider	-DAF Responsible recettes

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES										
Processus	Etapas du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	Responsable/Pilote	
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"> - Planification dans l'agenda : CMP, réunions internes, réunions du réseau de commande publique (RCP) ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation systématique de la note d'achat accompagnée de son mode opératoire - 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 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 contrôles - Archivages des rapports d'analyse, des PV de 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 mensuel (PAM) 		<ul style="list-style-type: none"> - Formaliser et outiller la cartographie et la nomenclature des achats - Sensibiliser à la maîtrise du risque 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 - Mise en place des fiches de contrôle 	En cours	- Action continue et à réaliser pour la mise en place des fiches de contrôle	Action continue	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"> - Planification dans l'agenda : CMP, réunions internes, réunions du réseau de commande publique (RCP) ... - Réunions de suivi avec directions métiers et pôle budget 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de l'audit achats- marchés effectué - Commission des marchés publics - Pôle dédié aux achats/marchés 	<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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiser et finaliser les procédures SMQ en cours - Formaliser la nomenclature des achats - Mise en place des fiches de contrôles 	En cours	'Action continue et à réaliser pour la mise en place des fiches de contrôle	A consolider	DAF	
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-CTRL) - Code de la commande publique - Procédures - Ordre du jour et CR pour chaque réunion - Tableau de suivi (suivi des marchés, des procédures en cours, de la programmation, des avenants) 	<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 - Améliorer la computation des seuils avec l'aide de la nomenclature achats - Mettre en place les fiches de contrôle - Contrôle de supervision a posteriori sur échantillon de x commandes effectuées en N-1 	En cours	Action continue	Action continue	DAF	

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES										
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	Responsable/Pilote	
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, 1 fois par trimestre, lors des dialogues de gestion et non programmes en fonction du besoin - Commandes auprès de centrales achat pour certains besoins d'achat, avec élargissement de 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'achat 		<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	Action continue	A consolider	DAF
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 - Formulaires 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"> - Utilisation systématique de la note d'achat accompagnée de son mode opératoire - Poursuite de la mise en place 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 renouvellements des marchés 	<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 formations régulières - Présentation du réseau de la commande publique - Procédures et 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	Action continue	Action continue	DAF
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 - Rétroplanning 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"> - Note d'achat et son mode opératoire - Mode opératoire de la CMP - Traçabilité des contrôles de niveaux 1,2,3 - Mise en place des fiches de contrôles 	En cours	Action continue	Action continue	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 dédiée, 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"> - Suivi des fournisseurs par la DAF 	En cours	- Action continue	Action continue	Chef des marchés

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	Responsable/Pilote
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"> - Diffusion et formation à la nouvelle nomenclature achats - Suivi du nouveau référentiel budgétaire - Accompagnement budgétaire et comptable des directions 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure "programmer les achats et gérer la nomenclature achats" - Procédure "Exécuter les dépenses" - Organisation de réunions de RCP pour diffusion et formation - Participations aux dialogues de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomenclature achats - Pilotage et organisation conformes au décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) - Procédures "commande publique" et "exécuter les dépenses" 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de la nomenclature et du référentiel budgétaire associé - Référentiel de la commande saisi par les correspondants achat et budget au moment de la saisie dans SIFAS et vérifié par le CRB DAF 		<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de l'utilisation de la nouvelle nomenclature dès l'expression des besoins (note d'achat) - Vérification des données saisies lors de la validation dans SIFAS (commande et SF) 	En cours	Action continue	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 - Contrôleur budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Cycle achat - Analyse des liens d'intérêt par le pôle PAM et la DAF 	<ul style="list-style-type: none"> - Code de la commande publique - Cahier des charges, dépouillement des consultations - Service fait - Note d'achat 	<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 la Direction Réglementation et Déontologie (DRD) et son service déontologie, éthique, probité. 	En cours	Action continue	Action continue	- 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 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 de la base des fournisseurs 		<ul style="list-style-type: none"> - Procédure mise à jour - Mise à jour de la base des tiers fournisseurs SIFAS 	En cours	Action continue	Action continue	- AC pour l'outil SIFAS - DAF dans le cadre du référencement du marché
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 demande atypique - Vérification du SIREN avant paiement - Appel au fournisseur pour vérification si situation atypique - Purge périodique (2020) de la base des fournisseurs - Refus des factures hors Chorus PRO 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme fonctionnel détaillé (précision des tâches de chacun et suppléance) - Procédure - Alertes DGFIP sur les cessions 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) : connecter 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 formation des 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	- 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) - Ensemble de l'organisation de la chaîne financière vise à sécuriser le règlement fournisseur 	<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 - 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 pour le calcul des délais de paiement - Contrôle de niveau 2 sur les erreurs de règlements fournisseurs (identifications des anomalies) - Formation régulière des agents - Mise en place des fiches de contrôle 	En cours	Action continue	A consolider	- 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"> - Défaut de polyvalence des agents - Difficultés d'organiser la suppléance - 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 entrées-sorties, à la gestion des habilitations et à la sécurité SI - Organigramme fonctionnel nominatif 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartographie des risques d'atteinte à la probité - OFN - Contrôles et suivi des délégations de signature (revue des habilitations du CICB) - Contrôles des habilitations informatiques des applications comptables et budgétaires 		<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	Action continue	A continuer	AC, DAF, DRH DSI CCIB

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	Responsable/Pilote
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 détaillé (précision des tâches de chacun et suppléance) 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse mensuelle des fournisseurs pouvant poser problème (réunions internes AC) 	<ul style="list-style-type: none"> - Automatisation des indicateurs de suivi des délais de paiement - Mise en place des fiches de contrôle - Compte rendu d'activités du pôle CREF (AC) 	En cours	Action en cours	Action à poursuivre	<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"> - Pilotage et organisation conformes au 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de la procédure des recettes avec service fait - Instruction budgétaires et comptables - Convention ordonnateur-agent comptable - Délibération du CA 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures et mode opératoire visant à organiser : <ul style="list-style-type: none"> - la prise en charge - Contrôle de supervision des titres à recouvrer - Archivage des annulations ou réductions de titres - Programmation du suivi trimestriel budgétaire AC-DAF des recettes budgétaires - CR des réunions transmis à la DGAR / DAF - Tableau de trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser la procédure "Gérer le recouvrement" 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 CR 	En cours	Action continue	Action continue	DAF, AC
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 concernant une action à réaliser à destination des tiers débiteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle sur la fiabilisation des données transmises et tableau de suivi des titres de recouvrements - Traçabilité des échanges dans le cadre des SATD - Vérification quotidienne et gestion des procédures de recouvrement (saisie à tiers détenteur - SATD) 	En cours	Action continue	Action continue	- 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 - Insuffisance de la suppléance 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme fonctionnel 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	Action continue	Action continue	- 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 - Respect de l'organisation à partir du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable et de l'Instruction budgétaires et comptables 	<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 - Mise à jour de l'inventaire comptable avec le module de gestion de l'inventaire intégré dans CEGID-SIFAS 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des données comptables relatives à la gestion de l'inventaire comptable 	En cours	Action continue	Action continue	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 - Fiabilisation plus importante des données à l'aide de l'amélioration de la lisibilité du tableau trésorerie avec le plan prévisionnel et le suivi de trésorerie mensuel de l'AC 	<ul style="list-style-type: none"> - Support de la situation mensuelle de trésorerie - Avenant annuel du versement de la dotation à l'ANSM 	<ul style="list-style-type: none"> - Outil SIFAS qui permet d'avoir la visibilité sur les décaissements à venir - Éléments transmis à l'AC et à l'ordonnateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de la situation de trésorerie mensuelle - Suivi quotidien du compte bancaire - Suivi du tableau de trésorerie avec plan mensuel transmis à l'AC et à l'ordonnateur 	En cours	Action continue	Action continue	AC DAF

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES										
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	Responsable/Pilote	
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 sur l'ensemble de la chaîne (la convention ordonnateur-AC) - Pilotage par l'ordonnateur au moment de la validation du SF - Actions de formation et mise en place de contrôles 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des entrées et sorties d'immobilisations dans le module CEGID-IMMO intégré à CEGID-SIFAS - Sécurisation des données du compte financier par la mise en place du CEGID-IMMO dans CEGID-SIFAS 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme fonctionnel - Inventaire physique dans le logiciel ADDEN-PARC 	<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 du module CEGID IMMO intégré dans CEGID-SIFAS pour remplacer l'outil ADDEN comme solution de gestion des immobilisations - Formation des agents au module CEGID-IMMO - Interface ADDEN-PARC avec CEGID-SIFAS à envisager pour le suivi de l'inventaire physique 	En cours	Action continue	Action continue	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 achat/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 - Elaboration du mode opératoire "les opérations de fin d'exercice, élaborer et présenter le compte financier" 	En cours	Action continue	Action continue	AC et DAF
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"> - Pilotage coordonné avec les deux autres agences, sanitaires (SPF et INCA) et une AMOA et une TMA (changement d'intervenant fin 2020) - COPIL SIFAS, COSUIO 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 - 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 le 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	Action en cours	Action en cours	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 - Pilotage et organisation conformes au décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Note de fin de gestion annuelle qui précise le rétroplanning de la procédure d'arrêté des comptes et d'élaboration des états financiers ainsi que les acteurs mobilisés - Présence impérative de la DAF et de l'AC sur la période considérée 	<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"> - Renvoyer l'expression de besoin de l'évolution de la solution en priorisant les fonctionnalités à corriger/développer avec la TMA et l'AMOA 	En cours	Action en continue	Actions en continue	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 - Difficulté de pilotage en raison d'un manque de visibilité du plafond d'emploi qui est annuel et non pluriannuel 	<ul style="list-style-type: none"> - Centralisation du processus de recrutement - Arbitrage des postes - Suivi mensuel précis et fin des effectifs et de la masse salariale 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation qualité des procédures relatives aux effectifs et à la procédures - Tableaux de bord mensuels - DPEGP - Dialogues de gestion avec la DAF - Point mensuel AC-DRH avec relevé des contrôles sur la masse salariale - Contrôle de la prévision budgétaire des scénarii pluriannuels de l'évolution de la masse salariale et des emplois (DAF/RH) 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de recrutement - Tableau de suivi (budgétaire, recrutement, etc ...) - Mise en place de l'outil de pilotage sur le triennal par la masse salariale dans le cadre de l'outil de pilotage de la DSS - Tableaux de bord mensuels - DPEGP 		<ul style="list-style-type: none"> - Consolider et valider les documents qualité sur l'ensemble des recrutements 	En cours	Action en continue	Action en continue	DRH DAF DG

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	Responsable/Pilote
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 organisés par la direction RH avec les directions et les correspondants RH : objectifs les recensements des besoins... - Réunion bi-mensuelle avec la DRH, pôle PAPE, Correspondants ressources humaines - Tableau de suivi partagé avec le pôle PAPE (réajustement des recrutements en cours) 	<ul style="list-style-type: none"> - Validation des recrutements : contrôle de la masse salariale - Validation de certains contrats de travail : vérification du niveau de rémunération... - Contrôle croisé entre le pôle PRIM et le pôle PAPE sur des sujets précis (BI, indemnités etc pour ne pas dépasser l'enveloppe allouée) - Contrôle avant envoi vers contrôle budgétaire - Négociations et ajustements budgétaires avec les tutelles concernant les plans de recrutement (BI, BR) sinon surchauffe le plan de recrutement est revu à la baisse, pas de recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de suivi budgétaires - Contrats de travail - Plan de recrutement 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi d'arbitrage, arbitrages en cours d'année. - Suivi de la masse salariale et des effectifs - Tableau de suivi partagé avec le pôle PAPE (réajustement des recrutements en cours) 		<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 - Evolution du protocole pour signature par le contrôleur budgétaire 	En cours	Action en continue	Action en continue	- DGAR, DRH, DAF
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 en tant que de besoin 	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalences dans les pôles PAPE et PRIM (ex : gestionnaires, référents, hiérarchie) etc) - Capacité à travailler en mode dégradé dans des situations organisationnelles complexes (ex : pb applications SI, réglementations complexes, problématiques sur la fiche employeur, sujets déontologiques) - Veille réglementaire effectuée au quotidien - Tutorat des nouveaux arrivants dans le pôle PAPE - Facteurs de risques - Vérification des pièces administratives avant le contrôleur budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentation qualité (Modes opératoires, procédures) - Processus Gérer les RH actualisés - Modèles des actes actualisés - Avenants, décisions (production du pôle PAPE conforme à la réglementation) - Salaires versés 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôles sur parapheur (agents, référents, chefs de pôle, DRH), non archivés - Le parapheur est conservé durant sa période de validation - CR du point paye (réunion mensuelle) 		N/A	En cours	Action en continue	Action en continue	- DRH - Chef du pôle administration des personnels et des experts
R 40	Gérer les ressources humaines 2. Gestion de la carrière	02.4.1 Risque de mauvaise gestion d'un contentieux	<ul style="list-style-type: none"> - Application et suivi de la réglementation par l'équipe RH : hiérarchie RH, pôle PAPE, Juriste RH, AC 	<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 DRD selon les sujets 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédures - Abonnements WEKA et veilles juridiques notamment de la DIRCOM - Formations 	<ul style="list-style-type: none"> - Sollicitation des avocats - Tableau de suivi des contentieux - Base de télérecours (gestion par la DRD) - Bilan des contentieux au CA 		N/A	En cours	Action en continue	Action en continue	- 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 (ex : prime sur l'apprentissage) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sollicitation de nos tutelles sur une interprétation ou une évolution de la réglementation (ex : DGAFP, DGFIP) - 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 - Informations communiquées par la DGFIP, l'URSSAF, 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualisation des procédures et des actes - Contrôles URSSAF : traçabilité des règles qui ont un impact financier - Réponse des avocats et notes - Marché consultation juridique 		N/A	En cours	Action en continue	Action en continue	- Déonto - DRH - DG

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES										
Processus	Etapes du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	Responsable/Pilote	
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 <ul style="list-style-type: none"> - Assistance DSI - Réduction du risque avec le passage en DSN <ul style="list-style-type: none"> - PCA - Le SIRH et l'introduction de la DSN avec des évolutions régulières réglementaires et techniques qui complexifient le traitement de la paie - Réunions RH et AC pour faire le point sur les situations 	<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 relatives aux anomalies détectées : 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	DRH AC
R 43	Gérer les ressources humaines	5. Gestion de la paie	05.2 Risque d'erreur sur la paie des agents	<ul style="list-style-type: none"> - 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 planifiées - Réunions mensuelles /point paie entre AC-DRH 	<ul style="list-style-type: none"> - Compte-rendu du point paie AC-DRH partagé - Procédures Gestion de la paie 	<ul style="list-style-type: none"> - Résultats des contrôles mutuels systématiques des modifications <ul style="list-style-type: none"> - Bulletin de paie - Compte-rendu du point paie AC-DRH partagé - Contrôle URSSAF -Retour des anomalies DSN 		<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de fiches de contrôle de niveau 	En cours	Action en continue	Action en continue	DRH AC
R 44	Gérer les ressources humaines	5. Gestion de la paie	05.3 Risque de versement tardif des cotisations et contributions des aux organismes	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 mensuel de la paie - Modes opératoires et procédures 	<ul style="list-style-type: none"> - Bordereaux de virements horodatés - DSN (exemple prélèvements à la source) - Tableau de bord détaillé mensuel de la paie 		<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des fiches de contrôle de niveau 	En cours	Action en continue	Action en continue	<ul style="list-style-type: none"> - Cheffe de pôle rémunérations indemnités et missions -DRH - Chef du pôle administration des personnels et des experts
R 45	Gérer les ressources humaines	5. Gestion de la paie	05.4 Risque d'erreur dans la paie des experts	<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage par les directions des experts, consolidation et gestion du dossier par le pôle PAPE puis transmission pour mise en paiement au pôle PRIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Existence d'un référent RH concernant la gestion des experts et "gestionnaires experts" au sein de chaque direction scientifiques - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Etats mensuels de suivi par les directions -Dossiers de désignation des experts (décision de désignation et de nomination de l'expert) - Procédures gestion des experts 	<ul style="list-style-type: none"> - Publication des désignations et des nominations des experts sur le site de l'agence - Contrôle de l'URSSAF concernant sur les documents déclaratifs des experts - Tableau de suivi du pôle PAPE des experts externes - Traçabilité de cas atypique (rare) d'experts de leur décision d'intervenir à titre gracieux (maïs etc) 		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Action en continue	Action en continue	DRH AC DIRECTIONS

MAJ EC 18/01/2023

Processus sous-processus		Description du risque	SUIVI DES ACTIONS PLURIANNUELLES									
Processus	Etapas du processus / sous processus	Libellé du risque	PILOTAGE Description	ORGANISATION Description	DOCUMENTATION Description	TRAÇABILITE Description	Risque net	Actions de renforcement	Statut	Échéance 2023	Échéance 2024	Responsable/Pilote

Tableau récapitulatif des risques CICB 2023	Risques nets	Risques nets
Processus	Gérer les finances	Gérer les ressources humaines
Risques très forts	0	0
Risques forts	0	0
Risques modérés	5	1
Risques faibles	31	8
Total RISQUES	36	9
Nombre de risques dans la cartographie du CICB 2023	45	

- R2 : Risque sur l'expression/la définition des besoins
 - R3 : Soutenabilité budgétaire : mauvaise qualité de la programmation des dépenses et du suivi d'exécution ,
 - R5 : Défaut dans la comptabilisation des recettes en droits constatés (titres) pour les prestations de services rendus (recettes et trésorerie),
 - R 17 : Inadéquation au marché concurrentiel
 - R21 : Mauvaise adéquation des référentiels et cohérence des données
 - R37 : Risque sur la capacité à piloter les effectifs par la masse salariale sur une période (sous et surconsommation)