

**Conseil d'administration réuni en formation plénière
Séance du 29 janvier 2021**

Délibération CA-2021-02

Approuvant le dispositif de contrôle interne

*Vu les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne (UPEC) approuvés par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 14 novembre 1985, dans leur version issue des modifications approuvées en conseil d'administration du 16 octobre 2020 ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du 7 septembre 2018 par laquelle Monsieur Jean-Luc Dubois-Randé a été élu à la présidence de l'Université Paris-Est Créteil
Vu l'arrêté du 11 décembre 2015 relatif au cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable, pris en application de l'article 215 du décret n.2012-1246 du 1^{er} novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le projet de plan de contrôle interne comptable et budgétaire ;*

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC), réuni le 29 janvier 2021 en formation plénière, à l'unanimité des 28 membres présents ou représentés

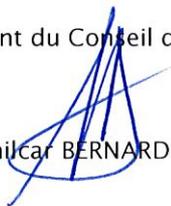
ARTICLE UNIQUE:

Approuve le dispositif de contrôle interne (la cartographie des risques financiers et comptables et le plan d'action qui est associé) tel que défini dans le document annexé à la présente délibération.

Fait à Créteil, le 29 janvier 2021

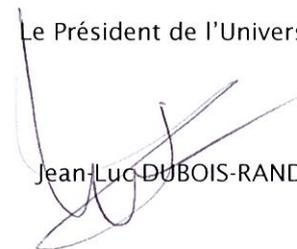
Le Vice-Président du Conseil d'administration

Amilcar BERNARDINO



Le Président de l'Université

Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ



Rendue exécutoire à compter du 8 février 2021 (date d'envoi au rectorat de Créteil)

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération, laquelle fait l'objet d'une publicité par voie d'affichage et d'une transmission au Recteur de l'Académie de Créteil

CARTOGRAPHIE DES RISQUES "PROCESSUS REMUNERATION" 2020/21

| N° de risque | Critère qualité comptable | Responsables | Libellés | Facteurs | Année 2020 | | | | Année 2019 | | | | Plan d'action |
|---|---------------------------------|--------------|---|--------------|------------|---|---|-------|------------|---|---|-------|--|
| | | | | | Cotation | | | I*P*C | Cotation | | | I*P*C | |
| | | | | | I | P | C | | I | P | C | | |
| Organisation au niveau des services concernés | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 001 | Exactitude | DRH+AC | Grand turn over des gestionnaires. | Organisation | 4 | 4 | 3 | 48 | 4 | 3 | 3 | 36 | Reflexion à mener afin de palier les absences plus ou moins prolongées de certains gestionnaires. Stabiliser les rotations de personnels et limiter le turn over. Organiser un remplacement approprié. Une spécialisation des gestionnaires de personnel BIATSS est envisagée, |
| UPEC GP 002 | Exactitude | DRH +AC | Non exhaustivité du contrôle. | Organisation | 3 | 3 | 3 | 27 | 3 | 2 | 2 | 12 | Les contrôles les plus significatifs sont faits (les prises en charge sont contrôlées). L'Agence Comptable demandera un contrôle des titres de transport (septembre 2021). Un contrôle hiérarchisé de la dépense et/ou un contrôle partenarial avec la DRH devrai(en)t être mis en place. |
| UPEC GP 002 BIS | Exactitude | DRH+AC | Possibilité pour la DRH de modifier la saisie de la paie après le contrôle de l'agence comptable. | Organisation | 3 | 3 | 1 | 9 | 3 | 3 | 2 | 18 | Contrôle mensuel remis en place depuis la rentrée universitaire 2013/2014 et effectué à l'agence comptable par rapport à la liste de mouvements de paye avant envoi à la TG. Traçabilité: transmission de la liste des cartes dans la version la plus récente et du tableau d'accord avant transmission à la DDFIP (contrôle effectué à l'Agence Comptable). Initialement, le contrôle était réalisé à partir d'une édition liée aux mouvements de paie et signé par la DRH et l'AC. Avec WINPAIE la DRH bloque les saisies durant le contrôle de l'AC. |
| Prise en charge hors délai pour paiement d'un agent | | | | | | | | | | | | | |
| UPC GP 003 | Rattachement à la bonne période | DRH | Prise en charge d'un agent permanent nouvellement recruté. | Organisation | 4 | 2 | 2 | 16 | 4 | 2 | 2 | 16 | Documentation et diffusion des modalités de la constitution du dossier agent, de l'enregistrement dans les fichiers informatiques et du circuit de transmission, y compris au niveau des délais (diffusion et respect du référentiel paye). Établissement et diffusion d'un guide de la paye (établissement et diffusion de la procédure paye). Organigramme fonctionnel indiquant les services et les personnels chargés de l'instruction de la paye (réalisé et diffusé sur intranet). Une nouvelle procédure relative au recrutement et au renouvellement des agents a été mise en place, les délais du calendrier sont respectés et tendent in fine nettement à améliorer la qualité du travail. |
| UPC GP 003 bis | Rattachement à la bonne période | Composantes | Prise en charge tardive d'un agent vacataire nouvellement recruté. | Organisation | 4 | 4 | 2 | 32 | 4 | 2 | 2 | 16 | Deux procédures ont été réalisées - Une procédure relative à la prise en charge d'un agent vacataire nouvellement recruté - Une procédure relative au recrutement des enseignants vacataires pour les besoins occasionnels. Il conviendrait de continuer dans cette voie, de renforcer et de respecter les procédures administratives de recrutement aux niveau des composantes. |
| UPEC GP 004 | Rattachement à la bonne période | DRH | Carence dans la prise en compte des nouvelles situations, rupture de la chaîne de paye. | Organisation | 2 | 3 | 3 | 18 | 2 | 3 | 1 | 6 | Contrôle périodique (mensuel ou trimestriel) par rotation sur l'ensemble des fichiers de paye : rapprochement (par thème ou globalement) des dossiers avec les informations transmises pour paye (autocontrôle). |
| Pièces justificatives insuffisantes et irrégulières ou archivées de manière impropre | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 005 | Justification | DRH | Les pièces justificatives sont manquantes ou incomplètes. | Contrôle | 5 | 4 | 2 | 40 | 5 | 4 | 1 | 20 | Traçabilité: Conservation des pièces justifiant les modifications de rémunération dans le dossier de chaque agent concerné Organisation: mise en place d'une procédure commune de suivi entre la DRH et l'AC (Tableau de bord), contrôle de la présence et de la qualité des pièces justificatives (autocontrôle) Il est nécessaire de faire un contrôle des pièces manquantes et des dossiers incomplets. Une formation des personnels est requise, |
| Éléments de rémunération erronés | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 006 | Exactitude | DRH+AC | Tout ou partie des rémunérations versées ne correspond pas au statut, au grade, et à l'emploi de l'agent. | Contrôle | 3 | 2 | 1 | 6 | 3 | 2 | 1 | 6 | Documentation des droits à rémunération. En particulier, les droits doivent être prévus par un texte. Les contrôles à posteriori exercés ne mettent pas en évidence d'irrégularités. |
| UPEC GP 007 | Exactitude | DRH+AC | Les règles de liquidation des primes et indemnités ne sont pas appliquées. | Contrôle | 3 | 3 | 4 | 36 | 3 | 3 | 4 | 36 | La DRH réalise les contrôles avant exécution à la DGFIP et l'agence comptable, quant à elle, effectue des contrôles a posteriori plus pointus qu'auparavant, spécifiques et thématiques, portés à titre d'exemple sur les primes et indemnités. Le RIFSEEP a été mis en place à partir du 1er janvier 2016 pour le corps des AENES. Des contrôles de validité ont été réalisés, D'autres contrôles (ITRF - Bibliothèques) sont à réaliser pour s'assurer de la qualité des formations des personnels aux contrôles des flux, |
| UPEC GP 008 | Exactitude | DRH+AC | Inapplication des règles de calcul des cotisations sociales Inapplication des règles de codification entraînant des erreurs de calcul des cotisations sociales de la part de la TG | Contrôle | 2 | 2 | 2 | 8 | 2 | 2 | 2 | 8 | Formation des agents sur la codification dans GIRAFE et sur la relecture des bulletins de salaire. Les règles de codification exercées par la DGFIP présentent des risques limités. Pas d'observation par les CAC sur les règles de liquidation à partir des fichiers KX. |
| Etablissement des mouvements frauduleux | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 009 | Réalité | AC+DRH+DSI | Un dossier fictif est créé frauduleusement pour qu'un agent ou une personne extérieure bénéficie d'une rémunération (fraude interne) Fraude avec constitution de faux dossiers de rémunérations (fraude externe) L'absence de rotation de personnel est peut être générateur de risque. La DRH doit effectuer un contrôle pour toute modification de la paie. | Organisation | 5 | 2 | 2 | 20 | 5 | 3 | 2 | 30 | Traçabilité: Des contrôles a posteriori sur les personnels sensibles (DSI - DRH) ont été mis en place par l'AC. Pas d'anomalie particulière. Les pièces justificatives sont produites à la DGFIP pour limiter les risques. Organisation : L'absence de rotation de personnel est peut être générateur de risque. La DRH doit effectuer un contrôle pour toute modification de la paie. |
| Rémunération à tort d'un agent | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|------------|---|--------------|---|---|---|----|---|---|---|----|---|
| UPEC GP 010 | Réalité | DRH | Un agent n'est plus pris en charge par l'établissement mais continue d'être rémunéré (retraite, changement d'affectation ou démission). | Contrôle | 4 | 3 | 1 | 12 | 4 | 3 | 1 | 12 | <p>Traçabilité : toute cessation ou suspension d'activité (ou changement d'affectation) doit faire l'objet d'un document archivé (réalisé).</p> <p>Organisation : mise en place d'un recensement des cessations ou suspensions d'activité (ou changement d'affectation) et centralisation du recensement au service gestionnaire des dossiers de rémunérations.</p> <p>Rappel aux composantes, services de l'UPEC pour la transmission de l'information (surtout pour les contractuels).</p> |
| Documents comptables et pièces justificatives classés ou archivés de manière impropre | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 011 | Présentation et bonne information | AC | Des documents comptables et des pièces justificatives des droits à rémunération sont archivés au mauvais endroit. Manque d'espace. | Organisation | 4 | 2 | 1 | 8 | 4 | 3 | 1 | 12 | <p>L'archivage est correctement réalisé. Reflexion à mener sur un moyen d'optimiser l'archivage.</p> <p>Faire faire une étude par l'archiviste et à terme arriver à la dématérialisation. Rendre les dossiers de la paye qui ont déjà été contrôlés à l'Agence Comptable.</p> <p>Développer la dématérialisation.</p> |
| Absence de paiement dans les délais, ou paiement dans les délais mais sans contrôle | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 012 | Rattachement à la bonne période | DRH+AC | Un calendrier est fixé pour les opérations de paye. | Organisation | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | <p>Existence d'un calendrier partagé entre la DRH et l'agence comptable</p> |
| UPEC GP 013 | Rattachement à la bonne période | DRH+AC | Le calendrier existant n'est pas toujours respecté (décembre, septembre et janvier). | Organisation | 5 | 2 | 2 | 20 | 5 | 2 | 1 | 10 | <p>Rappeler aux gestionnaires la nécessité de respecter le calendrier, ce que représente le contrôle et la constitution du fichier.</p> <p>Documentation des mesures à prendre et des personnes à contacter en cas de dysfonctionnement (non respect des délais fixés par le calendrier).</p> <p>Organisation : avancer d'un jour les dates de contrôles de la paie pour janvier et décembre.</p> |
| Enregistrements comptables erronés | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 014 | Exactitude | AC+DRH | Les rémunérations et cotisations sociales sont enregistrées sur des mauvaises imputations. | Organisation | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | <p>Organisation : rapprochement lors de la saisie entre les pièces justificatives et les données enregistrées en comptabilité (autocontrôle).</p> <p>Pas de remarques faites par les CAC. Contrôle à tracer par l'AC à l'examen des fichiers KX.</p> |
| L'établissement n'a en droit pas de dette | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 016 | Réalité | DRH+AC | La dépense n'est pas prévue par la réglementation. | Contrôle | 4 | 3 | 2 | 24 | 4 | 3 | 2 | 24 | <p>Documentation : Mise à disposition de la réglementation sur la paye.</p> <p>Organisation : Contrôle de la certification du service fait et de l'absence de prescription (article 20 de la GBCP) dans le cadre du plan de contrôle. Contrôle de l'application des dispositions réglementaires.</p> |
| Compétence juridique du donneur d'ordre | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 017 | Réalité | DRH+DSF+AC | L'agent comptable comptabilise une pièce de dépense émise par un ordonnateur non habilité. | Contrôle | 2 | 1 | 2 | 4 | 2 | 1 | 2 | 4 | <p>Organisation : contrôle de la qualité du donneur d'ordre et de la correcte assignation de la dépense (article 19 de la GBCP) dans le cadre du plan de contrôle (autocontrôle).</p> <p>La probabilité que l'Agent Comptable comptabilise une pièce de dépense émise par un ordonnateur non habilité a baissé car, l'ensemble des délégations de signature sont bien transmises et répertoriées dans Orchidée.</p> <p>Traçabilité : dossiers d'accréditation-conservation des actes de nomination et des délégations de signature.</p> |
| Carence dans l'approche par les risques et les enjeux du contrôle de la dépense | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 018 | Totalité | DRH+DSF+AC | Le plan de contrôle n'a pas été validé par les CAC. | Organisation | 3 | 3 | 2 | 18 | 3 | 3 | 2 | 18 | <p>Documentation : Documentation sur la paye mise à jour. Diffusion de la liste des pièces justificatives, des textes réglementaires relatifs à la nature des dépenses considérées.</p> <p>Organisation : Elaboration d'un plan annuel de contrôle.</p> |
| Suivi de la pertinence du plan de contrôle | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 019 | Totalité | DRH+DSF+AC | Le plan de contrôle doit faire l'objet d'un suivi. | Organisation | 2 | 3 | 4 | 24 | 3 | 2 | 2 | 12 | <p>Tracer des contrôles et de leurs résultats.</p> <p>Le respect du plan de contrôle est à améliorer.</p> |
| Traçabilité du résultat des contrôles | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 020 | Présentation et bonne information | DRH+DSF+AC | Les contrôles doivent être tracés. | Organisation | 2 | 2 | 2 | 8 | 2 | 2 | 2 | 8 | <p>Traçabilité des contrôles sur les pièces comptabilisées à réaliser (recommandation des CAC).</p> |
| Suivi des paiements par avances et acomptes | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|---|----------------------------|---|---|---|----|---|---|---|----|---|
| UPEC GP 021 | Exactitude | DRH+AC | La récupération des avances et acomptes n'est pas effectuée ou n'est pas effectuée dans les délais. Risque faible dans le cadre de la paie à façon pour les titulaires. Mais pour les contractuels, un risque réel existe. En effet un contractuel peut faire l'objet d'une avance et ensuite arrêter son contrat du jour au lendemain. Se pose alors la question de la récupération de l'avance. | Contrôle | 2 | 2 | 2 | 8 | 2 | 2 | 2 | 8 | Renforcement du dispositif de suivi des paiements par avance et acomptes (par exemple tableau de bord, outil de type tableur...). |
| Non traitement/ absence de tenue des oppositions ou mainlevées | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 022 et 023 | Rattachement à la bonne période et réalité | DRH+AC | Les oppositions ou mainlevées ne sont pas systématiquement traitées (intégration dans les outils de suivi) L'opposition n'est pas assignée sur le bon comptable (problème de libellé), ou sont transmises directement à l'agent comptable, mais elles ne sont pas toujours traitées dès réception. Les tiers saisissants ne sont pas tous enregistrés, ni suivis. Les oppositions et les pièces justificatives ne sont pas classées. Les oppositions déjà exécutées ne sont pas radiées. | Organisation des contrôles | 2 | 2 | 1 | 4 | 2 | 2 | 2 | 8 | Documentation : diffusion du décret n°93-977 du 31 juillet 1993 relatif aux saisies et cessions notifiées aux comptables publics et des autres textes sur les oppositions. Organisation : seul l'agent comptable réceptionne les actes d'opposition des juridictions, des comptables publics. Les oppositions sont transmises directement par le cessionnaire à l'agent comptable. L'ordonnateur n'est pas destinataire. Les oppositions, cessions et les mainlevées sont traitées le jour de la réception, voire J+1. Une procédure et un suivi ont été mis en place. Désignation du ou des agent(s) chargé(s) de la réception des oppositions dans l'organigramme fonctionnel. Et une procédure a été mise en place pour traiter ce cas de figure. |
| | | | | | 2 | 2 | 2 | 8 | 2 | 2 | 2 | 8 | |
| Gestion des indus (trop-perçus sur salaires) | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 025 | Rattachement à la bonne période | DRH+DSF+AC | Carence dans le délai de constatation et de traitement de l'indu DRH/DSF/AC | Organisation | 3 | 3 | 4 | 36 | 3 | 3 | 3 | 27 | Organisation :Délai de traitement irrégulier de la DDFIP (suite au constat de l'écart entre la date de saisie/modification du gestionnaire de la DRH et la date d'édition du PLV) en moyenne estimé à 3 mois. Mise en place effective d'une procédure entre la DRH, la DSF et l'agence comptable. Retard dans le traitement des dossiers à la DRH , alors que les PLV doivent être traités au fil de l'eau. Désignation d'un référent PLV à la DRH. Rappel : le traitement des ORV doit être effectué de manière efficiente. Cas des prescriptions. Problème de priorisation à la DRH. - Préciser les délais de prescription (dates) - Mise en place d'un groupe de travail afin de compléter la procédure sur les ordres de reversement avant l'été - Mise en place d'une procédure commune entre la DRH, la DSF et l'AC |
| La mise en recouvrement | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 027 | Totalité | | Mise en place d'une politique de recouvrement. | Organisation et contrôle | 3 | 2 | 3 | 18 | 3 | 2 | 3 | 18 | Organisation : réactivité des services concernés par les ORV. L'action en recouvrement doit être rapide et adaptée (voir les nouvelles modalités de recouvrement et charte). Toute contestation d'une assiette de la part d'un débiteur doit faire l'objet d'une réponse rapide de la DRH au débiteur avec l'AC en copie. L'équipe du recouvrement. |
| Nouveaux risques constatés | | | | | | | | | | | | | |
| UPEC GP 028 | Totalité | DRH+DSF+AC | Prise en charge tardive des subrogations de paiement. Non respect des procédures et des engagements. | Organisation | 3 | 3 | 4 | 36 | | | | | Organisation :Faire un rappel de la procédure et nécessité d'un suivi régulier de la part de la DRH. Emission au fil de l'eau. |
| UPEC GP 029 | Totalité | DRH+DSF+AC | Contrôle des liquidations de passifs sociaux | Oganisation et contrôle | 3 | 1 | 3 | 9 | | | | | Respect des recommandations des CAC: tracer les contrôles. |
| UPEC GP 030 | réalité | DRH + AC | paiement d'indemnités sans approbation du CA | contrôle | 5 | 3 | 2 | 30 | | | | | Délibérations prises durant l'exercice 2020 (reste NBI) |
| UPEC GP 031 | | DRH + DSF + AC | organisation du processus paye en période de confinement | Organisation et contrôles | 4 | 2 | 2 | 16 | | | | | Attribution de PC portables aux personnes intervenant sur le processus. Accélération des échanges dématérialisés entre les directions |
| voir GP 01 | Totalité | DRH + AC | rotation importante des effectifs | Organisation et contrôles | 4 | 2 | 3 | 24 | | | | | Rendre les postes plus attractifs, mettre en place un plan de formation ambitieux pour que les collaboratrices/teurs acquièrent une véritable expertise |
| UPEC GP 032 | réalité | DRH + AC | absence de certification du service fait sur les mouvements mensuels de la paye | Organisation et contrôles | 3 | 2 | 3 | 18 | | | | | corrections depuis le 1er confinement |
| UPEC GP 033 | Exactitude | DRH+DSF+AC | L'intégration des paies dans SIFAC n'est pas effectuée mensuellement | Organisation et contrôles | 5 | 3 | 2 | 30 | | | | | Etablissement d'un planning des intégrations entre la DRH la DSF et l'AC. Ce planning doit être respecté toute l'année particulièrement pour la paye de décembre souvent intégrée au tout début de l'exercice n+1 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|------------|---------|--|---------------------------|---|---|---|----|--|--|--|--|---|
| UPEC GP 034 | Exactitude | DRH+DSF | le suivi des effectifs impactant la masse salariale n'est pas assuré. La qualité de l'approche prospective, s'en trouve affectée | Organisation et contrôles | 5 | 4 | 4 | 80 | | | | | Echanges d'informations à fluidifier entre les 2 directions. Points réguliers en commun afin d'anticiper tout dérapage. Utilisation des outils mis à disposition pour faciliter ce travail complexe. Complétude du DPGCEP et suivi régulier de son évolution. |
|-------------|------------|---------|--|---------------------------|---|---|---|----|--|--|--|--|---|

| | | |
|-----------------|---|-----------------------------------|
| Légende: |  | Risque à supprimer |
| |  | Risque faible |
| |  | Risque fort à maîtriser |
| |  | Risque majeur à traiter d'urgence |
| |  | Risque nouveau ou actualisé |

CARTOGRAPHIE DES RISQUES / PLAN D'ACTIONS "PROCESSUS COMMANDE PUBLIQUE" Exercice 2020/21

| RISQUES | | | | | | | | | | PLAN D'ACTION | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------------------|---------------------|---|---|-----------------------------|---|---|-------|-----------------------------|---|---|-------|---|---|
| Thématique du flux (Ordonateur/Agence Comptable) | N° du risque | Objectif de qualité comptable | Outils structurants | Activité/Tache | Libellés | Niveau de risque année 2020 | | | | Niveau de risque année 2019 | | | | N'action | ACTIONS CORRECTIVES |
| | | | | | | I | P | C | I°P°C | I | P | C | I°P°C | | |
| Formalisation d'un contrat | UPEC CP 003 | Réalité | SIFAC | Passation et exécution des marchés (DSF) | Non respect des échéances/délais de procédure. | 5 | 2 | 2 | 20 | 5 | 3 | 2 | 30 | 8 | Organisation : associer en amont le pôle achat public dans la programmation annuelle des marchés en lien avec les directions. Redéfinir les priorités marchés avec les directions concernées. |
| | | | | | Mauvaise évaluation financière des besoins par les utilisateurs. | 5 | 2 | 3 | 30 | 5 | 2 | 3 | 30 | 9 | Organisation : transmission des pièces justificatives (devis, catalogue etc.) ayant permis l'évaluation financière, extraction SIFAC ET/OU généralisation du formulaire achat avec engagement sur estimation financière de la direction ou service prescripteur. La nouvelle réglementation (applicable au 01/04/2016) nécessite de renforcer le cadrage des échanges/rencontres avec fournisseurs dans le cadre de la préparation des marchés. Généralisation du formulaire de demande d'achat. Mise en place d'un visa de la DSF et des RF avant publication. |
| | | | | | Inexactitude de l'échéancier de livraison: impact sur la réalité du plan de trésorerie | 3 | 4 | 1 | 12 | 3 | 4 | 2 | 24 | 20 | Traçabilité : Disposer dans SIFAC d'une requête précisant les dates d'échéances. |
| | | | | | Non respect de la procédure existante : certains achats sont faits hors procédure du code des marchés. | 5 | 2 | 2 | 20 | 5 | 2 | 2 | 20 | 22 | Organisation : formation inscrite au plan de formation sur la sensibilisation au marché et thème à inscrire aux journées de formation organisées par la DSF. Sensibilisation à réaliser sur les remboursements à effectuer aux personnels pour des achats qui relèveraient de marchés publics. Actualiser la liste des référents et effectuer des rappels + favoriser le recours à l'UGAP pour les besoins non couverts par un marché UPEC. Analyse de la cartographie des achats. |
| | | | | | Montant erroné de la commande et non conforme aux éléments du marché. | 5 | 2 | 1 | 10 | 5 | 2 | 2 | 20 | 24 | Organisation : assurer la diffusion des informations financières au sein des antennes financières. Rappel auprès des responsables financiers et responsables de direction et services. |
| | | | | | La procédure retenue n'est pas conforme à la réglementation. | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | | |
| | | | | | Pièces justificatives insuffisantes ou irrégulières. | 3 | 3 | 2 | 18 | 5 | 1 | 1 | 5 | | |
| | | | | | Incohérence dans la rédaction des pièces des marchés. | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | | |
| | | | | | Erreur dans la définition du support et le degré de publicité adaptés. | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | | Organisation : privilégier la procédure formalisée pour des achats à la limite des seuils. |
| | | | | | L'oubli de diffusion des réponses à l'ensemble des candidats. | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | | |
| Carence dans l'identification d'une avance sur marché. | 3 | 3 | 2 | 18 | 5 | 1 | 1 | 5 | | | | | | | |
| Engagement juridique | UPEC CP 016 | Réalité | SIFAC | Passation de la commande (DSF) | Absence de commande. | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | Organisation : Chaque prestation doit être précédée d'une commande. | |
| | | | | | Mauvaise imputation de la commande : - Centre financier / centre de coûts, - Domaine fonctionnel, - Code NACRE, - Compte budgétaire. | 3 | 2 | 2 | 12 | 3 | 2 | 2 | 12 | Organisation : la direction des services financiers procède à des contrôles a posteriori par échantillons sur le référentiel budgétaire. | |
| | | | | Disponibilité de crédits (DSF) | Absence de disponibilité de crédits pour engager la dépense sur marché. | 5 | 1 | 2 | 10 | 5 | 1 | 1 | 5 | Organisation : mise en place d'un outil formulaire achat avec visa de la direction ou des services prescripteurs et de la direction financière. | |
| Gestion des avances | UPEC CP 031 bis | Présentation et bonne information | SIFAC TR-Data | Pièces justificatives insuffisantes ou erronées | La demande d'avance n'est pas transmise au service facturier ou pas traitée en commande dans SIFAC. Elle n'est pas traitée dans les délais. | 5 | 3 | 3 | 45 | 5 | 2 | 2 | 20 | 25 | Organisation : les demandes d'avances seront saisies par la comptabilité fournisseurs sur demande du pôle achats publics ou des entités concernées. Mettre en place des échanges d'informations réguliers entre le Service des marchés publics et le bureau comptabilité fournisseurs à l'agence comptable pour un meilleur suivi (et éviter ainsi de régler 2 fois la prestation). |
| Gestion des factures/avoirs | UPEC CP | Présentation et bonne information | Chorus SIFAC | Prise en charge des factures | Les factures ne sont pas déposées sur Chorus Portail Pro mais envoyées par courrier à la composante ou au service comptabilité fournisseurs de l'agence comptable | 5 | 2 | 1 | 10 | | | | | | Un courrier ou une mention sur le bon de commande devrait être adressé aux fournisseurs lors de la confirmation de la commande pour rappeler cette obligation réglementaire de déposer leur facture sur Chorus. Un rappel du circuit doit aussi être effectué en direction des composantes pour ne plus qu'elles déposent les factures dans SIFAC (suivi du compte 408 rendu encore plus difficile et risque de retard de paiement) |
| | | | | | Les factures sont déposées sur Chorus Portail Pro par les fournisseurs mais sans le n° de bon de commande SIFAC | 5 | 3 | 3 | 45 | | | | | | Un courrier ou une mention sur le bon de commande devrait être adressé aux fournisseurs lors de la confirmation de la commande pour rappeler cette obligation réglementaire permettant un traitement automatisé de leurs factures |
| Gestion des factures/avoirs | UPEC CP 055 | Imputation | SIFAC | Rattachement des charges à l'exercice | Non respect du principe d'universalité du budget applicable aux avoirs. | 3 | 3 | 4 | 36 | 3 | 3 | 4 | 36 | 7 | La mise en place d'une procédure sur le traitement des avoirs de l'exercice et des exercices antérieurs est en cours. Le bureau de la comptabilité fournisseurs doit obligatoirement prendre contact avec les gestionnaires financiers avant traitement d'un avoir. |

| Thématique du flux (Ordonateur/Agence Comptable) | N° du risque | Objectif de qualité comptable | Outils structurants | Activité/Tache | Libellés | Niveau de risque année 2020 | | | | Niveau de risque année 2019 | | | | N'action | ACTIONS CORRECTIVES |
|--|--------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--|-----------------------------|---|----|-------|-----------------------------|---|----|-------|--|---|
| | | | | | | I | P | C | I*P*C | I | P | C | I*P*C | | |
| | UPEC CP 030 | Réalité | SIFAC | Prise en charge des paiements | Délai Global de Paiement (DGP) non respecté, intérêts moratoires et amendes forfaitaires. Constat de 20% des factures sont payées hors délais, | 5 | 2 | 2 | 20 | 5 | 2 | 3 | 30 | 15 | Organisation : Le DGP s'améliore sous l'effet du déploiement du service facturier et de la dématérialisation depuis deux ans. Palier au turnover des agents, En cas de retard, il est nécessaire d'automatiser le paiement des intérêts moratoires et amendes forfaitaires. Action au près des fournisseurs (Chorus Pro) |
| Contrôles | UPEC CP 062 | Présentation et bonne information | SIFAC | Absence des pièces justificatives | Mauvais contrôle des seuils: écrit obligatoire si facture > 40 k€ | 5 | 3 | 2 | 30 | | | | | | Formations auprès des agents du service comptabilité fournisseurs sur l'importance de ces contrôles. Mais également réunions à programmer avec les gestionnaires financiers et responsables de la commande publique |
| | UPEC CP 040 | Présentation et bonne information | SIFAC | Absence ou mauvaise traçabilité du résultats des contrôles | Les contrôles ne sont pas tracés. Il faut intégrer les recommandations des CAC. | 5 | 3 | 4 | 60 | 5 | 3 | 4 | 60 | 2 | Organisation : mise en place et traçabilité d'un plan de contrôle. |
| | UPEC CP 033 | Exactitude | SIFAC TR-Data | Application erronée des règles de calcul | Opérations complexes ou à fort enjeu, notamment : - Marchés à règlements successifs, - Calcul du seuil de reversement des avances , - Calcul des prix (ferme, actualisable, révisable ou ajustable), pénalités de retard, - Acquisitions immobilières. | 5 | 3 | 4 | 60 | 5 | 3 | 4 | 60 | 3 | Organisation : contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation (GBCP). complexes ou à fort enjeu, notamment : - marchés à règlements successifs. - calcul du seuil de reversement des avances. - calcul des prix (ferme, actualisable, révisable ou ajustable), pénalités de retard. - acquisitions immobilières. Contrôle de supervision à posteriori. Formation du personnel de l'Agence comptable sur les contrôles en matière de marché public. |
| | | | | | L'absence ou la carence de suivi des marchés à règlements successifs (hors marché à procédure adaptée MAPA) ne permet pas de s'assurer du respect : - du montant du marché (tranche, lot, sous-traitant, marché à bon de commande comportant un minimum et un maximum) ; - des délais d'exécution ou des dates d'achèvement; - de la durée du marché ; - des conditions de fixation des prix du marché : index/indices/nature des prix (unitaire ou forfaitaire, ferme ou actualisable) ; - du respect des règlements des cessions de créances ; - de la présence des retenues de garantie ou des cautions personnelles et solidaires ou bancaire. | 5 | 3 | 4 | 60 | 5 | 3 | 4 | 60 | 4 | Organisation : contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation (GBCP). complexes ou à fort enjeu, notamment : - marchés à règlements successifs. - calcul du seuil de reversement des avances. - calcul des prix (ferme, actualisable, révisable ou ajustable), pénalités de retard. - acquisitions immobilières. Contrôle de supervision à posteriori. Formation du personnel de l'Agence comptable sur les contrôles en matière de marché public. |
| | | | | | Les actes additionnels (avenant, décision de poursuivre, etc.) ne sont pas correctement suivis. | 5 | 3 | 4 | 60 | 5 | 3 | 4 | 60 | 5 | Organisation : contrôle de l'exactitude des calculs de liquidation (GBCP). complexes ou à fort enjeu, notamment : - marchés à règlements successifs. |
| | UPEC CP 056 | Exactitude | SIFAC | Trésorerie | L'établissement est en insuffisance de trésorerie. | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | | Organisation : suivi mensuel du plan de trésorerie. La trésorerie s'élève à 47M€ et représente 76 jours de fonctionnement. |
| UPEC CP 048 | Totalité | SIFAC | Evaluation de la retenue de garantie | Les informations relatives aux retenues de garantie ne sont pas saisies dans la commande et ne sont pas transférées à l'agent comptable. La retenue de garantie n'est pas appliquée. | 3 | 3 | 2 | 18 | 3 | 3 | 3 | 27 | | Documentation : diffusion des textes réglementaires et des règles spécifiques à la procédure de retenue des garanties du fournisseur (code des marchés publics). Traçabilité : dispositif de suivi des marchés comportant une retenue de garantie. La fiche de suivi doit préciser notamment le numéro de marché, le titulaire, le pourcentage et le montant de la retenue, la date d'expiration, le délai de garantie. Inscription des modalités de retenue de garantie sur une fiche de suivi des marchés (montant du marché initial). Report systématique du montant retenu à chaque paiement au titulaire du marché. Organisation : chaque agent en charge du visa doit contrôler que l'ordonnateur applique bien le contrat et que les informations relatives aux retenues de garantie ont bien été transférées (autocontrôle). Le cas échéant, le service des marchés transmet la caution personnelle ou la garantie à 1ère demande. En cas de retenue de garantie, celle-ci est enregistrée dans SIFAC avec un % de retenue de garantie. Sensibilisation des agents à la procédure. Contrôle de supervision, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. | |
| | | | | Retenue de garantie erroné : - la retenue de garantie n'est pas correctement évaluée. - la retenue de garantie excède 5 % du montant initial, augmentée le cas échéant, du montant des avenants. - le montant de la retenue de garantie excède le montant des prestations devant être effectuées par le titulaire. - la retenue de garantie porte sur des prestations sous-traitées (sauf dispositions contractuelles particulières, seul le titulaire du marché supporte la retenue de garantie). - La retenue de garantie n'est pas liquidée : la commande publique n'est pas garantie. | 3 | 3 | 2 | 18 | 3 | 3 | 3 | 27 | | Documentation : diffusion des textes réglementaires et des règles spécifiques à la procédure de retenue des garanties du fournisseur (code des marchés publics). Traçabilité : dispositif de suivi des marchés comportant une retenue de garantie. La fiche de suivi doit préciser notamment le numéro de marché, le titulaire, le pourcentage et le montant de la retenue, la date d'expiration, le délai de garantie. Inscription des modalités de retenue de garantie sur une fiche de suivi des marchés (montant du marché initial). Report systématique du montant retenu à chaque paiement au titulaire du marché. Organisation : chaque agent en charge du visa doit contrôler que l'ordonnateur applique bien le contrat et que les informations relatives aux retenues de garantie ont bien été transférées (autocontrôle). Sensibilisation des agents à la procédure. Contrôle de supervision, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. | |

| Thématique du flux (Ordonateur/Agence Comptable) | N° du risque | Objectif de qualité comptable | Outils structurants | Activité/Tache | Libellés | Niveau de risque année 2020 | | | | Niveau de risque année 2019 | | | | N'action | ACTIONS CORRECTIVES |
|---|--------------|--|---------------------------|---|--|-----------------------------|---|---|-------------------|-----------------------------|---|---|-------------------|----------|---|
| | | | | | | I | P | C | I ^{°P} C | I | P | C | I ^{°P} C | | |
| Retenue de garantie | | | | | Non conservation des garanties à première demande ou des cautions personnelles dans un lieu sûr. | 5 | 1 | 2 | 10 | 5 | 1 | 2 | 10 | | Organisation : l'ordonnateur conserve l'original de la retenue de garantie. Une copie est envoyée par voie électronique par le service des marchés au bureau comptabilité fournisseurs. Celui-ci la conserve sur Orchidée. |
| | UPEC CP 049 | Totalité | SIFAC | Contrôle de la régularité de la libération de la garantie | La garantie n'est pas identifiée et n'est pas libérée dans les délais réglementaires | 2 | 3 | 4 | 24 | 2 | 2 | 3 | 12 | | Documentation : diffusion des textes réglementaires et des règles spécifiques à la procédure de retenue des garanties du fournisseur (articles 101 à 103 du code des marchés publics). Organigramme fonctionnel indiquant les acteurs chargés de la libération des garanties. Traçabilité : copies des courriers éventuels de relance de l'ordonnateur. Organisation : dispositif de suivi des comptes de tiers, Analyse périodique des dossiers enregistrés dans le dispositif de suivi des marchés comportant une retenue garantie (autocontrôle). Relance éventuelle de l'ordonnateur. Éventuellement, sensibilisation de l'ordonnateur à la réglementation. Contrôle de supervision de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. Le service des marchés transmet la caution personnelle ou la garantie à 1ère demande, le cas échéant. En cas de retenue de garantie, celle-ci est enregistrée dans SIFAC avec le % de retenue de garantie. Le service des marchés fait le point régulièrement avec l'agence comptable sur la retenue de garantie à libérée. |
| | | | | | La libération de garantie est réalisée sur la base d'un document incomplet ou erroné. La garantie libérée ou employée n'est pas celle concernée par le dossier. | 5 | 2 | 1 | 10 | 5 | 2 | 1 | 10 | | Documentation : diffusion de la liste des pièces justificatives, des règles et des justifications spécifiques au reversement des garanties aux fournisseurs, des modalités de contrôle et de rapprochement des documents reçus. Organisation : contrôle de la suffisance et de la qualité des pièces justificatives : vérification notamment de l'agrément du tiers, de la prise en compte des éventuels avenants (autocontrôle). Contrôle de la liste des établissements bancaires figurant sur site Banque de France (instructions 02-101 du 23 décembre 2002 et 03-016 du 20 février 2003) (autocontrôle). Contrôle de l'identité du fournisseur concerné par la libération de la garantie (autocontrôle). Contrôle de supervision, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. Traçabilité : annotation du dossier enregistré dans le dispositif de suivi des marchés comportant une retenue de garantie. Le montant cumulé du dispositif de suivi doit prendre en compte les retenues de garantie opérées, avec le détail des calculs réalisés. Transmission des pièces de réception et de levée de réserve par le service patrimoine au service des marchés et à l'agence comptable. |
| Oppositions | UPEC CP 046 | Non réception ou non traitement des opposition | SIFAC TR-Data | Contrôle de l'opposition de mainlevée | Absence ou retard dans le traitement: -Les cessions de créance ou mainlevées ne sont pas traitées dès réception. -La prise en compte tardive d'une opposition peut entraîner le non-désintéressement du créancier saisissant. Les cessions de créance ou mainlevées ne sont pas transmises directement à l'agent comptable. | 5 | 1 | 4 | 20 | 5 | 1 | 4 | 20 | 26 | Documentation : diffusion du décret n°93-977 du 31 juillet 1993 relatif aux saisies et cessions notifiées aux comptables publics (articles 4 et 6) et des autres textes sur les oppositions (procédures civiles d'exécution, cessions de créances...) Établissement et diffusion d'un guide de traitement des oppositions. Organisation : les oppositions, cessions et mainlevées doivent être traitées le jour de leur arrivée (autocontrôle). Désignation de l'agent chargé de la réception des oppositions dans l'organigramme fonctionnel. Contrôle de supervision, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. Traçabilité : tampon avec date d'arrivée pour chaque opposition reçue. Mise en place d'un dispositif de suivi des oppositions. |
| | | | | | Absence de prise en compte des particularités réglementaires de l'opposition, en raison de la variété des régimes juridiques (saisie-attribution, cession de créances Loi Dailly, avis et opposition à tiers détenteur...). | 5 | 1 | 4 | 20 | 5 | 1 | 4 | 20 | 27 | Documentation : diffusion du décret n°93-977 du 31 juillet 1993 relatif aux saisies et cessions notifiées aux comptables publics (articles 4 et 6) et des autres textes sur les oppositions (procédures civiles d'exécution, cessions de créances...) Établissement et diffusion d'un guide de traitement des oppositions. Organisation : les oppositions, cessions et mainlevées doivent être traitées le jour de leur arrivée (autocontrôle). Désignation de l'agent chargé de la réception des oppositions dans l'organigramme fonctionnel. Contrôle de supervision, de la mise en place et de l'effectivité de ces mesures. Traçabilité : tampon avec date d'arrivée pour chaque opposition reçue. Mise en place d'un dispositif de suivi des oppositions. |
| Archivage et sécurisation | UPEC CP 045 | Présentation et bonne information | Salle d'archives - Bureau | Archivage et transmission des pièces justificatives et documents comptables | Pièces manquantes, ne permettant pas de justifier les opérations. | 5 | 1 | 3 | 15 | 5 | 1 | 3 | 15 | | Documentation : Diffusion et sensibilisation de l'Arrêté du 13 avril 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et de l'instruction BOFIP-GCP-16-0006 du 25/04/2016 - Instruction Comptable Commune de la DGFiP. Les pièces du marché sont accessible par tout le service comptabilité fournisseurs. Traçabilité : les documents comptables et pièces justificatives doivent être archivés par jour de scan (en dématérialisation) et par UB + date de paiement (hors dématérialisation). Organisation : Le pôle achat transmet à l'agence comptable les pièces générales du marché par version électronique. Le dossier de marché doit toujours être tenu à jour. L'agent comptable doit être informé par l'ordonnateur de toute modification ou évolution liée à un marché relevant de l'ordonnateur. |
| | UPEC CP 057 | Présentation et bonne information | Salle d'archives - Bureau | Sécurisation des données financières | Modification, déplacement, destruction ou perte des pièces financières dématérialisées et visées par l'Agent comptable. | 5 | 2 | 3 | 30 | 5 | 2 | 3 | 30 | | Documentation : Arrêté du 7 octobre 2015 précisé par l'instruction DGFiP n°16-0010 du 12/07/2016, Articles 51,52,199 du décret GBCP, Article 60-IV de la loi de finances n°63-156 du 23/02/1963 Documentation sur la sécurité du système d'information Traçabilité : Mettre en place un plan de continuité de l'activité à la DSI sous deux aspects: - La périodicité des sauvegardes, - La possibilité d'avoir accès aux données et de reprendre l'exploitation dans les plus brefs délais. Conservation des données traitées dans le SI (au moins 6 mois après l'exercice) Conservation des données de développement, de recette, de paramétrage et d'exploitation du SI |
| Archivage et sécurisation | UPEC CP 060 | Organisation | | Turn-over du personnel | Retards dans le recrutement de nouveaux agents. Près de 50% de mouvements des BIATSS constatés en 1 an au service comptabilité fournisseurs. | 4 | 4 | 3 | 48 | | | | | | Rendre les postes plus attractifs, mettre en place un plan de formation ambitieux pour que les collaboratrices/teurs acquièrent une véritable expertise |

| Thématique du flux (Ordonateur/Agence Comptable) | N° du risque | Objectif de qualité comptable | Outils structurants | Activité/Tache | Libellés | Niveau de risque année 2020 | | | | Niveau de risque année 2019 | | | | N'action | ACTIONS CORRECTIVES |
|---|--------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------|---|---|-------------------|-----------------------------|---|---|-------------------|----------|--|
| | | | | | | I | P | C | I ^{°P°C} | I | P | C | I ^{°P°C} | | |
| | UPEC CP 061 | Organisation | SIFAC P2P CPP | Organisation en temps de confinement | Retard dans le traitement des factures faute d'accès aux outils informatiques en distanciel | 5 | 2 | 1 | 10 | | | | | | Attribution de PC portables (+ clé 4G le cas échéant) aux personnes intervenant sur le processus. Accélération des échanges dématérialisés entre les directions |

| | | |
|----------|---|-----------------------------------|
| Légende: |  | Risque à supprimer |
| |  | Risque faible |
| |  | Risque fort à maîtriser |
| |  | Risque majeur à traiter d'urgence |