DÉLIBÉRATION n° CA-05-05-2023-07 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 5 mai 2023

Démarche contrôle interne budgétaire et comptable

Le Conseil d'administration

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1er : Dispositif

La cartographie des risques et plan d'actions liés au cycle des dépenses mise à jour en 2023, la cartographie des risques et plan d'actions liés au cycle des contrats/conventions mise à jour en 2023, ainsi que les cartographies des risques et plans d'actions liés au cycle des recettes, immobilisations, travaux de fin d'exercice et comptabilités mises à jour en 2023 sont approuvées, conformément à la pièce-jointe.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 5 mai 2023
La Présidente de l'université de Poitiers,
Présidente du Conseil d'administration,

Virginie LAVAL

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le 15/05/2023

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente.
  Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux.
  Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1er décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

Direction des Affaires Juridiques & des Archives /RD - Université de Poitiers - 15 rue de l'Hôtel Dieu - Bât. E5/E7 - TSA 71117 - 86073 POITIERS Cedex

CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS BUDGETAIRES ET COMPTABLES DE L'UNIVERSITE DE POITIERS

Processus de gouvernance

- Management de la DIAF
- Management de l'Agence Comptable

Processus de réalisation

Données d'entrée

Exigences du MESRI et de la DGFIP

Décret GBCP

Stratégie de l'Université de Poitiers

Besoins et informations venant des unités budgétaires, laboratoires et services

BUDGET

- Définition de la stratégie financière
- Elaboration du budget et allocation des moyens
- Exécution et suivi du budget

IMMOBILISATIONS

- Parc immobilier
- Autres immobilisations

COMPTABILITES

Trésorerie et comptes provisoires d'imputation

- Traitement du relevé bancaire
- Numéraire
- Comptes de tiers

Provisions

- Provisions pour risques et charges

RECETTES

Constatation d'une créance → Liquidation → Prise en charge du TR → Recouvrement et encaissement

- Subvention pour charge de service publique
- Recettes diverses

DEPENSES

Engagement juridique → Service fait → Demande de paiement → Paiement

- Commande publique
- Rémunérations
- Missions
- Dématérialisation

CONTRATS/CONVENTIONS

- Contrats/Conventions de recherche et de formation
- Autres Conventions

TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

- Centralisation des régisseurs
- Suivi financier en continu
- Opérations de fin d'exercice
- Compte financier

Données de sortie

Certification des comptes

Stratégie financière de l'UP déployée

Satisfaction des besoins des unités budgétaires, des laboratoires et des services

Processus support

- Gestion administrative
- Gestion du Système d'Information
- Accompagnement des unités budgtétaires
- Gestion des risques

Créé par : D. CAPITO, Responsable Qualité et CI
Validée par : G. MIRAMBEAU, DGS

Note explicative à destination des membres de Conseil d'Administration

I. Le contexte réglementaire

Le Contrôle Interne Budgétaire et Comptable (CIBC) est une composante du Contrôle Interne. C'est un outil de gestion des risques qui permet de maîtriser l'atteinte d'un ou plusieurs objectifs.

Sa mise en œuvre est imposée par le décret n°2012-1246 du 07/11/2012 relatif à la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) dont l'article 215 précise que :

« *I. - Dans chaque organisme est mis en place un dispositif de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable.*

Le contrôle interne budgétaire a pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de soutenabilité de la programmation et de son exécution.

Le contrôle interne comptable a pour objet la maîtrise des risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes, depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable. »

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce dispositif, un cadre de référence a été publié par l'arrêté du 17 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 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ce cadre de référence fixe les modalités suivantes :

« 3.2. Recensement, hiérarchisation des risques et plan d'action

L'organisme met en place des mécanismes lui permettant d'identifier les risques majeurs susceptibles d'avoir un impact sur la réalisation des objectifs de qualité des comptabilités et de soutenabilité de la programmation et de son exécution.

Une fois identifiés, **les risques** sont évalués, puis hiérarchisés en fonction des enjeux. Ils sont **consignés sous la forme de cartographie (s**) dans un document qui est **actualisé au moins une fois par an et qui est présenté à l'organe délibérant de l'organisme**.

Un plan d'action, destiné à renforcer les dispositifs de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable est établi : il présente les **actions** qui ont été décidées, les **acteurs responsables** de leur mise en œuvre et **les échéances** qui ont été fixées**. Le plan d'action est actualisé au moins une fois par an et validé par l'organe délibérant de l'organisme.** »

C'est dans le respect de ce cadre réglementaire que nous soumettons les cartographies et plan d'actions CIBC au Conseil d'Administration de l'Université de Poitiers pour approbation.

II. Les définitions clés

A. Cycle

C'est un ensemble cohérent de processus.

Exemple : Les processus de commande publique, missions et rémunération ont pour finalité l'exécution des dépenses initialement prévues au budget de l'établissement. Ils font partie du même cycle, les dépenses.

B. Processus

C'est un ensemble cohérent d'activités réalisées afin d'atteindre un objectif commun.

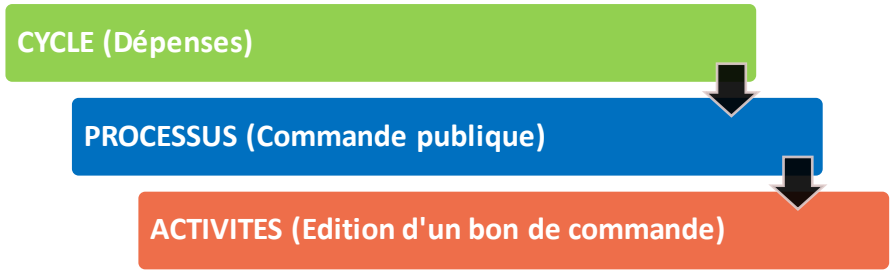
Exemple : Pour garantir la bonne exécution des dépenses budgétaires en termes de commande publique (hors marchés), plusieurs activités sont nécessaires :

- L'édition du bon de commande ;
- La livraison et l'attestation du service fait ;
- La certification du service fait ;
- La prise en charge de la certification du service fait et le paiement du fournisseur.

Toutes ces activités font partie du processus de commande publique.

C. Activités

Une **activité** est un ensemble de tâche, une unité de travail réalisée aux cours d'un **processus**, avec un début et une fin bien identifiée.



D. Risque budgétaire et comptable

C'est un évènement susceptible d'empêcher l'atteinte des objectifs de soutenabilité de la programmation et de son exécution (soutenabilité budgétaire) et de qualité des comptes (budgétaires et généraux).

E. Actions de maîtrise

Ce sont des actions permettant de réduire l'impact d'un risque (action corrective) ou sa probabilité de survenance (action préventive).

Exemple : Afin d'éviter les erreurs d'édition de bon de commande, des procédures et modes opératoires sont mises en place, communiquées au personnel et tenues à jour régulièrement. Ce sont des actions préventives.

De plus, des contrôles sont mis en place par l'Agent Comptable afin de détecter les erreurs d'édition de bon de commande et de permettre leur modification. Ce sont des actions correctives.

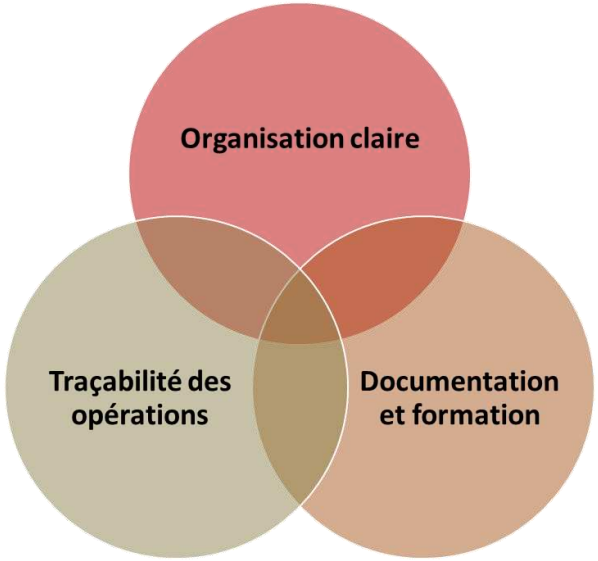
F. Les piliers du Contrôle Interne

Le contrôle interne se déploie autour de 3 piliers qui permettent de maîtriser la bonne réalisation de l'activité :

a) L'organisation : C'est l'organisation des tâches, des acteurs et des contrôles (manuels ou automatisés). Cette organisation doit être formalisée, communiquée et mise à jour.

b) La documentation et formation : La documentation doit couvrir l'organisation de la chaîne financière (organigramme fonctionnel nominatif), les activités/procédures et les risques (cartographie des risques). Tout document interne et/ou externe doit être adapté, communiqué et tenu à jour. Cela nécessite aussi des actions de formation à l'utilisation des documents/outils mis à disposition et au métier exercé.

c) La traçabilité : Elle est organisée pour permettre à tout moment de justifier une opération budgétaire ou comptable. Les acteurs doivent pouvoir être identifiés, les documents et pièces justificatives conservés. Cela se traduit par une gestion des archives, des accès, des sauvegardes, etc.



III. Les critères d'évaluation appliqués

A. Le risque brut

Le risque brut est le risque évalué sans tenir compte des mesures de maîtrise existantes au sein de l'Université de Poitiers :

$$Risque\ brut = Probabilité\ d'occurrence\ X\ Gravité\ des\ Impacts$$

a) La probabilité d'occurrence ou de survenance du risque (P) :

Le risque pourrait-il survenir :

1	Au moins une fois par an
2	Au moins une fois par semestre
3	Au moins une fois par semaine
4	Au moins une fois par jour

b) La gravité des impacts :

En fonction du processus étudié, un ou plusieurs impacts peuvent être considérés. Si la colonne d'un impact est vide alors le risque n'a pas été évalué selon cet impact.

Nous pouvons évaluer les risques par rapport à plusieurs types d'impacts :

- Les impacts budgétaires et comptables ;
- Les impacts liés à l'image ou la réputation ;
- Les impacts sur la qualité des services ;
- Les impacts légaux.

❖ La gravité des impacts budgétaires et comptables :

1	Impact financier inférieur à 1000€
2	Impact financier compris entre 1000€ et 15.000 €
3	Impact financier compris entre 15.000 € et 100.000 €
4	Impact financier supérieur à 100.000 €

❖ La gravité des impacts liés à l'image ou la réputation :

1	Aucun effet
2	Effet d'une rumeur
3	Effet d'un scandale ? D'une affaire avérée rendue publique ?
4	Effet d'une explosion médiatique

❖ Les impacts sur la qualité des services :

1	Aucun impact sur la qualité des services
2	Augmentation des délais de traitement
3	Erreurs modifiables
4	Erreurs non modifiables

❖ La gravité des impacts légaux :

1	Infraction relevée mais sans conséquences.
2	Infraction qui entraîne le paiement d'une amende.
3	Infraction qui entraîne l'arrêt provisoire de l'activité par les autorités, avec ou sans amende.
4	Infraction qui entraîne l'emprisonnement d'un agent avec ou sans amende ou la fermeture définitive de l'Université.

B. Le risque résiduel

Le risque résiduel représente la valeur du risque brut à laquelle on a appliqué un niveau de maîtrise (en organisation, documentation et traçabilité).

$$Risque\ résiduel\ = Risque\ brut\ X\ Niveau\ de\ maîtrise$$

Le niveau de maîtrise s'évalue en considérant obligatoirement les actions existantes dans les 3 piliers du contrôle interne : l'organisation, la documentation et la formation et la traçabilité.

$$Niveau\ de\ Maîtrise\ du\ risque\ (M) = MOYENNE\ (Organisation + Documentation + Traçabilité)$$

Les échelles utilisées sont les suivantes :

a) L'organisation :

1	Les attributions, les tâches et les contrôles sont clairement définis. Le processus est formalisé et les mises à jour sont régulières.
2	Les attributions, les tâches et les contrôles sont clairement définis. Le processus est formalisé mais les mises à jour ne sont pas régulières.
3	Les attributions, les tâches et les contrôles ne sont pas clairement définis. Le processus est formalisé mais les mises à jour ne sont pas régulières.
4	Les attributions, les tâches et les contrôles ne sont pas clairement définis. Le processus n'est pas formalisé.

b) La documentation et la formation :

1	Documentation existante, pertinente, communiquée et actualisée régulièrement. Les agents sont formés au métier et à la documentation.
2	Documentation existante, pertinente, communiquée mais pas actualisée régulièrement. Les agents sont formés au métier et à la documentation.
3	Documentation existante, pertinente mais pas communiquée ni actualisée. Les agents sont formés au métier.
4	Absence de documentation ou documentation non pertinente. Les agents sont formés au métier.

c) La traçabilité :

1	Les documents sont renseignés de manière à pouvoir remonter au fait générateur (libellé, ref aux pièces justificatives, imputations, …) ET le système d'Information garantie l'intégrité des données conservées. La traçabilité des acteurs (habilitations, mots de passe, ...) ET la traçabilité des opérations budgétaires et comptables (historique des interventions) sont assurées.
2	Les documents sont renseignés de manière à pouvoir remonter au fait générateur (libellé, ref aux pièces justificatives, imputations, …) ET le système d'Information garantie l'intégrité des données conservées. DE PLUS, la traçabilité des acteurs est assurée (habilitations, mots de passe, ...).
3	Les documents sont renseignés de manière à pouvoir remonter au fait générateur (libellé, ref aux pièces justificatives, imputations, …) ET le système d'Information garantie l'intégrité des données conservées.
4	Les documents sont renseignés de manière à pouvoir remonter au fait générateur (libellé, ref aux pièces justificatives, imputations, …).

C. Les risques prioritaires

Le niveau de priorité du risque est identifié grâce à la matrice suivante :

Risque brut				
16	16	32	48	64
15	15	30	45	60
14	14	28	42	56
13	13	26	39	52
12	12	24	36	48
11	11	22	33	44
10	10	20	30	40
9	9	18	27	36
8	8	16	24	32
7	7	14	21	28
6	6	12	18	24
5	5	10	15	20
4	4	8	12	16
3	3	6	9	12
2	2	4	6	8
1	1	2	3	4
	1	2	3	4

Maîtrise (M)

Légende :

	Risque à surveiller
	Risque faible
	Risque modéré → plan d'actions
	Risque fort → plan d'actions

Remarque : Pour toute action de maîtrise ayant une note supérieure à 2 (3 ou 4), une action devra quand même être planifiée même si le risque résiduel concerné n'est pas prioritaire.