

Point de l'ordre du jour n°8 :

Plan d'action du contrôle interne budgétaire et comptable 2024-2025

VU l'Article 215 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) ;

VU 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 ;

Dans chaque organisme public est mis en place un dispositif de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable.

En application de l'arrêté du 17 décembre 2015 relatif au cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable, « 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 ».

Le plan d'action du contrôle interne budgétaire et comptable 2024-2025 est joint en annexe.

Le Conseil d'administration approuve le plan d'action du contrôle interne budgétaire et comptable 2024-2025.

Effectif statutaire :	36
Membres en exercice :	36

Quorum :	Atteint
Membres présents :	24
Membres représentés :	6
Total :	30

Décompte des votes :

Abstentions :	0
Votants :	30
Blancs ou nuls :	0

Suffrages exprimés :	30
Pour :	30
Contre :	0

La délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Orléans, le 11 avril 2025

Le Président de l'Université



Eric BLOND

DELAI DE RECOURS : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université d'Orléans (Château de la Source – 45000 Orléans) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.



CONTRÔLE INTERNE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

PLAN D'ACTION 2024-2025

CA DU 11/04/2025

Le plan d'action Contrôle Interne Budgétaire et Comptable (CIBC) 2024-2025 de l'université d'Orléans a été établi à partir des trois cartographies des risques (Rémunération, Recettes, Dépenses) réalisées avec l'aide et le diagnostic de la société Grant Thornton. Ce plan retient les 10 plus gros risques de l'université et consiste à en améliorer le dispositif de maîtrise des risques existant par la formalisation de nouvelles mesures préventives ou correctives.

Ce plan d'action fera l'objet d'un suivi et de restitutions/ bilan des actions menées à minima une fois par an.

Présentation du plan d'Action 2024 sur 2025

1/ L'urgence, les deux risques majeurs :

Priorité de traitement	
1	Prioritaire
2	A faire
3	En cours

Processus	Sous processus / Etapes	REF Risq	Risques	Dispositif maitrise de risque actuel au sein de l'université	Objectif de maîtrise du risque	Plan d'action	Priorité	Acteurs concernés		Délais
								Service	Service porteur	
Rémunération	Gestion / Recrutement	REM 1-2-3	Date effective de prise de poste préalable à la signature du contrat	Absence de contrôle – identification de la situation à risque à postériori	S'assurer de la signature du contrat préalablement à la prise de poste effective	1 - Formaliser un nouveau processus de recrutement des contractuels permettant d'associer la DRH en amont du processus 2 - Mettre en œuvre des dispositifs de contrôle liés à la paye et envisager un point (régulier) avec les directeurs de composantes.	1	Tous	RH	S1 2025
Rémunération	Gestion / Collecte et contrôle des éléments de paie	REM 1-5-2	Anomalie dans le traitement des sorties de personnels (date de sortie, absence d'arrêté de mutation, absence d'information sur le maintien en disponibilité etc..).	Contrôle exhaustif des sorties sur la base des pièces justificatives associées au niveau de la DRH puis de l'agence comptable.	S'assurer de l'identification de l'exhaustivité des sorties de personnels sur la période et de leur validité sur la base de pièces justificatives	1- Formaliser un processus d'identification des sorties de personnels selon la typologie de sortie envisageable au sein de l'Université 2 - Mettre en place un contrôle régulier de cohérence sur la base des sorties prévues et des sorties effectivement constatées 3 - Faire le lien avec les services / composantes pour régulariser les mouvements prévisionnels	1	RH paie	RH	S1 2025

2/ Les risques à faible maîtrise et criticité élevée :

Processus	Sous processus / Etapes	REF Risq	Risques	Dispositif maîtrise de risque actuel au sein de l'université	Objectif de maîtrise du risque	Plan d'action	Priorité	Acteurs concernés		Délais
								Service	Service porteur	
Rémunération	Gestion/ Transverse	REM 1-1-1	Risque d'absence de continuité de service	- Au niveau des gestionnaires RH : Polyvalence entre gestionnaire pour garantir la réalisation de la paie, malgré existence de portefeuille - Au niveau des responsable d'unité de gestion : Polyvalence entre responsables pour assurer les contrôles de supervision	S'assurer de la continuité de service au niveau des agents en charge de la réalisation d'opérations de contrôle sur le processus rémunération.	1 - Formaliser un organigramme fonctionnel en intégrant l'ensemble des parties prenantes du processus rémunération (y compris hors DRH) 2 - Renforcement du pôle de gestion de la paye	2	RE RSA RH	RH	T4 2025
Rémunération	Gestion/ Transverse	REM 1-1-3	Habilitations non conforme (SIHAM)	Procédures : Les demandes d'habilitations sont adressées aux correspondants fonctionnels (nouvelles habilitations / mise à jour). Arrêt des habilitations sur la base de l'identification des sorties. Contrôle : Contrôle de la demande d'habilitation, vérification des habilitations et du bon suivi de formation SIHAM. Vérification et validation de l'habilitation dans SIHAM.	S'assurer de la correcte mise à jour des habilitations sur SIHAM, à la fois les attributions d'habilitations mais également les retraits d'habilitations (sorties)	1 - Formaliser le processus et le dispositif de contrôle exhaustif de gestion des habilitations accordées dans SIHAM, en particulier la gestion de l'arrêt des habilitations suite au départ d'agents. 2 - Formaliser les contrôles réalisés (contrôles relevant de l'ordonnateur).	3	RH	RH	T2 2025
Rémunération	Gestion/ Recrutement d'un collaborateur	REM 1-2-1	Recrutement non autorisé (conditions statutaires, casier, vacataires, signature du contrat, etc.)	Procédures : Procédure de collecte des pièces justificatives en cours d'optimisation (demande des pièces justificatives, collecte, transmission). Contrôle : Contrôle de complétude du dossier administratif en amont de la promesse d'embauche (et des pièces justificatives associées). Le contrôle actuel ne permet pas de couvrir entièrement le risque.	S'assurer que le recrutement réalisé est autorisé en amont de la promesse d'embauche	1 - Clarifier les critères amont de validation des recrutements et les points de contrôle mis en place pour s'assurer de leur conformité ; clarifier le processus de collecte des pièces justificatives 2 - Documenter et formaliser le processus de contrôle mise en place (principaux points de contrôle selon type de recrutement, risque d'illégalité du recrutement) en amont de la promesse d'embauche. 3 - S'assurer de l'existence d'un contrôle de supervision et de sa traçabilité	2	RE RSA RH	RH	T2 2025

Processus	Sous processus / Etapes	REF Risq	Risques	Dispositif maîtrise de risque actuel au sein de l'université	Objectif de maîtrise du risque	Plan d'action	Priorité	Acteurs concernés		Délais
								Service	Service porteur	
Rémunération	Masse salariale/ Elaboration du budget prévisionnel de dépense de personnel et des emplois	REM 2-1-2	Ecart entre le Budget Initial voté et l'exécuté non conforme aux hypothèses de prévision Risque de non-respect des plafonds (Erreur de calcul, ...)	Contrôle : - Autocontrôle des informations saisies - Contrôle de supervision globale sur l'exhaustivité des mesures et hypothèses retenues et la valorisation globale (revue des hypothèses / Mesures / Modalités de calcul par DRH Adjointe)	S'assurer que le budget soit conforme aux hypothèses de prévisions	1 - Formaliser le contrôle de supervision réalisée pour s'assurer de l'intégration et de la bonne valorisation des hypothèses retenues préalablement 2 - Echange régulier sur les simulations réalisées entre l'ensemble des parties prenantes	2	RH	RH	T3 2025
Recettes	Subvention/ Validation de la convention	REC 4-2-1	Convention méconnue par les parties prenantes (Composantes-DAF) non associées dans le processus d'élaboration-validation. Mésinformation d'une convention portée par une composante et/ou un enseignant	Existence d'une procédure sur l'intranet formalisée par le service juridique Au sein des composantes, lors du budget initial et/ou rectificatif, prise de connaissance des nouvelles recettes de la part des techniciens / enseignants / enseignants chercheurs. Recensement des demandes de convention par les assistantes de directions	S'assurer d'un partage d'information transverse, à l'ensemble des parties prenantes, dès l'identification de nouvelles recettes	1 - Formaliser une procédure commune à l'ensemble des entités de l'Université décrivant le processus de gestion des conventions 2 - Centraliser le recensement de l'ensemble des conventions en cours de traitement et partager un tableau de bord commun de recensement des demandes et notification de conventions.	2	Tous	DGS DGSA-R	T4 2025
Recettes	Subvention/ Réalisation de l'état des dépenses et du titre de recette [BUDGET]	REC 4-5-1	Mauvais suivi du versement de la subvention /des recettes Anomalie dans le pilotage du taux d'exécution des recettes	- Rappel régulier sur la nécessité de suivre le budget (en recettes) Suivi de l'avancement des recettes au sein des composantes par le responsable du service financier - Extraction des logiciels de gestion des recettes et dépenses au sein des composantes. Réception d'un tableau hebdomadaire de la part de la DAF du taux d'exécution des dépenses et recettes. - Sensibilisation de l'Agence comptable sur les recettes présentes dans le compte d'attente qui ne sont pas titrées. Contrôle de cohérence entre les encassements et les recettes non titrées.	S'assurer du suivi exhaustif des recettes, de leur titrage et de leur encassement	1 - Développer un outil commun de suivi des recettes (prévu 2025) et sensibiliser à son importance d'utilisation 2 - Mettre en place un contrôle de cohérence entre les recettes prévisionnelles et les recettes non titrés au sein des entités et formaliser ce contrôle Mettre en place un contrôle de cohérence global, consolidé entre les recettes prévisionnelles et les recettes non titrés et formaliser ce contrôle 3 - Affiner le détail des informations transmises par la DAF dans le tableau de suivi de l'exécution des recettes (et dépenses) transmis aux composantes 4 - Organiser un système de relance des composantes	2	RE RSA DAF AC	DAF	T2 2025

Processus	Sous processus / Etapes	REF Risq	Risques	Dispositif maîtrise de risque actuel au sein de l'université	Objectif de maîtrise du risque	Plan d'action	Priorité	Acteurs concernés		Délais
								Service	Service porteur	
Recettes	Subvention/ Réalisation de l'état des dépenses et du titre de recette [BUDGET]	REC 4-5-4	Anomalie dans la valorisation du coût des heures passées selon la catégorie du personnel (en lien avec les services RH)	Procédures : Existence de la plateforme SYNCHRO qui permet de faire un déclaratif journalier des temps travaillés dans un projet (Limite : outil non connu de tous ou non utilisation)	S'assurer de la bonne valorisation des heures passées et valorisées dans le cadre d'une subvention	1 - Sensibiliser et former les personnes dédiées aux projets à l'usage de la plateforme SYNCHRO pour la réalisation des déclaratifs journaliers du temps réalisé dans chaque projet (projet de recherche/ européen) 2 - Hors plateforme SYNCHRO, formaliser une frame type de déclaration sur l'honneur et mettre en place un dispositif de contrôle de cohérence (visa) 3 - Formaliser de façon plus explicitée la procédure de déclaration des temps	3	Tous	APRI	T4 2025
Dépenses	Achat/ Réaliser une dépense : Réception de la livraison / service (bon de livraison injecté dans le logiciel et notification par mail) (bon de livraison réceptionné au format papier puis formalisé dans Excel) (Bon de livraison réception en format papier sans formalisation)	DEP 4-1-1	Service fait fictif, absent, erroné (constatation du service fait) Information non transmise au gestionnaire (transmission de l'information de réception de livraison / service) Pièces justificatives non transmises pour justifier la livraison / le service (bon de livraison, ...)	Procédure - Réception et signature du bon de livraison par la personne ayant réceptionné le bien - Réception du bon de livraison sous format électronique (selon composantes) - Intégration dans SIFAC des pièces justificatives (ou pas selon les composantes) - Signature du bon de commande en l'absence de bon de livraison Contrôle - Contrôle des services faits absent sur la base de la revue des bons de commandes en cours sur la base d'une extraction faite sur SIFAC (ou pas selon les composantes)	S'assurer de la bonne réception des bien / service et de la traçabilité du service fait	1 - Définir une procédure commune de réception des prestations et identifier clairement les rôles et responsabilités dans le processus de réception des biens et services ; 2 - Systématiser la réception d'une attestation de service fait (bon de livraison, ou autre) à standardiser pour l'ensemble des services ET Systématiser l'injection dans SIFAC des pièces justificatives de la commande (dont les attestations de service fait) 3 - Mener une réflexion sur le déploiement généralisé de l'application Bon de commande (IUT Orléans) afin de simplifier la réception des attestations de service fait 4 - Mettre en place au sein des composantes un tableau de suivi des services faits mise à jour régulièrement (nombre de SF en cours, rejetés, ..) 5 - Renforcer la sensibilisation des responsables de services et composantes (formation interne, sensibilisation, rappel des règles et procédures) 6 - Mettre en place des contrôles sur les service fait à enjeux (périodicité et modalités à définir) et supervision par sondage sur la réalité des dépenses. 7 - Systématiser à fréquence plus régulière le contrôle des factures en cours, sans service fait au sein des composantes et au sein de la DAF (contrôle de supervision) ; enfin communiquer auprès des services concernés pour régularisation	2	Tous	DGS DGSA-R DAF	T3 2025