

DÉLIBÉRATION N° 5

DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA MASSE DU 16 MARS 2023

Vu le décret n°2015-462 du 23 avril 2015 portant statut de l'Établissement public administratif « la Masse des douanes » et notamment son article 2,

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve les documents présentés dans le cadre du contrôle interne budgétaire et comptable de l'établissement.

Fait à Montreuil, le 24 mars 2023

La présidente,



Géraldine CECCONI

Contrôle interne budgétaire et comptable

Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (dit décret GBCP) a apporté un cadre réglementaire aux démarches de renforcement de contrôle interne financier des établissements publics (contrôle interne comptable – CIC – et contrôle interne budgétaire – CIB –).

La Masse des douanes doit répondre à cet objectif de qualité comptable. Pris ensemble, le contrôle interne budgétaire et le contrôle interne comptable constituent les leviers majeurs pour atteindre l'objectif de qualité des comptes, en tant que démarche de maîtrise des risques comptables.

Le **contrôle interne** se définit comme l'ensemble des dispositifs, organisés, formalisés et permanents, choisis par l'encadrement, mis en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités. Ces dispositifs sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation de leurs objectifs que sont :

1. la réalisation et l'optimisation des opérations ;
2. la protection des actifs et des ressources financières ;
3. la fiabilité des informations comptables et financières ;
4. la conformité aux lois et règlements ;
5. la qualité des prestations.

Le **contrôle interne budgétaire** est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents ayant pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de soutenabilité de la programmation budgétaire et de son exécution.

Le **contrôle interne comptable** est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents ayant pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes, depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable.

La mise en œuvre du CIBC concerne l'ensemble des composantes de l'établissement, aussi bien l'instance décisionnelle (conseil d'administration) que les acteurs opérationnels (services de l'établissement).

Dans le cadre de cette démarche qualitative, et pour satisfaire à ses obligations réglementaires l'établissement a enrichi ses outils.

Il s'est ainsi doté :

- d'un cadre de référence du contrôle interne, porté à l'information des membres du conseil d'administration ;
- de logigrammes des processus-clefs ;
- de cartes des risques budgétaires et comptables de ces principaux processus, et d'un plan d'actions associé, reprenant les risques résiduels, modérés et forts.

Ainsi, l'actualisation annuelle de 2022 a modifié, dans un souci de clarté, les trois logigrammes relatifs aux admissions en non-valeur et aux remises gracieuses qui intègrent désormais les nouveaux seuils mis en place par la délibération du conseil d'administration du 22 mars 2021. En 2023, les logigrammes relatifs à la paye des contractuels ont été retirés au regard du transfert de la gestion des contractuels de l'EPA (gardiens de cités) qui a été effectuée à partir de la paye du mois de juillet 2022. Un logigramme relatif aux travaux de fin d'exercice a également été ajouté. Enfin, deux logigrammes ont été actualisés en 2023 sur le cycle de la dépense de l'agence comptable et sur les opérations de trésorerie.

En 2022, les fiches d'auto-contrôles et les grilles d'analyse de second niveau ont été mises à jour suite aux remarques collectées au fil de l'eau des ST, tant dans leur forme que dans leur contenu. L'objectif est de faciliter la compréhension des contrôles attendus et de réaliser la complétude des fiches de manière aisée et rapide. De même, suite aux audits réalisés sur place, les questions mentionnées ont été actualisées pour mieux prendre en compte l'évolution des risques de l'EPA et les problématiques rencontrées par les ST .

La diffusion et l'exploitation de grilles d'auto-contrôles, ainsi que la réalisation d'audits au sein de deux services territoriaux (le service territorial de Lille par le service central en juin 2022 puis le service territorial de Corse en novembre 2022, ce dernier ayant été mené conjointement avec le commissaire aux comptes), viennent compléter le dispositif et participent également à la consolidation de la démarche de contrôle interne.

Pour l'exercice 2023, le corpus de documents relevant du dispositif de contrôle interne est ainsi actualisé pour prendre en compte l'ensemble des domaines d'intervention de la Masse des douanes : moyens humains, ressources budgétaires, évolutions réglementaires, système d'information. Comme habituellement, les processus de contrôle interne mis en œuvre au sein de l'EPA Masse sont présentés au conseil d'administration et soumis au vote.

Dans le cadre de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics, un renforcement du dispositif des délégations de signature a été initiée. Accompagnée par le bureau de la maîtrise des risques et de la qualité budgétaire et comptable – SAFI1CI, un rapport de maturité de la tutelle de l'EPA a été transmis à la direction du budget et à la DGFIP.

Il est par ailleurs proposé au conseil d'administration de valider pour 2023 les résultats du nouveau plan d'actions 2022/2023 qui découle de la cartographie des risques unifiée d'un point de vue budgétaire et comptable en 2022, pour répondre aux orientations données aux opérateurs de l'État par l'autorité de contrôle ministérielle.

**Établissement public administratif national
la Masse des douanes**

CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

2023

Table des matières

1. Définition du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable.....	3
2. Objectifs du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable.....	3
2.1. L'objectif de soutenabilité et sa déclinaison opérationnelle.....	3
2.2. L'objectif de qualité des comptabilités et sa déclinaison opérationnelle.....	4
3. Les acteurs du contrôle interne à la Masse des douanes.....	6
3.1. Le conseil d'administration.....	6
3.2. Le directeur de la Masse des douanes.....	6
3.3. L'agent comptable.....	7
3.4. Les référents contrôle interne budgétaire (CIB) et contrôle interne comptable (CIC) de la Masse des douanes.....	7
3.5. Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel.....	7
3.6. La direction de tutelle.....	8
4. Démarche de contrôle interne de l'EPA Masse des douanes.....	8
4.1. Organisation et modalités du contrôle interne.....	9
4.1.1. Attribution des tâches et existence d'une chaîne hiérarchique de décision.....	9
4.1.2. Formation des acteurs de la chaîne financière.....	10
4.1.3. Système d'information.....	10
4.2. L'identification et la couverture des risques financiers.....	10
4.3 La documentation des processus.....	11
4.3.1 Les fiches et guides de procédures.....	11
4.3.2 Les grilles de contrôle interne.....	12
4.3.3 Les logigrammes.....	12
4.3.4. Cartographie des risques ;.....	13
4.3.5. Recommandations et échelonnage par l'établissement d'un plan d'actions.....	13
4.4. L'évaluation des dispositifs de contrôle.....	14
4.4.1. L'évaluation interne.....	14
4.4.2. L'évaluation externe.....	14
4.4.3 L'objectif d'amélioration continue du dispositif de contrôle interne.....	15

L'article 47-2 de la Constitution dispose que (dernier alinéa) « *les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.* ».

La Masse des douanes, à l'instar des établissements publics nationaux soumis aux dispositions du règlement général sur la comptabilité publique, est un établissement public qui doit répondre à cet objectif de qualité comptable. Pris ensemble, le contrôle interne budgétaire et le contrôle interne comptable constituent le levier majeur pour atteindre l'objectif de qualité des comptes, en tant que démarche de maîtrise des risques comptables.

Le cadre de référence fixe les axes directeurs de la démarche de contrôle interne budgétaire et comptable.

1. Définition du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable

Le **contrôle interne** se définit comme l'ensemble des dispositifs, organisés, formalisés et permanents, choisis par l'encadrement, mis en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités. Ces dispositifs sont destinés à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation de leurs objectifs :

- la réalisation et l'optimisation des opérations ;
- la protection des actifs et des ressources financières ;
- la fiabilité des informations comptables et financières ;
- la conformité aux lois et règlements ;
- la qualité des prestations.

Le **contrôle interne budgétaire** est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents ayant 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** est l'ensemble des dispositifs formalisés et permanents ayant pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes, depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable.

2. Objectifs du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable

2.1. L'objectif de soutenabilité et sa déclinaison opérationnelle

La soutenabilité budgétaire s'applique à la programmation budgétaire initiale, à son suivi et à son actualisation, ainsi qu'à l'exécution budgétaire.

L'objectif de soutenabilité de la programmation et de son exécution s'apprécie au regard du budget voté par le conseil d'administration de la Masse des douanes, et vise au respect de son contenu et,

lorsqu'il s'applique, de son caractère limitatif. Il vise à s'assurer de la capacité budgétaire de l'établissement à conduire les missions et les activités dont il est chargé.

La **soutenabilité de la programmation initiale** est assurée lorsque la programmation des autorisations d'engagement (AE), des crédits de paiement (CP), des recettes et des emplois est établie en début de gestion selon un référentiel d'activités pertinent. Elle inclut la programmation des décisions ou actes de gestion sous-jacents. Elle s'entend à la fois de manière infra-annuelle et pluriannuelle.

- Le suivi et l'actualisation de la programmation budgétaire, dans le respect des enveloppes fixées, doivent garantir la mise en cohérence de la programmation avec les actes de gestion et la prise en compte des corrections et évolutions survenues en cours de gestion.
- La soutenabilité de l'exécution budgétaire se traduit par l'adéquation des projets de dépenses aux autorisations d'engagement et crédits de paiement notifiés ou qui sont susceptibles d'être mis à disposition. Elle tient compte des affectations d'autorisations d'engagement, et vise à permettre la couverture des dépenses obligatoires et inéluctables.

2.2. L'objectif de qualité des comptabilités et sa déclinaison opérationnelle

L'objectif de qualité des comptabilités vise à la tenue rigoureuse de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale. Il est assuré par le respect des principes comptables conformément à l'article 210 du décret GBCP.

Il concourt à la production d'une information fiable et pertinente utile au pilotage de l'établissement et sous- tend la conformité de la réalisation du compte financier soumis au conseil d'administration, aux dispositions, notamment, de l'article 212 du décret GBCP.

Cet objectif de qualité des comptabilités se décline selon les critères suivants dont le respect conditionne l'atteinte de l'objectif : réalité, justification, présentation et bonne information, sincérité, exactitude, totalité, non-compensation, imputation, rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

Critères de l'objectif de qualité comptable

	Définition	Application à la comptabilité générale	Application à la comptabilité budgétaire
Réalité	Inscription des opérations conformes à la réalité	Les éléments d'actif et de passif, les engagements ainsi que les charges et produits existent réellement et sont bien rattachés à l'établissement	Les consommations d'autorisations d'engagement (AE) résultent d'engagements qui obligent juridiquement l'établissement (au sens du décret GBCP). Les consommations de crédits de paiement (CP) correspondent aux montants effectivement payés. Les paiements sont rattachés au bon engagement. Les recettes correspondent aux encaissements.
Justification	Existence de pièces probantes	Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par	Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par

		une pièce probante ou un inventaire	une pièce probante. Dans le cas d'opérations sur recettes fléchées, les dépenses respectent l'intention de la partie versante.
Présentation et bonne information	Présentation structurée selon les règles de tenue définies dans les référentiels	Les éléments comptabilisés sont décrits de manière claire, intelligible et lisible, appuyés par des documents et pièces archivés et accessibles	Les autorisations et consommations budgétaires, les opérations de dépenses et de recettes, les états financiers sont décrits conformément aux règles de présentation et dans un souci d'intelligibilité
Sincérité	Traduction de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés par l'application des règles de comptabilité	Les normes comptables sont appliquées afin de traduire la connaissance que l'ordonnateur et l'agent comptable ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés, dans le cadre du respect des lois et règlements	Les règles budgétaires sont appliquées afin de traduire la connaissance que l'ordonnateur et l'agent comptable ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés, dans le cadre du respect des lois et règlements
Exactitude	Correcte évaluation des engagements, des paiements, des encaissements et des consommations des autorisations d'emplois	Les éléments comptabilisés sont correctement évalués et chiffrés	Les engagements juridiques font l'objet de la valorisation la plus exacte possible et non forfaitaire, incluant l'ensemble des éléments connus et à hauteur du montant ferme. L'évaluation des consommations d'emplois est conforme aux règles de décompte définies par la direction du budget.
Totalité	Enregistrement de l'intégralité des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie.	Tous les biens, droits et obligations, charges et produits de l'établissement sont comptabilisés	Tous les engagements, paiements, encaissements et consommations des autorisations d'emplois de l'établissement sont comptabilisés.
Non-compensation	Aucune contraction entre opérations de sens contraire	Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'établissement sont comptabilisés sans contraction entre eux	Engagements, paiements et encaissements sont comptabilisés sans contraction entre eux.
Imputation	Attribution d'éléments de classification	Les biens, droits et obligations, charges et produits, de l'établissement sont comptabilisés à la subdivision	Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont enregistrés

		adéquate du plan de comptes figurant à l'instruction comptable commune.	avec l'ensemble des informations relevant des nomenclatures applicables.
Rattachement à la bonne période	Rattachement à la bonne période, au plus près de la date du fait générateur	Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'établissement se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice	Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois de l'établissement se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice
Rattachement au bon exercice	Rattachement au bon exercice budgétaire et comptable	Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'établissement dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice	Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois de l'établissement dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice

3. Les acteurs du contrôle interne à la Masse des douanes

Le contrôle interne budgétaire et le contrôle interne comptable relèvent de l'ensemble des acteurs impliqués dans les champs budgétaires et comptables, qui mettent en place sur leur périmètre d'activité des dispositifs adaptés de maîtrise des risques financiers.

3.1. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration, la commission d'audit et de vérification des comptes, ont la charge de définir les orientations de gestion de l'établissement et d'en assurer la surveillance.

Le conseil d'administration veille à la mise en oeuvre du présent cadre de référence. Il doit disposer d'une vision globale des risques majeurs auxquels l'établissement est exposé ainsi que des actions mises en place pour leur couverture. À ce titre, au moins une fois par an :

- il est informé de l'état de déploiement du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable de l'établissement;
- il valide le plan d'actions établi sur la base de cartographie(s) des risques budgétaires et des risques comptables.

3.2. Le directeur de la Masse des douanes

Le directeur met en oeuvre le présent cadre de référence tel qu'il a été décliné ; à ce titre, il est en charge :

- de faire préparer **la cartographie des risques** budgétaires et des risques comptables et de valider à son niveau la cartographie des risques budgétaires ;

- sur cette base, de **définir la stratégie de couverture** des risques ;
- de traduire celle-ci, conjointement avec l'Agent comptable, s'agissant des risques comptables, en un **plan d'actions** soumis pour validation au conseil d'administration.

Le directeur pilote les dispositifs de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable validés en conseil d'Administration.

Le service central s'assure de la mise en oeuvre du contrôle interne budgétaire.

L'agence comptable s'assure de la mise en oeuvre du contrôle interne comptable.

En sa qualité d'ordonnateur principal de l'établissement, le directeur est garant de la soutenabilité de la programmation budgétaire et de son exécution.

Le directeur et les délégués territoriaux, ordonnateurs secondaires, en vertu de la délégation de signature conformément à l'article 15 du décret statutaire du 23 avril 2015, sont chargés de la comptabilité des autorisations d'engagement et de la comptabilité des autorisations d'emplois. Ils sont garants de leur qualité.

Les ordonnateurs constatent les droits et obligations de l'établissement et procèdent à l'inventaire des biens. Ils s'assurent de la qualité des opérations qui leur incombent et de l'établissement des documents transmis à l'agent comptable pour la tenue de la comptabilité générale.

3.3. L'agent comptable

L'agent comptable tient la comptabilité générale de l'établissement. Sans préjudice des compétences de l'ordonnateur, il s'assure, par ses contrôles sur les biens, droits et obligations qui doivent être enregistrés dans les comptes de l'établissement, du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable.

L'agent comptable est chargé de la comptabilité des dépenses et des recettes. L'ordonnateur peut lui confier la tenue de la comptabilité des autorisations d'engagement.

3.4. Les référents contrôle interne budgétaire (CIB) et contrôle interne comptable (CIC) de la Masse des douanes

Le référent contrôle interne budgétaire, adjoint du directeur de l'établissement, et le référent contrôle interne comptable, chef de service à l'agence comptable de la Masse, mandataire général, sont désignés pour assister le directeur et l'agent comptable dans la mise en oeuvre des orientations du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable.

Ils animent la démarche au sein de l'établissement, sensibilisent, forment et fournissent un appui méthodologique aux acteurs de la fonction budgétaire et comptable. Ils réalisent le suivi des actions conduites par les services de l'établissement en matière de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable.

3.5. Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel

Le CBCM exerce son contrôle sur l'exécution du budget. Il a pour objet d'apprécier le caractère soutenable de la gestion au regard de l'autorisation budgétaire et la qualité de la comptabilité budgétaire.

La Masse des douanes étant assujettie au contrôle économique et financier de l'État, ce contrôle s'inscrit dans le cadre de l'analyse économique, de la gestion financière et de l'évaluation de la

performance défini dans le décret n° 55-733 du 26 mai 1955 modifié relatif au contrôle économique et financier de l'État.

En contribuant à l'identification et à la prévention des risques financiers, directs ou indirects, auxquels l'établissement est susceptible d'être confronté, le CBCM concourt à l'amélioration du dispositif de contrôle interne budgétaire déployé dans l'établissement, ainsi qu'à l'évaluation de la performance au regard des moyens qui lui sont alloués. Il ajuste les modalités de son contrôle en fonction de la situation de l'établissement, de la qualité de sa gouvernance, de l'efficacité du contrôle interne budgétaire mis en place et des enjeux budgétaires et financiers.

3.6. La direction de tutelle

Conformément à l'article 215 du décret GBCP, le ministre chargé du budget s'assure de la mise en oeuvre du présent cadre de référence ; à cette fin est mis en place un compte-rendu des organismes vers leurs ministres de tutelle et le ministre chargé du budget. Les référents contrôle interne budgétaire et contrôle interne comptable, au sein des ministères financiers, veillent à la diffusion dans les organismes des orientations du contrôle interne budgétaire et du contrôle interne comptable fixées par le ministre chargé du budget ; ils en suivent la déclinaison et accompagnent les organismes dans leur démarche.

4. Démarche de contrôle interne de l'EPA Masse des douanes

L'objectif recherché consiste à garantir la qualité des opérations passées dans le domaine patrimonial et financier et à donner une assurance raisonnable sur la maîtrise des principaux risques.

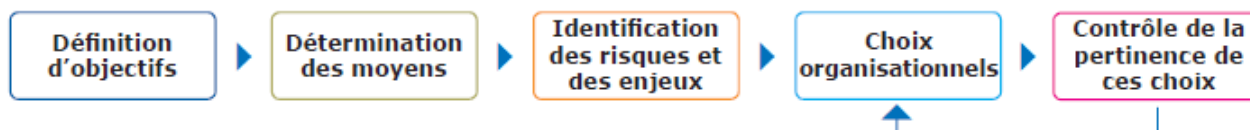
La démarche de contrôle interne comprend des éléments constitutifs et interdépendants qui concourent, dans une logique d'amélioration continue, à la maîtrise des risques susceptibles de compromettre l'atteinte des objectifs de soutenabilité et de qualité des comptabilités. Elle consiste à :

1. connaître les missions de la structure, connaissance dont découle l'objectif à la réalisation duquel sont dédiés des indicateurs comportant des cibles à atteindre ;
2. recenser et hiérarchiser les risques de ne pas atteindre l'objectif ;
3. établir un plan d'actions ;
4. mettre en place un dispositif de contrôle interne ;
5. évaluer en vue d'améliorer le contrôle interne.

Trois principes constituent les leviers du contrôle interne :

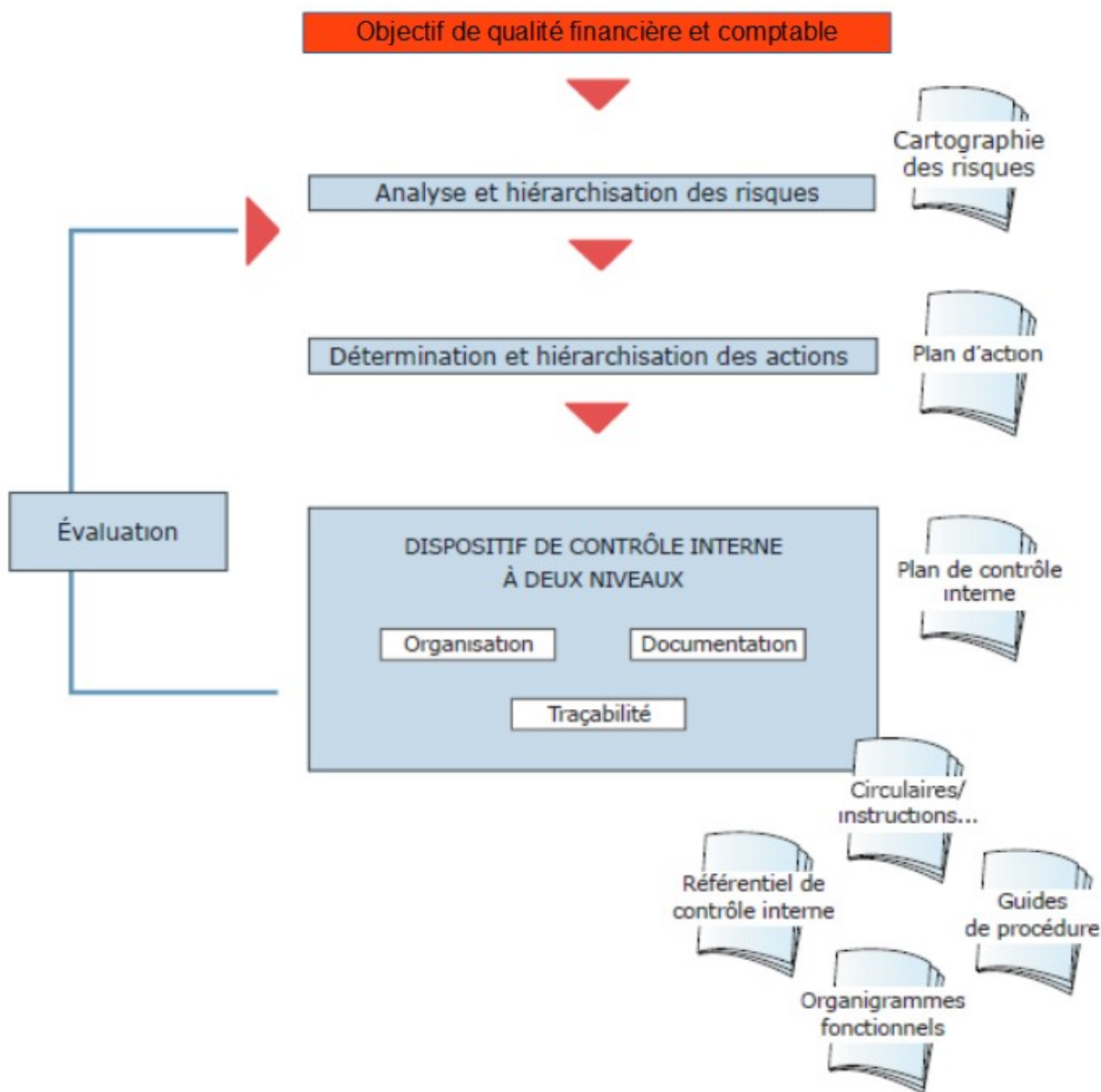
1. organiser ;
2. documenter ;
3. tracer.

Cette démarche concerne aussi bien les aspects « fonctionnels » qu'informatiques.



4.1. Organisation et modalités du contrôle interne

Il suppose l'implication des responsables et le développement d'une culture de la maîtrise des risques au sein des services de la Masse des douanes.



4.1.1. Attribution des tâches et existence d'une chaîne hiérarchique de décision

L'organisation mise en place s'appuie sur une chaîne hiérarchique de décision, formalisée par des délégations de pouvoir et de signature, ainsi que par une procuration (agence comptable) :

- décision du 2 octobre 2017, portant délégation de pouvoir du directeur aux délégués territoriaux ;
- note n° 1800003 du 3 janvier 2018, relative aux délégations de pouvoir et de signature.

4.1.2. Formation des acteurs de la chaîne financière

La formation des acteurs de la chaîne financière est un élément indispensable à l'exercice des missions qui leur sont confiées.

L'ensemble des agents (service central, services territoriaux, agence comptable) bénéficie d'une formation au système d'information de la Masse des douanes, dispensée à l'ENDT. Elle est reconduite chaque année et est souhaitable lors de la prise de poste.

Les agents peuvent également s'inscrire à des formations pour s'approprier la réglementation et la démarche de maîtrise des risques.

Ce dispositif s'intègre dans les plans de formation des services.

4.1.3. Système d'information

Le système d'information de l'établissement comporte un volet de gestion patrimoniale, Uli, et un volet de gestion budgétaire et comptable, Y2. Il garantit la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données et des échanges et doit permettre la production d'une information financière exhaustive et fiable.

4.2. L'identification et la couverture des risques financiers

Les risques financiers sont des événements potentiels, susceptibles de compromettre l'atteinte des objectifs de soutenabilité budgétaire et de qualité comptable. Les risques financiers peuvent être endogènes ou exogènes.

La démarche de contrôle interne financier s'attache à recenser et hiérarchiser les risques financiers, afin de définir et mettre en oeuvre les actions visant à les maîtriser.

L'identification des risques financiers repose notamment sur la connaissance des activités et processus financiers, ainsi que sur les constats réalisés lors des évaluations, internes ou externes, du dispositif de contrôle interne financier.

Le **risque inhérent** est le risque lié à l'environnement, ainsi qu'à la nature des activités ou processus financiers, auquel l'établissement est exposé en l'absence de mesure de maîtrise :

- les erreurs inhérentes à toute activité humaine ;
- les lacunes de formation et de compétence du personnel ;
- les changements non maîtrisés des structures administratives et des dispositifs juridiques ;
- les manquements déontologiques ;
- l'absence de prise en compte des évolutions technologiques et informatiques ;
- les événements extérieurs (physiques, climatiques, politiques...).

La criticité de ce risque peut être appréciée à travers deux axes :

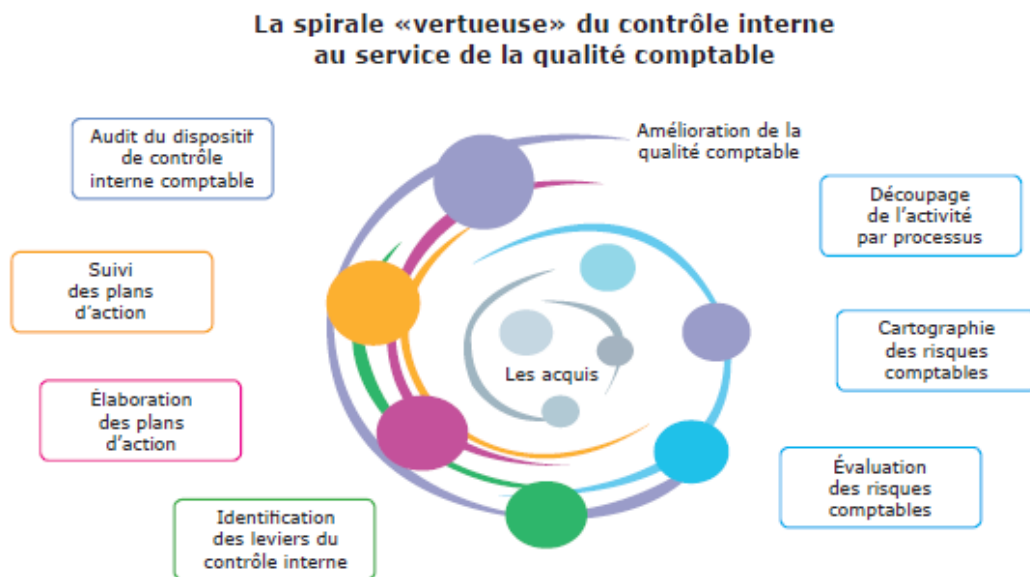
1. la probabilité de survenance (ou occurrence) ;
2. l'impact s'il se réalise (notion d'enjeu).

Un risque inhérent doit être maîtrisé, mais ne peut jamais être supprimé.

Le **risque de contrôle** est un risque lié à un dysfonctionnement du dispositif de contrôle interne (risque qu'une erreur significative ne soit ni détectée ni corrigée en temps voulu par le dispositif de contrôle interne) : soit que sa conception est inopérante, soit que sa mise en oeuvre est lacunaire.

Un risque de contrôle peut être supprimé et doit l'être.

La partie non maîtrisée du risque constitue le **risque résiduel** qui résulte de la combinaison entre le risque inhérent et le risque de contrôle, ce dernier étant déterminé en fonction de l'évaluation de l'effectivité et de l'efficacité des mesures de maîtrise mises en place.



4.3 La documentation des processus

4.3.1 Les fiches et guides de procédures

L'établissement s'est engagé dans la constitution des fiches des principaux processus,

- liés à son activité de gestion patrimoniale :
 - critères de définition et de comptabilisation d'une immobilisation ;
 - acquisition, suivi et sortie des immobilisations ;
 - procédure d'immobilisation corporelle ;
 - règles d'amortissement des immobilisations ;
 - réalisation des inventaires physiques et comptables ;
- et comptables
 - procédures dépenses ;
 - procédures recettes.

4.3.2 Les grilles de contrôle interne

Dans le cadre du développement du contrôle interne des services ordonnateurs, une note vient préciser chaque année les points de contrôle sur l'ensemble des activités, ainsi que 4 grilles d'auto-contrôle (thèmes et grilles).

Ces documents permettent la réalisation de 3 catégories d'opérations de contrôle interne de 1^{er} niveau par les agents et leur encadrement :

1. l'**auto-contrôle** qui se définit comme le contrôle exercé par les opérationnels (hors encadrement) sur les opérations qu'ils ont exécutées (en évaluation et/ou en enregistrements) et est tracé par les grilles d'auto-contrôle ou des validations informatiques. Ce contrôle est exhaustif, permanent et intégré aux procédures (ou contemporain).
2. le **contrôle mutuel** qui se définit comme le contrôle exercé par un agent sur les opérations d'un autre agent (polyvalence des tâches) ou par une entité sur les opérations d'une autre entité . Il est intégré aux procédures (ou contemporain).
3. le **contrôle de supervision** qui se définit comme le contrôle exercé par l'encadrement sur les opérations des agents au sein d'un service donné. Selon l'organisation des services, il peut être intégré ou extérieur aux procédures (contemporain ou a posteriori). Ce contrôle est systématiquement réalisé par un cadre (chef de PLI, ordonnateur, agent comptable).

4.3.3 Les logigrammes

Ils formalisent l'organisation de la Masse des douanes en se fondant sur la notion de processus et de tâche. Ils décrivent la répartition des tâches entre acteurs et permettent d'explicitier les relations entre les différentes tâches, les applications informatiques utilisées et les comptabilités.

Ils décrivent par processus, les acteurs d'un service affectés aux tâches rattachées au processus, et permettent ainsi de compléter les guides de procédures et fiches de contrôle, en retraçant les acteurs chargés de l'exercice des opérations, ainsi que les contrôles réalisés (manuels/automatiques).

En formalisant les processus clefs de l'établissement, les logigrammes permettent d'identifier les risques majeurs et constituent un préalable à l'établissement de la cartographie des risques.

L'établissement dispose de logigrammes des processus clefs, qui retracent l'ensemble de la chaîne de traitement (services ordonnateurs et agence comptable) :

- vie du locataire (entrée, quittancement, sortie) ;
- dépenses hors programmation immobilière ;
- dépenses dans le cadre de la programmation immobilière ;
- immobilisations ;
- recettes ;
- régularisations de charges ;
- paie des contractuels de l'établissement ;
- admissions en non valeur
- remises gracieuses

- recouvrement ;
- trésorerie.

4.3.4. Cartographie des risques ;

Recensement et hiérarchisation des risques comptables et financiers

L'établissement met en place des systèmes de recensement, d'évaluation et de hiérarchisation des risques, en les adaptant à la nature et au volume de leurs opérations.

L'établissement doit examiner régulièrement la pertinence de son dispositif de contrôle interne au regard de l'évolution de son activité et de son environnement.

Le contrôle interne doit permettre de s'assurer :

- que l'analyse spécifique des risques a été conduite de manière rigoureuse et préalable ;
- que le dispositif de contrôle interne est en adéquation avec les risques encourus ;
- que, le cas échéant, les adaptations nécessaires aux procédures en place ont été engagées.

Les risques doivent être hiérarchisés selon leur évaluation, qui s'appuie sur deux points :

- la probabilité de leur survenance ;
- leur impact.

Le dispositif de contrôle interne pour maîtriser les risques sera fonction de cette hiérarchisation : mise en place et/ou renforcement du dispositif en fonction des priorités.

Le recensement et la hiérarchisation des risques aboutissent à une cartographie des risques comptables et financiers par processus.

Objectif de la cartographie des risques

Reposant sur la cartographie des processus (logigrammes), la cartographie des risques est le support de pilotage des risques financiers et comptables : elle donne une photographie consolidée et régulièrement actualisée des risques potentiels et de leur niveau de maîtrise. Ce document formalise ainsi l'analyse des risques en hiérarchisant les enjeux par processus en fonction du niveau de risques et de leur volume financier, et surtout de définir les mesures adéquates à mettre en oeuvre pour les couvrir.

Cette cartographie des risques est enrichie des constats des acteurs du contrôle interne de l'établissement, mais également de la tutelle et des organismes de contrôle. Elle est validée périodiquement par la direction de la Masse des douanes.

La cartographie des risques débouche donc naturellement sur l'établissement d'un plan d'actions pluriannuel pour couvrir les risques détectés.

4.3.5. Recommandations et échelonnage par l'établissement d'un plan d'actions

Le recensement et la hiérarchisation des risques aboutissent à un plan d'actions fixant un programme pluriannuel d'amélioration du contrôle interne en hiérarchisant les actions à mettre en oeuvre.

Ce plan d'actions est obligatoire. Il est destiné à renforcer les dispositifs de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable. Il présente les actions qui ont été décidées, les acteurs responsables de leur mise en oeuvre et les échéances qui ont été fixées.

Il permet :

- d'expliciter des choix stratégiques retenus par l'établissement (hiérarchisation en termes de processus, de périmètre des services et de calendrier) ;
- d'assurer un suivi de la diffusion du renforcement du contrôle interne ;
- de dessiner une ligne directrice claire pour les acteurs.

Le plan d'action est actualisé au moins une fois par an et validé par le conseil d'administration de la Masse des douanes.

4.4. L'évaluation des dispositifs de contrôle

Le résultat de l'évaluation est communiqué au conseil d'administration, au directeur et au CBCM.

Il conduit à corriger dans des délais raisonnables les défaillances identifiées et à actualiser la cartographie des risques et le plan d'actions associé.

4.4.1. L'évaluation interne

L'évaluation est faite:

- par les **acteurs eux-mêmes**, en développant deux niveaux de contrôle interne :
 - le **contrôle interne de premier niveau** correspond aux activités comptables des entités opérationnelles (services gestionnaires, ordonnateurs, agence comptable) et s'identifie aux processus comptables. C'est à ce premier niveau que sont réalisées l'ensemble des opérations de contrôle intégrées au fonctionnement courant du service sur les opérations impactant, directement ou indirectement, la comptabilité générale. Il vise à s'assurer du respect des critères de qualité comptable.
 - le **contrôle interne de 2^{ème} niveau, ou de supervision**, est réalisé par l'encadrement. Il est chargé de piloter la fonction comptable et financière et de s'assurer de la fiabilité du contrôle interne de 1^{er} niveau (garantie de la qualité des comptes).
- par des **missions d'audit interne**: menées de manière indépendante et objective, elles ont pour objet de donner à la Masse des douanes une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise des opérations budgétaires et comptables, ainsi qu'une appréciation de la qualité du contrôle interne budgétaire et comptable.

Un programme pluriannuel de ces missions d'audit est établi et permet d'auditer l'ensemble des services territoriaux sur une période de 3 à 5 ans.

4.4.2. L'évaluation externe

Un commissaire aux comptes est chargé de la certification des comptes de l'établissement. À ce titre, pour orienter les travaux qui lui permettent de formuler son opinion, il analyse le dispositif de contrôle interne comptable et peut formuler des propositions d'amélioration.

Les corps d'inspection et d'audit de l'État peuvent également être amenés à évaluer périodiquement les dispositifs de contrôle interne budgétaire et comptable de l'organisme.

4.4.3 L'objectif d'amélioration continue du dispositif de contrôle interne

L'évaluation du dispositif de contrôle interne financier permet son amélioration et son adaptation, en fonction des résultats obtenus et de l'évolution des risques. Les résultats de cette évaluation conduisent notamment à actualiser la cartographie des risques et le plan d'actions.

L'élaboration périodique d'un compte-rendu d'activité qui consiste à centraliser, consolider et restituer les résultats des mesures de maîtrise des risques permet de :

- rendre compte aux instances de gouvernance et de pilotage des avancées et des marges de progression ;
- informer les services en leur signalant les points et les axes d'amélioration possibles.

LES TIERS DANS Y2

Création

menu tiers>tiers>saisie

Dans la page *informations générales*:

- 1) Renseigner le nom en majuscule sans accent ou caractère spécial ;
- 2) Cocher toujours les cases fournisseurs et débiteurs
- 3) Intégrer le SIRET

Sur la page *adresse* cliquer sur le + en haut à droite puis enregistrer l'adresse postale du tiers. Mettre toujours en date de début 01/01/2017. Une fois l'adresse validée cliquer sur *coordonnées bancaires*

Sur la page *coordonnées bancaires* cliquer sur le + en haut à droite. Le mode de paiement choisi sera toujours *virements* et la date de début doit être antérieure ou égale au 1^{er} janvier 2017. Une fois ces coordonnées renseignées et validées, il faut aller sur la page *type*.

Sur la page *type*, cliquer sur le + en haut à droite puis cocher les cases *lettre règlement* et *lettre relance*. Enfin, confirmer. Le tiers est créé

Modification d'un tiers confirmé

menu tiers>déconfirmation; menu tiers>saisie

Aller dans le menu tiers>déconfirmation, Saisir le n° de tiers puis le cocher et *valider* la déconfirmation

Une fois déconfirmé, le tiers est disponible en statut *en instance* dans le menu tiers>saisie. Dans le menu tiers>saisie, entrer le n° du tiers à modifier et préalablement déconfirmé.

Il est possible de modifier chaque information comme lors de la création du tiers en cliquant d'abord sur le pictogramme loupe (*aperçu*) puis sur le pictogramme stylo (*modifier*).

Comme lors de la création, il ne faut pas cliquer sur *terminer*, mais sur *confirmer* pour que le tiers soit à nouveau opérationnel

! La modification de RIB est du ressort de l'agence comptable !

Suppression d'un tiers

Une fois déconfirmé, le tiers est disponible en statut *en instance* dans le menu tiers>saisie. Dans le menu tiers>saisie, entrer le n° du tiers à modifier et préalablement déconfirmé.

Cliquer sur le pictogramme loupe (*aperçu*) afin de sélectionner le tiers à supprimer, puis cliquer sur le pictogramme corbeille (*suppression*) en haut à droite. L'opération est irréversible

Le processus standard de la dépense

EJ et
Bon de commande

L'EJ constitue la limite supérieure des paiements pouvant être réalisés

EJ=100€

SF

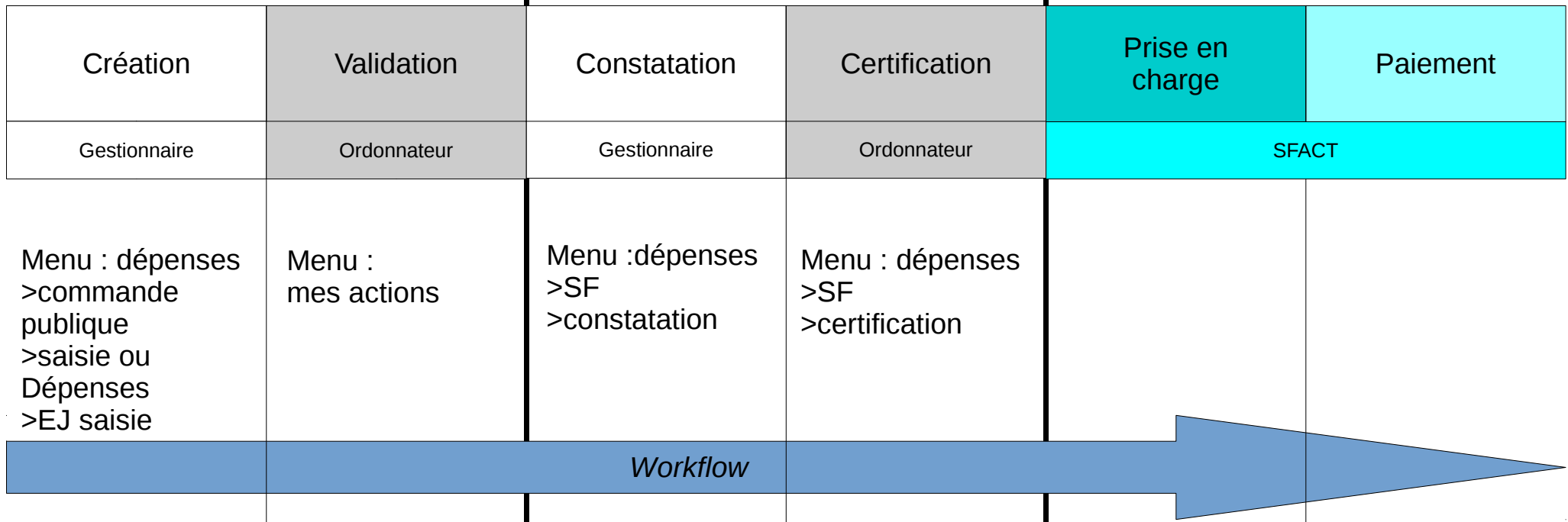
Le SF peut être d'un montant égal à l'EJ ou partiel (inférieur à l'EJ)

SF=100€ Ou alors,
SF1=40€
SF2=60€

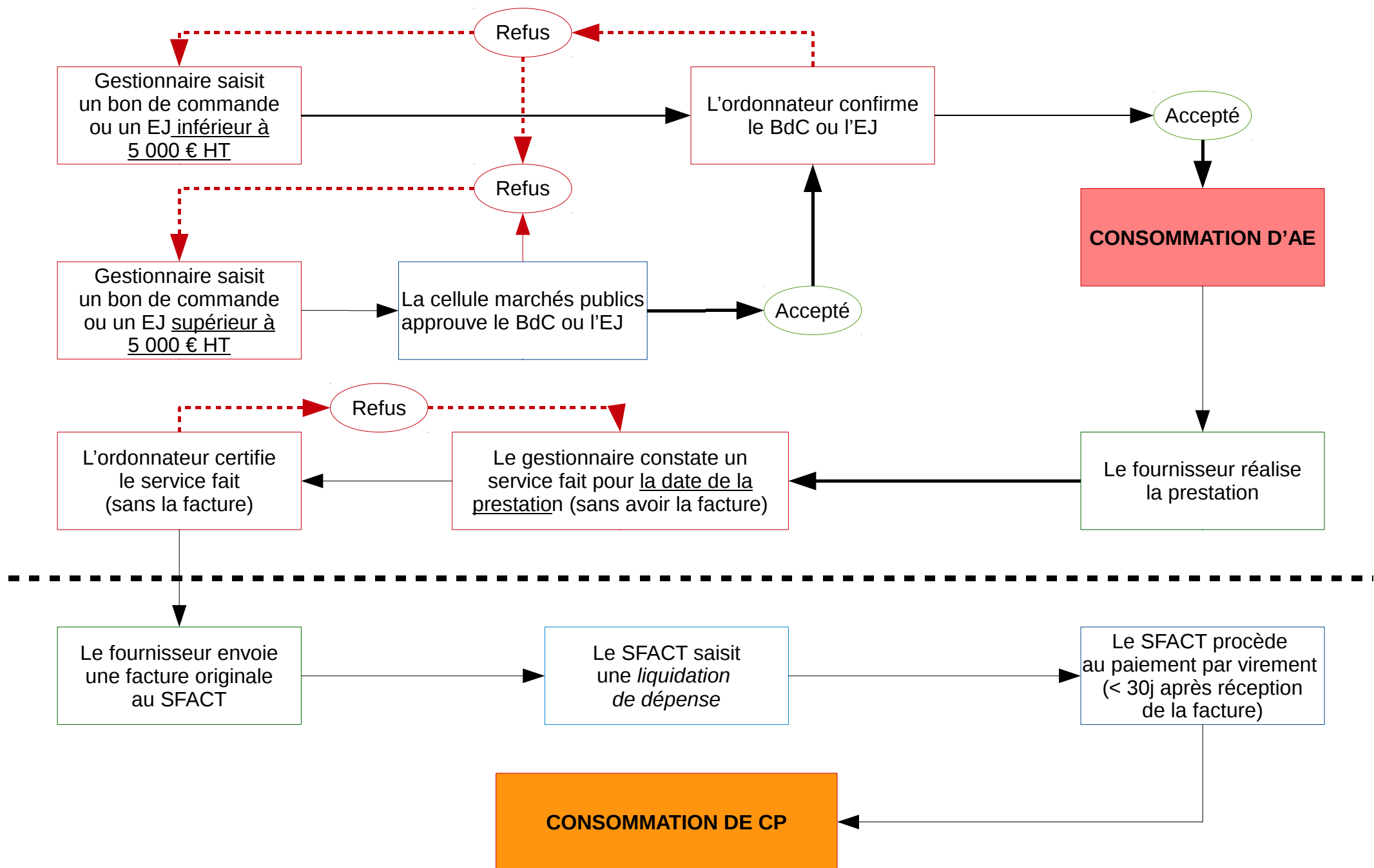
Liquidation de dépense

Le total des DP ne peut être supérieur au total des SF et donc de l'EJ

DP=100€ Ou alors,
DP1=40€
DP2=60€



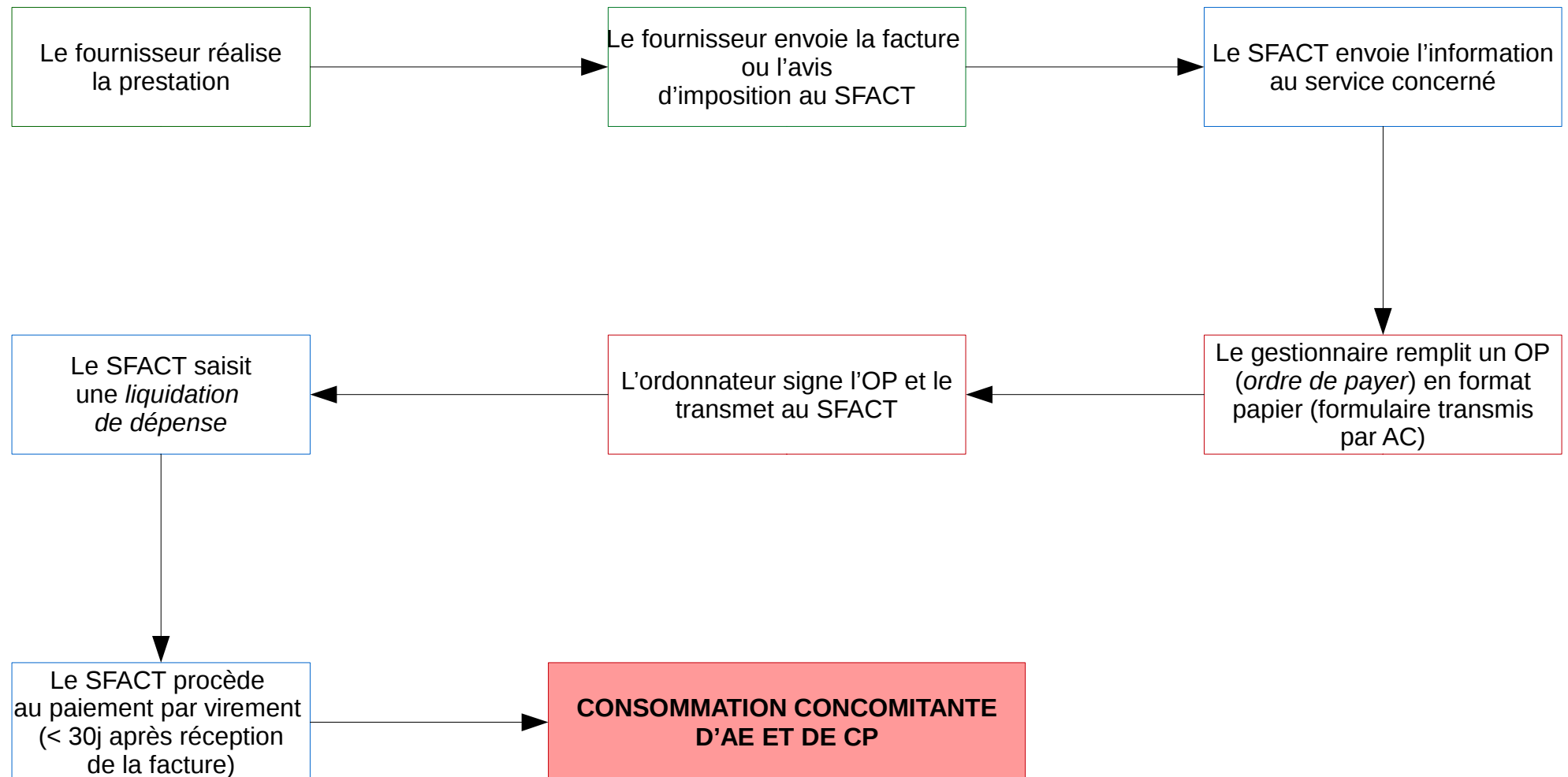
LE CIRCUIT CLASSIQUE DE LA DÉPENSE DANS Y2 (EJ>SF>DP)



LE CIRCUIT ALTERNATIF DE LA DÉPENSE (LES ORDRES DE PAYER)

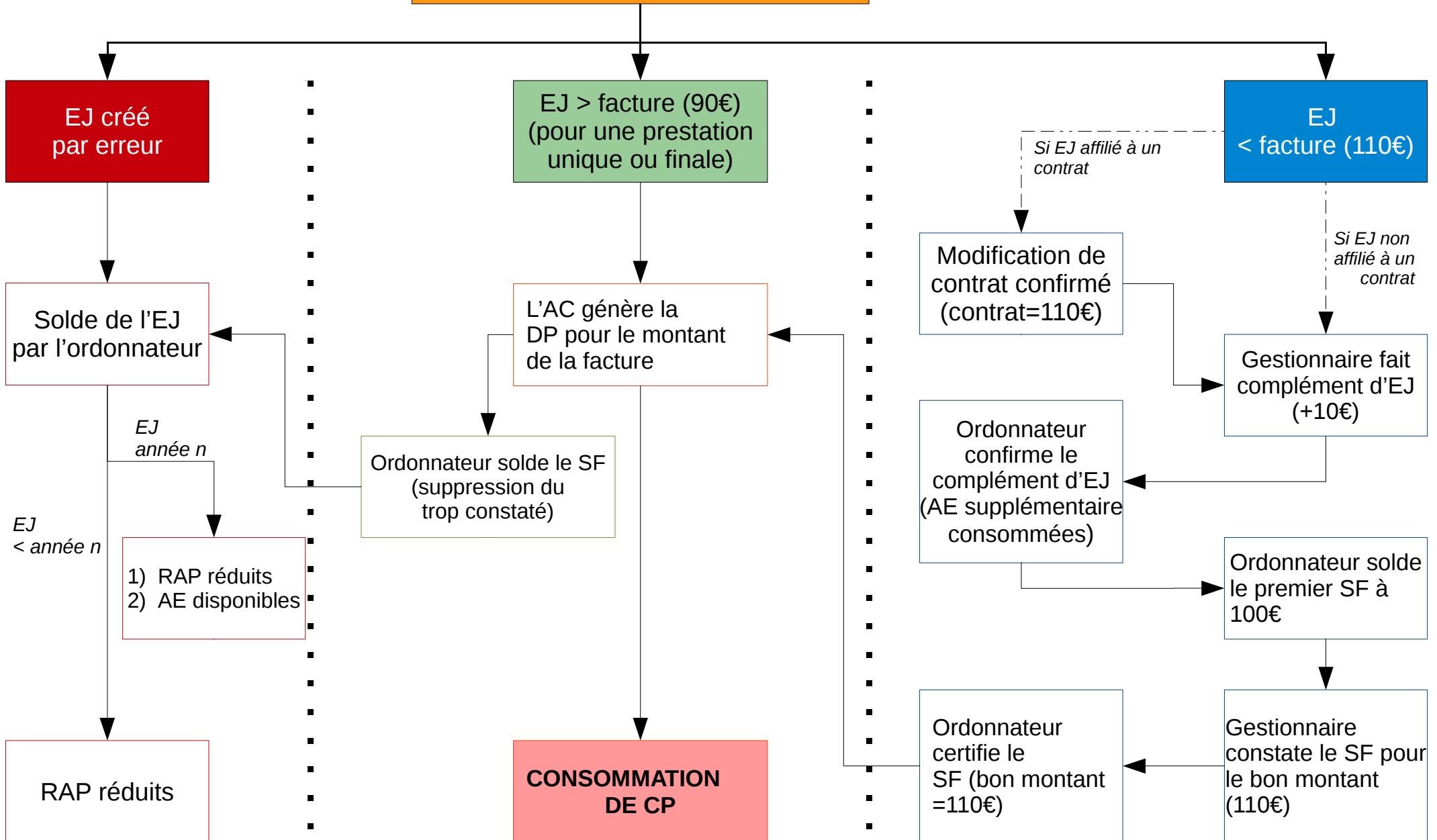
Ce circuit est utilisé dans le cas des dépenses sans engagement préalable :

- 1) Fluides sauf fioul
- 2) Impôts et taxes
- 3) Honoraires



Les modifications des pièces de la dépense

EJ (100€) : CONSOMMATION d'AE



SOLDER UN ENGAGEMENT JURIDIQUE (EJ) SUR Y2

Pour procéder au solde des EJ restant sur Y2, il convient d'abord de connaître le niveau d'avancée de la dépense par rapport à son cheminement habituel dans le logiciel

Niveau de réalisation sur Y2

Démarche à accomplir

A/ Engagement
Juridique (EJ)

- 1- Aller au
Menu Dépenses>Engagement Juridique>Solde
- 2- Choisir son EJ puis valider

B/ Service Fait (SF)

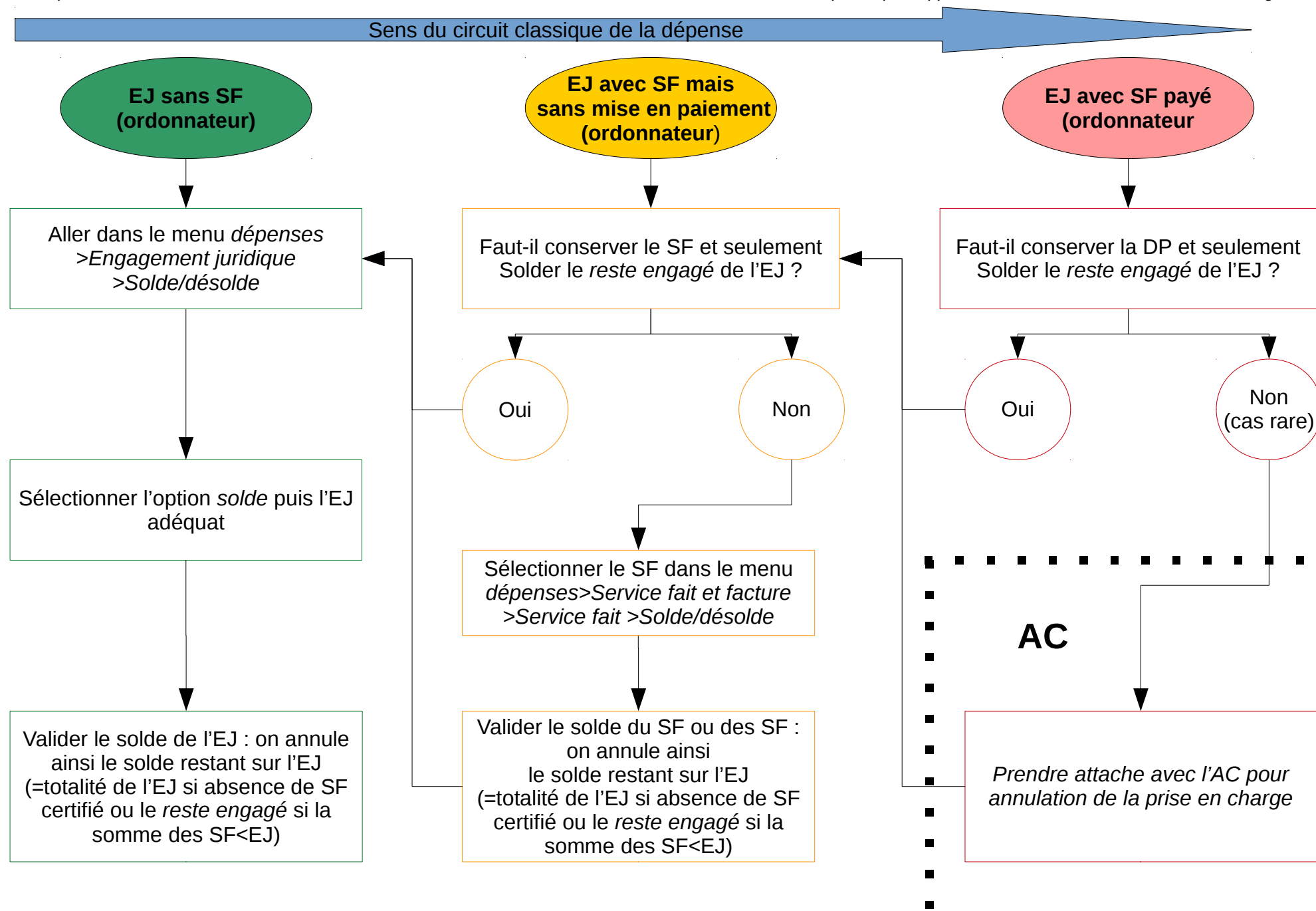
- 1 - Solder partiellement l'EJ :
Voir étape A/
- 1'- Solder entièrement l'EJ :
- 2' - Aller au Menu dépenses> SF et factures> SF > Solde
- 3' - Choisir son SF puis valider pour le solder.
- 4' - Aller à l'étape A/

C/ Demande de
paiement (DP)

- 1- Se rapprocher de l'Agence Comptable (AC)
- 2- L'AC procède aux opérations de solde de DP nécessaires
- 3- Aller à l'étape B/

SOLDER UN EJ-SF SUR Y2 : LES DIFFÉRENTS CAS DE FIGURES

« Solder » une opération (EJ ou SF) consiste à annuler le solde restant de crédits (AE/CP) sur la pièce budgétaire concernée.
Pour procéder au solde des EJ restant sur Y2, il convient d'abord de connaître le niveau d'avancée de la dépense par rapport à son cheminement habituel dans le logiciel



LES DÉPENSES DANS Y2

3 points de départ possibles

I - Saisie contrat

Menu tiers > marchés-contrats
>contrats > saisie > cliquer sur +

Onglet en tête

- 1- code selon système propre au ST
- 2- libellé (= objet du contrat)
- 3- type (supérieur ou inférieur à 5000€)
- 4- dates (un contrat peut être pluriannuel)
- 5- **cocher « Engagement Juridique »**
- 6- PJ : **joindre le contrat dématérialisé**
- 7- **valider** et passer à l'onglet tiers

Onglet tiers

- 1- numéro de tiers
- 2- montant (mettre TTC et 0%TVA)
- 3- éventuellement un pourcentage d'alerte
- 4- valider et confirmer
(**ne pas cliquer sur terminer**)

Saisir un engagement juridique
ou un bon de commande

Penser à lier le contrat à l'EJ/au bon

II- Saisie bon de commande

(Si > 1000€, mail à la cellule marchés)
*Interventions ponctuelles,
commandes de fioul*
Menu dépenses > Commande Publique
>Bon de commande>cliquer sur +

Onglet en tête

- 1- remplir les champs et joindre le devis
- 2- *lier le contrat le cas échéant avec son code*
- 3- valider
- 4- aller à l'onglet lignes

Onglet lignes

- 1 - A l'aide du +, insérer :
 - a) le code imputation en utilisant la loupe
 - b) le compte comptable adéquat
 - c) les montants (et quantités pour les bons)
- 2 - Passer à l'onglet Analytique

Onglet analytique

- 1- renseigner les axes :
clic sur le stylo. Prorata possible
- 2- valider pour envoi à l'ordonnateur

Validation cellule marché

(Si le montant est supérieur à 5000€ HT)

Validation par ordonnateur

doit être faite par un agent différent
Menu mes actions
> procédure approbation des commandes

III - Saisie engagement juridique

(Si>1000€, mail à la cellule marchés)
*Créer/constater une obligation
dont naîtra une charge financière*
Menu : dépenses
>engagement juridique
>saisie > cliquer sur +

Service fait

Peut être total ou partiel
Menu dépenses > service fait et facture
> service fait > constatation > cliquer sur +

Constatation par gestionnaire

- 1- sélectionner EJ et valider
- 2- sélectionner ligne à imputer
- 3- intégrer montant SF (total ou partiel)
- 4- envoyer SF à l'ordonnateur

Certification par ordonnateur

Doit être faite par un agent différent
Menu dépenses > service fait
> SF & facture > certification
Chercher par numéro d'EJ/SF ou tout afficher
Sélectionner puis cliquer sur certifier
OU
Menu mes actions
>procédure approbation des commandes

Demande de paiement

Traitée par l'Agence Comptable
La demande de paiement est
automatiquement générée par Y2 une
fois le service fait certifié par l'ordonnateur

Bon ou EJ
à recommencer

EJ créé

(Automatiquement
pour les bons)
Suivre le SF

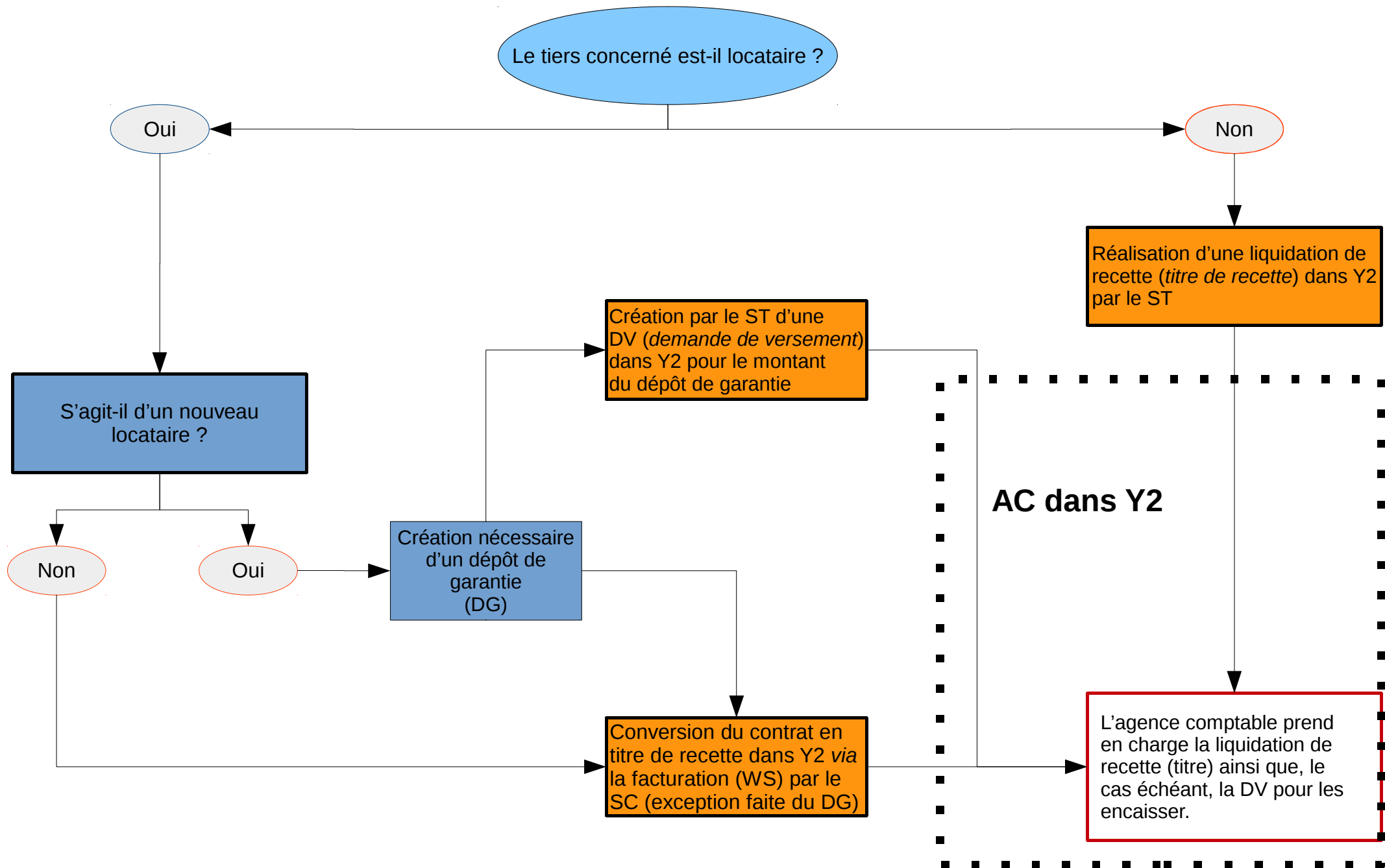
refus

refus

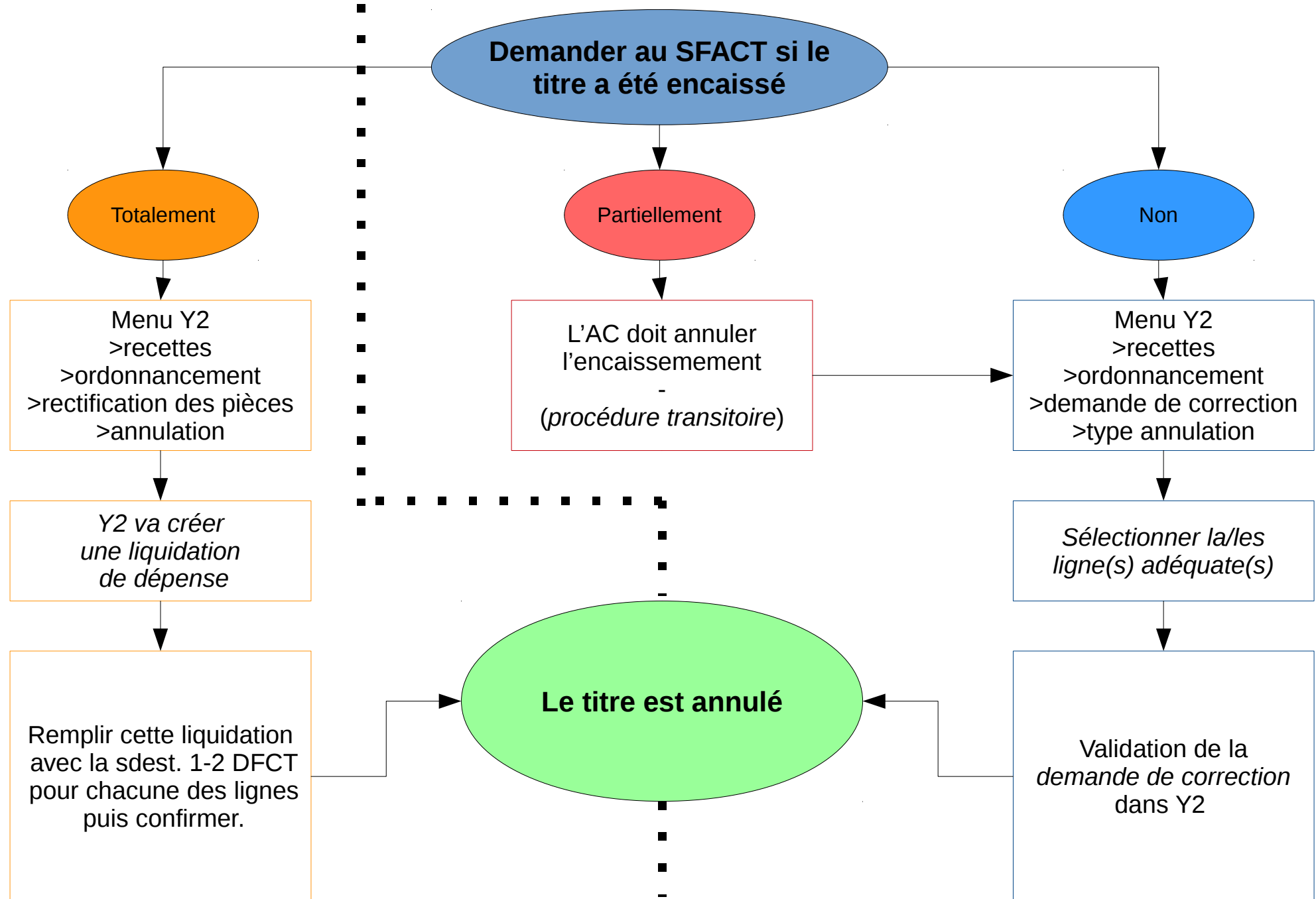
validation

refus

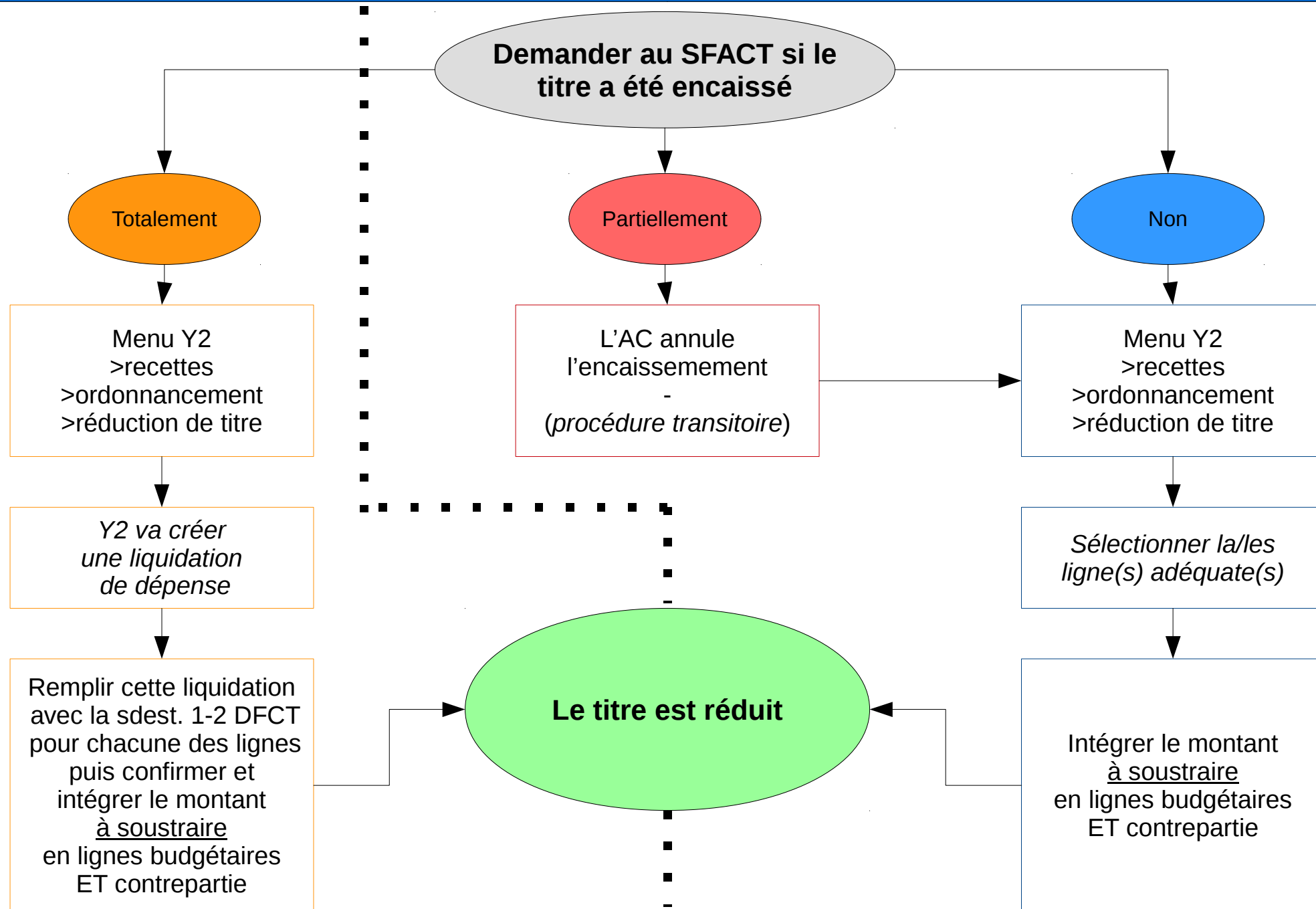
Le schéma des recettes dans Y2



Les différents cas d'annulation des titres de recette

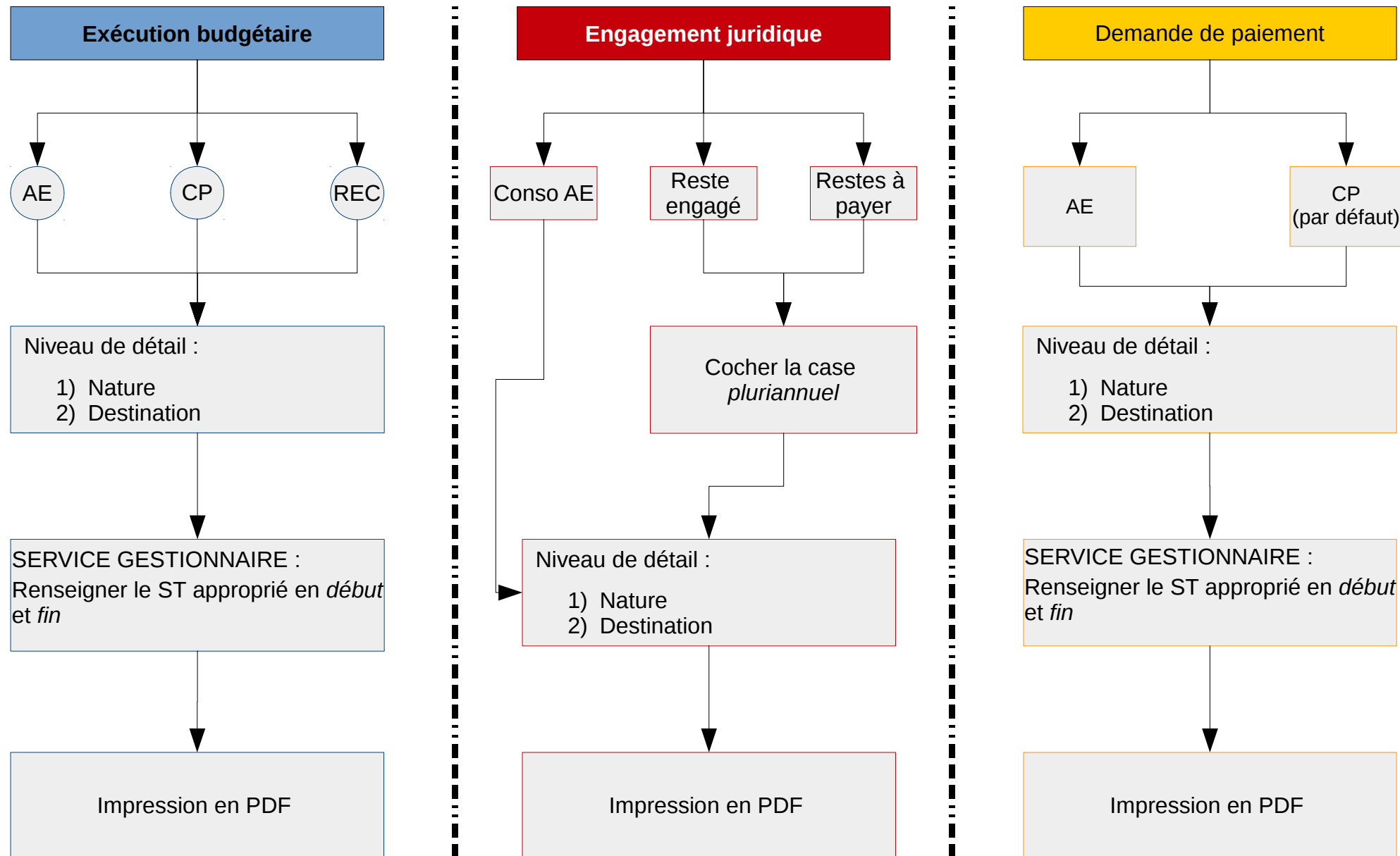


Les différents cas de réduction des titres de recette

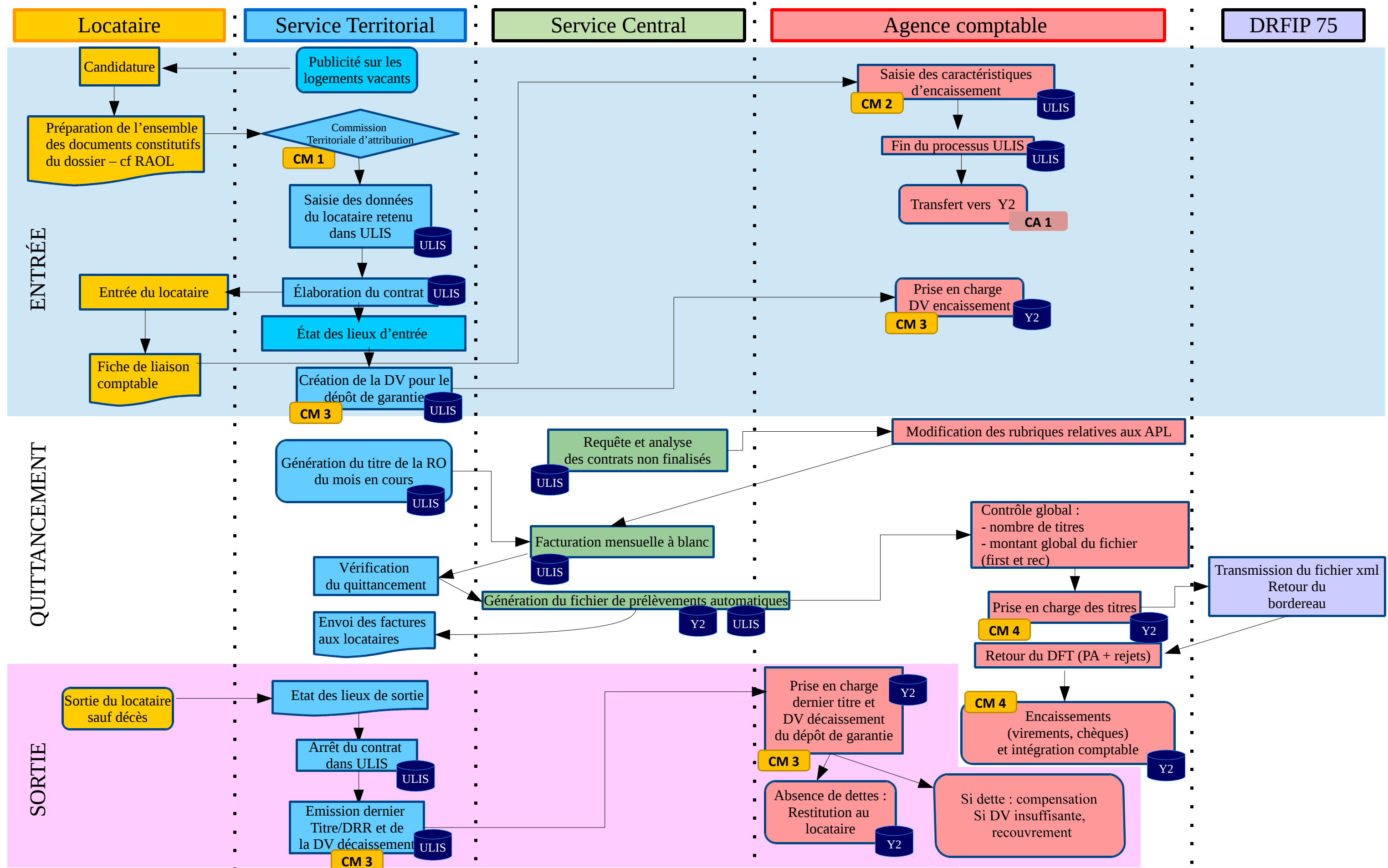


Les restitutions de l'exécution budgétaire

Menu > Consultation > Exécution du budget > Impression



LE CYCLE GESTION ENTRÉE ET SORTIE DU LOCATAIRE A L'EPA MASSE



Matrice des risques et des contrôles : entrée et sortie du locataire

Sous processus		Commission Territoriale d'attribution	Saisie des caractéristiques d'encaissement	Création et PEC des DV liées au dépôt de garantie	Prise en charge des titres
Risques financiers théoriques		Attribution d'un logement à une personne non éligible ni solvable	Erreur de saisie des coordonnées bancaires avec pour conséquence un rejet de prélèvement	Restitution d'un dépôt de garantie à un locataire débiteur	Encaissements sans titres ou mal orientés
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Vérification des pièces exigées dans le RAOL CM 1	Vigilance du gestionnaire dans la saisie du numéro de compte bancaire du locataire CM 2	Vigilance du gestionnaire sur les DV décaissement envoyées par l'ordonnateur et le contrôle des instances du locataire dans Y2 CM 3	Contrôle des gestionnaires sur le rapprochement des titres et des encaissements, avec vigilance a posteriori suite aux éventuels rejets de prélèvement CM 4
	Automatiques	Néant	Transfert automatisé entre ULIS où se fait la saisie manuelle et Y2	Néant	Néant
Risques résiduels		Faible	Modéré	Modéré	Modéré

Légende :

CM

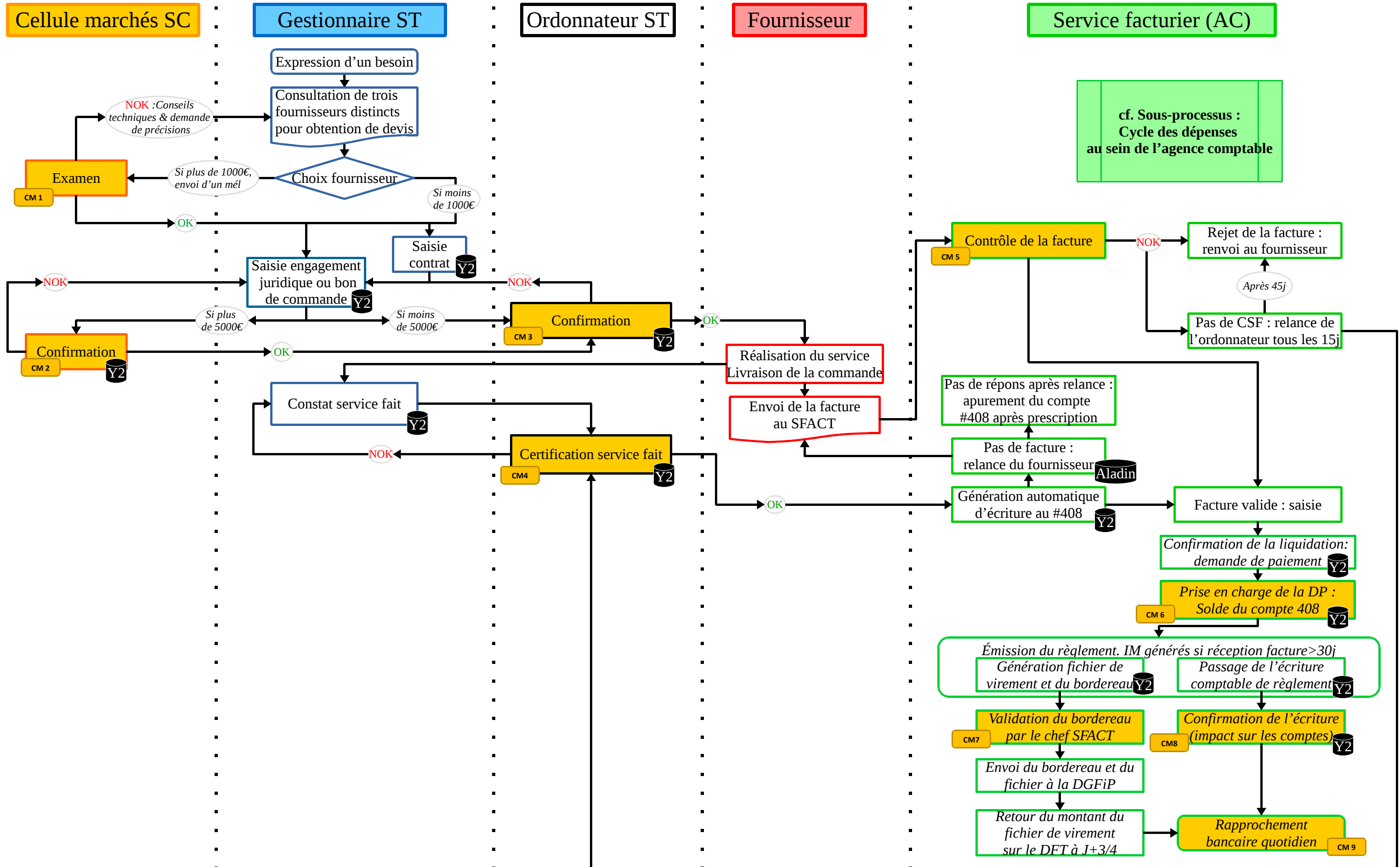
Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques

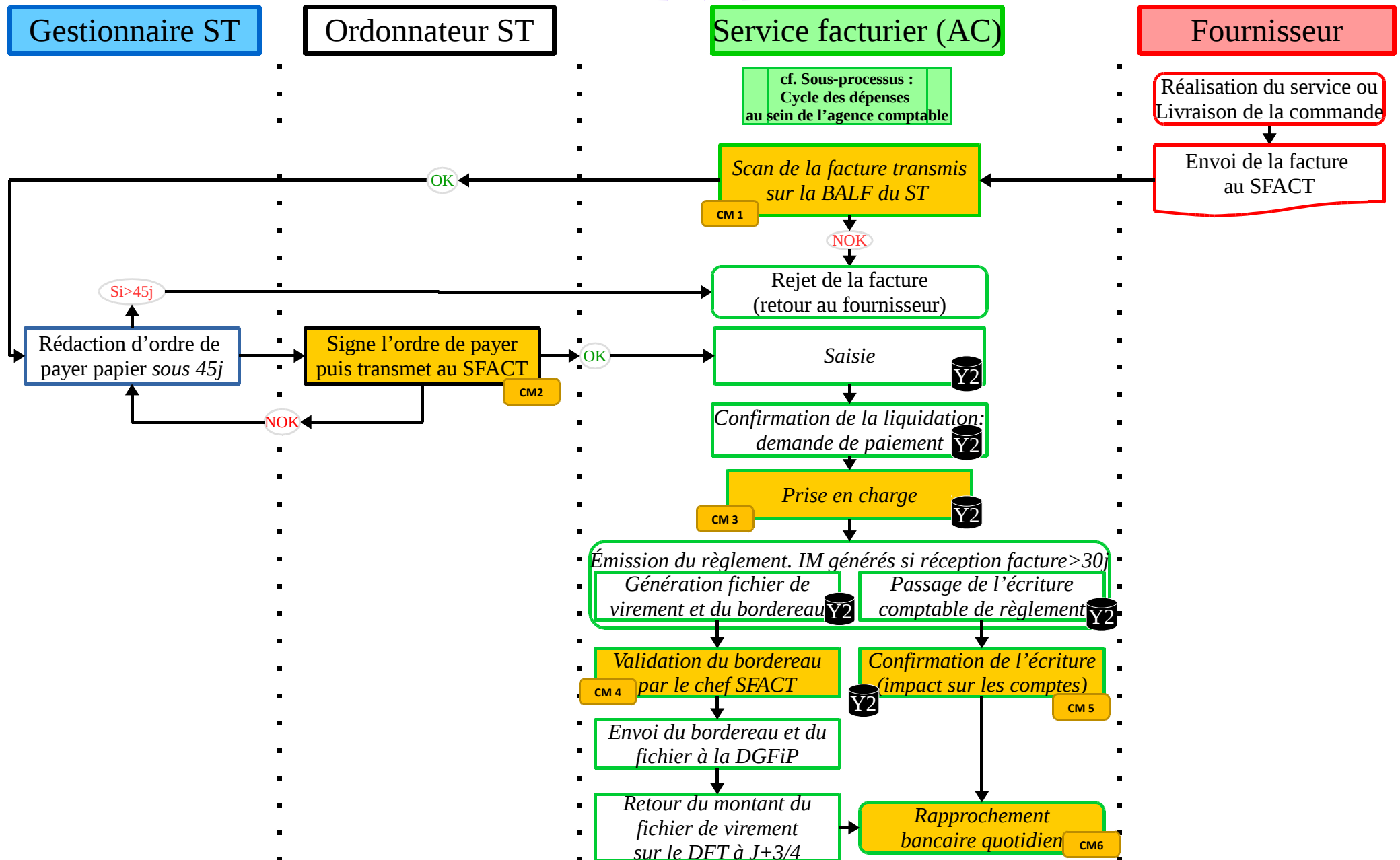
CYCLE DES DÉPENSES HORS PROGRAMMATION IMMOBILIÈRE DE LA MASSE DES DOUANES

CIRCUIT DES DEMANDES DE PAIEMENT



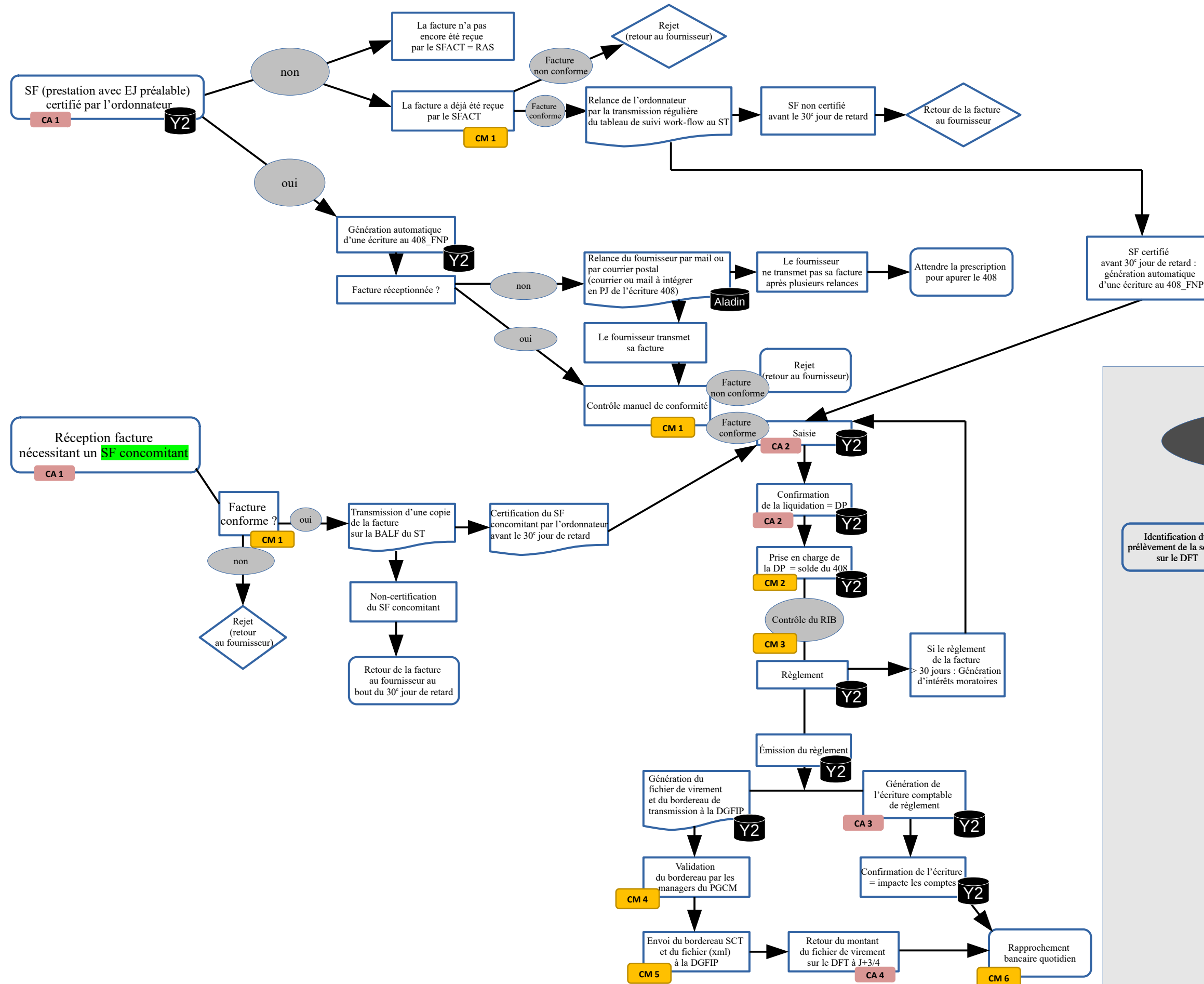
CYCLE DES DÉPENSES HORS PROGRAMMATION IMMOBILIÈRE DE LA MASSE DES DOUANES

CIRCUIT DES ORDRES DE PAYER

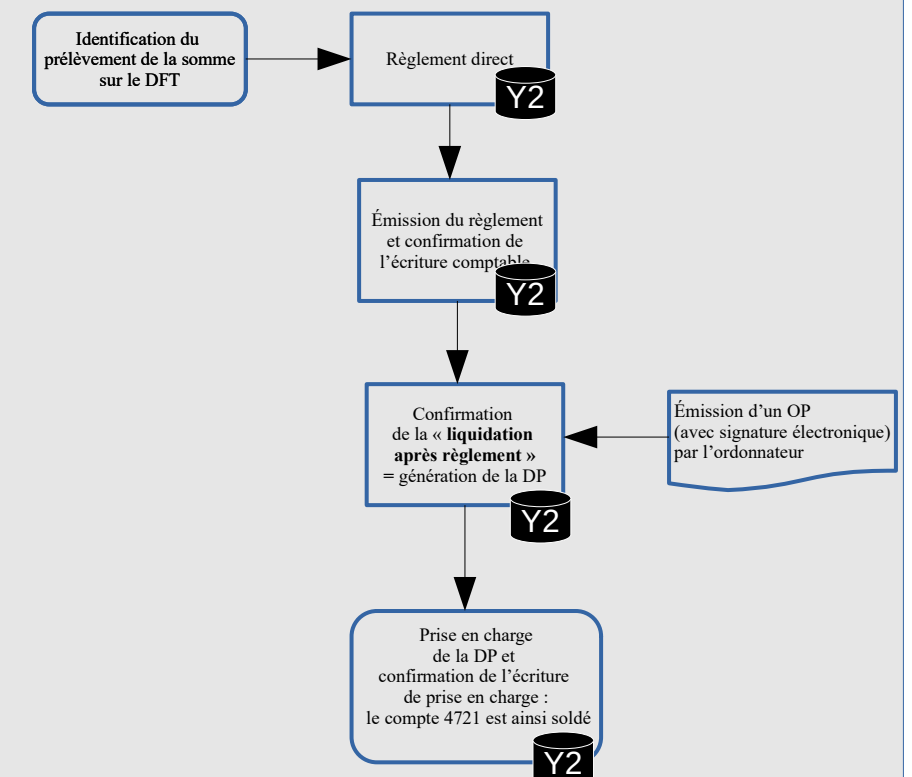


LE CYCLE DÉPENSES AU SEIN DE L'AGENCE COMPTABLE

Mise à jour le 30/08/22



Cas particulier des RÈGLEMENTS DIRECTS



Matrice des risques et des contrôles : cycle de la dépense (maj 30/08/22)

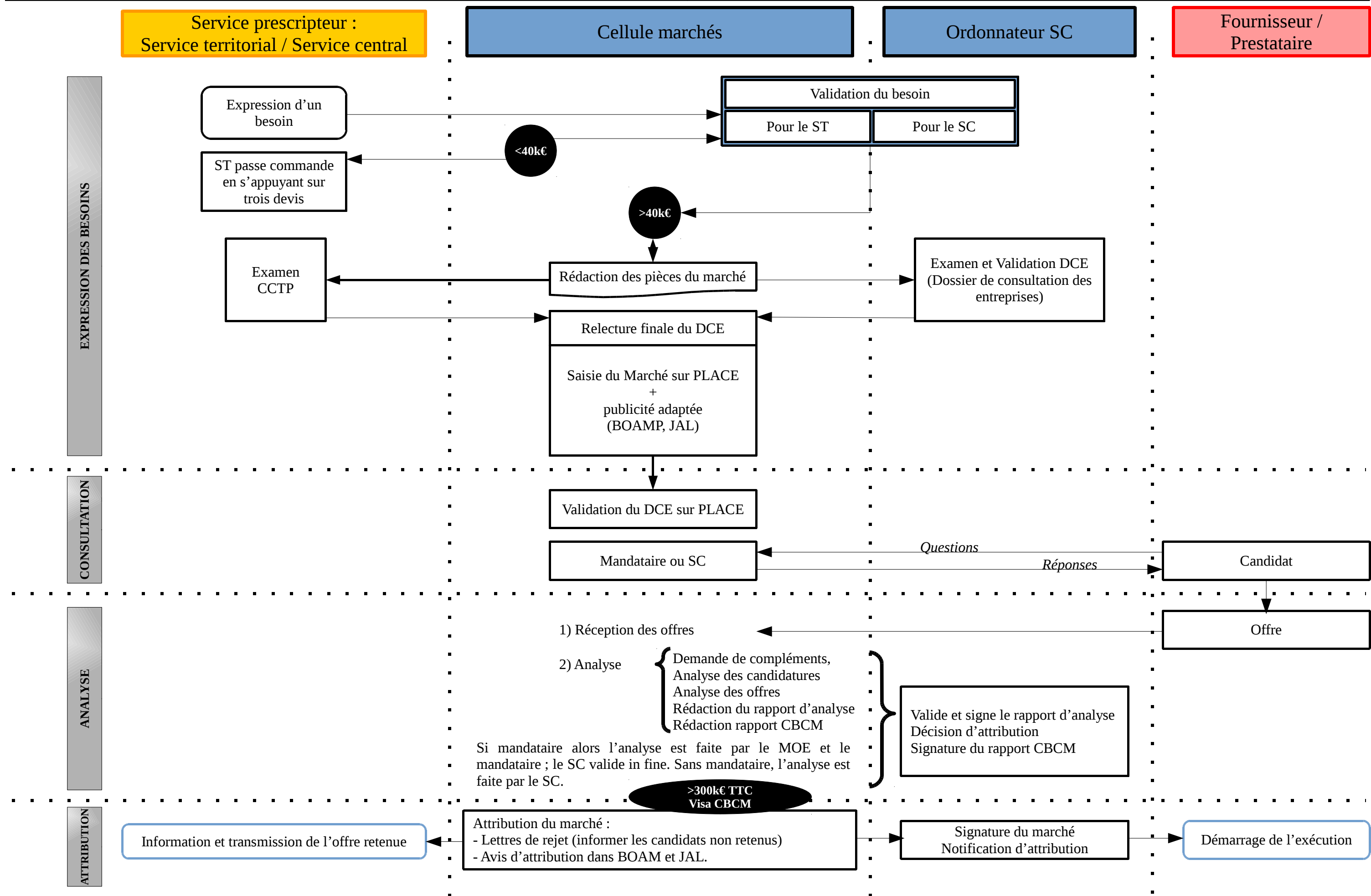
Sous processus		Réception de la facture	Saisie de la facture	Prise en charge de la Demande de Paiement (DP)	Règlement	Transmission des fichiers à la DGFIP
Risques financiers théoriques		Non-contrôle des mentions obligatoires	Saisie erronée de la facture (numéro de facture, engagement juridique, montant, dates, pièces jointes, intitulé)	Prise en charge d'une DP sans pièces justificatives et/ou avec un schéma comptable erroné et/ou avec des données budgétaires erronées.	Non-validation du règlement ou erreur sur le rapprochement bancaire.	Non-transmission du fichier de virement à la DGFIP Rapprochement bancaire non effectué
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Contrôle du RIB, des dates d'émission et réception, du nom de l'entreprise, du numéro SIRET, de la nature de l'opération, du montant de la prestation, du destinataire de la facture et du numéro d'engagement juridique, format (papier ou dématérialisation sur le portail CHORUS PRO) CM 1	Néant	Contrôle du montant de l'opération, des comptes impactés, de la nature de la prestation et des coordonnées bancaires CM 2 CM 3	Contrôle du supérieur hiérarchique sur les opérations de règlement avant signature. CM 4	Envoi par mail avec accusé de réception du fichier de virement (format xml) et du bordereau de transmission du fichier SCT (format PDF) signé. Rapprochement bancaire CM 5 CM 6
	Automatiques	Contrôle partiel effectué par la plateforme Chorus Pro : le fournisseur a l'obligation de fournir les mentions obligatoires et le SFACT procède au contrôle manuel de l'engagement juridique et du montant de la prestation. CA 1	Contrôle effectué par Y2 de la concordance entre le montant du SF et celui renseigné par le comptable avec message d'information si les deux montants sont différents. CA 2	Néant	Génération automatique d'une écriture de règlement à valider par le comptable. CA 3	Contrôle effectué par la DGFIP sur la bonne transmission des pièces susvisées. CA 4
Risques résiduels		Modéré	Modéré	Faible	Faible	Faible

Légende :

- CM
- Revue des contrôles manuels présentée sur les pages suivantes
- CA
- Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes

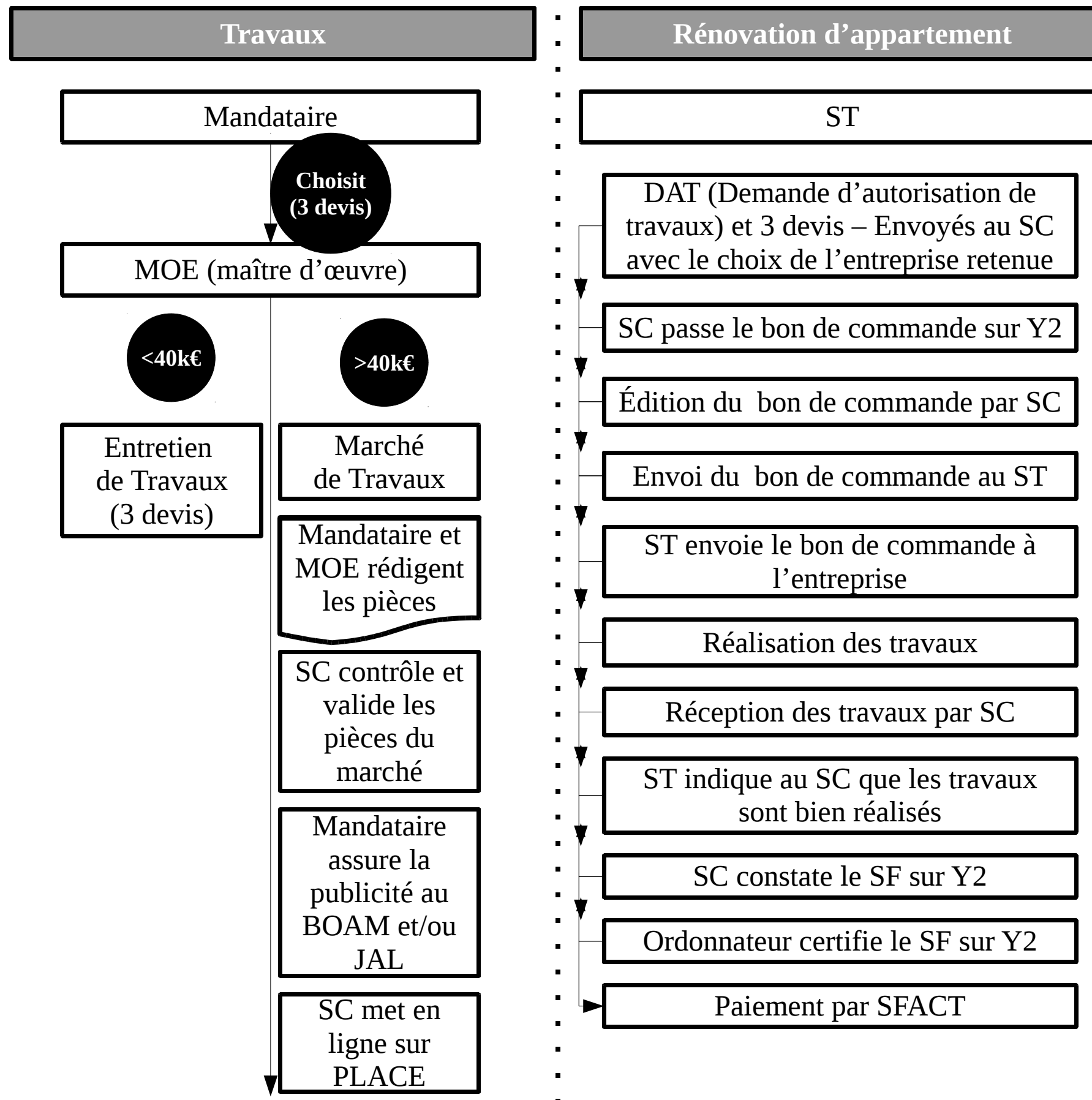
-
- Contrôles hors scope dans le cadre de cette intervention
-
- Sous processus avec test de cheminement réalisé

LOGIGRAMME DES MARCHÉS PUBLICS DE L'EPA MASSE DES DOUANES



PROGRAMMATION IMMOBILIÈRE : Travaux de gros entretien

HORS PI : Entretien courant



< 5000 → Le ST n'est pas tenu aux 3 devis mais doit solliciter au moins trois sociétés

> 5000 → DAT et 3 devis : la cellule marché du SC valide ou pas par contrôle de la typologie des travaux ; La cellule marché du SC doit faire une validation sur Y2

Le SC fait le bon de commande et le SF

Revue du processus marchés de l'EPA Masse : matrice des risques et contrôles clefs (1)

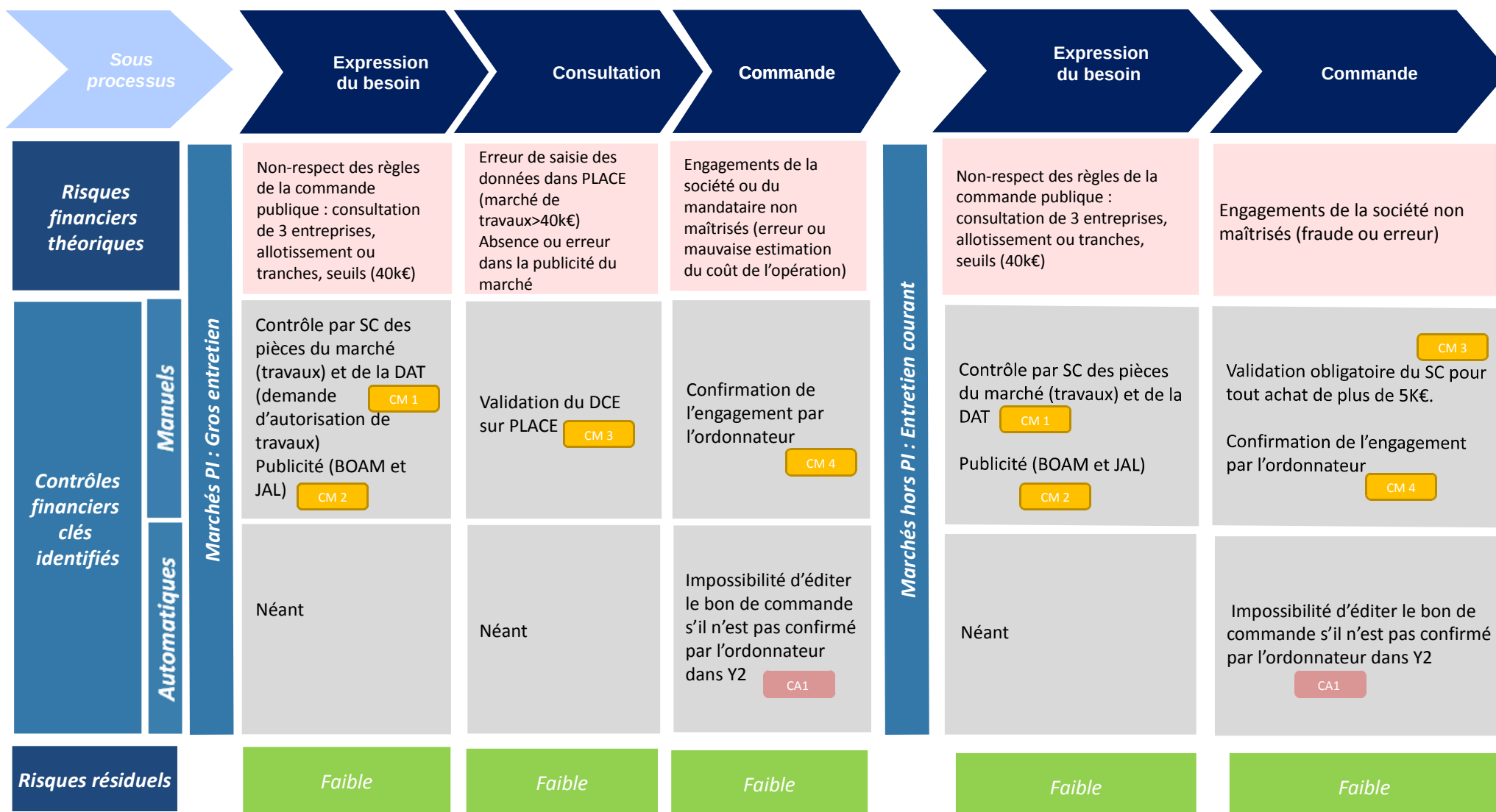
Sous processus		Expression du besoin	Consultation	Analyse Des offres	Attribution
Risques financiers théoriques		Expression du besoin incorrecte Non-respect des règles de la commande publique : consultation de 3 entreprises, allotissement ou tranches, seuils	Erreur de saisie des données dans PLACE Absence ou erreur dans la publicité du marché	Respect modalités d'ouverture des plis et des critères de sélection des offres	Défaut de délégation de signature Non respect des règles de la commande publique et contentieux engagé par les candidats non retenus.
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Validation du besoin et de la typologie des travaux (>5k€) par le SC Vérification par le SC du respect du formalisme pour les marchés > 40k€ CM 1 Rédaction des pièces du marché	Validation du DCE sur PLACE CM 2	Grille d'analyse de chaque offre, intégrant la vérification des pièces CM 3 Respect des délais dans les échanges avec les soumissionnaires CM 4 Visa du CBCM (marchés > 300 k€) CM 5	Contrôle de la délégation de signature CM 6 Publicité de l'avis d'attribution CM 7
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Néant
Risques résiduels		Faible	Faible	Faible	Faible

Légende : CM Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes

Revue du processus marchés de l'EPA Masse : matrice des risques et contrôles clefs (2)



Légende : **CM** Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes

Revue du processus marchés de l'EPA Masse : matrice des risques et contrôles clefs (3)

Sous processus		Attestation de service fait	Certification de service fait	Mise en paiement
Risques financiers théoriques	Tous marchés	Saisie tardive du SF Ordre de paiement tardif (mandataire) Séparation des exercices	Saisie tardive du SF Ordre de paiement tardif (mandataire) Séparation des exercices	Paieement d'une prestation non réalisée Paieement au mauvais tiers (risque de fraude)
		Pièces justificatives (bon de livraison, bon de réalisation) CM 1 Récapitulatif des dépenses engagées (contrôle semestriel et à la fin de l'opération) CM 2	Remontée à l'agence comptable du fichier des CAPAC en fin d'année CM 3 Confirmation et certification du SF. CM 4 Signature de l'OP par l'ordonnateur CM 5	Rapprochement de la facture avec le SF CM 6 Rapprochement de la facture avec l'OP signé CM 7
		Néant	Néant	Impossibilité de modifier les RIB par l'ordonnateur CA 1 Impossibilité de payer sans certification de SF ou OP signé CA 2
Risques résiduels		Élevé	Élevé	Faible

Légende : CM Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes

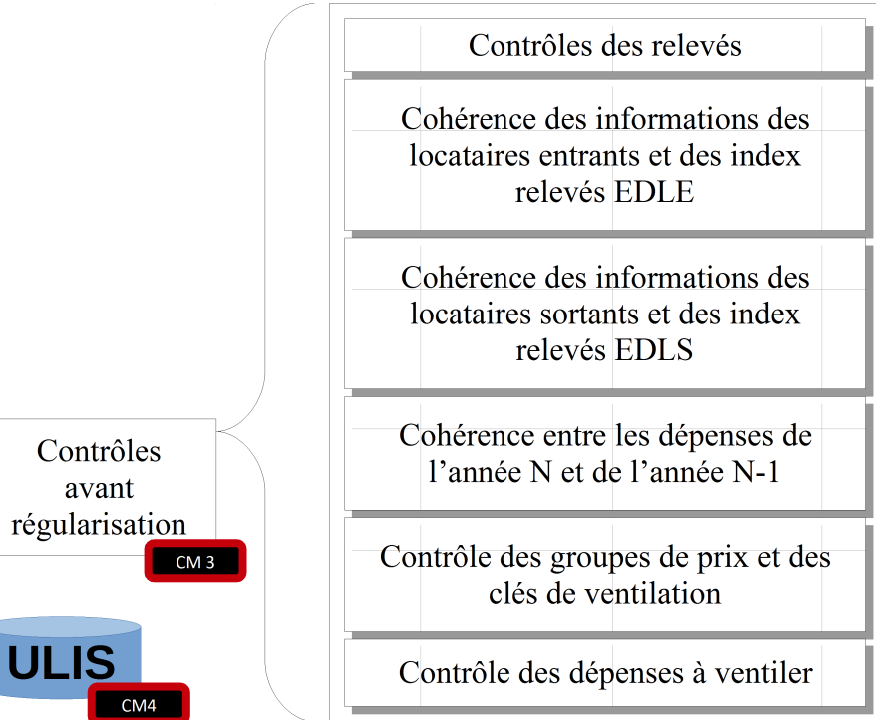
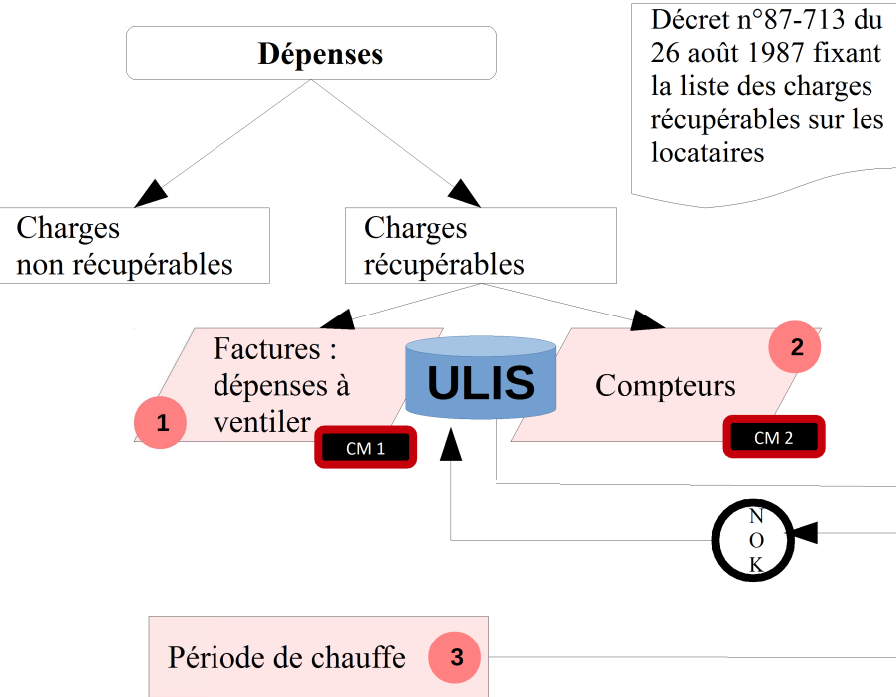
RÉGULARISATION DES CHARGES LOCATIVES

Service Territorial
(ST)

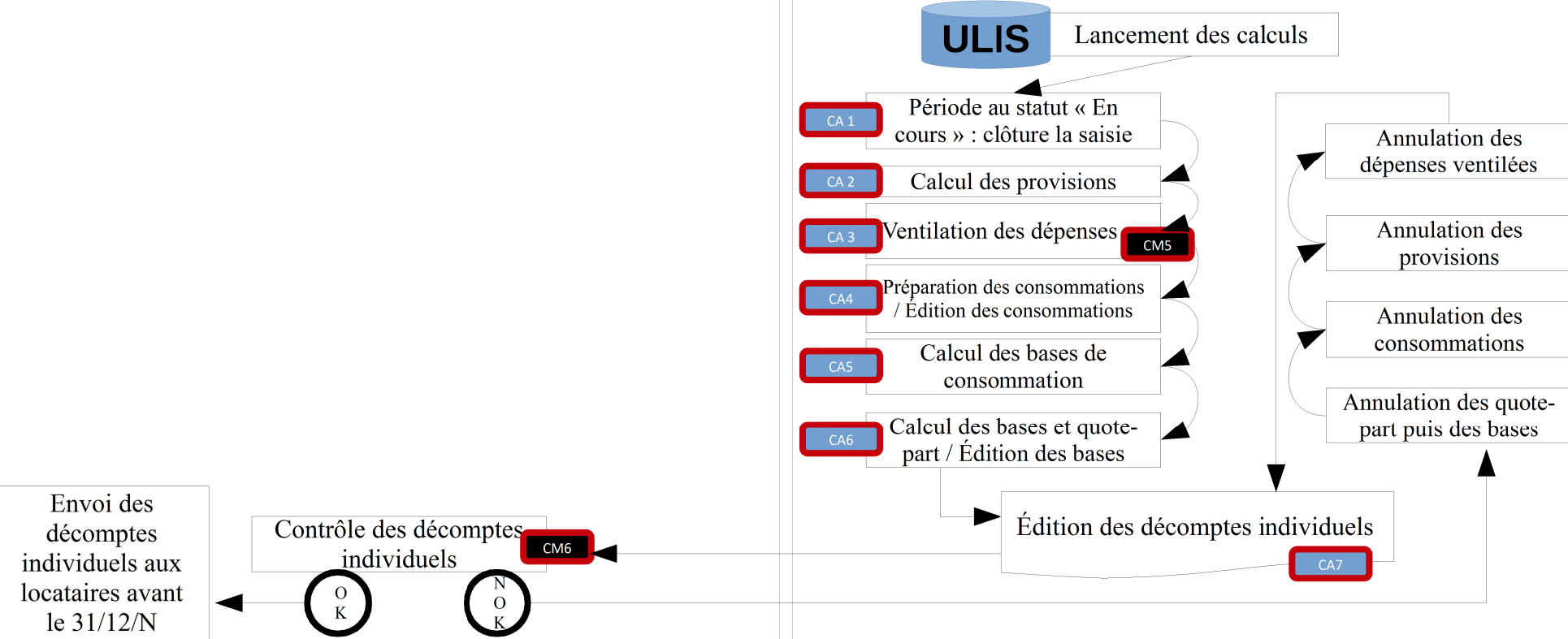
Service Central
(SC gestion locative)

Agence comptable
(AC REC REC)

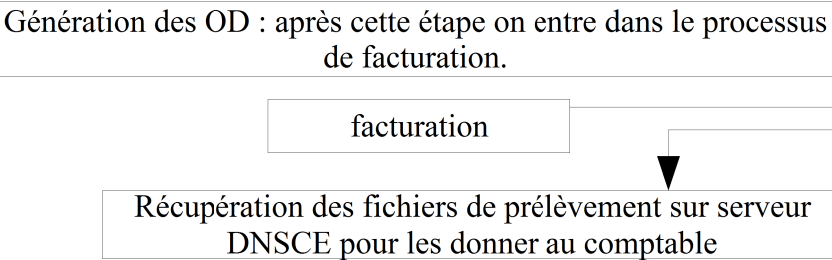
ENTRÉE DES DONNÉES DANS ULIS



CALCULS DES CHARGES INDIVIDUELLES



FACTURATION



ULIS / Y2

Prélèvement

Transmission à la DGFIP : la DGFIP fait le prélèvement

Recettes

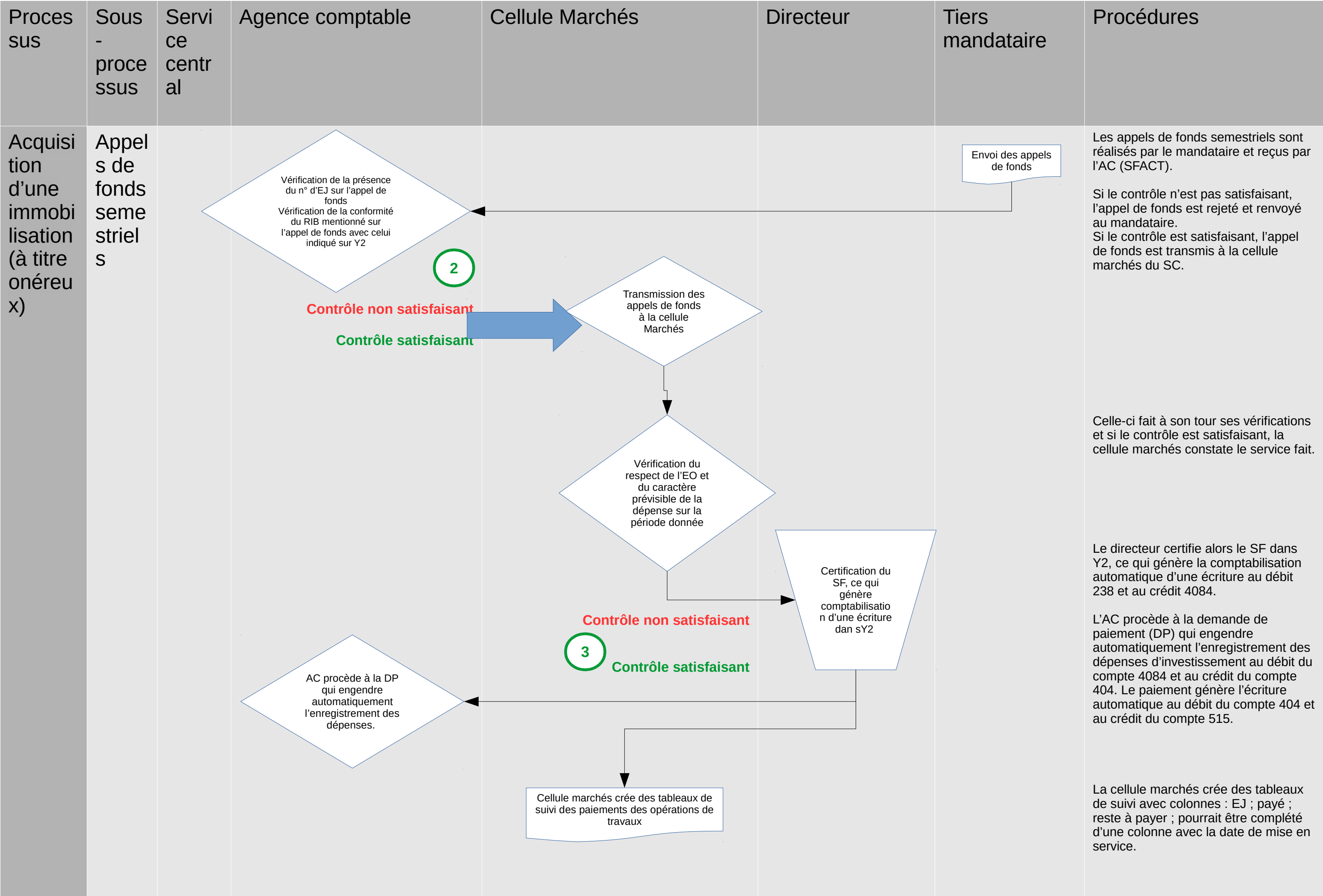
Revue du processus régularisation des charges de l'EPA Masse : matrice des risques et contrôles clefs

Sous processus		Préparation de la régularisation des charges	Entrée des données Dans ULIS	Calcul des charges individuelles	Facturation
Risques financiers théoriques		Erreurs de suivi dans les travaux de fin de gestion (« inventaire ») : relevés des compteurs de fluides, période de chauffe, suivi des états des lieux entrée/sortie	Erreur de saisie : groupes de prix ; ventilation des factures (charges récupérables ou non) ; périodes de chauffe	Non respect du calendrier réglementaire de régularisation des charges, avec envoi des décomptes individuels après le 31/12/N+1 Contestation des décomptes individuels (un mois à réception du document)	Défaut de délégation de signature Défaillance dans la récupération des fichiers de prélèvement sur le serveur DNSCE
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Ventilation des dépenses récupérables ou non (Décret 26 août 1987) et relevés compteurs CM 1 Cohérence par rapport à l'exercice N-1 CM 2	Contrôles avant régularisation : - Relevés - Cohérence des informations locataires entrants/sortants et index relevés EDLE/S - Cohérence dépenses N et N-1 - Groupes de prix et clefs de ventilation - Dépenses à ventiler Périodes de chauffe CM 3 CM 4	Ventilation des dépenses, après calcul des provisions pour charges Contrôle des décomptes individuels CM 6	Contrôle de la délégation de signature CM 5
	Automatiques	Néant	Néant	Calcul des provisions : clôture de la saisie de la période CA 1 CA 2 Ventilation des dépenses CA 3 CA 4 Consommations : préparation et édition Calcul des bases de consommation et quote-part CA 5 CA 6 Édition des décomptes individuels CA 7	Données échangées Ulis-Y2 CA 8
Risques résiduels		Modéré	Faible	Faible	Faible

Légende : **CM** Contrôles manuels

CA

Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes



Processus	Sous-processus	Service central	Agence comptable	Cellule Marchés	Directeur	Tiers mandataire
Clôture des marchés		Vérification des calculs et création d'un tableau de suivi des paiements.				Création du PV de réception des travaux et du DGD. Transmission aux SC du dossier de travaux et des soldes des travaux.
SUIVE SUR LE LOGIGRAMME MISE EN SERVICE DES IMMOBILISATIONS						

Matrice des risques et des contrôles : Acquisition et mise en service des immobilisations

Sous processus		Vérification des EJ	Création des EJ et intégration des pièces dans Y2	Réception et paiement des appels de fonds	Réception du PV de réception et du DGD	Transmission du quitus Au mandataire
Risques financiers théoriques		Non correspondance des EJ avec la PI Mauvais calcul du montant des honoraires	Mauvaise intégration des pièces Erreur dans les EJ	Appels de fonds (AF) ne correspondant pas aux montants engagés Erreurs dans le paiement des appels de fonds.	Erreurs dans les calculs effectués par le mandataire et dans le calcul des soldes des travaux Risque de payer des montants erronés.	Les soldes ont été mal calculés
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Vérification de la cohérence entre l'EJ et l'EO. Demande au mandataire de justifier les éventuels dépassements.	Vérification de l'exhaustivité des pièces Vérification de la cohérence des EJ.	Vérification du respect de l'EO et du caractère prévisible de la dépense. Vérification de la présence du n° d'EJ sur l'AF Vérification de la conformité du RIB mentionné dans l'AF avec celui indiqué dans Y2.	Création de tableaux de suivi des paiements et recalcul de toutes les sommes engagées. Revue par le directeur et l'adjointe. Revue à l'AC.	Documents signés par le directeur avec les tableaux récapitulatifs de tous les paiements et le DGD à l'appui.
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Calculs réalisés par Calc	Néant
Risques résiduels		Faible	Faible	Faible	Faible	Faible

Légende :



Revue des contrôles manuels présentée sur les pages suivantes



Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes



Contrôles hors scope dans le cadre de cette intervention



Sous processus avec test de cheminement réalisé

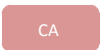
Matrice des risques et des contrôles : Acquisition et mise en service des immobilisations

Sous processus		Transmission des OP à l'AC Ou des factures au mandataire	Création des certificats administratifs	Saisie des DC dans Y2	Intégration dans Immos.net
Risques financiers théoriques		Montants erronés Mauvaises saisies dans Y2 Lenteur des mandataires	Mauvaises imputations comptables Mauvaise ventilation Montants erronés	Erreurs dans les imputations comptables ou les montants	Erreurs dans les imputations comptables Erreurs dans les amortissements Erreurs dans le ST choisi
	Manuels	Vérification au SC et à l'AC des montants Relance des mandataires si besoin	Double vérification du SC (rédacteur, directeur et adjointe) et à l'AC	Double vérification du SC et de l'AC.	Vérification plusieurs fois par plusieurs rédacteurs du SC.
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Calcul des amortissements calculés par l'outil.
Risques résiduels		Faible	Faible	Faible	Faible

Légende :



Revue des contrôles manuels présentée sur les pages suivantes



Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes



Contrôles hors scope dans le cadre de cette intervention



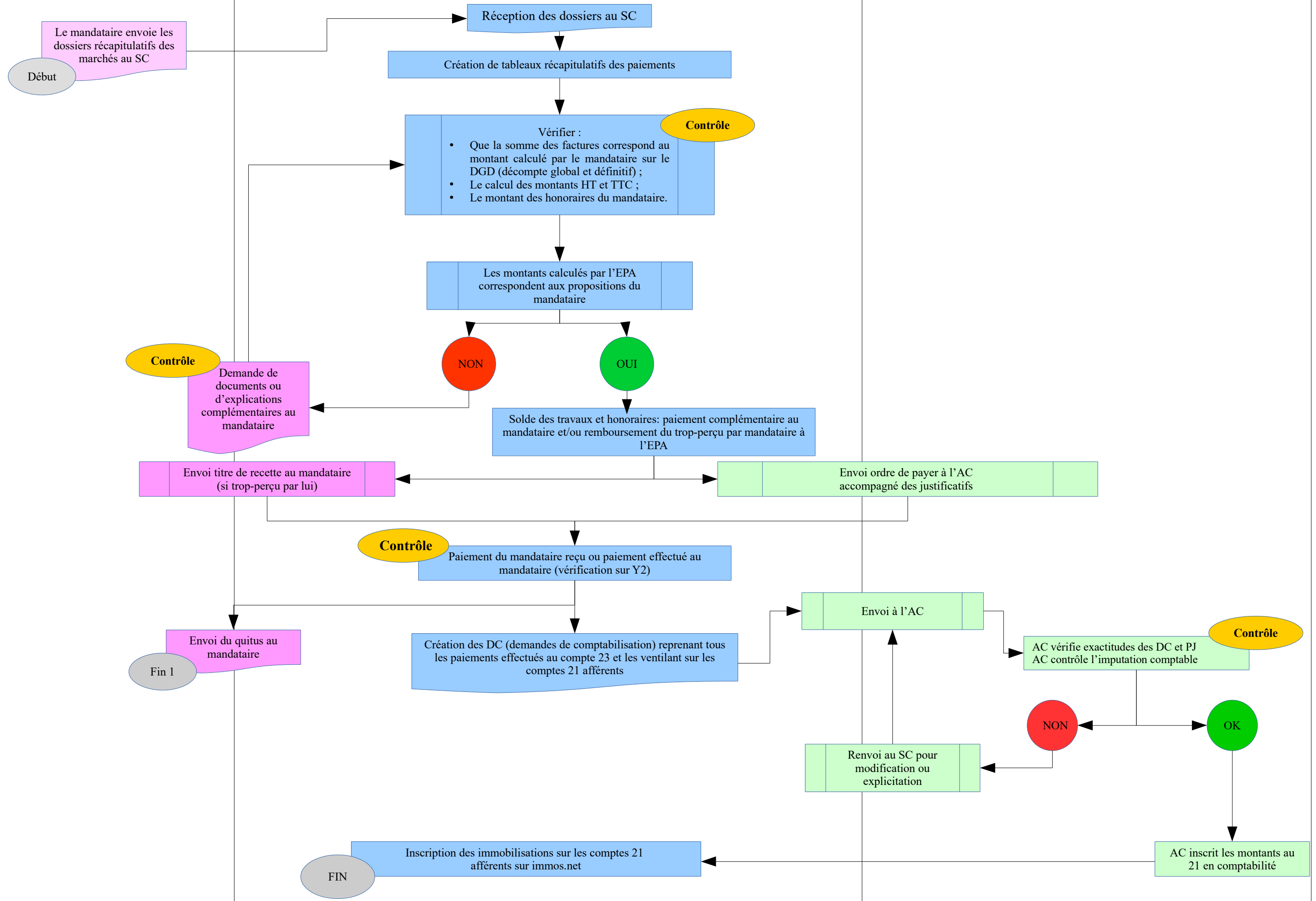
Sous processus avec test de cheminement réalisé

Procédure de mise en service des immobilisations

Mandataire

Service central EPA

Agence comptable EPA



Matrice des risques et des contrôles : Admissions en Non Valeur

Sous processus		Instruction de l'ANV	Création de la Demande de Comptabilisation	Instruction du prononcé de l'ANV	ANV non prononcée par le Directeur ou le CA	Prise en charge de la DC
Risques financiers théoriques		Erreur dans la liste des titres à ANViser	Erreur dans la liste des titres à ANViser	S'assurer que les titres peuvent bien faire l'objet d'une ANV sur le plan juridique et que le bon circuit a été utilisé	Émission d'un titre ne pouvant être pris en charge	Ne pas matérialiser l'ANV dans les écritures comptables
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Contrôle de la liste de titres reprise dans la demande d'ANV par le gestionnaire de l'AC CM 1	Contrôle de la liste de titres reprise dans la demande d'ANV par le gestionnaire du Sc CM 2	Relecture du dossier par le service juridique du service central CM 3	Diligence du gestionnaire du ST suite à réception de l'instruction	Contrôle de la liste de titres reprise dans la demande d'ANV par le gestionnaire, s'assurer de la présence du justificatif CM 4
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant
Risques résiduels		Modéré	Faible	Modéré	Faible	Faible

Légende :

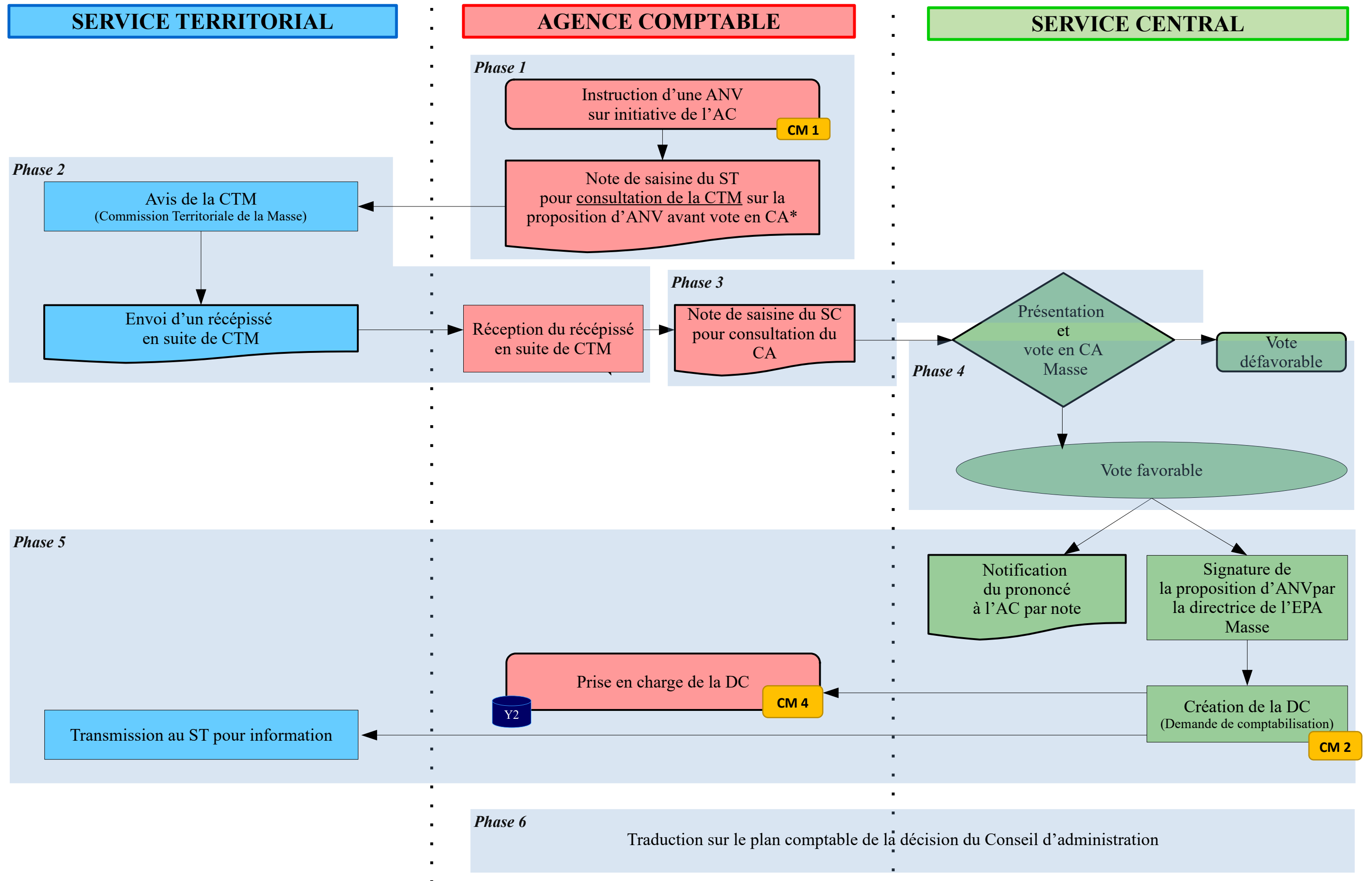
CM

Contrôles manuels

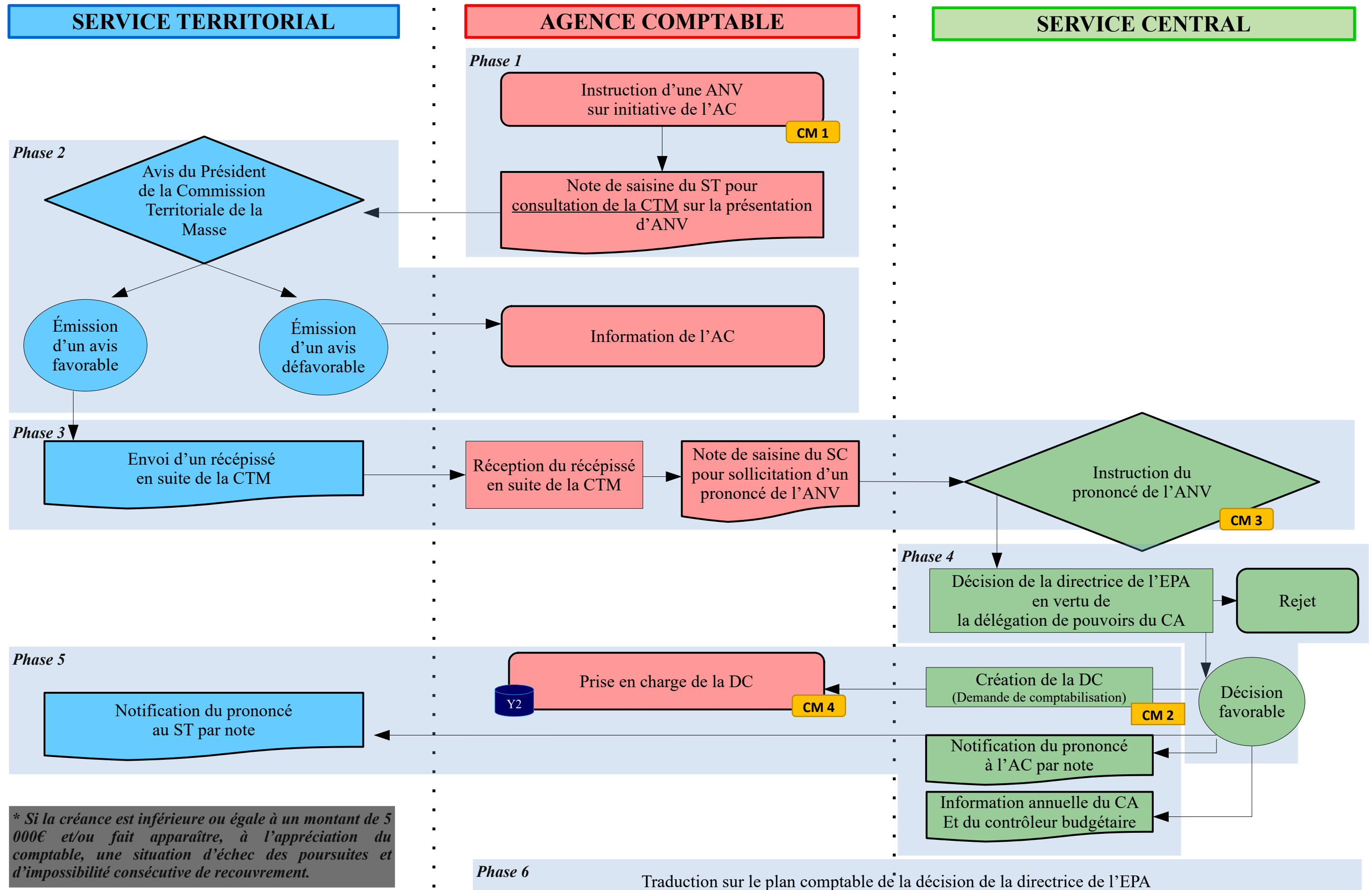
CA

Contrôles automatiques

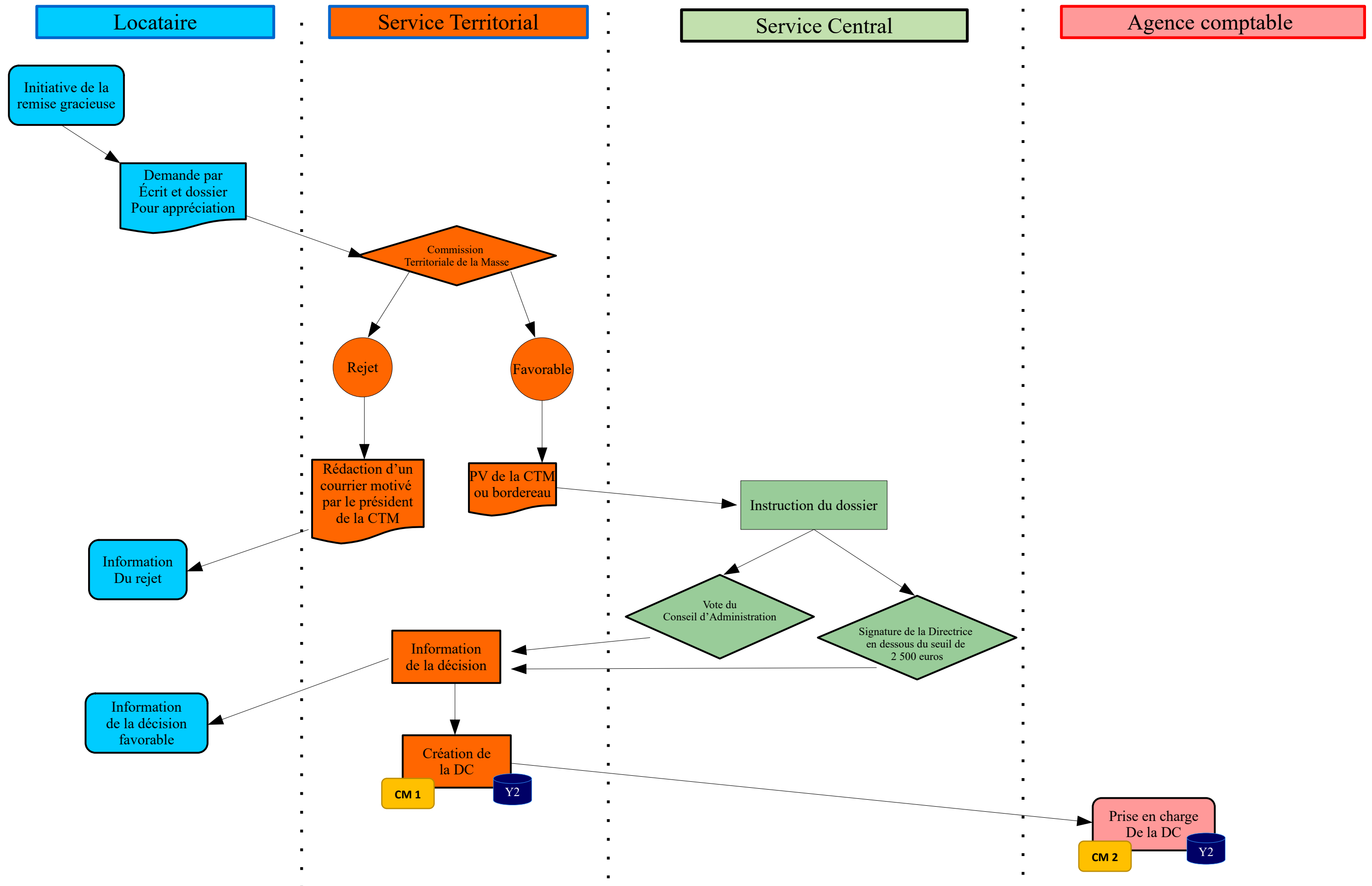
LE CYCLE GESTION DES ADMISSIONS EN NON VALEUR A L'EPA MASSE DÉCIDÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION



LE CYCLE GESTION DES ADMISSIONS EN NON VALEUR A L'EPA MASSE DÉCIDÉES PAR LA DIRECTRICE DE L'EPA MASSE*



LE CYCLE GESTION DES REMISE GRACIEUSES A L'EPA MASSE



Matrice des risques et des contrôles : Remises gracieuses

Sous processus		Création de la Demande de Comptabilisation	Prise en charge de la Demande de Comptabilisation
Risques financiers théoriques		Annulation d'un titre ne devant pas l'être.	Annulation d'un titre ne devant pas l'être.
	Manuels	Le gestionnaire doit s'assurer que le titre fait bien partie de la liste des titres à annuler. Joindre la décision à la DC lors de sa création. CM 1	Le gestionnaire doit s'assurer que le titre fait bien partie de la liste des titres à annuler. CM 2
	Automatiques	Néant	Néant
Risques résiduels		Faible	Faible

Légende :

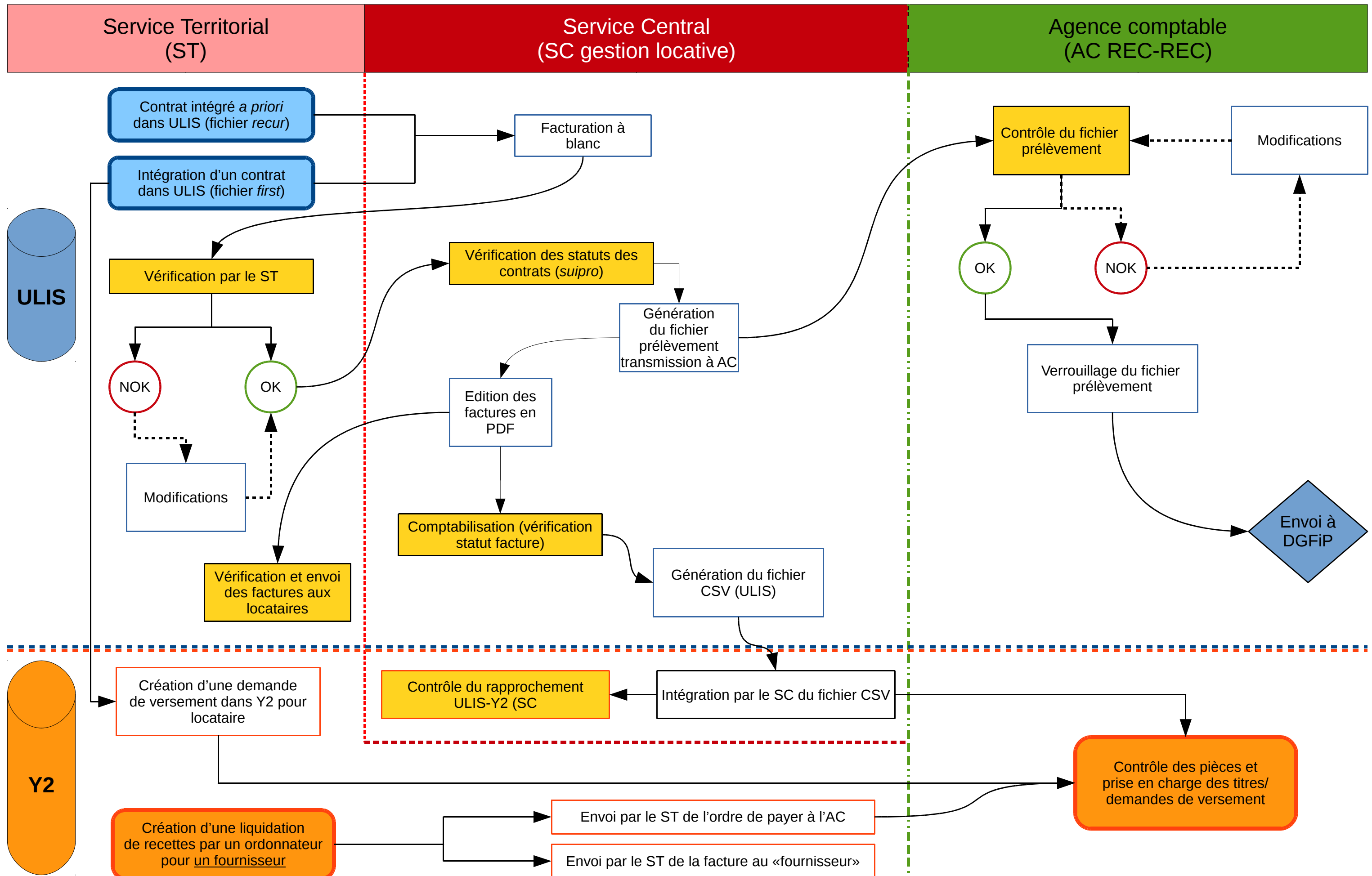
CM

Contrôles manuels

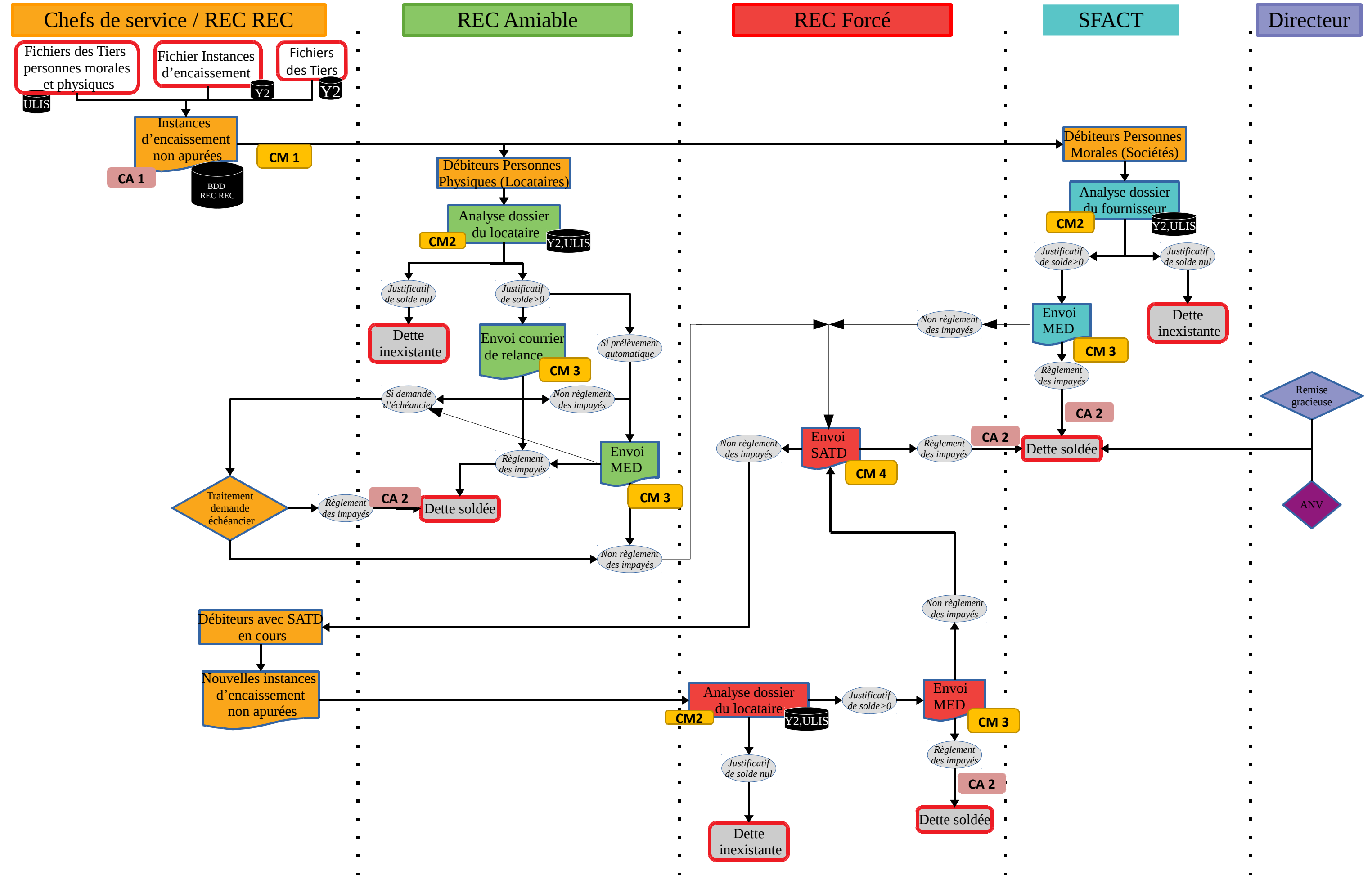
CA

Contrôles automatiques

QUITTANCEMENT À LA MASSE DES DOUANES



LE CYCLE GESTION DES OPÉRATIONS DE RECOUVREMENT À L'AGENCE COMPTABLE



Matrice des risques et des contrôles : opérations de recouvrement

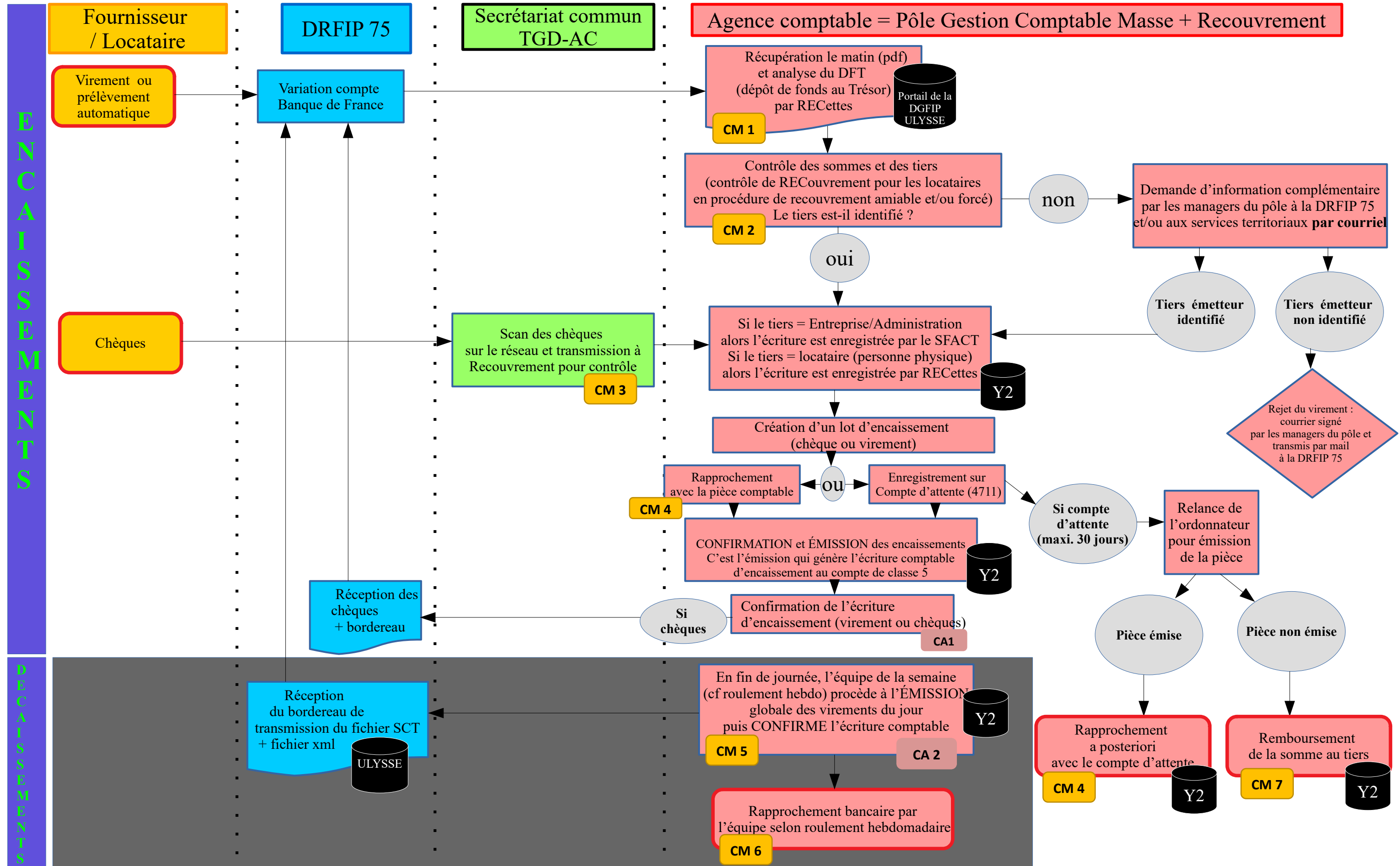
Sous processus		Fichier des instances non apurées	Courrier de relance et MED	SATD	Comptabilisation des recettes
Risques financiers théoriques		Absence de diligence et par conséquence de risque de prescription de la créance Erreur d'affectation d'une créance à un débiteur	Risque d'incohérence entre les documents transmis (courrier de relance et MED) et la réalité de la créance Liste des créances reprises dans les documents adressés par le service non conformes ou incomplètes	Liste des créances reprises dans l'acte de recouvrement (SATD) non conformes ou incomplètes	Erreur d'affectation des recettes aux créances
	Manuels	Vérification de l'affectation de la créance au bon débiteur CM 2	Vérification de la cohérence des instances et des écritures comptables Y2 pour confirmer la réalité de la créance CM 2 Vérification de l'existence et de la conformité des courriers de relance ou des MED CM 3	Vérification de l'existence et de la conformité des SATD CM 4	Néant
	Automatiques	Génération automatique de l'ensemble des instances non apurées aux différents acteurs du recouvrement CA 1	Néant	Néant	Génération automatique de l'ensemble des instances non apurées faisant l'objet d'un échéancier ou d'une SATD CA 2
Risques résiduels		Faible	Faible	Faible	Faible

Légende :

- CMContrôles manuels
- CAContrôles automatiques

LE CYCLE GESTION DES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE À L'AGENCE COMPTABLE

MAJ le 30/08/22



Matrice des risques et des contrôles : opérations de trésorerie (MAJ 30/08/22)

Sous processus		Récupération et analyse quotidiennes du DFT	Saisie des encaissements et des retours de virement	Saisie des règlements	Émission et confirmation des écritures de trésorerie	Rapprochement bancaire quotidien
Risques financiers théoriques		Non-consultation du DFT du jour Édition incomplète du fichier pdf	Non-intégration de l'ensemble des opérations du DFT Saisie erronée sur un tiers (homonyme) Saisie d'un schéma comptable (retour de virement) erroné Ne pas utiliser le bon objet de gestion (OD/DV) Non-saisie de chèques	Non-saisie des prélèvements sur le compte de l'EPA et de la paye à façon Non-envoi du fichier de virement à la DRFIP 75 Non-remboursement des sommes en attente	Non-confirmation des écritures de trésorerie (mouvements comptes de classe 5)	Rapprochement non effectué quotidiennement
	Manuels	Vérifier sur le portail de la DGFIP, ULYSSE, que le DFT du jour est bien disponible dans le menu DFTNET CM 1	Demander à la DRFIP 75 et gestionnaires ordonnateurs tout élément pouvant aider à l'enregistrement dans Y2 des opérations pour lesquelles le tiers n'est pas identifié (ou n'existe pas dans Y2) ; Vérifier que l'encaissement est rapproché de la bonne pièce comptable ; Contrôle quotidien des chèques reçus mais non encore enregistrés dans Y2, chèques mis au coffre CM 2CM 3CM 4	Contrôle de l'accusé de réception du bordereau de transmission des virements Contrôle de l'historique du portail de transmission des fichiers de virements Suivi des sommes perçues et enregistrées en compte d'attente ; CM 5CM 7	Néant	Contrôle des opérations et identification d'un éventuel écart Le traitement du rapprochement bancaire par différentes équipes du SFACT par roulement hebdomadaire renforce la qualité des contrôles Toute somme qui ne peut être enregistrée le jour J est intégrée dans une cellule spécifique du tableau de rapprochement bancaire ; CM 6
Contrôles financiers clés identifiés	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Génération automatique des écritures au statut 'instance' CA 1CA 2	Néant
Risques résiduels		Faible	Modéré	Modéré	Faible	Faible

Légende :

- CMRevue des contrôles manuels présentée sur les pages suivantes
- CAContrôles automatiques revus dans les pages suivantes

- Contrôles hors scope dans le cadre de cette intervention
- Sous processus avec test de cheminement réalisé

Matrice des risques et des contrôles : opérations de trésorerie

Sous processus		Récupération et analyse quotidiennes du DFT	Saisie des encaissements et des retours de virement	Saisie des règlements	Émission et confirmation des écritures de trésorerie	Rapprochement bancaire quotidien
Risques financiers théoriques		Non-consultation du DFT du jour Édition incomplète du fichier pdf	Non-intégration de l'ensemble des opérations du DFT Saisie erronée sur un tiers (homonyme) Saisie d'un schéma comptable (retour de virement) erroné Non-saisie de chèques	Non-saisie des prélèvements sur le compte de l'EPA et de la paye à façon Non-envoi du fichier de virement à la DRFIP 75	Non-confirmation des écritures de trésorerie (mouvements comptes de classe 5)	Rapprochement non effectué quotidiennement
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Vérifier sur le portail de la DGFIP, ULYSSE, que le DFT du jour est bien disponible dans le menu DFTNET	Demander à la DRFIP 75 et gestionnaires ordonnateurs tout élément pouvant aider à l'enregistrement dans Y2 des opérations pour lesquelles le tiers n'est pas identifié (ou n'existe pas dans Y2) ; Toute somme qui ne peut être enregistrée le jour J est intégrée dans une cellule spécifique du tableau de rapprochement bancaire ; Contrôle quotidien des chèques reçus mais non encore enregistrés dans Y2, chèques mis au coffre	Contrôle de l'accusé de réception du bordereau de transmission des virements Contrôle de l'historique du portail de transmission des fichiers de virements	Néant	Contrôle des opérations et identification d'un éventuel écart Le traitement du rapprochement bancaire par différentes équipes du SFACT par roulement hebdomadaire renforce la qualité des contrôles
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Génération automatique des écritures au statut instance	Néant
Risques résiduels		Faible	Modéré	Modéré	Faible	Faible

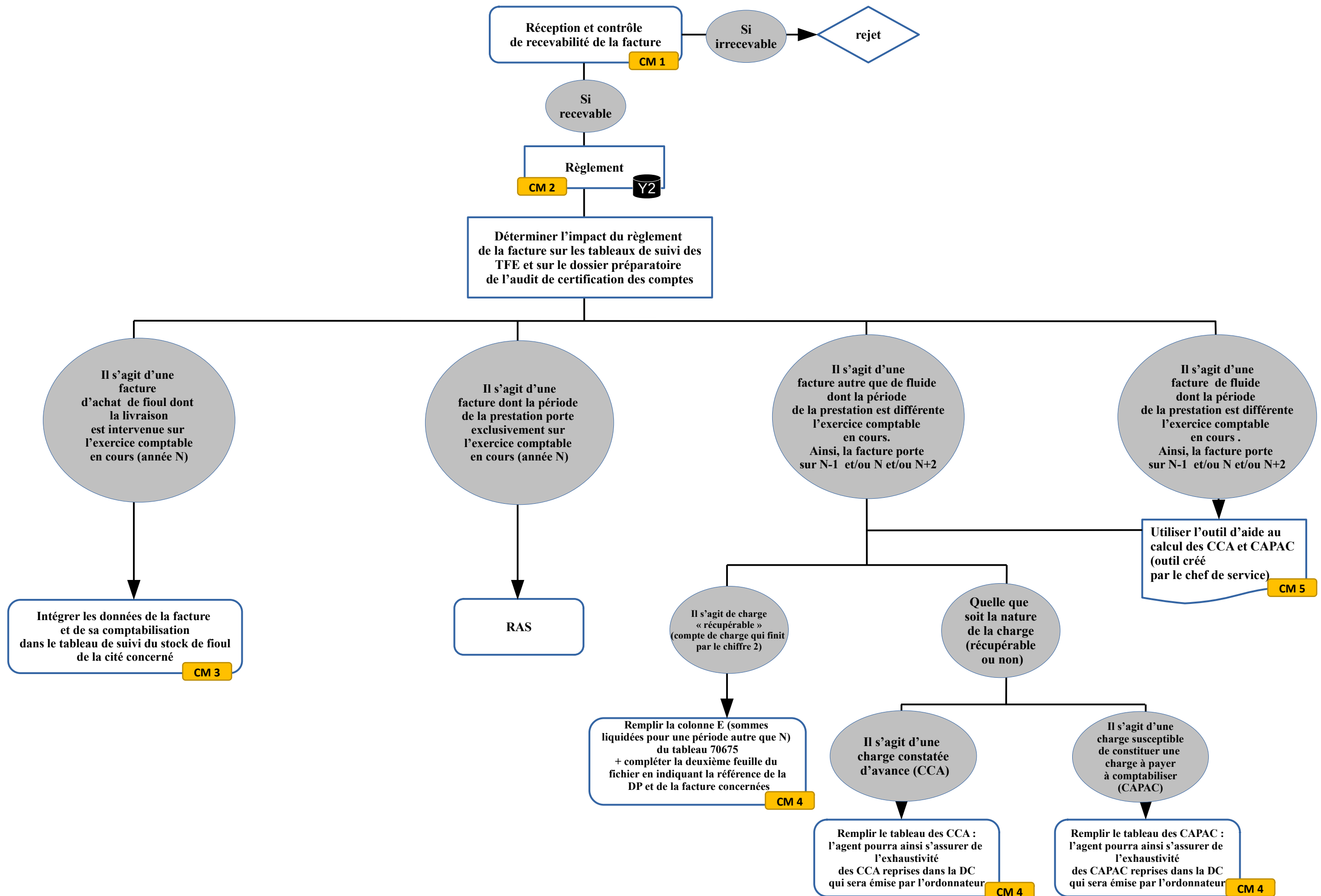
Légende :

CM Contrôles manuels

CA Contrôles automatiques

**TRAITEMENT D'UNE FACTURE DANS LE CADRE DE LA PRÉPARATION
DES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE (TFE) ET DE L'AUDIT DE CERTIFICATION**

Mise à jour 30/08/22



Matrice des risques et des contrôles : travaux de fin d'exercice (TFE) et de l'audit de certification (MAJ le 30/08/22)

Sous processus		Réception et règlement de la facture	Suivi du/des tableau(x) de stock de fioul du service territorial (ST)	Suivi du 'tableau 70675' du service territorial (ST)	Suivi du tableau des charges constatées d'avance (CCA) du service territorial (ST)	Suivi du tableau des charges à payer à comptabiliser (CAPAC) du service territorial (ST)
Risques financiers théoriques		Non-contrôle des mentions obligatoires Saisie erronée de la facture Non-validation du règlement	Fiche incomplète et non conforme à la réalité physique des stocks	Données comptables incomplètes et non conformes l'activité de l'établissement	Données comptables incomplètes et non conformes l'activité de l'établissement	Données comptables incomplètes et non conformes l'activité de l'établissement
Contrôles financiers clés identifiés	Manuels	Vérifier que la facture, déposée sur le portail CHORUS PRO comporte les mentions obligatoires, y compris n°EJ et coordonnées bancaires Contrôle du montant, des comptes comptables mouvementés, du respect des seuils de visa du supérieur hiérarchiques CM 1 CM 2	Vérifier l'alimentation de la fiche de stock notamment dans le cadre du contrôle mensuel des comptes CM 3	Vérifier l'alimentation du tableau notamment dans le cadre du contrôle mensuel des comptes CM 4	Vérifier l'alimentation du tableau notamment dans le cadre du contrôle mensuel des comptes CM 4 CM 5	Vérifier l'alimentation du tableau notamment dans le cadre du contrôle mensuel des comptes CM 4 CM 5
	Automatiques	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant
Risques résiduels		Faible	Faible	Modéré	Faible	Faible

Légende :

- CM Revue des contrôles manuels présentée sur les pages suivantes
- CA Contrôles automatiques revus dans les pages suivantes

- Contrôles hors scope dans le cadre de cette intervention
- Sous processus avec test de cheminement réalisé

Cartographie et plan d’action de l’EPA Masse des douanes 2022 – 2023

Organisme concerné	Libellé du risque identifié par l'organisme	Rattachement du risque à un processus (cf onglet 2 pour identifier un processus)	Nature de l'impact	Autres enjeux	Cotation de l'impact (1 faible, 2 modéré, 3 sérieux, 4 critique)	Fréquence inhérente (1 rare, 2 possible, 3 sérieuse, 4 quasi certaine)	Criticité du risque inhérent (risque en l'absence de mesure de maîtrise)	Maîtrise du risque (1 maximal, 2 élevée, 3 partielle, 4 faible)	Risque Résiduel (niveau de risque persistant après mesures de maîtrise)	Caractérisation du risque en 3 temps : 1 Détail sur l'objectif menacé par le risque 2 Exploitation du risque 3 Justification de la cotation	Intitulé de l'action pour maîtriser le risque	Acteurs - Responsable (R) - Intervenant (I)	Commentaires sur l'état d'avancement des actions	Échéance prévisionnelle de mise en œuvre de l'action	Etat d'avancement des actions			
															25,00 %	50,00 %	75,00 %	100,00 %
EPA Masse des douanes	Diminution ou non encaissement de recettes dues par les locataires de l'EPA	Recettes et recouvrement	Financier	Relation extérieur	2	2	4	1	4	1. Sécurisation des recettes de l'Établissement 2. Attribution d'un logement à une personne non éligible et insolvable, erreur de saisie du numéro du compte bancaire du locataire, restitution d'un dépôt de garantie à un locataire débiteur, encaissement sans titre ou mal orientés 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du SI Ulis, processus formalisé par un logigramme, contrôle interne mis en place sur ce risque, imbrication et complémentarité des contrôles budgétaires et comptables.	Mise en place d'auto-contrôles simplifiés et plus réguliers des processus des entrées et des sorties des locataires / Production d'un pas à pas pour établir des extractions automatisées des durées de validité des assurances des locataires / Mise en place d'un GT loyers au niveau du pilotage stratégique de l'EPA suivi d'actions	SC (R) et AC/ST (I)	Production d'un protocole vétusté à l'attention des ST pour le calcul des déductions des dépôts de garantie / Production d'un pas à pas pour établir des extractions automatisées des durées de validité des assurances des locataires / Mise en place d'un GT loyers, au niveau du pilotage stratégique de l'EPA suivi d'actions	2023				
EPA Masse des douanes	Opérations de recouvrement	Recettes et recouvrement	Financier		1	1	1	1	1	1. Sécurisation des recettes de l'Établissement 2.Absence de diligence et par conséquence de risque de prescription de la créance, erreur d'affectation d'une créance à un débiteur ; risque d'incohérence entre les documents transmis (courrier de relance et MED), et la réalité de la créance, liste des créances reprises dans les documents adressés par le service non conformes ou incomplètes ; liste des créances reprises dans l'acte de recouvrement (SATD) non conformes ou incomplètes ; erreur d'affectation des recettes aux créances 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du SI Ulis, processus formalisé par un logigramme, contrôle interne mis en place sur ce risque, imbrication et complémentarité des contrôles budgétaires et comptables.	Renforcer le dispositif des contrôles automatisés visant à éviter les absences de diligence	AC (R)	Tableau de suivi des impayés des locataires et des indus fournisseurs	2022				
EPA Masse des douanes	Erreurs de facturation lors de l'exercice annuel de régularisation des charges	Recettes et recouvrement	Financier	Juridique	1	3	3	2	6	1. Sécurisation des recettes de l'Établissement 2. Erreurs de suivi dans les travaux de fin de gestion (inventaire) : relevés des compteurs de fluide, période de chauffe, suivi des EDL (entrée et sortie) ; erreurs de saisie : groupes de prix, ventilation des factures (charges récupérables ou non), périodes de chauffe ; non respect du calendrier réglementaire avec la régularisation des charges avec envoi des décomptes individuels après le 31/12/N-1 ; contestation des décomptes individuels (un mois à réception du documents), défaut de délégation de signature, délaillance dans la récupération sur les fichiers de prélèvements sur le serveur DNSCE 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du SI Ulis, processus formalisé par un logigramme, contrôle interne mis en place sur ce risque, imbrication et complémentarité des contrôles budgétaires et comptables.	Mise en place d'un contrôle de concordance entre les factures intégrées aux deux logiciels de l'EPA (ULIS et Y2)	SC (R) et AC/ST (I)		2023				
EPA Masse des douanes	Erreurs ou omissions d'admissions en non valeur et de remise gracieuse	Autres processus comptables	Financier	Humain social	2	2	4	1	4	1. Sécurisation des recettes de l'Établissement 2.ANV : erreurs dans la liste des titres à ANViser ; erreurs dans la liste des des titres à ANViser, s'assurent que les titres peuvent bien faire l'objet d'une ANV sur le plan juridique et que le bon circuit a été utilisé, émission d'un titre ne pouvant être pris en charge ; ne pas matérialiser l'ANV dans les écritures comptables ; Annulation d'un titre ne devant pas l'être car ne concernant pas la RG, annulation d'un titre ne devant pas l'être car ne concernant pas la RG 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du SI Ulis, processus formalisé par un logigramme, contrôle interne mis en place sur ce risque, imbrication et complémentarité des contrôles budgétaires et comptables.	Nouvelle refonte des logigrammes des ANV et des RG – Envoi des ces logigrammes aux ST – Actualisation de la fiche d'auto-contrôle dédié avec contrôles de supervision	SC et AC (R)	Actualisation des logigrammes des ANV et des RG – Envoi des ces logigrammes aux ST – Actualisation de la fiche d'auto-contrôle dédié avec contrôles de supervision	2022				
EPA Masse des douanes	Paiement d'intérêts moratoires dans le cadre des factures de fluides	Commande publique	Financier		1	2	2	1	2	1. Sécurisation des dépenses de l'Établissement 2. Dubli de contrôle des mentions obligatoires à la réception de la facture, saisie erronée de la facture, prise en charge de documents sans pièce justificative ou avec des comptes erronés, oubli de la validation du règlement ou erreur sur le rapprochement bancaire, oubli de transmission du fichier de virement à la DGIP 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du SI Ulis, processus formalisé par un logigramme, contrôle interne mis en place sur ce risque, imbrication et complémentarité des contrôles budgétaires et comptables.	Assurer un meilleur suivi des contrats notamment de fluides en vue de leurs intégrations dans le logiciels Y2 / Mise en place d'espaces clients auprès des différents fournisseurs de fluides	SC et AC (R) /ST (I)	Organisation d'une Webconference à l'attention des ST/ point inscrit au sein de la note commune TFE/ Mise en place d'espaces clients auprès des différents fournisseurs de fluides	2023				
EPA Masse des douanes	Non respect des obligations réglementaires dans le cadre des marchés publics	Commande publique	Financier	Juridique	2	3	6	1	6	1. Sécurisation juridique des dépenses de l'Établissement et respect de le commande publique 2.Expression du besoin incorrecte, non respect des règles de la commande publique (consultation de 3 entreprises, allotissement en tranches, seuils) ; erreurs de saisie des données dans PLACE, absence ou erreur dans la publicité du marché, respect des modalités d'ouverture des plis et des critères de sélection des offres, défaut de délégation des signatures, non respect des règles de la commande publique et contentieux engagés par les candidats ; non respect des règles de la commande publique : consultation des 3 entreprises, allotissement ou tranches, seuils (40Keuros) ; erreur de saisie dans PLACE, marché > 40 keuros, absence ou erreur dans la publicité du marché, engagements de la société ou du mandataire non maîtrisés (erreur ou mauvaise estimation du coût de l'opération, engagements de la société non maîtrisés (fraude ou erreur) ; saisie tardive du SF, ordre de paiement tarif, (mandataire), séparation des exercices ; paiement d'une prestation non réalisée, paiement au mauvais tiers (risque de fraude) 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du SI Ulis, processus formalisé par un logigramme, contrôle interne mis en place sur ce risque, imbrication et complémentarité des contrôles budgétaires et comptables.	Refonte des tableaux de délégations de signature des ST avec rapprochement entre les délégations des signatures en formalisant les autorisations informatiques du SI Y2 /Mise en place d'auto-contrôles simplifiés et plus réguliers des processus des marchés publics des ST / Mise en place de cahier des charges types pour les ST / tableau de suivi des agents des ST et du SC formés à la commande publique	SC (R) et ST (I)	Refonte des tableaux de délégations de signature des ST avec rapprochement entre les délégations des signatures en formalisant les autorisations informatiques du SI Y2	2022				
EPA Masse des douanes	Risques de transfert des rémunérations des contractuels suite à la fin du SI Girafe	Processus de rémunérations	Financier	Humain social	3	3	9	1	9	1. Fiabilisation de la paye de contractuels de l'Établissement 2.Données erronées (RIB) ; erreurs de saisie des données, évolution de carrière ou de la situation personnelle ; erreurs de saisie des données, déclaration des heures supplémentaires, arrêts maladie, défaut de délégation de signature ; montant de la paye erroné, défaut de délégation de signature (OP), erreur d'imputation 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du SI Ulis, processus formalisé par un logigramme, contrôle interne mis en place sur ce risque, imbrication et complémentarité des contrôles budgétaires et comptables.	Protocole d'accord à signer entre le CSRH et l'EPA pour la gestion des contractuels de l'EPA ou transfert vers un logiciel payant de gestion de la paye distinct de celui du CSRH	SC et AC (R)	Protocole d'accord à signer entre le CSRH et l'EPA pour la gestion des contractuels de l'EPA	2022				
EPA Masse des douanes	Opérations de trésorerie	Pilotage budgétaire	Financier	Activité	1	3	3	1	3	1. Sécurisation des recettes de l'Établissement 2. Non consultation du DFT du jour, édition incomplète du fichier pdf ; non intégration de l'ensemble des opérations de DFT, saisie erronée sur un tiers (homonyme), saisie d'un schéma comptable (retour de virement) erroné, non saisie de chèques ; non saisie de prélèvements sur le compte de l'EPA et de la paye à façon, non envoi de fichiers de virement à la DRFIP 75 ; non confirmation des opérations de trésorerie (mouvements de compte de classe 5) ; rapprochement non effectué quotidiennement 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du SI Ulis, processus formalisé par un logigramme, contrôle interne mis en place sur ce risque, imbrication et complémentarité des contrôles budgétaires et comptables.	Mettre en œuvre de manière plus stricte l'émission d'un titre de recettes dès la constatation d'un droit acquis – Améliorer le dispositif de suivi des montants d'APL versés par les CAF	AC (R) et SC/ST (I)		2022				
EPA Masse des douanes	Absence de mise en service des immobilisations	Immobilisations	Financier	Juridique	1	3	3	1	3	1. Certification des comptes de l'Établissement 2.Non correspondance des EJ avec la PI, mauvais calcul du montant des honoraires ; mauvaise intégration des pièces, erreurs dans les EJ ; Appels de fonds ne correspondant pas aux montants engagés, erreurs dans les paiements des appels de fonds ; erreurs dans les calculs effectués par le mandataire dans le calcul des soldes et travaux, risque de paiement des montants erronés ; soldes ont été mal calculés ; montants erronés, mauvaises saisies dans Y2, lenteur des mandataires ; mauvaises imputations comptables, mauvaise ventilation, montants erronés ; erreurs dans les imputations comptables ou dans les montants ; erreurs dans les amortissements et dans le ST choisi 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du SI Ulis, processus formalisé par un logigramme, contrôle interne mis en place sur ce risque, imbrication et complémentarité des contrôles budgétaires et comptables.	Relance des mandataires par le suivi des relevés trimestriels / Communication des relevés des comptes bancaires / Reporting de suivi des quitus	SC (R)	Relance des mandataires par le suivi des relevés trimestriels / Communication des relevés des comptes bancaires / Reporting de suivi des quitus	2022				
EPA Masse des douanes	Risque d'indisponibilité des systèmes d'information ou de mauvaise adaptation aux besoins métiers	Systèmes d'information	Activité	Image et réputation	3	3	9	1	9	1. Certification des comptes de l'Établissement 2.indisponibilité des outils perturbant l'activité de l'EPA, non intégrité des données informatiques (réputation possible des entrées de données), non traçabilité des interventions, absence de caractère probant des données informatiques ; attaques informatiques 3. Risque résiduel maîtrisé par les cahiers des charges mis en place lors du renouvellement des marchés, formations professionnelles annuelles dispensées par le service central sur les outils informatiques à l'attention des agents des service territoriaux, recrutement d'un PSE suite à l'implantation d'une résidence TAI au sein de l'EPA, liens formalisés avec les partenaires douaniers comme extérieurs, documentation des SI organisée et consultable (pas à pas, réseau interne...)	Mise en place d'une comitologie pour le pilotage informatique avec des comités de pilotage et des comités d'évolution avec le suivi d'un calendrier d'évolution informatique / Distinction entre les différentes responsabilités des agents de l'EPA / Mise en place d'une ligne de gestion pour les deux SI en lien avec la DNSCE pour sécuriser les montées de version / mise en place d'un système d'expression de besoins des acteurs / Elaboration de DAT (dossiers d'architecture technique)	SC (R) et AC/ST (I)	Distinction entre les différentes responsabilités des agents de l'EPA / Mise en place d'une ligne de gestion pour les deux SI en lien avec la DNSCE pour sécuriser les montées de version / mise en place d'un système d'expression de besoins des acteurs / Elaboration de DAT (dossiers d'architecture technique)	2022				
EPA Masse des douanes	Mauvais suivi des opérations fléchées du plan de relance	Recettes et recouvrement	Financier	Activité	2	2	4	1	4	1. Sécurisation des recettes de l'Établissement 2.Absence de suivi des travaux et par conséquence de risque de privation des recettes fléchées du plan de relance, risque d'incohérence entre le tableau de la DiE et les documents des marchés publics dédiés, non respect des délais imposés par le plan de relance pour les différentes étapes d'une opération immobilière 3. Risque résiduel maîtrisé par des contrôles automatiques du logiciel ad hoc de la DiE, relances automatiques par le SI.	Comptes rendus réguliers au conseil d'administration de l'EPA pour informer du respect du calendrier et du suivi des travaux/ Réunions périodiques mises en place avec les services territoriaux et les mandataires / Suivi des différentes pièces du marché avec envoi aux autorités de tutelle pour visas/ respect de la réglementation de la commande publique en s'alignant sur les délais contraints de ces opérations en ayant un suivi infra annuel de ces opérations/ Visite du SC sur place	SC (R)	Comptes rendus réguliers au conseil d'administration de l'EPA pour informer du respect du calendrier et du suivi des travaux/ Réunions périodiques mises en place avec les services territoriaux et les mandataires / Suivi des différentes pièces du marché avec envoi aux autorités de tutelle pour visas/ respect de la réglementation de la commande publique en s'alignant sur les délais contraints de ces opérations en ayant un suivi infra annuel de ces opérations/ Visite du SC sur place	2022				