

**Délibération n°6**  
**Contrôle Interne Financier**

- VU le code de l'éducation, notamment ses articles L. 822-1 à L. 822-5 et R. 822-1 à R. 822-34,
- VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, en particulier l'article 215,
- 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 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- VU l'arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaires et comptables de l'Etat,
- VU la circulaire du 16 septembre 2024 relative à l'enquête annuelle portant sur le déploiement du contrôle interne financier au sein des organismes et opérateurs de l'Etat pour 2024,
- VU l'instruction BOFIP-GCP-23-0047 du 19 décembre 2023 portant instruction comptable commune des organismes dépendant de l'Etat,
- VU le vademecum actualisé relatif à la gestion budgétaire et comptable des organismes publics et des opérateurs de l'Etat.

**EXPOSÉ**

Le contrôle interne financier regroupe les périmètres budgétaires et comptables d'un établissement public.

L'article 215 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) organise le déploiement des dispositifs de contrôle interne budgétaire (CIB) et de contrôle interne comptable (CIC). Le contrôle interne sur les champs budgétaire et comptable concourt directement à la qualité des comptes de l'établissement et à la performance de sa gestion. La mise en place des dispositifs de maîtrise des risques fait ainsi partie des objectifs prioritaires des établissements.

Conformément au cadre de référence du contrôle interne budgétaire (CIB) et du contrôle interne comptable (CIC) applicable au Crous Lorraine et compte tenu des missions, des enjeux financiers relevant du Crous Lorraine, une cartographie des principaux risques budgétaires et comptables ainsi que les plans d'action associés, sont soumis pour approbation au Conseil d'Administration.

Le plan d'action 2025 du contrôle interne comptable (CIC), présenté au Conseil d'Administration du 17 décembre 2024, indiquait que des actions de maîtrise des risques avaient été appliquées pour 1 risque élevé et 1 risque moyen. Le plan d'action 2025 du contrôle interne budgétaire (CIB) indiquait quant à lui que des actions de maîtrise des risques avaient été appliquées pour 2 risques élevés et 5 risques moyens.

Pour l'exercice 2026, le plan d'action du contrôle interne comptable (CIC) présente 4 risques moyens, soit un maintien par rapport à l'exercice 2025, dont un nouveau, à savoir « sensibilisation des agents au contrôle de révision des loyers ». Le risque « gestion par la fondée de pouvoir » est requalifié en risque faible. Le plan d'action 2026 du contrôle interne budgétaire (CIB) se décline en 3 risques majeurs et 5 risques élevés parmi lesquels 2 risques majeurs et 3 risques élevés sont toujours non-maîtrisés et donc reconduits. Sont ajoutés, 2 nouveaux risques en matière de prévision d'achat informatique. La présentation du plan d'action 2026 du contrôle interne budgétaire (CIB) fait l'objet de modifications en ce qui concerne la codification et l'évaluation chiffrée des risques.

Dans le cadre du contrôle interne financier, un organigramme fonctionnel de l'agence comptable et du service facturier ont été élaborés, dont une version actualisée est communiquée pour information au Conseil d'Administration.

**Article 1 :**

Le Conseil d'Administration du Crous Lorraine adopte la cartographie des risques budgétaires et comptables ainsi que les plans d'action associés pour 2026, annexés au présent projet de délibération.

**Nombre d'administrateurs constituant le conseil d'administration : 27**

**Quorum exigé : 9**

<b>Administrateurs présents :</b>	<b>13</b>
<b>Administrateurs représentés :</b>	<b>8</b>
<b>Total :</b>	<b>21</b>

**Décompte du vote :**

<b>ABSTENTION :</b>	<b>1</b>
<b>POUR :</b>	<b>20</b>
<b>CONTRE :</b>	

Fait à Nancy, le 17 décembre 2025

Le Président du Conseil d'Administration  
Claudio GALDERISI

Recteur délégué à l'ESRI Grand Est

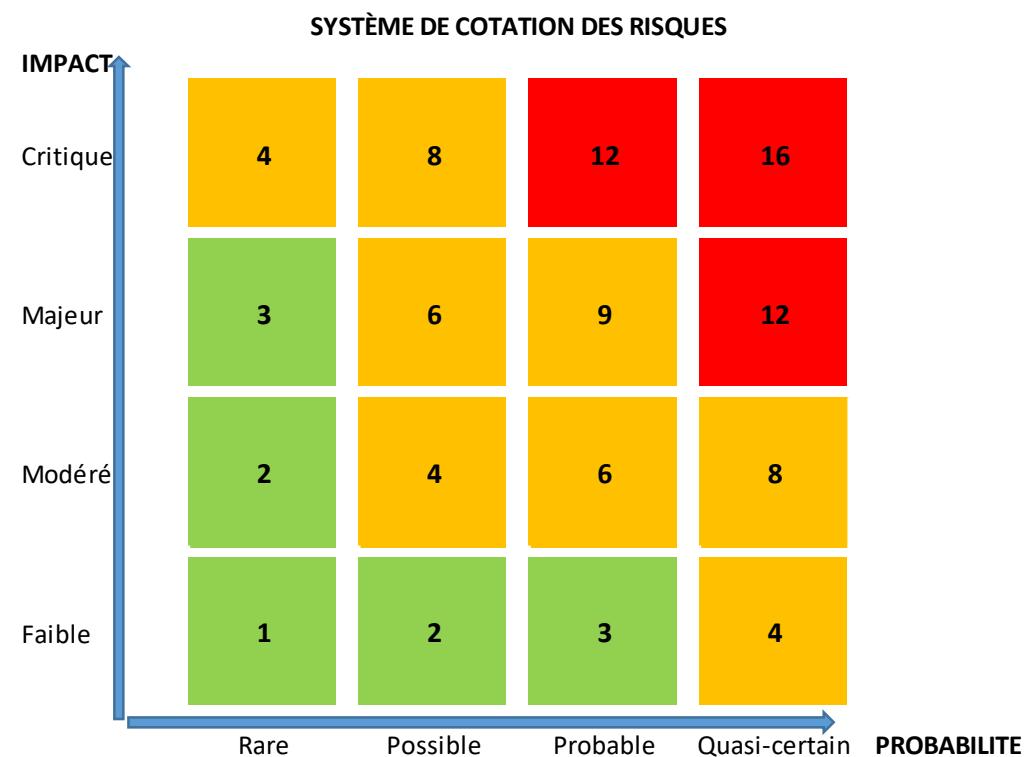




# Contrôle interne comptable (CIC)

Cycle / Processus	Observations sur le processus	Procédures	Tâches	Cotation du risque			Niveau de risque en 2024	Niveau de risque en 2025	Existence des fiches de procédure ?
				Impact	Probabilité	TOTAL			
<b>Cycle Immobilisations et stocks</b>									
Parc immobilier	Immobilisations corporelles de nature immobilière. Il s'agit de comptabiliser l'entrée de l'immeuble dans le patrimoine de l'établissement, son amortissement, sa sortie, et d'assurer son suivi à l'actif.	Réception du bien Sortie du bien Inventaire	traitement comptable à l'actif traitement comptable à l'actif mise à jour de l'actif dans Wininvest	2	1	2	<b>FAIBLE</b> : la fiabilisation du patrimoine est réalisé plusieurs fois par an : lors de la clôture infra-annuelle des comptes au 30 juin et lors de la pré-clôture annuelle au 30/11 de chaque année.	<b>FAIBLE</b> : Suivi sur WININVEST des acquisitions d'immobilisations et d'encours de production et réconciliation WININVEST/ORION a minima en période d'inventaire. Comptabilisation des bien sortis suite à réconciliation avec l'inventaire physique	Oui
Immobilisations incorporelles	Immobilisations incorporelles : il s'agit pour l'essentiel des logiciels et licences attenantes.	Réception du bien Sortie du bien Inventaire	traitement comptable à l'actif traitement comptable à l'actif mise à jour de l'actif dans Wininvest	2	1	2	<b>FAIBLE</b> : la fiabilisation du patrimoine est réalisé plusieurs fois par an : lors de la clôture infra-annuelle des comptes au 30 juin et lors de la pré-clôture annuelle au 30/11 de chaque année.	<b>FAIBLE</b> : Suivi sur WININVEST des acquisitions d'immobilisations et d'encours de production et réconciliation WININVEST/ORION a minima en période d'inventaire. Comptabilisation des bien sortis suite à réconciliation avec l'inventaire physique	Oui
Autres immobilisations corporelles	Autres immobilisations corporelles : il s'agit des immobilisations corporelles non immobilières. Leur cycle de vie est l'entrée du bien dans l'inventaire de l'établissement, son amortissement, sa sortie, et d'assurer son suivi à l'actif.	Réception du bien Sortie du bien Inventaire	traitement comptable à l'actif traitement comptable à l'actif mise à jour de l'actif dans Wininvest	2	1	2	<b>FAIBLE</b> : la fiabilisation du patrimoine est réalisé plusieurs fois par an : lors de la clôture infra-annuelle des comptes au 30 juin et lors de la pré-clôture annuelle au 30/11 de chaque année.	<b>FAIBLE</b> : Suivi sur WININVEST des acquisitions d'immobilisations et d'encours de production et réconciliation WININVEST/ORION a minima en période d'inventaire. Comptabilisation des bien sortis suite à réconciliation avec l'inventaire physique	Oui
<b>Cycle Engagements et provisions</b>									
Provisions pour risques et charges	Provisionnement des risques probables, dont l'échéance ou le montant n'est pas fixé de façon précise	Établissement des provisions Reprise des provisions	recensement et comptabilisation recensement et comptabilisation	2	1	2	<b>FAIBLE</b> : le processus est maîtrisé, les provisions pour litiges, gros entretien et CET sont listées et comptabilisées	<b>FAIBLE</b> : le processus est maîtrisé, les provisions pour litiges, gros entretien et CET sont listées et comptabilisées	Non
<b>Cycle Charges</b>									
Commande publique	Toute opération soumise au code des marchés publics et textes assimilés.	Saisie dans logiciel et envoi fournisseurs	visa récupération des avances oppositions retenues de garantie libération des garanties	2	3	6	<b>MOYEN</b> : l'établissement possède un service Achats et l'agence comptable distingue les marchés de travaux des marchés de fonctionnement. Le connaissance de la réglementation est à parfaire mais les contrôles sont connus et effectués. Le risque est fonction des enjeux et de la complexité des marchés ; concerne plutôt les marchés de travaux.	<b>MOYEN</b> : L'établissement possède un service Achats . Les contrôles sont connus et effectués. Point de vigilance sur la maîtrise des schémas comptables et notamment pour les avances et leur récupération	Oui formation sur commande publique à venir
Interventions	Tout versement de subventions, avec ou sans contrepartie (quelle que soit l'origine des fonds : Union européenne, Etat, collectivités locales, autres établissements, fonds privés...).	Prise en charge et gestion	visa versement	2	1	2	<b>FAIBLE</b> : la dépense s'appuie sur un visa simple du domaine Interventions. Peu de subventions sont par ailleurs versées.	<b>FAIBLE</b> :Le processus est maîtrisé	Non car dépense simple
Baux	Prises à bail de l'établissement, à l'exclusion du crédit bail.	Prise en charge et gestion	visa versement	2	3	6	<b>FAIBLE</b> : les baux sont connus et disponibles, comme les conditions de révision des loyers. Par ailleurs, la volumétrie associée est faible. <b>Baux emphytéotiques administratifs</b> : processus en cours de formalisation, état des lieux réalisé et implémentation du logiciel Fairways.	<b>MOYEN</b> : Sensibilisation des agents au contrôle des révision des loyers	Non car dépense simple
Impôts et taxes	Opérations de TVA et de taxe sur les salaires	Prise en charge et gestion	télédéclaration comptabilisation paiement	2	1	2	<b>FAIBLE</b> : le processus est maîtrisé et documenté. La procédure comporte peu d'acteurs. Les dates de déclaration et de paiement sont respectées,	<b>FAIBLE</b> : le processus est maîtrisé mais à documenter. La procédure comporte peu d'acteurs. Les dates de déclaration et de paiement sont respectées,	Oui
Rémunérations	Rémunérations du personnel de l'établissement	Prise en charge et gestion	Visa de la dépense	2	1	2	<b>ELEVÉ</b> : Absence de suppléance de l'agent comptable	<b>FAIBLE</b> : Le contrôle des payes est réalisé conjointement par l'agent comptable et la fondée de pouvoir. Mise en place de la paye à façon A/C de 2026	Oui
<b>Cycle produits</b>									
Dotations et subventions	Couvre à la fois les dotations en "capital", les subventions d'investissement et de fonctionnement, quel que soit l'organisme qui l'accorde.	Prise en charge de l'ordre de recouvrer Encaissement	visa encaissement	2	3	6	<b>MOYEN</b> : connaissances perdues lors du départ du fondé en août, procédures méconnues à documenter	<b>MOYEN</b> : Apurement des comptes d'imputation provisoire de recettes à la seule initiative de la fondée de pouvoir. Risque d'oubli de tirage.Le visa du titre ne pose aucune difficulté	Oui pour l'intégration avec logiciel dédié: Wininvest
Recettes diverses	Produits liés à l'activité (recettes propres à encaisser, répétitions d'indu sur rémunérations, admissions en non valeur...)	Prise en charge de l'ordre de recouvrer Encaissement Admission en non-valeur	visa encaissement demande décision traitement comptable	2	2	4	<b>MOYEN</b> : connaissances perdues lors du départ du fondé en août, procédures méconnues à documenter  <b>FAIBLE</b> : recouvrement maîtrisé par l'agent en charge, mais problème d'absence de suppléance	<b>MOYEN</b> : Fluidité dans l'émission des titres à améliorer  <b>FAIBLE</b> : Agent nouvellement affecté formé et suppléance organisée  <b>FAIBLE</b> : Procédure maîtrisée	Oui
<b>Cycle trésorerie, dettes et créances</b>									
Compte bancaire	Compte de dépôt de fonds au Trésor	Tenue du compte Encaissement Paiement	gestion encaissement chèques/CB/virements/ prélèvements rejets paiement chèques/CB/virement/prélèvements rejets	2	1	2	<b>FAIBLE</b> : Le relevé DFT est traité quotidiennement par plusieurs personnes de l'agence comptable. De même, les fichiers de virements sont réalisés quotidiennement	<b>FAIBLE</b> : Le relevé DFT est traité quotidiennement par un agent nouvellement arrivé et formé ,avec suppléance organisée. De même, les fichiers de virements sont réalisés quotidiennement	Oui
Numéraire	Opérations de caisse	Tenue de la caisse Encaissement Paiement Approvisionnement/dégagement de caisse	tenue encaissement paiement approvisionnement et dégagement de caisse	2	1	2	<b>MOYEN</b> : notemmane en matière de restauration : gestion par la fondée de l'AC. Contrat de transports d'efonds à mettre en oeuvre rapidement	<b>FAIBLE</b> : Gestion par l'AC et la fondée de l'AC du dégagement des caisses des cafétariats de NANCY . Dégagement régulier des fonds par une société de convoyage . <b>Contrat de convoyage à formaliser</b>	Oui
Recouvrement des recettes	Suivi des comptes de tiers (c/416)	Recouvrement	Mise en œuvre de procédures contentieuses pour aboutir au recouvrement des créances et suivi régulier des comptes d'imputation provisoire de recettes	2	3	6		<b>MOYEN</b> : Recouvrement contentieux à poursuivre	Oui
Excédents de versements (EDV)	Restitution de l'EDV, ou compensation de cet EDV avec une dette du même tiers	Constatation Remboursemen/impulsion	constatation remboursement ou compensation	2	3	6	<b>MOYEN</b> : nombre élevé de provisions à restituer chaque fin d'année universitaire aux locataires du Crous. Risque cependant modéré car les restitutions des excédents de versement et indus sont réalisés par l'agence comptable ou par les régies centrales sur accord du comptable. Nombre élevé de remboursements CVEC traités uniquement par l'agent comptable ou son fondé de pouvoir.	<b>FAIBLE</b> : Les EDV sont bien constatés  <b>MOYEN</b> : Le remboursement n'est pas régulier.Le remboursement peut être erroné (remboursement à un bénéficiaire erroné ou double remboursement)	Oui
<b>Cycle états financiers</b>									
Centralisations des régisseurs	Arrêtés infra-annuels et à la clôture de l'exercice	Institution de la régie Transfert des opérations Réception des opérations	Etablissement des actes constitutifs/prise de fonction du réisseur traitement des opérations par le régisseur/émission de l'ordre de payer/de recouvrir/émission des règles intégration/vérification	2	1	2	<b>MOYEN</b> : absence de suppléance particulièrement sensible en cas de maladie et perte d'informations suite au départ du fondé	<b>FAIBLE</b> : Il n'existe plus qu'une régie pour la restauration avec une régisseuse maîtrisant bien le processus	Oui
<b>Cycle transverse</b>									
Informatique	Habilitations	Gestion des habilitations	attribution et suppression des habilitations	2	1	2	<b>FAIBLE</b> : les habilitations informatiques sur le progiciel comptable sont tenues à l'agence comptable et au service Budget. Chaque habilitation correspond au niveau de délégation de signature attribué à l'agent. Des rapprochements habilitations/délégations sont réalisés plusieurs fois par an.	<b>FAIBLE</b> : Une revue des habilitations est effectuée a minima une fois/an	OUI

## Annexe 1 - Cartographie des risques comptables



Processus	Risque détecté	Action	Acteurs concernés	Echéance
	Mise en œuvre de l'organigramme fonctionnel suite à la réorganisation du service sur le second semestre 2025		Tous les pôles de l'agence comptable	31/12/2026
Cycle Charges/Commande publique	Non récupération de l'avance	Sensibilisation sur la procédure des avances et la récupération des avances payées	SFACT	31/12/2026
Cycle Charges/Commande publique	Paiement erroné	Formation au visa des dépenses sur marchés	SFACT	31/12/2026
Cycle Charges/Commande publique et baux	Paiement erroné	Procéder au contrôle de la révision des loyers et en règle générale des prix	SFACT	31/12/2026
Cycle Produits	Titres non encaissés	Suivi des comptes d'imputation provisoire de recettes	Pôle Recouvrement de l'agence comptable	31/12/2026
Cycle Produits	Titres non émis	Fluidité dans l'émission des titres à améliorer	Pôles recette et recouvrement de l'agence comptable	31/12/2026
Cycle trésorerie, dettes et créances	Restes à recouvrer anciens pour lesquels des poursuites n'ont pas été engagées	Reprise des restes à recouvrer avec recherche de renseignements et mise en œuvre de la procédure adaptée	Pôle Recouvrement de l'agence comptable	31/12/2026
Cycle trésorerie, dettes et créances	Remboursement d'un excédent de versement non justifié	Suivi rigoureux du compte de comptabilisation des excédents de versement	Pôle recette/comptabilité de l'agence comptable	31/12/2026

Séance du Conseil d'Administration du Crous Lorraine - 17 décembre 2025

## ORGANIGRAMME FONCTIONNEL AGENCE COMPTABLE

Cycle / Processus	Tâches	Agent opérationnel			Agent suppléant		Responsable supervision	
		Service	Nom	Portefeuille	Service	Nom	Nom	Péodicité
<b>Cycle charges</b>								
POLE SERVICE FACTURIER	Saisie des tiers (fonctionnement et investissement)	tous						
	Processus Tiers Fournisseurs	Contrôle et Validation des tiers	SERVICE FACTURIER (SFACT)	Nathalie FLORENTIN	de P à Z	SERVICE FACTURIER (SFACT)	Nathalie FLORENTIN; Dominique JACQUOT-PIOT; Laetitia MUNIER; Cathy TAVENART; Stéphane VLOKA	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES
				Dominique JACQUOT-PIOT	de A à C			
				Laetitia MUNIER	de D à I			
				Cathy TAVENART	de J à O			
				Stéphane VLOKA	Tiers patrimoine			
	Processus Marchés publics - Investissement - Patrimoine	Traitement de la facture / Contrôle / Liquidation	SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT	SW : Sites Nancy DJP : Sites Metz	SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES
		Prise en charge / règlement	SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT		SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT	
		Traitement des retenues de garantie / Contrôle / Liquidation (DVD)	SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT		SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT	
		Prise en charge / règlement	SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT		SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT	
	Processus Commande publique y compris Garone Factures fonctionnement V1-V2-V3	Traitement de la facture / Contrôle - Liquidation	SFACT	Nathalie FLORENTIN	SFACT	SFACT	Nathalie FLORENTIN; Dominique JACQUOT-PIOT; Laetitia MUNIER; Cathy TAVENART; Stéphane VLOKA	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES
			SFACT	Dominique JACQUOT-PIOT	SFACT	SFACT		
			SFACT	Laetitia MUNIER	SFACT	SFACT		
			SFACT	Cathy TAVENART	SFACT	SFACT		
			SFACT	Stéphane VLOKA	SFACT	SFACT		
		Prise en charge / règlement	SFACT	Nathalie FLORENTIN; Dominique JACQUOT-PIOT; Laetitia MUNIER; Cathy TAVENART; Stéphane VLOKA	SFACT	SFACT	Nathalie FLORENTIN; Dominique JACQUOT-PIOT; Laetitia MUNIER; Cathy TAVENART; Stéphane VLOKA	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES
	Baux / Bailleurs sociaux	Traitement de la facture / Contrôle	BUDGET					
		Liquidation - Mandatement	BUDGET					
		Prise en charge / règlement	SFACT	Nathalie FLORENTIN; Dominique JACQUOT-PIOT; Laetitia MUNIER; Cathy TAVENART; Stéphane VLOKA	SFACT	SFACT	Nathalie FLORENTIN; Dominique JACQUOT-PIOT; Laetitia MUNIER; Cathy TAVENART; Stéphane VLOKA	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES
	Frais de déplacement/mission/frais de changement de résidence	Traitement de la facture / Contrôle	BUDGET					
		Liquidation - Mandatement	BUDGET					
		Prise en charge / règlement	SFACT	Dominique JACQUOT-PIOT	SFACT	Laetitia MUNIER	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Processus rémunérations, charges sociales et pensions civiles	Traitemet - Mandatement	RH					
		Contrôle des PJ et prise en charge (Règlement assuré par la DGFIP en payes à façon)		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES				
<b>Cycle produits</b>								
Processus Tiers Clients	Saisie des tiers	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Validation des tiers	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
Processus Recettes Hébergement	Fin de mois H3 - Héberg NANCY METZ A/C de 2026	POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	CNL - CPL - CVA - CVE-CPR-CBA - CBO - CML	POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
			Maxime ANTOINE	CSZ - BDZ - CTZ-CBA - CBO - CML		Maxime ANTOINE		
			Florence DENAIN	CCH - CHM - SARR - CLY - CYU-CBA - CBO - CML		Florence DENAIN		
			Nathalie PETITJEAN	CME - CAB - CSA - CMO-CBA - CBO - CML-		Nathalie PETITJEAN		

**POLE COMPTABILITE RECETTES**

	Vérifications / liquidation /Prise en charge des titres de recette / Annulation - Héberg NANCY et METZ A/C de 2026	POLE COMPTA RECETTE	Maxime ANTOINE; Florence DENAIN; Christine HECTOR; Nathalie PETITJEAN		POLE COMPTA RECETTE	Maxime ANTOINE; Florence DENAIN; Christine HECTOR; Nathalie PETITJEAN	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	rapprochement budgétaire - Héberg NANCY et METZ A/C de 2026	POLE COMPTA RECETTE	Maxime ANTOINE; Florence DENAIN; Christine HECTOR; Nathalie PETITJEAN		POLE COMPTA RECETTE	Maxime ANTOINE; Florence DENAIN; Christine HECTOR; Nathalie PETITJEAN	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Gestion recettes Bed & & Crous - Titre de recette - rapprochement - remboursement	POLE COMPTA RECETTE	Maxime ANTOINE; Florence DENAIN; Christine HECTOR; Nathalie PETITJEAN		POLE COMPTA RECETTE	Maxime ANTOINE; Florence DENAIN; Christine HECTOR; Nathalie PETITJEAN	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
Processus recettes globalisées Restauration	Gestion recettes IZLY / recettes de restauration CB - Titre de recette - rapprochement	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Florence DENAIN Nathalie PETITJEAN	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Suivi et dépôt factures CHORUS PRO	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Florence DENAIN Nathalie PETITJEAN		
	Prise en charge du titre - Autres recettes	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Florence DENAIN Nathalie PETITJEAN		
	Rapprochement budgétaire	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Florence DENAIN Nathalie PETITJEAN		
	Annulation du titre - Traitement comptable	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Florence DENAIN Nathalie PETITJEAN		
Processus subventions et dotation - fonctionnement	Vérification - Liquidation - Prise du titre de recette	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Encaissement	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Rapprochement budgétaire	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
Processus subventions et dotation Investissement	Titre ou titre d'avance	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE			Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS	Trimestrielle
	Encaissement	POLE COMPTA RECETTE	Anne Lise SPAETH			Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS	Trimestrielle
	Rapprochement budgétaire		Aude SENIZERGUES				Nathalie CAMUS	Trimestrielle
<b>Cycle trésorerie</b>								
Processus compte bancaire	Tenue de compte	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Encaissement - Chèques	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Encaissement - Virement - Rejets	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Paiement - Virements internationaux	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
Processus Caisse	Tenue de la caisse Encaissements / décaissements / suivi	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
Processus Suivi et pilotage de la trésorerie	suivi du plan de trésorerie		Nathalie CAMUS			Aude SENIZERGUES		
Processus Opérations pour le compte de tiers	Bourses (Vérifications, paiement et écritures comptables)	SFACT	Dominique JACQUOT-PIOT		SFACT	Stéphane WLOKA	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Dons d'urgence (espèces)	SFACT	Dominique JACQUOT-PIOT		SFACT	Stéphane WLOKA	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	CVEC Encaissement	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	CVEC Remboursement des étudiants	POLE COMPTA RECETTE	Florence DENAIN		POLE COMPTA RECETTE	Maxime ANTOINE	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	CVEC Versement aux établissements	POLE COMPTA RECETTE	Florence DENAIN		POLE COMPTA RECETTE	Maxime ANTOINE	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
Processus Excédents de versement et reliquats divers	Constatation	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Remboursement ou compensation / Imputation	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle
	Emission du titre de recette excédents ou reliquats	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE		POLE RECOUVREMENT	Rachel JANESH	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle

Cycle produits									
POLE RECOUVREMENT CONTENTIEUX	Vérification - Liquidation - Prise en charge du titre de recette	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE Cindy DARGENT Rachel JANESCH Isabelle VIGNERON	RJ : débiteurs A IV : débiteurs B CD : débiteurs C SF : débiteurs de D à Z	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE Cindy DARGENT Rachel JANESCH Isabelle VIGNERON	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Annulation du titre de recette - Traitement comptable	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE Cindy DARGENT Rachel JANESCH Isabelle VIGNERON	RJ : débiteurs A IV : débiteurs B CD : débiteurs C SF : débiteurs de D à Z	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE Cindy DARGENT Rachel JANESCH Isabelle VIGNERON	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Encaissement - Encaissement	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Remise gracieuse - Traitement comptable	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Admission en non-valeur - Traitement comptable	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Déclaration des impayés	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE Cindy DARGENT Rachel JANESCH Isabelle VIGNERON	RJ : CVA/CVE - CSA - CBZ - CTZ IV : CSZ - CME - CAB CD : CNL - CPL - CMO - CML - CCH - CHM - CA - CBO - CLY - CYU - SARR SF : CPR	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE Cindy DARGENT Rachel JANESCH Isabelle VIGNERON	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
Gestion et suiv des dossiers des garants moraux	Actualisation des données	POLE RECOUVREMENT			POLE RECOUVREMENT				
	Génération des quittances subrogatives	POLE RECOUVREMENT			POLE RECOUVREMENT				
	Prise en charge du titre de recette / ordre de reversement (payes négatives) /DVE justif (paiement non libératoire)	POLE RECOUVREMENT			POLE RECOUVREMENT				
Processus Répétition de l'indu	Annulation du titre de recette - Traitement comptable	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Recouvrement - Encaissement	POLE COMPTA RECETTE	Anne-Lise SPAETH		POLE COMPTA RECETTE	Christine HECTOR	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Remise gracieuse - Traitement comptable	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Admission en non-valeur - Traitement comptable	POLE RECOUVREMENT	Sylvie FLORENCE			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
Cycle états financiers									
Processus Amortissements et provisions	Provisions - Détermination du montant à provisionner et à reprendre hors contentieux		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Provisions - Détermination du montant à provisionner et à reprendre contentieux		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Provisions - prise en charge / contrôles comptables		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Amortissements : détermination des amortissements		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Amortissements : détermination des reprises d'amortissement		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Amortissements : détermination des reprises de subventions d'investissement		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Amortissements : prise en charge et contrôle		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
Processus Etats financiers annuels - Compte financier	Arrêté annuel - Traitement de la balance		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Etablissement du compte financier - Préparation		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Etablissement du compte financier - Visa		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Etablissement du compte financier - Arrêté		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Balance d'entrée annuelle - Reprise		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
Processus Opérations d'inventaire	Dépense : CAP et CAPAC		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Recettes : PAR		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
Cycle immobilisations et stocks									
Processus parc immobilier / immobilisations	Inventaire - Mise à jour de l'actif (WinInvest)	SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Sortie - Mise à jour de l'actif	SFACT	Stéphane WLOKA Dominique JACQUOT-PIOT			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	sortie - Ecritures comptables		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES		
Processus stock	Mise à jour comptable		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
Processus Acomptes et Prêts	Attribution	Direction-DRH							
	Versement	SFACT	Dominique JACQUOT-PIOT			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Remboursement	SFACT	Dominique JACQUOT-PIOT			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Trimestrielle	
	Suivi		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES		
Organisation de la fonction comptable et financière									
Organisation administrative	Responsable documentaire		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			
	Responsable des sécurités physiques		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			

	Responsable des archives		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	
	Responsable de la sécurité du système d'information	DSI					
Processus Gestion des régisseurs	Institution de la régie / Etablissements des actes constitutifs		Nathalie CAMUS			Aude SENIZERGUES	
	Institution de la régie / Installation du régisseur		Nathalie CAMUS			Aude SENIZERGUES	
	Vérifications sur place		Nathalie CAMUS			Aude SENIZERGUES	
Systèmes d'information	mise à jour des habilitations		Nathalie CAMUS			Aude SENIZERGUES	
Délégations de signature - AC/Sfact	mise à jour des délégations de signatures au sein de l'agence comptable		Nathalie CAMUS			Aude SENIZERGUES	
Délégations de signature - Etablissement	Connaissance et application des délégations de la DG		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	
Pilotage et gouvernance	Hiérarchie fonctionnelle		Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS	
	Gestion des congés / Télétravail / Temps partiel / Horaires		Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS	
	entretiens professionnels		Nathalie CAMUS			Aude SENIZERGUES	
	Formation spécifique		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	
Maîtrise des risques comptables et financiers	Contrôle interne comptable, suivi de la démarche		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	
	Mise en place des fiches de procédures		Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES			Nathalie CAMUS; Aude SENIZERGUES	



# Contrôle interne budgétaire (CIB)

CARTOGRAPHIE DES RISQUES BUDGETAIRES									PLAN D'ACTION DE MAITRISE DES RISQUES BUDGETAIRES			
Cycle / Processus	Risques sur le processus	Tâches	Cotation du risque			Niveau de risque en 2025 / Degré de maîtrise	Actions de maîtrise des risques	acteurs	Plan d'action	échéance	Observations	
			Impact	Probabilité	Gravité (probabilité impact)							
<b>Cycle Elaboration du budget - Actions préparatoires</b>												
Analyse de l'exécution N-1	Le Compte financier n-1 permet d'avoir une vision exhaustive d'une année complète. Les chiffres sont consolidés et doivent permettre d'avoir "une année de référence". Si l'année n-1 ne peut être considérée comme une année de référence, il y a un risque pour bien anticiper correctement. Si les données n-1 ne sont pas fiables, les perspectives N+1 seront faussées.	Réalisation du compte financier n-1 avant mars de l'année N et analyse exhaustive de l'exécution (rapport ordonnateur et rapport du comptable)	4	1	4	La collaboration service budget et agence comptable est effective.	Echanges réguliers entre l'agence comptable et le service budget pour l'élaboration des tableaux GBCP : OFN détaillé à rédiger	Agence comptable et Service Budget	Premier trimestre 2026 pour l'OFN	L'OFN du service budget devra s'élaborer dans la continuité et la complémentarité des activités ordonnateur-comptable		
Analyse de l'exécution N	L'analyse de la prévision d'exécution de l'année en cours n'est pas pertinente ou ne permet pas d'identifier les éléments utiles pour la mise à jour de la stratégie et du budget des années ultérieures (y compris la (re)programmation pluriannuelle des opérations d'investissement)	Faire un BR ultime en même temps que la préparation du BI ou au minimum prévoir l'atterrissement	4	1	4	Suivi des opérations pluriannuelles à améliorer	Tableau commun des opérations pluriannuelles avec mise en réseau pour suivi et remplissage régulier du tableau	contrôleur interne + Patrimoine + budget + comptable		Un changement de personnel peut nécessiter une révision du suivi		
Cadrage réglementaire (ministère / Cnous / DGFiP)	Les éléments extérieurs de cadrage doivent être pris en compte. Ils doivent parvenir suffisamment tôt pour être exploités. Ils ne doivent pas subir de modification après diffusion.	Analyse des documents. Favoriser les échanges d'informations au sein du réseau	4	1	4	Si le cadrage réglementaire est transmis tardivement par l'un ou l'autre des acteurs, le service budget rectifie, amende et produit dans les temps	Veiller à la mise à jour des listes de diffusion auprès des instances et des listes de diffusion en interne (mise à jour à chaque changement et contrôle annuel)	secrétariat de direction / cabinet / RH / DS1	Au fil des changements et contrôle annuel en septembre			
Prise en compte des projets de réforme, d'évolutions réglementaires	Les impacts des projets de réforme insuffisamment documentés ou pris en compte de façon incorrecte dans la programmation budgétaire	Veille juridique / échanges au sein du réseau	4	2	8	Un bench marking régulier et la constitution d'un réseau professionnel optimal	Veille réglementaire et diffusion en interne à préciser dans OFN Participation aux séminaires du réseau	Direction + Service des affaires générales et juridiques + contrôle interne	Elaboration des OFN = courant 2026	Accès à une base de données WEKA permettant de bénéficier d'un outil de veille réglementaire - Mis en place en 2025, abonnement renouvelé en 2026		
Propositions d'orientations budgétaires propres à l'établissement	Absence ou insuffisance d'orientations budgétaires stratégiques claires et cohérentes	Rencontres entre la Direction générale et le service budget	4	1	4	Des échanges construits et réguliers entre la Direction générale et le service budget	Préparation de la note de cadrage courant juin après Dialogue de gestion Fixation des objectifs en septembre avant la tenue des entretiens budgétaires	Direction + service budget	Juin et septembre de chaque année			
Respect des délais des différentes étapes	Absence de retro planning	Prise en compte des délais incompressibles / prévisions des échéances /	1	1	1	La réalisation du retro planning est la première étape de la procédure de construction du budget annuel (diffusion en réunion et par note de cadrage)	Rédaction d'un rétro planning détaillé Diffusion en réunions (CODIR, réunions DUG, services) et par note de cadrage Suivi régulier du rétro planning	Directrice adjointe en lien avec service budget	A l'été de l'exercice précédent	Les dates des CA fixées sur l'année permettent un retroplanning		
<b>Cycle Elaboration du budget - Dialogue budgétaire</b>												
Le cadrage de la procédure budgétaire	Les méthodes d'élaboration du projet de budget ne sont pas définies ou diffusées. Absence de note de cadrage	Diffusion de la note et des documents afférents	1	1	1	Maîtrisé	Rédaction d'une note de cadrage et diffusion de la note et des documents de préparation budgétaire aux services et UG	Directrice adjointe en lien avec DG + service budget	Courant mois de juin de chaque année			
Les mécanismes de dialogue avec les UG et services	Absence d'échanges. Pas de diffusion d'outils collaboratifs pour bâtir les prévisions budgétaires.	Réalisation et diffusion d'un mode d'emploi. Mise à disposition des suivis budgétaires individualisés. Précisions sur les éléments de construction (repas à 1 €...). Mener les entretiens budgétaires.	4	1	4	Un process totalement maîtrisé	Envoyer des tableaux et documents de préparation budgétaire avant les vacances d'été (prévisions recettes, dépenses AE et CP, suivi des marchés et contrats, demandes d'achats et de travaux) Envoyer de suivis budgétaires individualisés pour faciliter la préparation budgétaire des chefs de service et DUG En retour tableaux remplis par les services accompagnés d'une note Vérifications des données par le service Budget + Responsables Hébergement et Restauration Entretiens budgétaires avec chaque service et UG et rédaction de compte rendus d'entretien	Service budget + Directrice adjointe + Directeur de l'Hébergement + Directeur de la Restauration + Chefs de service + DUG	De juin à octobre de chaque année			
<b>Cycle Elaboration du budget - les prévisions budgétaires</b>												
Prévision budgétaire - les dépenses	Mauvaise estimation des dépenses, erreur dans les échéanciers AE/CP, incertitude de la budgétisation initiale, mauvaise imputation ou non respect des règles d'imputation budgétaire.	Réalisation du tableau de consolidation. Actualisation du tableau de suivi des "marchés et contrats"	4	2	8	Maîtrisé. Seul aléa rapidité de réalisation.	Saisie des données dans le tableau de consolidation à l'issue des entretiens budgétaires Actualisation des contrats et marchés après les échanges avec les services Intégration de réserves AE et CP en fonction des objectifs fixés en septembre par la Direction	Service budget + responsable des Achats	Octobre-novembre de chaque année			
Prévision budgétaire - les investissements	Absence de visibilité sur les grands projets d'investissement, sur les opérations immobilières. Absence de visibilité sur les opérations sur ressources propres.	Tableaux de suivis, actualisation régulière du PPI (modèle CNOUS) prévisions de la DPI sur ressources propres (tableau de pilotage) Actualisation du tableau 9 de la liasse	4	3	12	Les tableaux de suivi doivent être plus souvent actualisés. Les échanges entre service budget, DPI et agence comptable doivent s'améliorer Processus maîtrisé	Opérations fléchées : Tableau commun des opérations pluriannuelles à élaborer avec mise en réseau + procédure pour suivi et remplissage régulier du tableau Investissements sur ressources propres : intégration dans le tableau de consolidation après entretiens avec les services et arbitrage de la Direction	contrôleur interne + Patrimoine + budget + comptable	Depuis mars 2023 pour le tableau commun et la procédure Octobre-novembre de chaque année pour l'intégration des données dans le tableau de consolidation	Action réalisée, risque maîtrisé Mise en place d'un outil collaboratif national (OPERIO) pour les demandes de financement Cnous, pour le suivi des opérations et pour les appels de fonds à réaliser auprès du Cnous : Mise en service en janvier 2025		
Prévision budgétaire - les recettes	Mauvaise prise en compte des prévisions de recettes. Recettes prises en compte de façon erronée. Prévisions de recettes erronées. Mauvaise imputation budgétaire.	Tableaux de suivi. Échanges entre services.	4	1	4	Maîtrisé. Le suivi mensuel des recettes permet d'élaborer la prévision	<b>Recettes propres :</b> Saisie des données à l'issue des entretiens budgétaires dans le tableau de consolidation Intégration des recettes de remise de fin d'année en RGRP selon tableau de répartition du CNOUS (données indiquées dans le tableau de répartition de la SCSP) Actualisation des recettes propres au BR de juin et calendrier d'actualisation des recettes à élaborer pour l'atterrissement de fin d'année	Service budget + Agence comptable	Octobre-novembre de chaque année Mai-juin pour l'actualisation au BR de juin et octobre-novembre pour l'actualisation pour la fin d'année			
Prévision budgétaire - les recettes	Mauvaise prise en compte des prévisions de recettes. Recettes prises en compte de façon erronée. Prévisions de recettes erronées. Mauvaise imputation budgétaire.	Tableaux de suivi. Échanges entre services.	4	2	8	La procédure d'appel de fonds doit être rédigée pour garantir une bonne communication entre le service budget et l'agence comptable	<b>Recettes issues de financements publics - hors opérations fléchées :</b> Diffusion des financements publics (notifications de subventions, décisions attributives détaillées, conventions) au service Budget dès réception Création d'un dossier partagé (au minimum Direction, Budget, Agence comptable) d'enregistrement des pièces. Mise à jour régulière du dossier Saisie des données dans le tableau de consolidation et intégration des recettes liées à la subrogation et aux contrats aidés dans le tableau de consolidation	Secrétariat de direction + Service Budget + Agence Comptable	Saisie des données dans le tableau de consolidation en novembre Procédure à rédiger pour les titres de recettes et le suivi des encaissements	Action à systématiser Action reconduite sur l'exercice 2026		
Prévision budgétaire - les recettes	Mauvaise prise en compte des prévisions de recettes. Recettes prises en compte de façon erronée. Prévisions de recettes erronées. Mauvaise imputation budgétaire.	Tableaux de suivi. Échanges entre services.	4	3	12	La procédure d'appel de fonds doit être rédigée pour garantir une bonne communication entre le service budget, la dpi et l'agence comptable	<b>Recettes des opérations fléchées CNOUS:</b> Réécriture de la procédure d'appels de fonds, suivi régulier et diffusion des informations entre les services (via tableau commun des opérations pluriannuelles)	Contrôleur interne + Patrimoine + budget + agent comptable	Procédure écrite pour demande d'appel de fonds rédigée le 18/01/2023 Elaboration d'un tableau partagé en novembre 2024 BUDGET/COMPTA de suivi des encaissements des opérations fléchées financées par le Cnous en lien avec les appels de fonds réalisés : procédure restant à rédiger	Action reconduite sur l'exercice 2026 avec nouvelle Agent comptable		

CARTOGRAPHIE DES RISQUES BUDGETAIRES							Cartographie des risques budgétaires et plan d'action			
Cycle / Processus	Risques sur le processus	Tâches	Séance du Conseil d'Administration du : 17 décembre 2025				PLAN D'ACTION DE MAITRISE DES RISQUES BUDGETAIRES			
			Cotation du risque		Niveau de risque en 2025 / Degré de maîtrise		Actions de maîtrise des risques		Plan d'action	
Impact	Probabilité	Gravité (probabilité x impact)	Niveau de risque en 2025 / Degré de maîtrise		Actions de maîtrise des risques		acteurs	échéance	Observations	
Prévision budgétaire - les recettes	Mauvaise prise en compte des prévisions de recettes. Recettes prises en compte de façon erronée. Prévisions de recettes erronées. Mauvaise imputation budgétaire.	Tableaux de suivi. Échanges entre services.	4	2	8	La procédure d'appel de fonds doit être rédigée pour garantir une bonne communication entre le service budget, la dpi et l'agence comptable	<b>Recettes des opérations fléchées hors CNOUS :</b> Rédaction de la procédure d'appels de fonds, suivi régulier et diffusion des informations entre les services (via tableau commun des opérations pluriannuelles)	Contrôleur interne + Patrimoine + budget + agent comptable	Procédure écrite pour demande d'appel de fonds rédigée le 18/01/2023  Elaboration d'un tableau partagé BUDGET/COMPTA de suivi des encassemens des opérations fléchées <u>sur autres financements publics</u> avec les appels de fonds réalisés avec fiche de procédure	Action à systématiser
Prévision budgétaire - les éléments non budgétaires	Les montants des ONB ne sont pas pris en compte ou sont erronés.	Réalisation des tableaux 4, 5 et 6 de la liasse. Remontées d'information au Cnous	4	1	4	Il faut établir une procédure de collaboration entre agence comptable et service budget au moment de chaque document budgétaire.	Echanges réguliers entre l'agence comptable et le service budget pour l'élaboration des tableaux GBCP ; procédure à rédiger avec OFN détaillé	Agence comptable et Service Budget	mars-26	Action reconduite sur l'exercice 2026
Cycle Elaboration du budget - Actions spécifiques										
Le respect du plafond d'emploi et l'évaluation de la masse salariale	Les orientations en matière de politique RH ne sont pas précises. Le scénario de gestion RH est insuffisamment documenté. Non respect du plafond d'emploi	Maîtrise des requêtes BO Pléiades. Réalisation de tableaux de suivi mensuels. Suivi du CAS pensions	4	1	4	Maîtrisé	Suivi régulier des requêtes réalisées à partir de BO Pléiade sur les emplois titulaires, contractuels et le CAS Pension Diffusion des mises à jour du DPGECP au service budget par les RH	Contrôle de gestion + RH + Service budget	Au minimum 3 fois par an	Changement de logiciel de paie - Janvier 2026
Les prévisions d'achats en restauration et hébergement (service Achats)	Absence de recensement des besoins. Absence d'estimation financière. Insuffisance de contrôles des besoins	Outil collaboratif de recensement des besoins Tableaux de suivi par le responsable Achats	4	1	4	Une maîtrise via la procédure d'élaboration (tableaux de recensement)	Suivi du recensement des besoins et du tableau de suivi des achats échanges réguliers avec le service budget (besoins complémentaires ou minorés, nouveaux marchés, contrats)	Responsable Achats + service budget	Suivi régulier	
Les prévisions d'achats en informatique	Absence de recensement des besoins. Absence d'estimation financière. Insuffisance de contrôles des besoins Problématique de définition du périmètre de prise en charge	Outil collaboratif de recensement des besoins Tableaux de suivi par le responsable informatique	4	1	4	Une maîtrise via la procédure d'élaboration (tableaux de recensement)	Suivi du recensement des besoins et du tableau de suivi des achats échanges réguliers avec les services concernés (besoins complémentaires ou minorés, nouveaux marchés, contrats)	Responsable informatique + service budget + UG	Suivi régulier	Procédure engagée en 2025
Les prévisions d'achats en communication	Absence de recensement des besoins. Absence d'estimation financière. Insuffisance de contrôles des besoins Problématique de définition du périmètre	Outil collaboratif de recensement des besoins Tableaux de suivi par le responsable communication	3	1	3	Une maîtrise via la procédure d'élaboration (tableaux de recensement)	Suivi du recensement des besoins et du tableau de suivi des achats échanges réguliers avec le service budget (besoins complémentaires ou minorés, nouveaux marchés, contrats)	Responsable communication + service budget + UG	Suivi régulier	Procédure engagée en 2025
La maîtrise des PGE et reprises sur provisions	Les montants ne sont pas maîtrisés, les prévisions sont erronées. La réglementation n'est pas respectée.	Analyse des factures, suivi infra annuel. Synthèse annuelle à réaliser	4	2	8	Besoin de mieux maîtriser le champ. Priorité pour le contrôleur interne.	Suivi annuel de la constitution des provisions, des reprises sur provisions et du solde à mettre à jour annuellement  Suivi régulier en cours d'année des dépenses rentrant dans le cadre des reprises sur provisions en lien avec le Patrimoine à mettre en place	Contrôleur interne + Patrimoine + budget + comptable	Novembre-décembre de chaque année Elaboration d'une procédure de suivi mars 2024 puis suivre régulier	Action réalisée  Procédure engagée en avril 2025, documents transmis le 1/07/2025
Cycle Adoption du budget annuel										
Consolidation des données pour élaboration de la liasse	Absence de logiciel / fonctionnalités dans les logiciels existants pour consolider les données du budget et des budgets rectificatifs et préparer la liasse budgétaire	Réalisation et fiabilité du tableau de consolidation. Saisie manuelle sur des tableaux excel	4	1	4	Maîtrisé. Des erreurs peuvent exister mais elles sont rapidement détectées et corrigées en comparant les documents budgétaires initiaux de chaque service et UG et la consolidation au moment et après la saisie	Solution logicielle en plus des tableaux pour faire des contrôles croisés	Service Budget	Octobre / novembre de chaque année	Bench marking à envisager / Attente mise en place d'un outil national
Les documents budgétaires	Les tableaux de la liasse budgétaire sont incomplets, mal maîtrisés ou erronés. Les documents complémentaires ne sont pas remplis, ne sont pas cohérents avec la liasse, sont erronés.	Saisie manuelle sur des tableaux excel	4	1	4	Maîtrisé. Des erreurs peuvent exister mais elles sont rapidement détectées et corrigées	Vérifications de la cohérence entre le tableau de consolidation et les tableaux de la liasse GBCP par le service budget Relecture de la liasse par chargée de pilotage avant validation Des outils de contrôle de cohérence sont également fournis par le CNOUS	Service budget + chargée de pilotage	Novembre de chaque année	Le CNOUS et le CBR contrôlent également la cohérence des données de la liasse
L'intervention du CBR	Absence de sollicitation de la validation du CBR ou documents non exhaustifs. Les règles contenues dans la circulaire GBCP ne sont pas maîtrisées ou ne sont pas respectées (délai d'envoi, programmation réunion, versions différentes...)	Respect du retro planning; anticipation	4	1	4	Maîtrisé.	Fixation de la date du CA suffisamment tôt et élaboration d'un rétro planning à partir de la date du CA	Direction + service affaires générales et juridiques	Octobre / novembre de chaque année	
Communication au CNOUS	Absence de communication au CNOUS ou communication partielle des documents	Envoyer par mail des documents	4	1	4	Maîtrisé.	Envoyer en amont (après échanges avec le CBR et avant CA) au CNOUS des documents et tableaux demandés par le service budget du CNOUS en même temps que l'envoi aux administrateurs  Envoyer à inclure dans calendrier et rétro planning budgétaire	Service budget	Novembre-décembre de chaque année	10 jours avant le CA
Présentation au CA	Absence ou retard de transmission des documents aux membres du CA. Absence de présentation au CA, présentation et/ou vote non conforme à la réglementation	Respect des délais. Anticipation des échéances	4	1	4	Maîtrisé.	Fixation de la date du CA suffisamment tôt et élaboration d'un rétro planning à partir de la date du CA Centralisation des documents par le service des affaires générales et juridiques	Direction + service affaires générales et juridiques	Novembre / décembre de chaque année	
Programmation du logiciel Orion	Intégration du budget avant validation des autorités de tutelle. Erreurs ou divergences dans l'intégration du budget dans le logiciel	Utilisation du tableau de consolidation pour renseigner le logiciel Orion Intégration dans la base test	4	1	4	Maîtrisé.	Intégration du budget dans la base test et contrôle de la cohérence des données par le service budget avant validation et saisie dans la base active	Service Budget	Novembre / décembre de chaque année	Revue des droits et habilitations effectuée en octobre 2024
Cycle Communication du Budget annuel adopté										
Transmission aux autorités de tutelle pour validation	Absence totale ou partielle de transmission aux autorités de tutelle. Les règles contenues dans la circulaire GBCP ne sont pas maîtrisées et ne sont pas respectées (délai d'envoi, versions différentes de celle votée...)	Respect des délais. Anticipation des échéances Envoi à ne pas oublier	1	1	1	Maîtrisé.	Préparation des documents à signer en amont du CA Signature des documents à la sortie du CA et transmission par le chargé des affaires générales et juridiques des documents du CA signés au service Budget pour transfert aux autorités de tutelle avec AR Envoyer à inclure dans calendrier et rétro planning budgétaire	Service affaires générales et juridiques + service budget	Dans la limite de 5 jours après chaque CA	
Communication au CNOUS après vote du CA	Absence de communication au CNOUS ou communication partielle des documents	Envoyer par mail des documents	1	1	1	Maîtrisé.	Envoyer des documents issus du CA simultanément à l'envoi aux autorités de tutelle, délibération du CA à l'appui  Envoyer à inclure dans calendrier et rétro planning budgétaire	Service budget	Dans la limite de 5 jours après chaque CA	

Cycle / Processus	Risques sur le processus	Tâches	Cotation du risque			Niveau de risque en 2025 / Degré de maîtrise	Plan d'action			
			Impact	Probabilité	Gravité (probabilité x impact)		ACTIONS DE MAÎTRISE DES RISQUES	acteurs	échéance	Observations
Communication aux UG et services	Absence ou erreurs de notification des crédits de fonctionnement et des dépenses de personnel ou communication trop tardive	Etape finale du dialogue budgétaire. Communication des tableaux consolidés	1	1	1	Maîtrisé.	Mises à jour des tableaux individualisés après entretiens budgétaires et arbitrages DG Contrôle de la cohérence avec le tableau de consolidation (et donc avec les données saisies dans Orion et votées au CA) Communication aux services et UG	Service Budget	Janvier de chaque année	
<b>Cycle Suivi budgétaire en dépenses et en recettes</b>										
Suivi de l'exécution	L'analyse ou le suivi de l'exécution: - n'est pas réalisé - ou est réalisé avec des données erronées ou partielles - ou est réalisé selon un calendrier inapproprié	Refonte en 2022 des outils de suivi. Communication mensuelle. Échanges avec les UG et les services lors des réunions ou de façon informelle.	1	4	4	Maîtrisé.	Mise à jour régulière (mensuelle) de l'outil de suivi des dépenses des services et UG Mise en place COPIL mensuels de suivi budgétaire Diffusion régulière du tableau de bord et du tableau de suivi de la masse salariale Echanges en réunion de DUG et de services Formations des chefs de service et DUG pour le suivi de leur ouvertures de crédits	Service Budget + contrôle de gestion et contrôle interne	Diffusions mensuelles	COPIL mensuels de suivi budgétaire mis en place en janvier 2025
Les outils informatiques à disposition	Informations disponibles dans les systèmes d'informations insuffisantes, en partie erronées ou mal adaptées à un suivi fin de l'exécution budgétaire	SID en voie de mise à jour	1	4	4	Système d'information ne permettant pas des extractions facilitées	Fabilisation du SID et élaboration de requêtes adaptées aux besoins à partir des base de données des logiciels ORION, Pléiades, Vem, Garone, Héberg	Contrôle de gestion et contrôle interne en lien avec les différents services utilisateurs	Fabilisation du SID Hébergement = mars 2025 Fabilisation du SID Restauration = septembre 2025	Action reconduite en 2026 Le logiciel ORION pour le suivi des opérations pluriannuelles = outil pas adapté - Mise en place d'OPERIO en janvier 2025 Les outils de gestion RH et de commandes restauration changent en 2026
Actualisation de la programmation (BR)	L'actualisation de la programmation suite à des variations de ressources ou de dépenses n'est pas effectuée, est erronée ou n'est pas mise à jour. L'actualisation de la programmation ne respecte pas le calendrier, les formats, les outils, les référentiels	Procédures d'élaboration des BR et documents budgétaires à respecter dans sa globalité	4	3	12	Maîtrisé. 3 à 4 BR dans l'année.	Actualisation régulière de la programmation à partir des suivis budgétaires, outils issus du SID et des suivis des emplois et de la masse salariale Formalisation d'échanges avec les chefs de service et DUG à élaborer pour la préparation des BR	Service Budget	Actualisations régulières BR en mars si nécessaire, juin, octobre et décembre Formalisation des procédures : 1er semestre 2023	Les COPIL mensuels permettent d'affiner les prévisions ; le dialogue de gestion à mi-parcours (ayant lieu en juin) permet de préparer le BR d'octobre
<b>Cycle Clôture budgétaire</b>										
La préparation de la clôture budgétaire	Saisie incomplète ou erronée des dernières écritures budgétaires et comptables Absence ou insuffisance des corrections d'imputation et/ou anomalies  Absence ou mauvais recensement des AE et CP consommés, des AE et CP à reporter.	Apurement des données	4	1	4	Maitrisé en fin d'exercice	Mise à jour des engagements non soldés et des restes à payer avant clôture à systématiser et temps de travail de régularisation et de nettoyage des données à intégrer dans calendrier des activités du service budget	Service Budget en lien avec Agence Comptable	2026	Action à renforcer en 2026
La préparation de la clôture budgétaire	Saisie incomplète ou erronée des dernières écritures budgétaires et comptables, absence ou insuffisance de mise à jour des engagements, restes engagés, absence ou insuffisance des corrections d'imputation et/ou anomalies  Absence ou mauvais recensement des AE consommés, des AE à reporter.	Apurement des données	4	1	4	Maitrisé en fin d'exercice	Mise à jour des engagements non soldés avant clôture à systématiser et temps de travail de régularisation et de nettoyage des données à intégrer dans calendrier des activités du service budget	Service Budget + Chefs de service + DUG	2026	Action à renforcer en 2026
La préparation de la clôture budgétaire	Insuffisance de suivi des restes à payer. L'absence de facture génère des sous-consommations de CP et risque d'obérer le budget de N+1	Relance systématique des fournisseurs	4	1	4	Maitrisé en fin d'exercice	Relance plus régulière des fournisseurs au courant de l'année	Service Budget + Chefs de service + DUG	Relances régulières durant l'année	Action à renforcer en 2026
Les documents de clôture	Les tableaux de liasse budgétaire sont incomplets, mal maîtrisés ou erronés. Les documents complémentaires ne sont pas remplis, ne sont pas cohérents avec la liasse, sont erronés.	Procédures d'élaboration des documents budgétaires à respecter dans sa globalité	4	1	4	Il faut établir une procédure de collaboration entre agence comptable et service budget au moment de chaque document budgétaire.	Echanges entre services Budget, agence comptable, chargée de pilotage, RH, Patrimoine pour remplissage des tableaux de la liasse et documents complémentaires Elaboration du DPGECP de fin d'année Actualisation des provisions et reprises sur provisions Actualisation des amortissements et quote part d'amortissement Actualisation des opérations non budgétaires Calcul des indicateurs Rédaction du rapport de gestion	Budget + Agence comptable + DRH + Direction	Décembre à mars de chaque année Formalisation des procédures = 1er semestre 2026	Action reconduite sur l'exercice 2026 avec la nouvelle Agent comptable

GRILLE DE COTATION CNOUS/CROUS

1. Liste des risques	
<i>Nature du risque :</i>	
1	Financier
2	Juridique/conformité
3	Fraude
4	Sécurité physique
5	Cybercriminalité
6	Détournement de fonds publics
7	Prise illégale d'intérêts
8	Politique/Image

2. Cotation du risque

Probabilité :	
1	Improbable
2	Peu Probable
3	Probable
4	Très probable

Impact :

Montants	
1	Faible
2	Moyen
3	Grave
4	Très grave

Dossiers	
1	Faible
2	Moyen
3	Grave
4	Très grave

SYSTEME DE COTATION DES RISQUES

