Parc national des Cévennes

Conseil d'administration du 13 novembre 2025
Membres en exercice : 53
Membres présents ou suppléés : 27
Membres ayant donné mandat : 7
Nombre de voix : 34
Pour : 34
Contre : 0
Abstention : 0

DELIBERATION n°20250145

CONTROLE INTERNE BUDGETAIRE ET COMPTABLE
VALIDATION DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES ET DU PLAN D'ACTIONS

Le conseil d'administration de l'établissement public du Parc national des Cévennes (EP PNC), convoqué par courriel du 30 octobre 2025, s'est réuni le 13 novembre 2025 à 8h30, au siège de l'établissement à Florac-Trois-Rivières, sous la présidence de M. Stéphan MAURIN :

Présents avec voix délibérative : Mme Nicole AMASSE, M. Olivier AMRANE représenté par Mme Françoise RIEU-FROMENTIN, M. Daniel BARBERIO, M. Laurent BERNARD représenté par M. Adrien MAJOUREL, M. Denis BERTRAND, M. Philippe BILLET, Mme Jeannine BOURRELY, M. Christian BRUGERON, M. Guy CHERON représenté par M. Jean-Marie MALAVAL, Mme Catherine CIBIEN, M. Arnaud COLLIN, M. Nicolas DE DAVYDOFF, Mme Agnès DELSOL, M. Sébastien FERRA représenté par Mme Hélène JACQUET-FONTAINE, Mme Valérie FUSCIEN représentée par Mme Réjane PINTARD, M. Jean HANNART, Mme Françoise LAURENT-PERRIGOT représentée par Mme Isabelle FARDOUX-JOUVE, M. Yves METAYER représenté par Mme Laurence BOUVIER, Mme Michèle MANOA, M. Jean-François MAURIN, M. Stéphan MAURIN, Mme Marylène PIEYRE, M. Pierre PLAGNES, M. René ROSOUX, Mme Line ROUSTAN, M. Alexandre VIGNE, M. Georges ZINSSTAG.

Ayant donné mandat : M. Gilbert BAGNOL à M. Stéphan MAURIN, Mme Sylvie COISNE à Mme Jeannine BOURRELY, Mme Brigitte DONNADIEU à M. Stéphan MAURIN, Mme Mariette EMILE à M. Daniel BARBERIO, Mme Christine LACOSTE à M. Arnaud COLLIN, M. Jean-Pierre LAGANNE à M. Stéphan MAURIN, M. André THEROND à Mme Line ROUSTAN.

Vu le code de l'environnement, et notamment ses articles R331-23,

Vu le décret n°2009-1677 du 29 décembre 2009 pris pour l'adaptation de la délimitation et de la réglementation du Parc national des Cévennes aux dispositions du code de l'environnement issues de la loi n°2006-436 du 14 avril 2006,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 215,

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 relatif au cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable,

Vu l'arrêté du 11 mars 2024 du ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires portant nomination du directeur de l'établissement public du Parc national des Cévennes à compter du 1er avril 2024,

Sur proposition du directeur de l'établissement,

Après un vote à l'unanimité, le conseil d'administration valide le recensement des risques budgétaires et comptables de l'EP PNC et le plan d'actions associé, joints à la présente délibération.

Le directeur,

Vincent CLIGNIEZ

Le président du conseil d'administration,

Stéphan MAURIN

CARTOGRAPHIE DES RISQUES - PARC NATIONAL DES CEVENNES

Description du risque inhérent				Appréciation du risque inhérent				Description du risque de contrôle			Appréciation du risque de contrôle		Appréciation du risque résiduel
Périmètre (processus / programme)	**Risque inhérent**	**Objectifs** (ex : soutenabilité budgétaire, qualité comptable, etc.)	**Acteurs**	**Impact**	**Probabilité de survenance**	**Criticité**	**Vigilance**	**Dispositif de maîtrise du risque** *Levier organisation*	**Dispositif de maîtrise du risque** *Levier Documentation*	**Dispositif de maîtrise du risque** *Levier Traçabilité*	**Effectivité**	**Efficacité**	
Organisation générale du service	**- Irrégularité de la dépense :** *Personne non habilitée* *Absence de délégation de signature*	Régularité de la dépense	Tous les services	**Très Fort**	**Probable**	**Fort**	**Très forte**	Séparation des tâches - Référent délégations de signatures	- Existence d'un organigramme fonctionnel nominatif - Existence d'une procédure pour la revue des habilitations + tableau de suivi - Délégations de signature + habilitations mises à jour	Contrôles réalisés à minima une fois par an et à chaque départ ou arrivée d'un personnel. - Bilan du contrôle communiqué à la direction - Documents de contrôle et bilans archivés	**Effectif**	**Efficace**	**Faible**
Organisation générale du service	**Savoirs et savoirs faire détenus par une seule personne :** *Gestion de la paie* *Régie* *Préparation budgétaire*	Régularité de la dépense / Soutenabilité budgétaire	Secrétariat général	**Fort**	**Probable**	**Moyen**	**Moyen**	- Suppléants existants mais non formés. - Gestion de la paye via RenoiRH permet de générer une paye "normale" en cas d'absence de la gestionnaire RH	Fiches de procédures sur la vérification de la TS, mise en place d'un tableau de suivi sur la paye en l'absence de possibilité de requêtage sur les données de paye depuis le passage à RenoiRH Fiche de procédures existantes sur la régie de recettes. Fiche de procédure sur la préparation budgétaire (PAS à PAS)		**Assez effectif**	**Peu efficace**	**Moyen**
Préparation budgétaire	**Mauvais suivi des crédits et mauvaise évaluation des besoins**	Soutenabilité budgétaire	Tous les services	**Fort**	**Probable**	**Fort**	**Forte**	Chaque chef de service est responsable du budget de son service Appui de la gestionnaire budgétaire et financière notamment lors des BR et BI sur la fin d'année.	-Mise en place d'un tableau de suivi des budgets pour un service. - Fiche de procédure sur le suivi des AE/CP	-Tableaux enregistrés sur le serveur	**Effectif**	**Assez efficace**	**Moyen**
Dépenses : engagement de la dépense	**Mauvaise identification du volume financier des commandes**	Soutenabilité budgétaire / respect du seuil de la commande publique	Tous les services	**Très Fort**	**Très probable**	**Fort**	**Forte**	Les marchés sont réalisés au niveau du SG pour contrôle des besoins et mise en place de la procédure de marché adéquate avec validation par les instances si besoin Intervention du SG plus en amont dans la période de réalisation du marché.	Existence d'une fiche de procédure + règlement interne de la commande publique avec l'ensemble des seuils. - Evaluation du besoin global	-Pas de traçabilité - Mettre en place une grille de point de contrôle à chaque nouveau marché.	**Assez effectif**	**Peu efficace**	**Fort**
Dépenses : engagement de la dépense	**Non respect des obligations budgétaires durant la période de "services votés"**	Soutenabilité budgétaire /	Tous les services	**Très Fort**	**Probable**	**Fort**	**Très forte**	Mise en place d'une organisation spécifique durant la période des services votés avec une validation des bons de commande uniquement par le SG et la Direction avec transmission d'une fiche justifiant la dépense	Communication auprès du CODIR le 10/01/2025 Référence aux différentes circulaires	Fiches de justification de la dépenses jointes dans le logiciel de comptabilité Mise en place d'un contrôle au fil de l'eau + d'un contrôle a posteriori.	**Effectif**	**Efficace**	**Faible**
Dépenses : engagement de la dépense	**Acte juridique informel, incomplet, non daté, non reconduit, non connu du SG**	Soutenabilité budgétaire	Tous les services	**Fort**	**Probable**	**Fort**	**Forte**	Suivi de l'historique d'élaboration et de complétude des actes juridiques (conventions, contrats, demandes subvention du territoire…) Relecture par le SG des conventions.	Mise en place d'une fiche de procédure sur le circuit les contrats et conventions.	-Tableau de suivi des conventions et contrats + archivage sur le serveur	**Effectif**	**Assez efficace**	**Moyen**
Dépenses : engagement de la dépense	**Pas d'engagement de la dépense (EJ)**	Soutenabilité budgétaire	Tous les services	**Fort**	**Peu probable**	**Moyen**	**Moyen**	-Engagement des devis,convention et subventions par chaque assistante de service dans le logiciel ELAP. - Engagement des marchés dans ELAP par l'agent en charge de la commande publique.	Mise en place d'une fiche de procédure sur l'engagement des marchés dans ELAP.	- Contrôles et alerte à tracer.	**Effectif**	**Assez efficace**	**Faible**
Dépenses : suivi des marchés	**Absence de suivi régulier des marchés (date fin des marchés, avenant de prolongation, OS ...)**	Soutenabilité budgétaire / Régularité de la dépense	Acheteur public	**Fort**	**Probable**	**Fort**	**Forte**	-Agent en charge de la commande publique en charge du suivi des marchés	Existence d'un tableau de suivi des marchés.	- Tableau mis à jour sur le serveur - Contrôles non tracés	**Assez effectif**	**Assez efficace**	**Moyen**
Dépenses : services fait	**Non traitement du SF (constatation et certification) au plus près du fait générateur**	Soutenabilité budgétaire	Tous les agents	**Fort**	**Probable**	**Fort**	**Très forte**	- Chaque chargé de mission ou agent est en charge de réaliser le SF. Ce dernier est ensuite transmis à l'assistante de service pour constatation dans le logiciel comptable.	Existence d'une procédure	-Rappels réguliers réalisés par mail aux agents et encore plus en fin d'année.	**Assez effectif**	**Assez efficace**	**Moyen**
Dépenses : Paiement/Lien avec le SFACT	**Non respect du délai global de paiement**	Soutenabilité budgétaire	SFACT/Cellule compta	**Moyen**	**Probable**	**Faible**	**Forte**	-Veille quotidienne sur les factures payées par le SFACT	Pas de procédure	- Envoi de mail d'alerte au SFACT lorsque des factures ne sont pas mises en paiement avec à l'appui les tableaux des SF correspondants aux factures non payées.	**Effectif**	**Efficace**	**Faible**
Recettes	**Réalisation des titres au moment de l'encaissement et non pas au moment du fait générateur**	Soutenabilité budgétaire	Cellule compta	**Faible**	**Peu probable**	**Faible**	**Moyen**	-Réalisation du titre dès l'envoi d'une demande de solde ou d'une demande d'acompte à un organisme.	Pas de procédure (à mettre en place notamment en cas d'absence) Tableau de suivi des subventions.	Contrôles non tracés.	**Effectif**	**Efficace**	**Faible**
Suivi de la trésorerie	**Trésorerie trop faible pour payer les dépenses de l'établissement.**	Soutenabilité budgétaire	Gestionnaire budgétaire	**Très Fort**	**Peu probable**	**Faible**	**Forte**	-Suivi mensuel de la trésorerie	Suivi mensuel de la trésorerie avec détails des opérations fléchées. Mise en place de tableaux de suivis pour toutes les opérations fléchées de l'établissement	Tableaux de trésorerie enregistrés sur le serveur. En cas d'anomalie envoi d'un mail à l'agence comptable.	**Effectif**	**Efficace**	**Faible**

Faible	Moyen	fort	Très forte
Effectif	Assez effectif	Peu effectif	Non effectif
Efficace	Assez efficace	Peu efficace	Inefficace

MAJ
03/11/2025

Plan d'Actions Local (PAL)

Nom de l'organisme	Etablissement public du Parc national des Cévennes	Date =>	17/10/2025

Processus	Risque résiduel	Service(s) concerné(s)	Priorité	Risque (en lien avec la cartographie des risques)	Libellé Action	Responsable d'action	Calendrier 2025 Sem. 1	2025 Sem. 2	2026 Sem. 1	2026 Sem. 2	2027 Sem. 1	2027 Sem. 2	Rappel plan d'action 2025 et actions réalisées en 2025	Rappel plan d'action 2024 et actions réalisées en 2024
Organisation générale de l'établissement	Faible	Tous les services	2	**Irrégularité de la dépense :** Personne non habilitée Absence de délégation de signature	- Réalisation d'une revue annuelle des habilitations - Mise à jour en tant que de besoin des décisions de délégation, d'habilitation ainsi que de l'organigramme fonctionnel. - Mise à jour du tableau d'habilitation pour les logiciels ELAP - Rappels réguliers à réaliser auprès des chefs de services et assistantes de service sur les pièces pouvant être signées par leurs soins. - Contrôles sur les EJ > à 3 000 € à poursuivre	Secrétariat général Référent CIBC Gestionnaire budgétaire et financière	X	X	X	X	X	X	**Mise en place d'une revue annuelle des habilitations** FAIT le 18/07/2025 Contrôle tracé et archivé avec la réalisation d'un bilan et mise à jour de l'organigramme fonctionnel. Pas d'anomalie majeure identifiée lors de ce contrôle au niveau de l'EP PNC. **- Mise à jour en tant que de besoin des décisions de délégation, d'habilitation ainsi que de l'organigramme fonctionnel.** La dernière MAJ des décisions de délégation date du 10/06/2024 (décision DRH-20240027 en date du 10/06/2024). Pas d'arrivée ou de départ d'agents nécessitant une MAJ de la décision de délégation. MAJ des délégations de pouvoir entre la Direction, le bureau et le CA (délibération n°20250106 du 26/06/2025). MAJ de l'OFN le 18/07/2025 et transmission à l'AC (mail du 21/07/2025) **- Mise en place d'un tableau d'habilitation pour les logiciels FRED + SAGE signé de la direction afin de compléter les délégations actuelles.** Abandon pour FRED pas pertinent car les valideurs finaux sont la Direction et le SG, les autres agents n'ont pas le pouvoir de validation donc risque très limité. Abandon pour SAGE en 2024. **- Rappels réguliers à réaliser auprès des chefs de services et assistantes de service sur les pièces pouvant être signées par leurs soins.** Contrôle a posteriori sur les EJ > à 3 000 € réalisés du 01/01/2025 au 17/10/2025 dans les services sur les dépenses de fonctionnement et d'investissement. Sur les 37 EJ > à 3 000 € réalisés par les services, aucune anomalie n'a été détectée. Le respect du seuil de 3 000 € par les chefs de service (SAS,SDD,SCVT) est respecté. Ce contrôle a été tracé et archivé. **- Contrôles aléatoires sur les EJ à mettre en place.** Contrôles au fil de l'eau mis en place pour les EJ > à 3 000 € qui passent en validation N+2 dans le logiciel ELAP. **- Sensibilisation des services sur cette thématique via une réunion annuelle** Non réalisé cette année. Pas pertinent car cela concerne uniquement les chef(fe)s de service donc un rappel individuel est suffisant. Abandon en 2025 de cette action.	**- Définir un personnel en charge de la rédaction des délégations (modification à chaque arrivée/départ d'un agen** FAIT Gestionnaire RH + Gestionnaire budgétaire et financière. **- Rédaction d'une procédure sur l'arrivée/départ d'un agent ayant besoin d'un accès au SIF.** Non réalisé cette année, action abandonnée car non pertinente. La gestionnaire budgétaire et financière indique v de la direction, les personnes ayant accès au logiciel ELAP selon la délégation de signature en cours. **- Mise en place d'une revue annuelle des habilitations** FAIT le 16/07/2024 Contrôle tracé et archivé avec la réalisation d'un bilan et mise à jour de l'organigramme fonctionnel. Pas d'anoma identifiée lors de ce contrôle au niveau de l'EP PNC. **- Mise à jour en tant que de besoin des décisions de délégation, d'habilitation ainsi que de l'organigramme fonctic** FAIT mise à jour au fil de l'eau et transmission à l'agence comptable (MAJ du 16/07/2024 + 31/10/2024) **- Mise en place d'un tableau d'habilitation pour les logiciels FRED + SAGE signé de la direction afin de compléter actuelles.** FAIT pour le logiciel des frais de déplacement (FRED). En revanche pour ce qui est de l'application SAGE qui gèr immobilisations, après discussions interne et en l'absence d'enjeu financier important et de documents issu de S permettant à l'EP PNC d'effectuer une revue des habilitations fine sur ce point, l'idée d'un tableau d'habilitation pc SAGE en complément de la délégation existante a été abandonnée. **- Rappels réguliers à réaliser auprès des chefs de services et assistantes de service sur les pièces pouvant être leurs soins.** Rappel fait en 2023. Contrôle a posteriori sur les EJ > à 3 000 € réalisés du 01/01/2024 au 31/10/2024 dans les serv dépenses de fonctionnement et d'investissement. Sur les 29 EJ > à 3 000 € réalisés par les services, aucune anor détectée. Le respect du seuil de 3 000 € par les chefs de service (SAS,SDD,SCVT) est respecté. Ce contrôle a été **- Contrôles aléatoires sur les EJ à mettre en place.** Contrôles au fil de l'eau mis en place pour les EJ > à 3 000 € qui passent en validation N+2 dans le logiciel ELAP. **- Sensibilisation des services sur cette thématique via une réunion annuelle**. Non réalisé cette année. A reporter en 2025 et à orienter sur le CIBC.
	Moyen	Secrétariat général	2	**Savoirs et savoirs faire détenus par une seule personne :** Gestion de la paie Régie Préparation budgétaire	Réaliser des fiches de procédures sur : la gestion de la paie et notamment les fiches navettes, Mise en place de formations régulières avec les suppléants pour une mise en pratique.	Secrétariat général Référent CIBC Gestionnaire budgétaire et financière gestionnaire RH, régisseuse	X	X	X	X	X	X	**Définir un suppléant pour la gestion de la paie.** En cours. Mise en place au niveau des PNX d'un nouveau logiciel de paie à compter du 01/01/2025 avec le passage à un système de paie à façon. Ce nouveau logiciel (RenoirRH) impacte de façon importante la gestion de la paie au niveau de l'EP PNC. La gestionnaire et l'assistant RH travaillent ensemble sur ce dossier et suivent des formations sur ce nouveau logiciel. Ils ont travaillé ensemble sur la vérification de la bande GEST notamment, pièce qui est envoyé au SLR pour la prise en charge de la paye. En cas d'absence de la gestionnaire RH, il sera possible de réaliser dans RenoiRH, une paye "classique", donc le risque a été rétrogradé de fort à Moyen. **Réaliser des fiches de procédures sur la préparation budgétaire, la gestion de la paie, le suivi des subventions versées à l'EP PNC.** Pour la gestion de la paie : en cours à poursuivre en 2026 avec la formation en binômes. Mise en place d'une fiche de procédure sur la vérification de la taxe sur les salaires qui n'est pas directement précomptée sur la paye des agents. Mise en place d'un tableau de vérification de la paye réalisé sur la base des BS afin de vérifier les montants à liquider dans le logiciel ELAP en fonction de la nature de la dépenses et des personnels hors plafonds. Difficultés constatées dans le suivi des mouvements de payes. Préparation budgétaire : en cours à poursuivre en 2026 avec la formation en binômes : En 2024, réalisation d'un calendrier des étapes sur la préparation budgétaire, En 2025 réalisation d'une fiche de procédure (PAS à PAS) sur la préparation budgétaire et le remplissage des liasses budgétaires. Cette fiche de procédure sera à tester lors d'une mise en pratique. Suivi des subventions à l'EP PNC : Des rappels sur le suivi des subventions ont été réalisés en 2024 et 2025. Compte tenu d'une bonne prise en compte des remarques notamment sur les dates d'éligibilité des dépenses, cette action a été abandonnée en 2025. **Mise en place de formations régulières avec les suppléants pour une mise en pratique.** En cours : réalisation en 2025 : formation dispensée par la régisseuse de recettes auprès des saisonniers de la MTP sur la gestion du logiciel de caisse, les stocks, le rôle et la responsabilité des mandataires. Pas de travail en binôme réalisé en 2025 à accentuer en 2026 compte tenu de l'arrêt du logiciel Arégie en cours d'année 2025. Un nouveau logiciel de régie sera déployé en 2026 dans les parcs. Ce dernier permettra de fiabiliser et de sécuriser la gestion financière des régies.	**Définir un suppléant pour la gestion de la paie.** En cours. Vacance de poste d'assistant RH en 2024 - Arrivée d'un nouvel assistant RH à compter du 01/09/2024 + au niveau des PNX d'un nouveau logiciel de paie à compter du 01/01/2025 avec le passage à un système de paie travail de fiabilisation des données de paie est en cours depuis septembre pour l'intégration de l'ensemble des d concernant les agents de l'EP PNC. Ce nouveau logiciel (RenoirRH) impacte de façon importante la gestion de la de l'EP PNC. La gestionnaire et l'assistant RH travaillent ensemble sur ce dossier et suivent des formations sur ce logiciel. **Réaliser des fiches de procédures sur la préparation budgétaire, la gestion de la paie, le suivi des subventions ve PNC.** Pour la gestion de la paie : report en 2025 compte tenu de la mise en place d'un nouveau logiciel de gestion de la pa Préparation budgétaire : en cours à poursuivre en 2025 avec la formation en binômes : réalisation d'un calendrier d préparation budgétaire. Suivi des subventions à l'EP PNC : non réalisé cette année. A reporter en 2025. **Mise en place de formations régulières avec les suppléants pour une mise en pratique.** En cours : réalisation en 2024 : formation dispensée par la régisseuse de recettes auprès des saisonniers de la M gestion du logiciel de caisse, les stocks, le rôle et la responsabilité des mandataires. Journée de formation de la suppléante de la régisseuse de recette réalisée le 17/07/2024. A poursuivre de façon p 2025.
Evaluation des besoins et suivi des crédits	Moyen	Tous les services	2	**Mauvais suivi des crédits et mauvaise évaluation des besoins.**	Continuer l'accompagnement auprès des services en réalisant si besoin une réunion avec les chefs de service et chargés de mission. Travail avec les chefs de service sur la bonne évaluation des besoins et les possibilités offertes dans ELAP pour suivre les crédits de leurs services. Proposer aux assistantes de service qui le souhaitent une formation sur les extractions possibles dans ELAP. Disposer d'un outils de suivi de la masse salariale de l'EP PNC	Secrétariat général Référent CIBC Gestionnaire budgétaire et financière	X		X		X		**Continuer l'accompagnement auprès des services en réalisant une réunion annuelle avec les chefs de service et chargés de mission.** Cette réunion annuelle n'a pas eu lieu en 2025, néanmoins des points sont réalisés avec les assistantes de services et les chefs de service notamment durant la phase de préparation budgétaire (BI et BR) et de clôture budgétaire. Les chefs de service ont été notamment sensibilisés sur la bonne évaluation des besoins. Les chefs de service ont accès au logiciel de comptabilité pour faciliter le suivi des crédits. En début d'année envoi au service de la liste des RAP ainsi que lors de la préparation budgétaire (BR et Bi). Rappel régulier à compter du mois de juin sur les SF sans facture afin de récupérer les factures au fil de l'eau. Cette réunion annuelle se fera en 2026 si des besoins ont été identifiés. **Développer les tableaux de suivi des budgets avec les autres services.** Souhait de ne pas développer cet outil au delà du SAS en 2025 car il a été constaté des difficultés dans le remplissage de ces derniers. Besoin d'accompagnement fort des services lors des périodes de préparation des BI et BR et en fin de gestion. Abandon du souhait de développer cet outil à d'autres services que le SAS en 2026. **Travail avec les chefs de service sur la bonne évaluation des besoins et les possibilités offertes dans ELAP pour suivre les crédits de leurs services.** Cette année l'accent a été mis sur la nécessité de ne pas ouvrir de nouveau crédits au BI 2025 si la réalisation de l'action était trop incertaine. Ces sommes pouvant être ouvertes par la suite au cours de l'année lors d'un BR. Cette action a notamment permis d'améliorer les taux de consommation au compte rendu de gestion du 31/08/2025 par rapport à 2024. Les extractions dans ELAP sont plus et mieux utilisées par les chefs de service. Si besoin, une petite formation est dispensée. Manque d'appropriation par certaines assistances de service des possibilités d'extraction offertes par le logiciel ELAP. En 2026, proposer aux assistantes de service qui le souhaitent une formation sur la consultation budgétaire et le grand livre. **Suivi de la masse salariale :** Avec le passage à RenoiRH, l'EP PNC ne dispose plus d'outils de suivi de la masse salariale permettant de réaliser des requêtes fiabilisées. L'EP PNC a donc mis en place un tableaude suivi mensuel réalisé sur la base des BS des agents afin de suivre la masse salariale de l'établissement. Ces tableaux sont chronophages à remplir et le risque d'erreur est plus important que lorsque l'on utilise les requêtes issues d'un logiciel.	**Continuer l'accompagnement auprès des services en réalisant une réunion annuelle avec les chefs de service et mission.** Cette réunion annuelle n'a pas eu lieu en 2024, néanmoins des points sont réalisés avec les assistantes de servic de service notamment durant la phase de préparation budgétaire (BI et BR) et de clôture budgétaire. Les chefs de notamment sensibilisés sur la bonne évaluation des besoins. Les chefs de service ont accès au logiciel de comp faciliter le suivi des crédits. Les extractions dans ELAP ne sont pas utilisées de façon systématique malgré la réa PAS à PAS mis en ligne sur l'intranet. En début d'année envoi au service de la liste des RAP ainsi que lors de la préparation budgétaire (BR et Bi). Rappel régulier à compter du mois de juin sur les SF sans facture afin de récupérer les factures au fil de l'eau. Réunion de service sur les aspects budgétaires à reporter en 2025 à destination des services + formation specific chefs de service sur l'utilisation de l'outil ELAP. **Développer les tableaux de suivi des budgets avec les autres services.** Tableaux de suivi du budget développés avec un service au niveau du SAS en 2023. Cependant après un an d'uti chargés de mission rencontrent des difficultés dans l'utilisation de l'outil.
Engagement de la dépense	Fort	Tous les services	1	**Mauvaise identification du volume financier des commandes dans le cadre d'un marché public**	Formation des agents des services pour les marchés publics et notamment sur l'identification des besoins. Rappels à faire régulièrement auprès des services et notamment lors du montage d'un marché. Identification écrite des besoins via un formulaire dédié.	Secrétariat général Référent CIBC Acheteur public	X	X	X	X	X	X	**Formation des agents des services pour les marchés publics et notamment sur l'identification des besoins.** A mettre en place en 2026. **Rappels à faire régulièrement auprès des services et notamment lors du montage d'un marché.** Rappel fait lors de la rédaction du marché. L'acheteur public est plus consulté en amont sur les marchés à lancer et une meilleur communication entre le service PAUP et l'acheteur public. Après 3 années marqués par les opérations du Plan de Relance et de Résilience, le nombre de marchés et leur montant ont fortement diminués cette année. **Identification écrite des besoins via un formulaire dédié.** A reporter en 2026 et mise à jour du règlement interne de la cimmande publique.	**Formation des agents à l'initiative des besoins, rappel des délibérations existantes sur les seuils des marchés** A mettre en place en 2025 via une réunion dans chaque service. Les seuils des marchés sont régulièrement rapp de l'année au personnel. **Tableau de suivi des commandes passées avec leur volume financier notamment pour les accords cadres à déve** Tableau mis à jour au fil de l'eau en 2024. A poursuivre en 2025. **Mise en place d'une grille de contrôle lors de la réalisation d'un marché** A reporter en 2025 et à compléter par l'identification écrite des besoins par les chargés de mission.

Plan d'Actions Local (PAL)

Processus	Risque résiduel	Service(s) concerné(s)	Priorité	Risque (en lien avec la cartographie des risques)	Libellé Action	Responsable d'action	Calendrier						*Rappel plan d'action 2025 et actions réalisées en 2025*	*Rappel plan d'action 2024 et actions réalisées en 2024*
							2025		2026		2027			
							Sem. 1	Sem. 2	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 1	Sem. 2		
Engagement de la dépense	**Faible**	Tous les services	***3***	**Non respect des obligations budgétaires durant la période de "services votés"**	Action non prévue lors du plan d'action 2025. Respect de la circulaire relative à la gestion budgétaire de l'Etat et des organismes publics nationaux et opérateurs financés par l'Etat (priorisation des dépenses, élaboration d'une nouvelle prévision de dépenses, actes de recrutement, contrôle)	Secrétariat général Référent CIBC Gestionnaire budgétaire et financière	X						**Limitation des dépenses hors masse salariale à la stricte continuité du service et mise en place d'un contrôle interne dédié pendant cette période.** Information du CODIR le 17/12/2024 et le 10/01/2025. Il a été demandé durant cette période de services votés que tous les bons de commande (quel que soit leur montant) soient justifiés et transmis au SG pour validation, ce qui permet de renforcer le contrôle des engagements réalisés au sein de l'établissement. Tous les bons de commande de l'EP PNC ont été signés soit par le SG ou la Direction. Les chefs de service n'ont pas signé d'engagement durant la période des SV. N'ont pas été concernés par cette opération de justification de la dépense, les bons de commandes liés à des contrats, des conventions ou des marchés qui continuent de s'exécuter en 2025 comme les fluides, frais postaux et de télécommunication, les contrats de maintenance divers, les réparations de véhicules, les locations ou les dépenses liées à des recettes propres (boutique de la MTP) notamment. Les autres dépenses devront être accompagnées de cette fiche justificative. Cette dernière une fois validée a été jointe dans le logiciel de comptabilité.Il a été demandé durant cette période de services votés que tous les bons de commande (quel que soit leur montant) soient justifiés et transmis au SG pour validation, ce qui permet de renforcer le contrôle des engagements réalisés au sein de l'établissement. Tous les bons de commande de l'EP PNC sont signés soit par le SG ou la Direction. Les chefs de service ne signent plus d'engagement durant la période des SV. Un contrôle a été réalisé le 05/02 afin de vérifier que les engagements avaient bien fait l'objet de fiches de justification et d'une validation par le SG ou la direction. Sur les 121 engagements réalisés, 6 ne disposaient pas de fiches de justification et un bon de commande n'a pas été signé par le SG ou la Direction. Des régularisations ont été apportées le 06/02/2025. Ce contrôle est tracé et archivé. **Elaboration d'une nouvelle prévision des dépenses pour les 4 premiers mois de l'année :** Envoi des éléments le : - 17/01/2025 et le 21/01/2025 à la tutelle. - 24/01/2025 au CBR	
Suivi des marchés	**Moyen**	Tous les services	*2*	**Absence de suivi régulier des marchés (date fin des marchés, avenant de prolongation, OS ...)**	Développer et mettre à jour régulièrement le tableau de suivi des marchés.	Secrétariat général Référent CIBC Chargé de la commande publique			X	X			**Développer et mettre à jour régulièrement le tableau de suivi des marchés.** Veille à renforcer en 2026. Un contrôle à posteriori sur un marché sera mis en œuvre d'ici la fin de l'année.	**Développer et mettre à jour régulièrement le tableau de suivi des marchés.** Veille à renforcer en 2025.
Certification service fait	**Moyen**	Tous les services	***3***	**Non traitement du SF (constatation et certification) au plus près du fait générateur**	Mobilisation régulière des acteurs à poursuivre.	Secrétariat général Référent CIBC Assistante comptable	X	X	X	X	X	X	**Mobilisation régulière des acteurs à poursuivre.** Mobilisation régulière des chargés de missions, des agents sur la réalisation du service fait au plus près du fait générateur avec une accentuation de la communication en fin d'année.	**Mobilisation régulière des acteurs à poursuivre.** Mobilisation régulière des chargés de missions, des agents sur la réalisation du service fait au plus près du fait g une accentuation de la communication en fin d'année.
Paiement	**Faible**	SG/SFACT	***3***	**Non respect du délai global de paiement**	Continuer le travail de suivi entre les SF certifiés et les factures déposées dans Chorus Pro afin d'éviter le paiement d'intérêts moratoires. Continuer le travail de veille des imports de Chorus Pro vers ELAP.	Secrétariat général Référent CIBC	X	X	X	X	X	X	**Continuer le travail de suivi entre les SF certifiés et les factures déposées dans Chorus Pro afin d'éviter le paiement d'intérêts moratoires.** Contrôle effectué de façon hebdomataire avec mail d'alerte envoyé au SFACT. Cependant, malgré les alertes réalisées en avril et en mai, des IM ont été comptabilisés pour 3 134 € (76 factures dont le délai global de paiement a été dépassé). Les SF avaient été certifiés dans les temps par le service de l'ordonnateur. L'AC a expliqué ce retard par une situation conjoncturelle de sous-effectifs durant le 1er semestre 2025 (absence de 3 personnes sur 8 au SFACT). Depuis, l'AC a déployé un dispositif de traitement automatique de certaines tâches du SFACT avec notamment le recours à des robots. **Continuer le travail de veille des imports de Chorus Pro vers ELAP.** Veille quotidienne effectuée avec alerte du SFACT lorsque cela n'est pas réalisé. En 2025, 3 alertes ont été envoyées au SFACT à ce sujet. (01/04, 05/05,11/06). Depuis le mois de septembre 2025, les factures déposées dans un cadre de facturation différent de A1 sont dorénavant importées directement dans l'application ELAP suite à une montée de version.	**Continuer le travail de suivi entre les SF certifiés et les factures déposées dans Chorus Pro afin d'éviter le paieme moratoires.** Contrôle effectué de façon hebdomataire avec mail d'alerte envoyé au SFACT. Entre le 01/01/2024 et le 31/08/2024 comptabilisés pour 80,26 € (retard de 4 jours du SFACT dans le paiement de 2 factures). Le SF avait été certifiés d. par le service de l'ordonnateur. **Continuer le travail de veille des imports de Chorus Pro vers ELAP.** Veille quotidienne effectuée avec alerte du SFACT lorsque cela n'est pas réalisé. En 2024, 9 alertes ont été envoye ce sujet. (05/11,04/09,29/08,19/08,03/07,14/05,23/02,20/02,17/01)
Réalisation des titres au moment de l'encaissement et non pas au moment du fait générateur	**Faible**	Cellule compta	***3***	**Réalisation des titres au moment de l'encaissement et non pas au moment du fait générateur**	Réalisation du titre dès la transmission de la demande de versement. Mettre en place une fiche de procédure en cas d'absence. Formation en binôme à prévoir en 2025.	Secrétariat général Référent CIBC	X	X	X	X	X	X	**Réalisation du titre dès la transmission de la demande de versement.** Titres réalisés au fil de l'eau dès le fait générateur et dès la demande de versement réalisée auprès du service instructeur. Si l'encaissement est inférieur au titre précédemment émis, une DRR ou une DCO est saisie en comptabilité avec un certificat administratif et l'explication du service instructeur sur la moins value ou la plus value. **Mettre en place une fiche de procédure en cas d'absence.** Non réalisé en 2025 - A prévoir en 2026. **Formation en binôme à prévoir en 2025.** Non réalisé en 2025. A prévoir en 2026	**Réalisation du titre dès la transmission de la demande de versement.** Titres réalisés au fil de l'eau dès le fait générateur et dès la demande de versement réalisée auprès du service ins l'encaissement est inférieur au titre précédemment émis, une DRR ou une DCO est saisie en comptabilité avec un administratif et l'explication du service instructeur sur la moins value ou la plus value. **Mettre en place une fiche de procédure en cas d'absence.** A prévoir en 2025.
Suivi de la trésorerie	**Faible**	Gestionnaire budgétaire et financière	***3***	**Trésorerie trop faible pour payer les dépenses de l'établissement.**	Poursuivre le suivi mensuel de la trésorerie avec un suivi sur les opérations fléchées. Formation en binôme à prévoir en 2025.	Secrétariat général Référent CIBC	X	X	X	X	X	X	**Poursuivre le suivi mensuel de la trésorerie avec un suivi sur les opérations fléchées.** Suivi de la trésorerie réalisé toutes les fin de mois. Suivi tracé. Travail avec le CBR au cours du 1er semestre 2025 pour fiabiliser le niveau de trésorerie fléchée de l'établissement. Des tableaux de suivi sur ces opérations fléchées ont été réalisées afin de compléter de façon plus rigoureuse le tableau 8 de la liasse. **Formation en binôme à prévoir en 2025** Non réalisé en 2025. A prévoir en 2026.	**Poursuivre le suivi mensuel de la trésorerie avec un suivi sur les opérations fléchées.** Suivi de la trésorerie réalisé toutes les fin de mois. Suivi tracé. **Mettre en place une fiche de procédure en cas d'absence** Fiche de procédure en cours de rédaction.