



Conseil d'administration du 15 novembre 2024

Membres en exercice : 53

Membres présents ou suppléés : 27

Membres ayant donné mandat : 6

Nombre de voix : 33

Pour : 33

Contre : 0

Abstention : 0

DELIBERATION n°20240129

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 31 octobre 2024, s'est réuni le 15 novembre 2024 à 9h, au siège de l'établissement à Florac-Trois-Rivières, sous la présidence de M. Stéphan MAURIN :

Présents avec voix délibérative : Mme Nicole AMASSE, M. Daniel BARBERIO, M. Régis BAYLE représenté par Mme Sylvie ARNAL, Mme Jeannine BOURRELY, Mme Marie-Thérèse CHAPELLE, Mme Catherine CIBIEN, Mme Sylvie COISNE, M. Arnaud COLLIN, M. Didier COUDERC, Mme Agnès DELSOL représenté par M. Marc CHEVRIER, Mme Brigitte DONNADIEU, M. Sébastien FERRA représenté par Mme Hélène JACQUET-FONTAINE, Mme Valérie FUSCIEN représentée par Mme Réjane PINTARD, M. Joël GAUTHIER représenté par Mme Irène LEBEAU, Mme Christine LACOSTE, M. Jean-Pierre LAGANNE, Mme Françoise LAURENT-PERRIGOT représenté par Mme Isabelle FARDoux-JOUVE, M. Thierry LAVAL représenté par Mme Laurence BOUVIER, Mme Michèle MANOA, M. Stéphan MAURIN, M. Michaël MEYRUEIX, M. Gérard PEDRINI, Mme Marylène PIEYRE, Mme Line ROUSTAN, Mme Flore THEROND, M. Alexandre VIGNE, M. Georges ZINSSTAG.

Ayant donné mandat : M. Philippe BILLET à M. Arnaud COLLIN, M. Nicolas DE DAVYDOFF à Mme Michèle MANOA, Mme Mariette EMILE à M. Daniel BARBERIO, Mme Sylvie ROBERT à Mme Marylène PIEYRE, M. René ROSOUX à Mme Catherine CIBIEN, M. André THEROND à Mme Line ROUSTAN.

Vu le code de l'environnement, et notamment son article 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 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 1^{er} avril 2024,

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

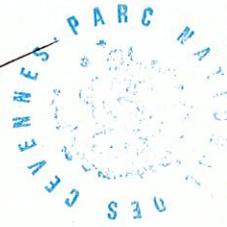
Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 relatif au cadre de référence des contrôles internes budgétaire et comptable,

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'EPNC et le plan d'actions associé, joints à la présente délibération.

Le directeur,

Vincent CLIGNIEZ



Le président du conseil d'administration,

Stéphane 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 : <i>Personne non habilitée</i> <i>Absence de délégation de signature</i>	Régularité de la dépense	Tous les services	Très Fort	Probable	Fort	Très forte	Séparation des tâches - Référent déléguations 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 - Existence de fiches de	Contrôles réalisés a 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 : <i>Gestion de la paie</i> <i>Régie</i> <i>Préparation budgétaire</i>	Régularité de la dépense / Soutenabilité budgétaire	Secrétariat général	Très Fort	Probable	Fort	Forte	- Suppléants existants mais non formés.	- Existence de fiches de procédure pour la régie. - Absence de fiche de procédures pour la gestion de la paie + la préparation budgétaire.		Assez effectif	Peu efficace	Fort
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 sur la fin d'année. - Mise en place de formations internes auprès des agents pour	- 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	Très forte	Très 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	Existence d'une fiche de procédure + règlement interne de la commande publique avec l'ensemble des seuils. - Evaluation du besoin global Formalisation écrite	- 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	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	Chargé de la commande publique	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	Peu efficace	Moyen
Dépenses : Paiement/Lien avec le SFACT	Non respect du délai global de paiement	Soutenabilité budgétaire	SFACT/Cellule compta	Fort	Probable	Moyen	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	Assez effectif	Efficace	Faible
Recettes	Réalisation des titres au moment de l'encaissement et non pas au moment du fait générateur	Soutenabilité budgétaire	Cellule compta	Moyen	Probable	Moyen	Forte	- 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.	Assez effectif	Efficace	Faible
Suivi de la trésorerie	Trésorerie trop faible pour payer les dépenses de l'établissement.	Soutenabilité budgétaire	Gestionnaire budgétaire	Très Fort	Probable	Fort	Forte	- Suivi mensuel de la trésorerie	- Suivi mensuel de la trésorerie avec détails des opérations fléchées.	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

Plan d'Actions Local (PAL)

Nom de l'organisme		Etablissement public du Parc national des Cévennes				Date >>	04/11/2024							
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 2024 et actions réalisées en 2024	Actions réalisées en 2023
							2024		2025		2026			
							Sem. 1	Sem. 2	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 1	Sem. 2		
Organisation générale de l'établissement	Moyen	Tous les services	2	Irrégularité de la dépense : Personne non habilitée Absence de délégation de signature	<ul style="list-style-type: none"> 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 et FRED au fil de l'eau 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 Sensibilisation des services sur cette thématique via une réunion annuelle. 	Secrétariat général Référént CIBC Gestionnaire budgétaire et financière	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Définir un personnel en charge de la rédaction des délégations (modification à chaque arrivée/départ d'un agent). 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 réalisée cette année, action abandonnée car non pertinente. La gestionnaire budgétaire et financière indique via une décision 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'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. 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 les délégations actuelles. FAIT pour le logiciel des frais de déplacement (FRED). En revanche pour ce qui est de l'application SAGE qui gère les immobilisations, après discussions interne et en l'absence d'enjeu financier important et de documents issu de SAGE permettant à l'EP PNC d'effectuer une revue des habilitations fine sur ce point, l'idée d'un tableau d'habilitation pour le logiciel 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 signées par 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 services sur les dépenses de fonctionnement et d'investissement. Sur les 29 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. A reporter en 2025 et à orienter sur le CIBC. 	Suite au contrôle a posteriori du Contrôleur Budgétaire réalisé à l'été 2023 sur la revue des habilitations dans le système d'information financier, de nombreux risques ont été identifiés (absence de délégations, délégations obsolètes, personnes non habilitées...). Un plan d'action dédié à ce risque a été immédiatement mis en place : - réalisation d'une décision de délégation de signature commune pour l'ensemble du personnel, - mise en place d'une procédure sur la revue annuelle des habilitations, - suppression des profils informatique anciens... - contrôle tracé et archivé Ces actions concrètes ont permis de diminuer ce risque. Ces efforts devront être développés dans le temps et renforcés.
	Fort	Secrétariat général	1	Savoirs et savoirs faire détenus par une seule personne : Gestion de la paie Règle Préparation budgétaire Suivi des subventions versées à l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des fiches de procédures sur : la préparation budgétaire, la gestion de la paie, le suivi des subventions versées à l'EP PNC. Mise en place de formations régulières avec les suppléants pour une mise en pratique. 	Secrétariat général Référént CIBC Gestionnaire budgétaire et financière RH, régisseuse	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Définir un suppléant pour la gestion de la paie. En cours : Vacances de poste d'assistant RH en 2024 - Arrivée d'un nouvel assistant RH à compter du 01/09/2024 - 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. Un travail de flabilisation des données de paie est en cours depuis septembre pour l'intégration de l'ensemble des données concernant les agents de l'EP PNC. 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. 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 : report en 2025 compte tenu de la mise en place d'un nouveau logiciel de gestion de la paie (RenoirRH). Préparation budgétaire : en cours à poursuivre en 2025 avec la formation en binôme : réalisation d'un calendrier des étapes sur la 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 MTP sur la gestion du logiciel de caisse, 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 plus régulière en 2025. 	Fiches de procédures réalisées régulièrement par la régisseuse et formation des saisonniers à la MTP sur la gestion du logiciel de gestion de la paie (RenoirRH). - la boutique + les stocks. Suivi du tableau des subventions versées par l'établissement à l'EP PNC.
Evaluation des besoins et suivi des crédits	Moyen	Tous les services	2	Mauvais suivi des crédits et mauvaise évaluation des besoins.	<ul style="list-style-type: none"> Continuer l'accompagnement auprès des services en réalisant une réunion annuelle avec les chefs de service et chargés de mission. Développer les tableaux de suivi des budgets avec les autres services. 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. 	Secrétariat général Référént CIBC Gestionnaire budgétaire et financière	X		X		X		<ul style="list-style-type: none"> 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 2024, 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. Les extractions dans ELAP ne sont pas utilisées de façon systématique malgré la réalisation d'un 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 spécifique avec les 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'utilisation certains chargés de mission rencontrent des difficultés dans l'utilisation de l'outil. 	Réalisation d'une réunion avec le SAS pour améliorer le suivi du budget et mieux impliquer les chargés de mission dans l'élaboration et le suivi de leur budget : mise en place d'un tableau de suivi, accompagnement de chaque agent, réalisation d'une fiche de procédure sur les AE-CP. Accompagnement réalisé avec les services. Point réalisé avec chaque chef de service et les chefs de pôles dans le cadre des préparations budgétaires.
Engagement de la dépense	Fort	Tous les services	1	Mauvaise identification du volume financier des commandes dans le cadre d'un marché public	<ul style="list-style-type: none"> Formation des agents des services pour les marchés publics et notamment sur l'identification des besoins. Développer les tableaux de suivi des budgets avec les autres services. 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 Référént CIBC Chargé de la commande publique	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Formation des agents à l'initiative des besoins, rappel des délibérations existantes sur les seuils des marchés à mettre en place en 2025 via une réunion dans chaque service. Les seuils des marchés sont régulièrement rappelés au cours de l'année au personnel. Tableau de suivi des commandes passées avec leur volume financier notamment pour les accords cadres à développer. 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. 	Présence d'un classeur CIBC dans chaque service (fiche de procédure marché, délibérations seuils de la commande publique, délégations...). Remise en route d'un outil de suivi des volumes financiers engagés pour un accord cadre. Remise en route d'un outil de suivi des marchés passés.
	Moyen	Tous les services	2	Acte juridique informel, incomplet, non daté, non reconduit, non connu du SG	<ul style="list-style-type: none"> Création d'un outil de veille des échéances des contrats, convention. Renouvellement annuel de la formation des agents Poursuivre la mise à jour quotidienne du tableau de suivi des contrats et des conventions. Remettre à jour la fiche de procédure sur le circuit des contrats et des conventions. 	Secrétariat général Référént CIBC Chargé de la commande publique			X	X			<ul style="list-style-type: none"> Formalisation des pièces obligatoires requises. Action pas forcément adaptée. Annulation. Création d'un outil de veille des échéances des contrats, convention. A développer en 2025. Renouvellement annuel de la formation des agents Réunion avec les services à programmer en 2025. Mise à jour quotidienne du tableau de suivi des contrats et des conventions. Mise à jour réalisée en 2024 au fil de l'eau. Rappel à faire sur le circuit des contrats et conventions. Report de cette action en 2025 compte tenu de modifications sur le circuit des contrats et conventions. La fiche de procédure doit être mise à jour. 	Mise en place d'une fiche de procédure en 2021 sur le circuit des contrats/conventions afin de faciliter l'identification des personnes référentes au SG par les services.
	Faible	Tous les services	3	Pas d'engagement de la dépense (EJ)	<ul style="list-style-type: none"> Systématiser la création de l'EJ en même temps que la signature de l'acte juridique Formation interne du SG à renouveler. 	Secrétariat général Référént CIBC			X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Systématiser la création de l'EJ en même temps que la signature de l'acte juridique Veille au niveau du SG et rappel régulier au niveau des assistantes de service. En revanche au niveau des conventions lorsque plusieurs personnes sont impliquées dans le processus de signature, le risque est plus important que la convention ne soit pas engagée. Formation interne du SG à renouveler Formation réalisée le 04/10/2024 pour le SG. A reporter en 2025 pour les autres services. 	Pas à pas réalisé pour la saisie d'un marché dans ELAP afin de faciliter un engagement rapide dans le logiciel comptable.
Suivi des marchés	Moyen	Tous les services	2	Absence de suivi régulier des marchés (date fin des marchés, avenant de prolongation, OS...)	<ul style="list-style-type: none"> Développer et mettre à jour régulièrement le tableau de suivi des marchés. 	Secrétariat général Référént CIBC Chargé de la commande publique			X	X			<ul style="list-style-type: none"> Développer et mettre à jour régulièrement le tableau de suivi des marchés. Veille à renforcer en 2025. 	Création d'un outil de suivi des échéances des marchés.
Certification service fait	Moyen	Tous les services	2	Non traitement du SF (constatation et certification) au plus près du fait générateur	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation régulière des acteurs à poursuivre. 	Secrétariat général Référént CIBC Assistante comptable	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Rappels réalisés par mail sur l'importance de réaliser la constatation de service fait dès la réalisation de la prestation.
Paiement	Faible	SG/SFACT	3	Non respect du délai global de paiement	<ul style="list-style-type: none"> 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 Référént CIBC	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> 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 hebdomadaire avec mail d'alerte envoyé au SFACT. Entre le 01/01/2024 et le 31/08/2024, des IM ont été comptabilisés pour 80,26 € (retard de 4 jours du SFACT dans le paiement de 2 factures). Le SF avait été certifié dans les temps 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 envoyées au SFACT à ce sujet. (05/11,04/09,29/08,19/08,03/07,14/05,23/02,20/02,17/01) 	Suivi des SF certifiés et des factures déposées dans Chorus Pro - Alerte du SFACT lorsque le DGP est prêt d'être atteint.
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Référént CIBC	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> 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. A prévoir en 2025. 	Réalisation des titres dès l'envoi de la demande de solde ou d'acompte.
Suivi de la trésorerie	Faible	Gestionnaire budgétaire et financière	3	Trésorerie trop faible pour payer les dépenses de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none"> Poursuivre le suivi mensuel de la trésorerie avec un suivi sur les opérations fléchées. Formation en binôme à prévoir en 2025 	Secrétariat général Référént CIBC	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Suivi mensuel de la trésorerie avec le détail des opérations fléchées. En cas d'anomalie alerte auprès de l'agence comptable.