

Cartographie des risques et plan d'action de la Sous-direction des Achats

Nature du risque	Impact	Probabilité d'occurrence	Cotation	Criticité
Budg	1=Infinie	1=Rare	1 à 2	Le risque est au plus bas
Compta	2=Mineur	2=Peu probable	3 à 4	Le risque est acceptable
Mixte	3=Modéré	3=Possible	5 à 9	Le risque doit être réduit, Action non urgente
Juridique	4=Majeur	4=Probable	10 à 19	Le risque doit être réduit ou supprimé, action urgente
SOCritique	5=Quasi certain	5=Très probable	20 à 25	Le risque n'est pas acceptable

Cartographie des risques				Risque brut			Risque résiduel			Plan d'action								
Processus	N°	Risque identifié	Nature du risque	Impact (I)	Probabilité (P)	Criticité du risque (I * P)	Maitrise (M)	Impact (I)	Probabilité (P)	Criticité du risque (I * P)	Action	N°	Pilote	Échéances 2025	Échéances 2026	Échéances 2027	Livrable	Taux d'avancement
CYCLE BUDGET																		
Elaboration du BI marchés et contrats		Absence ou manque de préparation	Mixte	2	2	4	Participation aux dialogues de gestion des responsables de services et des gestionnaires CSP pour les UG de leur portefeuille d'achat	1	1	1								
		Oubli de marché/contrat Mauvaise estimation des CP et AE Mauvaise imputation	Mixte	3	3	9	La participation des gestionnaires aux dialogues de gestion ainsi que le travail en étroite collaboration avec le budget limite ces risques. La formalisation d'un BI contrats et marchés depuis 2 ans permet de limiter ce risque	2	2	4	Impliquer davantage les gestionnaires et les UG dans la projection des besoins pour une meilleure estimation des AE et des CP	SD Achats/ Responsables CSP et service des marchés	X	X			Sensibilisation	80%
Suivi financier des marchés et des contrats		Dépassement des montants prévus au budget / ou crédits non consommés	Budg	4	4	16	La formalisation du BI contrats et marchés permet une actualisation au fil de l'eau des consommations	3	2	6	Approfondir le suivi des consommations d'AE et de CP pour chaque contrat/marché par chaque gestionnaire selon son portefeuille d'achat	SD Achats/ Responsables CSP et service des marchés	X	X	X	Procédure + Tableau de suivi		
Informations pour budget rectificatif		Pas de communication avec le budget pour intégrer les modification en BR	Budg	4	4	16	La Sous-directions du budget et la Sous-direction des Achat sont réunies au sein d'une DAF ce qui permet travail en étroite collaboration et des réunions régulières afin de communiquer sur les différents dossiers transversaux. A ce jour, la SD du budget demande une mise à jour des BI contrats/marchés à chaque BR qui est faite ligne par ligne	3	2	6	Mettre en place une formalisation de la mise à jour au fil de l'eau des BI contrats/marchés	SD Achats/ Responsables CSP et service des marchés	X	X		Procédure + Tableau de suivi		
CYCLE CHARGES																		
Tiers Demande création/modification tiers fournisseurs		Renseignements administratifs erronés : nom, adresse, SIRET, RIB : paiement au mauvais fournisseur	Mixte	2	2	4	une procédure est mise en place rendant obligatoire des pièces justificatives (rib, situation INSEE et fiche tiers) pour la création ou la modification d'un tiers Vérification du responsable CSP de chaque création avant demande de validation des coordonnées bancaires à l'agence comptable	1	1	1								
		Absence de PJ dans la modification des tiers	Mixte	3	3	9	La procédure en place permet de remédier à ce risque : vérification systématique du responsable CSP avant validation du tiers	1	1	1								
		Tiers en doublet : paiement au mauvais fournisseur	Mixte	2	2	4	Risque quasiment écarté dû à l'obligation de renseigner le SIRET	2	1	2								
Dépense publique Expression du besoin Demande d'achat		Mauvaise estimation des AE	Mixte	2	3	6	Chaque gestionnaire a un portefeuille d'achat qui lui permet une meilleure expertise et un accompagnement plus personnalisé des UG	2	2	4								
		Non respect de la demande d'achat formalisée	Mixte	2	3	6	Des formulaires de demande d'achat et une procédure ont été mis en place permettant d'éviter ce risque. Toute demande non formalisée est rejetée.	1	1	1								
		Pas de devis ou moins de 3 devis	Mixte	3	3	9	L'application de la grille des seuils qui a été validée en 2020 , la mise en concurrence systématique (3 devis dans la mesure du possible) ainsi qu'une sensibilisation des UG font diminuer ce risque	3	2	6								
		Demande d'achat non signée	Mixte	2	2	4	Selon la procédure mis en place et la sensibilisation des DUG, les demandes d'achats doivent être obligatoirement signées par le responsable de l'UG impactée par la demande sous peine de rejet.	1	1	1								
Dépense publique Saisie et confirmation du bon de commande		Engagements juridiques retracés a posteriori : dépassement des AE	Mixte	3	2	6	Une sensibilisation a été faite aux UG qui limite ce risque et la mise en place d'un tableau des interventions sur sites permet une simplification des procédures pour les urgences notamment.	3	1	3								
		Achat hors bon de commande, commande à la réception de la facture : mauvaise estimation des AE	Mixte	4	4	16	De par l'organisation en CSP, les UG n'ont pas accès à l'outil financier Orion. De plus la sensibilisation des UG et la délégation de signature financière réduisent encore ce risque maîtrisé.	1	1	1								
		Erreur de rattachement au contrat / marché	Mixte	4	3	12	Une meilleure appréhension des contrats et des marchés dues à une répartition par portefeuille d'achats et une meilleure expertise des gestionnaires CSP font diminuer ce risque	2	2	4								
		Erreur de tiers	Mixte	2	2	4	Depuis la mise en place de la procédure, c'est un risque qui tant à diminué, mais il est toujours existant car les fournisseurs ne communiquent pas toujours les bonnes informations notamment concernant le SIRET	2	1	2								
		Erreur taux de TVA	Mixte	3	3	9	Il y a une meilleure connaissance sur la législation en vigueur sur les taux de TVA applicables. Une vérification aléatoire est faite par le responsable CSP afin de limiter ce risque	3	2	6								
		Erreur d'imputation budgétaire et comptable	Mixte	4	4	16	Du fait de l'étroite collaboration avec la Sous-direction de budget et de l'implication des gestionnaires CSP/Achats aux différents projets, les erreurs d'imputations sont limitées. Une vérification systématique est faite par le responsable CSP lors de la signature des BDC. Mise en place d'un outil qui recense les comptes à utiliser par type d'achat/prestation et mise en place d'une procédure pour les comptes d'immobilisation avec l'agent comptable limitent ce risque.	3	2	6	Mise à jour des tableaux et des outils utilisés suite à une concertation entre la Sous-direction du Budget et la Sous-direction des Achat lors des restitutions de mauvaises imputations relevées dans les suivis budgétaires.	SD Achats/SD Budget	X					100%
		Absence de pièces justificatives	Juridique	2	2	4	Depuis la dématérialisation complète, la procédure rend obligatoire de joindre toutes pièces justificatives aux BDC saisis dans Orion. Une vérification aléatoire est faite par le responsable CSP afin de limiter ce risque.	1	1	1								
		Non archivage des devis	Juridique	2	2	4	Depuis la complète dématérialisation, tous les devis doivent être en pièce-jointe du BDC. Une vérification aléatoire est faite par le responsable CSP.	1	1	1								
Dépense publique Constatation service fait		Signature du bon de commande	Mixte	2	2	4	Les bons de commandes doivent être signés pour valider l'achat, limitant ce risque	1	1	1								
		Certification erronée : erreur de montant	Mixte	4	3	12	Avant de certifier, les gestionnaires doivent vérifier la bonne cohérence de la constatation.	3	2	6								
		SF régularisé à postérieur, fausse la situation patrimoniale	Mixte	3	3	9	Les DUG sont sensibilisés régulièrement afin de les inciter à constater à réception/réalisation de la commande. Un suivi régulier est mis en place par chaque gestionnaire qui envoie un état des BDC non constatés tous les mois.	3	2	6								
		Absence de politique d'achats formalisé	Juridique	5	5	25	L'application de la grille des seuils qui a été validée en 2020 , la mise en concurrence systématique (3 devis dans la mesure du possible) ainsi qu'une sensibilisation des UG permettent de maîtriser en partie ce risque.	5	4	20	Elaboration d'une nouvelle politique d'achats formalisée dans le respect des objectifs qui sera soumise à la Direction pour validation.	SD Achats/Responsables CSP/Marchés		X	X	Politique d'achat		
		Absence de recours	Mixte	2	2	4	Mise en place d'une procédure pour les recours possibles.	2	2	4		SD Achats/Responsable Marchés		X	X	Procédure		

Cartographie des risques et plan d'action de la Sous-direction des Achats

Cartographie des risques				Risque brut				Risque résiduel			Plan d'action									
Processus	N°	Risque identifié	Nature du risque	Impact (I)	Probabilité (P)	Criticité du risque (I * P)	Maitrise (M)	Impact (I)	Probabilité (P)	Criticité du risque (I * P)	Action	N°	Pilote	Échéances 2025	Échéances 2026	Échéances 2027	Livrable	Taux d'avancement		
Marchés Publics F&S Définition d'une politique d'achats		Absence de mise en concurrence	Juridique	2	2	4	Meilleur respect de la procédure suite à l'arrivée d'une responsable du service des marchés (poste vacant pendant 2 ans) permettant une meilleure maîtrise du code des marchés publics et un suivi plus régulier	2	1	2										
		Gestion de l'urgence pour les marchés alimentaires	Mixte	1	1	1		1	1	1										
Marchés Publics F&S Identification des besoins		Absence ou mauvaise estimation/anticipation des besoins	Mixte	3	3	9	Sensibilisation des unités de gestion sur l'utilité de bien estimer les besoins. Participation aux dialogues de gestion	3	2	6										
		Impact d'un besoin mal couvert et/ou non satisfait	Mixte	3	3	9		3	2	6										
		Sourcing	Mixte	1	1	1		1	1	1										
Marchés Publics F&S Respect de la réglementation		Rédaction des contrats hors seuils des MP	Juridique	2	2	4	Arrivée d'une responsable du service des marchés (poste vacant pendant 2 ans) qui pilote tous les marchés et permet une veille et un meilleur respect des procédures et de la réglementation des marchés publics. Sensibilisation des DUG à mieux estimer leurs besoins. Participation aux dialogues de gestion permettant des échanges constructifs et une meilleure communication. Seuil d'alerte dans le logiciel financier ORION par famille	2	1	2										
		Non respect des seuils de procédure	Juridique	2	2	4		1	1	1										
		Non respect de l'égalité de traitement des candidats	Juridique	2	2	4		1	1	1										
		Non respect des règles d'allotissement	Juridique	2	2	4		2	1	2										
		Recours abusif aux procédures non formalisées (Méthode dites de saucissonnage)	Juridique	3	3	9		2	2	4										
		Non respect des règles de notification	Juridique	1	1	1		1	1	1										
		Relecture pièces (juridique)	Juridique	1	1	1		1	1	1										
		Mauvais choix de critère de pondération	Mixte	2	2	4		2	1	2										
		Surspécification des critères d'attribution	Mixte	2	2	4		2	1	2										
Marchés Publics F&S Analyse des offres		Offre incomplète non écartée	Juridique	1	1	1	Arrivée d'une responsable du service des marchés (poste vacant pendant 2 ans) qui pilote tous les marchés et permet une veille et un meilleur respect des procédures et de la réglementation des marchés publics. Mise en place d'un travail en groupe permettant une réflexion mutualisée.	1	1	1										
		Absence de procès verbal	Juridique	1	1	1		1	1	1										
		Système de notation ne reflétant pas les écarts réels de la teneur des offres	Mixte	2	2	4		2	1	2										
		Absence de vérification des pièces demandées dans le RC	Juridique	1	1	1		1	1	1										
		Absence d'action devant des offres anormalement basses	Juridique	1	1	1		1	1	1										
		Mauvaise analyse des offres : Gestion des offres inacceptables, irrégulières ou inappropriées contrariant l'égalité de traitement des candidats	Mixte	1	1	1		1	1	1										
		Rapport d'analyse des offres trop orienté permettant le choix d'un soumissionnaire	Juridique	2	2	4		2	1	2										
		Négociation privilégiant certaines entreprises	Juridique	2	2	4		2	1	2										
		Demande de précision : inégalité de traitement	Juridique	1	1	1		1	1	1										
		Non respect des règles de notification	Juridique	1	1	1		1	1	1										
Marchés Publics F&S Validation du MP		Non respect du protocole de contrôle avec le CBR (absence de visa)	Mixte	4	3	12	Selon la procédure l'engagement doit être validé par la SD du Budget permettant de limiter en partie ce risque.	3	2	6										
		Marché non retracé dans Orion / Problème de transcription dans ORION	Mixte	3	3	9	La mise en place de protocole propre à chaque personnel permet un meilleur suivi des marchés.	2	2	4										
		Engagement juridique forfaitaire non retracé dans Orion	Mixte	3	3	9	Risque nul pour les marchés CROUS, mais existant pour les marchés CNOUS.	3	2	6		Améliorer le suivi des marchés CNOUS via un outil avec des alertes permettant une meilleure réactivité.	SD Achats/Responsable Marchés	X						
Marchés Publics F&S Contrôle et suivi de l'exécution du MP		Réception de produits de mauvaise qualité	Mixte	2	2	4	Améliorer le sourcing et rédiger un bilan de chaque marché qui servira de base de travail pour la rédaction des nouveaux marchés.	2	2	4										
		Achats non conformes aux besoins	Mixte	1	1	1		1	1	1										
		Dépassement des seuils des MP	Mixte	3	3	9		2	3	6										
		Usage abusif d'actes additionnels	Mixte	3	3	9		3	2	6										
		Absence de suivi des commandes / factures / avoirs	Mixte	2	2	4	Mise en place de documents de suivis pour les nouveaux marchés afin de mieux suivre l'exécution des marchés.	2	1	2										
		Commande retracée à postérieur dans le SI	Mixte	1	1	1	1	1	1											
		Acceptation d'une prestation non conforme	Mixte	3	3	9	Meilleur suivi des nouveaux marchés grâce à la répartition par portefeuille d'achat.	2	2	4										
		Non application des sanctions prévues	Mixte	3	3	9	Concernant les marchés alimentaires, sensibilisation des approvisionneurs sur les fiches de non-conformité avec mise en place d'un tableau de suivi.	3	3	9	Mis en place de pénalités dès qu'un dysfonctionnement est repéré.	SD Achats/Responsable Marchés	X	X	Procédure + Tableau de suivi	50%				
		Vigilance prix révisable	Mixte	3	3	9	Meilleur suivi des marchés grâce à la répartition par portefeuille d'achat par personne permettant un suivi plus précis.	3	2	6	Mis en place de pénalités dès qu'un dysfonctionnement est repéré									
		Non respect des délais de livraison	Mixte	3	3	9	Meilleur suivi des marchés grâce à la répartition par portefeuille d'achat par personne permettant un suivi plus précis.	3	2	6	Mis en place de pénalités dès qu'un dysfonctionnement est repéré									
		Risques de collusion entre le donneur d'ordres et le fournisseur	Mixte	1	1	1		1	1	1										

Cartographie des risques et plan d'action de la Sous-direction des Achats

Cartographie des risques				Risque brut			Risque résiduel			Plan d'action								
Processus	N°	Risque identifié	Nature du risque	Impact (I)	Probabilité (P)	Criticité du risque (I * P)	Maitrise (M)	Impact (I)	Probabilité (P)	Criticité du risque (I * P)	Action	N°	Pilote	Échéances 2025	Échéances 2026	Échéances 2027	Livrable	Taux d'avancement
Accords-cadres CNOUS Suivi marchés CNOUS		Tableaux de suivi non à jour	Mixte	2	2	4	Meilleur suivi des marchés grâce à la répartition par portefeuille d'achat par personne permettant un suivi plus précis.	2	1	2								
		Réception et intégrations des informations sur les accords-cadres CNOUS	Mixte	2	2	4	Meilleur suivi des marchés grâce à la répartition par portefeuille d'achat par personne permettant un suivi plus précis.	2	1	2								
		Recensement des besoins pour les marchés initiés par le CNOUS	Mixte	2	2	4		2	2	4	Répondre plus en détail et en profondeur aux sollicitations du CNOUS pour une meilleure prise en compte des besoins sur le terrain et au niveau des Crous pour un marché plus adapté en région.		SD Achats/Responsable Marchés	X	X		Sensibilisation des services sur l'importance de préciser les besoins.	75%
		Ajout / et ou modification de ligne produit BNA (Fiches procédures)	Mixte	2	2	4	Mise en place d'un contrôle des saisies dans la BNA et formalisation d'un suivi des évolutions des marchés et de leur prise en compte dans l'outil.	2	1	2								
		Suivi des fiches de non-conformité pour les marchés alimentaires	Mixte	2	2	4		2	1	2	Détachement d'un collègue de la restauration deux jours par mois pour assurer le suivi des fiches de non-conformité et des remontées.		SD Achats / direction de la restauration	X	X			50%
Accords-cadres CNOUS ORION		Collecte des informations émanant du CNOUS	Mixte	2	2	4		2	2	4	Répondre plus en détail et en profondeur aux sollicitations du CNOUS pour une meilleure prise en compte des besoins sur le terrain et au niveau des Crous pour un marché plus adapté en région.		SD Achats/Responsable Marchés		X		Sensibilisation	
		Saisie et ou modification des informations marchés	Mixte	3	3	9	Meilleur suivi des marchés grâce à la répartition par portefeuille d'achat par personne permettant un suivi plus précis.	3	2	6	Mettre en place un rétroplanning annuel afin de mettre à jour régulièrement les modifications de marchés Cnous.		SD Achats/Responsable Marchés		X	X	Rétro-planning annuel	
Contrats et Conventions Gestion		Gestion de la passation des contrats et conventions	Mixte	2	2	4		2	2	4	Mettre en place un suivi plus régulier afin de mieux anticiper les renouvellements et les résiliations.		SD Achats/Responsable CSP		X	X	Sensibilisation	
		Relecture et signature de la direction	Mixte	3	3	9	Sensibilisation sur la réglementation des contrats et des conventions des gestionnaires CSP.	3	2	6								
Contrats et Conventions Suivi		Suivi tableau de recensement	Mixte	3	3	9	Répartition du suivi des contrats par portefeuille d'achat pour une meilleure appréhension du besoin et du suivi.	3	2	6								
		Suivi de l'exécution	Mixte	3	3	9		3	2	6								
		Traitement des litiges	Mixte	3	3	9		3	3	9	Améliorer la connaissance juridique des gestionnaires CSP en matière de traitement des litiges des contrats.		SD Achats		X	X	Sensibilisation	30%
Contrats et Conventions Enregistrement dans Orion		Saisie dans ORION	Mixte	2	2	4	Points réguliers avec la responsable du CSP pour un meilleur suivi et une conformité avec les informations dans Orion.	2	1	2								
		Suivi ORION	Mixte	3	3	9		3	2	6								
Contrats et Conventions Contrôle de légalité		Centralisation de tous les contrats et conventions	Mixte	3	3	9	Points réguliers avec la responsable du CSP pour un meilleur suivi et une conformité avec les informations dans Orion.	3	2	6								
		Seuil d'alerte passage en marchés publics	Mixte	2	2	4		2	2	4	Mettre en place un suivi plus régulier pour suivre au plus près le seuil d'alerte.		SD Achats/Responsable CSP	X	X	X		50%
CYCLE RECETTES																		
Recettes globalisées hors régime lancement et suivi marchés recettes		Non respect du versement des recettes	Mixte	2	2	4		2	2	4	Mettre en place un outils de recensement et de suivi.		SD Achats/Responsable CSP		X	X	Outil	
CYCLE PROCESSUS ORGANISATIONNEL																		
Organigramme fonctionnel		Pas d'organigramme / Pas de mise à jour	Mixte	2	2	4	Organigramme fonctionnel créé et mise à jour annuellement.	2	1	2								
Mise en œuvre du contrôle interne - Cartographie des risques		Pas de cartographie suivi d'un plan d'actions à menées	Mixte	2	2	4	Cartographie créée avec un plan d'action mis à jour trimestriellement.	2	1	2								
Méconnaissance de la réglementation		Méconnaissance de la réglementation de la commande publique	Mixte	2	2	4	Mise en place d'une formation de sensibilisation en interne.	2	1	2								
Formation et information des personnels		Pas ou peu de formation proposée	Mixte	2	2	4	Pas de formation correspondant aux gestionnaires CSP.	2	2	4								
Rédaction et utilisation des guides de procédures		Absence de fiches de procédure service des marchés	Mixte	3	3	9	Elaboration de fiches de procédure en cours.	3	2	6	Continuer la création de fiches de procédures propres au service des marchés.		SD Achats/Responsable Marchés	X	X	X	Procédure	30%
Archivage des données et des informations		Archivage non formalisé	Mixte	3	3	9		3	3	9	Mettre en place une procédure.		SD Achats / Affaires générales		X	X	Procédure	
Délégation de signature		Non respect des règles juridiques de délégations de signatures	Mixte	1	1	1		1	1	1								
		Rupture de service en cas d'absence des délégataires et habilités	Mixte	1	1	1	Mise en place d'astreinte pendant les congés.	1	1	1								
		Information tardive des administrateurs SI en cas d'arrivée de personnel	Mixte	1	1	1		1	1	1								
Habilitations informatiques		Mots de passe des applications inchangés sur une longue période	Mixte	1	1	1		1	1	1								
		Des comptes utilisateurs génériques, i.e. non nominatifs, disposant d'autorisations étendues	Mixte	1	1	1		1	1	1								
		Incohérence entre délégations et habilitations informatiques	Mixte	1	1	1	Une mise à plat a été faite.	1	1	1								
		Habilitation active après le départ de l'agent	Mixte	1	1	1	Mise à jour régulière par la SD des Achats.	1	1	1								
Mise à jour des habilitations informatiques		Habilitation tardive après délégation de signature	Mixte	1	1	1		1	1	1								
Dématérialisation		Dématerrialisation des délégations	Mixte	1	1	1		1	1	1								
		Dématerrialisation des EI / BC	Mixte	1	1	1		1	1	1								
		Dématerrialisation des SF	Mixte	1	1	1		1	1	1								