

Document de contrôle relatif à la CNAM, établi en application de l'arrêté de du 7 septembre 2016 relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire sur les caisses nationales du régime général de sécurité sociale et l'agence centrale des organismes de sécurité sociale.

Vu le code de la sécurité sociale, notamment l'article R.256-1 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 25 juin 2014 relatif au document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel des organismes ;

Vu l'arrêté du 12 juin 2014 désignant la mission Santé du CGefi pour exercer le contrôle budgétaire de la CNAM

Vu l'arrêté du 7 septembre 2016 relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire sur les caisses nationales du régime général de sécurité sociale et l'agence centrale des organismes de sécurité sociale.

I. Participation aux instances

Le contrôleur assiste, avec voix consultative, aux séances du Conseil de la CNAM ainsi qu'aux séances des comités et commissions que celui-ci décide de mettre en place (Cf article 222 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

A cet effet, l'organisme informe le contrôleur de la date de toutes les séances de l'organe délibérant et des instances auxquelles il a entrée et lui communique, dans les mêmes conditions que pour les autres membres de ces instances, les documents de travail ainsi que les comptes rendus et procès-verbaux.

Le contrôleur a entrée, avec voix consultative, en concertation avec le directeur général, aux comités, commissions ou autres organes consultatifs existant au sein de l'organisme. Il assiste au comité d'audit et a accès aux rapports d'audit interne. Il peut en tant que de besoin être associé à toute réunion interne avec l'accord du directeur de la CNAM

En outre, l'établissement public informe le contrôleur du calendrier et de l'ordre du jour des réunions de suivi de la COG avec les tutelles et lui communique, en même temps qu'aux autorités de tutelle, les documents qu'il produit pour ces réunions.

II. Communication des documents budgétaires et comptables

Pour l'examen du budget initial, des budgets rectificatifs et du compte financier présentés à l'organe délibérant, le contrôleur est destinataire des projets de documents prévus à l'article 175 du décret GBCP du 7 novembre 2012 susvisé au moins 7 jours avant leur envoi aux membres de l'organe délibérant ou de ses commissions spécialisées.

Le contrôleur est destinataire de tous les documents financiers envoyés aux tutelles.

III. Documents à transmettre

1) Les documents à transmettre en début de gestion

Après le vote du budget, le contrôleur est destinataire d'une répartition détaillée des crédits selon la nomenclature à 3 chiffres, dès qu'elle est disponible, et au plus tard le 15 février.

2) Les comptes rendus de gestion

Les documents visés à l'article 4 de l'arrêté du 7 septembre 2016 sont transmis au contrôleur :

- Dès leur disponibilité pour les documents suivants :
- ❖ l'actualisation de la répartition initiale détaillée des crédits ;
 - selon une périodicité mensuelle
- ❖ la situation des engagements annuels et pluriannuels et, le cas échéant, l'actualisation de la programmation annuelle. Compte tenu des évolutions informatiques prévues, la disponibilité de cet état ne sera effective qu'à partir de fin 2017.
 - selon une périodicité quadrimestrielle (30 mai, 30 octobre et 31 janvier)
- ❖ la situation détaillée de l'exécution du budget et, à partir de la situation au 31 août, la prévision d'exécution au 31 décembre, avec un commentaire identifiant les risques éventuels d'exécution non soutenable ainsi que les mesures correctrices envisagées.
- ❖ une liste des marchés prévisionnels pour l'année en cours actualisée.
 - selon une périodicité annuelle
- ❖ le tableau nominatif de rémunération des agents sous convention collective et sous contrat de droit public (précisant le positionnement sur la grille, le libellé emploi, l'affectation, la rémunération et le montant de la prime / part variable versée).
- ❖ L'état relatif aux dépenses de fonctionnement des membres du comité de direction, validé par l'agent comptable

S'agissant du FNG, du FNASS, du FNPEIS, du FAC et , le cas échéant, d'autres fonds institués au sein des branches, les comptes rendus de gestion prévus à l'article 4 de l'arrêté du 7 septembre 2016 sont communiqués au contrôleur dans les mêmes formes et délais que ceux prévus par la COG

3) Autres informations à transmettre en cours de gestion

En application des dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 7 septembre 2016, sont également communiqués au contrôleur, dès que la CNAM en dispose :

- Les informations relatives au suivi des objectifs du dirigeant de l'organisme
- les documents à caractère stratégiques ou prévisionnels relatifs aux objectifs, aux moyens et aux engagements financiers, y inclus ceux qui portent sur les achats, l'immobilier, les ressources humaines, les systèmes d'information, notamment ceux prévus par la COG;
- Les instructions de cadrage concernant les mesures individuelles affectant la rémunération du personnel de la branche ;
- Les référentiels nationaux des processus à mesure de leur validation et tout autre document relevant d'une cartographie des risques ou du contrôle interne ;
- Les rapports d'audit et les observations de la cour des comptes, des auditeurs internes et externes, et les plans d'action de l'organisme relatifs à la mise en œuvre de leur recommandations ;
- Les études relatives à la politique de la branche, qu'elles fassent ou non l'objet d'une présentation au conseil ;
- Tout document ou analyse relatif à la convention d'objectif et de gestion, en cours ou en projet ;
- Les informations relatives au suivi des indicateurs, notamment de ceux prévus par la convention d'objectif et de gestion.

Ces documents sont à communiquer au contrôleur dès que l'organisme les a produits ou en a connaissance.

Le contrôleur est également destinataire des documents suivants :

- Toute décision relative à la gestion des effectifs qui n'est pas explicitée dans la COG ;
- Un suivi global des effectifs du réseau ;
- Un tableau semestriel de suivi des marchés notifiés dont le montant est inférieur à 200 000 € TTC (objet- titulaire- montant) ;
- Les décisions de virement de crédit ;
- Le rapport annuel de contrôle interne prévu à l'article D114-4-16 du code de la sécurité sociale et le rapport financier incluant les états financiers et les pièces les justifiant.

IV. Avis sur le document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP) de l'établissement

Le contrôleur est destinataire du document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP) prévu à l'article 182 du décret GBCP du 7 novembre 2012 et rend un avis sur celui-ci selon les modalités définies par l'arrêté du 25 juin 2014.

En application de l'arrêté du 25 juin 2014 :

- le DPGECP de l'établissement, accompagné d'une note de l'ordonnateur (portant notamment sur le caractère soutenable des dépenses de personnel, le respect du plafond d'emploi et de la variation d'effectifs prévue en budget initial), est transmis au contrôleur budgétaire **pour avis**, ainsi qu'aux autorités de tutelle, avant l'envoi du projet de budget initial aux membres de l'organe délibérant ; le contrôleur peut demander, à l'appui de ce document, un DPGECP détaillé, établi sur la base d'une maquette arrêtée après concertation avec l'ordonnateur ;
- les actualisations sont également transmises pour avis au contrôleur budgétaire avant le 31 mai et le 30 septembre, accompagnées d'une note de l'ordonnateur portant notamment sur le caractère soutenable des dépenses de personnel, le respect du plafond d'emploi et la variation d'effectifs prévue en budget initial ;
- le contrôleur budgétaire rend dans le délai d'un mois après la transmission du DPGECP initial et de ses actualisations, un avis sur le caractère soutenable des dépenses de personnel de l'organisme et le respect de ses autorisations d'emplois ;
- Pour l'exercice de sa mission, le contrôleur peut demander la communication de tout document utile relatif à la gestion des ressources humaines et des rémunérations. Il est en particulier destinataire des tableaux nominatifs de suivi trimestriel des entrées sorties par direction (nom - poste - affectation - positionnement salarial)
- les avis du contrôleur budgétaire sont adressés au dirigeant de l'organisme ainsi qu'aux autorités de tutelle ;
- en cas d'avis défavorable, l'organisme doit, dans le délai d'un mois, indiquer au contrôleur budgétaire les mesures qu'il propose de mettre en œuvre afin de rétablir la situation ; ces propositions sont également transmises aux autorités de tutelle ;
- l'actualisation au 31 décembre du DPGECP est transmise, accompagnée d'une note de l'ordonnateur, **pour information**, au contrôleur budgétaire, ainsi qu'aux autorités de tutelle, à l'occasion de l'envoi du compte financier de l'exercice clos aux membres de l'organe délibérant.

Il est rappelé que le DPGECP n'a pas vocation à être transmis à l'organe délibérant.

V. Suivi d'exécution de la convention d'objectif et de gestion

Le contrôleur est associé aux différentes phases relatives à la préparation et à l'exécution de la COG. Il a communication des contrats la déclinant dans le réseau. Il est destinataire, en même temps que

les ministères de tutelle, des différents tableaux de bord prévus dans la COG et des notes relatives au suivi de la COG.

Il est également destinataire du plan immobilier transmis lors de la présentation du budget exécuté, des tableaux de suivi budgétaire des dépenses informatiques et des tableaux de suivi des effectifs prévus dans la COG.

VI. Examen a priori d'actes

Actes de gestion des personnels

Est soumise à avis préalable :

- La note d'orientation portant sur les mesures salariales des personnels de l'établissement avec les impacts sur le GVT, la consommation budgétaire et la rémunération des personnels en place (selon la définition de la CIASSP). Par ailleurs une liste nominative des augmentations accordées est transmise au contrôleur pour information.

Sont soumis au visa préalable :

- les recrutements de personnels sous convention collective UCANSS (agents de direction – praticiens conseils – employés et cadres) en CDD et CDI, à partir du niveau 6 pour les employés et cadres, à partir du niveau VA pour les informaticiens et à partir du niveau 7 E pour les personnels soignant éducatif et médical des établissements et œuvres.

Pour ces recrutements, une procédure expérimentale est mise en œuvre à partir du 1^{er} octobre 2018, fondée sur la qualité du contrôle interne des procédures RH de la CNAM.

- des modèles type de contrat sont établis et sont visés par le CGefi

- les pièces nécessaires au recrutement effectif font l'objet d'un accord entre CNAM et CGefi. Le contrôle de la complétude du dossier est assuré par la CNAM aux différentes étapes du recrutement (accord de principe, lettre d'embauche, signature du contrat) ; le cas échéant, les documents dont la production est attendue avant l'effectivité du recrutement, font l'objet de clauses résolutoires strictes dans les documents adressés au candidat pressenti,

- le CGefi est saisi au stade de l'ouverture de la vacance de poste, en amont du recrutement. Le CGefi se prononce au regard de la soutenabilité du recrutement envisagé. Le visa du CGefi porte sur le niveau de rémunération envisagé, le cas échéant sous la forme d'une fourchette ; pour les postes d'agents de direction, les informaticiens à compter du niveau IX, les personnels « soignants » à partir du niveau 10E, un tableau (graphique) présentant les rémunérations des personnes exerçant des fonctions équivalentes est également fourni à l'appui de la proposition.

- le visa est donné sous la réserve du respect de l'ensemble de la procédure convenue

- le CGefi est tenu informé de la suite effective donnée au recrutement ayant fait l'objet de son visa de principe

- la sécurisation de la procédure de contrôle interne fait l'objet des contrôles a posteriori mentionnés au point VII.

Ce dispositif est applicable immédiatement aux situations dont le Secrétariat général de la CNAM, en accord avec le CGefi, considère la maturité suffisante et s'étend de manière progressive, sur des bases convenues entre CNAM et CGefi. Un premier bilan en est fait au 31 mars 2019.

Ce dispositif se substitue entièrement au visa des actes prévu au document de contrôle initial à compter de la finalisation des contrats types mentionnés supra, sous réserve de la sécurisation effective du dispositif de contrôle interne.

En cas de défaillance constatée dans la mise en œuvre de ce dispositif simplifié, le dispositif antérieur est rétabli

- les recrutements des personnels en situation de détachement ;
- les conventions de mises à disposition de personnel entrantes et sortantes ;
- les ruptures conventionnelles et les décisions financières relatives aux licenciements ;

Autres actes

Sont soumis à visa préalable les actes suivants :

- Les acquisitions et aliénations immobilières de l'établissement public ;
- Les baux de l'établissement public ;
- Les conventions relatives à des organismes soumis à contrôle budgétaire ou contrôle économique et financier ainsi que les autres conventions ayant une portée financière (subventions ...) ;
- Les accords-cadres / marchés d'un montant supérieur à 200 000 € TTC ;
- Les conventions UGAP d'un montant supérieur à 200 000 € TTC ;
- Les projets de transaction relatifs aux marchés avant transmission au tiers pour signature.

VII. Contrôles a posteriori

1) Le programme de contrôle a posteriori

Le contrôleur peut, en fonction des risques identifiés qui peuvent porter sur la qualité de la comptabilité budgétaire tenue ou le caractère soutenable de la prévision budgétaire et de son exécution, établir un programme annuel de contrôle *a posteriori*. Ce programme est arrêté après consultation de l'ordonnateur et communiqué à l'organisme. Il précise les délais donnés à l'organisme pour transmettre les documents demandés, les modalités de présentation des conclusions et des recommandations éventuelles du contrôle, ainsi que la désignation éventuelle

d'agents intervenant à la demande du contrôleur. Il peut intégrer l'analyse des circuits et des procédures.

Pour l'exécution du programme de contrôle *a posteriori*, le contrôleur budgétaire peut effectuer des vérifications sur place.

2) Contrôle *a posteriori* d'un acte particulier

A tout moment, le contrôleur budgétaire peut saisir l'ordonnateur d'une demande de transmission de document destinée à lui permettre la réalisation du contrôle *a posteriori* d'un acte ponctuel.

VIII. Date d'application

Ce dispositif est applicable à compter du 1er mars 2017, sous réserve des ajustements de calendrier prévus par le présent document.

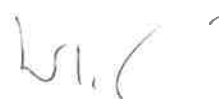
Les documents de contrôle antérieurs sont abrogés à la même date.

Ce document, établi par la mission Santé du CGefi, après concertation avec la CNAM, est transmis au Directeur général de la CNAM, à l'agent comptable, Directeur délégué en charge des Finances, au Directeur du Budget et au Directeur de la Sécurité Sociale.

Actualisation au 27 septembre 2018

A Paris,

Le chef de mission de contrôle général économique
et financier



Marie-Laurence PITOIS - PUJADE

Modification du document de contrôle de la CNAM
visant à l'allègement des contrôles
des actes de gestion des ressources humaines

A compter du 1^{er} mai 2021, comme suite à une concertation entre le CGefi et la Caisse nationale de l'assurance maladie, et pour tenir compte de la maturité des processus de gestion des ressources humaines au sein de l'établissement public, le chapitre VI du document du 20 février 2017 relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire de cet établissement est ainsi modifié :

VI. Examen a priori d'actes

Actes de gestion des personnels

Est soumise à avis préalable :

La note d'orientation portant sur les mesures salariales des personnels de l'établissement avec les impacts sur le GVT, la consommation budgétaire et la rémunération des personnels en place (selon la définition de la CIASSP). Par ailleurs une liste nominative des augmentations accordées est transmise au contrôleur pour information.

Sont soumis à visa préalable :

- 1°) Les contrats de travail des agents de direction, des praticiens conseils et des ingénieurs conseils.
- 2°) Les recrutements des personnels en situation de détachement.
- 3°) Les conventions de mises à disposition de personnel entrantes et sortantes.
- 4°) Les ruptures conventionnelles, les transactions négociées avec les salariés et les décisions financières relatives aux licenciements.

Sont soumis à visa préalable ou à information :

Les contrats de travail à durée indéterminée ou déterminée des personnels sous convention collective UCANSS, à partir du niveau 6 pour les employés et cadres, du niveau VA pour les informaticiens et du niveau 7E pour les personnels soignants éducatifs et médicaux des établissements et œuvres.

Le CGefi est informé de tous ces recrutements. Dans certains cas répondant à des critères prédéfinis, il vise les contrats de travail correspondants.

- ❖ Pour chaque recrutement, l'information du CGefi prend la forme d'un accès, sur un serveur partagé, aux documents déposés par les services de la CNAM au fil de leur élaboration ou de leur obtention : fiche de vacance de poste, fiche de cadrage du recrutement (précisant le profil et le niveau de rémunération envisagés), fiche emploi et rémunération du métier/spécialité, graphiques présentant par âge/par ancienneté les rémunérations des personnes exerçant le même métier/spécialité à la CNAM, tableau indiquant les dates effectives d'accomplissement de chacune des étapes de la procédure, salaire fixé par le contrat de travail signé par les parties, âge et dernier diplôme du salarié recruté.
- ❖ Sont soumis à visa préalable ceux de ces contrats de travail qui au regard de la rémunération proposée, du profil du candidat et de la maturité du processus de recrutement pourraient présenter un risque pour le respect de la hiérarchie des emplois et des rémunérations ou pour la soutenabilité budgétaire. Les critères de définition des situations correspondantes font l'objet d'une concertation entre le CGefi et la CNAM. En fonction de l'identification des difficultés rencontrées, de l'évolution des profils recherchés, des tendances observées sur le marché de l'emploi et du renforcement du contrôle interne des procédures RH de la CNAM, le CGefi et la CNAM actualisent chaque année ces critères pour déterminer les seuils de visa applicables.

A Ivry-sur-Seine, le 30 mars 2021

La Cheffe de mission de contrôle général
économique et financier



Sophie GALEY-LERUSTE