

Date :

26/07/2024

Domaine(s) :

Management - organisation

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| Nouveau | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Modificatif | <input type="checkbox"/> |
| Complémentaire | <input type="checkbox"/> |
| Suivi | <input type="checkbox"/> |
| Provisoire | <input type="checkbox"/> |

Objet :

Gestion des subventions en application de conventions signées

Liens:

Liens externes :

Plan de classement :

P12-0202 CONTROLE INTERNE ET QUALITE

Emetteur(s) :

SG

Pièces jointes : 7

à Mesdames et Messieurs les :

Directeurs | Cnam

Directeur Comptable et Financier | Cnam

Pour mise en œuvre immédiate

Résumé :

La présente circulaire décrit les procédures à suivre et présente les outils créés pour harmoniser la gestion des subventions attribuées à des acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif en application des conventions signées avec eux pour financer des projets ou du fonctionnement.

Mots clés :

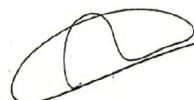
conventions ; Subventions(6017) ; associations ; contrôle interne

Le Directeur Général



Thomas FATOME

P/ Le Directeur Comptable et Financier



Catherine MARCK

Objet : Gestion des subventions attribuées à des acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif en application de conventions signées entre eux et la Cnam visant à financer des projets ou du fonctionnement

Affaire suivie par :

- Eric BADONNEL, directeur de mission, Mission contrôle de gestion (MCG), Secrétariat général, eric.badonnel@assurance-maladie.fr ;
- Anne-Cécile DELAPORTE, contrôleuse de gestion, Mission contrôle de gestion (MCG), Secrétariat général, ac.delaporte@assurance-maladie.fr ;
- Béatrice ASTREE, responsable du Département contrôle, comptabilité et paiements (DCCP) de la Cnam, Direction déléguée de l'audit, des finances et de la lutte contre la fraude, beatrice.astree@assurance-maladie.fr ;
- Isabelle DOCO-KADHOM, juriste, Direction juridique (DJ), Secrétariat général, isabelle.doco@assurance-maladie.fr ;
- Jean-Philippe DUMARÇAY, juriste, Département budgétaire, coordination et sécurisation des achats de l'établissement public (DBCSA), Secrétariat général, jp.dumarcay@assurance-maladie.fr.

Plan de la circulaire :

1. Objectif
2. Cadre juridique
3. Définition et description du processus « Gestion des subventions »
4. Principes de l'attribution des subventions
5. Description de trois sous-processus :
 - « Projets d'associations »
 - « Fonctionnement d'associations »
 - « Fonctionnement d'autres acteurs à but non lucratif »
6. Points de vigilance et outils créés pour y répondre
7. Actions de sensibilisation à la responsabilité des gestionnaires publics
8. Indicateurs de performance
9. Annexes

La présente circulaire décrit les procédures opposables à suivre et présente les outils créés pour harmoniser la gestion des subventions attribuées à des acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif en application de conventions signées entre eux et la Cnam pour financer des projets ou du fonctionnement¹.

Les acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif, qui sont visés dans cette circulaire, sont principalement des associations. Mais il peut s'agir aussi, entre autres, d'établissements publics (y compris de caisses nationales), de groupements d'intérêt public (GIP) ou de fondations.

1. Objectif

En application du plan de contrôle interne de la Cnam (établissement public), cette circulaire vise à sécuriser la gestion des subventions attribuées à des acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif, en décrivant des procédures opposables et en créant des outils partagés par tous les services ordonnateurs et comptables.

Ces procédures et ces outils concernent à la fois la signature de conventions avec ces acteurs, le versement des subventions prévues dans les conventions signées et l'évaluation de l'application de ces dernières.

L'enjeu est de se conformer à la réglementation, de renforcer le pilotage, notamment financier, des actions relevant du processus « Gestion des subventions » et d'améliorer l'efficacité des actions.

Les modalités décrites dans cette circulaire (procédures et outils) sont d'application immédiate.

2. Cadre juridique

Le cadre juridique de la gestion budgétaire et comptable publique, du contrôle interne dans les organismes de Sécurité sociale et du versement de subventions à des acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif, est fixé par les textes suivants :

- Gestion budgétaire et comptable publique :
 - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
(<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFARTI000026597093>)
 - Arrêté d'application du 17 décembre 2015
(<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000031689594/2022-07-17/>)
 - Document de contrôle de la Cnam par le Cgefi du 27 septembre 2018, modifié le 30 mars 2021 (cf. annexe 1)
- Contrôle interne dans les organismes de Sécurité sociale :
 - Décret n°93-1004 du 10 août 1993 modifiant les dispositions du code de la Sécurité sociale relatives à la gestion financière des organismes

¹ Les conventions visant à financer, à titre principal, des projets ou le fonctionnement d'acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif peuvent couvrir, à titre accessoire, des dépenses d'investissement répondant à l'objet même de la convention signée.

de Sécurité sociale du Régime général

(<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006082525/>)

· Décret n°2013-917 du 14 octobre 2013 relatif au contrôle interne des régimes obligatoires de base de Sécurité sociale et des organismes concourant à leur financement

(<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000028074333/>)

· Décret n°2023-1283 du 30 septembre 2023 relatif au contrôle interne des organismes de Sécurité sociale et des organismes concourant à leur financement

(<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046351091/>)

· Articles D 114-4-6 à D 114-4-18 du code de la Sécurité sociale

(https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000028075548/2022-04-01)

· Versement de subventions aux associations :

· Décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget

(<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000006069592/>)

· Circulaire du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations : déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations

(<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=40062>)

· Signature d'un contrat d'engagement républicain :

· Loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République

(<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFSCATA000043964781>)

· Décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat

(<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFARTI000044806626>)

3. Définition et description du processus « Gestion des subventions »

La gestion des subventions vise à mettre à la disposition d'acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif, au titre de conventions signées entre eux et la Cnam, des moyens financiers contribuant à la réalisation d'actions (conventions de financement de projets) et/ou au fonctionnement de structures (conventions de financement du fonctionnement) rentrant dans le champ de compétences de l'Assurance Maladie.

Ces moyens financiers proviennent des différents fonds budgétaires, du budget de la Cnam ou du risque. Leur usage doit viser l'efficacité et faire l'objet d'une évaluation.

· **Distinction entre subvention et dotation :**

Les subventions sont versées à des acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif, au titre de conventions signées.

Les dotations notifiées et versées à des établissements de santé en application de dispositions réglementaires ne relèvent pas de ce processus.

· **Distinction entre subvention et contrat de la commande publique :**

Trois critères permettent de distinguer une subvention d'un contrat de la commande publique :

· Critère de l'initiative :

L'attribution d'une subvention n'a pas pour objet de répondre à un besoin propre exprimé au préalable par une autorité publique, qu'il s'agisse de travaux, de fourniture de biens ou de services.

Le projet subventionné doit être proposé, défini et mis en œuvre uniquement par l'acteur, notamment associatif, à but non lucratif. La subvention ne doit pas permettre à l'autorité publique de diriger ni de codiriger l'action. Elle n'a pas non plus pour finalité d'octroyer à l'autorité publique des droits de propriété sur l'action ou le projet en fin de convention.

· Critère de l'absence de contrepartie économique :

La subvention n'est pas la contrepartie économique constituée par un prix ou par une rémunération d'une prestation individualisée.

· Critère de l'appréciation discrétionnaire d'attribution :

La subvention est discrétionnaire dans son attribution (l'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir), alors qu'un contrat de la commande publique obéit à des critères de sélection rendus publics et suffisamment précis, dont l'application rigoureuse détermine l'attributaire du contrat.

L'acteur qui demande une **subvention** à la Cnam sollicite un financement qui doit être formalisé par une convention signée entre lui et cette dernière.

L'objet de la convention doit s'inscrire dans le champ de compétences de la Cnam.

La notion de seuil de marché est inopérante.

En revanche, un projet de **contrat de la commande publique** doit répondre à un besoin propre et spécifique de l'Assurance Maladie, moyennant le versement d'une juste contrepartie. Dans ce cas, la réponse à ce besoin, obtenue suite à la mise en œuvre d'une procédure déterminée en fonction des caractéristiques du besoin, constitue un marché public soumis au code de la commande publique dès le premier euro.

Jusqu'à 40 000 euros (hors taxes)², l'acheteur public peut choisir son cocontractant directement sans mise en concurrence préalable. Il doit veiller à ne pas fractionner la prestation en contractant successivement avec la même entité, ou avec des entités différentes, pour des montants à chaque fois inférieurs à 40 000 euros (hors taxes), car cette pratique est constitutive d'un détournement des règles de la commande publique. Au-delà de ce montant, une mise en concurrence s'impose.

Dans la direction métier, le service ordonnateur effectue une première analyse des règles de la commande publique. En cas de besoin, toute question sur la qualification à donner (demande de subvention ou projet de contrat de la commande publique) doit

² Seuil en vigueur actuellement, susceptible d'évoluer.

être adressée par lui au Département budgétaire, coordination et sécurisation des achats de l'établissement public (DBCSA).

4. Principes de l'attribution de subventions

Plusieurs principes doivent être respectés dans l'attribution de subventions à des acteurs, notamment associatifs, à but non lucratif.

- **Compatibilité au regard des règles sur les subventions :**

Cette compatibilité (cf. circulaire du 29 septembre 2015) devra être appréciée par le DBCSA.

- **Vérification du fonds de roulement :**

Toute subvention allouée doit faire l'objet d'un suivi dont les modalités doivent être clairement définies dans la convention.

S'agissant de la gestion du Fonds national d'action sanitaire et sociale (FNASS), la lettre-réseau LR-DDO-159/2023 du 26 décembre 2023 relative à la politique d'action sanitaire et sociale (orientations) (https://ameli-reseau.cnamts.fr/fiche_detail_directive?reference=LR-DDO-159/2023) rappelle qu'aucun financement ne peut être attribué à une association ou un établissement public si le fonds de roulement de l'acteur est supérieur à un trimestre de fonctionnement. Toutefois, cette condition peut être levée si l'acteur prouve que la somme peut être épargnée temporairement pour la mise en œuvre d'une action spécifique programmée et certaine. La reprise sur fonds de roulement excédant trois mois de fonctionnement, ou sur des réserves dont la justification ne serait pas démontrée et qui excéderaient le seuil de trésorerie de trois mois, s'exerce dans la limite du pourcentage d'intervention par rapport au budget de l'acteur dans le cadre de l'exercice suivant.

- **Signature d'un contrat d'engagement républicain :**

La loi n°2021-1109 du 24 août 2021 et le décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 disposent que toute subvention allouée à une association ou une fondation requiert la signature, par celle-ci, d'un contrat d'engagement républicain.

Une attention particulière sera donc portée à la vérification de la souscription d'un contrat d'engagement républicain par le représentant habilité de l'acteur, notamment associatif, à but non lucratif (le Bénéficiaire) et à la transmission de ce document à la Cnam. Cette vérification devra intervenir avant la signature de la convention par le Directeur général de la Cnam ou son Directeur délégué.

La lettre-réseau LR-DDO-124/2022 relative au contrat d'engagement républicain à annexer à toutes conventions avec des associations présente les obligations du contrat d'engagement républicain (https://ameli-reseau.cnamts.fr/fiche_detail_directive?reference=LR-DDO-124/2022).

Le Bénéficiaire s'engage notamment :

- à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité, de dignité de la personne humaine et de non-discrimination, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
- à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Conformément à l'article 1er, alinéa 2 du décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021, le Bénéficiaire informe ses membres de la souscription de ce contrat par tout moyen, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet. Le contrat d'engagement républicain, dûment signé, est annexé à la convention.

5. Description de trois sous-processus :

Trois sous-processus sont décrits dans les logigrammes figurant dans l'annexe 3 de cette circulaire :

- « **Projets d'associations** », qu'il s'agisse d'un projet à l'initiative d'une association ou de la réponse d'une association à un appel à projets ;
- « **Fonctionnement d'associations** », qui permet de distinguer les financements de projets et de fonctionnement ;
- « **Fonctionnement d'autres acteurs institutionnels** », qui décrit les subventions de fonctionnement à des acteurs à but non lucratif qui ne sont pas des associations, sur le fondement de conventions signées.

Ces logigrammes précisent les responsabilités des directions métiers et la nature des contrôles comptables effectués par le Département contrôle, comptabilité et paiements (DCCP).

Chacun des trois sous-processus est décrit en quatre activités :

- élaboration du projet de convention ;
- signature et notification de la convention ;
- versement de la subvention prévue à la convention ;
- évaluation du respect des obligations conventionnelles par l'acteur, notamment associatif, à but non lucratif.

L'**élaboration du projet de convention** est effectuée par les directions métiers. Pour la rédaction du projet de convention qui est de leur responsabilité, celles-ci doivent se référer, dans la mesure du possible, au modèle de convention de financement par subvention pour un projet d'acteur, notamment associatif, à but non lucratif (*cf.* annexe 5), au modèle de convention de financement par subvention de ce type d'acteur (*cf.* annexe 6) et aux clauses-types à insérer dans un projet de convention (*cf.* annexe 7). Les directions métiers sont également chargées de procéder aux vérifications suivantes, qui feront l'objet d'un contrôle comptable :

- l'objet du projet de convention doit bien relever d'une convention et non pas d'un projet de contrat de la commande publique ;
- le projet de convention doit être accompagné, selon la forme juridique, des documents suivants :
 - statuts ;
 - déclaration en préfecture ;
 - publication au Journal Officiel ;
 - le cas échéant, formulaire CERFA ;
 - budget global de l'acteur à but non lucratif et rapports du commissaire au compte ;
 - déclaration du montant total des subventions déjà perçues sur les trois derniers exercices fiscaux ;

- relevé d'identité bancaire ;
- la personnalité morale de l'acteur, notamment associatif, à but non lucratif figurant dans le projet de convention doit être identique à celle déclarée en préfecture et à celle renseignée dans le Cerfa ;
- le projet de convention doit comprendre l'intégralité de ses annexes :
 - pour les projets d'associations : présentation du projet (annexe I du projet de convention), budget du projet (annexe II du projet de convention), contrat d'engagement républicain signé (annexe III du projet de convention) et relevé d'identité bancaire (annexe IV du projet de convention) ;
 - pour le fonctionnement d'associations et d'autres acteurs à but non lucratif : budget global de l'acteur à but non lucratif (annexe I du projet de convention), contrat d'engagement républicain signé (annexe II du projet de convention) et relevé d'identité bancaire (annexe III du projet de convention) ; les personnes morales de droit public (Santé publique France, Inserm, universités, Instituts d'études politiques, etc.) sont dispensées de contrat d'engagement républicain ;
- le projet de convention doit être étudié au regard notamment des autres financements obtenus par l'acteur concerné par la présente procédure (consultation de son compte de résultat), en particulier auprès de la Cnam, le cas échéant auprès d'autres directions métiers et/ou sur les différents fonds ; à cet effet, la maquette du tableau de suivi partagé des subventions est présentée dans l'annexe 4 de cette circulaire ;
- la soutenabilité budgétaire du projet de convention doit être vérifiée par les correspondants budgétaires (CoBud), quand la convention est financée sur des fonds budgétaires.

Concernant la **signature de la convention**, les actions à réaliser successivement sont les suivantes :

- le Contrôle général économique et financier est saisi du projet de convention et demande, au besoin, des corrections ;
- l'acteur, notamment associatif, à but non lucratif est appelé par la direction métier à signer le projet de convention ;
- le Contrôle général économique et financier appose son visa sur le projet de convention signé par l'acteur, notamment associatif, à but non lucratif ;
- le Directeur général ou le Directeur délégué, dans le cadre de sa délégation, signe la convention ;
- la direction métier concernée notifie la convention signée au bénéficiaire, avec copie au DBCSA ;
- une version numérique de la convention signée est déposée dans la ressource partagée et centralisée par le DBCSA (outil JLB) ;
- le tableau de suivi partagé des subventions est actualisé par la direction métier (le cas échéant, son service ordonnateur) et le DCCP.

Concernant le ou les **versement(s) de la subvention prévue à la convention**, les directions métiers doivent réaliser trois actions pour la passation de chaque ordre de paiement :

- la transmission de l'ordre de dépenses par la direction métier (le cas échéant, son service ordonnateur) au service comptable doit être effectuée par courriel, avec les pièces justificatives en pièces jointes ; cette transmission doit être complétée du renseignement par la direction métier

(le cas échéant, son service ordonnateur) du tableau de suivi partagé des subventions ;

- les documents suivants doivent avoir été communiqués :
 - version numérique de la convention signée ;
 - documents justificatifs selon la forme juridique (statuts, déclaration en préfecture, publication au Journal Officiel, le cas échéant formulaire CERFA, rapport d'activité annuel, rapports du commissaire au compte, déclaration du montant total des subventions perçues et relevé d'identité bancaire) ;
- la disponibilité des crédits budgétaires doit être vérifiée par le CoBud ;
- le tableau de suivi partagé des subventions est actualisé par les directions métiers, leur ordonnateur et le DCCP.

Concernant l'évaluation de l'application de la convention avant de procéder au dernier versement, les directions métiers sont appelées à :

- étudier le rapport d'activité et les éléments budgétaires présentés par l'acteur, notamment associatif, à but non lucratif ;
- s'agissant du financement d'un projet, constater en particulier la consommation de la subvention et la réalisation effective du projet, faute de quoi l'acteur, notamment associatif, à but non lucratif peut faire l'objet du versement d'un solde partiel ou nul, voire d'une récupération en tout ou partie suivant l'état d'avancement du projet ;
- s'assurer de l'actualisation du tableau de suivi partagé des subventions par le DCCP.

6. Points de vigilance et outils créés pour y répondre

Plusieurs outils ont été créés et sont annexés à cette circulaire pour sécuriser le processus « Gestion des subventions ».

En particulier, figure dans l'annexe 4 la maquette du tableau de suivi partagé des subventions. Ce tableau sera mis à disposition dans un SharePoint administré par la DDAFF et ouvert aux agents chargés du suivi des conventions et du versement des subventions dans les directions métiers (notamment les ordonnateurs), au DCCP et à la Mission contrôle de gestion (MCG). Le SharePoint est disponible au lien suivant : https://1075011.collaboratif.ramage/suivi_gestion_subventions.

Les ordonnateurs procéderont, pour leur part, à la reprise de l'historique des dossiers en cours et à l'enregistrement des nouveaux dossiers sur ce tableau à l'échéance du 31 octobre 2024. La DCCP complètera la reprise de l'historique des dossiers en cours avant le 15 décembre 2024. Un outil Web dédié sera développé par le Département projets informatiques internes (DP2I, Secrétariat général) sur l'exercice 2025.

| Point de vigilance | Etape du processus | Outil proposé ou préconisation | Annexe | Service ressource |
|--|---|--|---------------------|---|
| Vérification de la disponibilité des crédits budgétaires sur la durée de la COG | Activité 1 Elaborer le projet de convention | Tableau de suivi des dépenses par activité | | COBUD de chaque direction / fonds. |
| Contrôle de la compatibilité de la demande de subvention au regard des règles de la commande publique et des subventions | Activité 1 Elaborer le projet de convention | Circulaire du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations : déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=40062 | - | SG / DBCSA |
| Vérification, au besoin, de stipulations du projet de convention | Activité 1 Elaborer le projet de convention | Modèle de convention de financement par subvention pour un projet d'acteur, notamment associatif, à but non lucratif Modèle de convention de financement par subvention pour le fonctionnement d'un acteur, notamment associatif, à but non lucratif Clauses-types à insérer dans un projet de convention | 5 6 7 | SG / Direction juridique |
| Vérification du fonds de roulement | Activité 1 Elaborer le projet de convention | Lettre-réseau LR-DDO-159/2023 du 26 décembre 2023 relative à la politique d'action sanitaire et sociale – orientations https://ameli-reseau.cnamts.fr/fiche_detail_directive?reference=LR-DDO-159/2023 | - | Direction métier |
| Contrôle de la pertinence du projet de convention au regard du montant et de l'objet des subventions éventuellement versées au partenaire sur d'autres fonds | Activité 1 Elaborer le projet de convention | Maquette du tableau de suivi partagé des subventions, mis à disposition dans un SharePoint https://1075011.collaboratif.ramage/suivi_gestion_subventions | 3 | Direction métier et ordonnateur |
| Anticipation du terme de la convention à six mois avant son échéance pour décider des suites à donner | Activité 1 Elaborer le projet de convention | Maquette du tableau de suivi partagé des subventions, mis à disposition dans un SharePoint https://1075011.collaboratif.ramage/suivi_gestion_subventions | 4 | Direction métier et ordonnateur |
| Suivi du versement des subventions et contrôle des pièces justificatives | Activité 2 Signer la convention Activité 3 Verser la subvention prévue à la convention | Maquette du tableau de suivi partagé des subventions, mis à disposition dans un SharePoint https://1075011.collaboratif.ramage/suivi_gestion_subventions | 4 | Direction métier, ordonnateur et DDAFF / DCCP |

| Point de vigilance | Etape du processus | Outil proposé ou préconisation | Annexe | Service ressource |
|---|---|--|--------|-------------------|
| | Activité 4 Evaluer l'application de la convention avant de procéder au dernier versement | | | |
| Respect de l'ordre des visas et signatures | Activité 2 Signer la convention | Logigrammes du processus « Gestion des subventions » <u>Signature du projet de convention par l'acteur, notamment associatif, à but non lucratif avant le Directeur général (ou le Directeur délégué) de la Cnam.</u> | 3 | Direction métier |
| Conservation des conventions et avenants signés | Activité 2 Signer la convention | Archivage dématérialisé de toutes les conventions et de tous les avenants dans l'outil JLB dans lequel figurent aujourd'hui tous les marchés publics (communication systématique de ces documents à SG / DBCSA par les directions métiers) | - | SG / DBCSA |
| Etablissement d'un avenant à la convention en cas notamment de changement dans le calendrier des versements | Activité 3 Verser la subvention prévue à la convention | - | - | Direction métier |
| Evaluation du dispositif | Activité 4 Evaluer l'application de la convention avant de procéder au dernier versement | Synthèse de l'évaluation du dispositif réalisée et conservée par la Direction métier. | - | Direction métier |

7. Actions de sensibilisation à la responsabilité des gestionnaires publics

En application du plan de contrôle interne de la Cnam (établissement public), des actions de sensibilisation à la responsabilité des gestionnaires publics seront organisées par le DBCSA et par le Département des achats du Secrétariat général au second semestre 2024. Deux réunions de sensibilisation seront proposées en plusieurs sessions, notamment aux cabinets des différentes Directions et à leur CoBud, à la fois sur les processus « Achats », « Gestion des achats complexes » et « Gestion des subventions ».

8. Indicateurs de performance

Dans le plan de contrôle interne de la Cnam (établissement public), quatre indicateurs relatifs au processus « Gestion des subventions » ont été retenus et font l'objet d'un suivi régulier par le COPIL Opérationnel Contrôle interne.

| Processus | Entité responsable du contrôle | Indicateur | Modalités de calcul | Fréquence | Objectif 2024 |
|-------------------------|--------------------------------|--|---|-----------|---------------|
| Gestion des subventions | DDAFF / DCCP | Taux de conventions signées comprenant en annexe l'ensemble des pièces réglementaires, notamment l'annexe budgétaire | Nombre de conventions signées comprenant en annexe l'ensemble des pièces réglementaires, notamment l'annexe budgétaire vs nombre de conventions signées | Annuelle | 100% |
| Gestion des subventions | DDAFF / DCCP | Taux de versements effectués sur le fondement d'une convention dûment signée | Nombre de versements effectués sur le fondement d'une convention dûment signée vs nombre de versements effectués | Annuelle | 100% |
| Gestion des subventions | DDAFF / DCCP | Taux de versements réalisés dans les délais prévus à la convention | Nombre de versements réalisés dans les délais prévus à la convention vs nombre de versements effectués | Annuelle | 100% |
| Gestion des subventions | DDAFF / DCCP | Taux de versements réalisés après analyse des éléments budgétaires intermédiaires fournis par l'association | Nombre de versements réalisés après analyse des éléments budgétaires fournis par l'association vs nombre de versements effectués | Annuelle | 100% |

Les résultats des différents indicateurs devront être analysés avec discernement. Par exemple, le non-versement d'une subvention, provoqué par le non-respect, par le Bénéficiaire, de ses engagements contractuels (notamment quant à la communication de pièces justificatives) conduirait à la dégradation de plusieurs indicateurs, mais il pourrait attester de la qualité des contrôles effectués par la Cnam.

9. Annexes

Annexe 1 : Document de contrôle de la Cnam par le CGefi du 27 septembre 2018, modifié le 30 mars 2021

- Annexe 2 : carte d'identité du processus « Gestion des subventions »
- Annexe 3 : logigrammes du processus « Gestion des subventions »
- Annexe 4 : maquette du tableau de suivi partagé des subventions
- Annexe 5 : modèle de convention de financement par subvention pour un projet d'acteur, notamment associatif, à but non lucratif
- Annexe 6 : modèle de convention de financement par subvention pour le fonctionnement d'acteur, notamment associatif, à but non lucratif
- Annexe 7 : clauses-types à insérer dans un projet de convention