

CONTRÔLE DES ENTITÉS ASSUJETTIES AU 3° DE L'ARTICLE 3 DE LA LOI N°2016-1691 DU 9 DÉCEMBRE 2016

QUESTIONNAIRE N°1

Remarques :

- i. Le terme d' « atteintes à la probité » désigne les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme.
- ii. Ce questionnaire a vocation à être adapté en fonction des spécificités de l'entité contrôlée (catégorie juridique, organisation, activité, etc.). Il sera le cas échéant complété de demandes de pièces générales et de questions portant sur certains processus spécifiques ou composantes de l'entité contrôlée non abordés ci-après. Il a pour objectif de permettre à l'équipe de contrôle de cerner le profil de risque de l'entité contrôlée et d'acquérir une vision d'ensemble de son dispositif de prévention et de détection des atteintes à la probité (ci-après « dispositif anticorruption »).
- iii. L'avis relatif aux recommandations de l'Agence française anticorruption destinées à aider les personnes morales de droit public et de droit privé à prévenir et à détecter les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêts, de détournement de fonds publics et de favoritisme a fait l'objet d'une publication au JO en date du 12 janvier 2021 et est consultable sur le site de l'AFA. L'entité contrôlée est invitée à prendre connaissance de ces recommandations.
- iv. Conformément aux recommandations mentionnées ci-dessus, les entités assujetties au 3° de l'article 3 qui exercent un contrôle sur d'autres entités (par exemple et de manière non exhaustive : organismes contrôlés au sens de l'article L.233-3 du code du commerce, organismes financés de manière majoritaire par l'acteur public, organismes et réseaux sous tutelle de l'acteur public) s'assurent de la qualité et de l'efficacité du ou des dispositifs anticorruption déployés dans l'ensemble du périmètre qu'ils contrôlent. Le contrôle de l'AFA permettra, le cas échéant, de s'en assurer.
- v. L'expression « **contrôles de premier niveau** » désigne les contrôles opérationnels et la surveillance permanente effectués par chaque collaborateur et sa hiérarchie dans le cadre de leurs activités quotidiennes. Il s'agit de s'assurer, a priori, que les tâches inhérentes à un processus opérationnel ou support ont été effectuées conformément aux procédures édictées par l'entité contrôlée.
- vi. L'expression « **contrôles de deuxième niveau** » désigne les contrôles réalisés a posteriori, à fréquence prédéfinie ou aléatoire, idéalement par des services non impliqués opérationnellement. Ces contrôles sont des contrôles de fond et de forme permettant de valider la conformité du processus aux procédures internes, de s'assurer de la bonne exécution des contrôles de premier niveau et du bon fonctionnement du dispositif mis en œuvre.
- vii. L'expression « **contrôles de troisième niveau** » désigne les contrôles assurés par l'audit interne et/ou externalisé qui conduit des missions d'investigation dans tout domaine afin d'offrir l'assurance raisonnable que le dispositif anticorruption est conforme aux exigences réglementaires et internes, efficacement mis en œuvre et tenu à jour.

A. Engagement de l'instance dirigeante¹

A.1 Fournir tout élément témoignant de l'engagement/de l'implication de l'instance dirigeante dans l'élaboration et dans l'animation d'un dispositif anticorruption au sein de l'entité contrôlée et dans les entités qu'elle contrôle. Comment cet engagement se matérialise-t-il ?

A.2 Qui est responsable de la mise en œuvre du dispositif anticorruption au sein de l'entité contrôlée ? Quel est son rattachement hiérarchique ? Quels sont ses moyens financiers, matériels et humains ? Fournir tout document utile.

A.3 [Si applicable : Des objectifs ont-ils été assignés par la/les tutelle(s) (lettre d'objectifs, convention d'objectifs, etc.) en matière de prévention et de détection des atteintes à la probité ? Transmettre tout document utile.]

B. Cartographie des risques d'atteintes à la probité²

B.1 Transmettre les cartographies des risques d'atteintes à la probité de l'entité contrôlée et des entités sur lesquelles celle-ci exerce un contrôle (cf. *supra*, remarque iv) ainsi que, le cas échéant, les autres cartographies des risques existantes susceptibles de prendre en compte les atteintes à la probité (notamment risques majeurs, risques comptables et financiers, risques de fraude, risques en matière d'achat public, etc.).

B.2 Transmettre la méthode ayant servi à les élaborer permettant notamment de répondre aux questions suivantes :

- a) Quels étaient le rôle et les responsabilités des personnes qui ont participé à sa détermination (qui en a été le pilote ? quelle a été la composition des groupes de travail ?)
- b) Quels sont les processus³ et sous processus couverts par le périmètre de la cartographie ?
- c) Qui a validé le périmètre et les risques retenus ?
- d) Quelle a été la méthode conduisant à l'identification et l'évaluation des risques bruts⁴ ?
- e) Quelle a été la méthode conduisant à l'évaluation des risques nets⁵ ?
- f) Quelle a été la méthode de la hiérarchisation des risques nets ?
- g) Quand et comment est réalisée la mise à jour de cette cartographie ?

B.3 L'entité a-t-elle mis en place des plans d'action à la suite des résultats obtenus lors de l'exercice de cartographie des risques ? Si oui, communiquer ces plans d'action et préciser :

- Par qui et comment sont élaborés puis validés les plans d'action ?

¹ Cf. recommandations générales de l'AFA, paragraphes 353 et suivants.

² Cf. recommandations générales de l'AFA, paragraphes 377 et suivants.

³ Dans le cadre des recommandations de l'AFA et du présent questionnaire, la notion de processus s'entend d'un ensemble de tâches corrélées ou en interaction qui visent à la satisfaction d'un besoin managérial, opérationnel ou support. Par exemple, le versement des subventions et la commande publique sont deux processus.

⁴ Dans le cadre des recommandations de l'AFA et du présent questionnaire, les risques bruts s'entendent comme les risques considérés en amont des moyens de maîtrise mis en œuvre.

⁵ Dans le cadre des recommandations de l'AFA et du présent questionnaire, les risques nets, ou résiduels, s'entendent comme les risques bruts réévalués en prenant en considération les moyens de maîtrise des risques déjà existants et mis en œuvre.

- Des responsables sont-ils nommés pour la mise en œuvre et/ou le suivi de ces plans d'action ?
- Existe-t-il un suivi des plans d'action validés ? Si oui, par qui et comment est-il effectué ?

B.4 En l'absence de cartographie des risques, avez-vous néanmoins réalisé une analyse visant à identifier les risques d'atteintes à la probité ? Si oui, expliquer la méthode. Des mesures correctives ont-elles été mises en œuvre ? Si oui, quelles sont les modalités de suivi de ces mesures ? Fournir tous les documents correspondants.

C. Déontologie⁶

C.1 Existe-t-il un ou des référents déontologues ou équivalent au(x)quel(s) peuvent s'adresser **les personnels** de l'entité contrôlée ? Si oui, à quel service est-il rattaché et quelles sont ses missions précises ? Transmettre les documents y afférents (lettre de mission, fiche de poste, bilan d'activité, processus de saisine, etc.).

C.2 Existe-t-il une instance déontologique (commission, référent, etc.) à laquelle peuvent s'adresser **les élus/les membres du CA** de l'entité contrôlée ? Si oui, fournir les éléments définissant le statut et les missions de cette instance. Transmettre tout document afférent (lettre de mission, bilan d'activité, processus de saisine, etc.).

C.3 Transmettre l'ensemble des codes de conduite/chartes de déontologie/chartes éthiques en vigueur à destination **des personnels** de l'entité contrôlée. Pour chacun de ces documents, préciser qui les a élaborés et comment ils sont portés à la connaissance des intéressés. Expliquer la méthode et fournir les documents correspondants.

C.4 Existe-t-il un code de conduite (ou une charte de déontologie ou tout autre document équivalent) à destination **des élus/des membres du CA** de l'entité contrôlée⁷ ? Si oui, fournir le document et expliciter l'objectif de ce code et les moyens mis en œuvre pour veiller à sa bonne mise en application.

C.5 Préciser quels sont **élus/membres du CA/personnels** concernés par les obligations déclaratives issues de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et de loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et droits et obligations des fonctionnaires. Qui est chargé de l'accompagnement des personnes assujetties à ces déclarations ? Transmettre tout document y afférent.

C.6 Expliciter les modalités de prévention et de gestion des conflits d'intérêts des **élus/des membres du CA/des membres des commissions/des personnels** (modalités d'exploitation des déclarations d'intérêts à la HATVP, des déclarations préalables à nomination et celles éventuellement mises en œuvre par l'entité contrôlée en complément, déclarations de non conflit d'intérêts, arrêtés de déport, etc.) Transmettre tout document y afférent.

C.7 Transmettre la procédure interne relative aux cumuls d'activités et expliciter les modalités de diffusion aux personnels de cette procédure. Sous format Excel : transmettre le tableau de suivi des demandes de cumul (accordées/refusées avec indication des motifs de refus ou des réserves formulées) ces 3 dernières années.

C.8 Transmettre tout document relatif au processus de suivi des mobilités vers ou provenant du secteur privé. Préciser les éventuelles modalités de contrôle déontologique mises en œuvre. Sous format Excel :

⁶ Cf. recommandations générales de l'AFA, paragraphes 416 et suivants.

⁷ La charte de l' élu local n'est pas concernée par cette question.

transmettre le tableau de suivi des demandes de mobilité (accordées/refusées avec indication des motifs de refus ou des réserves formulées) des 3 dernières années.

C.9 Transmettre l'ensemble des documents (procédures/guides/notes/communications, etc.) relatifs à la politique « cadeaux, voyages et invitations » et préciser le dispositif de suivi. *[Si applicable : Transmettre en particulier les procédures relatives aux modalités de distribution et de suivi des places achetées ou offertes aux évènements sportifs et culturels.]*

D. Formation⁸

D.1 Décrire comment la thématique de lutte contre les atteintes au devoir de probité est intégrée au plan de formation de l'entité contrôlée (détermination des besoins, élaboration des programmes, suivi et évaluation etc.). Qui pilote les formations relatives à la probité ? Comment les besoins des personnels sont-ils recensés ?

D.2 L'entité contrôlée a-t-elle mis en place un dispositif de sensibilisation aux risques d'atteinte à la probité à destination de l'ensemble des personnels et élus/administrateurs ? Fournir tout élément y afférent (nombre de personnes sensibilisées, supports, etc.).

D.3 Si l'entité contrôlée a recensé les personnes les plus exposées aux risques d'atteinte à la probité, transmettre la liste des personnes ou fonctions concernées. Transmettre la liste des formations relatives à la probité proposées aux personnels et aux élus/ administrateurs les plus exposés en précisant s'il s'agit de formations en interne ou externalisées, les dates et le nombre de stagiaires. Ces formations sont-elles obligatoires ? Quelles en sont les modalités de suivi (liste d'émargement, courriels de confirmation, évaluations, etc.) ? Le cas échéant, quelles suites sont données à l'absentéisme des personnels à ces formations ? Transmettre les supports de ces formations.

D.4 Existe-t-il d'autres formations qui incluent la thématique probité ? Si oui, lesquelles ? En fournir les supports et les modalités.

E. Evaluation de l'intégrité des tiers⁹

E.1 L'entité contrôlée a-t-elle identifié des groupes homogènes de tiers, c'est-à-dire présentant des profils de risques comparables d'atteintes à la probité ? Fournir tout élément de méthode relatif à la constitution de ces groupes. En particulier, la cartographie des risques d'atteinte à la probité de l'entité contrôlée a-t-elle été utilisée ? Si oui, comment ?

E.2 A partir de cette identification, existe-t-il un dispositif d'évaluation de l'intégrité des tiers les plus à risque ? Si oui, expliciter les modalités de recensement et d'évaluation et la méthode retenue (source ouverte, outils spécialisés, etc.) et transmettre tout document utile.

E.3 Si un tel dispositif existe, expliciter les diligences effectuées pour les tiers considérés comme les plus à risque et transmettre tout document utile.

⁸ Cf. recommandations générales de l'AFA, paragraphe 438 et suivants.

⁹ Cf. recommandations générales de l'AFA, paragraphe 467 et suivants.

F. Dispositif d'alerte¹⁰

F.1 Transmettre tout document sur l'organisation et le fonctionnement du dispositif de recueil des signalements, conformément aux dispositions des articles 6 et 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (guide, notes, supports ou tout autre document utile) et sur le référent (lettre de mission, fiche de poste, arrêté de nomination, etc.). A défaut d'un tel recueil, transmettre la procédure mise en place pour permettre aux personnels de signaler des manquements (à qui s'adressent-ils ? comment ?).

F.2 Ce dispositif est-il étendu aux personnes morales sur lesquelles l'entité exerce un contrôle ? Sinon, ont-elles leur propre dispositif ? Transmettre tout document utile.

F.3 Existe-il un dispositif d'alerte externe (ouvert aux tiers tels que les usagers, fournisseurs, etc.) permettant de recueillir des signalements relatifs à la probité ? Auquel cas, transmettre tout document sur l'organisation, le fonctionnement ce dispositif.

F.4 Combien de fois ce(s) dispositif(s) ont-ils été actionnés ces trois dernières années ? Quels ont été les objets de ces signalements ? Quelles sont les modalités de traitement des signalements reçus ? Quelles ont été les suites données (transmission à l'autorité judiciaire le cas échéant, enquêtes internes ou autre) ?

G. Structuration du contrôle et de l'audit internes¹¹

Contrôle interne (1^{er} et 2^e niveaux) :

G.1 Existe-t-il un service chargé du pilotage et du déploiement du contrôle interne ? Si oui, en présenter les modalités de fonctionnement et fournir les comptes rendus de réunion y afférents. Transmettre tous les éléments relatifs à ce pilotage (stratégie, calendrier de déploiement, notes et directives, etc.).

G.2 Présenter les modalités de mise en œuvre du contrôle interne : procédures, plans de contrôle, bilans et suivis des contrôles. Préciser s'il existe une articulation entre les différents plans de contrôle et la/les cartographies des risques.

Audit interne (3^e niveau) :

G.3 Transmettre les rapports d'audits internes/ d'audits externes/ d'inspection réalisés au cours des trois dernières années.

G.4 Présenter les modalités de pilotage et de déploiement de l'audit interne. Comment et par qui est défini le programme d'audit interne ? Sur quel périmètre ? Transmettre les documents correspondants (membres du comité d'audit, programmation, comptes rendus du comité d'audit, etc.).

G.5 Présenter les modalités de suivi des audits : plans d'action, comité de suivi, contrôles des suites données aux recommandations, etc.

G.6 Les personnes morales contrôlées par l'entité font-elles l'objet d'audits ? Fournir tous les livrables y afférents sur les trois dernières années. Présenter les modalités de suivi et de contrôle (tant par les services

¹⁰ Cf. recommandations générales de l'AFA, paragraphe 505 et suivants.

¹¹ Cf. recommandations générales de l'AFA, paragraphe 547 et suivants.

que par les élus/administrateurs) de ces entités, notamment en matière de probité. Fournir tout document utile (convention cadre, plan de contrôle des dernières années, résultats, mesures de remédiation prises, etc.).

Dispositif de contrôle et d'évaluation du dispositif anticorruption :

G.7 Présenter les modalités de mise en œuvre de ces contrôles (critères d'échantillonnage, périmètre, responsables, fréquence, plans d'action et communication des résultats). Si ces éléments ont été formalisés, transmettre les documents afférents.

G.8 Si le dispositif anticorruption n'est pas encore déployé, présenter les modalités de contrôle des mesures et procédures de prévention et de détection des atteintes à la probité néanmoins déployées. Si ces éléments ont été formalisés, transmettre les documents afférents.

H. Régime disciplinaire¹²

H.1 Transmettre les documents précisant les sanctions encourues en cas de violation du code de conduite ou de manquement au devoir de probité ainsi que la procédure interne relative au processus disciplinaire (pilotage et partage de tâches entre les directions opérationnelles et la DRH, circuit de validation, enquêtes administratives, conseil de discipline, etc.).

H.2 L'entité contrôlée et les entités qu'elle contrôle ont-elles été confrontées, au cours des cinq dernières années, à des faits susceptibles d'être qualifiés d'atteintes à la probité ou à des manquements aux règles déontologiques ? Dans l'affirmative, fournir la liste en précisant la date, le service/élu concerné, l'origine du signalement (contrôle hiérarchique, alerte interne/externe, dénonciation anonyme, etc.), les faits et si des suites ont été données (enquêtes administratives, audits, sanctions disciplinaires, signalements à l'autorité judiciaire, dépôts de plainte, etc.) ou non (faits non avérés, sans suite, etc.).

H.3 Pour les dossiers listés précédemment (H2), transmettre les dossiers d'instruction (signalements reçus, enquêtes administratives, comptes rendus de réunion, etc.) et les sanctions prononcées (comptes rendus des conseils de discipline, arrêtés).

H.4 A la suite de ces faits, quelles mesures de remédiation (modification de l'organisation administrative, modification fonctionnement du processus, renforcement des contrôles ou toute autre mesure) ont-été prises?

¹² Cf. recommandations générales de l'AFA, paragraphe 586 et suivants.
Juin 2022

Mesures et procédures en vigueur sur certains processus à risque

I. Commande publique

I.1 Comment la fonction achats est-elle organisée au sein de l'entité et dans les entités de son périmètre? Transmettre tout document interne afférent (matrice des responsabilités, délégations de signature, rôle des directions métiers, etc.).

I.2 Transmettre les guides/fiches/procédures internes relatifs à la commande publique (sourcing, évaluation et expression des besoins, computation des seuils, passation, attribution, avenants, contrôle du service fait, relance des marchés arrivant à terme, etc.). Quelles sont les modalités de prévention et de gestion des conflits d'intérêts ?

I.3 Présenter les contrôles internes (1^{er} et 2^{ème} niveau) en matière de commande publique (sourcing, évaluation et expression des besoins, computation des seuils, passation, attribution, avenants, contrôle du service fait, relance des marchés arrivant à terme, etc.) et leurs méthodes respectives, en lien avec l'utilisation des systèmes d'information (SI) dédiés (marchés, finances, etc.). Fournir tout document relatif à ces contrôles (responsabilités des différents acteurs, plans de contrôle, suivi des plans de contrôle, articulation avec la cartographie des risques, etc.).

J. Attribution des aides et des subventions

J.1 Fournir la liste de l'ensemble des dispositifs d'aides et de subventions. S'ils existent, fournir les documents encadrant l'attribution de ces aides (règlement d'intervention ou équivalent). Expliciter les modalités de communication de ces dispositifs aux potentiels bénéficiaires (portail, publicité ciblée, etc.).

J.2 Transmettre les procédures internes relatives au processus d'instruction/validation/attribution, de suivi/de contrôle des aides et subventions et préciser le rôle des différents acteurs intervenant dans ce processus.

J.3 Indiquer à chacun des stades (dépôt de la demande, recevabilité, instruction et décision finale), quels sont les intervenants, les modalités de décision (collégiale ou individuelle) et leur traçabilité (système d'information dédié, enregistrement, comptes rendus, etc.). Quelles sont les modalités de prévention et de gestion des conflits d'intérêt ? Transmettre tout document utile.

J.4 Présenter les contrôles internes (1^{er} et 2^{ème} niveau) en matière d'attribution des aides/subventions et leurs méthodes respectives, en lien avec l'utilisation des systèmes d'information (SI) dédiés. Fournir tout document relatif à ces contrôles (responsabilités des différents acteurs, plans de contrôle, suivis des plans de contrôle, articulation avec la cartographie des risques, etc.).

K. Gestion des ressources humaines et des moyens généraux

K.1 Transmettre les procédures internes relatives au recrutement (recensement et classification des emplois, cotation des postes, existence de fiches de poste types, organisation du recrutement).

K.2 Présenter les contrôles internes afférents au processus de recrutement et leurs méthodes et fournir tout document relatif à ces contrôles (responsabilités des différents acteurs, plans de contrôle, suivi des plans de contrôle, articulation avec la cartographie des risques, etc.).

K.3 Transmettre les procédures internes en matière de frais de déplacements, de représentation, d'utilisation des cartes affaires/achats/carburant, d'avantages en nature des personnels et élus/administrateurs.

K.4 Concernant les sujets listés en K.3, présenter les contrôles internes afférents et leurs méthodes et fournir tout document relatif à ces contrôles (responsabilités des différents acteurs, plans de contrôle, suivi des plans de contrôle, articulation avec la cartographie des risques, etc.).