



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES
REPUBLICQUE DU BENIN

368, Avenue Pape Jean Paul II
01 BP 302 COTONOU
Tél : 21 30 10 20 - Fax : 21 30 18 51
www.finances.bj

Guide pratique des Comités Ministériels de Maîtrise des Risques (CMMR)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Direction du développement
et de la coopération DDC

Version 13 du 21/09/2023

République du BENIN

Guide pratique des Comités Ministériels de Maîtrise des Risques (CMMR)

Version 13 du 21/09/2023

TABLE DES MATIERES

Page

INTRODUCTION	5
1. CONTEXTE	7
1.1. CADRE RÉGLEMENTAIRE	7
1.2. RÔLE DU CMMR.....	8
1.3. DOMAINES DE RESPONSABILITÉ DU CMMR	8
2. FONCTIONNEMENT DU CMMR	8
2.1. ORGANISATION	8
2.2. COMITOLOGIE	8
2.2.1 Périodicité des réunions	8
2.2.2 Participants	9
2.2.3 Ordre du jour et compte-rendu	9
2.3 PARTAGE DE L'INFORMATION (FRÉQUENCE, DOCUMENTATION, OUTILS DE PARTAGE).....	10
2.3.1. Documentation à partager.....	10
2.3.2 Relations entre les différents acteurs	11
2.3.2.1 Avec le ministre	11
2.3.2.2 Avec les Directions	12
2.3.2.3 Entre CMMR	12
2.3.2.4 Avec le CMAI	12
2.4. SUIVI DE L'ACTIVITÉ DU CMMR	13
2.4.1 Indicateurs d'activité	13
2.4.1.1 Indicateurs quantitatifs ou de conformité	13
2.4.1.2 Indicateurs qualitatifs ou de performance	14
2.4.2 Rapport annuel sur les activités de contrôle interne	14
2.4.3 Suivi des décisions et recommandations du CMMR	15
2.4.4 Kit du membre du CMMR	15
3. TRAVAUX DU CMMR	15
3.1. MODALITÉS POUR VEILLER AU RESPECT DU CADRE RÉGLEMENTAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	16
3.2. MODALITÉS POUR DÉFINIR ET METTRE À JOUR LA POLITIQUE DE CONTRÔLE INTERNE	16
3.3. MODALITÉS POUR ÉTABLIR ET METTRE À LA CARTHOGRAPHIE DES RISQUES DU MINISTÈRE	16
3.3.1 Élaboration de la cartographie	16
3.3.2 Mise à jour de la cartographie	17
3.4. MODALITÉS POUR VEILLER AU DÉVELOPPEMENT DES DISPOSITIFS DE CONTRÔLE INTERNE	18
3.4.1 Documents à produire trimestriellement par chaque direction	18
3.4.2 Documents à produire annuellement par chaque direction	18
3.5. MODALITÉS POUR VEILLER À LA MISE EN OEUVRE DES RECOMMANDATIONS DES MISSIONS D'AUDIT INTERNE ET EXTERNE VISANT LE RENFORCEMENT DU DISPOSITIF DE GESTION DES RISQUES	19
3.6. MODALITÉS POUR SENSIBILISER ET CONTRIBUER À LA FORMATION DU PERSONNE DU MINISTÈRE	19
ANNEXES	21

INTRODUCTION

Dans le cadre de la promotion de la bonne gouvernance et de l'assainissement de la gestion publique et en droite ligne des engagements pris par le Président de la République lors de sa prestation de serment à Porto-Novo le 06 avril 2016, le gouvernement a décidé de restructurer les corps de contrôle de l'ordre administratif. A ce titre, la réforme du dispositif de contrôle et d'audit internes a été enclenchée par la prise du décret n° 2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des corps de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin et du décret n°2018-397 du 29 août 2018 portant approbation du Cadre de référence de l'audit interne dans l'administration de l'Etat en République du Bénin.

Cette réforme a été complétée par l'institutionnalisation dans les ministères des organes de renforcement du système de contrôle et de gouvernance par le décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure type des ministères tel que modifié par le décret n°2022-476 du 03 août 2022. Dans ce cadre, au niveau de chaque ministère, il a été mis en place un dispositif de supervision et de coordination du dispositif de contrôle et d'audit internes composé du Comité ministériel d'audit interne (CMAI) et du Comité ministériel de maîtrise des risques (CMMR).

Ces différents comités ont des attributions et missions spécifiques qui sont contenues dans les textes supra évoqués.

Cette réforme de mise en place de ces comités dans l'administration publique, quoi que novatrice dans la sous-région, fait face à des difficultés dans son opérationnalisation. Ainsi, dans l'animation de chacun de ces comités ministériels mis en place depuis l'année 2021, au plus tôt, il s'observe des léthargies et tâtonnements voire une prise en charge insuffisante des attributions.

Pour y pallier, l'Inspection générale des Finances a bénéficié de l'expertise technique du dispositif FORCE (facilité pour l'orientation et la coordination de l'expertise) mis en place par l'Agence Française de Développement (AFD) pour appuyer les huit (08) pays de l'Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine (UEMOA), la Guinée et la Mauritanie depuis le 1er janvier 2022 dans le domaine de la gestion des finances publiques.

L'élaboration de ce guide a été conduite en étroite collaboration avec les inspections générales, les CMAI et CMMR.

Ce guide est un document technique mis à disposition de chaque comité pour exercer ses attributions et conduire ses travaux afin d'accomplir les missions qui lui sont assignées. Il permettra de mieux animer les sessions de chacun de ces comités et d'impacter positivement les performances de l'Administration publique béninoise.

1. CONTEXTE

1.1. Cadre réglementaire

- décret n°2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des corps de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin ;
- décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure type des ministères tel que modifié par le décret n°2022-476 du 03 août 2022 ;
- normes COSO 1 et 2 ;
- norme ISO 31000.

1.2. Rôle du CMMR

Le rôle du CMMR est défini par les dispositions de l'article 6 du décret n°2018-396 du 29 août 2018. Il veille à définir et accompagner la mise en place des procédures ou mesures visant à renforcer la sécurité, l'efficacité et l'efficience des directions centrales, techniques et autres structures rattachées ou sous tutelle du ministère. En plus de veiller au respect du cadre réglementaire du contrôle interne, il est chargé de cinq (05) missions essentielles :

- 1- définir la politique de contrôle interne sur les risques liés à la gestion des politiques publiques dont le ministère a la charge ;
- 2- établir la cartographie des risques du ministère ;
- 3- veiller au développement des dispositifs de contrôle interne permettant de maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des missions assignées au ministère et aux entités sous tutelle, notamment la mise en place de manuels de procédures ;
- 4- veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit interne et externe visant le renforcement du dispositif de gestion des risques;
- 5- sensibiliser et contribuer à la formation du personnel du ministère sur l'approche de gestion basée sur les risques, en vue de maintenir un environnement de contrôle adéquat.

1.3. Domaines de responsabilité du CMMR

Les domaines dont le CMMR a la responsabilité peuvent être définis de la manière suivante :

- 1- mission, vision et valeurs fondamentales de la maîtrise des risques (gouvernance et culture) ;
- 2- élaboration de la stratégie de la maîtrise des risques (stratégie et définition des objectifs) ;
- 3- définition des objectifs opérationnels de maîtrise des risques (performance) ;
- 4- mise en œuvre de la maîtrise des risques et performance (revue et amendement) ;
- 5- amélioration des pratiques (information, communication et reporting).

2. FONCTIONNEMENT DU CMMR

2.1. Organisation

Le CMMR est présidé par le Secrétaire Général du Ministère (SGM).

Le rapporteur est le Directeur chargé de la planification.

L'accompagnement des travaux du CMMR, notamment dans ses tâches administratives, peut éventuellement être confié à la cellule d'appui mise en place auprès du SGM lorsqu'elle existe. Un point focal dédié au contrôle interne peut également être nommé dans chacune des Directions du ministère.

2.2. Comitologie

2.2.1 Périodicité des réunions

Les dispositions de l'article 9 du décret n°2018-396 du 29 août 2018 précisent que le CMMR se réunit de manière trimestrielle.

Le CMMR a également la possibilité de se réunir en session extraordinaire en

cas de besoin sur convocation de son président.

2.2.2 Participants

Les dispositions de l'article 7 du décret n°2018-396 du 29 août 2018 définissent les membres statutaires avec voix délibérative du CMMR :

- la présidence assurée par le Secrétaire général du ministère ;
- les membres constitués des Directeurs centraux et des Directeurs techniques.

L'Inspecteur général du ministère assiste aux réunions, avec une voix consultative conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n°2018-396 du 29 août 2018.

Enfin, le CMMR peut associer toute personne dont les compétences sont jugées nécessaires à ses travaux.

La mission de rapporteur du CMMR est confiée au Directeur chargé de la planification, de l'Administration et des Finances au sein du ministère.

2.2.3 Ordre du jour et compte-rendu

Les convocations et le projet d'ordre du jour sont préparés par le rapporteur, en relation avec le président du CMMR, et adressés au-moins deux (02) semaines avant la tenue de la réunion par le président.

Le relevé de décisions (modèle joint en annexe 1) est adopté par les membres statutaires en fin de session et signé par le président et le rapporteur. Le relevé de décision est transmis par le rapporteur aux destinataires dès sa signature.

Le projet de compte-rendu (modèle en annexe 2) est préparé par le rapporteur et envoyé par le président aux membres du CMMR pour recueillir leurs observations. Il est soumis à l'adoption des membres avec voix délibératives à la réunion suivante du Comité. Il est signé par le président et le rapporteur, et diffusé aux membres au plus tard une (01) semaine après son adoption.

Aucun quorum n'a été défini pour la tenue des réunions du CMMR ; toutefois, les directions techniques et les directions centrales doivent organiser leur calendrier de manière à y prendre part.

Toutefois, le CMMR peut adopter une procédure plus diligente pour l'adoption du compte-rendu (voie dématérialisée, session extraordinaire, validation en séance de CODIR du ministère ou autre).

Les destinataires des relevés de décisions et comptes rendus sont les suivants :

- les membres du comité ;
- le Ministre ;
- l'IGF ;
- le Bureau d'analyse et d'investigation (BAI) ;
- le CMAI au besoin.

2.3. Partage de l'information (fréquence, documentation, outils de partage)

2.3.1. Documentation à partager

Le CMMR doit élaborer les documents suivants, s'assurer de leur mise à jour et les transmettre au Ministre, à tous les directeurs centraux et techniques et au CMAI le cas échéant au plus tard dans les deux semaines suivant leur approbation :

- politique de contrôle interne du ministère ;
- cartographie des risques du ministère ;
- relevés de décision et comptes rendus des sessions du CMMR ;

- rapport d'activités du CMMR.

Le CMMR et le CMAI s'assurent de la cohérence de leurs actions pour la maîtrise des risques du ministère. A cet effet, le président du CMMR peut

Documents transmis au CMMR	Transmetteurs	
	Ministre	CMAI
Textes AOF	X	
Rapport d'activité du ministère	X	
Projet et rapport annuel de performance du ministère	X	
Politique d'audit interne du ministère		X
Charte d'audit interne du ministère		X
Programme annuel d'audits		X
Rapport annuel du CMAI		X
Avis et recommandations du CMAI		X
Relevé des recommandations issues des audits		X

2.3.2 Relations entre les différents acteurs

Il est précisé que les rencontres évoquées dans la présente partie peuvent s'effectuer en présentiel ou de manière dématérialisée (visio-conférence ou autre).

2.3.2.1 Avec le ministre

Un point sur l'activité du CMMR est effectué lors des comités de direction, a minima lors du comité de direction qui suit la réunion trimestrielle du CMMR. Le CMMR informe également le ministre de tout sujet d'intérêt significatif impactant la politique de contrôle interne du ministère ou de toute difficulté éventuelle sur la mise en œuvre de la politique de contrôle interne.

2.3.2.2 Avec les Directions

Les relevés de décision et comptes rendus des réunions trimestrielles du CMMR sont adressés aux directions centrales et aux directions techniques du ministère.

Ces documents sont présentés lors du comité de direction qui suit la tenue de cette réunion trimestrielle.

Une rencontre en bilatéral peut être organisée au besoin, sur initiative du CMMR, avec les directions sur la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne au sein de ces directions.

2.3.2.3 Entre CMMR

La coordination des CMMR peut être assurée par le Secrétariat Général de la Présidence de la République, le Bureau d'analyse et d'investigation (BAI), l'IGF ou toute structure ad hoc mandatée à cet effet.

Il est préconisé de prévoir des rencontres périodiques entre les présidents et rapporteurs des CMMR pour un partage d'expérience et de bonnes pratiques. Ces rencontres peuvent être organisées sur initiative du SG de la Présidence, du BAI ou de l'IGF ou toute structure ad hoc mandatée à cet effet, dans le cadre de leur mission de coordination.

Des rencontres informelles et des échanges entre certains présidents et rapporteurs de CMMR peuvent également être organisées, sur initiative des CMMR volontaires.

2.3.2.4 Avec le CMAI

Les échanges d'information entre CMAI et CMMR doivent être le plus fluide possible, les deux organismes ayant des missions complémentaires, toutes les deux liées à la maîtrise des risques des activités du ministère.

En complément des documents rappelés dans le tableau au point 2.3.1, le CMAI met à disposition du CMMR les documents suivants :

- avis et recommandations du CMAI au CMMR pour l'amélioration du dispositif de maîtrise des risques ;
- relevé des recommandations issues des audits.

Il est précisé que le programme annuel d'audits est transmis au CMMR pour une information transparente, en conformité avec les normes internationales de l'audit.

De son côté, le CMMR met à disposition du CMAI, en complément de ceux rappelés dans le tableau au point 2.3.1, les comptes rendus des réunions au besoin, lorsque le sujet peut intéresser le CMAI.

Une rencontre au moins annuelle est organisée entre le CMMR et le CMAI selon la forme convenue par les deux organes, pour échanger sur la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne au sein du ministère, et sur les améliorations à apporter.

2.4. Suivi de l'activité du CMMR

2.4.1 Indicateurs d'activité

Un modèle de tableau de bord de suivi de ces indicateurs est joint en annexe 3. Le rapporteur (ou la cellule d'appui) du CMMR met à jour ce tableau de bord, joint au rapport d'activité du CMMR.

2.4.1.1 Indicateurs quantitatifs ou de conformité

Les indicateurs suivants sont définis pour contribuer à évaluer le fonctionnement quantitatif du CMMR :

- nombre de sessions tenues dans l'année ;
- respect des fréquences de tenue des sessions ;
- nombre de membres statutaires présents à chaque session ;
- disponibilité des relevés de décision et des comptes rendus et respect

des délais ;

- disponibilité du rapport annuel sur les activités de contrôle interne et respect des délais.

2.4.1.2 Indicateurs qualitatifs ou de performance

Les indicateurs suivants sont définis pour contribuer à évaluer le fonctionnement qualitatif du CMMR :

- taux d'exécution des décisions du CMMR ;
- taux de réalisation des missions du CMMR ;
- taux de mise en œuvre des principes du COSO.

2.4.2 Rapport annuel sur les activités de contrôle interne

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n°2018-396 du 29 août 2018, le rapport annuel du CMMR doit être transmis au CMAI et au ministre dans les 45 jours suivant la fin de l'année. Un modèle de rapport est joint en annexe 4.

Il est préparé par le rapporteur du CMMR, avec l'aide, lorsqu'elle existe, de la cellule d'appui.

Un canevas de collecte d'informations (modèle joint en annexe 5) est adressé par le rapporteur (ou la cellule d'appui) au plus tard fin décembre aux directions du ministère.

Le canevas complété est retourné au rapporteur au plus tard le 15 janvier de chaque année.

La rédaction du projet de rapport est effectuée par le rapporteur à partir du modèle de rapport, et soumis à l'examen du CMMR au plus tard le 31 janvier de chaque année avant sa transmission.

Le rapport adopté par le CMMR est transmis au CMAI et au Ministre sectoriel au plus tard le 15 février de chaque année.

2.4.3 Suivi des décisions et recommandations du CMMR

Un tableau de suivi des décisions prises lors des sessions du CMMR, ainsi que des recommandations formulées par le CMAI, est mis en place (modèle joint en annexe 6). L'état de réalisation des décisions et recommandations antérieures est analysé lors de chaque session.

2.4.4 Kit du membre du CMMR

Chaque membre du CMMR, lors de sa prise de fonction, est destinataire des informations et documents suivants, qui doivent être mises à jour tout au long de l'exercice de sa fonction :

- textes régissant les attributions, l'organisation, le fonctionnement du ministère ;
- plan stratégique du ministère ;
- rapport d'activité du ministère ;
- projet et rapport annuel de performance des trois (03) dernières années ;
- politique de contrôle interne du ministère ;
- rapport annuel du contrôle interne ;
- cartographie des risques du ministère ;
- politique d'audit interne du ministère ;
- rapport annuel sur les activités d'audit interne ;
- politique d'assurance et d'amélioration qualité du ministère.

Le rapporteur du CMMR s'assure de la diffusion de ces documents et de leur mise à jour aux membres du CMMR.

3. TRAVAUX DU CMMR

Les missions du CMMR sont fixées par les dispositions de l'article 6 du décret n°2018-396 du 29 août 2018.

3.1. Modalités pour veiller au respect du cadre réglementaire de contrôle interne

Le cadre réglementaire du contrôle interne est constitué par les textes suivants :

- loi organique relative aux lois de finances, notamment en son article 16 ;
- décret n°2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des organes de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin, notamment en son article 2 ;
- décret n°2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure type des ministères tel que modifié par le décret n°2022-476 du 03 août 2022 ;
- décrets et arrêtés relatifs aux attributions, organisation et fonctionnement du ministère et des directions ;
- politique de contrôle interne du ministère.

3.2. Modalités pour définir et mettre à jour la politique de contrôle interne

L'une des premières sessions du CMMR est dédiée, entre autres, à la validation de la politique de contrôle interne du ministère. Un modèle est fourni à cet effet par l'IGF.

Cette politique est ensuite mise à jour lors de changements importants dans l'environnement ou les attributions du ministère.

3.3. Modalités pour établir et mettre à jour la cartographie des risques du ministère

3.3.1 Élaboration de la cartographie

Les travaux d'élaboration de la cartographie des risques sont pilotés par le CMMR qui en fixe le cadre, suit les travaux, valide la cartographie et s'assure de sa mise à jour.

L'élaboration de la cartographie est unique avec une approche holistique de mitigation de risques pour tout le ministère.

Le CMMR met en place le dispositif suivant d'accompagnement et de mise à jour:

- des sessions de formation à la maîtrise des risques et à l'élaboration ou à la mise à jour de la cartographie des risques sont organisées par le CMMR ;
- un modèle de cartographie des risques est diffusé à l'ensemble des directions ;
- un binôme peut être mis en place pour accompagner et suivre les directions dans l'élaboration/l'actualisation de cette cartographie, composé d'un représentant du CMMR et du point focal « contrôle interne » de la direction.

Le CMMR veille à ce que la cartographie des risques soit mise à jour au plus tard une année après leur création.

3.3.2 Mise à jour de la cartographie

Une fois la cartographie établie, il convient de s'assurer de sa mise à jour. Ainsi, une revue annuelle de la cartographie est organisée.

Cette revue est effectuée par chaque direction au plus tard fin septembre de chaque année. Les points à analyser sont les suivants :

- modification des missions de la direction ;
- évolution du niveau de risques des processus.

L'évolution du niveau de risques est proposée en fonction de l'analyse des

résultats des contrôles internes et des audits internes ou externes réalisés au cours de l'année.

La mise à jour de la cartographie (ou l'absence de mise à jour, le cas échéant) est validée lors de la dernière session de l'année du CMMR.

3.4. Modalités pour veiller au développement des dispositifs de contrôle interne

3.4.1 Documents à produire trimestriellement par chaque direction

Afin de s'assurer de la mise en œuvre effective d'un dispositif de contrôle interne au sein de chacune des directions du ministère, celles-ci sont tenues d'adresser au CMMR, selon une périodicité trimestrielle, les documents suivants :

- tableau de suivi des actions issues des contrôles hiérarchiques (modèle en annexe 7) ;
- rapport d'activité trimestriel de chaque direction comprenant une partie dédiée au contrôle interne (modèle de partie relative au contrôle interne en annexe 8).

3.4.2 Documents à produire annuellement par chaque direction

Un bilan annuel de l'état du contrôle interne au sein du ministère est réalisé par le CMMR. Afin de lui permettre de procéder à ce bilan, les documents suivants doivent lui être transmis par les directions :

- cartographie des risques actualisée ;
- manuels de procédures métiers, le cas échéant, en complément du manuel de procédures administratif, comptable et financier ;
- organigrammes fonctionnels ;
- plan annuel de contrôles internes ;

- rapport annuel sur les activités de contrôle interne.

3.5. Modalités pour veiller à la mise en œuvre des recommandations des missions d’audit interne et externe visant le renforcement du dispositif de gestion des risques

La cellule d’appui tient un tableau de synthèse des recommandations issues des audits internes et externes, selon le modèle joint en annexe 9.

Un point trimestriel est effectué lors de chaque session du CMMR, sur la mise en œuvre de ces recommandations.

La synthèse du point de mise en œuvre des recommandations est insérée dans le rapport d’activité trimestriel de chaque direction, au sein de la partie dédiée au contrôle interne. Le tableau de synthèse tenu par la cellule d’appui et mis à jour par chaque direction est inséré en annexe du rapport pré-cité.

La cellule d’appui centralise et synthétise ces synthèses et tableaux au niveau du ministère, puis le propose au CMMR.

3.6. Modalités pour sensibiliser et contribuer à la formation du personnel du ministère

Chaque direction doit s’assurer de la signature par les agents et les responsables des formulaires d’engagement au Code d’éthique et des valeurs de la fonction publique. Un bilan annuel faisant état du pourcentage de signatures est adressé au CMMR.

Le CMMR s’assure de la mise en place d’un dispositif de formation relatif au contrôle interne au sein des directions, en relation avec les centres de formation. Elle doit également s’assurer de la pertinence des formations techniques dans les domaines d’activités et comment lesdites formations

vont impacter l'efficacité dans la mise en œuvre des activités.

Ce dispositif repose sur l'identification des besoins en formation des agents sur le contrôle interne. Chaque direction doit ainsi s'assurer que tous les agents ont reçu une formation récente sur le contrôle interne. Des formateurs sont formés au sein de chaque direction, à partir d'un module de formation commun, afin de diffuser cette formation aux équipes. Ce module de formation commun peut être adapté aux spécificités de chaque direction.

Un bilan annuel des formations dispensées, sur le contrôle interne et sur les procédures métiers (nombre de formations, nombre de participants, thématiques abordées, synthèse des évaluations etc.) est joint au rapport annuel sur le contrôle interne.

Le CMMR organise également le partage d'expérience au sein du ministère entre les différents acteurs. Il peut également proposer un partage d'expérience avec les acteurs d'autres ministères.

Le CMMR organise la vulgarisation des documents du contrôle interne auprès de l'ensemble des agents.

Le CMMR s'assure de la publication du rapport annuel d'activité du contrôle interne sur le site du ministère.

ANNEXES

- Annexe 1 : Relevé de décisions du CMMR
- Annexe 2 : Tableau du compte rendu des sessions du CMMR
- Annexe 3 : Tableau de bord de suivi des indicateurs d'activité
- Annexe 4 : Rapport annuel sur les activités de contrôle interne
- Annexe 5 : Canevas de collecte d'informations pour l'élaboration du rapport annuel sur le CI
- Annexe 6 : Tableau de suivi des décisions et recommandations du CMMR
- Annexe 7 : Tableau de suivi des actions issues des contrôles hiérarchiques
- Annexe 8 : Partie dédiée au contrôle interne au sein du rapport d'activité trimestriel de chaque direction
- Annexe 9 : Tableau de synthèse des recommandations issues des audits internes et externes



Annexe 1 : Relevé de décisions du CMMR
Ministère XXX
Session du 15 mars 2023

Numéro	Décision / Re-commandation	Date du CMMR	Échéance	Structure responsable de la mise en œuvre
1	xxxx	15/03/2023	15/03/2023	DGTCP
2	yyyy	15/03/2023	31/12/2022	DGI

Fait à Cotonou, le 16 mars 2023

Le Président du CMMR

Le Rapporteur du CMMR



Annexe 2 : Compte-rendu du CMMR

Ministère XXX

Session du xxxx

1. Rappel du relevé de décisions de la session

Numéro	Décision / Re-commandation	Date du CMMR	Échéance	Structure responsable de la mise en œuvre
1	xxxxx	15/03/2023	15/03/2023	DGTCP
2	yyyyy	15/03/2023	31/12/2022	DGI

2. Approbation du compte-rendu de la session précédente

3. Examen de l'ordre du jour

a. Examen de la mise en œuvre des décisions antérieures

b. Cartographie des risques

Etat d'avancement dans l'élaboration puis la mise à jour des cartographies des risques

Formations et actions de sensibilisation sur la cartographie des risques

c. Développement du dispositif de contrôle interne

Examen des actions menées dans chacune des Directions

Bilan annuel de l'état du contrôle interne

d. Recommandations issues des audits

Etat d'avancement

Rapport sur la mise en œuvre des recommandations issues des audits

e. Sensibilisation et contribution à la formation du personnel

Etat d'avancement des signatures du Code d'éthique et des valeurs de la fonction publique

Formations dispensées

Actions de sensibilisation effectuées

4. Questions diverses

Fait à Cotonou, le xxxxxxxx

Le Président du CMMR

Le Rapporteur du CMMR



Annexe 3 : Tableau de bord 2023 de l'activité du CMMR

CMAI du MEF	Date
--------------------	-------------

Objectif général	S'assurer de l'activité du CMMR
-------------------------	---------------------------------

Indicateurs de conformité			
Nombre de sessions ordinaires dans l'année	2	0	Nombre de sessions non respecté
Session 1	Cible	Résultat	Interprétation
Date de la session	31/03/2022	28/03/2022	Délai respecté
Nombre de membres statutaires	5	3	Quorum atteint mais participation incomplète
Date d'envoi du relevé de décision signé	31/03/2022	29/03/2022	Délai respecté
Date d'envoi du compte-rendu signé	12/04/2022	15/04/2022	Retard de 3 jours
Session 2	Cible	Résultat	Interprétation
Date de la session	15/09/2022	16/09/2022	Retard de 1 jours
Nombre de membres statutaires	5	5	Participation complète
Date d'envoi du relevé de décision signé	19/09/2022	18/09/2022	Délai respecté
Date d'envoi du compte-rendu signé	01/10/2022	30/09/2022	Délai respecté
Rapport annuel sur les activités d'audit interne	Cible	Résultat	Interprétation
Date d'envoi à l'IGF	31/03/2022	29/03/2022	Délai respecté
Date d'envoi au ministre	31/03/2022	02/04/2022	Retard de 2 jours

Indicateurs de performance			
Taux de satisfaction de l'activité du CMAI	Cible	Résultat	Interprétation
Taux de satisfaction globale de l'activité du CMAI	90%	95%	Satisfaction satisfaisante
Taux de satisfaction globale de l'activité d'audit	90%	80%	Satisfaction insuffisante



Annexe 3 : Tableau de bord 2023 de l'activité du CMMR

Taux de réalisation des missions du CMMR	Cible	Résultat	Interprétation
Taux d'exécution des décisions du CMMR	90%	95%	Exécution satisfaisante
Mise à jour de la politique d'audit	Oui	Oui	Exécution satisfaisante
Evaluation de la qualité du dispositif de contrôle interne	Oui	Oui	Exécution satisfaisante
Taux de mise en œuvre par le CMMR des recommandations du CMAI	90%	95%	Réalisation satisfaisante
Taux de mise en oeuvre du programme d'activités	90%	95%	Réalisation satisfaisante
Taux de mise en oeuvre des actions issues des audits	90%	80%	Réalisation insuffisante
Taux de mise en oeuvre du PAAQ	90%	80%	Réalisation insuffisante

Annexe 4 :

***STRUCTURE ET CONTENU DU RAPPORT
ANNUEL DE CONTRÔLE INTERNE DU CMMR.***

I. Introduction

- o I.1 Rôles et responsabilités du Comité Ministériel de Maîtrise des Risques
- o I.2 Composition du CMMR
- o I.3 Organisation du CMMR

II. Activité du CMMR

- o II.1. Synthèse des indicateurs d'activité

Insérer le tableau de bord

Commentaires sur l'activité du CMMR

V. Mise à jour de la politique de contrôle interne du ministère

Commentaires sur la mise à jour de la politique de contrôle interne du ministère

VI. Mise à jour de la cartographie des risques du ministère

Insertion de la cartographie des risques du ministère (ou en annexe)

Commentaires sur les modalités de mise à jour de la cartographie des risques, sur les risques nouveaux apparus, sur les risques mieux maîtrisés

VII. Développement du dispositif de contrôle interne

- o VII.1. Etat d'avancement de la mise en œuvre des principes du COSO

Composante 1 : environnement de contrôle

Composante 2 : évaluation des risques

Composante 3 : activités de contrôle

Composante 4 : information et communication

Composante 5 : pilotage

Commentaires sur les actions menées sur chacune des composantes du COSO

- o VII.2. Valeurs et éthique

Commentaires sur les modalités d'application du code d'éthique et déontologie et allégations de fraudes, de corruption et d'infractions assimilées

Situation des signatures

- o VII.3. Organisation

Commentaires sur le déploiement et l'actualisation des organigrammes fonctionnels, sur leur complétude, sur leur pertinence (séparation des tâches, niveau de délégation...)

- o VII.4. Documentation des procédures métiers

Commentaires sur la situation de la documentation des procédures métiers (manuels de procédures métiers élaborés, taux de couverture des métiers, manuels à rédiger et/ou à actualiser)

- o VII.5. État d'exécution du plan de mitigation par structure / programme

Insertion du plan de mitigation et de son état de mise en œuvre (ou en annexe)

Commentaires sur la mise en œuvre du plan de mitigation

- o VII.6. Proposition de thèmes d'audit interne additionnels, le cas échéant

VIII. Mise en œuvre des recommandations issues des audits

N°	Recommandation / Action	Échéance	Structure responsable de la mise en œuvre	Etat d'avancement	Respect de l'échéance	Respect de l'échéance
1	Approvisionner la bibliothèque en documents actuels		Direction des assurances	Exécutée	Oui	Oui
2	Dédier une salle aux serveurs pour y faciliter l'accès		Direction des assurances	En cours	Non	Non
				Actions achevées	50%	50%
				Actions en cours	50%	

Commentaires sur l'état de mise en œuvre des recommandations issues des audits

IX. Sensibilisation et formation du personnel au contrôle interne

Commentaires sur les actions de sensibilisation effectuées, ainsi que les formations dispensées



Annexe 5 : Informations à fournir pour l'élaboration du rapport annuel sur le contrôle interne

Ministère de l'Economie et des Finances

Date limite de réponse : 15 janvier

Information à fournir	Réponse
Cas de fraudes, de corruption et d'infractions assimilées constatés au cours de l'année	
Pourcentage de signature par les agents et les responsables des formulaires d'engagement au Code d'éthique et des valeurs de la fonction publique	

Annexe 8 :

***STRUCTURE ET CONTENU DE LA PARTIE
RELATIVE AU CONTROLE INTERNE
DANS LE RAPPORT TRIMESTRIEL
DE CHAQUE DIRECTION***

I. Activité de contrôle interne au sein de la Direction

- o I.1. Mise en œuvre des décisions et recommandations du CMMR qui concerne la Direction

N°	Décision / Recommandation	Date du CMMR	Échéance	Structure responsable de la mise en œuvre	Etat d'avancement	Respect de l'échéance
1	xxxx	02/01/2023	15/03/2023	DGTCP	Exécutée	Oui
2	yyyy	15/09/2022	31/12/2022	DGI	En cours	Non
				Actions achevées	50%	50%
				Actions en cours	50%	

- o I.2. Difficultés rencontrées au cours du trimestre et suggestions
- o I.3. Perspectives pour le trimestre suivant

II. Développement du dispositif de contrôle interne

- o II.1. Organisation

Commentaires sur le déploiement et l'actualisation des organigrammes fonctionnels, sur leur complétude, sur leur pertinence (séparation des tâches, niveau de délégation...) ; évolution par rapport au trimestre précédent

- o II.2. Documentation des procédures métiers

Commentaires sur la situation de la documentation des procédures métiers (manuels de procédures métiers élaborés, taux de couverture des métiers, manuels à rédiger et/ou à actualiser) ; évolution par rapport au trimestre précédent

- o II.3. État d'exécution du plan de mitigation par structure / programme

Commentaires sur la mise en œuvre du plan de mitigation au cours du trimestre (réalisation des actions prévues au cours du trimestre) ; évolution par rapport au trimestre précédent

III. Mise en œuvre des recommandations issues des audits

N°	Recommandation / Action	Échéance	Structure responsable de la mise en œuvre	Etat d'avancement	Respect de l'échéance	Respect de l'échéance
1	Approvisionner la bibliothèque en documents actuels		Direction des assurances	Exécutée	Oui	Oui
2	Dédier une salle aux serveurs pour y faciliter l'accès		Direction des assurances	En cours	Non	Non
				Actions achevées	50%	50%
				Actions en cours	50%	

Commentaires sur l'état de mise en œuvre des recommandations issues des audits au cours du trimestre; évolution par rapport au trimestre précédent

IV. Sensibilisation et formation du personnel au contrôle interne

Commentaires sur les actions de sensibilisation effectuées, ainsi que les formations dispensées au cours du trimestre

