

Lettre de mission
AGENCE COMPTABLE

Version : finale

Date : 13/06/2008

CONTENU DU DOCUMENT

I. OBJECTIFS	2
I. MISSIONS COUVRANT LE CHAMP DES ACTIVITES PROPRES DE LA CANSSM	2
II. MISSIONS COUVRANT LE CHAMP DES ACTIVITES DE TETE DE RESEAU	4

I. Objectifs

Les missions de l'agence comptable de la CANSSM s'inscrivent principalement dans un socle régalien défini notamment par le code de la sécurité sociale et s'exercent dans le cadre d'un statut juridique exorbitant du droit commun de responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable et de son fondé de pouvoir.

Pour l'essentiel, ces missions sont de nature administrative et s'organisent autour des activités de contrôle et d'exécution des dépenses et des recettes, des opérations de trésorerie, de la tenue de la comptabilité et de la reddition des comptes.

L'agent comptable se voit également confier conjointement avec le directeur une mission d'organisation et de mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne, dont la certification des comptes annuels de la caisse nationale et des comptes combinés du régime.

De plus, l'agence comptable s'inscrit pleinement dans les objectifs de la CANSSM d'amélioration du management, du pilotage et de l'animation du réseau. Elle prend toute sa part dans la mise en œuvre de la COG. Détentrice d'une information financière et comptable fiable, elle valorise ces informations pour enrichir les prises de décision par la direction générale.

I. Missions couvrant le champ des activités propres de la CANSSM

L'agence comptable a pour mission :

- la tenue de la comptabilité de la CANSSM :
 - Pilotage de l'activité comptable (objectifs, tableau de bord...);
 - Organisation du contrôle interne comptable ;
 - Comptabilisation des pièces comptables ;
 - Contrôle et intégration de la comptabilité de l'établissement de Saint Gildas ;
 - Traitement des extraits de comptes financiers ;
 - Contrôle et justification des comptes de tiers et financiers ;
 - Suivi des immobilisations ;
 - Comptabilisation des relations avec le régime ;
 - Opérations de fin d'exercice et clôture des comptes (amortissements, provisions, charges à payer...);
 - Déclaration et paiement des cotisations fiscales et sociales ;
 - Impôt sur les sociétés

- la production des documents de synthèse et de centralisation comptables (par l'élaboration, l'analyse et la communication des bilans, du compte de résultat et annexes de la CANSSM, et des comptes combinés du régime).
- la production des rapports de gestion ;
- l'encaissement des recettes :
 - Traitement et comptabilisation des ordres de recettes ;
 - Traitement et encaissement des chèques ;
 - Encaissements en numéraire ;
 - Encaissements par prélèvements ;
 - Recouvrement amiable et précontentieux des prêts au personnel et des prêts de l'action sanitaire et sociale ;
 - Recouvrement amiable et précontentieux des loyers.
- le paiement des dépenses :
 - Visa des ordonnancements de dépenses (sur factures, conventions, marchés) ;
 - Visa des payes et pensions (divers personnels, praticiens conseils, gardiens d'immeubles, retraités) ;
 - Intégration et validation des ordonnancements ;
 - Conservation et archivage des pièces justificatives (marchés, contrats et conventions, titres...)
- les opérations de trésorerie :
 - Exécution des opérations de règlement (virements, chèques, prélèvements, numéraire, TIP...) ;
 - Contrôle des fichiers retour / virements exécutés ;
 - Gestion de l'encaisse ;
 - Gestion des comptes de disponibilité (CDC – CCP) ;
 - Gestion quotidienne de la trésorerie du régime (consolidation de trésorerie, alimentation/dégagement de trésorerie des CARMI et CDC retraite, opérations de portefeuille...) ;
 - Prévisions et suivi de la trésorerie du régime.
- la gestion comptable de la SCI du régime minier :
 - Tenue de la comptabilité de la SCI ;
 - Visa et paiement des dépenses ;
 - Contrôle et encaissement des recettes ;
 - Déclaration et paiement des cotisations fiscales et sociales ;

- Clôture des comptes – opérations d’inventaire ;
- Production des documents de synthèse ;
- Conservation des pièces justificatives.

II. Missions couvrant le champ des activités de tête de réseau

L’agence comptable a pour mission :

- la certification des comptes annuels de la CANSSM et des comptes combinés du régime, dont les travaux préparatoires à la certification des comptes ;
- la constitution et le maintien d’un dossier de clôture formalisé (dossier permanent et opérations de l’exercice pour la CANSSM et chaque CARMI) ;
- la formalisation et l’exécution des contrôles de qualité comptable sur les organismes du régime ;
- le pilotage des relations avec les commissaires aux comptes et les ordonnateurs ;
- les réponses aux observations, recommandations et réserves des CAC - élaboration, planification et suivi des plans d’actions ;
- la validation des comptes des CARMI :
 - L’organisation et le fonctionnement de l’activité d’audit de validation comptable des comptes des CARMI ;
 - Le pilotage de l’élaboration et mise à jour des outils de l’audit interne comptable (charte de l’audit interne, code de déontologie, normes de l’audit interne, référentiels d’audit interne, planification des travaux, méthodes et documents de travail normalisés permettant traçabilité, corroboration et circularisation, prise d’échantillons, et utilisation des outils informatiques) ;
 - Le pilotage de la formation professionnelle des acteurs comptables dans le cadre des plans de formation et en lien avec le service RH Réseau ;
 - La veille juridique et technique.
 - L’audit de validation des comptes des CARMI, incluant :
 - La tenue des dossiers permanents de validation par CARMI (dossiers papier, tableaux de bord, bases de données...) ;
 - L’organisation, la planification et la réalisation des contrôles sur pièce ;
 - L’organisation, la planification et la réalisation des missions sur place ;
 - La rédaction des rapports de validation ;
 - Le suivi de la mise en œuvre des recommandations et des plans d’action par CARMI.

- le contrôle interne :
 - L'organisation et animation de la démarche de contrôle interne (animation des instances, des groupes de travail par domaines fonctionnels) ;
 - La diffusion des référentiels de contrôle interne ;
 - La mise en œuvre de l'instruction générale sur le contrôle interne (normes nationales de contrôle interne, volet national du plan annuel de contrôle interne, suivi des comités régionaux de contrôle interne, animation du réseau des coordinateurs du contrôle interne, information et formation des acteurs dans le cadre du plan de formation RH Réseau) ;
 - Le contrôle interne et la qualité comptable en tant que tels, en ce qui concerne la CANSSM et les CARMI (mise en œuvre et pilotage des référentiels de contrôle interne comptable, formalisation et suivi de la traçabilité des contrôles, mise en œuvre de tableau de bord de la qualité comptable).

- la production d'une information comptable enrichie et de qualité (les travaux de l'agence comptable doivent permettre de doter la DG de la CANSSM d'un instrument précis de gestion. En ce sens, l'information disponible dans la comptabilité doit être mieux exploitée et valorisée au travers d'analyses financières et d'études. Pour ce faire des outils d'analyse devront être élaborés.

- l'animation du réseau des agents comptables des CARMI. A l'instar des autres directions de la CANSSM, l'agence comptable doit remplir sa fonction de tête de réseau et contribuer au pilotage des activités du régime en matière financière et comptable, dans les domaines suivants :
 - Homogénéisation des procédures et méthodes comptables et financières ;
 - Optimisation de la gestion de trésorerie ;
 - Formation professionnelle ;
 - Tableaux de bord du régime ;
 - Information et Communication ;
 - Participation des agents comptables aux projets stratégiques les concernant.

- la conduite des missions nationales :
 - clôture et confection des comptes combinés du régime,
 - centralisation des informations comptables,
 - confection des TCDC et relations avec la MCP,
 - maintien de l'algorithme comptable,
 - rapprochement et circularisation avec les autres organismes de sécurité sociale et l'Etat ; tenue des résultats des œuvres sanitaires ;
 - Tenue et évolution de la doctrine comptable du régime et de la conformité PCUOSS ;

- Gestion des plans de comptes et support informatique comptable (référent national ERIC'S) ;
- Contribution à l'élaboration des circulaires nationales sur les volets comptables
- Fourniture des éléments à la commission des comptes et participation à la commission de compensation.