

DELIBERATION DU BUREAU SYNDICAL 4 MARS 2026

N° 2026-03-17

Séance reconvoquée pour défaut de quorum constaté lors de la séance initiale du 24 février 2026

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le bureau syndical, valablement convoqué une seconde fois à trois jours d'intervalle, peut délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents.

L'an deux mille vingt-six, le quatre mars à neuf heures, le Bureau Syndical, régulièrement convoqué en date du vingt-cinq février deux mille vingt-six, s'est réuni à Sahune, sous la Présidence de Nicole PELOUX.

Nombre de délégués

En exercice : 27
Présents (mini 11 dont 6 en
salle) : 6

Nombre de voix

En exercice : 36
Présentes : 9
Exprimées par pouvoirs : 5
Total (mini 19) : 14

Le quorum n'ayant pas été
atteint lors de la séance du 24
février, conformément à
l'article L2121-17 du CGCT, le
Bureau Syndical délibère
valablement sans condition de
quorum.

Délégué-es présents-es

**1 représentante du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes
(porteuse de 2 voix chacun)**

Patricia PICARD

**1 représentante du Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur
(porteuse de 2 voix)**

Agnès ROSSI

**1 représentante du Conseil départemental de la Drôme
(porteuse de 2 voix)**

Corinne MOULIN

**3 représentants des communes, EPCI et villes-portes
(porteurs d'1 voix chacun)**

Gilles CREMILLIEUX, Nicole PELOUX, Frédéric ROUX.

Délégué-es excusé-es ayant donné pouvoir :

Jean-Christophe CAMP à Frédéric ROUX, Marlène MOURIER à Patricia PICARD, Jean-François PERILHOU à Agnès ROSSI.

Délégué-es excusé-es : Fabienne BARBANSON, Pierre COMBES, Danielle TOUCHE.

Participait également à la réunion : Claude AURIAS

Madame Nicole PELOUX déclare la séance ouverte à 9 heures.

Monsieur Gilles CREMILLIEUX est nommé secrétaire de séance.

Objet : Cartographie des risques liés aux atteintes à la probité – Approbation du plan d'actions

Délibération sans impact financier

Rapport :

La Présidente expose,

A la demande de la Région Provence Alpes Côte d'Azur et dans le cadre de la loi Sapin II, le Syndicat mixte du Parc a réalisé une démarche de cartographie des risques d'atteinte à la probité.

Cette initiative s'inscrit dans une dynamique régionale portée par la Région, qui a engagé l'ensemble de ses « satellites », dont les syndicats mixtes de Parcs naturels régionaux en tant que « satellite » de niveau 2, à réaliser cet exercice de transparence et de prévention.

Plusieurs processus internes ont ainsi été balayés (recrutements, marchés publics, gestion budgétaire, subventions, ...) pour identifier les situations susceptibles d'exposer des agents ou des élus à des risques de corruption, de favoritisme, de trafic d'influence, de prise illégale d'intérêts, de détournement de fonds ou de concussion, puis à analyser les dispositifs de contrôle existants ou à mettre en place.

A la suite de cette cartographie, il vous est proposé d'approuver le plan d'action annexé à la présente délibération.

Délibération :


- ◆ Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 dite « Loi Sapin II » ;
- ◆ Vu la délibération du Comité syndical n° 2025-08-04 en date du 8 juillet 2025 ayant pour objet le lancement de la démarche de cartographie des risques liés aux atteintes à la probité ;
- ◆ Considérant la demande formulée par la Région Provence Alpes Côte d'Azur - fortement mobilisée sur cette question - à l'ensemble de ses « satellites » ;

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Bureau Syndical :

- **Valide** le plan d'actions annexé à la présente délibération ;
- **Autorise** la Présidente à signer tout acte relatif à cet objet.

Pour extrait certifié conforme
Aux jour et an susdits

La Présidente
Nicole PELOUX



Direction Générale :																									
Direction :																									
Service	mission	processus		risque générique	Dysfonctionnements déjà constatés		Evaluation risque brut									Mesures ou dispositifs de contrôle existants (DDM)		Evaluation du risque net		Plan d'action					
intitulé	intitulé	intulé	intulé	scenario	typologie	description / cause		impact financier	impact réputationnel	impact juridique	impact opérationnel	impact humain	note moyenne impact	occurrence	facteur aggravant	Risque brut	description		documentation	niveau de maîtrise	Risque net	Mesures correctives envisagées		Echéance	Personne responsable
renseigner le nom du service	renseigner le nom de la mission concernée	renseigner le nom du processus concerné cf notice du questionnaire - annexe 2	renseigner le nom du risque générique concerné cf notice du questionnaire - annexe 2	scenario de risque - vous trouverez des exemples dans la notice d'utilisation du questionnaire	type de risque d'atteinte à la probité identifié à renseigner	décrire les dysfonctionnements déjà constatés et leurs causes		noter l'impact selon l'échelle	noter l'impact selon l'échelle	noter l'impact selon l'échelle	noter l'impact selon l'échelle	noter l'impact selon l'échelle	moyenne des notes d'impact	noter l'occurrence selon l'échelle	Non noté mais à renseigner le cas échéant	note moyenne d'impact X note d'occurrence	décrire les mesures ou dispositifs de contrôle existants, leurs occurrences...		lister la documentation associée au DDM et la fournir	noter le niveau de maîtrise selon l'échelle	risque brut X note niveau de maîtrise	indiquer les mesures correctives envisagées		indiquer l'échéance de mise en place	indiquer la personne responsable de la mise à l'action (nom, prénom, fonction)
		1.1 Processus délibératif	Conflits d'intérêt	Un élu participe au débat et au vote sur une délibération alors qu'il a un intérêt personnel, direct ou indirect, dans l'affaire examinée	Prise illégale d'intérêts	Sans objet		1	4	4	1	1	2,2	1	contexte de campagne électorale	2,2	Obligation de déport : retrait de la séance lors de l'examen du point concerné			0,5	1,1	Créer un registre formel des déports Rappeler en début de chaque séance l'obligation de signaler les conflits d'intérêts		2026 post élections municipales	Marie-Laure GRAVELAT directrice adjointe
		2.12 Communication (dont création de visuels et de supports, rédaction de contenus, campagnes de communication, événementiel, etc.)	Utilisation frauduleuse des moyens de la collectivité	La responsable communication, son équipe ou le marché à procédure adapté dédié à la conception graphique ou à l'impression sont mobilisés pour créer des supports ayant pour objet une campagne électorale ou la création d'activités de l'un des agents du Parc		Sans objet		2	4	3	1	2	2,4	4	contexte de campagne électorale	9,6	Rappel du cadre juridique régulièrement fait en réunion d'équipe et transmission du cadre par note circulaire / mails		Mail de rappel pour 2025 / PV de réunion d'équipe	0,25	2,4	Formaliser ce rappel auprès des élus dans le cadre d'un instance		Avant septembre 2025	Emilie RUIN - directrice avec l'appui de la responsable communication Violaine GUDIN
		3.8 Exécution comptable des autres dépenses couvrant l'engagement, la liquidation et le mandatement	dépense irrégulière	un agent utilise le compte client de la structure auprès d'un fournisseur pour des achats personnels	détournement de fonds publics	Sans objet		2	1	3	2	1	1,8	1		1,8	Les factures de fournisseurs auprès desquels la structure a un compte client sont analysées ligne par ligne (contrôle des biens facturés ainsi que des quantités) ; ces factures doivent être accompagnées d'un bon de commande / d'un ordre de mission (dans le cas du carburant) signé par la direction et engagé comptablement au préalable.			0,25	0,45	Actualisation de la note de service "Procédure comptable - gestion des factures" suite à la mise en place de l'outil de dématérialisation "Zeendoc"		fin 2025	Alexandra JAUNE (gestionnaire comptable) avec l'appui de Anne AUBERT-JACQUIN (RAF)
		3.8 Exécution comptable des autres dépenses couvrant l'engagement, la liquidation et le mandatement	dépense irrégulière	une personne en charge du remboursement via la régie d'avance effectue un paiement indu.	détournement de fonds publics	Sans objet		1	1	2	1	1	1,2	1		1,2	Les demandes de remboursement dans le cadre de la régie d'avance sont soumises à accord préalable de la direction. Les remboursements se font par virement depuis le compte DFT. La régisseuse titulaire crée le mandat SEPA, la régisseuse suppléante le vérifie et le valide le cas échéant => triple contrôle. La régisseuse titulaire ni la régisseuse suppléante ne peut, seule, émettre un mandat SEPA.		document de demande de remboursement via la régie d'avance.	0,25	0,3	Poursuivre la méthode déjà en place		en continu	Anne AUBERT-JACQUIN (RAF)
		3.11 Gestion, suivi et recouvrement des recettes (hors fiscalité, dotations et participations de l'Etat)	recette irrégulière	Un agent habilité procède à l'encaissement de recettes sans respecter les règles de la comptabilité publique (par encaissement hors régie et hors titre de recette)	détournement de fonds publics	Sans objet		4	4	4	1	1	2,8	1		2,8	Existence d'une régie de recettes Formation des agents en charge de la comptabilité aux principes de la comptabilité publique effectuée en 2025		Délibération N° 2016-01-07	0,5	1,4	Poursuivre la méthode déjà en place		en continu	Anne AUBERT-JACQUIN (RAF)
		4.3 Recrutement (publication d'avis de vacance de poste, analyse des candidatures, sélection des candidats et affectation des agents) ARL / ARS	Emplois fictifs, de complaisance ou familiaux	Le syndicat mixte du Parc recrute quelqu'un du fait de son lien familial à un agent ou un élu	favoritisme	Sans objet		1	4	2	4	3	2,8	2		5,6	Déclaration de vacance qui permet de publier l'ouverture d'un poste. Collecte des candidatures et leur référencement réalisée par l'assistante de direction, analyse des candidatures faite par la direction. Constitution d'un jury pluriel et mixte (direction + Présidence + VP / élu référent de la thématique).		Exemple d'une déclaration de vacance, exemple d'un compte-rendu de recrutement, exemple d'un tableau d'analyse des candidatures	0,25	1,4	Ecrire le processus et constituer les trames de documents, le partager avec la commission personnel finances		Fin 2025	Emilie RUIN - directrice avec l'appui de l'assistant RH Moustapha KA
		4.6 Gestion des ordres de mission et frais de déplacement	frais de déplacements	Un agent présente un état de frais pour se faire rembourser un repas indûment	détournement de fonds publics	Demande de remboursement d'un repas par méconnaissance des horaires de mission y donnant droit		1	1	2	3	2	1,8	1		1,8	Les états de frais sont contrôlés par la gestionnaire comptable, puis soumis à la validation de la direction avant paiement.		procédure de remboursement des frais de mission	0,25	0,45	Poursuivre la méthode déjà en place		en continu	Alexandra JAUNE (gestionnaire comptable)
		4.14 Dialogue Social	Eléments de rémunération, frais de déplacement, heures supplémentaires et astreintes - irrégularité	Absence de dialogue social qui ne permettrait pas d'assurer l'équité entre les agents		Questionnements des agents sur les cadres et critères de rémunération		4	2	4	2	4	3,2	2		6,4	Mise en place d'une commission de dialogue social (non obligatoire pour le syndicat mixte qui compte moins de 50 agents)		Délibération de mise en place de la CDS, note de service qui encadre son fonctionnement, exemple de PV de la CDS	0,25	1,6	Poursuivre la tenue des séances de la CDS		en continu	Emilie RUIN - directrice Marie-Laure GRAVELAT - directrice adjointe
		5.1 Achat et commande publique (hors opérations comptables)	Favoritisme et corruption dans l'attribution des marchés publics	Un agent en charge de la passation des marchés ou un élu décideur manipule le processus d'achat pour favoriser illégalement un candidat ou un soumissionnaire	Favoritisme, Corruption passive et active, Atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats	Sans objet		2	3	3	3	1	2,4	2		4,8	Procédure d'analyse des offres formalisée sur la base de critères définis dans les documents de consultation Profil d'acheteur dématérialisé garantissant la publicité et la transparence Existence d'une CAO Publication des données essentielles annuellement via le profil acheteur		Délibération n° 2021-05-03 Processus d'achat interne Modèles de cahier des charges et de lettre de consultation	0,5	2,4	Etablir une cartographie des achats Rédiger un règlement interne de l'achat		moyen terme	Marie-Laure GRAVELAT directrice adjointe, en lien avec le gestionnaire commande publique
		6.6 Protection des systèmes d'information et données à caractère personnel	Systèmes d'information - corruption des données, applications et accès, ... (cf. p.19 de la notice de saisie)	Un agent profite d'avoir accès à des données personnelles d'autres agents ou de partenaires pour constituer sa clientèle d'une activité qu'il / elle crée par ailleurs ou qu'il fait circuler de manière publique / ouverte		Sans objet		1	4	1	1	3	2	4		8	Etablissement d'un registre de traitement des données (RGPD) et sensibilisation de l'équipe à l'utilisation de ce registre. Reprise de l'arborescence pour organiser et sécuriser l'accès aux données RH (droits d'utilisateurs différenciés dans ces répertoires)		Registre de traitement des données RGPD	0,5	4	Préciser les processus nécessitant la circulation de données personnelles, identifier les processus les plus sensibles, former les agents / rappeler aux agents les risques, co-construire un processus de limitation du risque, le formaliser et le diffuser dans l'équipe		Fin 2026	Laurent BEUF - responsable informatique et bâtiments comme coordinateur mais réalisation collective

99_DE-026-200059368-20260304-2026_03_17-																					
		7.7 - Gestion du Parc automobile	Utilisation frauduleuse des moyens de la collectivité (cf. p.19 de la notice)	Un agent utilise un véhicule à des fins personnelles		Sans objet		1	4	2	4	1	2,4	4	Mobilisation des véhicules inscrite dans un agenda partagé, parc des véhicules géré par le responsable informatique et bâtiment, formation des agents sur l'usage des véhicules du Parc dans les premiers jours d'arrivée de chaque agent. Processus et cadre d'utilisation des voitures également appelé dans le livret d'accueil remis à l'arrivée des agents	Extrait de l'agenda partagé, livret d'accueil des agents	0,25	2,4	Vérifier que le cadre déontologique sont bien dans le livret d'accueil et rappelé lors de la formation d'accueil	court terme	Laurent BEUF - responsable informatique et bâtiments
		8.1 Création d'un dispositif d'intervention (étude préalable, rapport spécifique, règlement d'intervention, publication)	Subventions, dotations, autres types d'aides, autorisations et agréments - irrégularité	Ne sont bénéficiaires que des porteurs de projets des communes / secteurs d'origine des élus et élus de l'exécutif		Sans objet		4	4	1	1	2	2,4	2	Les créations de dispositifs ou engagement dans un nouveau projet sont systématiquement délibérées, parfois plusieurs fois : discussions / points d'information, délibération de principe, délibération de validation, délibération d'ajustement le cas échéant... Ils s'inscrivent en déclinaison de la charte et d'une feuille de route triennale qui est approuvée dans le cadre du rapport d'orientations budgétaires (en cours 2025-2027). Les ROB intermédiaires assurent le suivi de la mise en oeuvre de la feuille de route triennale en cours.	ROB 2022 + ROB 2025 (feuilles de route triennales). Les ROB 2023 et 2024	0,25	1,2	Sans objet		
		8.17 Gestion de projets et d'accompagnement des porteurs de projets	Subventions, dotations, autres types d'aides, autorisations et agréments - irrégularité	Ne sont accompagnés que les porteurs de projets des communes / secteurs d'origine des élus et élus de l'exécutif		Débat en Bureau syndical sur la manière dont les opérations étaient sélectionnées sur le contrat de parc avec la Région AURA (2024-2026)		4	4	1	1	2	2,4	4	Contexte pré-électoral 9,6 Transparence assurée par les délibérations régulières de suivi de la mobilisation du contrat sur les opérations inscrites / non inscrites (2 délibération depuis le début de l'année 2025). Vérification de l'éligibilité des opérations avec les services régionaux. Partage de l'existence des fonds avec les DG des intercommunalités et des villes principales par la Direction du Parc (publicité du dispositif), délibération annuelle sur les programmes d'intervention en ingénierie paysagère et patrimoniale (1 fois par an : bilan + perspectives)	Délibérations	0,5	4,8	Lancement d'un AMI pour identifier les opérations 2026		Emilie RUIN -directrice sous l'égide de la Présidente et du Bureau syndical