

								Calendrier de réalisation des actions [8]			
Service	N°	Processus	Risque	Priorité « cartographie des risques »	Action	Service	Responsable de l'action	T4 2014	T1 2015	T2 2015	T3 2015
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]					
DPEP	1	Alternance dossier non cadre / cadre	double paiement	1	mise à jour fiche procédure + utilisation fiche auto-contrôle	DPEP	Mme ROBINE	X			
DPEP	2	Gestion des indemnités vacances	paiement erroné	2	rappel réglementation	DPEP	Mme ROBINE			X	
DPEP	3	Rémunération - prise en charge d'un agent	non paiement de l'agent	2	listing contrôles	DPEP	Gestionnaires + Mme ROBINE	X			
DPEP	4	Gestion du remplacement	paiement erroné	3	listing contrôles	DPEP	Mme ROBINE	X			
DPEP	5	Congé de formation	non paiement de l'agent	3	Rappel aux gestionnaires	DPEP	Gestionnaires + Mme ROBINE		X		
DEPAP / BPTASS	1	* Indemnités gérées dans les SIRH dans les services académiques	Indemnité 0489 hors nouvelles prises en charge	3	Prise de connaissance plus approfondie de la réglementation sur l'indemnité 0489 par les gestionnaires. Contrôle ponctuel avec croisement des listes webi et agora afin de vérifier que tous les agents payés par le BPATSS puissent prétendre ou non à cette indemnité et vérifier la cohérence avec la base financière.	BPATSS	Stéphanie LABEYRIE	X	X		
DEPAP / BPTASS	2	=> Autres	Fin de prise en charge d'un agent. Non génération du Rem90 suite à une fin de fonction. Vigilance particulière sur les retraites après CLM ou CLD ; régulariser le CLM ou le CLD pour que le Rem90 se génère	3	Formalisation du contrôle.	BPATSS	Stéphanie LABEYRIE	X			
DEPAP / BPTASS	3	* Indemnités gérées dans les SIRH dans les services académiques	Indemniser les congés déposés sur un compte épargne temps aux ayant-droits d'un agent décédé.	3	Création d'une note présentant les formalités administratives et financières en cas de décès d'un agent.	BPATSS	Stéphanie LABEYRIE	X			
DEPAP / BPTASS	4	=> Autres	Lors du recrutement ou d'une promotion de corps ou de grade d'un agent : risque de d'établir un arrêté de reclassement erroné.	2	✓ Création d'un classeur répertoriant tous les textes portant dispositions statutaires des corps gérés par le BPATSS ✓ Création de tableaux formalisant les calculs de reclassement et le contrôle ✓ Nomination d'un gestionnaire au contrôle des reclassements des agents gérés par le BPATSS	BPATSS	Stéphanie LABEYRIE			X	
DEPAP / BPTASS	5	=> Autres	Dossiers des agents et base agora incomplets ou erronés dus à un manque d'information des agents	3	Création d'une circulaire de rentrée émanant du BPATSS destinée aux agents gérés par le bureau afin de les informer des formalités de prise en charge, des arrêts maladie, des modalités de services, etc...	BPATSS	Stéphanie LABEYRIE			X	
SAGED	1	* Gestion des congés de maladie ordinaire	Saisine tardive du comité médical (durée arrêt > 6 mois)	1	1/Revoir la procédure d'alerte des SRH en ce qui concerne les CMO longs via la requête sur les absences ou congés. Importance de la saisie exacte de l'arrêt de travail au regard du document cerfa. Cela peut enlever des droits à l'agent=conséquence sur le demi traitement 2/Adapter le courrier adressé aux enseignants ayant des arrêts de travail de 3 mois et 6 mois. Transmettre une copie aux SRH.	SAGED DRH	Aude BELLOCHE Christine FARIDE Catherine DURAND		X		
SAGED	2	* Gestion de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)	Attribution à tort ou erronée de la NBI	1	1/Sur la base de la requête webi, recenser les bénéficiaires de la NBI en CLM ou CLD ou en congé de formation professionnelle 2/Instruire les situations pour éviter de la verser à la fois au titulaire et au remplaçant	SAGED	Aude BELLOCHE Valérie LAMOUR Mélanie ADELEE Sylvie HUREL			X	
SAGED	2	* Gestion de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)	Attribution à tort ou erronée de la NBI	1	1/Créer un arrêté collectif sur la base de la requête identifiant les ayants droits percevant la NBI 2/Formaliser et effectuer le contrôle des ayants droits sur la base de l'arrêté collectif 3/Enrichir la fiche de procédure	SAGED	Aude BELLOCHE Valérie LAMOUR Mélanie ADELEE Sylvie HUREL		X		
SAGED	2	* Gestion de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)	Attribution à tort ou erronée de la NBI	1	1/Définir les cas de service partagé 2/Déterminer les cas d'éligibilité à la NBI par rapport au support et à la quotité de travail notamment dans le cas d'un enseignant affecté dans une CLIS à mi temps, complété par un autre mi temps 3/Enrichir la fiche de procédure	SAGED	Aude BELLOCHE Valérie LAMOUR Mélanie ADELEE Sylvie HUREL			X	
SAGED	3	* Prise en charge financière d'un agent	S'assurer de la validité de l'imputation budgétaire et du paiement de l'agent	1	Revisiter la fiche de procédure des PEC minimales afin d'intégrer cet aspect	SAGED	Sylvie HUREL Anaïs ORVAIN		X		
SAGED	4	* Affectation et prise en charge financière d'un lauréat de concours	Procédure de demande du casier judiciaire	1	1/Identifier la procédure de demande des casiers judiciaires et la formaliser 2/Réfléchir à une méthodologie pour conserver la trace du casier judiciaire dans les dossiers de carrière en l'absence de formulaire individuel	DEC2 DPE2 SAGED	Aude BELLOCHE		X		
BPID	1	* Prise en charge financière d'un agent	Paiement indu ou exclusion à tort de l'indemnité exceptionnelle 489 (titulaire)		Contrôle de l'attribution ou non de l'indemnité 0489. Tout agent recruté après 1998 doit être exclu du bénéfice de l'indemnité 0489	BPID	Mme Bassani		X		
BPID	2	* Indemnités gérées dans les SIRH dans les services académiques	Exclusion à tort de l'IF2R part résultat		Contrôle du versement de l'indemnité 1732	BPID	Mme Bassani		X		
BPID	3	* Gestion du Supplément Familial de Traitement	Paiement à tort du SFT		Contrôle de la situation familiale et des droits ouverts	BPID	Mme Bassani		X		
DEFIJ / CSP	1	Ø Opérations de clôture de fin d'exercice	Absence d'exhaustivité du recensement des CAP (bourses du supérieur ou frais de jury et de concours)	Priorité 2	Recensement annuel à contrôler début 2015	CROUS/DEC/DEFIJ1	Les responsables de services et Mme GOMES (responsable signataire de l'acte matérialisant le contrôle effectué : M. VERGELY)		X		
DEFIJ / CSP	2	Ø Opérations de clôture de fin d'exercice	Insuffisance de justification des CAP complémentaires et supplémentaires	Priorité 2	Rappels et formations à prévoir notamment pour les nouveaux gestionnaires de crédits. Contrôle par la DEFIJ1 et la DEFIJ2.	Services gestionnaires de crédits, la DEFIJ1 et la DEFIJ2	Les responsables de services, Mme GOMES et Mme BACON (responsable signataire des actes de rappel et de la décision d'engager les formations : M. VERGELY)		X		
DEFIJ / CSP	3	Ø Opérations de clôture de fin d'exercice	Absence d'exhaustivité des provisions et EHB, inexactitude ou permanence d'écritures injustifiées	Priorité 2	Rappels et formations à prévoir notamment pour les nouveaux gestionnaires de crédits. Contrôle par la DEFIJ1 et la DEFIJ2.	Services gestionnaires de crédits, la DEFIJ1 et la DEFIJ2	Les responsables de service, Mme GOMES et Mme BACON (responsable signataire de la décision d'engager les formations : M. VERGELY)		X		
DEFIJ / CSP	4	Ø Fonctions support Chorus	Absence de demande de suppression ou de modification des habilitations, absence de traçabilité, inadéquation des rôles attribués avec la fonction du demandeur, absence de séparation des tâches	Priorité 1	Une revue des habilitations a été menée en octobre et le protocole de gestion des accès mis à jour (en cours de signature). Procéder à la mise à jour des habilitations suite à la revue effectuée. Préparer l'arrivée de GDU (désigner 2 correspondants notamment).	DEFIJ	D. VERGELY (responsable signataire de l'acte de validation de la revue des habilitations et du protocole : M. VERGELY)	X	X		
DEFIJ / CSP	5	Ø Fonctions support Chorus	Recours aux DPD pour des dépenses inéligibles	Priorité 2	Lancer la requête appropriée, déceler les éventuelles anomalies et diffuser les bonnes pratiques.	DEFIJ1	Mme GOMES et S. PLIQUET	X		X	
DEFIJ / CSP	6	Ø Fonctions support Chorus	Absence d'EJ pour un engagement de dépense hors flux 4	Priorité 2	- Poursuivre le calcul de l'indicateur MP3 tous les trimestres, service par service '- Analyse en lien avec les services des résultats atteints et définition des pistes d'amélioration et actions envisageables pour l'avenir au regard de l'indicateur MP3 EJ de régularisation (exemple : inciter les services à engager dès que possible en début d'année le montant des dépenses récurrentes : location de copieurs, abonnement téléphonique, etc.)	Les services gestionnaires de crédits et la DEFIJ1	Les responsables de services et Mme GOMES (responsable pour validation de l'analyse au regard de l'indicateur et des actions proposées : M. VERGELY).	X	X	X	X
DEC	1	Ø Déplacements	IMAGIN CENTRAL : double paiement de frais de déplacements	MAJEUR	SAISIE DE LA DGRH - METTRE EN PLACE UN SUIVI DE CES CAS	DEC2	Josette LEGRAIN	X	X	X	X
DEC	2	Ø Frais de jurys	VACATIONS : déclaration erronée du régime de cotisations sociales pour les intervenants extérieurs	MAJEUR	RAPPELER LES REGLES (tableau réalisé par la DEFIJ) et nommer un référent pour la DEC	DEC2 - DEC3 - DEC4 - DEC5	Catherine Wion		X	X	X
DEC	3	Ø Frais de jurys	ARCHIVAGES DES PIECES JUSTIFICATIVES DES FRAIS DE DEPLACEMENTS (4 ANS)	MODERE	RAPPELER LES REGLES D'ARCHIVAGE - ETABLIR UNE FICHE DE PROCEDURE (groupe de travail avec 1 ou 2 représentants des bureaux concernés)	DEC1 - DEC2 - DEC3 - DEC4 - DEC5	Catherine Wion		X	X	X

Service	N°	Processus	Risque	Priorité « cartographie des risques »	Action	Service	Responsable de l'action	Calendrier de réalisation des actions [8]			
								T4 2014	T1 2015	T2 2015	T3 2015
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]					
DEC	4	∅ Frais de jurys	ARCHIVAGES DES PIECES JUSTIFICATIVES DES INTERVENANTS CREES (4 ANS)	MODERE	RAPPELER LES REGLES D'ARCHIVAGE - ETABLIR UNE FICHE DE PROCEDURE (groupe de travail avec 1 ou 2 représentants des bureaux concernés)	DEC2 - DEC3 - DEC4 - DEC5	Catherine Wion		X	X	X
DEC	5	∅ Frais de jurys	STATISTIQUES SUR LES COUTS DE SESSION	MODERE	METTRE A JOUR DANS IMAGIN LES FRAIS DE DEPLACEMENTS PAYES DIRECTEMENT DANS CHORUS	DEC-AG	Catherine Wion		X		
DAAGE	1	Cycle "Charges" Processus "Commande Publique"	R clé n°5 : EJ de régularisation	1	1) Mise en place d'une nouvelle circulaire académique 2) Incitation des services à souscrire une carte achat 3) Diffusion des indicateurs de gestion MP3 trimestriels par services 4) au T1 et au T2 de 2015 : organisation de réunions avec les 3 services dont les résultats sont les moins bons sur cet indicateur	Tous les services métiers intervenant dans le process achat +DEFIJ1	DAAGE (et tous les services métiers intervenant dans le process achat)	X	X	X	X
DAAGE	2	Cycle "Charges" Processus "Commande Publique"	R clé n°1 : Mauvaise adéquation entre le besoin exprimé, la prévision budgétaire et la réalité de la ressource	2	1) Mise en place d'outils Business Object pour les chefs de divisions et services et les gestionnaires de dépenses. 2) Suivi croisé des consommations en AE et CP par service, à la fois par la D2P Pôle Budgétaire et la DEFIJ 1 (via BO- restitution TDB)	Tous les services métiers intervenant dans le process achat +DEFIJ1 et D2P-PB	DAAGE (et tous les services métiers intervenant dans le process achat) +DEFIJ1 et D2P-PB	X	X	X	X
DAAGE	3	Cycle "Charges" Processus "Commande Publique"	R clé n°11 : Absence ou enregistrement erroné du service fait	3	1) Point de vigilance dans la circulaire académique (consigne donnée aux services de constater le SF dans les 24h suivant la livraison de la marchandise ou la fin de la prestation). 2) Suivi de l'Indicateur MP3 "Délai moyen entre le SF et la DP" objectif de "-3jours" dans chaque service 3) Habilitation de plus d'agents en capacité de constater un SF	Tous les services métiers intervenant dans le process achat +DEFIJ1	DAAGE (et tous les services métiers intervenant dans le process achat)	X	X	X	X
DAAGE	4	Cycle "Charges" Processus "Commande Publique"	R clé n°19 : Carence dans la mise en œuvre des pénalités de retard	4	Dès que la DAAGE est informée de l' inexécution d'une clause prévue dans un marché public (délai de livraison, délai de remise du devis, livraison défectueuse, conditions de SAV...) des pénalités sont calculées et notifiées au fournisseur	Tous les services métiers intervenant dans le process achat +DAAGE et DEFIJ1	DAAGE (et tous les services métiers intervenant dans le process achat)	X	X	X	X
DAAGE	5	Cycle "Charges" Processus "Commande Publique"	R clé n°21 : Absence ou mise en paiement indue des DP d'interêts moratoires	5	DEFIJ 1 : Point de vigilance sur le choix des codes B1-B3 Revérification systématique de la date de base prise en compte sur Chorus.La DEFIJ 1 informe les services du montant des intérêts moratoires afin de l'intégrer dans le suivi de budget. DAAGE 1 : Mise à jour régulière du tableau listant les marchés publics précisant ceux signés avant ou après le 16 mars 2013	DAAGE et DEFIJ1	DAAGE et DEFIJ1	X	X	X	X
SIB	1	∅ Bourses de l'enseignement scolaire	Prise en compte de dossiers non conformes à la réglementation (BOU.SCO_R_002)	Majeur	Evaluation par le SIB d'un échantillon de dossiers de bourses traités dans les établissements, dans le but d'élaborer un guide d'aide à l'étude des dossiers (documents à demander aux familles, situations familiales, calendrier)	SIB	LE GOFF Estelle		X		
SIB	2	∅ Bourses de l'enseignement scolaire	Saisie erronée du dossier (BOU.SCO_R_004)	Modéré	Accompagner les établissements dans la revue de qualité de la saisie des dossiers de bourse (AMR 9), en se basant sur les résultats de l'enquête réalisée en mai 2013 et sur des outils de contrôle interne mis en place dans certains collèges	SIB	LE GOFF Estelle		X	X	
DPE	1				Elaboration d'une cartographie des risques DPE						X
DPE	2				Mettre en place des indicateurs de contrôles						X
DSDEN14-RH	1	FIPHPF	Absence de séparation des tâches	3	tenir à jour l'intégralité de l'organigramme fonctionnel associé FIPHPF	ACTION SOCIALE	N. ROLLET	X			
DSDEN14-RH	2	FIPHPF	Absence de suivi de matériels achetés : perte de matériels achetés par l'administration	1	mettre à jour régulièrement l'inventaire des matériels achetés	ACTION SOCIALE	N. ROLLET	X			
DSDEN14-RH	3	ACTION SOCIALE	Non prise en compte du changement de situation d'un agent dont la demande est en cours de traitement	2	ajouter un point spécifique sur les changements de situation, en incitant les agents demandeurs à communiquer au plus vite les changements de situation à venir.	ACTION SOCIALE	N. ROLLET		X		
DSDEN14-RH	4	ACTION SOCIALE	Paiement en doublon	2	Deux prestations qui correspondent au plus gros montant versé par bénéficiaire ont été identifiées (ASIA Mobilité et PIM enfant handicapé) afin de mettre en œuvre un contrôle selon les règles ci-dessous : - si moins de 50 dossiers échantillon de 5 dossiers : contrôle mensuel, si nombre de dossiers compris entre 51 et 250 : échantillon de 15 dossiers, si plus de 250 dossiers : échantillon de 25 dossiers.	ACTION SOCIALE	N. ROLLET	X			
DSDEN61 - DAGFI	1	∅ Commande publique	Dépassement des crédits: rejet des demandes d'achats, engagements juridiques ou demandes de paiement direct par Chorus	1	Contrôle des autorisations d'engagement et des crédits de paiement Elaboration de tableaux Excel de suivi des engagements de dépenses	DAGFI	Mme STEINMANN en relation avec Mme BOURVIC	X	X	X	X
DSDEN61 - DAGFI	2	∅ Commande publique	Imputation d'une dépense sur un BOP, un centre financier ou un domaine fonctionnel incorrect	1	Consultation systématique des référentiels de programmation lors de l'établissement des demandes d'achat, des engagements juridiques et des demandes de paiement direct	DAGFI	Mme STEINMANN	X	X	X	X
DSDEN61 - DAGFI	3	∅ Commande publique	Erreur d'imputation budgétaire	1	Se référer systématiquement à la liste des groupes marchandises et des codes activité	DAGFI	Mme STEINMANN	X	X	X	X
DSDEN61 - DAGFI	4	∅ Commande publique	Paiement au mauvais Tiers	1	Contrôle des coordonnées ( SIRET, RIB ...)	DAGFI	Mme STEINMANN	X	X	X	X
DSDEN61 - DAGFI	5	∅ Commande publique	Erreur dans la restitution Chorus : Erreur d'imputation budgétaire d'une demande d'achat, d'un engagement juridique, d'une demande de paiement direct Absence d'une DA, d'un EJ, d'une DPD Erreur sur le montant d'une DA, d'un EJ, d'une DPD DA, EJ,DPD imputés à tort	1	Contrôle systématique des restitutions établies par le CSP Chorus	DAGFI	Mme STEINMANN en relation avec Mme BOURVIC	X	X	X	X
DSDEN61 SAMD	1	∅ Déplacements	Incertitude sur l'étendue du remboursement à effectuer (trajets à prendre en compte, dévolution de repas ou non...)	1	Demande des emplois du temps pour tous les personnels du second degré en poste partagé (TZR, contractuels, complément de services reçus)	SAMD	Chef du SAMD : Mme BOURVIC MP Chefs de pôle : Mme JOUTEL M Mme FOUCAULT I Gestionnaires : Mme THIERRY L Mme VALLE C	X	X	X	X
DSDEN61 SAMD	2	∅ Déplacements	Incertitude en ce qui concerne la puissance fiscale des véhicules utilisés qui détermine le taux de remboursement kilométrique et contrôle que les personnels qui utilisent leurs véhicule sont bien assurés	2	Demande à tout agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service de compléter une attestation où il déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Cette attestation doit être accompagnée d'une copie du certificat d'immatriculation du véhicule utilisé et de l'attestation d'assurance	SAMD	Chef du SAMD : Mme BOURVIC MP Chefs de pôle : Mme JOUTEL M Mme FOUCAULT I Gestionnaires : Mme CHAMPROUX S Mme LEBRUN S Mme LECOMTE A Mme BERNARDEAU I Mme THIERRY L Mme VALLE C	X	X	X	X
DSDEN61 SAMD	3	∅ Déplacements	Doublons dans le paiement après la mise en place de Chorus DT au 01/01/2015, cette application ne reprenant pas l'historique des états payés par le biais de DT Ulysse	2	Pour tout ordre de mission antérieur à l'année 2015 saisi dans Chorus DT, vérification dans DT Ulysse que la mission n'a pas déjà été remboursée par le biais d'Ulysse	SAMD	Chef du SAMD : Mme BOURVIC MP Chefs de pôle : Mme JOUTEL M Mme FOUCAULT I Gestionnaires : Mme CHAMPROUX S Mme LEBRUN S Mme LECOMTE A Mme BERNARDEAU I Mme THIERRY L Mme VALLE C		X	X	X

								Calendrier de réalisation des actions [8]			
Service	N°	Processus	Risque	Priorité « cartographie des risques »	Action	Service	Responsable de l'action	T4 2014	T1 2015	T2 2015	T3 2015
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]				
DSDEN61 SAMD	4	Ø Déplacements	Perte de repères de certains missionnés et valideurs hiérarchiques du fait du remplacement de DT Ulysse par Chorus DT entraînant une augmentation des erreurs	2	Mise à jour des guides et pas à pas destinés aux missionnés et valideurs hiérarchiques	SAMD	Chef du SAMD : Mme BOURVIC MP Chefs de pôle : Mme JOUDEL M Mme FOUCAULT I		X		
DSDEN61 SAMD	5	Ø Déplacements	Risque d'erreurs dans l'application de certaines règles relatives aux frais de déplacement	3	Contrôle à posteriori sur un échantillon de dossiers	SAMD	Chef du SAMD : Mme BOURVIC MP Chefs de pôle : Mme JOUDEL M Mme FOUCAULT I			X	
DSDEN61 SAMD	1	Ø Frais de changement de résidence	A l'étude des pièces du dossier, l'article visé pour l'ouverture du droit aux frais de changement de résidence par le service gestionnaire des ressources humaines semble erroné	1	Avertir le service ayant ouvert le droit pour une nouvelle analyse	SAMD	Chef du SAMD : Mme BOURVIC MP Chefs de pôle : Mme JOUDEL M Mme FOUCAULT I	X	X	X	X
DSDEN61 SAMD	2	Ø Frais de changement de résidence	Un droit a été ouvert par le service gestionnaire des ressources humaines alors que les conditions d'ouverture ne sont pas remplies	1	Demander que l'arrêté soit rapporté au service ayant ouvert le droit	SAMD	Chef du SAMD : Mme BOURVIC MP Chefs de pôle : Mme JOUDEL M Mme FOUCAULT I	X	X	X	X
DSDEN61 SAMD	3	Ø Frais de changement de résidence	A l'étude du dossier de frais de changement de résidence, il existe un doute sur sa validité ou sur l'étendue du droit	1	Selon le cas, soumettre le dossier à la DRFIP ou interroger le ministère ou étudier le dossier collégialement	SAMD	Chef du SAMD : Mme BOURVIC MP Chefs de pôle : Mme JOUDEL M Mme FOUCAULT I	X	X	X	X
DSDEN61 SAMD	4	Ø Frais de changement de résidence	Erreur dans le calcul du dossier : erreur sur les droits découlant des articles de mutation, sur le parcours à prendre en compte, sur la prise en charge des membres de la famille....	1	Double contrôle systématique des dossiers	SAMD	Chef du SAMD : Mme BOURVIC MP Chefs de pôle : Mme JOUDEL M Mme FOUCAULT I	X	X	X	X
DSDEN61 SAMD	5	Ø Frais de changement de résidence	Risque de double prise en charge des enfants au cas où les parents ont chacun un droit propre à indemnisation et de mutation décalée père/mère	1	Tableau de suivi des frais de changement de résidence répertoriant les ayant droits	SAMD	Chefs de pôle : Mme JOUDEL M Mme FOUCAULT I	X	X	X	X
DEPAP	1	Accident du travail	Gestion des frais - Comptabilisation inexacte des charges à payer		Note aux gestionnaires pour rappeler nécessité de saisie des factures au fil de l'eau, y compris en période de fin de gestion, pendant la période de fin de validation des factures sur ANAGRAM	DEPAP - Bureau accident du travail et perte d'emploi	Catherine Huot-Marchand	X			
DEPAP	2	Accident du travail	Gestion des frais - Impossibilité d'appliquer les barèmes de la fonction publique pour les expertise		Application de la réglementation, rappel de la réglementation et indication des tarifs avec l'envoi des missions, recherche d'expert hors département si impossibilité d'en trouver un qui accepte ces tarifs dans le département	DEPAP - Bureau accident du travail et perte d'emploi	Catherine Huot-Marchand	X	X	X	X
DEPAP	3	Accident du travail	Gestion de la déclaration d'accident du travail / de service - Prise en charge à tort de l'agent		Vérification des prises en charge par le responsable de secteur et le chef de bureau, mise en place d'une fiche de contrôle à viser	DEPAP - Bureau accident du travail et perte d'emploi	Catherine Huot-Marchand		X		
DEPAP	1	Allocation chômage	Changement de RIB non déclaré par l'allocataire lors de la reprise après trois mois consécutifs sans versement d'allocation		Ajouter sur le formulaire de demande de reprise d'indemnisation la mention relative à la fourniture d'un nouveau RIB si nécessaire	DEPAP - Bureau accident du travail et perte d'emploi	bureaux de gestion	X			
DIFOR	1	Autres			Réunion de présentation aux agents de la DIFOR du CIC et de la démarche d'amélioration continue à mettre en œuvre au cours de l'année 2014-2015	DIFOR	Y. JACOB	X			
DIFOR	2	Autres			Construction avec la DSI d'un tableau de bord de suivi pédagogique et financier de l'ensemble des actions de formation émergeant sur le 141 et le 214	DIFOR-DSI	Y. JACOB/N. DAGORN/V. NEELZ	X			
DIFOR	3	Autres			Construction avec les agents de la DIFOR des fiches de procédures liées aux activités de la DIFOR	DIFOR	Y. JACOB	X	X		
DIFOR	4	Autres			Travail sur l'analyse des risques, modifications des procédures et mise en œuvre des évolutions	DIFOR	Y. JACOB/N. DAGORN		X	X	
DIFOR	5	Autres			Construction de l'organigramme fonctionnel de la DIFOR et rédaction de la note d'organisation interne	DIFOR	Y. JACOB			X	
DIFOR	6	Autres			Mise en œuvre des contrôles de supervision et suivi des nouveaux indicateurs de qualité	DIFOR	Y. JACOB			X	X
DE	1	Subventions aux établissements	Erreur de saisie dans Chorus par les services déconcentrés lors du paiement des subventions aux établissements Favoriser l'exactitude et l'exhaustivité des données lors de la saisie des engagements juridiques correspondant aux subventions.		Mettre à disposition des plateformes académiques des fiches de procédures simplifiées. La DE1 utilise CHORUS FORMULAIRE depuis 2009. + Vérification des bases CHORUS avec SIRENE (qui n'est pas tenue à jour par les EPLE)	DE1	Mme Caillon			X	
DE	2	Subventions aux établissements	Retard de versement des subventions aux établissements, entraînant un risque de défaut de trésorerie. Eviter aux établissements des difficultés de gestion en début d'exercice, notamment pour le versement de la rémunération des AED.		Adresser le projet de BOP 230 et 139 au contrôleur financier en région avant le 28 février 2014. + Suivi des soldes des établissements mutualisateurs par le biais d'une enquête mensuelle	DE1	Mme Caillon		X		
DE	3	Subventions aux établissements	Non-conformité du contrat signé entre l'établissement employeur et l'AED Non respect des obligations juridiques de l'employeur dans les contrats AED Non validation des contrats dans l'application ASSED S'assurer de la conformité juridique des contrats d'AED signés par les établissements		Rédiger et diffuser aux établissements (par l'intermédiaire des rectorats) une fiche de points clés à vérifier avant chaque signature d'un contrat AED.	DE	Mme CAILLON Mme JEANNE			X	
DE	4	Subventions aux établissements	Existence d'écarts entre les ETP résultant du processus de la paie (et effectivement payés en EPLE) et les ETP déclarés par les établissements Envoyer mensuellement aux établissements mutualisateurs une extraction du nombre d'ETP issue de l'application EPP, afin de leur permettre d'analyse des écarts		Organiser le suivi des écarts éventuels et s'attacher à leur correction / Une formation et une information sur la gestion des AED sera envisagée auprès des secrétaires (gestionnaires de la base ASSED dans les établissements)	DE	Mme JEANNE			X	
DE	5	Subventions aux établissements	Existence d'écarts entre les ETP résultant du processus de la paie (et effectivement payés en EPLE) et les ETP déclarés par les établissements Réaliser et formaliser une revue annuelle des écarts par établissement mutualisateur entre les ETP issu du logiciel de la paie et les ETP extraits d'EPP et communiquer les résultats aux établissements		Réaliser et formaliser la revue annuelle / Annuellement, les trois établissements mutualisateurs de paie effectueront un contrôle exhaustif de la paie au mois de mai sur la paie d'avril et établiront un tableau des écarts. Ce contrôle se fera à partir de la base Gospel, de l'extraction mensuelle de la base EPP et de la liste des contrats non signés dans la base ASSED	DE	Mme Caillon		X		
DE	6	Subventions aux établissements	Non renseignement des éléments variables de la paie des AED par l'établissement S'assurer que les éléments variables de la paie sont pris en compte avant le versement de la rémunération		Rédiger et diffuser une procédure aux établissements (par l'intermédiaire des rectorats) présentant les règles de saisie des éléments variables.	DE	Mme CAILLON Mme JEANNE		X		
DE	7	Subventions aux établissements	S'assurer que les notifications de crédits envoyés aux établissements font bien l'objet d'un EJ préalable dans CHORUS Réaliser au plus tard une revue visant à rapprocher les notifications de crédits émises et les engagements juridiques saisis dans Chorus pour s'assurer que toutes les notifications ont fait l'objet d'un EJ		Réaliser et formaliser la revue annuelle / Vérification de la charte graphique pour les courriers de notification / Vérification de l'organigramme fonctionnel	DE	Mme CAILLON		X		
DE	8	Subventions aux établissements	Non rattachement des dépenses AED à l'exercice dans la comptabilité de l'établissement S'assurer du bon fonctionnement des dépenses de l'établissement, en particulier pour les AED, en fin d'exercice		Réaliser et formaliser un contrôle sur un échantillon de trois établissements en s'appuyant sur les données GFC, visant à s'assurer que les dépenses liées au paiement des AED sur l'exercice n ne sont pas reportées sur l'exercice n+1. Cette action peut être complétée d'un rappel réglementaire aux établissements mutualisateurs.	DE	Mme FERRY Mme ALLAIN Mme CAILLON		X		

Calendrier de réalisation des actions [8]

Service	N° [1]	Processus [2]	Risque [3]	Priorité « cartographie des risques » [4]	Action [5]	Service [6]	Responsable de l'action [7]	Calendrier de réalisation des actions [8]			
								T4 2014	T1 2015	T2 2015	T3 2015
DE	9	Subventions aux établissements	Recours aux fonds sociaux pour les impayés de cantine S'assurer de l'utilisation conforme à la réglementation des fonds sociaux dans l'établissement avant d'accorder une dotation supplémentaire		Pour chaque demande de dotation supplémentaire exprimée par un établissement, vérifier au préalable l'existence d'une délibération du CA sur les modalités d'attribution des fonds sociaux l'existence d'opérations de recouvrement en cours	DE	Mme Caillon			X	
DE	10	Subventions aux établissements	Notification tardive des crédits aux établissements S'assurer que le budget des établissements soit validé avant la fin du mois de mars		Avancer le calendrier de notification des subventions (fin mars au plus tard)	DE	Mme Caillon		X		
DE	11	Subventions aux établissements	Restitution de l'écart de la consommation des crédits attribués par l'Etat conforme à la réalité S'assurer de la prise en compte des données remontées dans le calcul des subventions			DE	Mme Caillon			X	
DE	12	Subventions aux établissements	Manque de transparence et de lisibilité dans la rémunérations des HSE (utilisation croissante du code motif neutre "actions diverses" par les EPLE). Rémunération des HSE		Amélioration des informations sur les notifications d'HSE aux EPLE (indication systématique du code indemnité et du code motif à utiliser par l'EPLE) en s'appuyant sur le document synthétique (code indemnité/ code taux/ code motif) réalisé par la DEFU	DE	Mme HINCKER			X	
DE	13	Subventions aux établissements	Application imparfaite du référentiel par tous les acteurs concernés : services métiers et DSDEN		Assurer une meilleure diffusion du référentiel auprès de tous les acteurs concernés	DE	Mme Caillon			X	
DE	14	Subventions aux établissements	Application par les agents comptables des préconisations de la DRFIP suite aux audits de leurs établissements. Amélioration de la santé financière des EPLE Elaboration, par les EPLE, de tableaux de suivi de leur CIC respectif		CIC-EPLE ?	DE	Mme VILLIGER Mme FLODERER Mme CAILLON				X