

N°	Processus	Risque	Priorité + cartographie des risques +	Action	Service	Responsable de l'action	T4 2016	T1 2017	T2 2017	T3 2017
1	Cycle "Charges" Processus "Commande Publique"	R clé n°5 : Ecl de régularisation	1	1) Mise à jour de la circulaire académique en novembre 2016 (fonctionnement en mode SFAC) 2) Demande au bureau DAF 1 de Diffuser les indicateurs de gestion MP3 par service/centre de coûts en précisant le nombre d'Ecl de régularisation en février-mars 2017 (plan annuel de la gestion 2016)	Tous les services métiers intervenant dans le process achat +DEFU1	DAAGE (et tous les services métiers intervenant dans le process achat)	X	X	X	X
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, au premier niveau par les divisions et au niveau supra par les bureaux DAF1 et DAF3 (via SC- restitution TDB) risque très important en période de fin de gestion.	Tous les services métiers intervenant dans le process achat +DAF1 et DAF3	DAAGE (et tous les services métiers intervenant dans le process achat) +DAF1 et DAF3	X	X	X	X
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 DF" objectif de "3-jours" dans chaque service 3) Habilitation de plus d'agents en capacité de constater un SF sur Chorus Formulaire	Tous les services métiers intervenant dans le process achat +DAF1	DAAGE (et tous les services métiers intervenant dans le process achat)	X	X	X	X
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 DAF1	DAAGE (et tous les services métiers intervenant dans le process achat)	X	X	X	X
5	Cycle "Charges" Processus "Commande Publique"	R clé n°21 : Absence ou mise en paiement indue des DP d'intérêts moratoires	5	DAF1 : Point de vigilance sur le choix des codes B1-B3-T0 Revérification systématique de la date de base prise en compte sur Chorus La DAF 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 DAF 1	DAAGE et DAF 1	X	X	X	X
6	=> Autres	Non exploitation des états PDF-édit. Risque d'erreurs dans la gestion des mouvements de paie.	2	Ces états sont méconnus des gestionnaires et donc non exploités. Ainsi, il est envisagé de mettre en place des échanges pour informer les gestionnaires de l'utilité de ces états et leur apprendre à les utiliser. A terme, ces états devront être des outils utiles pour les contrôles.	BPATSS	Stéphanie LABEYRIE				X
7	* Indemnités gérées dans les SIRH dans les services académiques	Omission de mise en paiement ou d'arrêt des mouvements des ✓ Nouvelles indemnités créées selon les corps en 2016 - 2017 (indemnités transfert primes/points - code 0970 pour les cat.A, code 0971 pour les cat.B, et 0972 pour les cat.C) ✓ NBI	2	✓ Intégrer ces nouvelles indemnités dans les fiches de formalisation de contrôle afin d'éviter les risques de paiement à tort ou d'omission de paiement. ✓ NBI : création d'arrêtés individuels de fin de paiement lors d'une mutation pour mise en place à la rentrée 2017	BPATSS	Stéphanie LABEYRIE		X		
8	=> Organisation CIC	Erreurs dans la paie suite à des omissions de contrôles avant les départs de paie	2	Finaliser l'outil "reporting de contrôle" : ✓ Introduire plus de commentaires d'aide à la gestion ✓ Réunir les gestionnaires afin d'homogénéiser l'interprétation et le dénombrement des anomalies ✓ Développer le contrôle de supervision	BPATSS	Stéphanie LABEYRIE			X	
9	=> Autres	Lors du recrutement ou d'une promotion de corps ou de grade d'un agent : risque d'établir un arrêté de reclassement erroné.	2	Reclassements : ✓ Finaliser les tableaux formalisant les calculs de reclassement et le contrôle ✓ Actualiser les fiches de reclassement au vu des changements de statut liés au PPCR (Parcours Professionnels, Carrières et rémunérations) ✓ Nomination des gestionnaires du BPATSS en charge des contrôles mutuels	BPATSS	Stéphanie LABEYRIE				X
10	=> Autres	Dossiers des agents et base agora incomplets ou erronés dus à un manque d'information des agents	3	Création d'une circulaire ou d'une note de service ou d'un mémento 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
11	Ø Bourses de l'enseignement scolaire	Prise en compte de dossiers non conformes à la réglementation (BOU.SCO_R_002), erreurs dans l'application de la nouvelle réglementation	Majeur	Réunir un groupe de travail interne au SIB pour élaborer un ensemble de fiches procédure sur l'instruction des bourses de lycée : comment traiter un dossier de demande de bourse de lycée de la réception au paiement de la bourse.	SIB	LE GOFF Estelle		X		
12	Ø Bourses de l'enseignement scolaire	Prise en compte de dossiers non conformes à la réglementation (BOU.SCO_R_002), erreurs dans l'application de la nouvelle réglementation	Majeur	Réunir un groupe de travail dédié à l'instruction des bourses de collège pour établir un vademecum à l'attention des personnes responsables de l'étude de ces dossiers.	SIB	LE GOFF Estelle		X		
13	Ø Bourses de l'enseignement scolaire	Saisie erronée du dossier (BOU.SCO_R_004)	Moderé	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 2015 et sur des outils de contrôle interne mis en place dans certains collèges	SIB	LE GOFF Estelle			X	
14	Subventions aux établissements publics et privés (hors forfait d'externat)	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.	RARE	Suivi des soldes des établissements mutualisateurs par le biais d'une enquête mensuelle Maintenir les 3 versements annuels janv/ mai / sept	SG DPPM1	Mme MOUTIER + Mme FLODERER	X	X	X	X
15	Subventions aux établissements publics et privés (hors forfait d'externat)	Existence d'écarts entre les ETP résultant du processus de la paie (et effectivement payés en EPLE) et les ETP déclarés par les établissements	CERTAIN	Organiser le suivi des écarts éventuels et s'attacher à leur correction (éléments variables dans la paie) : Rédiger et diffuser une procédure aux établissements (par l'intermédiaire des rectorats) présentant les règles de saisie des éléments variables. - Une formation et une information sur la gestion des AED sera envisagée auprès des secrétaires (gestionnaires de la base ASSED dans les établissements) - Transmission mensuelle aux trois établissements mutualisateurs de paie l'état de la base EPP sous la forme d'une extraction sous excel par département, établissement employeur et par assistant d'éducation employé. Cette requête précisera le nombre d'heures travaillées dans le mois et le nombre de journées équivalents temps plein consommées par établissement employeur. - Une extraction mensuelle des ruptures de contrat inscrites dans ASSED sera transmise aux trois établissements mutualisateurs de paie le 16 de chaque mois (cf AMR 003) Réaliser et formaliser la 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 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 Gossip, de l'extraction mensuelle de la base EPP et de la liste des contrats non signés dans la base ASSED	DPPM 1 DPPM2	Mme LAMOUR+ Mme MOUTIER Mme MOUTIER Mme LAMOUR DSI + J Villiger Mme LAMOUR Mme MOUTIER Mme MOUTIER	X X X X X X X	X X X X X X X	X X X X X X X	X X X X X X X
16	Subventions aux établissements publics et privés (hors forfait d'externat)	Notification tardive des crédits fonds sociaux aux établissements	POSSIBLE	Avancer le calendrier de notification des subventions (fin octobre au plus tard) et prévoir un 2ème versement en décembre	SG DPPM1	Mme MOUTIER	X	X	X	X
17	Subventions aux établissements publics et privés (hors forfait d'externat)	Mauvaise connaissance de la réalité des consommations et des reliquats (base GF au 31/12/N insuffisant)	PROBABLE	Institutionnaliser une enquête annuelle à la date du 31/09 sur l'utilisation des crédits fonds sociaux et crédits pédagogiques (reliquats : nature des dépenses...) et s'assurer de la prise en compte des données remontées dans le calcul des subventions	DPPM1	Mme MOUTIER				X

18	Subventions aux établissements publics et privés (hors forfait d'externat)	Manque de transparence et de lisibilité dans la rémunération des HSE (utilisation croissante du code motif neutre "actions diverses" par les EPLE), Rémunération des HSE	PROBABLE	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 DAF Réforme des IMP qui a supprimé les HSE hors face à face pédagogique	DPPM2	Mme HINCKER					
19	Subventions aux établissements publics et privés (hors forfait d'externat)	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	PROBABLE	CIC-EPLE suivi des recommandations audit e lien avec la DRFIP	DPPM1	Mme VILLIGER Mme FLODERER Mme MOUTIER					
20	FIPHFP	Absence de séparation des tâches	Priorité 3	tenir à jour l'intégralité de l'organigramme fonctionnel associé FIPHFP	ACTION SOCIALE	N. ROLLET	X				
21	ACTION SOCIALE	ASIA Loisirs / BAFA : paiement supérieur au reste à charge de l'agent	Priorité 3	- demander une attestation de l'employeur du conjoint indiquant l'absence de versement ou le montant de l'aide versée pour la même action, - créer le formulaire "attestation d'employeur", - modifier en conséquence les informations portées au dossier de demande de prestation.	ACTION SOCIALE	L. JACQUET					X
22	ACTION SOCIALE	PIM : paiement en double si le conjoint appartient à la fonction publique d'Etat / paiement supérieur au reste à charge de l'agent si le conjoint appartient à la fonction publique territoriale ou hospitalière	Priorité 3	idem ci-dessus sauf si le conjoint appartient à l'Education nationale	ACTION SOCIALE	V. EURY					X
23	ACTION SOCIALE	ASIA Mobilité / PIM enfant handicapé : paiement en double ou paiement à tort si toutes les conditions d'octroi ne sont pas réunies	Priorité 3	Deux prestations qui correspondent au plus gros montant versé par bénéficiaire ont été identifiées afin de mettre en œuvre un contrôle selon les règles ci-dessous : ASIA Mobilité : 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. PIM enfant handicapé : idem ASIA Mobilité à la mise en œuvre (T4 2015) - uniquement sur nouveaux dossiers. à compter T4 2016	ACTION SOCIALE	C. DURAND	X				X
24	ACTION SOCIALE	Verser l'ASIA mobilité à un agent qui bénéficie de la prise en charge partielle de son abonnement de transport en commun "domicile-travail" au titre du décret du 21 juillet 2010 modifié	Priorité 3	Exécution d'une requête spécifique sur WEBI afin de retranscrire les agents contractuels bénéficiaires de l'indemnité 0039	ACTION SOCIALE	C. DURAND	X				
25	Ø Frais de changement de résidence	L'article visé pour l'ouverture du droit aux frais de changement de résidence par le service gestionnaire des ressources humaines semble erroné ou un droit a été ouvert par le service gestionnaire des ressources humaines alors que les conditions d'ouverture ne sont pas remplies	1	Avertir le service ayant ouvert le droit pour une nouvelle analyse et éventuelle correction Demander que l'arrêté soit rapporté au service ayant ouvert le droit.	SAMD	Chef de Division : Mme BOURVIC MP Chef de service : Mme JOUTEL M Gestionnaires : HAVARD M LEBRUN S THIERRY Laure	X	X	X	X	
26	Ø Frais de changement de résidence	Il existe un doute sur la validité du dossier de frais de changement de résidence	1	Selon le cas, soumettre le dossier à la DRFIP, interroger le ministère ou étudier le dossier collégialement	SAMD	Chef de Division : Mme BOURVIC MP Chef de service : Mme JOUTEL M Gestionnaires : HAVARD M LEBRUN S THIERRY Laure	X	X	X	X	
27	Ø Frais de changement de résidence	Il existe un doute sur l'étendue du droit (prise en charge ou non des membres de la famille...)	1	Demander à l'agent pour lequel le droit à frais de changement de résidence a été ouvert, toute pièce justificative complémentaire qui paraîtrait utile.	SAMD	Chef de service : Mme JOUTEL M Gestionnaires : HAVARD M LEBRUN S THIERRY Laure Chef de division : Mme BOURVIC MP (contrôle de supervision)	X				
28	Ø Frais de changement de résidence	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.... ou absence d'une pièce justificative indispensable au dossier.	1	Double contrôle systématique des dossiers	SAMD	Chef de division : Mme BOURVIC MP Chef de service : Mme JOUTEL M	X	X	X	X	
29	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	Chef de Division : Mme BOURVIC MP Chef de service : Mme JOUTEL M Gestionnaires : HAVARD M LEBRUN S THIERRY Laure	X	X	X	X	
30	Ø 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	
31	Ø 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	
32	Ø 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	
33	Ø Commande publique	Paiement au mauvais Tiers	1	Contrôle des coordonnées (SIRET, RIB ...)	DAGFI	Mme STEINMANN	X	X	X	X	
34	Ø 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 E.J, d'une DPD Erreur sur le montant d'une DA, d'un E.J, d'une DPD DA, E.J, 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	
35	Ø Déplacements	1) Incertitude sur l'étendue du remboursement à effectuer (trajets à prendre en compte, dévolution de repas ou non...) 2) Incertitude sur l'effectivité de la mission lorsque le missionné crée son ordre de mission avant celle-ci (ordre de mission classique)	1	1) Demande des emplois du temps pour tous les personnels du second degré en poste partagé (TZR, contractuels, complément de services reçus) 2) Demande systématique des listes d'embarquement pour les réunions organisées par le rectorat ou les DSDEN	SAMD	Chef de division : Mme BOURVIC MP Chef de service : Mme JOUTEL M 1) Gestionnaires : Mme HAVARD M Mme THIERRY L 2) Gestionnaire : Mme CHAMPROUX S	X	X	X	X	
36	Ø Déplacements	Mauvaise imputation budgétaire d'une mission (enveloppe budgétaire, centre de coût, domaine fonctionnel, code activité)	1	Mise à jour d'un tableau par entité (chacune des 3 DSDEN et le rectorat) concernant les imputations budgétaires à chaque création de nouvelles enveloppes budgétaires en local ou sur ordre du ministère ou modification de la codification en vigueur et distribution de ce tableau aux gestionnaires. Mise à jour de la codification sur Chorus DT	SAMD	Chef de division : Mme BOURVIC MP Chef de service : Mme JOUTEL M	X	X	X	X	
37	Ø Déplacements	Risque que de nombreux personnels en poste partagé du second degré ne soient pas au courant des démarches à accomplir et des pièces à fournir pour pouvoir déclarer leurs déplacements, ce qui entraîne des retards dans la déclaration de ceux-ci sur Chorus DT et des erreurs trop nombreuses	1	Aussitôt après la création des ordres de mission permanents par les gestionnaires du SAMD, envoi d'un courriel à chaque missionné comprenant une notice d'utilisation du logiciel Chorus DT avec la liste des documents à fournir, des pas-à-pas et une attestation à compléter concernant l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service.	SAMD	Chef de division : Mme BOURVIC MP Chef de service : Mme JOUTEL M Gestionnaires : Mme HAVARD M Mme THIERRY L	X	X	X	X	
38	Ø Déplacements	Absence de formalisation des contrôles effectués	2	Elaboration d'un tableau typologique des erreurs rencontrées et de leur fréquence basé sur un nombre significatif d'ordres de mission. Analyse de ce tableau pour définir quelles actions seraient éventuellement susceptibles de faire baisser le nombre d'erreurs	SAMD	Chef de division : Mme BOURVIC MP Chef de service : Mme JOUTEL M Gestionnaires : Mme BERNARDEAU I Mme CHAMPROUX S Mme HAVARD M Mme LEBRUN S (ALGOURDIN N durant absence) Mme LECOMTE A Mme NOYE E (GORGES Karine durant absence) Mme THIERRY L					X

39

Ø Déplacements

Risque d'erreurs dans l'application de certaines règles relatives aux frais de déplacement

3

Contrôle à postériori sur un échantillon de dossiers

SAMD

Chef de division :
Mme BOURVIC MP
Chef du service :
Mme JOUTEL M

X