

## Plan d'action 2017-2018 HT2

| N°   | Processus | Risque                                    | Priorité<br>« cartographie<br>des risques »   | Action                | Service  | Responsable de l'action                    | Calendrier de réalisation des actions [8]   |         |         |         |   |
|------|-----------|---|---|-----------------------|--|--|---|---------|---------|---------|---|
|      |           |   |   |                       |  |  | T4 2017   | T1 2018 | T2 2018 | T3 2018 |   |
| [1]  | [2]       | [3]                                       | [4]   | [5]                   | [6]  | [7]  |   |         |         |         |   |
| DAF1 | 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 2018  | CROUS/DEC/DAF1                             | Les responsables de services et M. GOMES  |         | X       |         |   |
| DAF1 | 2         | Ø Opérations de clôture de fin d'exercice | Insuffisance de justification des CAP complémentaires et supplémentaires  | Priorité 2            | Rappels à prévoir notamment pour les nouveaux gestionnaires de crédits. Contrôle par la DAF1.  | Services gestionnaires de crédits, la DAF1 | Les responsables de services, M. GOMES  |         | X       |         |   |
| DAF1 | 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 à prévoir notamment pour les nouveaux gestionnaires de crédits. Contrôle par la DAF1.  | Services gestionnaires de crédits, la DAF1 | Les responsables de service, M. GOMES   |         | X       |         |   |
| DAF1 | 4         | Ø Fonctions support Chorus                | Absence de demande de suppression ou de modification des habilitations, absence de traçabilité, inéadéquation des rôles attribués avec la fonction du demandeur, absence de <u>séparation des tâches</u>      | Priorité 1            | Mener une revue des habilitations et mettre à jour le protocole de gestion des accès en septembre 2017.  | DAF1                                       | Pascal FOUGERES, Simon PLIQUET, Marlène GOMES   | X       |         |         |   |
| DAF1 | 5         | Ø Fonctions support Chorus                | Recours aux DPD pour des dépenses <u>inéligibles</u>  | Priorité 2            | Lancer la requête appropriée, déceler les éventuelles anomalies et diffuser les bonnes pratiques.  | DAF1                                       | M. GOMES et S. PLIQUET  |         | X       |         | X |
| DAF1 | 6         | Ø Fonctions support Chorus                | Absence d'EJ Chorus pour un engagement de dépense hors flux 4 _   | Priorité 1            | Calculer la part des EJ de régularisation. Rappeler que la notification de l'engagement juridique au fournisseur ne doit intervenir qu'après la validation de l'EJ dans Chorus et surtout dans le cadre des marchés académiques.   | DAF1                                       | M. GOMES, P. FOUGERES   |         | X       |         | X |
| DAJ  | 1         | <b>Etablissement d'une transaction</b>    | Proposer une transaction à un tiers sans avoir recueilli l'accord du CBR  | 2 = risque important  | "Note" interne puis contrôle systématique ("blocage" du parapheur)   | DAJ  | Correspondant CIC puis chef de division   | X       |         |         |   |
| DAJ  | 2         | <b>Demande de crédits au MEN</b>          | Oubli (créance connue mais non-inscrite dans le tableau de demande de crédits)  | 3 = risque acceptable | "Note" interne puis contrôle systématique avant envoi de la demande au MEN   | DAJ  | Correspondant CIC   | X       |         |         |   |
| DAJ  | 3         | <b>Paiement d'une créance</b>             | Paiement alors que crédits non-demandés (utilisation de crédits destinés à une autre dépense)   | 3 = risque acceptable | "Note" interne + contrôle systématique avant transmission à la DAF-1   | DAJ  | Correspondant CIC   | X       |         |         |   |
| SAMD | 1         | Ø Déplacements                            | Incertitude sur l'étendue du remboursement à effectuer (trajets à prendre en compte, dévolution de repas ou non...)   | 1                     | Demander les emplois du temps pour tous les personnels du second degré en poste partagé (TZR, contractuels, complément de services reçus). Améliorer de la requête BO pour contrôles croisés.  | SAMD                                       | Chef de service :<br>Véronique SONET<br>Adjoint au chef de service :<br>Nathalie STEINMANN<br>Gestionnaires :<br>Emilie NOYE<br>Laure THIERRY   | X       | X       | X       | X |
| SAMD | 2         | Ø Déplacements                            | Dépassement des crédits   | 1                     | Reportings réguliers et veille à la concordance entre les tableaux de suivi du SAMD et les tableaux de dotations. Harmonisation de la trame des tableaux de suivi existants à venir.   | SAMD                                       | Chef de service :<br>Véronique SONET<br>Adjoint au chef de service :<br>Nathalie STEINMANN<br>Gestionnaires :<br>Isabelle BERNARDEAU<br>Séverine CHAMPROUX<br>Mathilde DEBOIS<br>Aline LECOMTE<br>Sandrine LEBRUN<br>Emilie NOYE<br>Laure THIERRY | X       | X       | X       | X |
| SAMD | 3         | Ø 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 véhicules sont bien assurés | 2                     | Demander 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. Mettre un message de rappel sur l'accueil de Chorus DT rappelant la mise à jour et l'envoi de ce justificatif. | SAMD                                       | Chef de service :<br>Véronique SONET<br>Adjoint au chef de service :<br>Nathalie STEINMANN<br>Gestionnaires :<br>Isabelle BERNARDEAU<br>Séverine CHAMPROUX<br>Mathilde DEBOIS<br>Aline LECOMTE<br>Sandrine LEBRUN<br>Emilie NOYE<br>Laure THIERRY | X       | X       | X       | X |

|       |   |                                    |  |   |  |      |  |   |   |   |   |
|-------|---|------------------------------------|--|---|--|------|--|---|---|---|---|
| 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 | <p>Chef de service :<br/>Véronique SONET<br/>Adjoint au chef de service :<br/>Nathalie STEINMANN</p> <p>Gestionnaires :<br/>Isabelle BERNARDEAU<br/>Séverine CHAMPROUX<br/>Mathilde DEBOIS<br/>Aline LECOMTE<br/>Sandrine LEBRUN<br/>Emilie NOYE<br/>Laure THIERRY</p> | X | X | X | X |
| SAMD  | 5 | Ø Déplacements                     | Risque d'erreurs dans l'application de certaines règles relatives aux frais de déplacement   | 3 | Appui réglementaire sur le traitement des demandes spécifiques. Contrôle à posteriori sur un échantillon de dossiers   | SAMD | <p>Chef de service :<br/>Véronique SONET<br/>Adjoint au chef de service :<br/>Nathalie STEINMANN</p> <p>Gestionnaires :<br/>Isabelle BERNARDEAU<br/>Séverine CHAMPROUX<br/>Mathilde DEBOIS<br/>Aline LECOMTE<br/>Sandrine LEBRUN<br/>Emilie NOYE<br/>Laure THIERRY</p> |   |   | X |   |
| DAGFI | 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 | Formaliser une notice de synthèse reprenant les spécificités des articles d'ouverture de droit. Avertir le service ayant ouvert le droit en lui proposant, texte réglementaire à l'appui, la modification de l'article à retenir pour l'arrêté d'ouverture de droit. Proposer un temps de formation aux bureaux de gestion avant le lancement de la prochaine campagne (trimestre 2 2018). | SAMD | <p>Chef de service :<br/>Véronique SONET<br/>Adjoint au chef de service :<br/>Nathalie STEINMANN</p>   | X | X | X | X |
| DAGFI | 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 | Elaborer une notice reprenant les spécificités réglementaires de l'indemnisation des frais de changement de résidence Demander que l'arrêté soit rapporté au service ayant ouvert le droit. Construire un tableau questions / réponses apportées au fur et mesure du traitement des dossiers. Envoyer un courrier à l'agent précisant le motif de refus à l'ouverture de droits.           | SAMD | <p>Chef de service :<br/>Véronique SONET<br/>Adjoint au chef de service :<br/>Nathalie STEINMANN</p>   | X | X | X | X |
| DAGFI | 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 DDFIP ou interroger le ministère ou étudier le dossier collégalement. Actualiser le tableau questions / réponses apportées.  | SAMD | <p>Chef de service :<br/>Véronique SONET<br/>Adjoint au chef de service :<br/>Nathalie STEINMANN</p>   | X | X | X | X |
| DAGFI | 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 adjoint et chef de service des dossiers présentés par les gestionnaires.  | SAMD | <p>Chef de service :<br/>Véronique SONET<br/>Adjoint au chef de service :<br/>Nathalie STEINMANN</p>   | X | X | X | X |
| DAGFI | 5 | Ø Frais de changement de résidence | Dossiers reçus incomplets => De trop nombreux dossiers parviennent incomplets au SAMD en octobre et novembre alors que la fin de gestion est proche                                    | 2 | Mise à jour de la liste des pièces justificatives à joindre impérativement au dossier mieux adaptée afin de réduire le nombre des dossiers reçus incomplets.   | SAMD | <p>Chef de service :<br/>Véronique SONET<br/>Adjoint au chef de service :<br/>Nathalie STEINMANN</p>   | X | X | X | X |
| DAGFI | 6 | 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 | <p>Chef de service :<br/>Véronique SONET<br/>Adjoint au chef de service :<br/>Nathalie STEINMANN</p>   | X | X | X | X |

|        |   |   |  |   |   |        |                    |   |   |  |  |   |
|--------|---|---|--|---|---|--------|--------------------|---|---|--|--|---|
| BPATSS | 1 | => Autres   | Non exploitation des états PDF-édit.<br>Risque d'erreurs dans la gestion des mouvements de paie.   | 2 | Ces états sont méconnus des gestionnaires et donc non exploités.<br>Ainsi, il est envisagé de mettre en place des échanges en lien avec la coordination paie pour informer les gestionnaires de l'utilité de ces états et leur apprendre à les utiliser.<br>A terme, ces états devront être des outils utiles pour les contrôles.   | BPATSS | Stéphanie LABEYRIE |   |   |  |  | X |
| BPATSS | 2 | => Autres   | Suite à une mutation inter académique ou intra académique vers les établissements du supérieur (UCN, CROUS), omission de mise en paiement ou de précompte par l'académie ou l'établissement d'accueil de :<br>al'indemnité dégressive<br>adu prélèvement PREFON<br>a la régularisation d'une promotion d'échelon (seulement lors d'une mutation inter académique) (promotion d'échelon prise trop tardivement par l'académie de Caen pour pouvoir la mettre en paiement et devant être régularisée par l'académie d'accueil) | 2 | Création d'une fiche financière à destination des académies ou des établissements d'accueil ou des établissements du supérieur des agents mutés afin de leurs communiquer toutes les données liées à l'indemnité dégressive, au PREFON ou à une régularisation de promotion.<br>Cette fiche permettra ainsi aux académies ou aux établissements d'accueil de mettre en paiement les indemnités et/ou les précomptes et/ou les régularisations de promotion. | BPATSS | Stéphanie LABEYRIE | X |   |  |  |   |
| BPATSS | 3 | => Organisation CIC   | Erreurs dans la paie suite à des omissions de contrôles avant les départs de paie  | 2 | Le nouvel outil de "reporting de contrôle" :<br>aMise en usage dans le service<br>aFaire évoluer l'outil en fonction des obligations et des contraintes de gestion<br>aFaire introduire plus de commentaires d'aide à la gestion<br>aDévelopper le contrôle de supervision  | BPATSS | Stéphanie LABEYRIE | X | X |  |  |   |
| BPATSS | 4 | => Autres   | Dossiers des agents et base agora incomplets ou erronés dus à un manque d'information des agents   | 3 | Création dans le livret d'accueil, d'une fiche synthétique destinée aux ATSS afin de les informer des formalités de prise en charge administrative et/ou financière (les démarches, les pièces à joindre, l'obligation d'information lors d'un changement de situation familiale, d'adresse, etc...)  | BPATSS | Stéphanie LABEYRIE |   |   |  |  | X |
| BPATSS | 5 | * Indemnités gérées dans les SIRH dans les services académiques | Omission de mise en paiement ou d'arrêt d'indemnités lors de CMO, CLM, CLD   | 4 | Etablir en référence avec la réglementation, une fiche technique répertoriant les impacts des CMO, CLM et CLD sur l'indemnitaire, la NBI et/ou les remboursements de transport.<br>Faire ensuite introduire cette fiche technique dans le nouvel outil de reporting dans les thématiques : indemnitaire, CMO, CLM/CLD   | BPATSS | Stéphanie LABEYRIE |   |   |  |  | X |