ANNEXE 4

**Fiche méthodologique : plan d’action**

Le plan d’action détaille les actions nécessaires pour couvrir les zones de risque identifiées dans la cartographie des risques **(annexe 2)**

Il se structure autour de **8** points pour circonstancier, tracer, et suivre les actions identifiés

**Illustration avec le cas 1 de la cartographie des risques**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Calendrier de réalisation des actions [8] |
| 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] |  |  |  |  |
| 1 | T2 – prise en charge d’un agent | Non-paiement de l'agent du fait de données financières incomplètes - Oubli de saisie (RIB, bureau de gestion, etc.). | **Priorité 2** = risque important | Mise en place d’une fiche de procédure | RH1 | M. Dupond |  |  | X |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Colonne 1 [N°] : identification de l’action ;
* Colonne 2 [Processus] : identification du processus couvert par le plan d’action ;
* Colonne 3 [Risque] : Libellé du risque identifié.
* Colonne 4 [Priorité « cartographie des risques »] : niveau de priorité alloué au risque.
* Colonne 5 [Action] : description de l'action
* Colonne 6 [Service] : Service responsable de l’action
* Colonne 7 [Responsable de l’action] : désignation du responsable de l'action
* Colonne 8 [Calendrier de réalisation des actions] : détermination de l'échéance pour réaliser l'action ;

**Comment définir des actions ?**

Tout d’abord, pour définir les actions, on recherchera

- Le dysfonctionnement qui génère le risque

- Les raisons de l’inefficacité des actions déjà entreprises

- Les actions à mobiliser les plus pertinentes

Afin de décider de l’action la plus pertinente, il est nécessaire d’organiser la réflexion selon le dysfonctionnement observé autour des 3 volets du CIC « Organisation / Documentation / Traçabilité »

Le tableau suivant résume la démarche et montre les outils éventuellement mobilisables

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Question type … | Volet CIC | Dysfonctionnement / problème récurent | Actions / outils |
| Personne ne fait … | **Organisation** | Absence de suppléance-vacance de poste – continuité de service | - Organigramme fonctionnel |
| - Plan de contrôle (hiérarchie) |
| - Planning des absences |
| - Liste des délégations / habilitations |
| - Fiche de poste |
| - Fiche de procédure |
| Personne ne sait à qui envoyer ce qui a été fait  | Méconnaissance de la chaîne des acteurs | - Organigramme fonctionnel |
| - Fiche de procédure |
| Personne ne sait ce qui a été fait ni comment cela a été fait … | **Traçabilité** | Contrôle inexistant (ou non tracé) | - Plan de contrôle (hiérarchie) |
| - Fiche de poste |
| - Check-list / autocontrôle |
| Vérification impossible de l’existence d’erreurs ou de la qualité comptable | - Procédure d’archivage |
| - Plan de contrôle (hiérarchie) |
| - Check-list / autocontrôle |
| Personne ne sait quoi ou comment faire … | **Documentation** | Méconnaissance de la réglementation ou de l’outil informatique | - Fiche de poste |
| - Formation métier |
| - Formation outil |
| - Fiche de procédure |