

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 circonscrire, tracer, et suivre les actions identifiées

Illustration avec le cas 1 de la cartographie des risques

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]				
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 récurrent	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