ANNEXE 1

**ANNUAIRE DES CORRESPONDANTS CIC DE L’ACADEMIE DE CAEN**

Le caractère pérenne et structuré du CIC repose en partie sur la qualité du réseau qui en pilote la mise en œuvre. La qualité de la circulation des informations de ce réseau est essentielle.

Afin d’actualiser l’annuaire des correspondants CIC de l’académie, il vous est demandé de bien vouloir compléter **avant le 16 octobre 2015**, le tableau de recensement des acteurs identifiés dans le pilotage du CIC.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | Division / Bureau | Processus \* | Courriel | Téléphone |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Cette colonne « Processus » est renseignée seulement pour les services « hors rémunérations ».

**Rappel des processus pour le HT2**

* Bourses de l'enseignement scolaire
* Commande publique
* Déplacements
* Fonctions support Chorus (mettre également dans le tableau de recensement le correspondant paramétrage académique)
* Prestations d'action sociale
* Opérations de clôture de fin d'exercice
* Recettes étrangères à l'impôt et au domaine /Fonds de concours / FIPH
* Subventions aux établissements (hors forfait d'externat)
* Subventions aux établissements privés (forfait d'externat)
* Rentes et accidents du travail
* Frais de changement de résidence
* Frais de jurys

ANNEXE 2

**Fiche méthodologique : cartographie des risques et enjeux**

**Objectif de cette fiche de procédure pratique** : proposer aux services académiques une méthode et un outil permettant de réaliser une cartographie des risques

Cette méthode est basée sur :

* Une identification de l’ensemble des risques susceptibles de remettre en cause le bon fonctionnement d’un service ou le bon déroulement d’un processus
* Une hiérarchisation de ces risques, en fonction de leur criticité calculée sur la base de critères de gravité, de fréquence et de maitrise.

Cette cartographie des risques permet de contribuer à l’élaboration d’un plan d’action.

La liste des situations donnée à titre d’exemples dans les référentiels ministériels n’est pas exhaustive dans la mesure où chaque service peut avoir à faire face à des risques qui lui sont spécifiques. Il est donc nécessaire, pour chaque service, sur la base des référentiels des risques ministériels, de mener une réflexion interne pour l’adapter à son contexte et environnement.

Dans tous les cas, l’analyse des risques doit être réalisée en équipe ceci afin d’assurer une dimension pédagogique et de valoriser les actions qui en découleront. La démarche de cartographie des risques doit être fondée sur une vision partagée entre les différents acteurs du service.

Pour chaque risque, il est nécessaire de réaliser une cotation sur 3 critères permettant d’attribuer pour chacun des risques 2 notes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Critères | Cotations | Pour le calcul |
| La fréquence | Niveau 1 : exceptionnelle / faiblement probable (ex : 1x/an)  Niveau 2 : rare / moyennement probable (ex : 1x/mois)  Niveau 3 : fréquent / fortement probable (ex : 1x/sem)  Niveau 4 : très fréquent / très probable (ex : 1 ou plrs x/jr) | **F** |
| La gravité | Niveau 1 : mineure ou nulle  Niveau 2 : peu grave  Niveau 3 : grave  Niveau 4 : très grave | **G** |
| La Maîtrise | Niveau 1 : aucune action en place ou inefficace (on découvre le risque)  Niveau 2 : quelques actions mais insuffisantes  Niveau 3 : procédures, plan d’action, indicateurs – existence d’un dispositif de CIC  Niveau 4 : maîtrise totale | **M** |

**Il appartient à chaque service de coter la fréquence, la gravité et la maîtrise.**

Pour définir les échelles et classer les risques, le service doit tenir compte de son expérience : les évènements qui se sont produits, les mesures préventives qu’’il a mis en œuvre, les mesures de contrôle et les actions qui peuvent contribuer à diminuer la gravité, la fréquence et augmenter la détectabilité.

Servent de base de travail les données suivantes :

* Eléments de contexte du processus : réglementation nouvelle et/ou méconnue, modification de l’organisation géographique ou fonctionnelle, dispersion géographique, multiplicité des acteurs.
* Changement de système d’information et/ou d’interfaçage (exemple DT Chorus …)
* Obsolescence de la documentation ou/et absence de cycle de formation
* Analyse détaillée du CHD ou des indicateurs MP3, observations sur les rejets DRFIP, résultats d’un plan de contrôle, l’outil Odicé pour le CIC EPLE…
* Bilan des actions déjà mises en œuvre
* Compte rendu de réunions
* Recommandations d’audit (interne ou externe)

En fonction de la cotation, il est possible de déterminer 2 notes :

* **La criticité du risque : C = F x G**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fréquence** | | Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 4 |
|  | | Exceptionnel | Rare | Fréquent | Très fréquent |
| **Gravité** (avec quelques exemples de cotations) | |  |  |  |  |
| Niveau 1 = Mineure | | **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | - Impact financier < 1000€ |
|  | - Altération légère des délais |
|  | - Anomalies <1% |
| Niveau 2 = Peu grave | | **2** | **4** | **6** | **8** |
|  | - Impact financier 1 000 € à 15 000 € |
|  | - Altération légère de la qualité |
|  | - Anomalies <5% |
| Niveau 3 = Grave | | **3** | **6** | **9** | **12** |
|  | - Impact financier 15 000 € à 150 000 € |
|  | - Altération visible des délais et/ou de la qualité |
|  | - Anomalies <10% |
| Niveau 4 = Très grave | | **4** | **8** | **12** | **16** |
|  | - Impact financier > 150 000 € |
|  | - Impossibilité de fournir un service |
|  | - Anomalies >10% ou données inutilisables |

(Les cotations ne sont pas forcément en lien avec la couleur. Par ex : un risque coté « 4 » : de fréquence 4 et de gravité 1 sera sérieux, mais de fréquence 1 et de gravité 4 sera critique)

* **Le niveau de risque : R = C / M**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Criticité =>** | | | | | | | | |
| **Maîtrise** |
| Niveau 1 = Aucune action | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 8 | 9 | 12 | 16 |
| Niveau 2 = Quelques actions | 0,5 | 1 | 1,5 | 2 | 3 | 4 | 4,5 | 6 | 8 |
| Niveau 3 = Dispositif de CIC | 0,33 | 0,66 | 1 | 1,33 | 2 | 2,66 | 3 | 4 | 5,33 |
| Niveau 4 = Maîtrise totale | 0,25 | 0,5 | 0,75 | 1 | 1,5 | 2 | 2,25 | 3 | 4 |

**Priorisation des actions à mettre en place**

Une fois le niveau de risque établi le service hiérarchise les risques (du niveau de risque le plus élevé au moins élevé), et formalise, son programme d’actions prioritaires en tenant compte de la faisabilité de chaque action envisagée pour traiter les risques.

|  |  |
| --- | --- |
| Priorité | Significations (selon la grille «niveau de risque ») |
| **Priorité 1** | **Risque critique :**  Action(s) à mener immédiatement |
| **Priorité 2** | **Risque important :**  Action(s) à mener à court et moyen terme |
| **Priorité 3** | **Risque acceptable :**  Mise en place d’action non prioritaire |

Exemples :

**Cas 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Processus | Libellé du risque identifié | Fréquence | Gravité | Criticité | Maîtrise | Niveau de risque |
| F | G | C = F x G | M | R= C / M |
| Rémunération – 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.). | Niveau **2** | Niveau **4** | **8** | Niveau **1** | **8** |
| Rare | Très grave | = **2** x **4** | inefficace | = **8** / **1** |

Dans le cas présent, le risque n’est pas maîtrisé par le service. Il sera par conséquent de **priorité 2** => « Risque important / Action(s) à mener à court et moyen terme »

Action => Le dispositif de CIC doit être renforcé

(Mise en place d’une fiche de procédure, autocontrôle, contrôle de supervision, réflexion sur l’organisation du bureau, formation…)

**Cas 2 (même risque/ même fréquence / même gravité) –> mais « maîtrise totale » du service**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Processus | Libellé du risque identifié | Fréquence | Gravité | Criticité | Maîtrise | Niveau de risque |
| F | G | C = F x G | M | R= C / M |
| Rémunération – 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.). | Niveau **2** | Niveau **4** | **8** | Niveau **4** | 2 |
| Rare | Très grave | = **2** x **4** | Totale | = **8** / **4** |

Le risque est totalement maîtrisé par le bureau. Il n’est donc pas nécessaire de lancer une action sur le sujet.

ANNEXE 3

**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 |