



DAF 3

Caen, le 21/09/2022

Affaire suivie par :

Nicolas RIVIERE
Chef de division DAF

**Le secrétaire général de l'académie de
Normandie**

Catherine PERRETTE
Référente technique académique CIF
Tél. 02 31 30 17 49
Mél. catherine.perrette@ac-normandie.fr

à

Destinataires in fine

Rectorat de la région académique
Normandie
168, rue Caponière
BP 46184
14061 Caen Cedex

NOTE DE SERVICE

Objet : Feuille de route académique du contrôle interne financier (CIF) 2022/2023

Réf : Note DAF-DCISIF n° DAF-D2022-000198 en date du 20 janvier 2022 relative à la feuille de route en services déconcentrés

Chers et chers collègues,

La présente note a pour objet de synthétiser les principales actions à déployer au cours de l'année scolaire 2022/2023 pour appréhender le CIF dans sa globalité au niveau de la gouvernance, de l'organisation, de l'animation des dispositifs et de l'appropriation de l'application AGIR Ministères (Application de Gestion Interne des Risques).

Dans le contexte de mise en place de l'académie, le CIF demeure une démarche collective de recherche d'amélioration et de valorisation permanente des processus associés à une qualité d'information financière. Cette inscription dans la durée de la démarche du CIF suppose une homogénéisation académique.

Cinq annexes sont à votre disposition pour la mise en œuvre académique du CIF.

La référente technique CIF académique reste à votre disposition pour apporter toute l'aide souhaitée.

Je vous remercie pour votre implication personnelle ainsi que celles de vos équipes dans la mise en œuvre de ces actions déterminantes pour la maîtrise des risques financiers académiques.

*Je vous remercie pour votre action -
Bonne nuit -*

Le secrétaire général de l'académie de Normandie

Philippe DIAZ



Annexes :

- Annexe 1 : Eléments contextuels du CIF
- Annexe 2 : Actions à mener par les services
- Annexe 3 : Etapes à suivre
- Annexe 4 : fiche méthodologique : cartographie des risques et enjeux
- Annexe 5 : fiche méthodologique : plan d'action

Destinataires :

- Mesdames et Monsieur les Secrétaires Généraux des directions des services départementaux de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime
- Monsieur le chef de division des personnels enseignants
- Madame la cheffe de division des personnels de l'administration
- Madame la cheffe du service de gestion académique des enseignants du 1^{er} degré public (périmètre de Caen)
- Madame la cheffe de division à la DSDEN 27 de gestion des enseignants du 1^{er} degré public (périmètre de Rouen)
- Monsieur le chef de division à la DSDEN 76 de gestion des enseignants du 1^{er} degré public (périmètre de Rouen)
- Madame la cheffe de division de l'enseignement privé
- Monsieur le chef de la division des examens et concours
- Monsieur le chef de la division de la division des affaires financières
- Monsieur le chef de la division de l'organisation scolaire
- Madame la cheffe de la division des affaires juridiques
- Madame la cheffe de la division des achats et de la logistique
- Monsieur le chef de division de la formation
- Monsieur le chef de la direction des systèmes d'information
- Monsieur le délégué régional de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
- Madame la cheffe du service interdépartemental des bourses du second degré (périmètre de Caen)
- Madame la cheffe du service académique des bourses du second degré (périmètre de Rouen)
- Madame la déléguée aux ressources humaines, cheffe du service de gestion des dossiers d'action sociale (périmètre de Caen)
- Monsieur le chef du service académique des missions et déplacements (périmètre de Caen)
- Monsieur le chef du service académique des frais de déplacement (périmètre de Rouen)
- Monsieur le délégué régional académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports



ANNEXE 1

ELEMENTS CONTEXTUELS DU CIF

La modernisation de la chaîne de l'exécution financière de l'Etat et la réforme du régime de responsabilité des gestionnaires publics impliquent le renforcement du contrôle interne financier (CIF) et la mesure de l'effectivité et l'efficacité des dispositifs mis en place.

Le contrôle interne financier (CIF) consubstantiel à toute activité administrative permet d'approfondir la maîtrise des risques académiques. Afin de consolider les dispositifs en place de contrôle interne, d'homogénéiser le mode opératoire des contrôles, de centraliser les constats sur une base unique et de valoriser les informations relatives au contrôle interne, la nouvelle application AGIR Ministères (Application de Gestion Interne des Risques) est en cours de déploiement. Ce nouvel outil, qui assure la traçabilité des contrôles de supervision a posteriori, va permettre de réaliser le saut qualitatif dont le MENJS a besoin pour progresser au niveau du pilotage ministériel et académique.

Les services académiques sont invités à poursuivre les actions initiées en 2021/2022 constituant le socle initial commun :

- Communiquer au référent technique académique CIF le correspondant unique CIF de chaque entité (division et/ou service mutualisé). Le choix d'un correspondant unique CIF par service pour les deux périmètres, Caen et Rouen demeure afin de maintenir et de développer le réseau et la culture CIF académique. La mission du correspondant CIF par service est essentielle en qualité de relais auprès des services et du référent technique académique CIF.
- Le correspondant CIF par service ne se substitue pas aux agents désignés UTMAJ au niveau de l'application AGIR. Les missions des correspondants CIF désignés par service et les UTMAJ sont complémentaires. Les UTMAJ sont les acteurs de 1^{er} niveau au sein de l'unité de travail paramétrée dans AGIR pour la vérification des contrôles de supervision a posteriori. Ils ont pour mission de réaliser, de traiter et d'analyser les premiers contrôles a posteriori définis dans l'unité de travail à laquelle ils sont rattachés. L'unité de travail est une unité organisationnelle définie par rapport à l'organisation administrative de l'académie, qui est soit représentative d'un bureau de gestion, d'une division ou d'un service mutualisé. La définition de l'unité de travail reflète l'organisation administrative de l'académie. La désignation du correspondant CIF et de l'UTMAJ de chaque service relève des chefs de service et/ou de division eu égard aux organisations de service.

Missions à la charge des correspondants CIF par service :

- Actualiser l'organigramme fonctionnel de la structure
- Etablir une cartographie des risques et des enjeux
- Définir un plan d'actions pour l'année dans la limite de 5 actions par entité
- Relayer les informations et la documentation relatives au CIF

Missions à la charge des agents désignés UTMAJ :

- Réalisation des contrôles de supervision a posteriori
- Appropriation de l'application AGIR via la e-formation
- Formalisation de ces contrôles via l'application AGIR



ANNEXE 2

ACTIONS A MENER PAR LES SERVICES AU TITRE DE L'ANNEE 2022/2023

Cinq actions seront à mener par les services :

1^{ère} action : L'appropriation de l'application AGIR est proposée par la DGFIP via la e-formation. Afin d'accompagner les utilisateurs ayant le profil UTMAJ dans la prise en main de l'application AGIR, et plus particulièrement pour les personnels nouvellement nommés à la rentrée 2022, il est demandé aux UTMAJ de suivre cette e-formation qui vient en complément de la documentation mise à disposition sur le portail CIF de l'académie : <https://www.ac-normandie.fr/doc-cif>

1. La présentation d'AGIR
2. La classe virtuelle du 30 septembre 2021
3. Le guide de formation à destination des UTMAJ

Pour se connecter à la e-formation, les agents désignés avec le profil UTMAJ par leur hiérarchie en tant que responsable ou délégué de l'UT (Unité de Travail) ont été directement destinataire des identifiants et mots de passe via leur messagerie académique et ayant pour expéditeur

IGPDE [e-formation.igpde@applications.finances.gouv.fr](mailto:formation.igpde@applications.finances.gouv.fr)

La e-formation se présente sous 11 modules distincts, consultables à tout moment pendant les deux mois de mise à disposition par la DGFIP. Au-delà du délai des deux mois de mise à disposition par la DGFIP, il est toutefois possible de demander une autre session de formation selon le calendrier proposé par l'ENFIP (École Nationale des Finances Publiques).

Calendrier des sessions e-formation 2022

ENFIP

ÉCOLE NATIONALE
DES FINANCES PUBLIQUES

Année	Mois d'inscription	Date de début des sessions	Date limite d'envoi du fichier d'inscription à la cellule e-formation	Date de fin des sessions
2022	Septembre 2022	Lundi 12/09	Mercredi 07/09	11/11/22
		Lundi 26/09	Mercredi 21/09	25/11/22
	Octobre 2022	Lundi 10/10	Mercredi 05/10	09/12/22
		Lundi 24/10	Mercredi 19/10	23/12/22
	Novembre 2022	Lundi 14/11	Mardi 08/11	31/12/22
		Lundi 28/11	Mercredi 23/11	27/01/23
Décembre 2022	Lundi 12/12	Mercredi 07/12	11/02/23	

Il revient à chaque UTMAJ de faire une nouvelle demande d'inscription à la e-formation uniquement par mail auprès de la référente académique CIF catherine.perrette@ac-normandie.fr



Pour se connecter en qualité d'UTMAJ à l'application AGIR, les agents désignés par leur hiérarchie en tant que responsable ou délégué de l'UT (Unité de Travail) ont été directement destinataire par mail de la DGFIP de l'identifiant et du mot de passe via la messagerie académique et ayant pour expéditeur : ASPASIE noreply@dgfip.finances.gouv.fr

La DGFIP met à disposition du MENJS une base de formation (base école) de l'application qui sera accessible lors des créneaux suivants réservés au MENJS :

- du mercredi 28 septembre au vendredi 30 septembre 2022
- du mardi 18 octobre au vendredi 21 octobre 2022.

La connexion au portail AGIR s'effectue uniquement via l'URL suivant :

<https://portailader.dgfip.finances.rie.gouv.fr>

L'appropriation de l'application AGIR se fera uniquement par le biais de la e-formation et de la documentation mise à disposition via <https://www.ac-normandie.fr/doc-cif>

2ème action : Suivi des habilitations aux SIERH

3ème action : Suivi des plans de contrôles de supervision a posteriori par service

4ème action : Réalisation des contrôles à thème national

5ème action : Nettoyage des flux sur le HT2 dans CHORUS par tous les services prescripteurs.



ANNEXE 3

ETAPES à SUIVRE

Pour mener ces cinq actions, neuf étapes sont à suivre :

1. Recensement des correspondants CIF de l'académie

Le caractère pérenne et structuré du CIF 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 CIF de l'académie, il vous est demandé de bien vouloir communiquer au référent technique CIF, le correspondant CIF identifié dans le pilotage du CIF de l'entité (division / service mutualisé). Un correspondant unique doit être désigné par division et service mutualisé pour les deux périmètres (Caen et Rouen). Le référent CIF par service est le relais essentiel entre le service et le référent technique académique.

Echéance : 30 septembre 2022 – Caractère obligatoire

Afin d'actualiser l'annuaire des correspondants CIF de l'académie, il vous est demandé de bien vouloir compléter **avant le 30 SEPTEMBRE 2022**, le tableau de recensement des acteurs identifiés dans le pilotage du CIC.

Nom - Prénom	Division / Bureau	Processus *	Courriel	Téléphone

* Cette colonne « Processus » est renseignée seulement pour les services « hors rémunérations » HT2.

Rappel des processus pour le HT2

- Bourses de l'enseignement scolaire
- Commande publique
- Frais de déplacement
- Fonctions support Chorus (mettre également dans le tableau de recensement le correspondant paramétrage académique)
- Prestations d'action sociale
- Recettes étrangères à l'impôt et au domaine /Fonds de concours / FIPHFP
- Subventions aux établissements (hors forfait d'externat)
- Subventions aux établissements privés (forfait d'externat)
- Rentes et accidents du travail
- Frais de jurys
- Provisions pour litiges
- Compte épargne temps



2. L'actualisation de la désignation des UTMAJ par entité

L'UTMAJ est l'agent désigné dans l'application AGIR, responsable ou délégué à l'unité de travail (UT) à laquelle il est rattaché.

L'UTMAJ est l'acteur en charge de la réalisation des contrôles de supervision a posteriori et de leur formalisation dans AGIR via la saisie des grilles de contrôle et la mise en œuvre des actions qui en découlent afin de renforcer et sécuriser les processus.

L'UTMAJ est tenu de s'approprier l'application AGIR via la e-formation proposée par la DGFIP et la documentation mise à disposition sur le portail CIF de l'académie :

<https://www.ac-normandie.fr/doc-cif>

Il est demandé à chaque agent désigné UTMAJ de suivre cette e-formation.

Eu égard aux organisations de service, l'UTMAJ est désigné par le chef de division et/ou de service. Les UTMAJ désignés pour 2021/2022 sont reconduits dans leur mission sauf avis contraire de leur hiérarchie. Pour les personnels nommés à la rentrée 2022, un UTMAJ doit être désigné par Unité de Travail. Par mail du 08/09/2022, le DCISIF a demandé aux services académiques la mise à jour des habilitations à AGIR. Cette demande a été relayée par mail du 08/09/2022 à l'ensemble des services. La mise à jour des habilitations en qualité d'UTMAJ dans AGIR relève des chefs de division.

Echéance : 21 septembre 2022 – Caractère obligatoire

Selon les évolutions et les changements d'organisation des services, tout nouvel agent désigné UTMAJ en 2022/2023 sera identifié via le tableau ci-après

Nom - Prénom	Division / Bureau	Unité de Travail	Courriel	Téléphone

3. L'actualisation de l'organigramme fonctionnel (OF) de l'entité

L'organigramme fonctionnel (OF) par service a pour finalité de décrire l'organisation de la fonction comptable dans les services. Le correspondant CIF de l'entité doit en assurer son élaboration ainsi que sa mise à jour. Les anciens OF transmis les années antérieures sont à actualiser. Ce document est fondamental pour le dossier permanent académique du CIF.

Des modèles d'organigramme fonctionnel sont à votre disposition sur l'intranet.

Cette mission relève du correspondant CIF par entité.

Echéance : 30 septembre 2022 – Caractère obligatoire



4. La cartographie des risques et des enjeux du bureau

La cartographie des risques est le support de pilotage des risques comptables. Quelle que soit l'approche retenue pour recenser les risques, leur analyse nécessite :

- l'évaluation de leur probabilité de survenance et de leurs impacts
- leur hiérarchisation
- l'appréciation des dispositifs existants visant à les maîtriser
- l'appréciation des risques résiduels compte tenu de la mise en œuvre de ces dispositifs.

La méthodologie, un exemple et un modèle de tableau sont fournis en annexe 4.

Echéance : 21 octobre 2021 – Caractère obligatoire

5. Le plan d'actions par structure

La cartographie des risques doit aboutir sur une ou des actions à mettre en œuvre pour maîtriser les risques constatés. Les enjeux du plan d'action local sont de disposer d'un plan de travail adapté, qui désigne un responsable et des objectifs clairs pour chacune des actions arrêtées.

Un compte rendu de son exécution sera effectué par le correspondant CIF au référent technique CIF. La mise à jour des données dans l'application AGIR relève des missions de l'UTMAJ.

La méthodologie, un exemple et un modèle de tableau sont fournis en annexe 5.

***Echéance pour l'élaboration du plan d'action 2022-2023 : 10 novembre 2022 –
Caractère obligatoire - Rendu compte au référent CIF – fin janvier / fin avril / fin
juin/ fin septembre***

6. Mise en place du suivi des habilitations aux SIERH

Le contrôle des accès aux applications de gestion des personnels (rôles et délégations de signature) demeure une action primordiale au regard du nombre des utilisateurs et des enjeux associés.

La sécurisation des accès des applications informatiques, notamment aux SIERH, passe par une revue périodique des habilitations qui vise à s'assurer de la concordance entre les habilitations, les profils informatiques et les attributions de chacun. Elle participe à la maîtrise des risques applicatifs pour garantir la confidentialité (protection des données et des échanges contre tout accès non autorisé), à l'intégrité (exhaustivité et exactitude de l'information) et à la disponibilité (accès aux données et aux transactions, tant dans l'immédiat qu'à l'avenir) en respectant le principe qui veut qu'un utilisateur ne dispose que des droits nécessaires aux missions qui lui sont confiées.

Echéance : 25 novembre 2022 – Caractère obligatoire



7. Mise en place des plans de contrôles de supervision a posteriori

Les documents modèle du suivi des plans de contrôles de supervision a posteriori sont accessibles sur l'intranet académique.

Caen : https://wordpress.ac-caen.fr/cic/?page_id=1032

Rouen : <https://portail-metier.ac-rouen.fr/controle-interne-comptable/outils-formations/le-controle-de-supervision-modele-ministeriel>

Echéance : 9 décembre 2022 – Caractère obligatoire

8. Nettoyage des flux sur le HT2 dans CHORUS

Pour mémoire, le nettoyage des flux consiste à clôturer les objets de gestion dont la vie juridique, financière et budgétaire est terminée. Il permet d'alléger le volume d'objets de gestion à basculer sur la nouvelle gestion, en apurant les objets de gestion dont les postes ne feront pas l'objet d'un acte de gestion en N+1. Pour cela, le nettoyage des flux doit se dérouler tout au long de l'exercice, mais connaît une intensification à mesure de l'approche de la fin de gestion.

La procédure est portée par les centres de services partagés (CSP Chorus), sur instruction des services prescripteurs.

Je vous demande la mise à jour des opérations de nettoyage des flux. Les instructions seront communiquées par chaque CSP.

9. Conformément aux notes de la DAF-DCISIF n° DAF-D2022-000198 du 20 janvier 2022 et n°DAF-D2022-003758 du 14 avril 2022, les contrôles de supervision a posteriori à compléter sur AGIR pour l'année 2022 concernent plus particulièrement et en priorité les services suivants :

1. Sur le Hors Titre 2 :

1. Les frais de déplacements
2. Les bourses de l'enseignement scolaire
3. La DALOG : utilisation de la carte achat
4. La revue des habilitations CHORUS

2. Sur le Titre 2 :

1. Les services RH : Indemnités – Attribution conforme en cas de cumul
2. La Nouvelle Bonification Indiciaire – Attribution conforme
3. Indemnités – Correcte attribution de l'ISS (Indemnité de Sujétions Spéciales) des directeurs d'école
4. La revue des habilitations aux SIERH



ANNEXE 4

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 maîtrise.

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 événements 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 : $C = F \times G$

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

(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 : $R = C / M$

Maîtrise	Criticité =>								
	1	2	3	4	6	8	9	12	16
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 F	Gravité G	Criticité $C = F \times G$	Maîtrise M	Niveau de risque $R = C / M$
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 <u>2</u>	Niveau <u>4</u>	8	Niveau <u>1</u>	8
		Rare	Très grave	= <u>2</u> x <u>4</u>	inefficace	= <u>8</u> / <u>1</u>

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 F	Gravité G	Criticité C = F x G	Maîtrise M	Niveau de risque 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 <u>2</u>	Niveau <u>4</u>	8	Niveau <u>4</u>	2
		Rare	Très grave	= <u>2</u> x <u>4</u>	Totale	= 8 / <u>4</u>

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



ANNEXE 5

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 4**)
Il se structure autour de 8 points pour circonstancier, 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 2022	T1 2023	T2 2023	T3 2023
[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)
Personne ne sait à qui envoyer ce qui a été fait	Organisation	Méconnaissance de la chaîne des acteurs	- Planning des absences
			- Liste des délégations / habilitations
Personne ne sait ce qui a été fait ni comment cela a été fait ...	Traçabilité	Contrôle inexistant (ou non tracé)	- Fiche de poste
			- Fiche de procédure
Personne ne sait ce qui a été fait ni comment cela a été fait ...	Traçabilité	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	Vérification impossible de l'existence d'erreurs ou de la qualité comptable	- Plan de contrôle (hiérarchie)
			- Fiche de poste
Personne ne sait ce qui a été fait ni comment cela a été fait ...	Traçabilité	Vérification impossible de l'existence d'erreurs ou de la qualité comptable	- Check-list / autocontrôle
			- Procédure d'archivage
Personne ne sait ce qui a été fait ni comment cela a été fait ...	Traçabilité	Vérification impossible de l'existence d'erreurs ou de la qualité comptable	- Plan de contrôle (hiérarchie)
			- Check-list / autocontrôle
Personne ne sait ce qui a été fait ni comment cela a été fait ...	Documentation	Méconnaissance de la réglementation ou de l'outil informatique	- Fiche de poste
			- Formation métier
Personne ne sait ce qui a été fait ni comment cela a été fait ...	Documentation	Méconnaissance de la réglementation ou de l'outil informatique	- Formation outil
			- Fiche de procédure

