



## ANNEXE 1

- 1. Communiquer le correspondant unique CIF**
- 2. Désigner des agents qualifiés UTMAJ dans l'application AGIR (Application de Gestion Interne des Risques)**

### **Éléments contextuels :**

La modernisation de la chaîne de l'exécution financière de l'Etat qui s'inscrit dans un contexte de changements importants liés à la réforme de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) implique le renforcement du contrôle interne financier (CIF) et la mesure de l'effectivité et l'efficacité des dispositifs de maîtrise des risques mis en place.

Le contrôle interne financier consubstantiel à toute activité administrative permet d'approfondir la maîtrise des risques financiers académiques. Au sein du MENJ, l'application de gestion interne des risques (AGIR), déployée depuis 2022 permet de consolider, d'améliorer 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. Via cet outil, la traçabilité des contrôles de supervision a posteriori est consolidée. Le déploiement d'AGIR permettra de réaliser le saut qualitatif dont le MENJ a besoin pour progresser tant au niveau du pilotage ministériel et qu'au niveau académique.

Les services académiques sont invités à poursuivre les actions initiées en 2022/2023 constituant le socle initial commun :

#### **1) Communiquer le correspondant unique CIF**

Communiquer à la référente technique académique CIF, le correspondant unique CIF de chaque entité (division, bureau et/ou service mutualisé). Le choix d'un correspondant unique CIF par service pour les deux périmètres, Caen et Rouen est essentiel voire obligatoire au titre du maintien et du développement du réseau et de la culture CIF académique. La mission du correspondant CIF par service demeure un relais auprès des services, des agents désignés UTMAJ via l'application AGIR et de la référente technique académique CIF.

Les missions à la charge des correspondants CIF par service sont :

- 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

#### **2) Désigner des agents qualifiés UTMAJ dans l'application AGIR**

La désignation du correspondant CIF par service est concomitante à la désignation des agents qualifiés UTMAJ au niveau de l'application AGIR. Les missions des correspondants CIF désignés par service et les UTMAJ sont complémentaires. Les agents désignés UTMAJ sont les acteurs de 1er 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 l'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.

Les missions à la charge des agents désignés UTMAJ sont :

- 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

### Cinq actions seront à mener par les services :

1. Appropriation de l'application AGIR
2. Suivi des habilitations aux SIERH
3. Suivi des plans de contrôles de supervision a posteriori par service
4. Réalisation des contrôles à thème national
5. Nettoyage des flux sur le HT2 dans CHORUS par tous les services prescripteurs.

#### 1) 1<sup>ère</sup> action : L'appropriation de l'application AGIR

Le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation se sont engagés sur l'acquisition et le déploiement d'une nouvelle application dénommée AGIR (Application de Gestion Interne des Risques). Cette décision s'inscrit dans un contexte d'allègement des contrôles a priori et de son corollaire, le renforcement des contrôles a posteriori (qui permet de mesurer l'effectivité et l'efficacité des actions de maîtrise de risques), poursuivant ainsi les orientations interministérielles du contrôle interne financier et les recommandations de la Cour des comptes dans son rôle d'évaluateur.

L'application AGIR permet de piloter le contrôle interne aussi bien au niveau national qu'au niveau local.

Elle poursuit six objectifs majeurs :

- Consolider le dispositif de contrôle interne: une même application pour la programmation, le pilotage, la formalisation et l'exploitation des contrôles de supervision a posteriori ;
- Homogénéiser le reporting des contrôles de supervision a posteriori grâce à un outil commun et standardisé ;
- Automatiser les travaux des acteurs responsables des contrôles de supervision ;
- Centraliser les constats sur une base unique, ceci permettant d'exploiter et de consolider les informations à différents niveaux ;
- Valoriser les informations relatives au contrôle interne: Assurer un pilotage stratégique des risques et enrichir la cartographie des risques résiduels
- Déploiement de l'application AGIR au niveau des services déconcentrés depuis mai 2022

Au titre de la formation pour l'appropriation de l'application AGIR, une e-formation est proposée par la DGFIP. Afin d'accompagner les utilisateurs ayant le profil UTMAJ dans la prise en main de l'application AGIR Ministères, et plus particulièrement pour les personnels nouvellement nommés à la rentrée 2023, il est vivement conseillé 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



La e-formation se présente sous différents modules distincts, consultables à tout moment pendant 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 2023**



<b>Année</b>	<b>Mois d'inscription</b>	<b>Date de début des sessions</b>	<b>Date limite d'envoi du fichier d'inscription à la cellule e-formation au DCISIF</b>
2023	Octobre 2023	Lundi 23/10	Vendredi 13/10
	Novembre 2023	Lundi 13/11	Vendredi 03/11
		Lundi 27/11	Vendredi 17/11
	Décembre 2023	Lundi 11/12	Vendredi 01/12

Les inscriptions à la e-formation sont centralisées au niveau du DCISIF. Les demandes de création, modification ou suppression de compte pour l'accès à l'application AGIR, de même que les demandes d'inscription à la e-formation, sont traitées par la DGFIP, le DCISIF jouant un rôle d'interface entre les utilisateurs et la maîtrise d'ouvrage.

Tout nouvel agent recensé en qualité d'UTMAJ est simultanément inscrit à la e-formation.

Les agents nommés à la rentrée 2023 seront directement destinataire de leur identifiant et mot 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)

Pour les agents nommés UTMAJ en 2022/2023 et qui n'auraient pas eu la possibilité de suivre la e-formation, il est toujours possible de demander, en tant que de besoin, la réinscription à la e-formation.

Toute demande de réinscription est à transmettre obligatoirement à la référente académique du CIF.

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](mailto:catherine.perrette@ac-normandie.fr)

conformément au calendrier de l'ENFIP.

#### **Connexion AGIR :**

Pour se connecter à la e-formation : les nouveaux agents désignés avec le profil UTMAJ par leur hiérarchie en tant que responsable ou délégué de l'UT (Unité de Travail) sont 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)

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](mailto:noreply@dgfip.finances.gouv.fr)



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 par le biais de la e-formation et de la documentation mise à disposition via <https://www.ac-normandie.fr/doc-cif>

En cas de nécessité et de demande des services, la référente académique est à votre disposition pour toute précision ou formation complémentaire.

- 2) **2ème action** : Suivi des habilitations aux SIERH (Services de gestion RH)
- 3) **3ème action** : Suivi des plans de contrôles de supervision a posteriori par service
- 4) **4ème action** : Réalisation des contrôles à thème national
- 5) **5ème action** : Nettoyage des flux sur le HT2 dans CHORUS par tous les services prescripteurs.



ANNEXE 3

**Pour mener ces cinq actions, dix étapes sont à suivre :**

1. Recensement des correspondants CIF : échéance vendredi 3 novembre 2023
2. Actualisation de la désignation des UTMAJ par entité : échéance ministérielle vendredi 15 septembre 2023. Informer la référente académique pour toute modification au-delà de cette date.
3. Actualisation de l'organigramme fonctionnel de l'entité : vendredi 10 novembre 2023
4. La cartographie des risques et des enjeux de l'entité : vendredi 17 novembre 2023
5. Le plan d'action par structure : vendredi 17 novembre 2023
6. Mise en place du suivi des habilitations aux SIERH : jeudi 30 novembre 2023
7. Mise en place des plans de contrôle de supervision a posteriori : vendredi 1er décembre 2023
8. Nettoyage des flux sur le HT2 dans CHORUS
9. Réalisation des contrôles de supervision a posteriori planifiés au niveau national : selon le calendrier mentionné dans l'application AGIR
10. Suivi des classes virtuelles nationales de la DAF – DCISIF: selon le planning prévisionnel mentionné via PLEIADE (intranet MENJ) et via les informations académiques

**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 à la référente 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 et obligatoire entre le service et la référente technique académique.

***Echéance : vendredi 3 novembre 2023 – Caractère obligatoire***

Afin d'actualiser l'annuaire des correspondants CIF de l'académie, il vous est demandé de bien vouloir compléter **avant le 3 NOVEMBRE 2023**, le tableau de recensement des acteurs identifiés dans le pilotage du CIC.

Nom - Prénom	Division / Bureau	Thème de contrôle national *	Courriel	Téléphone

\* Cette colonne « Thème de contrôle national » est renseignée seulement pour les services « hors rémunérations » HT2.



**Rappel des processus pour le HT2**

- Bourses de l'enseignement scolaire – Conformité des dossiers
- Commande publique – Respect des règles juridiques et financières
- Correcte utilisation de la carte achat niveaux 1 et 1 bis
- Frais de déplacement (missions) – Conformité des dossiers
- Correctes imputations budgétaires et comptables et qualité de la gestion des engagements juridiques
- Chorus Revue des habilitations Chorus Cœur

**2) L'actualisation de la désignation des UTMAJ par entité**

L'UTMAJ est l'agent désigné dans l'application AGIR en qualité de 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 2022/2023 sont reconduits dans leur mission au titre des contrôles de supervision a posteriori validés au niveau du PDCl, sauf avis contraire de leur hiérarchie. Pour les personnels nommés à la rentrée 2023, a minima un agent doit être désigné en qualité d'UTMAJ par Unité de Travail. Par mail du 04/09/2023, le DCISIF a demandé aux services académiques la mise à jour des habilitations à AGIR pour les agents désignés UTMAJ. Cette demande a été relayée par mail du 04/09/2023 à l'ensemble des services académiques. La mise à jour des habilitations en qualité d'UTMAJ dans AGIR relève des chefs de division. Le DCISIF a en charge la centralisation des données des habilitations AGIR.

**Echéance : vendredi 15 septembre 2023 – Caractère obligatoire**

Selon les évolutions et les changements d'organisation des services, tout nouvel agent désigné UTMAJ en 2023/2024 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 et obligatoire pour le dossier permanent académique du CIF.

Des modèles d'organigramme fonctionnel sont à votre disposition via l'intranet ou le portail métier.

Cette mission relève du correspondant CIF par entité.

**Echéance : vendredi 10 novembre 2023 – Caractère obligatoire**

### **4) La cartographie des risques et des enjeux de l'entité**

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 : vendredi 17 novembre 2023 – 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 à la référente 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 2023-2024 : vendredi 17 novembre 2023 – 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 (Services de gestion RH)**

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. Via l'application AGIR, tous les services RH sont répertoriés pour la réalisation du contrôle de supervision a posteriori dont le thème est : Gestion des personnels – Revue des habilitations aux SIERH.

La programmation de contrôle est annuelle avec comme dates d'échéance du 01/11/2023 au 31/11/2023.

**Echéance : jeudi 30 novembre 2023 – 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](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 : vendredi 1er décembre 2023 – 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 à la note de la DAF-DCISIF n° DAF-D2022-0012958 du 13 février 2023 relative au déploiement du contrôle interne financier (CIF) en services déconcentrés, les contrôles de supervision a posteriori à compléter sur AGIR pour l'année 2023 correspondent aux thèmes de contrôles nationaux planifiés :**

**1. Sur le Hors Titre 2 :**

1. Les frais de déplacements (missions) – Conformité des dossiers
2. Les bourses de l'enseignement scolaire – Conformité des dossiers
3. La DALOG : Correcte utilisation de la carte achat niveaux 1 et 1 bis  
Respect des règles juridiques et financières au titre de la commande publique
4. Les 2 CSP Chorus : Correctes imputations budgétaires et comptables et qualité de la gestion des engagements juridiques  
Gestion de la revue des habilitations - Chorus Cœur  
Cohérence des combinaisons d'imputations budgétaires et comptables

**2. Sur le Titre 2 :**

1. Les services RH :  
Indemnités – Attribution conforme en cas de cumul  
Indemnités – Correcte attribution de l'ISS (Indemnité de Sujétions Spéciales) des directeurs d'école  
Rémunérations – Analyse des rejets au retour paye  
Rémunérations – Qualité de contrôle du départ paye  
Rémunérations – Effectivité de la fin de fonction en paye
2. La Nouvelle Bonification Indiciaire – Attribution conforme
3. La revue des habilitations aux SIERH



Le détail des thèmes de contrôles nationaux planifiés via l'application AGIR Ministères est le suivant pour la campagne 2023 :



Thèmes de contrôle nationaux planifiés

17 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 17

Thème du contrôle	Procédure	Date d'ajout au plan national	Etat	Affecté
Chorus Revue des habilitations Chorus Cœur	Gestion des habilitations - Chorus Cœur	10/01/2023	Documenté	Oui
Gestion de personnels - Revue des habilitations aux SIERH		16/01/2023	Documenté	Oui
HT2 - Cohérence des combinaisons d'imputations budgétaires et comptables		03/10/2023	Documenté	Oui
HT2 - Commande publique - Respect des règles juridiques et financières		31/05/2023	Documenté	Oui
HT2 - Frais de déplacements (missions) - Conformité des dossiers		16/01/2023	Documenté	Oui
HT2 - Bourses de l'enseignement scolaire - Conformité des dossiers		16/01/2023	Documenté	Oui
HT2 - Correcte utilisation de la carte achat niveaux 1 et 1bis	Le programme carte achat	17/01/2023	Documenté	Oui
HT2 - Correctes imputations budgétaires et comptables et qualité de la gestion des engagements juridiques		17/01/2023	Documenté	Oui
PNRR - C8.19 - Prêts garantis par l'Etat		17/01/2023	Documenté	Oui
PNRR - C7.19 - Continuité Pédagogique - SNEF - contrôle du nombre de classes		17/01/2023	Documenté	Oui
Socle CIF - Organisation du contrôle interne financier en académie		16/01/2023	Documenté	Oui
T2 - Indemnités - Correcte attribution de l'ISS des directeurs d'école	Indemnités	16/01/2023	Documenté	Oui
T2 - Rémunérations - Analyse des rejets au retour paye		31/05/2023	Documenté	Oui
T2 - Rémunérations - Effectivité de la fin de fonction en paye		16/01/2023	Documenté	Oui
T2 - Rémunérations - Qualité de contrôle du départ paye		17/01/2023	Documenté	Oui
T2 - Indemnités - Attribution conforme en cas de cumul	Indemnités	16/01/2023	Documenté	Oui
T2 - Nouvelle bonification indiciaire Attribution conforme	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	16/01/2023	Documenté	Oui

La validation de ces thèmes de contrôle est effective via le plan national de contrôle interne (PNCI) visant à couvrir plus largement les risques identifiés dans la cartographie et les référentiels nationaux de contrôle interne. Ces contrôles ont fait l'objet de fiches de formalisation qui sont mises à disposition progressivement via l'application AGIR.

Les fiches de formalisation sont également diffusées via l'intranet et le portail métier.

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

Ces contrôles qualifiés d'obligatoires sont à réaliser dans le calendrier défini par la DAF-DCISIF (Département du Contrôle Interne et des Systèmes d'Information Financière) au MENJ et planifiés dans AGIR.

Au-delà de ces contrôles nationaux obligatoires dont les tableaux de bord intégrés dans l'application AGIR servent au pilotage de la maîtrise des risques financiers aussi bien au niveau national qu'au niveau local, les services sont encouragés à persévérer dans les contrôles mis en place les années antérieures eu égard aux référentiels nationaux de contrôle interne. Dans ce contexte, les académies ont en charge la création et la planification de leurs propres thèmes de contrôles locaux dans l'application pour constituer des plans directionnels de contrôle interne (PDCI) pouvant aller au-delà du PNCI.

Pour toute mise à jour de l'application AGIR au niveau de l'intégration des contrôles locaux recensés dans les services, la demande doit être effectuée auprès de la référente technique académique.



### **10) Classes virtuelles mises à disposition par la DAF-DCISIF**

Depuis 2020, le DCISIF propose aux services déconcentrés la diffusion de classes virtuelles relatives aux évolutions de l'application Chorus. Ces classes virtuelles sont à la disposition de chaque agent, les liens de connexion n'étant pas nominatifs.

Ces classes virtuelles ont lieu le jeudi et débutent à 14 h30 suivant le planning fixé par le DCISIF.

Les classes virtuelles couvrent l'ensemble du périmètre du DCISIF au niveau du HT2 (Hors Titre 2) et du T2 (Titre2).

Le planning et les liens de connexion de ces classes virtuelles pour 2023 est disponible sur PLÉAIDE

<https://www.plejade.education.fr/metiers/GBFC/000020/000035/Pages/Classes-virtuelles-2023.aspx>

La première classe virtuelle est planifiée à compter du jeudi 21 septembre 2023.

La référente académique informera les services académiques des évolutions de diffusion de ces classes virtuelles.

Après la diffusion au niveau national de ces classes virtuelles, le DCISIF met à disposition des services déconcentrés les supports de diffusion, les diaporamas et la documentation afférente.

Ces différents supports seront mis en ligne via l'intranet et le portail métier à réception permettant ainsi à chaque agent intéressé par les évolutions en termes de CIF de consulter ces supports selon ses disponibilités.

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

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)	<b>F</b>
La gravité	Niveau 1 : mineure ou nulle Niveau 2 : peu grave Niveau 3 : grave Niveau 4 : très grave	<b>G</b>
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	<b>M</b>

**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 :

- Éléments 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**

	<b>Fréquence</b>	Niveau 1 Exceptionnel	Niveau 2 Rare	Niveau 3 Fréquent	Niveau 4 Très fréquent
<b>Gravité</b> (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 »)
<b>Priorité 1</b>	<b>Risque critique :</b> Action(s) à mener immédiatement
<b>Priorité 2</b>	<b>Risque important :</b> Action(s) à mener à court et moyen terme
<b>Priorité 3</b>	<b>Risque acceptable :</b> 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 <b>2</b>	Niveau <b>4</b>	<b>8</b>	Niveau <b>1</b>	<b>8</b>
		Rare	Très grave	= <b>2</b> x <b>4</b>	inefficace	= <b>8</b> / <b>1</b>

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 <b>2</b>	Niveau <b>4</b>	<b>8</b>	Niveau <b>4</b>	<b>2</b>
		Rare	Très grave	= <b>2</b> x <b>4</b>	Totale	= <b>8</b> / <b>4</b>

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.).	<b>Priorité 2 = risque important</b>	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 ...	<b>Organisation</b>	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 ...	<b>Traçabilité</b>	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 ...	<b>Documentation</b>	Méconnaissance de la réglementation ou de l’outil informatique	- Fiche de poste - Formation métier - Formation outil - Fiche de procédure