

Fiche de méthodologie et de formalisation des contrôles « AGIR »

T2_Gestion de personnels _ Revue des habilitations aux SIERH

 Thème de contrôle national

 Thème de contrôle local

Historique du document

Version	Date	Réalisé par	Changement sur le document	Statut
1.0	17/03/2022	DCISIF		Création

Niveau de rattachement à la cartographie des processus

Cycle d'activité	(G) SYSTÈME D'INFORMATION
Sous Cycle d'activité	(GB) SÉCUSISATION
Processus	(GBA) PROTECTION DES DONNÉES
Procédure	
Tâche	
Opération	

Caractéristiques du thème de contrôle

Unité(s) de travail chargée(s) de réaliser le contrôle :	- Toutes divisions de gestions de personnels
---	--

Périodicité du contrôle :	<input checked="" type="checkbox"/> Annuelle <input type="checkbox"/> Trimestrielle <input type="checkbox"/> Semestrielle <input type="checkbox"/> Mensuelle
----------------------------------	---

Mois de réalisation du contrôle	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F
											x			

Informations générales	<p>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.</p> <p>La sécurisation des accès 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), l'intégrité (exhaustivité et exactitude de l'information) et la disponibilité (accès aux données et aux transactions, tant dans l'immédiat qu'à l'avenir) en respectant le principe dit du « moindre privilège » qui veut qu'un utilisateur ne dispose que des droits nécessaires aux missions qui lui sont confiées.</p> <p>La revue des habilitations aux SIERH est réalisée par l'encadrement des services concernés sur la base d'une extraction des agents habilités aux SIERH.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La gestion des habilitations (ajout et retrait) fait l'objet de mises à jour importantes à la faveur des mouvements de personnels intervenant à chaque rentrée scolaire selon les consignes d'ouverture et de suppression des droits d'accès établies par la DSI académique ; 2) Les demandes de modifications éventuelles d'autorisations ou suppressions sont effectuées par le responsable du service / division selon le protocole académique 3) À partir de la deuxième quinzaine d'octobre, la DSI académique (ou toute entité disposant du droit de restitution des habilitations en fonction de la politique académique) édite et met à disposition des divisions, pour le périmètre de gestion qui les concerne, la liste arrêtée
-------------------------------	---

	<p>des agents habilités par SIERH pour s'assurer de la concordance entre l'habilitation, le profil et les attributions de chaque agent</p> <p>4) L'organigramme fonctionnel est actualisé indiquant le niveau d'habilitation au regard de la mission des agents.</p> <p>Les fichiers mis à disposition par les DSI (ou toute entité disposant du droit de restitution des habilitations en fonction de la politique académique) sont à utiliser comme fichier de dépouillement en y insérant une colonne par question (cf modèle joint) de façon à faciliter la formalisation des résultats dans AGIR.</p>
--	--

Question 1	Q1 - Les agents disposant d'une habilitation sont-ils effectivement présents dans le service ?
-------------------	---

Question 2	Q2- Les profils attribués à l'agent et son périmètre de gestion sont-ils cohérents avec les tâches qui lui sont confiées ?
-------------------	---

Question 3	Q3- L'organigramme fonctionnel du service est-il à jour des habilitations ?
-------------------	--

Modalités de contrôle

Question 1	Q1 - Les agents disposant d'une habilitation sont-ils effectivement présents dans le service ?	Type de grille AGIR :
		<input type="checkbox"/> Analyse de comptes (AC) <input checked="" type="checkbox"/> Analyse d'opérations (AO) <input type="checkbox"/> Diagnostic de process (DP)

Critères de qualité / Risque(s)	<p>Objectifs : Régularité</p> <p>Risques</p> <p>06.01.01_ Insuffisance dans les attributions et des accès informatiques</p> <p>06.02.01.04 _ Absence de demande de suppression ou de modification d'habilitations</p> <p>06.02.02.01 _ Manque de coordination entre service informatique (technique) / plateforme (métier) pour la gestion des habilitations</p> <p>06.02.02.02 _ Absence de validation de la demande d'habilitation par une personne autorisée</p> <p>06.02.02.03 _ Erreur dans le traitement de la demande d'habilitation</p>
--	---

1. Objectif et méthode du contrôle	La revue des habilitations des utilisateurs de l'application RH concernée consiste à s'assurer, pour la première question, que des habilitations ne sont pas obsolètes dans le service ou dormantes. Il s'agit de s'assurer de la présence effective au sein du service, des utilisateurs identifiés.
2. Documentation utile	- Toute instruction émanant de la DSI académique relative aux procédures interne de gestion des habilitations.

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel	Liste des utilisateurs des SIERH (AGAPE, AGORA, EPP, E3P, SIRHEN) Une opération contrôlée correspond à un utilisateur, toutefois si cet utilisateur est habilité sur plusieurs SIERH, il conviendra de décompter une opération à contrôler par SI.
4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	Situations extraites à la date du 01/11/2022 (photographie à date) Date début période : 01/11/2022 Date fin période : 01/11/2022

5. Nombre d'opérations à contrôler	<input checked="" type="checkbox"/> Exhaustif <input type="checkbox"/> Échantillon de XX opérations <input type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process.
---	--

Analyse des résultats du contrôle

6. Décompte des anomalies	<p>Décompter une anomalie dès lors que les agents ne sont plus présents dans le service (habilitation « obsolète »).</p> <p>Si un même utilisateur est en anomalie à la fois dans plusieurs SIERH, il conviendra de décompter autant d'anomalies que d'application sauf s'il s'agit d'un rôle de consultation sur plusieurs SIRH, dans ce cas on considèrera que, au regard des fonctions ouvrant droit à consultation, l'ensemble des SIERH constituera une seule et unique anomalie.</p> <p>Toute anomalie détectée doit être décomptée, y compris si la correction est effectuée immédiatement.</p>
7. Préconisations en cas d'anomalies	<p>Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si un agent dispose d'un compte encore actif alors qu'il n'est plus présent dans le service identifié, il convient de demander la suppression du compte en établissant un formulaire conformément aux règles établies par la DSI académique. <p>Il est rappelé qu'à chaque mouvement de personnel, les chefs de services doivent s'assurer que les habilitations correspondent à la situation de leurs agents (création pour les entrants, suppression ou mise à jour pour les sortants...).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une check-list des vérifications à mener lors d'un mouvement de personnel pourra être utilement mise en place par le responsable de service. <p>En cas d'anomalie, l'encadrement veillera à demander la correction nécessaire, notamment en supprimant l'habilitation obsolète ou dormante.</p>

Précisions sur la formalisation du contrôle dans AGIR

8. Montant des opérations contrôlées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
9. Montant des anomalies constatées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
10. Pièces justificatives / Consignes d'archivage	<p>Il convient de joindre <i>a minima</i> dans la grille de restitution AGIR, le(s) pièce(s) justificative(s) suivante(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Joindre le fichier des utilisateurs annoté des constats ainsi que tout document utile à la compréhension du contrôle et notamment des anomalies.
11. Autres	<p>Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser les motifs principaux d'anomalies

Question 2	Q2- Les profils attribués à l'agent et son périmètre de gestion sont-ils cohérents avec les tâches qui lui sont confiées ?	Type de grille AGIR :
		<input type="checkbox"/> Analyse de comptes (AC) <input checked="" type="checkbox"/> Analyse d'opérations (AO) <input type="checkbox"/> Diagnostic de process (DP)

Critères de qualité / Risque(s)	<p>Objectifs : Régularité / Probité</p> <p>Risques</p> <ul style="list-style-type: none"> - 06.02.01.01_ Absence de traçabilité des demandes d'habilitation et des habilitations accordées - 06.02.01.04 _ Absence de demande de suppression ou de modification d'habilitations - 06.02.02.01 _ Manque de coordination entre service informatique (technique) / plateforme (métier) pour la gestion des habilitations - 06.02.02.03 _ Erreur dans le traitement de la demande d'habilitation - 12.02.03_ Non respect volontaire des droits d'accès au système d'information
--	--

1. Objectif et méthode du contrôle	La revue des habilitations des utilisateurs des SIERH consiste à s'assurer, pour la deuxième question, que les profils attribués aux utilisateurs sont en cohérence avec les attributions exercées par chacun des agents dans le service, conformément aux règles d'attributions consignées. Autrement dit, il convient d'analyser pour chaque agent du service si son niveau d'habilitation est conforme avec les fonctions qu'il occupe.
2. Documentation utile	- Toute instruction émanant de la DSI académique relative aux procédures interne de gestion des habilitations.

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel	Liste des utilisateurs des SIERH (AGAPE, AGORA, EPP, E3P) Une opération contrôlée correspond à un utilisateur, toutefois si cet utilisateur est habilité sur plusieurs SIERH, il conviendra de décompter une opération à contrôler par SI.
4. Périmètre temporel des opérations à contrôler	Stock des habilitations figurant sur le fichier édité par la DSI Date de début = Date de fin = Date d'extraction du fichier
5. Nombre d'opérations à contrôler	<input checked="" type="checkbox"/> Exhaustif (après exclusion des habilitations obsolètes) <input type="checkbox"/> Échantillon de <input type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process.

Analyse des résultats du contrôle

6. Décompte des anomalies	<p>Une anomalie sera décomptée dans le(s) cas suivant(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décompter une anomalie pour chaque agent utilisateur sur le fichier dont le profil utilisateur n'est pas cohérent avec les tâches qui lui sont confiées. - Si un même utilisateur est en anomalie à la fois dans plusieurs SIERH, il conviendra de décompter autant d'anomalies que d'application sauf s'il s'agit d'un rôle de consultation sur plusieurs SIERH, dans ce cas on considèrera que, au regard des fonctions ouvrant droit à consultation, l'ensemble des SIERH constituera une seule et unique anomalie. <p>Attention : il convient de ne pas prendre en compte les habilitations obsolètes déjà décomptées comme anomalies dans la question 1.</p> <p>Pour les agents disposant d'un profil ouvrant droit à consultation uniquement,</p>
7. Préconisations en cas d'anomalies	<p>Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si lors du contrôle, il a été constaté que l'habilitation n'est pas conforme aux fonctions de l'utilisateur, il convient de le signaler et demander la correction des habilitations de l'agent. Il est rappelé qu'à chaque mouvement de personnel, les chefs de services doivent s'assurer que les habilitations correspondent à la situation de leurs agents (création pour les entrants, suppression ou mise à jour pour les sortants, etc.) - Une check-list des vérifications à mener lors d'un mouvement de personnel pourra être utilement mise en place par le responsable de service.

Précisions sur la formalisation du contrôle dans AGIR

8. Montant des opérations contrôlées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
9. Montant des anomalies constatées	<input type="checkbox"/> À préciser <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet
10. Pièces justificatives / Consignes d'archivage	Il convient de joindre <i>a minima</i> dans la grille de restitution AGIR, le(s) pièce(s) justificative(s) suivante(s) : Néant
11. Autres	Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » : - Le type d'anomalies rencontré (motif) est à inscrire

Question 3	Q3- L'organigramme fonctionnel du service est-il à jour des habilitations ?	Type de grille AGIR :
		<input type="checkbox"/> Analyse de comptes (AC) <input type="checkbox"/> Analyse d'opérations (AO) <input checked="" type="checkbox"/> Diagnostic de process (DP)

Critères de qualité / Risque(s)	Objectifs : Gestion des compétences / régularité Risques - 06.02.01.01_ Absence de traçabilité des demandes d'habilitation et des habilitations accordées - 02.01.05.03_Manque de visibilité sur périmètre de gestion - 02.01.06_ Mauvaise attribution et répartition des tâches
--	--

1. Objectif et méthode du contrôle	La revue des habilitations des utilisateurs des SIERH consiste à s'assurer, pour la troisième question, que l'organigramme fonctionnel du service est à jour des habilitations. L'encadrement du service formalise les constats de son contrôle et met à jour, le cas échéant, l'organigramme fonctionnel de son service.
---	---

2. Documentation utile	- Modèles d'organigrammes fonctionnels annexés au RCI du processus des rémunérations
-------------------------------	--

Constitution de l'échantillon à contrôler

3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel	Rapprochement de la liste des habilitations et de l'organigramme fonctionnel du service de gestion de personnels concerné.
---	--

4. Nombre d'opérations à contrôler	<input type="checkbox"/> Exhaustif <input type="checkbox"/> Échantillon de <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process.
---	--

Analyse des résultats du contrôle

5. Efficacité du dispositif de maîtrise des risques	Pour l'encadrement, il s'agira de répondre par « oui » si l'organigramme fonctionnel du service est en cohérence avec les habilitations, « non » s'il ne l'est pas.
--	---

6. Préconisations en cas d'anomalies	Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne : - Le responsable doit mettre en correspondance l'organigramme fonctionnel au vu des fonctions des agents avec le fichier des habilitation après correction de ce dernier s'il y a lieu.
---	--

Précisions sur la formalisation du contrôle dans AGIR

7. Pièces justificatives / Consignes d'archivage	Il convient de joindre <i>a minima</i> dans la grille de restitution AGIR, le(s) pièce(s) justificative(s) suivante(s) : - Joindre l'organigramme fonctionnel du service mis à jour. Le fichier des utilisateurs complété des constats est joint uniquement à la question 1.
---	--