

PLAN D' ACTION DE MAITRISE DES RISQUES BUDGETAIRE ET COMPTABLE (2019 - 2020)														
Processus	RISQUES COUVERTS		N° action	Action	Sous-action / Modalités de réalisation	Type d'action	Pilote present	Autres acteurs concernés	Calendrier prévisionnel de réalisation					
									T4 2019	T1 2020	T2 2020	T3 2020	T4 2020	
Marchés publics CNOUS	CPMP.R1	Anticipation, évaluation et suivi insuffisants des marchés publics	1	Formalisation d'une procédure et d'un tableau de programmation et de suivi des marchés pour l'ensemble du CNOUS et de suivi de leur exécution	1.1	Construire un tableau des marchés, selon les besoins identifiés en dialogue de gestion et en cours d'année en faisant apparaître le service demandeur, le niveau d'urgence, les montants estimatifs, les fournisseurs potentiels et le calendrier prévisionnel de passation par étape.	Outillage	SDPF / Marchés Publics (DS)	Prescripteurs	X				
	CPMP.R2	Surspécification des critères d'attribution			1.2	Intégrer dans le tableau de programmation ou construire un outil dédié au suivi des marchés en engagement et en paiement (le cas échéant par loi), faisant apparaître les consommations à date, les écarts avec la programmation initiale et le cas échéant les raisons de ces écarts	Outillage	SDPF / Marchés Publics (DS)	Prescripteurs	X				
					1.3	Former les agents sur les aspects règlementaires de la commande publique	Formation	SDRHF / RRF	Prescripteurs /SDPF/AC		X	X	X	
Commande publique - CNOUS	CPMP.R3	Erreur de saisie des éléments du marché dans le SIF	2	Centralisation des bons de commande avant approbation, au niveau d'un service disposant des ressources et compétences suffisantes	2.1	Formaliser un organigramme fonctionnel cible, permettant d'identifier les rôles de chacun dans la nouvelle procédure de la commande publique	Documentation	SDPF / CI	Prescripteurs	X				
	CPMP.R4	Risque d'erreur et de fraude			2.2	Faire un groupe de travail avec l'ensemble des parties prenantes (prescripteurs, SDPF, agence comptable) permettant de : - recueillir les avis et pistes de solutions - anticiper les irritants, notamment les délais de traitement - évaluer dimensionner nécessaire des équipes de la SDPF qui seront en charge du traitement des bons de commande au regard du nombre et de la technicité des commandes selon les différents service prescripteurs - valider l'organigramme fonctionnel cible	Communication	SDPF / finances (VM)	Prescripteurs	X				
	CPMP.R5	Erreur dans les codes comptables et budgétaires lors de la saisie des bons de commande			2.3	Rédiger un contrat d'engagement entre la SDPF et les services prescripteurs selon les conclusions du groupe de travail	Documentation	SDPF/ Finances (VM)	Prescripteurs	X				
	CPMP.R6	Manque de pièces justificatives lors de saisie des bons de commandes dans le SIF			2.4	Recruter de nouveaux agents,(ou transférer des agents d'autres services) et les former au traitement et contrôle des bons de commande	Recrutement	SDPF / SDRHF	Prescripteurs	X	X			
	CPMP.R7	Absence ou mauvais rattachement de bons de commandes à des marchés ou contrats dans le SIF			2.5	Mettre en place la nouvelle organisation	Procédure	SDPF / Finances (JFB)	Prescripteurs		X			
	CPMP.R8	Manque de visibilité globale sur la soutenabilité de la gestion			2.6	Outiller la nouvelle organisation de tableau de suivi de la productivité (délai entre la réception des expression de besoin et l'envoi du bon de commande)	Outillage	SDPF / SDN - AC	Prescripteurs			X		
	CPMP.R9	Dépassement des seuils des marchés publics			2.7	Faire des points mensuels pendant les six premiers mois de mise en œuvre avec le groupe de travail pour identifier les irritants et mettre en œuvre les actions correctrices	Communication	SDPF/ Finances JFB - VM	Prescripteurs		X	X	X	
Marchés publics - Centrale d'achats	CPMP.R10	Erreur de saisie ou absence de mise à jour dans l'outil BNA	3	Mise en place d'un contrôle des saisies dans la BNA et formalisation d'un suivi des évolutions des marchés et leur prise en compte dans l'outil	3.1	Faire un état des lieux des anomalies et des difficultés remontées par les CROUS dans l'utilisation de BNA. Formaliser un tableau de suivi des anomalies BNA par marché, pour en étudier l'évolution dans le temps.	Outillage	Centrale d'achat	CROUS					X
					3.2	Mettre en place un contrôle de second niveau pour les saisies dans la BNA	Contrôle	Centrale d'achat	CROUS					X
					3.3	Mettre en place un contrôle formalisé spécifique en cas d'évolution des marchés (prix, sous-traitants, délais) afin de s'assurer de la mise à jour de la base	Contrôle	Centrale d'achat	CROUS					X
Commandes publiques - CNOUS	CPMP.R11	Commandes non rattachées à une expression de besoin	4	Formalisation systématique d'une fiche d'expression de besoin rattachée en pièce jointe de la commande dans ORION (2 fiches HM/SM)	4	A périmètre constant ou en cas de centralisation de la commande publique, formalisation systématique d'une fiche d'expression de besoin avant toute saisie de bon de commande, avec un niveau de validation. La fiche devra à minima contenir le service demandeur, la nature du besoin, les spécifications techniques (si nécessaire), le montant estimatif et le caractère urgent ou non de la demande	Procédure	SDPF / Marchés Publics (DS) / Finances (VM)	Prescripteurs	X				
Commandes publiques - CNOUS	CPMP.R12	Erreur d'imputation en investissement ou fonctionnement lors de la saisie des bons de commande	5	Elaboration et diffusion d'une doctrine relative à l'imputation des commandes en investissement ou fonctionnement	5.1	Rédiger une doctrine comptable permettant d'identifier les cas où les dépenses doivent être imputer en fonctionnement ou en investissement. La doctrine devra être accompagnée d'un corpus réglementaire.	Documentation	Agence comptable (IR)	SDPF	X				
					5.2	Diffuser la doctrine à l'ensemble des parties prenantes et réaliser une réunion d'information pour présenter la doctrine et répondre aux éventuelles interrogations	Communication	Agence comptable (IR)	SDPF	X				
					5.3	Faire un point mensuel les 6 premiers mois de mise en place de la doctrine pour identifier sa correcte mise en œuvre	Communication	Agence comptable (IR)	SDPF			X		
Commandes publiques - CNOUS	CPMP.R13	Absence de pièces justificatives relative à la création ou la modification des informations relatives aux fournisseurs dans le SIF	6	Mettre en place une liste des pièces justificatives pour chaque étape de la chaîne de la dépense, une sensibilisation des acteurs et un contrôle de complétude	6.1	Identifier et lister l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à chaque étape de la chaîne de la dépense	Outillage	Agence comptable (IR)	SDPF	X				
					6.2	Communiquer la liste des pièces à l'ensemble des parties prenantes et organiser une réunion d'information pour présenter la liste et les enjeux afférents, et répondre aux éventuels interrogations	Communication	Agence comptable (IR)	SDPF	X				
					6.3	Mettre en place de fiche de contrôle permettant de vérifier à chaque étape la compte des pièces	Outillage	Agence comptable (IR)/ Finances (VM) / CI	SDPF		X			
Commandes publiques - CNOUS	CPMP.R14	Manque de visibilité globale sur la soutenabilité de la gestion	7	Mise en place d'une programmation et d'un suivi budgétaires infra-annuels au niveau des services prescripteurs	7.1	Homogénéiser les référentiels de programmation entre les services prescripteurs et la SDPF (par projet, par compte comptable ou budgétaire...)	Outillage	SDPF Finances (JFB-VM) / CI	Prescripteurs	X (après 5.1/5.2)				
					7.2	Formaliser un tableau de suivi de la consommation par service prescripteur, en engagement et en paiement	Outillage	SDPF Finances (JFB-VM) / CI	Prescripteurs		X			
					7.3	Faire plusieurs points dans l'année (mi-année septembre et fin de gestion) sur les taux de consommation de chaque service prescripteur en AE et en CP	Communication	SDPF Finances (JFB-VM)	Prescripteurs		X	X	X	X
Commandes publiques - CNOUS	CPMP.R15	Dépassement des seuils des marchés publics	8	Formalisation d'une procédure d'exploitation des extractions ORION pour mettre en place des alertes permettant de détecter en amont les risques de dépassement de seuils auprès d'un fournisseur	8.1	Former les agents de la SDPF en charge de la commande publique à l'exploitation des données ORION	Formation	SDRHF RRF	SDN		X (après 2.4)	X	X	
					8.2	Mettre en place un outil Excel ou un développement type requête BO permettant d'extraire d'ORION les données de consommation, en AE et en CP, par fournisseur et par famille d'achat	Outillage	SDPF /SDN	SDN		X			
					8.3	Mettre à jour et consulter l'outil d'analyse des dépenses réalisées avant toute validation de bons de commande afin de s'assurer du respect des seuils de marchés publics	Procédure	SDPF / SDN	SDN					X EVO ORION

PLAN D'ACTION DE MAITRISE DES RISQUES BUDGETAIRE ET COMPTABLE (2019 - 2020)												
Processus	RISQUES COUVERTS	N° action	Action	Sous-action / Modalités de réalisation	Type d'action	Pilote present	Autres acteurs concernés	Calendrier prévisionnel de réalisation				
								T4 2019	T1 2020	T2 2020	T3 2020	T4 2020
Rémunération	Anomalie dans l'ouverture ou la mise à jour du dossier d'un agent : - Non transmission des informations à un des acteurs du processus - Erreur lors de la rédaction de la fiche financière - Incomplétude du dossier administrative de l'agent nouvellement recruté	9	Formaliser et documenter le circuit d'informations relatif à un personnel entrant	9.1	Elaborer et diffuser une fiche navette de recrutement contenant les principales informations suivantes : identité de l'agent, date de recrutement, fonction code métier, motif et durée du contrat (si contractuel). Cette fiche doit être partagée et s'appuyer sur la base du contrat de recrutement.	Outils	SDRHF	-				X
9.2				Elaborer et diffuser un organigramme fonctionnel nominal précisant les tâches, les titulaires et suppléants, les délégations accordées, les profils attribués dans le SI PLEIADES. Cet organigramme doit permettre d'identifier au sein de chaque service les responsables en charge d'informer le service RH des modifications de situation ou de l'activité d'un ou des agents.	Documentation	SDRHF	-			X		
Rémunération		Anomalie dans la saisie des éléments individuels constitutifs du dossier d'un agent : - Erreur dans le cadre de la saisie dans PLEIADES du dossier administratif de l'agent nouvellement recruté - Erreur dans la mise à jour du dossier administratif d'un agent (changement de RIB, etc.) - Inexactitude dans le cadre de la saisie dans PLEIADES des éléments fixes de paie relatives à l'agent nouvellement recruté / ou de la mise à jour de ces informations pour un agent déjà dans les effectifs - Inexactitude dans la saisie et l'application de l'indice de rémunération à retenir et à saisir dans le logiciel PLEIADES en amont de la simulation de paie - Date d'entrée erronée ou non saisie de l'entrée ou non transmission de l'information au gestionnaire - Date de sortie erronée ou non saisie de la sortie ou non transmission de l'information au gestionnaire	10	Formaliser et automatiser autant que possible la rédaction et la validation des fiches financières	10.1	Automatiser, autant que possible, de la rédaction de la fiche financière	Procédure	SDRHF	SDN			
10.2	Formaliser le processus de rédaction et de validation de la fiche financière				Documentation	SDRHF				X		
10.3	Formaliser des contrôles actuellement en vigueur afin de garantir la traçabilité de ces derniers et l'absence d'erreur dans le processus de validation de la fiche financière.				Contrôle	SDRHF				X		
Rémunération	Anomalie dans la saisie des éléments individuels constitutifs du dossier d'un agent : - Erreur dans le cadre de la saisie dans PLEIADES du dossier administratif de l'agent nouvellement recruté - Erreur dans la mise à jour du dossier administratif d'un agent (changement de RIB, etc.) - Inexactitude dans le cadre de la saisie dans PLEIADES des éléments fixes de paie relatives à l'agent nouvellement recruté / ou de la mise à jour de ces informations pour un agent déjà dans les effectifs - Inexactitude dans la saisie et l'application de l'indice de rémunération à retenir et à saisir dans le logiciel PLEIADES en amont de la simulation de paie - Date d'entrée erronée ou non saisie de l'entrée ou non transmission de l'information au gestionnaire - Date de sortie erronée ou non saisie de la sortie ou non transmission de l'information au gestionnaire	11	Sécuriser la saisie des informations relatives aux agents dans PLEIADES en formalisant les procédures et les contrôles et par un plan de formation :	11.1	Elaborer et diffuser une fiche action afin de présenter le risque (ses impacts) et le dispositif de contrôle interne (organisation, contrôle, textes réglementaires) qui doit être associé au situation de carence ou dans l'ouverture ou dans la mise à jour des éléments du dossier agent et de saisie erronée dans le SI RH.	Outils	SDRHF					X
11.2				Elaborer et diffuser une liste des pièces justificatives adaptées à chaque statut et à chaque élément de rémunération	Outils	SDRHF				X		
11.3				Elaborer et diffuser une fiche de procédure afin d'identifier les responsables du suivi de la situation des agents, leurs rôles et le circuit d'information du service en charge des ressources humaines	Documentation	SDRHF				X		
11.4				Formaliser les contrôles actuellement en vigueur afin de garantir la traçabilité de ces derniers et l'absence d'erreur dans le processus. S'assurer de la présence d'autocontrôle, de contrôle a posteriori et de contrôle de supervision à chaque modification d'éléments impactant la rémunération	Contrôle	SDRHF				X		
11.5				Sensibiliser l'ensemble des services intervenant en amont à la nécessité de transmettre les informations et pièces justificatives nécessaire : ex: réunion spécifique à fréquence régulière, message d'information régulier	Communication	SDRHF				X		
11.6				Systématiser les retours d'expériences suite à la réalisation de formation PLEIADES pour s'assurer de l'adéquation entre les formations et les besoins réels afin éventuellement d'identifier les besoins non couverts.	Procédure	SDRHF				X		
11.7				Réaliser un retour d'expérience pour s'assurer que le book d'aide à la saisie dans PLEIADES est pertinent et adapté au besoin. Mettre à jour ce guide en précisant les contrôles automatiques existants ainsi que les irritants du système à prévenir et en élargissant le périmètre retenu	Procédure	SDRHF				X		
11.8				Actualiser la base documentaire WIKI/PLEIADES	Documentation	SDRHF				X		
11.9				Formaliser un circuit d'information entre le département "métier" et le service RH afin de fiabiliser la réalité du service fait et les changements de situation administratifs pouvant impacter la rémunération	Procédure	SDRHF				X		
11.10				Mettre en place des réunions d'informations afin de partager sur les évolutions de la législation relative aux rémunérations et aux charges sociales et assurer la formation du personnel.	Communication	SDRHF				X		
11.11				Elaborer un guide afin de préciser pour les principales primes fixes ou variables versées les textes applicables, les conditions pour en bénéficier, les modalités de liquidation et les pièces à fournir éventuellement	Outils	SDRHF				X		
11.12				Mettre en place des bons de sorties	Procédure	SDRHF				X		
11.13				Mettre à jour les emplois types dans l'outil	Documentation	SDRHF				X		
Rémunération	Application erronée de la réglementation	12	Documenter et diffuser un guide relatifs aux principaux éléments fixes et variables de paie	12.1	Processer le dispositif de veille réglementaire pour s'assurer de la répartition des rôles et du partage de l'information entre les différents acteurs parties prenantes du processus et ainsi empêcher les "trous dans la raquette"	Procédure	SDRHF					X
12.2				Elaborer et diffuser un guide précisant pour les principaux éléments fixes et variables de paie les textes réglementaires en vigueur, les conditions pour en bénéficier, les éléments justificatifs nécessaires et les modalités de liquidation.	Outils	SDRHF				X		
Rémunération	Anomalie dans la prise en compte des cessations / reprises d'activités spécifiques : Non identification / identification erroné d'un mouvement spécifique de personnel et donc carence dans la prise en compte des éventuelles cessations ou reprises d'activité	13	Formaliser et documenter la gestion et le suivi des mouvements spécifiques de personnel	13.1	Mettre en place des bons de sorties	Outils	SDRHF					X
13.2				Mettre en place une procédure permettant d'identifier les responsables du suivi de la présence des agents, les responsabilités associées et le circuit d'information du service RH. Ce dispositif doit permettre une prise en compte des cessations ou des suspensions d'activités spécifiques d'un agents.	Procédure	SDRHF				X		
13.3				Automatiser le suivi des mise à dispo en utilisant la requête BO, faire le lien avec le tableau Exclé de suivi des mise à disposition des personnels radiés de l'outil.	Outils	SDRHF				X		
13.4				Communiquer et sensibiliser sur le calendrier de paie et les dates limites de prise en compte des changements de situation spécifique.	Outils	SDRHF				X		
13.5				Formaliser une fiche action relative aux contrôles : autocontrôle, contrôle a priori et contrôle de supervision permettant de garantir la prise en compte, à la bonne date, de la cessation d'activité.	Contrôle	SDRHF				X		
Rémunération	Carence dans le paramétrage du SI	14	Professionaliser l'usage de l'outil PLEIADES et mener une réflexion quant à la pertinence de son maintien	14.1	Elaborer et diffuser de la documentation complémentaire et actualisé sur les modalités de traitement dans l'outil des différentes situations spécifiques	Documentation	SDRHF	SDN				X
14.2				Identifier un profil "double casquette" RH/SI en mesure de s'assurer que le SI fonctionne bien conformément à la réglementation et aux besoins, voire qui soit en mesure de participer aux éventuels travaux de recettage informatique.	Recrutement	SDRHF	SDN	X				
14.3				Systématiser la présence de la SDRHF au phase de recettage.	Procédure	SDRHF	SDN		X			
14.4				Identifier et recenser les principaux dysfonctionnements et les modalités de résolutions associées. Formaliser un document pratique opérationnel.	Outils	SDRHF	SDN		X			
14.5				Respecter le processus de recensement des taux en établissant un rétro planning, des points d'étapes intermédiaires et faisant des relances régulières.	Procédure	SDRHF	SDN		X			
14.6				Mener une réflexion sur la pertinence de l'adéquation de l'outil PLEIADES (en s'appuyant sur un audit détaillé de l'outil) au regard des besoins et des activités de gestion de la paie.	SI	SDN	SDRHF				X EVO PLEIADES	

PLAN D'ACTION DE MAITRISE DES RISQUES BUDGETAIRE ET COMPTABLE (2019 - 2020)																	
Processus	RISQUES COUVERTS	N° action	Action	Sous-action / Modalités de réalisation	Type d'action	Pilote presenti	Autres acteurs concernés	Calendrier prévisionnel de réalisation									
								T4 2019	T1 2020	T2 2020	T3 2020	T4 2020					
Rémunération	RP.R6 Liquidation erronée : - Absence de paie (tour de paie) - Valorisation erronée de la paie (tour de paie) - Non identification / identification erronée d'un mouvement de personnel - Erreur d'intégration du fichier STD dans ORION - Erreur de liquidation	15	Sécuriser la liquidation de la paie pour éviter les absences de paie	15.1	Formaliser et tracer davantage les contrôles clés réalisés et l'intégralité des échanges entre les parties prenantes	Contrôle	SDRHF	Agence Comptable					X				
				15.2	Une fiche action afin de présenter le risque (ses impacts) et le dispositif de contrôle interne (organisation, contrôle, textes réglementaires) qui doit être associé au situation de carence ou dans l'ouverture ou dans la mise à jour des éléments du dossier agent et de saisie erronée dans le SI RH.	Outilage	SDRHF							X			
				15.3	Un organigramme fonctionnel nominatif permettant d'identifier clairement les acteurs responsables de la liquidation des rémunérations et/ou des charges, cotisations sociales et de leur validation	Documentation	SDRHF			X							
				15.4	Mettre en place une simulation globale de paie « à blanc » avant le premier calcul réel de paie	Procédure	SDRHF									X	
				15.5	Systématiser la création d'un nouvel incident à la suite d'un forçage	Procédure	SDRHF				X						
				15.6	Automatiser le suivi des incidents et formaliser une procédure de priorisation des typologies d'anomalies en fonction de l'impact, urgence en collaboration SDN RH	Procédure	SDRHF					X	X				
Rémunération	RP.R7 Carence dans l'ordonnancement et la prise en charge comptable : - Absence de pièces justificatives - Carence dans le traitement des acomptes - Carence dans l'identification des indus de paie - Imputation comptable erronée - Erreur dans la transmission du fichier de paie à la DRFIP	16	Sécuriser la prise en charge et l'ordonnancement comptable de la paie des nouveaux arrivants	16.1	Participer à la formalisation de la procédure spécifique de radiation des entrées / sorties spécifiques (agents en détachements, etc.).	Documentation	Agence comptable						X				
				16.2	Participer à la formalisation du contrôle de supervision afin de s'assurer à échéance régulière de la correcte mise à jour du tableau de suivi.	Contrôle	Agence comptable							X			
				16.3	Etablir la liste des pièces de régularité nécessaires à la vérification et aux contrôles des entrées / sorties spécifiques.	Outilage	Agence comptable							X			
				16.4	Identifier les axes de dématérialisation possible pour favoriser la réalisation des contrôles sans avoir à imprimer l'intégralité des pièces (perte de temps, et nécessité d'optimiser l'organisation du département paie)	SI	Agence comptable							X			
				16.5	Etablir une note interne visant à préciser les contrôles spécifiques réalisés par l'AC par rapport à la SDRH ==> clarifier la répartition des contrôles et des rôles qui n'est pas clair à ce stade : pièces justificatives à demander, contrôle de régularité ou de légalité, etc.	Documentation	Agence comptable							X			
				16.6	Mettre à jour l'organigramme fonctionnel de façon à sécuriser la continuité de l'activité sur la réalisation des contrôles réglementaires sur la paie en l'absence du fondé de pouvoir.	Documentation	Agence comptable							X			
Pilotage masse salariale	RP.R8 Carence dans le pilotage de la masse salariale : - Crédits budgétaires insuffisants - Absence de visibilité sur les budgets votés, les plans de recrutements / non transmission de l'information - Hypothèses retenues erronées dans le cadre des projections réalisées (pilotage masse salariale) - Erreur de saisie - Erreur de calcul (pilotage masse salariale) - Absence de visibilité et d'information permettant d'affiner le pilotage de la masse salariale	17	Affiner le pilotage de la masse salariale	17.1	Formaliser le processus de recrutement interne (CNOUS et CROUS) et le circuit de transmission de l'information (date, document type avec information sur les postes ouverts et le budget associé et le calendrier associé, circuit de validation et de diffusion)	Procédure	SDRHF Pauline et Béatrice		X Crous	X Crous							
				17.2	Affiner la réalisation du budget afin de distinguer ce qui relève du CNOUS ou du CROUS, de la masse salariale ou des frais de personnel	Procédure	SDRHF		X								
Pensions civiles	RP.R9 Carence dans le processus de remontée et de calcul des pensions civiles : - L'intégralité des pensions civiles des CROUS n'a pas été remonté dans les délais. - Les états d'après paie transmis par les CROUS sont erronés (mauvais effectif, etc.) - L'alimentation du fichier Excel de consolidation et de calcul des pensions civiles est erroné - Les taux utilisés et les formules de calcul utilisées sont erronées	18	Fiabiliser les données et les contrôles des éléments relatifs aux pensions civiles transmis par les CROUS	18.1	Mettre en place un dispositif de contrôle interne spécifique visant à sécuriser les informations remontées par les CROUS dans une logique d'organisation en réseau ==> organisation spécifique, dispositif de contrôle dédié formalisé, contrôles spécifiques	Contrôle	SDRHF		X								
				18.2	Formaliser une fiche action relative aux les contrôles : autocontrôle, contrôle a priori et contrôle de supervision	Outilage	SDRHF		X								
				18.3	Formaliser et tracer les contrôles réalisés pour sécuriser leur réalisation	Contrôle	SDRHF		X								
				18.4	Identifier les pistes d'automatisation de remontée de l'information pour éviter le copié collé sur Excel, et la mise à jour des données (taux, etc.)	SI	SDRHF		X								

PLAN D' ACTION DE MAITRISE DES RISQUES BUDGETAIRE ET COMPTABLE (2019 - 2020)													
Processus	RISQUES COUVERTS	N° action	Action	Sous-action / Modalités de réalisation	Type d'action	Pilote present	Autres acteurs concernés	Calendrier prévisionnel de réalisation					
								T4 2019	T1 2020	T2 2020	T3 2020	T4 2020	
Habillations et délégations de signature	HDS.R1	Incohérence entre les habillations et délégations de signature	Formaliser et mettre à jour un tableau de cohérence du côté ordonnateur entre les délégations de signature et les habillations ORION et PLEIADES Identifier un administrateur RH (équivalent ORION) en charge de garantir la bonne affectation des habillations sur PLEIADES. Formaliser les procédures de gestion et de revue des habillations associées (y compris pour ORION). Enfin, pour PLEIADES, identifier les moyens de tracer et historiser les opérations de modifications de dossiers par un agent.	19.1	Faire un état des lieux de l'ensemble des délégations accordées relatives à la commande publique, aux marchés et à la gestion des ressources humaines (personnes, services, actions autorisées)	Outillage	Référent CI	Cabinet SDN	X				
				19.2	Agréger les données relatives aux habillations ORION et PLEIADES et celles relatives aux délégations de signature afin de comparer les habillations par personnes et par action aux délégations accordées régulièrement au regard de procédures formalisées	Outillage	Référent CI	Cabinet SDN	X				
				19.3	Mettre jour le tableau de suivi à chaque changement relatifs aux habillations et aux délégations	Procédure	Référent CI	Cabinet SDN	X				
Habillations et délégations de signature	HDS.R1	Incohérence entre les habillations et délégations de signature	Harmoniser les rédactions des délégations de signature concernant les bons de commande et les services faits et rapprocher avec les termes utilisés dans le système d'information	20.1	Identifier un lexique commun et partagé, en évitant les termes pouvant porter à confusion (ex : le terme "visa" pourrait sous-entendre qu'il s'agit d'une signature/validation)	Documentation	Cabinet	Référent CI SDN	X				
				20.2	Harmoniser les rédactions des délégations de signature concernant les bons de commande et les services faits et rapprocher avec les termes utilisés dans le système d'information	Documentation	Cabinet	Référent CI SDN	X				
Habillations et délégations de signature	HDS.R2	Rupture de service en cas d'absence des délégataires et habilités	Mettre en place un mécanisme de suppléance en cas d'absence des principaux délégataires et habilités pour les commandes urgentes	21.1	Mettre en place ou mettre à jour les organigrammes fonctionnels relatifs à la commande publique, aux marchés et à la gestion des ressources humaines en identifiant des suppléants	Documentation	Référent CI	Cabinet SDN		X			
				21.2	S'assurer que les suppléants possèdent les mêmes droits (délégations, habillations) que le titulaire, de façon permanente ou en cas d'absence du titulaire	Procédure	Référent CI	Cabinet SDN		X			
Habillations	HDS.R3	Information tardive des administrateurs SI en cas d'arrivée de personnel	Instaurer un circuit de diffusion de l'information, notamment aux administrateurs des SI, dès connaissance de l'arrivée d'un nouveau personnel	22	Instaurer un circuit de diffusion de l'information, notamment aux administrateurs des SI, dès connaissance de l'arrivée d'un nouveau personnel	Procédure	SDRHF	Référent CI SDN		X			
Habillations	HDS.R4	Habilitation active après le départ de l'agent	Mettre un processus de désactivation automatique des habillations sur l'ensemble des applications en cas de départ d'un agent	23.1	Faire un état des lieux des comptes encore actifs alors que les agents ne sont plus affectés au CNOUS ou ont changé de fonctions au sein du CNOUS, sans lien avec les SI concernés	Outillage	SDN				X		
				23.2	Mettre un processus de désactivation automatique des habillations sur l'ensemble des applications en cas de départ d'un agent, par exemple par la formalisation d'une fiche de sortie qui serait signée par les administrateurs de SI lors de la désactivation des droits	Procédure	SDN			X			
Habillations	HDS.R5	Habilitation tardive après délégation de signature	Formaliser une fiche de transmission des nouvelles délégations mentionnant les habillations nécessaires correspondantes pour traitement rapide et suivi	24	Formaliser une fiche de transmission des nouvelles délégations mentionnant les habillations nécessaires correspondantes pour traitement rapide et suivi	Outillage	Cabinet		X				
Habillations	HDS.R6	Mots de passe des applications inchangés sur une longue période	Mettre en place des relances automatiques et des échéances (à minima tous les ans) pour un changement de mot de passe sur ORION et PLEIADES	25	Mettre en place des relances automatiques et des échéances (à minima tous les ans) pour un changement de mot de passe sur ORION et PLEIADES	Procédure	SDN			X			
Habillations	HDS.R7	Des comptes utilisateurs génériques, i.e. non nominatifs, disposant d'autorisations étendues	Effectuer un état des lieux du nombre d'agents utilisant ORION et PLEIADES par le biais d'une connexion via des logins génériques, et supprimer les comptes génériques inactifs	26	Effectuer un état des lieux du nombre d'agents utilisant ORION et PLEIADES par le biais d'une connexion via des logins génériques, et mettre en place une campagne de sensibilisation sur la nécessité d'utiliser des logins nominatifs	Outillage	SDN		Analyse technique au préalable				
Habillations	HDS.R8	Historisation nominative des actions effectuées dans PLEIADES qui ne font pas l'objet d'une journalisation en accès direct	Prévoir une maintenance évolutive de PLEIADES permettant une journalisation des actions prioritaires/importantes en accès direct	27	Prévoir une maintenance évolutive de PLEIADES permettant une journalisation des actions prioritaires/importantes en accès direct	SI	SDN						X EVO PLEIADES
Habillations	HDS.R9	Historisation partielle des affectations de rôles/profils et absente pour les services gestionnaires dans ORION	Prévoir une maintenance évolutive de ORION permettant une historisation des services gestionnaires	28	Prévoir une maintenance évolutive de ORION permettant une historisation des services gestionnaires	SI	SDN						X EVO ORION
Habillations	HDS.R10	Absence de publication d'une délégation de signature	Publier l'ensemble des délégations actuellement applicables (stock) et formalisation d'un tableau un suivi des publications des délégations dès leur signature (flux)	29.1	Faire un état des lieux des délégations actuellement applicables et les publier sur internet et intranet si cela n'est pas fait	Outillage	Cabinet		X				
				29.2	Formaliser un tableau un suivi des publications des délégations dès leur signature	Outillage	Cabinet		X				
Délégations de signature	HDS.R11	Non conformité juridique des délégations de signature	Faire un état des lieux des rédactions délégations de signature actuellement applicables (stock) et systématiser une analyse juridique à chaque nouvelle délégation (flux)	30.1	Faire une analyse juridique approfondie des délégations de signature actuellement en place (rédaction, précision, complétude...) et prendre des arrêtés modificatifs le cas échéant	Procédure	Conseiller juridique	Cabinet	X avec le 20.1				
				30.2	Intégrer dans le processus des délégations de signature une analyse et un avis juridique systématiques	Procédure	Conseiller juridique	Cabinet	X avec le 20.1				

PLAN D'ACTION DE MAITRISE DES RISQUES BUDGETAIRE ET COMPTABLE (2019 - 2020)														
Processus	RISQUES COUVERTS	N° action	Action	Sous-action / Modalités de réalisation	Type d'action	Pilote presenté	Autres acteurs concernés	Calendrier prévisionnel de réalisation						
								T4 2019	T1 2020	T2 2020	T3 2020	T4 2020		
Opération pour compte de tiers	OCT.R1	Risque d'absence de la personne réalisant le suivi des dotations en fonds propres.	31	Sécuriser le traitement des opérations pour compte de tiers, sur les volets continuité de service et qualité des saisies	31.1	Identifier et former une personne pouvant traiter la sélection des PPI en cas d'absence du responsable SDPI Formaliser un organigramme fonctionnel permettant de sécuriser le traitement des opérations pour compte de tiers en l'absence du responsable (DFP)	Formation	SDPI		X				
	OCT.R2	Risque de saisie d'informations erronées.			31.2		Documentation	SDPI		X				
	OCT.R3	Risque de saisie d'informations erronées.			31.3	Formaliser d'un auto-contrôle sur le suivi effectué par les responsables des opérations pour compte de tiers afin d'éviter les erreurs de saisies. Cet auto-contrôle peut prendre la forme d'un contrôle automatique sur le fichier Excel de suivi. Formaliser le contrôle une fois qu'il est effectué avant transmission du fichier à la SDPF.	Contrôle	SDPI	SDPF	X				
Opération pour compte de tiers	OCT.R4	Risque de perte de données	32	Sécuriser le fichier de suivi des PPP	32	Enregistrer une copie du fichier et mettre un mot de passe pour l'ouverture du fichier afin d'en sécuriser l'accès	Procédure	SDPI		X				
Opération pour compte de tiers	OCT.R5	Risque de ne pas effectuer les demandes de décaissement et retard dans le versement des dotations fond propre aux CROUS	33	Formaliser le circuit de traitement des décisions attributives	33	Mettre en place un calendrier formalisé relatif au traitement des décisions attributives par la SDPF	Outillage	SDPF	SDVE	X				
Opération pour compte de tiers	OCT.R6	Risque d'erreur de saisie d'informations erronées entraînant des erreurs dans le versement des CP (montant, bénéficiaire)	34	Formaliser et documenter les contrôles avant versement des fonds aux CROUS	34.1	Formaliser une procédure de rapprochement entre les fichiers transmis par la SDVE avec les informations saisies sur Orion avant transmission à la DGD.	Procédure	SDVE		X				
					34.2	Effectuer le contrôle par la SDVE avant envoi à la DGD.	Contrôle	SDVE		X				
					34.3	Mener une réflexion sur la mise en place de contrôle bloquant sur Orion, en particulier si le montant des demandes de décaissements n'est pas le même que le montant des versements.	Contrôle	SDN	SDVE SDPF	X				
Opération pour compte de tiers	OCT.R7	Risque que la demande de décaissement ne soit pas effectuée	35	Formaliser et documenter le processus de validation des demandes de décaissement	35.1	Formalisation d'une procédure de validation les demandes de décaissements par l'Agence Comptable. Partager cette procédure.	Procédure	Agence comptable		X				
					35.2	Formaliser le contrôle de rapprochement effectué, par exemple une capture d'écran avec un visa afin d'assurer la traçabilité du contrôle.	Contrôle	Agence comptable	SDPF	X				
Opération pour compte de tiers	OCT.R8	Risque d'erreurs constatées trop tardivement	36	Effectuer plus régulièrement et contrôler les réconciliations	36.1	Effectuer les procédures de réconciliation trimestriellement	Procédure	Agence comptable	SDPF SDVE		X	X	X	X
					36.2	Mettre en place un contrôle a posteriori systématique visant à rapprocher les informations comptables et les tableaux de suivi de la SDPF et de la SDVE.	Contrôle	Agence comptable	SDPF SDVE		X	X	X	X
Opération pour compte de tiers	OCT.R9	Risque d'erreur dans l'utilisation des dotations fonds propres par les CROUS.	37	Elaborer et diffuser une doctrine à l'usage des CROUS relative à la correcte comptabilisation des dotations fonds propres.	37	S'assurer que le traitement comptable des financements accordés par le CNOUS aux CROUS soient conformes au traitement préconisé par la doctrine MAZARS dans l'Annexe 1 - Financement du CNOUS & CROUS	Outillage	Agence comptable			X	X		
Opération pour compte de tiers	OCT.R10	Risque que les ADE soient versées à des personnes ne correspondant pas aux critères d'éligibilité.	38	Mettre en place un contrôle par échantillonnage des ADE	38	Mettre en place un contrôle par échantillonnage des dossiers à partir d'extraction AGLAE	Contrôle	SDVE	CROUS		X	X	X	X
Opération pour compte de tiers	OCT.R11	Risque d'erreur dans la comptabilisation et le suivi des attributions de crédits aux CROUS	39	La méthode de comptabilisation actuelle ne permet pas de retracer les attributions de crédits mais uniquement les décaissement vis-à-vis des CROUS.	39	Mettre en place une procédure	Procédure	Agence comptable	SDVE/SDPF		X			
Opération pour compte de tiers	OCT.R12	Risque de réalité et d'exhaustivité	40	Elaborer et diffuser une doctrine relative à la comptabilisation des engagements donné afin de s'assurer de la complétude des EHB	39	Elaboration et diffusion d'une doctrine relative à la comptabilisation des engagements donnés. Ceci afin de sécuriser les procédures de réconciliation et d'homogénéiser les pratiques de comptabilisation. Prendre connaissance de l'Annexe 1 - Financement du CNOUS & CROUS produite par la doctrine MAZARS afin de déterminer une méthode de suivi des EHB.	Outillage	Agence comptable	CROUS				X	X