



## DISPOSITIF DE MAITRISE DES RISQUES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

### COMITE DE PILOTAGE

Fabrice Pezziardi  
Christophe Avril  
Alexis Blanchon  
Delphine Le Manach

Directeur Général  
Directeur Adjoint  
Agent comptable  
Directrice du CSP

### REFERENT

Delphine Le Manach



ABREVIATIONS

AC	Agent Comptable
AE	Autorisation d'engagement
AMM	Aide à la mobilité master
AMP	Aide à la mobilité Parcours Sup
AS	Assistante Sociale
BCS	Bourses sur critères sociaux
BI	Budget initial
BR	Budget rectificatif
CGEST	Contrôleur de gestion
CHD	Contrôle hiérarchisé de la dépense
COFI	Compte financier
CP	Crédits de Paiement
CRB	Centre de responsabilité budgétaire
CSP	Centre de services partagés
CTSS	Conseillère technique de service social
CVEC	Contribution vie étudiante
DA	Directeur adjoint
DFCT	Depenses de fonctionnement
DINV	Dépenses d'investissement
DM	Aide au mérite
DN	Direction du Numérique
DPER	Dépenses de personnel
DUG	Directeur Unité de Gestion
DVE	Direction de la vie étudiante
IBB	Imputation budgétaire de base
MIC	Ministère de la Culture
MMA	Ministère de l'Agriculture
PA	Personnel administratif
PC	Personnel contractuel
PO	Personnel ouvrier
RH	Ressources humaines
SFACT	Service facturier
SI	Système d'Information
SO	Service Opérationnel
UG	Unité de Gestion

CALCUL DU RISQUE

Probabilité de survenue

- 1 Rare
- 2 Possible
- 3 Probable
- 4 Quasi-certain

Impact du risque

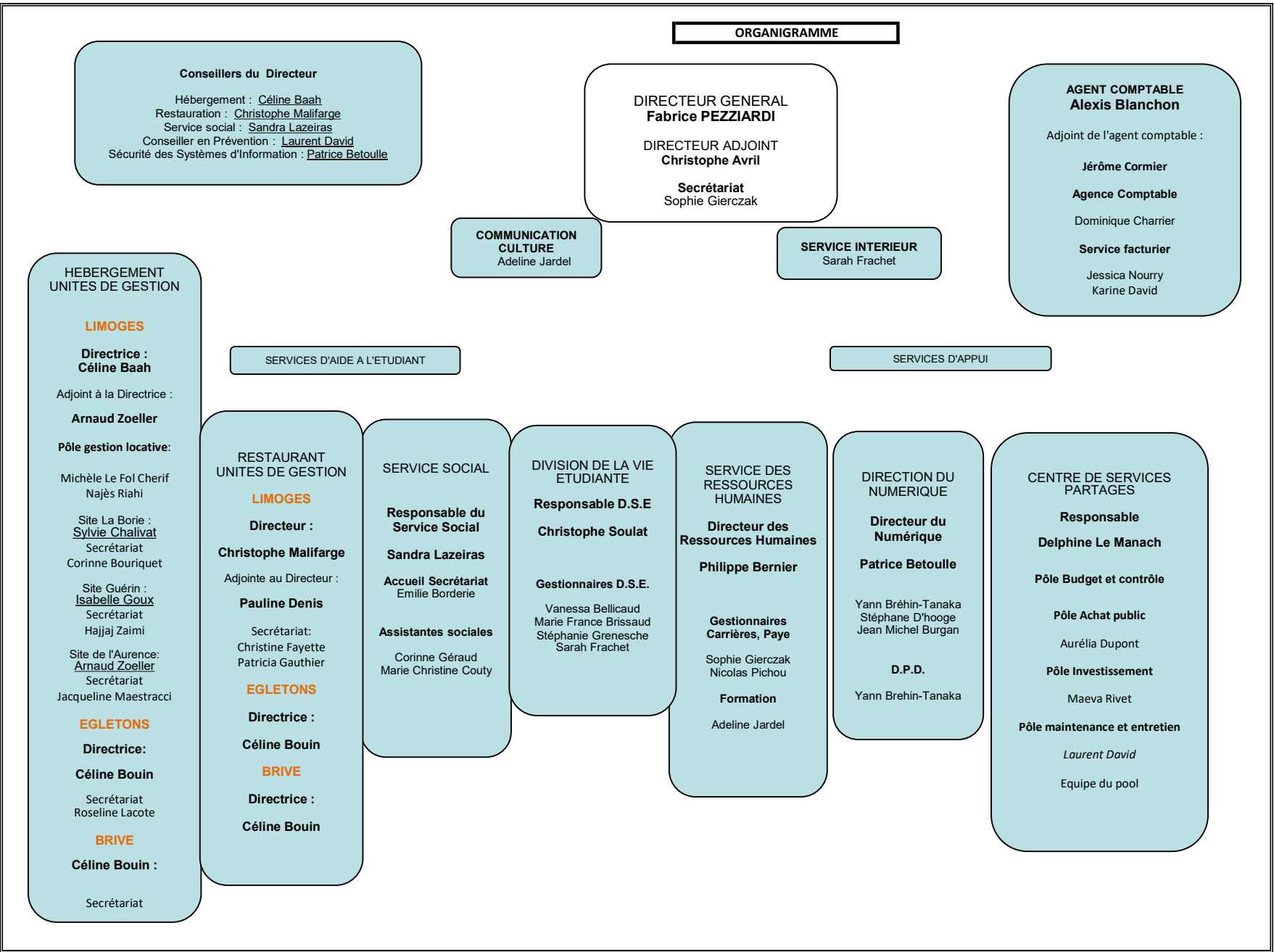
- 1 Faible
- 4 Modéré
- 7 Majeur
- 10 Critique

Degré de priorité ( produit des deux indicateurs)

Résultat < 12	FAIBLE
12 ≤ Résultat ≤ 20	MOYEN
Résultat > 20	FORT

MODE OPERATOIRE - GLOSSAIRE

ORGANIGRAMME



**MACRO PROCESSUS DE GOUVERNANCE :  
DEFINIR LA POLITIQUE DE VIE ETUDIANTE**

**S'inscrire dans une politique nationale,  
territoriale et de coopération**

- ☐ Assurer le dialogue de gestion avec le CNOUS
- ☐ Conduire la politique régionale de sites
- ☐ Conduire la politique de coopération

**Effectuer les choix stratégiques**

- ☐ Stratégie institutionnelle et organisationnelle dans tous les domaines de l'établissement
- ☐ Dialogue social

**MACRO PROCESSUS METIERS : AMELIORER LA QUALITE DE VIE DE L'ETUDIANT/L'USAGER**

**Les bourses et les aides financières :**

- ☐ Les bourses sur critères sociaux
- ☐ Les autres bourses et aides

**Le logement :**

- ☐ Le logement étudiant
- ☐ Le logement passager

**La restauration :**

- ☐ La restauration étudiante et non étudiante
- ☐ La restauration agréée et exceptionnelle

**Dynamiser la vie de campus**

- ☐ La CVEC: collecte, redistribution et projets
- ☐ Les actions en faveur du bien être des étudiants (sport, santé, accueil, culture...)

**MACRO PROCESSUS SUPPORTS : VEILLER AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

**Les systèmes d'information (SI) :**

- ☐ L'exploitation locale des SI
- ☐ La sécurité informatique
- ☐ Les habilitations

**Optimiser les affaires générales et  
les moyens généraux :**

- ☐ les affaires générales et juridiques
- ☐ Les marchés publics
- ☐ Le parc immobilier
- ☐ Les immobilisations
- ☐ La communication

**Management des ressources  
humaines :**

- ☐ Carrières et compétences
- ☐ Emplois et masse salariale
- ☐ Les rémunérations

**Piloter les ressources  
financières :**

- ☐ Chaîne de la dépense
- ☐ Chaîne de la recette
- ☐ Opérations spécifiques et de fin de gestion

CARTE DES RISQUES - AGENCE COMPTABLE / SERVICE FACTURIER

SUPERVISEUR : Alexis Blanchon

Réunion le :	15 avril 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES					PLAN D'ACTION				
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Superviseur
DEPENSES	COMMANDE PUBLIQUE	Contrôle des pièces justificatives	Absence ou erreur sur la PJ dans le Système d'information	1	4	4	SFACT CSP AC	Sensibilisation des agents Contrôle aléatoire service Réunions de Fiches de procédure	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Restauration agréée	Surfacturation	3	7	21	AC / UG				Contrôle des factures et conventions	Alexis Blanchon
		Visa	Liquidation erronée, non rattachement au marché, mauvais créancier, ....	1	7	7	SFACT CSP AC	Contrôle aléatoire service Sensibilisation des agents Réunions de Fiches de procédure	Mensuelle	Mis en place	Contrôle biannuel du respect des seuils de certification du SF	Alexis Blanchon
		Intégration comptable	Erreur imputation budgétaire et/ou comptable	1	1	1	SFACT CSP AC	Contrôle aléatoire service Sensibilisation des agents Réunions de Fiches de procédure	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
	REMUNERATIONS	Paiement et récupération des acomptes	Non récupération de l'avance versée	1	4	4	AC	Tableau de suivi des avances	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Gestion administrative et comptable des saisies (ATD, SATD, Pylé)	Sommes non retenues / non versées à l'opposant	1	10	10	AC	Tableau de suivi des oppositions	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Vérification des trains de paie et validation des interfaces Orion pour ordonnancement	Non concordance avec les états FLEIADES	2	7	14	AC RH	Fiche de procédure	Mensuelle	Mis en place	Paye à façon à préparer	Alexis Blanchon
		Intégration comptable	Retard dans la prise en charge Reliquats à régulariser	2	7	14	AC RH	Suivi des comptes de tiers et lettrage	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Contrôle des charges (pièces, cohérence avec comptabilité)	Redressement	3	7	21	AC RH	Tableau de suivi + fiches de procédure	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Pièces Justificatives (salaires, accessoires, action sociale, frais de déplacement...)	Paiement indu	3	7	21	AC RH	Contrôles tracés sur le serveur AC-RH + fiches de procédure	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		ARE	Paiement à tort	3	2	6	AC RH	Accès aux listes nominatives des allocations versées par POLE EMPLOI	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Subrogation	Perte de recettes	4	10	40	AC RH	Tableau de suivi / Echanges avec les organismes / Accès aux sites MGEN et CPAM	Mensuelle	En cours		Alexis Blanchon
	AIDES DIRECTES	Réception des états fournis par le DVE et signés de l'ordonnateur	Paiement en doublon	1	7	7	AC DVE	Contrôle croisé avec DVE	Mensuelle	A mettre en place		Alexis Blanchon
		Paiement des bourses (RIB)	Paiement au mauvais créancier / Retard de paiement	1	10	10	AC DVE	Vérification des RIB + fiches de procédure	30 par trimestres	Mis en place		Alexis Blanchon
		Paiement ASAP	Paiement au mauvais créancier / Retard de paiement	1	10	10	AC ASOC	Vérification des RIB par échantillonnage	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
		Vérification des soldes de classe 4	Dépassement du solde disponible	1	10	10	AC DVE	Vérification des soldes comptables avec DVE	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
	MARCHES DE TRAVAIL	Prise en charge des demandes d'exonération et de remboursement de la CVEC	Remboursement à tort	1	10	10	AC DVE	Contrôle des RIB	Systématique	A mettre en place		Alexis Blanchon
		Visa (Calculs, révisions, RG)	Oubli de RG liquidation erronée	2	10	20	AC - Marché Txv	Dossier individuel par marché (lot) dématérialisés	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
		Intégration comptable (opération, compte d'immobilisation)	Non rattachement à l'opération Erreur d'imputation	2	4	8	AC - Marché Txv	Contrôle des liquidations	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
		Suivi des levées des retenues de garantie (12 mois après réception)	Restitution à tort des retenues de garantie entraînant un surcoût des opérations	2	2	4	AC CSP	Pointage des retenues de garantie avant restitution	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
RECETTES	SUBVENTIONS	Vérification liquidation pour ressources fléchées / Montant dépenses	Non rattachement à l'opération Erreur d'imputation	2	4	8	Budget	Tableau de suivi des opérations immobilières	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
		Intégration comptable	Mauvaise liquidation	2	4	8	AC		Systématique	En cours		Alexis Blanchon
	ACTIVITE	Régies : droits constatés, contrôle, visa, ordonnancement	Erreur de liquidation - ordonnancement - perte de recette	1	10	10	AC Régisseurs	Sensibilisation et formation des agents et régisseurs Contrôle de régie in situ Tableau de vérification des régies Paramétrage des applications (ATLAS...)	Mensuelle	Mis en place	Paramétrage HEBERG à harmoniser Fusions de régies	Alexis Blanchon
		Recettes exceptionnelles	Vente à perte, prestations non autorisées	4	4	16	AC / UG / CSP				Contrôle de gestion	Alexis Blanchon
		Services centraux : Recettes communes, subvention, facturation	oubli de facturation	2	10	20	AC	Suivi des conventions et tarifs (tableau de suivi)	Trimestrielle	Mis en place		Alexis Blanchon
	RECouvreMENT	Intégration des régies	Incohérence comptabilité auxiliaire / comptabilité générale	1	10	10	AC	Vérification de la concordance entre compte et compte auxiliaire	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Suivi du recouvrement contentieux, admissions en non valeur	Manque de réactivité dans les poursuites, prescription, non valeur, ...	2	7	14	AC UG	Vérification cohérence entre 416 et les fiches Excel Fiches de procédures à destination des régies	Mensuelle	En cours		Alexis Blanchon
	TRESORERIE	Suivi des encaissements (5151/5112) et des paiements	Mauvaise comptabilisation des opérations financières	1	4	4	AC	Etat de rapprochement bancaire	Hebdomadaire	En cours		Alexis Blanchon
		Suivi global du niveau de trésorerie	Absence de disponibilités	1	10	10	AC	Tableau de suivi de la trésorerie	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Suivi des rejets et des virements à réimputer	Règlement non réalisé Créancier non désintéressé	2	4	8	AC	Etat de développement du solde du compte 4663	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
PATRIMOINE	NUMERAIRE	Passation des écritures comptables d'encaissements et de décaissements	Exactitude comptable - disparition de fonds	1	10	10	AC	PV de caisse mensuel	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Sécurité	Vol	1	10	10	AC Régies	Rappel des consignes de sécurité Contrôle inopiné	Trimestrielle	Mis en place	Entretien des coffres	Alexis Blanchon
	SUIVI INVENTAIRE	Suivi comptable - Concordance Orion / Wininvest	Incohérence comptabilité auxiliaire / comptabilité générale	1	7	7	AC	Etats de l'actif vérifiés	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Suivi concordance inventaire physique - inventaire comptable	Manque de sincérité de la comptabilité	4	7	28	AC UG	Réconciliation de l'actif		Mis en place	Réalisation d'un inventaire physique	Alexis Blanchon
	SUIVI DES BAUX	Suivi comptable des baux et des restes à payer des baux	Erreur sur les restes à payer - litige avec le bailleur (non respect des revalorisations)	3	7	21	AC	Vérifier les montants des loyers et le terme des baux		A mettre en place		Alexis Blanchon
		Suivi des conventions des baux		4	4	16	AC UG	Réalisation d'un inventaire physique		A mettre en place		Alexis Blanchon
	COMPTABILITE PATRIMONIALE	Suivi des travaux (imputation comptable)	Non rattachement à l'opération	2	4	8	AC - Marché Txv - Budget	Tableau de suivi des opérations de contractualisation	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
		Suivi des recettes de financements externes (appels de fonds, imputation comptable)	Perte de recettes : Oubli ou erreur lors des appels de fonds (contractualisation, CPER, aide à la pierre...) - Décalages de trésorerie	2	10	20	AC - Marché Txv - Budget	Tableau de suivi des DP / Recettes et appels de fonds par opération	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
		Suivi et calcul des amortissements annuels	Impact comptable erroné	1	10	10	AC	Justification des calculs via PJ ORION	Annuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Passation des écritures comptables (dépenses et recettes d'investissement, mises en services, amortissements, sorties de l'actif)	Manque de sincérité de la comptabilité	2	4	8	AC	Etat de l'actif fiabilisé	Annuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
FINANCIER	SUIVI DE LA TRESORERIE	Etablissement et mise à jour du plan de trésorerie	Mauvaise gestion de la trésorerie / Rupture	2	10	20	AC / CSP	Tableau de trésorerie mensuel	Mensuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
	CONSEIL FINANCIER	Information de l'ordonnateur sur la situation financière	Erreur de pilotage par manque d'information	2	7	14	AC	Suivi de la situation financière	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
				2	7	14	AC	Analyse financière comptable rétrospective et prospective	Annuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
TRANSVERSE	STOCKAGE-METHODOLOGIE-DEGAGEMENT	Modalités de stockage	Destruction de document à tort Archives inutiles	1	4	4	AC	Plan d'archivage	Annuelle	Mis en place	Faire un point sur la dématérialisation des factures alimentaires	Alexis Blanchon
		Gestion du courrier	Mauvaise prise en charge du courrier	1	4	4	AC		Journalier	Mis en place		Alexis Blanchon
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE	Veille réglementaire	Mauvaise application de la réglementation	2	4	8	AC / CNOUS	Communications du CNOUS / Suivi de l'actualité DGFIP	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
		Gestion des plannings	Rupture de service	1	4	4	AC / RH	Planning des congés Utilisation des plannings de la messagerie	Systématique	Mis en place	Intégration dans un outil RH	Alexis Blanchon
	DEPENSE	Chaîne de la dépense	Erreur, retard, mauvaise prise en charge de la dépense	2	4	8	Service prescripteur + CSP + SFACT AC	Mise en place d'un contrat de service et d'une convention ordonnateur comptable	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
		Suivi des tiers	Utilisation du mauvais tiers	1	10	10	AC	Archivage annuel des tiers non utilisés	Annuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
	COMPTABILITE	Etablissement du COFI, utilisation du logiciel Orion	Manque de fiabilité du logiciel, mise à jour dégradant les données, infocentre	3	10	30	CNOUS / EKSAE	Signalement auprès de la cellule Tickit	Systématique	Mis en place	Application nationale (pas de maîtrise directe)	Alexis Blanchon
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habitations	Détournement d'une application	1	10	10	AC	Revue annuelle des habitations	Annuelle	Mis en place		Alexis Blanchon
		Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8	AC	Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		Alexis Blanchon
	ORGANISATION	Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12	AC	Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	Alexis Blanchon

CARTE DES RISQUES - BUDGET / CONTROLE DE GESTION

Réunion le :  
Prochain contrôle :

SUPERVISEUR : DELPHINE LE MANACH  
15 avril 2024  
octobre 2024

PROCESSUS		CARTOGRAPHIE DES RISQUES							PLAN D'ACTION			
Macro-processus	Processus	Tâches	Risque encouru	Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité	Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
BUDGET	BUDGET METAL	Evaluation des dépenses prévisionnelles en AE et en CP par enveloppes budgétaires (CPC/CPSE/SD/SA), services budgétaires (CSC/CRS) et Recouvrement (Recouvrement propre / Adossés de l'excédent de la dotation de l'excédent)	Erreur sur les enveloppes, les IRS, les codes de financement, les codes de dépenses, les crédits alloués, Erreur sur l'attribution des dépenses en AE et en CP	1	10	10	C.S.P	Réalisation des évaluations sur tableau avant intégration dans CRON pour l'ETC/ETC/ETC/ETC. Mise en place d'une procédure d'attribution des fonds. Révision d'un tableau de suivi des dépenses pour identifier les besoins en AE et CP pour les engagements planifiés.	Annuel	Mis en place	Continuer des travaux sur l'attribution budgétaire (AE) permettant de débloquer l'engagement d'un BR	1. LE MANACH
		Point sur les opérations imputées en cours pour envisager les prévisions en AE/CP	Erreur sur les montants alloués. Pas possible de payer les entreprises si le budget est insuffisant	2	10	10	CSP					
		Evaluation des recettes prévisionnelles par enveloppes budgétaires, services budgétaires et types de recettes	Erreur sur les enveloppes, les IRS, les codes de financement, les codes d'origine du financeur, les montants alloués, Erreur sur l'attribution des dépenses	2	4	6	C.S.P + LG	Réalisation des évaluations sur tableau avant intégration dans CRON. Mise en place d'une procédure d'attribution des recettes	Annuel	Mis en place		1. LE MANACH
		Analyse des exercices antérieurs - dépenses pluriannuelles (E) en cours, engagements budgétaires, dépenses obligatoires (E) en cours, dépenses obligatoires (E) en cours, dépenses obligatoires (E) en cours, dépenses obligatoires (E) en cours	Analyse erronée des exercices antérieurs, mauvaise évaluation des engagements budgétaires, mauvaise évaluation des dépenses obligatoires, mauvaise évaluation des dépenses obligatoires, mauvaise évaluation des dépenses obligatoires	1	7	7	C.S.P	Détection des erreurs par analyse des écrits avant intégration et validation sur les dépenses antérieures - Intégration des comptes de résultat dans le tableau budgétaire afin de détecter les erreurs. Tableau des RFP problématiques.	Annuel	Mis en place		1. LE MANACH
		Evaluation des LG - Ajournement - Arbitrage	Mauvaise prévision des LG, codes budgétaires erronés	2	4	6	DIRECTION C.S.P + LG	Demander la justification des modifications apportées au cadre budgétaire établi.	Annuel	Mis en place		1. LE MANACH 2. Auri 3. Auri
		Consolidation du budget par CRS	Erreur sur les répétitions par IRS	1	1	1	CSP	Vérification préalable sur tableau avant intégration	Annuel	Mis en place		1. LE MANACH
		Ouvverture et clôture d'exercice	Absence ou retard de l'ouverture de la base de données empêchant le fonctionnement d'un des logiciels de traitement des données à l'ouverture de l'exercice	1	7	7	AC + CSP	Elaboration d'un calendrier de clôture et d'ouverture des exercices - Tenue à jour de l'état des lieux des données (avec le pôle informatique) - Respecter les dates d'arrêt des comptes - Fermer les exercices budgétaires et comptables N-1 dans CRON - Recenser les exercices dans CRON avant la première utilisation et informer les utilisateurs du changement d'exercice - Passer des données d'exploitation reprises aux tableaux d'exploitation l'année de la clôture de l'exercice et avant la date de clôture de l'exercice des données à l'ouverture	Annuel	Mis en place	Publication de la note de fin d'exercice	1. LE MANACH Auri Besson
		Elaboration des tableaux GRCP	Erreur sur les tableaux. Valeurs des tableaux avec des données erronées	3	7	10	C.S.P + AC	Vérification de la correspondance des données entre chaque tableau - Comparaison avec l'attribution budgétaire relative au tableau - Double vérification du respect des données et du bon sens	Concurrent à l'élaboration du BUDGET	Mis en place		1. LE MANACH Auri Besson
		Intégration du budget dans CRON	Erreur dans l'intégration Suit des enveloppes erroné	2	7	10						
		Ajournement (IRS)	Erreur à la création d'IRS	1	1	1	CSP + SF/ACT	Vérifier que les imputations budgétaires sont correctes - Publication du tableau de récapitulatif des services	Annuel	Mis en place		1. LE MANACH
	BUDGETS RECTIFICATIFS	Analyse de la soutenabilité du budget par rapport à l'attribution budgétaire	Mauvaise analyse de la soutenabilité budgétaire. Risque d'un manque de crédits sur une enveloppe	1	10	10	C.S.P	Réalisation d'une analyse comparative avec les données des années précédentes. Tenue à jour des données budgétaires (recettes et dépenses) par rapport au BUDGET. Comparaison préalable avec les LG et services disponibles pour définir les besoins. Tableaux des dépenses et modifications du BUDGET.	Concurrent à l'élaboration du BUDGET	Mis en place		1. LE MANACH
		Elaboration des tableaux GRCP	Erreur sur les tableaux. Valeurs des tableaux avec des données erronées	2	10	10	C.S.P + AC	Vérification de la correspondance des données entre chaque tableau - Comparaison avec l'attribution budgétaire relative au tableau - Double vérification du respect des données et du bon sens	Concurrent à l'élaboration du BUDGET	Mis en place		1. LE MANACH Auri Besson
		Intégration du budget rectificatif dans CRON	Erreur dans l'intégration Suit des enveloppes erroné	2	7	10					Fin de procédure à réaliser	
		Communication avec les tableaux (CRS, CHSUS, ...)										
		Intégration des données issues du compte financier	Erreur sur le CFCP, intégration erronée des données du CFCP. Remarque : absence d'information	1	1	1	C.S.P	Double vérification du respect budgétaire point de l'engagement comptable	Concurrent à l'élaboration du BUDGET	Mis en place		1. LE MANACH
		Programme de répartition de dépenses (AC/CP) ou de recettes	Mauvaise évaluation des besoins de répartition des dépenses. Manque ou surplus de crédits	1	7	7	C.S.P	Analyse préalable avec les différents services pour les données des besoins. Tableau de suivi des opérations de répartition des dépenses (avec le pôle informatique)	Concurrent à l'élaboration du BUDGET	En cours		1. LE MANACH Auri Besson
CONTROLE DE GESTION	RESSOURCES HUMAINES	Elaboration du CPG/CP	Erreur dans la transcription de la communication des crédits et des ETP. Communication erronée au CRS et au CHSUS	1	7	7	C.S.P + BR	Vérification de la cohérence des données dans CRON, dans BR/CHSUS et de la mise à jour sur tableau	Annuel	Mis en place		1. LE MANACH
		Suivi de la consommation										
		Mise en place d'indicateur pour le suivi de la performance / Qualité	Erreur dans le suivi. Evaluation budgétaire erronée.	1	7	7	C.S.P	Réalisation de tableaux de suivi mensuel et d'une vérification trimestrielle de l'attribution des données des tableaux de suivi avec les logiciels relatifs	Mensuel	Mis en place	Réalisation de notes d'analyse à direction des LG sur l'état de la consommation de leurs budgets	D
	Suivi de l'activité non marchande	Suivi des dépenses et des recettes	Erreur dans le suivi. Evaluation budgétaire erronée.	1	4	6	C.S.P	Réalisation de tableaux de suivi mensuel et d'une vérification trimestrielle de l'attribution des données des tableaux de suivi avec les logiciels relatifs	Mensuel	Mis en place		1. LE MANACH
		Suivi de la consommation énergétique	Absence de suivi ou mensuel sans ne permettant pas de renseigner RT et d'ajuster des financements après appel à projet.	3	7	10	C.S.P	Prise de contact auprès des différents fournisseurs d'énergie pour accéder à l'application personnelle permettant de recueillir les données	Mensuel	En cours		1. LE MANACH
		Suivi des dépenses des dépenses d'investissement	Dépassement de l'engagement initial ou impossibilité de financer sur fonds propres	1	10	10	C.S.P	Mise en place de tableaux financiers / Tableau de suivi des opérations imputées / double suivi par Agent comptable pour appel de fonds	Mensuel	Mis en place		1. LE MANACH
		Suivi des dépenses des dépenses d'investissement	Erreur dans le suivi pour double d'une sous-consommation des crédits CHSUS ne permettant pas aux données de bénéficier de projets									1. LE MANACH
		Suivi des opérations sur crédits CHSUS	Erreur dans le suivi. Evaluation budgétaire erronée. Peut aboutir à une erreur sur les crédits disponibles et la trésorerie	1	4	6	C.S.P	Réalisation de tableaux de suivi et d'une vérification mensuelle de l'attribution des données des tableaux de suivi avec les logiciels relatifs	Mensuel	Mis en place		1. LE MANACH
	Suivi de l'activité marchande	Mise en place d'indicateur pour le suivi de la performance / Qualité	Mise en place de indicateurs individuels ne permettant pas un suivi global de l'activité	1	7	7	C.S.P	Réalisation de tableaux de suivi mensuel et d'une vérification mensuelle de l'attribution des données des tableaux de suivi avec les logiciels relatifs	Mensuel	Mis en place	Réalisation de notes d'analyse à direction des LG sur l'état de la consommation de leurs budgets	1. LE MANACH
		Suivi mensuel des dépenses et recettes	Erreur dans le suivi. Evaluation budgétaire erronée.	1	4	6	C.S.P	Réalisation de tableaux de suivi mensuel et d'une vérification trimestrielle de l'attribution des données des tableaux de suivi avec les logiciels relatifs	Mensuel	Mis en place		1. LE MANACH
		Communication et aide aux GSA/clients et au CSP	Communication manquante ou erronée entraînant un manque de visibilité sur la consommation des crédits ou la réalisation des recettes	1	4	6	C.S.P	Communication des différents tableaux de suivi marchande et non marchande, TSG.	Mensuel / sur demande	Mis en place		1. LE MANACH
	RAPPORTS DE GESTION	Préparation de la performance	Mauvaise application de la performance du Croux et des résultats relatifs	2	4	6	C.S.P	Vérification de la cohérence des données prévisionnelles avec les données antérieures et les données d'exploitation du CPG/CP	Annuel	Mis en place		1. LE MANACH
		Rapport annuel (direct) - rapport de gestion		2	7	10	C.S.P + CHSUS/AC/CP		Annuel	Mis en place		1. LE MANACH Auri Besson
		Site institutionnel (BUDGET)	Erreur dans l'attribution des crédits alloués des recettes dans une répartition erronée des données de l'activité du Croux	1	4	6	C.S.P	Vérification des données avec le CFCP, les données budgétaires CRON sur l'activité N-1 et la mise à jour sur tableau	Annuel	Mis en place		1. LE MANACH
		Tableaux de gestion		3	4	10	C.S.P		Annuel	En cours	Préparation d'un tableau de suivi mensuel des dépenses et des recettes pour un suivi global de l'activité	1. LE MANACH
		Planification RG, SD, ORON	Erreur de paramétrage/mauvaise entrée des données du CHSUS. Manque de visibilité de l'engagement CRON	3	4	10	C.S.P	Effectuer une sélection des données afin de les comparer aux données collectées. Vérifier les données d'exploitation et les engagements de crédits	Annuel	Mis en place	Mise en place d'une procédure de communication des données des agents entre le service RG, le service de comptabilité et les différents registres	1. LE MANACH
USAGE DU NUMERIQUE	DOSSIERS TRANSMIS	Planification RG, ORON	Erreur de paramétrage/mauvaise entrée des données du CHSUS. Manque de visibilité de l'engagement CRON	3	4	10	C.S.P	Vérification des données collectées dans les tableaux GRCP par rapport à CRON	Concurrent à l'élaboration du BUDGET	Mis en place	Logiciel national CHSUS (Bases)	1. LE MANACH
		Enquêtes CHSUS/CRS/Autorité Financière/CHSUS	Erreur dans les informations transmises aux demandeurs	1	7	7	C.S.P	Réaliser les rapports de gestion quadriannuels	Concurrent à la demande	Mis en place		1. LE MANACH
		Suivi des habilitations	Déclassement d'une habilitation	1	10	10	C.S.P	Recensement des habilitations	Annuelle	Mis en place		1. LE MANACH
USAGE DU NUMERIQUE	ORGANISATION	Gestion des services	Accessibilité des données	2	4	6	C.S.P	Mise en place de services partagés	Systématique	Mis en place		1. LE MANACH
		Gestion des messages	Partie de mails	3	4	10	C.S.P	Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	1. LE MANACH

CARTE DES RISQUES - POLE ACHAT

SUPERVISEUR : DELPHINE LE MANACH

Réunion le :	15 avril 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES					PLAN D'ACTION				
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
COMMANDE PUBLIQUE	ELEMENTS DE PROCEDURE	Détermination des besoins des UG et services	Détermination erronée, imprécise Pas la bonne quantité ou référence	1	4	4	CSP+UG	Tableau de demandes, devis joints par les UG en cas de demande trop technique. Modèle type publié	Systématique	Mis en place	Panier Epona à déployer et à utiliser. Formation à faire	CSP
		Analyse de la procédure de mise en concurrence (marché/devis)	Non rattachement à un marché existant computations des seuils	1	7	7	CSP	Extraction orion des DP par objet pour détecter d'éventuels marchés par objet de commande + vérification marchés existants	Systématique	Mis en place		CSP
		Analyses des demandes	Vérification de l'existence d'un marché: risque de contentieux Contrôle des prix BPU et conditions marché	2	4	8	CSP+UG	Contrôle et analyse systématique des devis	Systématique	Mis en place		CSP
		Vérification d'une mise en concurrence effective	non respect des règles de la commande publique	3	7	21	UG/CSP	Transmission des devis lors de la demande d'achat				CSP
		Vérification adéquation avec le budget	Pas de budget prévu pour l'achat,	3	7	21	CSP	Tableau de suivi disponible commande+tableau de suivi commande	Systématique	Mis en place		CSP
		Choix imputation de la dépense : nature budgétaire, service opérationnel	Mauvaise destination de l'imputation ne permettant plus au pôle contrôle de gestion un suivi efficace	3	4	12	CSP	Tableau de suivi des commandes + tableau de suivi du disponible commande	Systématique	Mis en place	Contrôle aléatoire par comptable et/ou pôle contrôle de gestion?	CSP
		Réalisation de la commande	Erreur choix tiers, montants, tva... Marché et montants à jour dans ORION + EPONA	2	4	8	CSP	Fiche fournisseur, doc tva réduite hébergement Paramétrage EPONA-VEM	Systématique	Mis en place	Fiches de procédures à publier	CSP
	SUIVI DE L'EXECUTION	Réception du bon de livraison et vérification de l'adéquation avec la commande	Reçu mais non constaté, erreur de constatation dans orion, livraison partielle, mauvaise référence livrée	1	7	7	UG+CSP	Procédure de constatation, double vérification CSP	Systématique	Mis en place	Procédure de constatation à actualiser	CSP
		Réception et suivi des colis	Colis livré et disparu	2	4	8	CSP+ ACCUEIL	Elaboration d'un bordereau de suivi de la reception des colis - Service d'accueil informé par mail	Systématique	Mis en place		CSP
		Certification du service fait	Problème de montant	1	7	7	CSP	Vérification adéquation bon de commande et facture En cas d'erreur, procédure orion pour solde du SF	Systématique	Mis en place	Contrôle biannuel par AC	CSP
		Suivi de la consommation des crédits de paiement	Facture non parvenue donc impact sur budget N et N+1	1	10	10	CSP+SFACT	Relance fournisseurs et tableau de suivi	mensuel	Mis en place		CSP
MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES	ELEMENTS DE PROCEDURE	Evaluation des besoins	Recensement erroné oubli d'acteurs dans le recensement - pas de prise en compte d'une évolution du besoin sur la durée du marché	1	7	7	UG+CSP	Etude de marché basée sur l'exécution du marché antérieur, mise en place de tableaux de recensement pour modification et évolutions des besoins, mise en place de groupe de travail	Systématique	Mis en place		CSP
		Vérification adéquation avec le budget	Pas de budget prévu pour le marché, mauvaise destination IBB, montants erronés	1	10	10	CSP	Tableau de recensement pluriannuel des marchés et contrats AE et CP, double vérification (montants-IBB-Tiers) budgétaire et service marchés avec ajustements	semestriel : juin et décembre	Mis en place	Evolution du tableau afin d'assurer le suivi de l'exécution	CSP
		Détermination de la procédure et de la publicité	Mauvaise anticipation sur les seuils de publication avec risque de contentieux, organe de publicité non défini non respect de la computation des seuils (saucissonnage)	2	4	8	CSP	Prise en compte de l'évolution des seuils +Bilan financier du marché précédent avec prise en compte de l'évolution des prix	Systématique	Mis en place		CSP
		Préparation du Dossier de Consultation	Harmonisation avec la nouvelle réglementation, erreurs sur certaines clauses, oubli de pièces contractuelles	2	7	14	CSP	Formation juridique + veille juridique	Systématique	Mis en place	Utilisation d'un nouveau logiciel 3P Permettant une mise à jour automatique de la réglementation	CSP
		Analyses des offres	Justification par critérisation: risque de contentieux	1	7	7	CSP+ UG	Analyse technique par le service demandeur, Rapport d'Analyse des Offres	Systématique	Mis en place		CSP
		Rejet des offres	Absence de justification	1	7	7	CSP	Notification de rejet avec justificatif détaillé en courrier avec AR	Systématique	Mis en place		CSP
		Dossier pour visa du contrôleur budgétaire	Oubli de pièces justificatives, incohérences, pas de visa, perte de dossier	3	4	12	CSP	Echanges par mail avec CBR + récapitulatif des pièces envoyées, tableau de suivi des marchés	Systématique	Mis en place		CSP
		Copie conforme du marché pour mandat	Oubli de pièces justificatives dans Orion	3	1	3	CSP	Joindre la copie du marché dans Orion lors de la saisie du marché	Systématique	Mis en place		CSP
		Création du marché dans Orion	Erreurs sur création des tiers, typologie des marchés, taux de tva...	2	4	8	CSP + AC	Création d'une fiche tiers commune à tous les fournisseurs, double vérification lors de la DP ordo/comptable	Systématique	Mis en place		CSP
		Création des éventuels articles dans BNA et EPONA	Erreurs sur prix et dénomination	2	4	8	CSP + DN	Fiches de non-conformité	Systématique	Mis en place		CSP
	SUIVI DE L'EXECUTION	Suivi des actualisations / révisions	Pas de prise en compte	2	4	8	CSP	Tableau de suivi des AE et CP par SO avec actualisation des prix calculées par années, vérification de l'application lors des DP	Systématique	En cours	Faire une vérification du tableau de suivi avec les dépenses	CSP
		Préparation des éventuelles reconductions	Retard entraînant une fin d'exécution	2	4	8	CSP	tableau de suivi des marchés	2 mois avant reconduction	En cours		CSP
		Avenants et reconductions	Oubli de certains ajouts ou retraites	1	7	7	UG+CSP	Fiche de procédure sur modifications de marché, mise à jour des besoins par les services opérationnels	Systématique	Mis en place		CSP
		Insertion des avenants dans Orion	oubli, pas de saisies dans Orion, pas de paiement	2	4	8	CSP	Tableau de suivi d'exécution des marchés (CP, Avenants, Prolongation...)	Systématique	Mis en place		CSP
		Suivi d'exécution financière (liée au maxi des marchés)	dépassement des crédits disponibles soldant le marché	1	10	10	UG+CSP	Extraction des DP, suivi lors de chaque reconduction et mise à jour du besoin par le service opérationnel	Mensuel	Mis en place		CSP
TRANSVERSE	DEPENSE	Chaine de la dépense	Erreur, retard, mauvaise prise en charge de la dépense	2	4	8	Service prescripteur + CSP + SFACT	Mise en place d'un contrat de service	Systématique	Mis en place		CSP
	LOGICIEL METIER	BNS	Erreur de parametrage des utilisateurs et des lieux et batiments	2	7	14	DSI + CSP	Mise en place de l'architecture				CSP
		EPONA	Ereur dans la saisie de références sur la constatation du SF, sur la gestion du stock, sur l'inventaire	4	7	28	CSP	Actualisation de la structure lieux batiments en fonction des lieux de stockage		A mettre en place		CSP
		BNA	Erreur sur la saisie des marchés, des titulaires, du montant disponible, incohérence avec les autres logiciels pour la saisie	2	7	14	CSP	Mise en place de tableau de suivi des marchés nationaux		Mis en place		CSP
		ORION	Manque de fiabilité du logiciel, mise à jour dégradant les données	3	10	30	CNOUS / EKSAE	Signalement auprès de la cellule Tickit	Systématique	Mis en place	Application nationale (pas de maîtrise directe)	CSP
ARCHIVAGE	CLASSEMENT DES CONTRATS ET CONVENTIONS	Archivage numérique + recensement dans un tableau de suivi	Perte des données numériques, destruction des archives sans respect des délais, absence d'archivage	4	1	4	CSP + DN	Numérisation, stockage dans des locaux spécialisés, tri	Systématique	A mettre en place	Contrôle aléatoire du comité de pilotage C/ICB	CSP
	CLASSEMENT ET SUIVI DES MARCHES	Archivage papier et numérique + recensement dans un tableau de suivi	Perte des données numériques, destruction des archives sans respect des délais, absence d'archivage	4	1	4	CSP + DN		Systématique	A mettre en place		CSP
	CLASSEMENT ET SUIVI DES COMMANDES	Archivage papier et numérique + recensement dans un tableau de suivi	Perte des données numériques, destruction des archives sans respect des délais, absence d'archivage	4	1	4	CSP + DN		Systématique	A mettre en place		CSP
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10	C.S.P	Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		CSP
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8	C.S.P	Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		CSP
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12	C.S.P	Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	CSP

CARTE DES RISQUES - PÔLE INVESTISSEMENT

SUPERVISEUR :DELPHINE LE MANACH

Réunion le :	15 avril 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES				PLAN D'ACTION					
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
ELABORATION DU PROJET	ELEMENTS DE PROCEDURE	Détermination du projet	Projet inadapté aux besoins de l'établissement - non viable/rentable	2	7	14	TOUS SERVICES	Groupe de travail - Réunion de travail	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Elaboration de l'enveloppe	Erreur ou projet sous estimé donc non réalisable en exécution	3	10	30	C.S.P	Groupe de travail avant présentation des fiches contractualisation Réalisation de devis à jour, comparaison avec les dernières opérations récentes	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Recherches de financement	Mauvaise estimation ou absence d'estimation technique et / ou financière	2	7	14	Direction - C.S.P	Notes à destination du dialogue de gestion Veille pour les appels à projets Dossiers de demandes de financement Vérification de l'éligibilité à Certinergy	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Formalisation du besoin (fiche projet)	Refus de financements extérieurs	3	4	12	C.S.P - UG	Groupe de travail - Préparation du dialogue de gestion	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Suivi des matrices	Erreur dans le suivi	3	10	30	C.S.P	Vérification à 2 niveaux Présentation en réunion patrimoine pour contrôle	Systématique	Mis en place		C.S.P
MAITRISE D'ŒUVRE	PROGRAMMATION	Détermination de la procédure et de la publicité	Erreur de procédure, seuil et organes de publicité, pas de libre accès à la commande publique entraînant un risque de contentieux et un retard dans l'avancement de projet	1	7	7	C.S.P	Formations et veille juridique notamment sur la modification des seuils (tous les 2 ans) et évolution de la réglementation Veille juridique	Systématique	En cours	Suivi de formations régulières.	C.S.P
		Programme	Trop détaillé ou trop succinct entraînant une mauvaise exécution de la MOE et un retard important	2	7	14	C.S.P + TOUS SERVICES	Favoriser les réunions de travail en amont avec tous les acteurs. Intégrer dès le début du projet les utilisateurs Comptes rendus de réunion	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Préparation du Dossier de Consultation	Oubli d'une pièce contractuelle, clause abusive, mauvais critère de sélection des offres, non harmonisation avec la réglementation en cours	1	10	10	C.S.P	Formations et veille juridique notamment sur la modification des seuils (tous les 2 ans) et évolution de la réglementation	Systématique	En cours	Suivi de formations régulières. Veille juridique.	C.S.P
		Commission du Jury	Absence ou mauvaise composition du jury comme imposé par la réglementation --> risque de contentieux et de reprise de la procédure au stade de la composition du jury	2	4	8	C.S.P	Formations et veille juridique et évolution de la réglementation	Systématique	En cours	Suivi de formations régulières. Veille juridique.	C.S.P
		Analyses des offres - choix des critères de sélection	Erreur - subjectivité - absence de justification des notes	2	7	14	C.S.P	Séparer l'analyse administrative, financière et technique - Procédures publiées à suivre et analyses des offres à publier régulièrement	Systématique	En cours	Veille juridique	C.S.P
		Rejet des offres	Absence de justification dans les procédures formalisées --> risque de litige donc retard	2	10	20	C.S.P	Utilisation de courriers type DAJ Avoir une analyse des offres détaillée et objective	Systématique	En cours	Veille juridique	C.S.P
		Dossier pour visa du contrôleur financier	Absence d'envoi au CBR --> ne peut pas être notifié donc non payé par AC	1	4	4	C.S.P	Envoi dématérialisé au CBR	Systématique	En cours	Publier le document visé par le CBR dans le dossier "suivi financier"	C.S.P
		Notification (après délai de référé pré-contractuel)	Oubli ou envoi par courrier simple sans donner date certaine donc retard dans le commencement de l'exécution	1	4	4	C.S.P	Envoi dématérialisé au CBR	Systématique	En cours		C.S.P
		Création du marché et des EJ correspondants dans Orion	Absence ou erreur de données dans Orion --> erreur d'imputation ou mauvais suivi des dépenses dans Orion	1	7	7	C.S.P	Intégration du marché dans ORION	Systématique	Mis en place		C.S.P
	SUIVI EXECUTION	Paiement des acomptes/situations	Non paiement, retard donc intérêt moratoire	1	7	7	C.S.P + AC	Le logiciel Ediflex envoie des alertes tous les jours jusqu'à validation de la situation renseigner le tableau de suivi des AE / CP pour suivre les paiements	Mensuelle	Mis en place		C.S.P
		Suivi des actualisations / révisions	Pas d'actualisation des prix - indice renseigné sur EDIFLEX --> risque de paiement indû	1	7	7	C.S.P + AC		Juln + Novembre	A mettre en place	Sortir d'Ediflex toutes les révisions afin d'effectuer les compléments d'EJ nécessaires Vérification à 2 niveaux des indices renseignés sur Ediflex avec AC 2 fois par an	C.S.P
		Remise des éléments de mission	Risque de retards	1	10	10	CSP	Réunions patrimoine	Systématique	Mis en place		
		Préparation et insertion des avenants dans Orion	Oubli --> impossibilité de payer le tiers	1	7	7	C.S.P	Intégration du marché dans ORION	Systématique	Mis en place		C.S.P
TRAVAUX	SUIVI EXECUTION	Ordre de service	Non transmission de l'OS de démarrage --> retard non imputable au titulaire	2	4	8	C.S.P	Publication des comptes rendus de chantier	Systématique	A mettre en place	Comptes rendus de chantier à publier dans le CIBC	C.S.P
		Paiement des avances	Non paiement	2	4	8	C.S.P + AC	fiche de procédure sur les avances et acomptes dans Ediflex	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Paiement des acomptes/situations	Non paiement, retard donc intérêt moratoire	1	7	7	C.S.P + AC	Dépôt par l'entreprise dans Ediflex fiche de procédure sur les avances et acomptes dans Ediflex	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Retenues de garanties (vérif montant, caution bancaire ...)	non retenue/Oubli de restitution	1	10	10	C.S.P + AC	Ediflex - Tableau de suivi	Systématique	A mettre en place	Transmission à l'AC des PV de réception Effectuer un contrôle sur un échantillon de 20 marchés à RG une fois par an par l'AC	C.S.P
		Suivi des actualisations / révisions	Pas d'actualisation des prix dû Pas le bon indice renseigné sur EDIFLEX --> risque de paiement indû	1	7	7	C.S.P	Vérification à 2 niveaux des indices renseignés sur Ediflex - Fiche de procédure Ediflex - Fiche de procédure ORION - Tableau de suivi des opérations	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Paiements des sous-traitants	Absence de vérif si paiement direct --> risque de double	1	10	10	C.S.P	Dépôt par l'entreprise dans Ediflex	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Préparation des éventuels avenants	Oubli de certains TS --> Pb d'exécution Difficultés liées à l'obtention des fiches de travaux et devis de la part des équipes de MOE = risque juridique et financier.	1	7	7	C.S.P	Rédiger le projet d'avenant en concertation avec l'équipe de MOE qui ont d'avantage connaissance de l'avancement chantier. Vigilance sur la validation des comptes rendus chantier Procédure pour les fiches de travaux modificatives (FTM) à imposer à la MOE	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Dossier pour visa du contrôleur financier des avenants	Absence d'envoi au CBR --> peut pas être notifié, pas payé par AC	1	4	4	C.S.P	Tableau de suivi des marchés avec mise en place d'alerte	Systématique	Mis en place	Convention d'échanges avec le CBR à actualiser	C.S.P
		Insertion des avenants dans Orion	oubli --> montant de marché erroné --> pas EJ nécessaire pour payer	1	7	7	C.S.P	Intégration du marché dans ORION				C.S.P
		Procès verbal de réception	Paiement DGD impossible, Impossible de faire démarrer les GPA, Pas de transfert de responsabilités, Financement certinergy, Restitution de la retenue de garantie impossible	2	10	20	CSP				Fiche de procédure à établir	C.S.P
		Etablissement du Décompte Général et Définitif	Absence de validation ou de notification du DGD --> acceptation tacite --> risque de contentieux	2	7	14	C.S.P	suivi des situations et DGD sur Ediflex		Mis en place		C.S.P
		Suivi Aide à la pierre	Oubli --> Perte de recettes	2	7	14	CSP	Tableau de suivi des recettes	Systématique	En cours		CSP
		Suivi Certinergy	Oubli --> Perte de recettes	2	7	14	CSP	Tableau de suivi des recettes	Systématique	En cours		CSP
	Plan pluriannuel d'investissements sur fonds propres (PPI-FP)	Recensement de l'investissement et détermination du calendrier d'intervention pluriannuel	Pas de plan de mise en œuvre, mauvaise planification, erreur d'estimations, sur les travaux à réaliser, travaux inutiles ou redondants	2	7	14	C.S.P	Etablissement d'un plan pluriannuel d'investissements sur fonds propres accompagné d'un calendrier - Estimation des enveloppes budgétaires	annuel	à mettre en place	Etablissement d'un plan pluriannuel d'investissements sur fonds propres accompagné d'un calendrier - Estimation des enveloppes budgétaires	C.S.P
SUIVI FINANCIER	CONTROLE DE GESTION	Tableau de suivi des opérations sur crédits fléchés (Etat/Région/autres financeurs)	Erreur dans le suivi. Exécution budgétaire erronée. Peut entrainer des appels de fonds indus ou pas assez important.	1	7	7	C.S.P	Réalisation de tableaux de suivis et d'une vérification trimestrielle de l'adéquation des données des tableaux de suivis avec les logiciels métier.	Mensuel	Mis en place		C.S.P
		Tableau de suivi des investissements/gros entretien sur fonds propres	Erreur dans le suivi. Exécution budgétaire erronée.	1	4	4	C.S.P	Réalisation de tableaux de suivis et d'une vérification trimestrielle de l'adéquation des données des tableaux de suivis avec les logiciels métier.	Mensuel	Mis en place		C.S.P
ARCHIVAGE	CLASSEMENT ET SUIVI DES MARCHES	Archivage papier et numérique + recensement dans un tableau de suivi	Perte des données numériques, destruction des archives sans respect des délais, absence d'archivage	4	1	4	CSP + DN	Numérisation, stockage dans des locaux spécialisés, tri	Systématique	A mettre en place	Contrôle aléatoire du comité de pilotage CIBC	C.S.P



CARTE DES RISQUES - POLE MAINTENANCE ET ENTRETIEN

SUPERVISEUR : DELPHINE LE MANACH

Réunion le :	15 avril 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES					PLAN D'ACTION				
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
INVENTAIRE	Inventaire immobilier	Alimentation et suivi des carnets de santé	Inventaire parcellaire - Mauvaises connaissances du parc - Absence de points de vigilance, de spécificités liées au parc.	4	10	40	C.S.P	Absence de points de vigilance	semestriel	à mettre en place	Compléter le référentiel technique (RT) et l'OSFI	C.S.P
	Inventaire du mobilier	Inventaire physique et réconciliation comptable	Inventaire parcellaire - Différences entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique	4	7	28	C.S.P + UG	Réaliser l'inventaire physique et le comparer à l'inventaire comptable pour mise en cohérence	annuel	à mettre en place	Réaliser l'inventaire physique et le comparer à l'inventaire comptable pour mise en cohérence	C.S.P
		Gestion et suivi des stocks	Inventaire parcellaire ou absence d'inventaire - Stock surdimensionné ou sous dimensionné - stock ne tournant pas - Cohérence du service fait	2	4	8	C.S.P	Centralisation des stocks - Outils de suivi des stocks à réaliser Création d'un local dédié avec étagères de stockage	systématique	en cours	Outils de suivi des stocks à réaliser	C.S.P
SPSI	RT											
VERIFICATIONS OBLIGATOIRES	Vérifications techniques réglementaires (VTR)	Recensement	Inventaire parcellaire - Maintenance tardive - Conformité juridique - Refus d'ouverture par la commission de sécurité - Planning incomplet ou faux - Absence/mauvaise transmission aux UG - Vérifications partielles (coupures électriques - SSI) - Absence/retard de fourniture de rapports (pas de levées de réserves, maintenance tardive, UG non informées, Problèmes en commission de sécurité, inspection IGESR, problèmes juridiques)	2	10	20	C.S.P	Tableau de recensement des VTR - Réunion de travail avec le prestataire	systématique	mis en place		C.S.P
		Planification						Planning commun avec les UG et le CSP - Transmission en amont des vérifications pour accord des UG et rappels une semaine avant les interventions	systématique	à mettre en place	Planning commun avec les UG et le CSP - Transmission en amont des vérifications pour accord des UG et rappels une semaine avant les interventions	C.S.P
		Suivi d'exécution						Création d'un serveur partagé entre Patrimoine/UG/CSP comprenant les rapports et tableaux de suivi	systématique	à mettre en place	Compléter et alimenter le serveur partagé entre Patrimoine/UG/CSP comprenant les rapports et tableaux de suivi	C.S.P
	Maintenance préventive	Recensement	Inventaire parcellaire - Maintenance tardive - Conformité juridique - Refus d'ouverture par la commission de sécurité - Planning incomplet ou faux - Absence/mauvaise transmission aux UG - Vérifications partielles (coupures électriques - SSI) - Absence/retard de fourniture de rapports (pas de levées de réserves, maintenance tardive, UG non informées, Problèmes en commission de sécurité, inspection IGESR, problèmes juridiques) - Mauvaise maintenance (correctif, pertes de produits et/ou de denrées)	2	4	8	C.S.P	Tableau de maintenance - Réunion de travail avec le prestataire	systématique	mis en place		C.S.P
		Planification						Planning commun avec les UG et le CSP - Transmission en amont des vérifications pour accord des UG et rappels une semaine avant les interventions	systématique	à mettre en place	Planning commun avec les UG et le CSP - Transmission en amont des vérifications pour accord des UG et rappels une semaine avant les interventions	C.S.P
		Suivi d'exécution						Création d'un serveur partagé entre Patrimoine/UG/CSP comprenant les rapports et tableaux de suivi	systématique	à mettre en place	Création d'un serveur partagé entre Patrimoine/UG/CSP comprenant les rapports et tableaux de suivi	C.S.P
	ENTRETIEN	Expression du besoin via des fiches de travaux	Prise en charge tardive avec incidence financière - Oubli de transmission d'information - Maintenances tardives	3	4	12	C.S.P + UG	Fiches de travaux sur serveur partagé + envoi par mail le matin - Application de la procédure de commande au CSP	systématique	en cours	Création d'un serveur partagé entre Patrimoine/UG incrémenté journalièrement par les deux partis,	C.S.P
		Procédure d'intervention et de résolution	Mauvaise estimation ou absence d'estimation technique et / ou financière - Mauvaise détermination de l'enveloppe (DFCT/DINV) - Mauvaise gestion de la maintenance préventive, des états des lieux techniques (augmentation de la maintenance curative) - Mauvaise gestion des urgences (maintenance tardive) - Technicien non qualifié ou absence de technicien - Pas de stocks disponibles - Absence de communication ou mauvaise communication sur la résolution	3	4	12	C.S.P	Fiche d'appel - Fiche d'état des lieux - Fiche de résolution	systématique	en cours	Création d'un serveur partagé entre Patrimoine/UG incrémenté journalièrement par les deux partis,	C.S.P
		Plan pluriannuel de gros entretien (PPGE)	Recensement du gros entretien et détermination du calendrier d'intervention pluriannuel	2	7	14	UG + CSP	Etablissement d'un plan pluriannuel de gros entretien accompagné d'un calendrier - Estimation des provisions	annuel	à mettre en place	Etablissement d'un plan pluriannuel de gros entretien accompagné d'un calendrier - Estimation des provisions	C.S.P
ASTREINTES	Procédure d'astreinte	Organisation des astreintes	Absence de formation aux astreintes - Mauvaise tenue de la malette de permanence	3	7	21	C.S.P + UG	Mise à jour et numérisation des documents de la malette de permanence - Boîtes à clefs à refaire mise à jour des documents d'intervention SPIE	annuel	en cours	Formation aux astreintes	C.S.P
ARCHIVAGE	Patrimoine de l'établissement	Plan des bâtiments, terrains, cadastres	Absence de plans à jours erreurs administratives; Erreur de permis de construire=> retard travaux; Travaux sur parcelle ne nous appartenant pas (ex CDTPI...)	3	4	12	C.S.P	dématerialisation des plans et DOE, vigilance lors des remises des DOE	semestriel			C.S.P
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10	C.S.P	Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		C.S.P
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8	C.S.P	Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		C.S.P
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12	C.S.P	Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	C.S.P



CARTE DES RISQUES - PREVENTION

SUPERVISEUR : FABRICE PEZZIARDI

Réunion le :	
Prochain contrôle :	octobre 2024

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES				PLAN D'ACTION					
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
GESTION ET SUIVI PREVENTION	Recensement et évaluation des risque	Risques professionnels (code du travail)		2	10	20		VTR et maintenance	Systématique	Mis en place		
		Risques pour les usagers (ERP + PPMS)		2	10	20		VTR, maintenance et PPMS	Systématique	A mettre en place	PPMS à mettre en place en lien avec le SRH.	
		Veilles réglementaires		2	10	20						
		Constitution du DUER		2	10	20		Evolution du DUER		A mettre en place	Faire évoluer le DUER sur la base du modèle de 2016 ou 2018.	
ARCHIVAGE				3	4	12						
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10		Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8		Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12		Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	

Réunion le :	30 avril 2024
Prochain contrôle :	octobre 2023

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES					PLAN D'ACTION					
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Action mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à mettre en œuvres	Responsable	
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité							
GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES	DEVELOPPEMENT DU PROJET RENOIRH	Vérification et transferts de toutes les données des dossiersDRH + administratifs des agents de Pléiades vers le SIRH RenoirRH	reprise de données absentes, incomplètes ou erronées	3	10	30	CNOUS, DRH + Gestionnaires RH	Formations des gestionnaires auprès des organismes de formations nationaux de la DGFiP et du CNOUS	Quotidien à compter du 1e septembre 2024	En cours	Suivi du protocole transmis par le CNOUS ( ateliers et formations). Complétude des tableaux , suivi des "tirs" et corrections des anomalies transmises.	P. Bernier	
	SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS AGENTS	Recrutement - création dossier administratif - demande renseignements administratifs	Dossier incomplet - absence ou erreur de données- Pble du couple temps élaboration signature du contrat - Agent travaillant sans contrat - Non respect des règles et délais légaux d'embauche	2	7	14	DRH + UG	Fiche de renseignement transmettre le provès-verbal d'installation à chaque nouvel agent	Systématique	En cours	Joindre une fiche de procédure comportant les éléments à fournir par l'agent avec la fiche de renseignement, - - respect par les UG d'un délai légal incompressible de prise en charge.	P. Bernier	
		Recrutement- création du dossier informatique et des accès aux logiciels	Absence de dossier informatique et absence d'accès aux logiciels métier	2	7	14	DRH + UG + DN	Associer dans le même temps d'action, la saisie administrative et informatique	Systématique	En cours	Fiche de procédure	P. Bernier	
		Suivi du dossier administratif : Relation avec les agents Actualisation-modification (ex : R.I.B.)	Pas de prise en compte des modifications (RIB, arrêts maladies, adresse,...)	1	7	7	DRH	Veiller à la qualité des dossiers agents - procédure à destination des personnels pour modification de dossier Mise en place d'un contrôle aléatoire de dossiers par le comité de pilotage du CIBC -	Systématique	En cours	Rédiger une fiche de procédure à destination des personnels pour la transmission des pièces modificative de leur dossier - Faire une information aux agents à chaque rentrée - Mettre à jour le classement des sous-dossiers des PA	P. Bernier	
		Suivi du dossier administratif des situations particulières (agents en congés longs)	Manque de réactivité sur la prise en compte et la transmission des documents aux partenaires internes et externes	2	7	14	SRH + AC + SS + DG	Mise en place d'un groupe de suivi dédié collégial	Hebdomadaire	En cours	création d'un poste référent sur les "absences"	P. Bernier	
		Suivi du dossier administratif : Relation avec les partenaires institutionnels Actualisation-modification	Retard de transmission. Erreur dans les documents envoyés (changements d'échelon, temps-partiel,...)	2	4	8	DRH	Tableaux de suivi interne pour le contrôle des carrières Tableau de suivi pour : - Changements d'échelon - Temps partiel - Détachements et disponibilités	Systématique	Mis en place		P. Bernier	
		Réception et transmission des arrêts de travail des agents contractuels aux organismes	Retard de transmission qui engendre des délais importants dans le paiement des LJ	2	7	14	DRH	Création d'une fiche de procédure pour le traitement des arrêts de travail	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents au respect des délais de transmission des arrêts de travail	P. Bernier	
		Transmission des relevés de congés maladie des fonctionnaires au Rectorat	Non transmission des relevés au Rectorat	1	4	4	DRH		Mensuel	A faire	Création d'une fiche de procédure pour transmission des relevés au Rectorat	P. Bernier	
		Suivi des visites médicales	Retard dans la transmission des convocations et des informations de la SPSTI : responsabilité de l'établissement	1	7	7	DRH	Création d'un tableau de suivi des visites par mois et par année	Systématique à la réception des convocations	Mis en place	Recrutement d'un référent "absences" Préparer la transmission des informations aux conseillers de prévention	P. Bernier	
	CIRCULATION DE L'INFORMATION	EXTERNE : information institutionnelle (MEN, Rectorat, Conseil médical, CPAM, MGEN, Médecine du travail,...)	Réactivité et fiabilité dans la circulation de l'information	2	7	14	DRH	Formalisation du suivi des situations individuelles des agents. Elaboration de tableaux de bord de suivi (gestion administrative et situations individuelles particulières)	Régulière	Mis en place		P. Bernier	
		INTERNE : échange avec tous les services : (services centraux et UG)	Fluidité de la circulation de l'information	1	7	7	DRH	Formaliser le circuit de transmission avec les UG et les services Veille et information des agents du calendrier RH	Systématique	Mis en place	Mise en place de serveurs partagés ; création d'une bibliothèque de formulaire sur intranet (A faire).	P. Bernier	
	GESTION FINANCIERE DES RESSOURCES HUMAINES	DEVELOPPEMENT DU PROJET RENOIRH	Mise en production de la paie avec RenoirRH	Rejet de la paie	3	10	30	DRH + AC	Effectuer des paies à blanc sur le dernier trimestre 2024 ; Formaliser les procédures, suivre les tutoriels	Mensuel à compter du 1er septembre 2024	A faire	Formaliser les nouveaux circuits de pré-liquidation de la paie avec l'Agence Comptable et le lien avec le SLR	P. Bernier
		PRODUCTION DE LA PAYE	Transmission pour saisie des justificatifs (états de présence, grèves, documents ministériels et rectoraux)	Transmission de données erronées, manquantes ou tardives	2	7	14	DRH	Mise en place d'une procédure de navette entre DRH et UG via le serveur de partage RH-UG Intervention (relance) en cas de données manquantes ou tardives - Contrôle de cohérence sur les données Harmonisation de l'arborescence du serveur RH-UG	Systématique sur les données manquantes ou tardives - aléatoire sur la cohérence	Mis en place	Actions mises en œuvre conformément au calendrier mensuel de la paie Rédaction d'une fiche de procédure pour l'établissement des contrats étudiants à destination du SRH et des UG - Publier cette procédure dans le dossier CIBC	P. Bernier
			PLEIADES : Ventilation (PA PO PT) / Ventilation financière entre SCSP et fonds propres	Mauvaise ventilation financière	1	4	4	DRH	Contrôle lors des opérations de paie Correctif du gestionnaire lors des opérations du contrôle de paie.	Mensuelle	Mise en place		P. Bernier
			PLEIADES : intégration mensuelle des éléments administratifs pouvant modifier la rémunération principale et/ou accessoires	Mauvaise intégration de données dans PLEIADES	2	7	14	DRH	Vérification avec l'état d'après paie - Calendrier de traitement de la paie avec procédure Formation d'un suppléant au traitement de la paie	Mensuelle	Mise en place		P. Bernier
Suivi du dossier financier des situations particulières (agents en congés longs)			Décalage trop important entre la situation administrative de l'agent et "ses effets paie" , induisant des correctifs financiers pénalisants Dépendance des délais des conseils médicaux	2	7	14	SRH + AC + SS + DG	Mise en place d'un groupe de suivi dédié collégial	Hebdomadaire	En cours	création d'un poste référent spécialisé sur le suivi de la subrogation Sensibilisation des agents	P. Bernier	
Subrogation			Perte de recettes	4	10	40	DRH + AC	Tableau de suivi de la subrogation Formation suivie en externe		En cours	Travail en collaboration avec l'AC sur un tableau commun + Création d'une adresse mail spécifique MGEN pour DRH et AC afin d'accéder au suivi des versements des indemnités journalières	P. Bernier	
Production de la paye			Retard/impossibilité de produire la paye dans les temps	2	4	8	DRH	Procédure et calendrier annuel : favoriser la production de la paye dans les temps et intégrer l'action sociale en M+1 Suivi du calendrier de paie annuel	Mensuelle	Mis en place		P. Bernier	
CONTROLE DES ELEMENTS FINANCIERS		Contrôle des éléments de paie AVANT TRANSMISSION à L'AGENCE comptable: erreur de saisie, états PLEIADES, pièces justificatives ( à voir), montant par agent et fiche de paie, indemnités journalières	Transmission à l'agence comptable d'éléments erronés ou incomplet	1	7	7	DRH + AC	Liste des pièces établie - bordereau des pièces transmises à l'AC - double vérification RH AC - PJ déposée dans le serveur RH-AC Utilisation du tableur excel déposé sur serveur CIBC en version pdf : contrôle croisé sur les fichiers de paie.	Mensuelle	Mis en place		P. Bernier	
		Transmission fichier bdf pour paiement des salaires	Cf. supra	1	7	7	DRH + AC	Respect calendrier	Mensuelle	Mis en place		P. Bernier	
		Contrôle des charges pour transmission des états pour paiement par l'agence comptable - Déclaration aux organismes sociaux : contrôle de cohérence avec les états Pléiades et la DSN	Transmission à l'agence comptable d'éléments erronés ou incomplet	2	7	14	DRH + AC	Tableau de suivi des charges - calendrier de traitement de la paie - Check-list des éléments variables de la paie vérifiée à chaque train de paie	Mensuelle	Mis en place		P. Bernier	
	Contrôle F.I.P.H. (travailleurs handicapés) - déclaration et paiement une fois par an	transmission erronée à la FIPH	1	4	4	DRH	Procédure de contrôle FIPH	Annuelle	Mis en place		P. Bernier		
SUIVI DES PERSONNELS	SUIVI DES ENVELOPPES DES PERSONNELS	Suivi financier	Surconsommation de l'enveloppe DPER - dépassement plafond d'emplois Difficultés de suivi avec le passage à la paie à façon	2	10	20	DRH + BUDGET	Tableau suivi DPGECP + Matrice de suivi des crédits sur la fin d'année Suivre et compléter les tableaux 1 et 3 DPGECP - Sélectionner les extractions BO Pléiades pour harmoniser le suivi avec le responsable budgétaire - Création et alimentation régulière d'un dispositif d'emploi RH complet	Biannuel	Mis en place		P. Bernier	
		Suivi des ETP	Dépassement du plafond	2	10	20	DRH + BUDGET		Mensuel	A faire	DPG mensuel Réflexion sur un outil de suivi des ETP étudiants	P. Bernier	
DIALOGUE SOCIAL													
ARCHIVAGE	MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE CLASSEMENT EN FONCTION DES DOCUMENTS CONCERNES	Dossier individuel (stockage- méthodologie-dégagement)		4	1	4	DRH	Numérisation et arborescences informatiques toilettées				P. Bernier	
		Document financier : journal de paie, différents états, pièces justificatives - archivage "papier" et numérique		4	1	4	DRH		Mensuelle	En cours	Archiver les documents de contrôle de paie en physique		P. Bernier
		Documents divers (conseils et commissions)		4	1	4	DRH						P. Bernier
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10		Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		P. Bernier	
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8		Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		P. Bernier	
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12		Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	P. Bernier	

CARTE DES RISQUES - DIVISION DE LA VIE ETUDIANTE

SUPERVISEUR :CHRISTOPHE AVRIL

Réunion le :	14 mai 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES				PLAN D'ACTION					
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
Aides directes (BCS, MAA, MIC, AMM, AMP, DM)	Traitement de la demande	Instruction du dossier : Vérification pièces justificatives et application réglementation	Attribution à tort	1	7	7	DVE	Contrôle par échantillonnage à postériori par le référent CIBC	Annuel	Mis en place	Note à réaliser sur les erreurs constatées (% d'erreurs, etc.)	C. Soulat
	Traitement de la demande	Instruction du dossier : Vérification pièces justificatives et application réglementation	Rejet à tort	1	7	7	DVE	Contrôle par échantillonnage à postériori par le référent CIBC	Annuel	Mis en place		C. Soulat
	Attribution	Mise en paiement	Erreur compte bancaire	1	7	7	DVE	Contrôle par échantillonnage à postériori par le référent CIBC	Annuel	Mis en place		C. Soulat
	Suivi des crédits	Tableau de recensement	Insuffisance de crédits : impossibilité d'aider les étudiants	2	4	8	DVE	Suivi de tableau de bord	Annuel	Mis en place		C. Soulat
ALLOCATION SPECIFIQUE ANNUELLE	Traitement de la demande	Instruction du dossier : Vérification pièces justificatives et application réglementation	Erreur d'appréciation	1	1	1	DVE + SERVICE SOCIAL		Annuel	Mis en place		C. Soulat
	Attribution	Commission d'attribution (validation)	Attribution à tort	1	7	7	DVE + SERVICE SOCIAL		Annuel	Mis en place		C. Soulat
CVEC	Traitement des demandes d'exonération / de remboursement	Instruction du dossier (motif de la demande, PJ et RIB)	Remboursement à tort	1	10	10	DVE	Contrôle par échantillonnage à postériori par le référent CIBC	Annuel	Mis en place		C. Soulat
ARCHIVAGE	Archivage numérique	Dématérialisation complète		1	1	1	DVE	Classement numérisé		Mis en place		C. Soulat
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10	DVE	Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		C. Soulat
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8	DVE	Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		C. Soulat
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12	DVE	Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	C. Soulat

CARTE DES RISQUES - SERVICE SOCIAL

SUPERVISEUR : CHRISTOPHE AVRIL

Réunion le :	8 avril 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES					PLAN D'ACTION				
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
TRAITEMENT INDIVIDUEL DES DOSSIERS	ALLOCATION SPECIFIQUE ANNUELLE	Instruction du dossier : Vérification pièces justificatives et application réglementation	Erreur d'appréciation	1	1	1	S.SOC	Procédure d'attribution	Contrôle complet par l'agence comptable des bénéficiaires IZLY à chaque commission			S. Lazeiras
		Commission d'attribution (validation)	Attribution à tort	1	7	7	S.SOC					S. Lazeiras
		Tableau de recensement	Insuffisance de crédits : impossibilité d'aider les étudiants	1	10	10	S.SOC	Suivi de tableau de bord	Mensuel	Mis en place		S. Lazeiras
		Emission fichier de paiement (SAGA)		1	1	1	S.SOC					S. Lazeiras
	AIDE SPECIFIQUE PONCTUELLE	Traitement dossier administratif	Erreur d'appréciation	1	1	1	S.SOC		Systématique			S. Lazeiras
		Commission d'attribution	Attribution à tort	1	1	1	S.SOC		Systématique			S. Lazeiras
		Suivi des credits	Insuffisance de crédits : impossibilité d'aider les étudiants	1	10	10	S.SOC	Suivi de tableau de bord	Hebdomadaire	Mis en place		S. Lazeiras
	ATTRIBUTION	Mise en paiement	Erreur compte bancaire	1	7	7	S.SOC	Contrôle par échantillonnage diversifié par le Référent CIBC	10 RIB/mois	Mis en place		S. Lazeiras
ARCHIVAGE	CLASSEMENT DES DOSSIERS	Dossiers retenus/non retenus				0						S. Lazeiras
	CLASSEMENT COMMISSION P.O./P.A.					0						S. Lazeiras
	DEGAGEMENT/ STOCKAGE/ METHODOLOGIE					0						S. Lazeiras
	ARCHIVAGE NUMERIQUE					0		Dématérialisation en cours				S. Lazeiras
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10	DVE	Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		C. Soulat
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8	DVE	Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		C. Soulat
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12	DVE	Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	C. Soulat

CARTE DES RISQUES - HEBERGEMENT

SUPERVISEUR : CELINE BAAH

Réunion le :	15 mai 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES					PLAN D'ACTION				
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
DEPENSES	COMMANDE PUBLIQUE	Définition des besoins - envoi des tableaux de commandes au CSP	Mauvaise estimation	2	4	8	UG	Accès aux tableaux et pièces des marchés via le serveur "Partages (X:)" - Protocole EXCEL unique	Systématique	Mis en place	Accès EPONA demandé + formation - Le référent EPONA doit avoir une formation "Administrateur" afin d'être habilité à former les autres personnels et leur donner des droits d'accès	DUG
		Réception commande - constatation du service fait	Constatation erronée - retard de paiement - intérêts moratoires	1	7	7	UG	Respect des procédures	Systématique	Mis en place		DUG
		Réception et suivi des colis	Colis livré et disparu	2	4	8	UG		Systématique	Mis en place	Elaboration d'un bordereau de suivi de la reception des colis	DUG
	DEPOT DE GARANTIE A REMBOURSER	Suivi HEBERG	Remboursement mauvais étudiant ou non remboursement à l'étudiant	1	7	7	UG	Demande systématique de RIB à l'entrée dans les lieux - Nouvelle procédure de renseignement des RIB par les étudiants eux-mêmes Procédure d'état des lieux sortant modifiée en conséquence	Systématique	Mis en place		DUG
	D.A.O. REGISSEUR	Régularité de la dépense (acte constitutif de la régie)	Irrégularité de la dépense - mise en cause du régisseur	1	7	7	UG	Respect des procédures - acte de création de régie - Décision des régies dans le serveur CIBC - Régisseur unique à Limoges	Systématique	Mis en place		Agent comptable / DUG
RECETTES	ADMISSION	Contrôle garant+carte étudiant+assurance locative	Dossier incomplet avec conséquences financières	2	7	14	UG		Octobre / Février	A mettre en place	Echantillons de 5% des dossiers à transmettre au CSP	DUG
	CONSTATATION DES DROITS	HEBERG (tous les 10 de chaque mois)	Erreur de constatation (étudiant parti - oubli en cas d'arrivée ou départ en cours de mois - homonyme)	2	7	14	UG	Double contrôle : sur site en début de mois et par le régisseur en fin de mois	Systématique	Mis en place	Procédure à formaliser - Publier la liste des anomalies constatées et les corrections apportées	DUG
	SUIVI DES TARIFS	Mise à jour de la base HEBERG	Tarifs votés en CA non retranscrits dans HEBERG - Tarifs appliqués non votés en CA	1	7	7	UG + AC	Mise à jour et suivi des tarifs HEBERG	Systématique	A mettre en place		
	SUIVI DES IMPAYES	Contrôle / Relance/ Mise en œuvre de la procédure	Admission en non valeur - prescription	2	10	20	UG + AC	Procédure harmonisée à suivre Procédure à modifier avec le paiement des loyers à terme échu - Régisseur unique en charge du suivi VISALE + GARANTME pour Limoges	Mensuel	Mis en place		DUG
	SAISIE DES ENCAISSEMENTS HEBERG	Paielements des étudiants	Erreur d'encaissement	2	7	14	UG	Contrôle des encaissements à chaque journée comptable	Systématique	Mis en place		DUG
		CAF (remboursements)	Interruption des aides aux logement entrainant des impayés	1	7	7	UG	Faire un suivi régulier des dossiers CAF des étudiants	Systématique	Mis en place		DUG
REGIE	ENCAISSEMENTS	Tenue de caisse	Erreur de caisse	1	10	10	UG + AC	PV mensuel de caisse - Saisie quotidienne dans ATLAS - Utilisation d'un carnet à souche - Harmoniser l'utilisation d'un PV mensuel de caisse ATLAS - régie unique sur Limoges	Systématique	Mis en place		DUG
		Maniement des fonds -mandataire-fonds de caisse	Gestion de fait - erreur	1	7	7	UG + AC	Suivi des mandataires	Annuelle	Mis en place	Risque dû aux dépôts d'espèces à La Poste	DUG
		Sécurité caisse	Risque de cambriolage - risque de diffusion des codes	1	7	7	UG + AC	Mise en securité des locaux	Systématique	Mis en place	Moins de caisses et de déplacements sur Limoges	DUG
		Approvisionnement - dégagement caisse	Risque Vol/ agression	2	7	14	UG + AC	Fixation des coffres au sol ou au mur	Systématique	Mis en place		DUG
	ECRITURES JOURNALIERES	Caisse / Chèques / CB / Relevé TG (ATLAS)	Décalage temporel entre compta et compta auxiliaire	1	10	10	UG + AC	Tenue quotidienne de la comptabilité + procédure + fin de mois contrôlée par l'agence comptable - Procédure de la journée comptable dans H3	Systématique	Mis en place		Régisseurs
	ECRITURES MENSUELLES	Fin de mois (clôture) ATLAS : balance	Incohérence des soldes	1	4	4	UG + AC	Procédure ATLAS	Systématique	Mis en place		DUG
		Fin de mois (clôture) ATLAS : justification des comptes de classe 4 et 5 avec HEBERG	Incohérence du solde du cpte 545	1	7	7	UG + AC	Procédure pas à pas de la fin de mois - Dépôt des pièces comptables sur le serveur de partages	Systématique	Mis en place		DUG
		Transmission agence comptable : vérification des pièces justificatives	Oubli de pièces	1	4	4	UG + AC		Systématique	Mis en place		DUG
REMUNERATION	VACATION	Suivi des vacataires	Erreur de suivi	1	4	4	UG + RH	Suivi dans tableau du serveur RH-UG	Systématique	Mis en place		DUG
	ETAT DE PRESENCE P.O. - Vacataires	Etats à établir + suivi	Données eronées	1	7	7	UG+DRH	Suivi des heures par l'AC	Systématique	Mis en place		DUG
		Etats divers (grève, absences...)	Données eronées	1	7	7	UG + DRH	Suivi des vacataires par l'UG	Systématique	Mis en place		DUG
STOCKS	SUIVI STOCKS PRODUITS D'ENTRETIEN	Document, outil permettant le suivi et l'établissement du stock annuel	Mauvaise estimation et mauvaise appréciation du stock	2	4	8	UG	Outil de gestion des stocks déployé dans les UG	Systématique	Mis en place		DUG / DA
		Etat de stocks annuels au 31/12	Mauvaise estimation et mauvaise appréciation du stock	2	4	8	UG + AC	Outil de gestion des stocks - Procédure de contrôle des stocks - Stocks de matelas, réfrigérateurs suivis à l'aide d'un outil EXCEL sur Limoges Corrèze : stocks produits en restauration	Systématique	Mis en place	Déployer l'outil de gestion des stocks à Egletons - Accès à EPONA demandé + formation Réaliser un inventaire sur les sites corréziens	DUG
	STOCK MATELAS	Etat de stocks réguliers	Ruptures de stocks	2	4	8	UG	Double document de gestion des stocks par les fiches travaux et un document spécifique partagé entre le pool et la direction du service hébergement + Vérification physique périodique	Systématique	Mis en place	Procédure à formaliser	
	STOCK FRIGOS	Etat de stocks réguliers	Ruptures de stocks	2	4	8	UG	Double document de gestion des stocks par les fiches travaux et un document spécifique partagé entre le pool et la direction du service hébergement + Vérification physique périodique	Systématique	Mis en place	Procédure à formaliser	
	STOCK KITS ACCUEIL	Etat ponctuel des stocks et suivi des consommations	Mauvaise estimation des besoins	2	4	8	UG	Outils de contrôle de la consommation		Mis en place	Procédure à formaliser	
	STOCK PROTECTIONS PERIODIQUES	Etat ponctuel des stocks et suivi des consommations	Mauvaise estimation des besoins	2	4	8	UG			Mis en place		
ARCHIVAGE	PROCEDURES ARCHIVAGE DES PIECES COMPTABLES		Gestion des dossiers du personnel			0		Revoir lien avec DRH pour archivage stockage et destructions documents	Annuelle	A mettre en place		
	STOCKAGE-METHODOLOGIE-DEGAGEMENT					0						
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10		Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8		Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12		Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	

CARTE DES RISQUES - RESTAURATION

SUPERVISEUR : CHRISTOPHE MALIFARGE

Réunion le :	15 mai 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

PROCESSUS			CARTOGRAPHIE DES RISQUES					PLAN D'ACTION				
Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
DEPENSES	COMMANDES ALIMENTAIRES GARONE	Utilisation outil GARONE (confection menus)	Mauvaise évaluation des coûts	1	4	4	UG	Menu à 3 semaines dans GARONE - Protocoles à respecter - épuration et mise à jour de la base des fiches techniques	Systématique	Mis en place		DUG
		Gestion du prévisionnel des quantités à fabriquer	Surproduction donc pertes financières et gaspillage alimentaire	3	4	12	UG	Suivi quotidien de la fréquentation des différents restaurants par les chefs et ajustement des quantités en fonction				
		Respect des grammages à l'allotissement et au service	Surconsommation donc pertes financières	3	4	12	UG	Mise en place de l'assiette témoin et allotissement des entrées (arrêt du salad'bar)				
		Evaluation des besoins alimentaires : stock+financier	Mauvaise gestion des stocks - surstocks	1	4	4	UG	Fiches techniques régionales dans GARONE - Gestion des stocks en flux tendus	Systématique	Mis en place		DUG
		Evaluation des besoins alimentaires : marché (procédures)	Mauvaise évaluation des besoins - mauvaise mise à jour des besoins par les marchés nationaux	1	4	4	UG + CSP	Expression des besoins remontée au national automatiquement via Garone	Systématique	A mettre en place	Egalim et remontées via Garone	DUG
		Evaluation des besoins alimentaires : hors marché (procédures)	Recours injustifié aux produits hors marchés	1	4	4	UG + CSP	Respect des procédures mises en places pour la commande et les certificats administratifs	Systématique	Mis en place		DUG
	COMMANDES HORS ALIMENTAIRE GARONE (Jetable, produits d'entretien,...)	Evaluation des besoins hors alimentaire (Jetable et produits d'entretien): stock + financier	Mauvaise gestion des stocks - surstocks	3	4	12	UG	Expression du besoin via un formulaire EXCEL où ne figure que les produits qui sont utilisés et pas l'ensemble du BPU	Systématique	Mis en place	Remontées via GARONE - Nouvelle politique tarifaire : facturation des sacs kraft + des couverts jetables et des gobelets (en cafet)	DUG
		Evaluation des besoins hors alimentaire (Jetable et produits d'entretien): marché	Mauvaise évaluation des besoins - mauvaise mise à jour des besoins par les marchés nationaux	3	4	12	UG	Expression des besoins remontée au national automatiquement via Garone	Semestrielle	Mis en place		DUG
		Gestion de la distribution - Produits jetables (serviettes, couverts,...)	Distribution excessive	4	1	4	UG	Sensibilisation des agents et formations des agents via prestataire externe et en interne	Semestrielle	A mettre en place	Fiche de procédure à créer et publier	DUG
		Gestion de l'utilisation - Produits d'entretien	Mauvaise utilisation des produits: surdosage	4	1	4	UG	Respect des consignes d'utilisation des produits (BPH) - Mise en place dans les restaurants de centrales de dilution	Systématique	A mettre en place		DUG
	COMMANDES HORS ALIMENTAIRE VIA CSP	Définition des besoins - envoi des tableaux de commandes au CSP	Mauvaise estimation et mauvaise appréciation du stock	2	4	8	UG	Vérification des stocks avant commande + respect de la procédure de commande	Systématique	A mettre en place		DUG
		Réception commande - constatation du service fait	Constatation erronée - retard de paiement - intérêts moratoires	2	4	8	UG	Respect des procédures	Systématique	Mis en place		DUG
		Réception et suivi des colis	Colis livré et disparu	2	4	8	UG	Elaboration d'un bordereau de suivi de la reception des colis	Systématique	Mis en place		DUG
	D.A.O. REGISSEUR	Régularité de la dépense (acte constitutif de la régie)	Irrégularité de la dépense - mise en cause du régisseur	1	4	4	UG	Respect des procédures - acte de création de régie - Décision des régies dans le serveur CIBC	Systématique	Mis en place		DUG
STOCKS	STOCKS DENREES : MISE EN PLACE ET SUIVI	Renseignements GARONE (entrée-sortie du stock)	Inadéquation entrées/sorties entre GARONE et magasin	2	7	14	UG	Vérification deux fois par an des écarts de stocks entre Garone et les stocks physiques - Contrôles aléatoires des stocks intermédiaires	Semestrielle	Mis en place	Fiche de procédure à créer et publier : stocks intermédiaires	DUG
		Contrôle des stocks (justesse), des sorties	Erreur de suivi des stocks - surstocks -coulage	2	7	14	UG		Semestrielle	Mis en place		DUG
		Rapprochement entre la production et les ventes	Distortion entre production et vente	4	7	28	UG		Systématique	En cours	L'outil applicatif ne permet pas de rapprocher la production et les ventes. L'outil qui sera déployé prochainement intégrera cette possibilité	DUG / DA
	SUIVI STOCKS PRODUITS D'ENTRETIEN ET JETBALE	Document, outil permettant le suivi et l'établissement du stock annuel	Mauvaise estimation et mauvaise appréciation du stock	2	7	14	UG	Outil de gestion des stocks	Systématique	A mettre en place	Outil GARONE: Faire un inventaire	DUG
		Etat de stocks annuels au 31/12	Mauvaise estimation et mauvaise appréciation du stock	2	7	14	UG + AC	Outil de gestion des stocks	Systématique	A mettre en place		DUG
RECETTES	TARIFS (VEM)	Contrôle des tarifs dans VEM	Tarifs non mis à jour et non contrôlés	2	4	8	UG + AC	Tarifs votés et conventions à déposer dans CIBC	Systématique	Mis en place		DUG
	ENCAISSEMENTS (VEM)	Vérification des encaissements dans VEM	Erreur	3	10	30	UG + AC	Contrôle avec les produits fabriqués et vendus	hebdomadaire	Mis en place		DUG
	RESTAURATION AGRÉE	Pas de contrôle possible des étudiants qui déjeunent quotidiennement	Surfacturation	3	7	21	UG + AC				Recherche d'un système de contrôle	
	REPAS 1€	Vérifier la validité du tarif à l'étudiant	Fraude au tarif	4	7	28	UG				Renforcer le contrôle en caisse	
REGIE	ENCAISSEMENTS	Contrôle fonds de caisse	Erreur de caisse	1	1	1	UG + AC	Contrôle des fonds de caisse par les régisseurs - contrôle avec les produits fabriqués et vendus - PV de caisse	Systématique			DUG
		Tenue de caisse	Erreur de caisse	1	10	10	UG + AC	Procédure à mettre en forme	Systématique	Mis en place		DUG
		Maniement des fonds -mandataire-fonds de caisse	Gestion de fait - erreur	2	7	14	UG + AC	Effectuer un contrôle des arrêtés de nomination des mandataires. Procédure destinée aux caissières "en formation".	hebdomadaire	mis en place		DUG
		Remboursement erreur de vente	Remboursement à tort - pas de remboursement	2	10	20	UG + AC	Centralisation des remboursements à l'agence comptable	Systématique	Mis en place	Fiche de procédure à réaliser par l'agence comptable	
		Sécurité caisse	Risque de cambriolage - risque de diffusion des codes	1	10	10	UG + AC	Mise en sécurité des locaux - fixation des coffres	Systématique	mis en place		DUG
		Remboursement erreurs de ventes	Erreur de caisse	2	10	20	UG + AC	Respect de la procédure	Systématique	mis en place		DUG
		Transport des fonds par les chauffeurs	Vol - Agression	1	10	10	UG	Poursuivre la politique de réduction des espèces				
		Approvisionnement - dégagement caisse	Risque Vol/ agression	3	7	21	UG + AC	Mise en place marché de transports de fonds (en suspend pour cause de coût trop élevé)	mensuel	A mettre en place	Diminution des espèces	DUG
	ECRITURES JOURNALIERES	Caisse / Chèques / CB / Relevé TG (ATLAS)	Décalage temporel entre compta et compta auxiliaire	1	10	10	UG + AC	Respect de la procédure	Systématique	Mis en place		DUG
		Recharge (contrôle)	Erreur de montant dans le chargement	1	7	7	UG		Systématique	Mis en place		DUG
	ECRITURES MENSUELLES	Fin de mois (clôture) ATLAS : balance	Incohérence des soldes	1	4	4	UG+AC	Respect de la procédure	Systématique	Mis en place		DUG
		Fin de mois (clôture) ATLAS : justification des comptes de classe 4 et 5 avec VEM	Incohérence du solde du cpte 545	1	7	7	UG + AC	Respect de la procédure	Systématique	Mis en place		DUG
		Transmission agence comptable : vérification des pièces justificatives	Oubli de pièces	1	4	4	UG + AC	Respect de la procédure	Systématique	Mis en place		DUG
REMUNERATION	VACATION	Suivi des vacataires	Erreur de suivi	1	4	4	UG + RH	Suivi dans tableau du serveur RH-UG	Systématique	Mis en place		DUG
	VACATION ETUDIANTS	Remontée des feuilles de présence des différents sites	Perte et/ou oubli de faire remonter des feuilles de présence = étudiant non payé	2	7	14						
	ETAT DE PRESENCE P.O. - Vacataires	Etats à établir + suivi des vacation	Données eronées	1	7	7	UG+DRH	Contrôles a priori	Systématique	Mis en place		DUG
ARCHIVAGE	PROCEDURES ARCHIVAGE DES PIECES COMPTABLES STOCKAGE-METHODOLOGIE-DEGAGEMENT	Etats divers (grève, absences...)	Données eronées	1	7	7	UG + DRH	Contrôles a priori	Systématique	Mis en place		DUG
			Gestion des dossiers du personnel			0		Revoir lien avec DRH pour archivage stockage et destructions documents	Annuelle	mis en place		DUG
						0						
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10		Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8		Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12		Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	



CARTE DES RISQUES - NUMERIQUE

SUPERVISEUR : PATRICE BETOULLE

Réunion le :	13 mai 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
DEPENSES	COMMANDES via CSP	Définition des besoins - envoi des tableaux de commandes au CSP	Choix inadapté. Mauvaise appréciation du stock ou quantité commandée.	1	4	4	DN/CSP	Suivre la procédure de commande au CSP				
		Réception commande et suivi des colis	Colis livré et disparu	1	4	4	DN/CSP	Suivre procédure de réception des commandes				
		Constatation du service fait	Constatation erronée	1	4	4	DN/CSP	Suivre procédure de constatation Droits Orion au service numérique pour constater				
ADMINISTRATION LOGICIELLE	APPLICATIONS METIERS	Maintenance applicative	Dysfonctionnements / Failles de sécurité	2	10	20	DN	Appliquer les MàJ en temps réel pour les applications nationales / Inciter les services à mettre à jour les logiciels locaux / Automatiser la mise à jour des applications				
		Habilitations	Droits inadaptés	2	7	14	DN/SRH/ REFERENTS LOGICIELS				Procédure à créer en lien avec le SRH Mettre en place une procédure de gestion des habilitations à chaque arrivée et des sortie de personnel	
		Sauvegardes	Perte de données	1	7	7	DN	Formation des utilisateurs				
	COMPOSANTS SYSTEMES	Maintenance système	Dysfonctionnements / Failles de sécurité	2	10	20	DN	Automatiser la MàJ des composants Outil de suivi des mises à jour sur les postes				
		Droits utilisateur	Droits inadaptés	1	10	10	DN/ REFERENTS LOGICIELS					
		Sauvegardes	Perte de composants / Serveurs. Perte de données.	2	10	20	DN	Compléter le PPI-FP en incluant le coût des baies de stockage		En cours	Investir dans des baies de stockage garanties	
		Licences	Licences insuffisantes / périmées : indisponibilité ressources associées	1	4	4	DN					
		Support	Pas la compétence / informations / droit pour traiter les problèmes	1	7	7	DN					
	COMPOSANTS RESEAUX	Maintenance système	Dysfonctionnements / Failles de sécurité	2	10	20	DN					
		Droits utilisateur	Droits inadaptés	1	10	10	DN/ REFERENTS LOGICIELS					
		Sauvegardes	Perte de composants / Serveurs. Perte de données.	3	10	30	DN	* Sécurisation du réseau avec 2 pare-feu * Assurer la redondance du réseau		En cours	Travaux de fiabilisation en cours, inscrire les investissements nécessaires dans le PPI-FP Projet cœur de réseau	
		Licences	Licences insuffisantes / périmées : indisponibilité ressources associées	1	4	4	DN					
		Support	Pas la compétence / informations / droit pour traiter les problèmes	1	7	7	DN					
GESTION DU PARC MATERIEL	CONSOMMABLES, PC, TELEPHONE EQUIPEMENTS RESEAUX, SERVEURS CAISSES / TPE AFFICHAGE DYNAMIQUE SMARTPHONE / ORDINATEUR	Gérer le cycle de vie (de l'achat à la mise au rebut)	Obsolescence du matériel : inconfort utilisateur, incompatibilité, failles de sécurité	1	4	4	DN					
		Gestion du stock	Sous-stockage : impossibilité de remplacer ou attribuer rapidement. Surstockage : pb garantie / inutilisation.	3	4	12	DN					
		Contrats de maintenance / Garantie	Impossibilité de remplacer rapidement le matériel (ou ses composants) en cas de panne	1	7	7	DN/SCP					
		Sinistres	Vol, perte, dégradation	1	10	10	DN	Alarmes à installer dans : bureau DN, Salle de stockage, salles informatiques			Compléter le PPI-FP avec les alarmes nécessaires	
	MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION	Equipements nécessaires aux interventions / déplacements	Panne véhicule : difficultés pour les interventions. Outillage insuffisant.			0	DN					
SECURITE INFORMATIQUE	DONNEES / JOURNAUX D'ACCES	Respect de la réglementation en vigueur en terme d'archivage / de rétention / de traçabilité	Incapacité à fournir des preuves ou à répondre à une demande d'usager.	2	4	8	DN					
	LOCAUX	Accès physiques aux locaux	Sabotage, vol ou destruction des matériels, accès frauduleux, etc.	1	10	10	DN	* Plancher technique installé      * Adaptation des contrats de maintenance pour une intervention rapide				
		Sécurité environnementale	Incendie, inondation, surtensions électriques, chaleur, hygrométrie, poussière, etc.	1	10	10	DN	* Sécurisation des accès (vidéo-surveillance, badges, etc.)				
	DPO (Data Protection Officer / Délégué à la protection des données)	Respect de la réglementation en vigueur (RGPD)	Risques juridiques. Non respect du droit à l'oubli.	4	10	40	DN/TOUS SERVICES	* Formation de la DN et des personnels * Démarche de protection des données à mettre en place				
	INFRASTRUCTURES	S'assurer de la disponibilité et du bon dimensionnement des matériels et installations	Pannes. Rupture liaisons. Sous-dimensionnement (lenteurs, etc.).	1	7	7	DN					
	UTILISATEURS	Authentification	Mauvaise gestion de ses identifiants (noter son mot de passe sur un post-it, prêter son compte utilisateur à un collègue) : accès frauduleux à une ou partie du SI	4	4	16	DN/TOUS SERVICES	Formation des agents à Keepass				
COMMUNICATION	COMMUNICATION INTERNE	des services vers la DN	Pas assez d'information pour anticiper			0	DN/TOUS SERVICES					
		de la DN vers les services	Noyer les utilisateurs sous les mails / Ne pas donner les bonnes informations / Pas assez d'information pour anticiper			0	DN/TOUS SERVICES					
FORMATION	OPTIMISER L'UTILISATION DES OUTILS	Mener des actions de formation à destination des personnels	Mauvaise utilisation des outils / logiciels. Fausses manipulations			0	DN/TOUS SERVICES					
	SECURITE INFORMATIQUE		Comportement à risque : réponse à des phishing, click sur PJ / virus etc.			0	DN/TOUS SERVICES	Sensibilisation à l'archivage numérique				
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10		Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8		Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12		Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	



## CARTE DES RISQUES - COMMUNICATION / DIRECTION

SUPERVISEUR : ADELINE JARDEL

Réunion le :	4 avril 2024
Prochain contrôle :	octobre 2024

Macro-processus	Procédures	Tâches	Risque encouru	Niveau du risque			Acteurs	Actions mises en œuvre	Périodicité du contrôle	Statut	Actions à réaliser	Responsable
				Probabilité de survenue	Impact du risque	Degré de priorité						
COMMUNICATION DIGITALE	Gestion du site internet	Création de contenus (rédaction, visuel)				0	DIR COM					
		Création de menus				0	DIR COM					
		Création de pages				0						
		Publications	Retard ou absence de publication	2	7	14	DIR COM					
		Veille	Image de l'établissement			0						
	Gestion des réseaux sociaux	Création de contenus (rédaction, visuel)				0	DIR COM					
		Publications				0						
		Veille				0						
	Affichage dynamique	Programmation				0						
		Création de campagnes				0						
		Gestion des afficheurs				0						
		Création de contenus (rédaction, visuel)				0						
		Publications				0						
	Information dématérialisée (mail, sms)	Information des personnels				0						
		Information des étudiants				0						
PRINT	Affichage (affiches, flyers)					0						
	Publications	Des personnels				0						
		Des étudiants				0						
EVENEMENTIEL	Salons					0						
	JPO					0						
	Stands de rentrée					0						
	Inaugurations					0						
	Visites officielles					0						
	Gestion des goodies					0						
PRESSE	Articles					0						
	Conférences de presse					0						
	Emissions	Interview				0						
		Escapade				0						
Sponsoring					0							
GESTION DE LA MARQUE CROUS PROJETS CVEC	Application de la charte					0						
						0						
ARCHIVAGE	PROCEDURES ARCHIVAGE DES PIECES COMPTABLES					0						
	STOCKAGE-METHODOLOGIE-DEGAGEMENT					0						
USAGE DU NUMERIQUE	SECURITE NUMERIQUE	Suivi des habilitations	Détournement d'une application	1	10	10		Revue annuelle des habilitations	Annuelle	Mis en place		
	ORGANISATION	Gestion des serveurs	Accessibilité des données	2	4	8		Mise en place de serveurs partagés Sauvegardes	Systématique	Mis en place		
		Gestion des messageries	Perte de mails	3	4	12		Charte	Systématique	Mis en place	Sensibilisation des agents	

## SYNTHESE DES DELEGATIONS DE SIGNATURE

[illegible]

