
AUDIT DE LA GESTION DES DONNÉES

Consultation

1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent document constitue le cahier des charges de la mission d'audit précitée, prestation à réaliser par une structure extérieure aux Agences d'urbanisme, spécialisée dans le domaine de l'audit, et choisie après processus de consultation.

2. CONTEXTE

Dans une démarche d'amélioration continue, l'Agence d'urbanisme de Strasbourg Rhin supérieur (ADEUS), l'Agence d'urbanisme et de développement durable Lorraine-Nord (AGAPE), l'Agence de développement des territoires Nancy Sud Lorraine (SCALEN) et l'Agence d'urbanisme de la région mulhousienne (AURM) se préoccupent de la gestion des diverses données qu'elles utilisent, ainsi que de leur possible mutualisation à l'intérieur de divers réseaux auxquels elles participent.

Parmi quelques risques majeurs retenus par elles, figurent les risques suivants :

- dépendance des Agences à quelque.s personne.s clé.s, ressources rares (experts, géomaticiens, ...) ou à un système propriétaire ;
- déconnexion entre les utilisateurs finaux (chargés d'études internes, partenaires) et les administrateurs des données des Agences ;
- impossibilité de partage et de mutualisation des données entre les Agences, due à des outils et des pratiques différentes ;
- multiplication de base de données utilisée par les chargés d'études sans intégration dans un référentiel commun ;
- pérennité et adaptabilité des outils de traitement des données.

Les Agences précitées ont acté la nécessité d'évaluer le niveau de maîtrise de ces risques en intégrant, dans leur programme de travail partenarial, une mission d'audit portant sur la gestion de ces données.

3. OBJECTIFS ET CHAMP DE LA MISSION, CONTROLE INTERNE ET RISQUES

La présente mission a pour objectif d'évaluer les dispositifs de gestion et de restitution des données pour s'assurer que :

- les outils de gestion des données (géographiques ou non) répondent toujours aux orientations (gouvernance) et objectifs (observation et capitalisation) des Agences précitées ;
- l'utilisation de ces outils facilite le travail des principaux utilisateurs (production d'indicateurs pertinents par les chargés d'études et par les partenaires des Agences) ;
- les données sont régulièrement utilisées, mises à jour et qu'elles conservent leur intégrité jusqu'à leur mise à disposition par le grand public (Open data), hors sources de données conventionnées ;
- l'essentiel des données utilisées par les Agences précitées peuvent être mutualisées/échangées par des référentiels communs (à l'intérieur des Agences et entre Agences) ;
- les Agences disposent des moyens et des compétences humaines et techniques nécessaires au regard des objectifs identifiés.

Le champ de cette mission couvre :

- les outils de gestion des données des quatre Agences d'urbanisme précitées ;
- l'ensemble de la chaîne « Mise à disposition des données (exemple INSEE) → administration des données dans les outils de gestion → traitement des données → utilisation finale et production d'indicateurs » ;
- les données de diverses natures, géographiques ou non, utilisées par les Agences ;
- les processus de capitalisation (projets, mises à disposition d'indicateurs et de données brutes) et la mise à jour des processus dans une logique d'observation.

Le prestataire devra avoir une **approche des risques** liés à la gestion des données, risques qu'il aura détectés au cours des divers entretiens menés.

Il passera en revue les points de contrôle et bonnes pratiques de contrôle interne en vue de maîtriser ces risques.

4. CADRE DE LA MISSION ET MÉTHODOLOGIE

- La mission d'audit devra se conformer aux normes internationales d'audit et respecter les exigences du Référentiel professionnel d'audit interne (RPAI 2020) et du Règlement général de la protection des données (RGPD).
- À ce titre, la mission sera supervisée par les Directeurs.trices respectifs.ives des Agences précitées, qui valideront en amont les étapes préalables à la mission et, au cours de la mission, les principales étapes (fiche de cadrage, programme de travail, matrice des risques, etc.). Le prestataire aura le choix de présenter ses propres documents de travail (il n'y a pas de cadre établi pour ces divers documents).
- Le prestataire retenu s'engage à faire un point d'information régulier à destination des Agences quant à l'avancement des travaux, les conclusions et les étapes ultérieures envisagées. Ces points réguliers permettront aux Directeurs.trices des Agences précitées de valider la démarche globale et les différentes étapes menées par le prestataire.
- Le prestataire s'engage à être présent lors des quatre principales réunions : réunion de lancement (prise de contact), réunion d'ouverture, réunion de clôture, réunion contradictoire (après production du rapport provisoire) et à les animer.

5. CALENDRIER DE LA MISSION ET LIVRABLES ATTENDUS

Lancement de la mission :

- Le démarrage de la mission est prévu début septembre 2022.
- À la suite de l'attribution du contrat, une **réunion préparatoire** (dite de « lancement ») sera organisée (en présentiel ou par vidéoconférence) pour affiner les contours de la mission.
- **Dix jours avant la réunion d'ouverture** qui se tiendra en présence des principaux.ales audité.e.s, le prestataire devra transmettre aux représentants des Agences pour information et accord :
 - une **note de cadrage** de la mission documentée (présentant le contexte, les objectifs de la mission, le périmètre retenu/exclu, les risques identifiés, les interlocuteurs pressentis, les premiers documents nécessaires, le calendrier de la mission, les ressources affectées, et éventuellement un paragraphe dédié au système de gestion des données ;
 - le **programme de travail documenté**, listant les tests d'audit et entretiens prévus, ainsi que les dates/périodes de ces tests et les ressources affectées ;
→ Ces documents pourront être amenés à évoluer au fil de la mission.
 - une **fiche de traitement relative aux données personnelles** pouvant être manipulées dans le cadre de la mission (RGPD) ;

- une **présentation PowerPoint** de la démarche et du déroulement de la mission, qui sera présentée aux audité.e.s lors de la réunion d'ouverture.

Tout au long de la mission :

- Une **supervision** sera exercée par les Directeurs.trices des Agences précitées, dont la périodicité (bimensuelle ?) sera définie lors de la réunion de cadrage. Pour ce faire, le prestataire transmettra :
 - un **tableau de bord de suivi** complété de tout élément nouveau (avancement de la mission, problèmes éventuels rencontrés, entretiens prévus et/ou réalisés, documents demandés et/ou reçus, tests d'audit commencés et/ou terminés, ...) ;
 - les **éléments du dossier d'audit en cours** : compte-rendu des entretiens, feuilles de test, constats, etc. ;
 - les éventuelles modifications portées au cadrage de la mission et/ou au programme de travail (suppression ou rajout de tests, etc.) ;
- **Des points d'étape** seront organisés et réalisés par le prestataire aux principaux responsables des entités concernées par la mission d'audit.

Projet de rapport :

- Dans les quatre mois suivant la réunion d'ouverture et au plus tard deux semaines (ou 15 jours ouvrables) avant la réunion de clôture, le prestataire viendra présenter aux entités auditées :
 - un **PowerPoint** de présentation du projet de rapport ; celui-ci reprendra a minima les objectifs de la mission d'audit, la synthèse, les principaux constats ainsi que les recommandations prioritaires et les axes de progrès ;
 - un projet de rapport d'audit (version numérique au format *Word* uniquement) relu et validé par le.s superviseur.s chez le prestataire.

Remarque : si le nombre de recommandations n'est pas contraint et dépend de chaque mission d'audit, le fait de ne pas dépasser une dizaine de recommandations (15 grand maximum) oblige à la synthèse et permet un suivi plus efficace.

Rapport définitif :

- Dans les deux mois suivant la réunion de clôture, le prestataire transmettra aux entités auditées :
 - le **rapport d'audit définitif** (version numérique au format *Word* uniquement) ;
 - le **dossier d'audit complet** (le contenu attendu est décrit en point 6).

Le non-respect de ces délais entrainera des pénalités de retard si ce retard est le fait du prestataire.

Les documents devront être transmis par le biais d'échanges sécurisés à définir avec le prestataire.

6. CONTENU ET FORMALISME DES LIVRABLES

Le projet de rapport devra être au format *Word* A4 vertical et se composer comme suit :

- un sommaire,
- une lettre de mission signée par les Directeurs.trices des Agences précitées explicitant les objectifs de la mission d'audit (document scanné qui sera remis par les agences au prestataire),
- une synthèse du rapport, ainsi que la liste des recommandations numérotées et priorisées (avec le niveau de priorité 1, 2 ou 3) et des axes de progrès proposés par les auditeurs.trices.

Cette synthèse devra répondre expressément aux objectifs de la lettre de mission.

Ces éléments seront suivis des principaux constats et de leur analyse permettant la mise en exergue des points forts et des faiblesses, **via une approche par les risques. La formulation des recommandations et des éventuels axes de progrès devra reprendre les éléments de l'analyse causale et démontrer explicitement l'enchaînement des dysfonctionnements constatés, des causes des dysfonctionnements, des conséquences et recommandation(s).**

Le rapport définitif sera composé du projet de rapport, (éventuellement modifié par le prestataire, s'il y a lieu, à la suite des remarques des audité.e.s), auquel seront ajoutés :

- la phase d'échanges : intégration des remarques faites par les audité.e.s sur le projet de rapport ;
- le plan d'action.

Une réunion « d'échanges » rassemblant les responsables des entités auditées aura été menée avant production du rapport définitif, et sera animée le prestataire.

Le dossier d'audit documenté sera remis par le prestataire à la fin de sa mission pour conservation par les agences précitées.

Il gardera un statut confidentiel et devra permettre de suivre les pistes d'audit par sa complétude. Celui-ci comprendra notamment, selon la mission effectuée :

- la note de cadrage documentée,
- le programme de travail documenté,
- la matrice des risques et opportunités documentée,
- le référentiel d'audit documenté,
- l'ensemble des documents remis par les audité.e.s au prestataire,
- les fiches de tests avec les résultats,
- les constats des écarts,
- les comptes-rendus d'entretien et les conclusions,
- et tout autre document que le prestataire jugera utile de transmettre à l'audit interne ainsi qu'une auto-évaluation (du prestataire) sur la réalisation de la mission.

Ce dossier d'audit complet sera également transmis en version numérisée sur clé USB.

7. ÉLÉMENTS FINANCIERS

La prestation demandée doit s'inscrire dans un budget inférieur à **35.000 € HT**.

Le paiement se fera avec un premier acompte au lancement de la mission et un solde au service fait (transmission des derniers livrables conformes aux attendus, selon les délais de paiement légaux en vigueur).

8. CONDITIONS D'EXÉCUTION A CARACTERE ENVIRONNEMENTAL

L'ADEUS, l'AGAPE, l'AURM et SCALEN invitent le prestataire à s'engager à limiter sa consommation de papier et à fournir les livrables sous forme dématérialisée, ainsi qu'à privilégier dans la mesure du possible les transports en commun pour ses déplacements.

9. DOCUMENTS MIS A DISPOSITION DES CANDIDATS

Les données contenues dans l'ensemble des documents qui seront fournis au titulaire du contrat sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Ces documents ne pourront être utilisés que dans le cadre du présent audit et ne pourront faire l'objet d'aucun autre usage.