

## **ANNEXE 1.6**

### **SYSTEME D'APPUI AU CONTROLE FINANCIER**

# TABLES DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PRESENTATION GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>FONCTIONS DU SYSTEME D'APPUI AU CONTROLE FINANCIER</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>RECEPTION ET AFFECTATION DES DOSSIERS AUX VERIFICATEURS</b>	<b>3</b>
2.1.1	CREATION D'UN DOSSIER	3
2.1.2	GESTION DE L'HISTORIQUE DES COMMENTAIRES ET AVIS	7
2.1.3	GESTION DES STATUTS DES DOSSIERS ET DES ACTES	7
2.1.4	CONSULTATION ET EDITION D'UN DOSSIER	8
2.1.5	RECHERCHE DE DOSSIER DANS LA BASE DE DONNEES DES DOSSIERS	8
2.1.6	RECHERCHE D'ACTES DANS LA BASE DE DONNEES DES ACTES	8
<b>2.2</b>	<b>ANALYSE ET VALIDATION DES DOSSIERS</b>	<b>9</b>
2.2.1	ETUDE ET ANALYSE DES VERIFICATEURS	9
2.2.2	ANALYSE ET VALIDATION PAR LE CONTROLEUR FINANCIER	9
<b>2.3</b>	<b>CONSTRUCTION DE LA BASE DE DONNEES DE CONTROLE</b>	<b>10</b>
2.3.1	GESTION DE LA COHERENCE AVEC LA BASE DE DONNEES DU SYSTEME DE GESTION DU BUDGET	10
2.3.2	LES ACTES SUPPRIMES	10
<b>3</b>	<b>TABLEAUX DE BORD</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>ETATS DES ACTES BUDGETAIRES A LA DEMANDE</b>	<b>10</b>
<b>3.2</b>	<b>ETATS DES ACTES PAR LIGNE BUDGETAIRE</b>	<b>11</b>

## **1 Présentation Générale**

Le rôle du service du Contrôle Financier est de veiller à la bonne exécution du budget voté par les instances de l'Organisation internationale de la francophonie, dans le respect du règlement financier et de ses directives. Tous les actes budgétaires sont analysés en regard de ce règlement et des différentes directives associées et seuls ceux qui sont réguliers et conformes sont visés. Les actes budgétaires traités sont notamment les Engagements Budgétaires, les Engagements Juridiques, les Bons pour paiement, ou tout autre transaction financière.

L'activité du contrôle financier décline donc travers les phases suivantes :

1. Réception, tamponnage, tri et enregistrement des dossiers
2. Affectation des dossiers aux vérificateurs pour analyse et validation initiale
3. Etude et analyse des dossiers par les vérificateurs voir paragraphe 2.2.1
4. Analyse et validation des dossiers par le Contrôleur financier paragraphe 2.2.2
5. Tamponnage et copie des actes visés
6. Classement des copies

## **2 Fonctions du système d'appui au contrôle financier**

Le système d'appui au contrôle financier a pour but de faciliter le travail de l'équipe du Contrôleur Financier à travers des interfaces permettant de faire l'étude des actes budgétaires et de construire une base de données appropriée de contrôle. La construction de ce système doit permettre essentiellement :

- D'organiser la réception et la distribution des dossiers aux différents vérificateurs
- D'effectuer l'analyse et la validation des dossiers par les vérificateurs puis par le Contrôleur Financier.
- De construire au fur et mesure la base de données des actes budgétaires visés propres au Contrôle financier.

### **2.1 Réception et affectation des dossiers aux vérificateurs**

Un dossier est constitué d'un ensemble d'actes budgétaires et juridiques initiés par les différentes unités administratives de l'Organisation et soumis au contrôleur financier a priori ou a posteriori pour validation.

On distingue deux catégories d'actes :

- Les actes budgétaires réalisés dans le Système de Gestion du Budget (module Budget du SIG)
- Les actes hors SIG, dont aucune information n'est saisie dans le SIG et dont seule une version papier arrive au contrôle financier.

Deux fonctions permettent de réaliser la gestion des dossiers à la phase de réception :

- La création d'un dossier électronique correspondant au dossier papier reçu
- La consultation et l'édition d'un dossier

#### **2.1.1 Création d'un dossier**

Lors de la réception d'un dossier la fonction de création doit permettre :

- L'affectation automatique d'une référence au dossier selon une codification qui permet de garantir l'unicité des dossiers.
- L'attribution automatique de la date système comme date de création du dossier
- La sélection de l'unité administrative concernée par le dossier, dans l'annuaire global de l'OIF
- L'association au dossier de l'ensemble des actes budgétaires concernés dont le statut est "VD", en les sélectionnant dans la base de données des actes budgétaire du Système de Gestion du Budget.
- Pour chaque acte budgétaire en provenance du SIG, la récupération automatique des informations dans la base de données du Système de Gestion du Budget en fonction de sa référence. Cette récupération dépend de la nature de l'acte (Engagement budgétaire, Engagement Juridique, Bon pour paiement)
- Pour chaque acte hors SIG, la saisie manuelle des données. Les informations prises en compte par le système d'appui au contrôle financier sont la référence, l'unité administrative et l'objet de l'acte.
- La sélection parmi les vérificateurs, le nom de celui en aura la charge du dossier. Cette affectation est faite à posteriori du processus de création du dossier
- Le positionnement automatique du statut "attente d'étude" au dossier et aux actes qui le composent, pour signifier que le dossier est accepté pour la vérification

Les tableaux ci-dessous font le récapitulatif des informations nécessaires à la gestion du processus de réception des dossiers.

### Informations globales pour un dossier

Informations pour la gestion de la réception et affectation des dossiers	
<b>Référence du dossier</b>	Référence unique du dossier
<b>Date de création</b>	Date de création du dossier
<b>Intitulé du dossier</b>	Libellé donné au dossier
<b>Unité administrative</b>	Unité administrative concernée par le dossier
<b>Personne en charge</b>	Personne en charge du dossier dans l'unité administrative
<b>Liste des actes</b>	Les actes budgétaires sont soit des EB, EJ, BPP, etc., classé par catégorie
<b>Vérificateur</b>	Agents de l'équipe du contrôleur financier chargé d'analyser le dossier
<b>Date début vérification</b>	Date et heure de la prise en charge du dossier par le vérificateur
<b>Date fin vérification</b>	Date et heure de fin de la prise en charge du dossier par le vérificateur
<b>Priorité</b>	Dossier urgent ou pas
<b>Statut du dossier</b>	"Attente d'étude", "En étude", "Visé Vérificateur", "Visé CF", "Attente Info", "visa non attribué", "retourné"
<b>Commentaire</b>	Commentaire de la réception

### Information pour les Engagements Budgétaires

Informations pour les engagements budgétaires	
<b>Code EB</b>	Le code de l'engagement budgétaire, récupéré parmi les codes des engagements budgétaires de l'unité administrative
<b>Lignes budgétaires</b>	Codes et intitulés des lignes budgétaires sur lesquelles l'engagement budgétaire est imputé, repris automatiquement de l'engagement budgétaire.
<b>Libellé EB</b>	Une fois le code sélectionné, récupération en même temps du libellé de l'engagement budgétaire
<b>Unité Administrative</b>	Unité administrative associée à l'acte, récupéré automatiquement de l'Engagement Budgétaire du Système de Gestion du Budget
<b>Statut EB</b>	Récupération automatique du statut de l'Engagement Budgétaire, une fois le son code sélectionné

<b>Montant quadriennal réservé</b>	Récupération du montant réservé de l'engagement Budgétaire, une fois son code sélectionné.
<b>Montant réservé année 1</b>	Montant réservé de l'engagement Budgétaire sur l'année 1
<b>Montant réservé année 2</b>	Montant réservé de l'engagement Budgétaire sur l'année 2
<b>Montant réservé année 3</b>	Montant réservé de l'engagement Budgétaire sur l'année 3
<b>Montant réservé année 4</b>	Montant réservé de l'engagement Budgétaire sur l'année 4
<b>Montant quadriennal engagé</b>	Sommes des montants des engagements juridiques associés à l'Engagement Budgétaire sur le Quadriennum
<b>Montant engagé année 1</b>	Sommes des montants des engagements juridiques associés à l'Engagement Budgétaire sur l'année 1
<b>Montant engagé année 2</b>	Sommes des montants des engagements juridiques associés à l'Engagement Budgétaire sur l'année 2
<b>Montant engagé année 3</b>	Sommes des montants des engagements juridiques associés à l'Engagement Budgétaire sur l'année 3
<b>Montant engagé année 4</b>	Sommes des montants des engagements juridiques associés à l'Engagement Budgétaire 4
<b>Montant quadriennal disponible</b>	Montant réservé moins le montant engagé sur le Quadriennum
<b>Montant disponible année 1</b>	Montant disponible sur l'année 1
<b>Montant disponible année 2</b>	Montant disponible sur l'année 2
<b>Montant disponible année 3</b>	Montant disponible sur l'année 3
<b>Montant disponible année 4</b>	Montant disponible sur l'année 4
<b>Liste des engagements juridiques associés</b>	Tableau affichant le code, le libellé et le montant engagé de chaque Engagement Juridique, la date de création et le statut. Récupérer aussi les montants sur chaque année du Quadriennum
<b>Date VD</b>	Date à laquelle le VD de l'Engagement Budgétaire a été apposé
<b>Référence dossier</b>	Référence du dossier auquel l'Engagement Budgétaire est inscrit, récupéré automatiquement
<b>Vérificateur</b>	Identifiants du vérificateur en charge de l'Engagement Budgétaire
<b>Statut CF</b>	"Attente d'étude", "En étude", "Visé Vérificateur", "Visé CF", "Attente Info", "Visa non attribué" "retourné"
<b>Commentaire Vérificateur</b>	Commentaire éventuel du vérificateur après analyse du dossier
<b>Commentaire Contrôleur</b>	Commentaire éventuel du Contrôleur après analyse

### Information pour les Engagements Juridiques

Informations pour les engagements juridiques	
<b>Code EJ</b>	Le code de l'engagement juridique, récupéré parmi les codes des engagements juridiques de l'unité administrative associé au dossier
<b>Libellé EJ</b>	Une fois le code sélectionné, récupération automatique du libellé de l'engagement Juridique
<b>Unité Administrative</b>	Unité administrative associée à l'acte, récupéré automatiquement de l'Engagement Juridique du Système de Gestion du Budget
<b>Bénéficiaire</b>	Le bénéficiaire de l'Engagement Juridique

<b>Ligne Budgétaire</b>	Ligne Budgétaire sur laquelle est imputé l'Engagement Juridique
<b>Date de création EJ</b>	
<b>Statut SIG EJ</b>	Récupération automatique du statut de l'Engagement juridique après sélection du code
<b>Montant quadriennal EJ</b>	Récupération du montant de l'engagement juridique, après sélection du code.
<b>Montant année 1</b>	Montant de l'engagement juridique sur l'année 1
<b>Montant année 2</b>	Montant de l'engagement juridique sur l'année 2
<b>Montant année 3</b>	Montant de l'engagement juridique sur l'année 3
<b>Montant année 4</b>	Montant de l'engagement juridique sur l'année 4
<b>Liste des factures associées</b>	Tableau affichant le code, le libellé et le montant de chaque facture
<b>Liste des Bons pour paiement associés</b>	Tableau affichant le code, le libellé et le montant engagé de chaque Bon pour paiement.
<b>Référence dossier</b>	Référence du dossier auquel l'Engagement juridique est inscrit, récupéré automatiquement
<b>Vérificateur</b>	Vérificateur en charge de l'Engagement Juridique
<b>Statut CF</b>	"Attente d'étude", "En étude", "Visé Vérificateur", "Visé CF", "Attente Info", "visa non attribué" "Retourné"
<b>Commentaire vérificateur</b>	Commentaire éventuel du vérificateur après analyse du dossier
<b>Commentaire Contrôleur</b>	Commentaire éventuel du Contrôler après analyse

### Information pour les Bons pour paiement

<b>Informations pour les bons pour paiement</b>	
<b>Code BPP</b>	Le code du bon pour paiement, récupéré parmi les codes des bons pour paiement de l'unité administrative associé au dossier
<b>Libellé du BPP</b>	Récupération automatique du libellé du bon pour paiement après sélection du code
<b>Unité administrative</b>	Unité administrative associée à l'acte, récupéré automatiquement du Bon pour paiement du Système de Gestion du Budget
<b>Statut SIG du BPP</b>	Récupération automatique du statut du bon pour paiement, après sélection du code
<b>Ligne budgétaire</b>	Ligne budgétaire concernée par le bon pour paiement
<b>Référence EJ</b>	Référence de l'Engagement Juridique auquel le bon pour paiement est lié
<b>Date EJ</b>	Date de création de l'Engagement Juridique auquel le bon pour paiement est lié
<b>Référence EB</b>	Référence de l'Engagement Budgétaire auquel le bon pour paiement est lié
<b>Date EB</b>	Date de création de l'Engagement Budgétaire auquel le bon pour paiement est lié
<b>Bénéficiaire</b>	Bénéficiaire du bon pour paiement
<b>Montant ordonnancé</b>	Récupération du montant du bon pour paiement à la sélection du code.
<b>Liste BPP associé EJ</b>	Liste des BPP lié au même Engagement Juridique. Pour chaque BPP, on récupère son code, son libellé, le bénéficiaire et le montant.
<b>Liste des factures associées</b>	Tableau des factures associées au bon pour paiement, pour chaque facture, on récupère son code, son libellé, le bénéficiaire et le montant.
<b>Statut CF</b>	"Attente d'étude", "En étude", "Visé Vérificateur", "Visé CF", "Attente Info", "visa non attribué", "clos", "Retourné"

<b>Commentaire vérificateur</b>	Commentaire éventuel du vérificateur après analyse du dossier
<b>Commentaire Contrôleur</b>	Commentaire éventuel du Contrôler après analyse

## Actes hors SIG

Informations pour les bons pour paiement	
<b>Code Acte HSIg</b>	Le code de l'acte hors SIG, généré automatiquement
<b>Libellé acte HSIg</b>	Saisie manuelle par la réception
<b>Unité administrative</b>	Sélection de l'unité administrative dans l'annuaire global de l'organisation
<b>Ligne budgétaire</b>	Ligne budgétaire concernée par le bon pour paiement
<b>Date de création</b>	Date fixé automatiquement par le système à la création de l'acte
<b>Statut CF</b>	"Attente d'étude", "En étude", "Visé Vérificateur", "Visé CF", "Attente Info", "visa non attribué", "clos", "Retourné"
<b>Commentaire vérificateur</b>	Commentaire éventuel du vérificateur après analyse du dossier
<b>Commentaire Contrôleur</b>	Commentaire éventuel du Contrôler après analyse

### 2.1.2 Gestion de l'historique des commentaires et avis

Lors du processus d'analyse, le Contrôleur Financier et ses vérificateurs sont amenés à émettre des avis et des commentaires sur les dossiers et les différents actes sur lesquels ils travaillent. Avant qu'un dossier soit clos plusieurs avis et commentaires doivent pouvoir être enregistrés, datés et organisés de manière à pouvoir conserver la suite de commentaires émis pour un dossier ou un acte.

Cette fonction doit permettre donc :

- Un stockage séquentiel et ordonné des avis et commentaires associés à un dossier ou à un acte
- Une consultation et une modification des avis et commentaires associés à un dossier ou à un acte
- Une impression de la séquence d'avis et commentaires associés à un dossier ou à un acte

### 2.1.3 Gestion des statuts des dossiers et des actes

Après enregistrement du dossier par la réception, le dossier et tous les actes qu'il contient sont automatiquement positionnés au statut "**Attente étude**"

Après affectation du dossier à un vérificateur, le dossier et tous les actes qu'il contient sont positionnés automatiquement au statut "**En étude**"

Après l'étude d'un acte par un vérificateur,

- Si l'acte est jugé régulier et conforme, le vérificateur positionne le statut de l'acte à "Visé Vérificateur" et le dossier est transmis au Contrôleur financier.
- Si le dossier n'est pas jugé conforme ou régulier deux cas possibles se présentent :
  - Si le dossier est retourné à l'unité administrative concernée le statut de l'acte est positionné à "**Retourné**"
  - Si le dossier est conservé, et une demande d'information initié par appel téléphonique ou par transmission d'une note, le statut du dossier est positionné à "**Attente Info**"

Après analyse du Contrôleur Financier

- Si l'acte est accepté, le Contrôleur Financier positionne le statut de l'acte à **"Visé VCF"** et le dossier est transmis pour la suite du circuit de validation
- Si le dossier n'est pas correcte deux cas possibles :
  - Si le dossier est retourné à l'unité administrative concernée, le statut de l'acte est positionné à **"Retourné"**
  - Si le dossier est conservé, et une demande d'information est initiée par appel téléphonique ou par transmission d'une note, le statut du dossier est positionné à **"Attente Info"**
- Quand tous les actes d'un dossier son en statut "Visé CF" le dossier passe au statut **"Traité et transféré"**.

#### **2.1.4 Consultation et édition d'un dossier**

Une fois les dossiers créés, les informations sont stockées dans une base de données appropriée. Les vérificateurs doivent être à même de les consulter et les éditer après.

Cette fonction permet d'ouvrir un dossier, de visualiser ses informations et de les modifier si nécessaire. Il permet notamment aux vérificateurs et au Contrôleur Financier de travailler a posteriori sur les différents actes des dossiers.

La visualisation du dossier affiche actes budgétaires qui lui sont associés et permet de modifier si nécessaire.

Cette fonction doit proposer une interface particulière pour la gestion de chaque catégorie d'acte budgétaire et juridique. Il doit permettre notamment la consultation de toutes les informations des actes, d'apposer les différents visas et d'enregistrer les avis et commentaires.

#### **2.1.5 Recherche de dossier dans la base de données des dossiers**

Les agents du Contrôle Financier doivent disposer d'une fonction de recherche pour retrouver rapidement un dossier dans la base de données des dossiers sur la base d'une combinaison des critères suivants :

- La référence du dossier
- La date de création
- L'intitulé du dossier
- L'unité administrative
- La référence d'un acte budgétaire
- Le vérificateur
- La date début vérification
- La date fin vérification
- Le statut du dossier

#### **2.1.6 Recherche d'actes dans la base de données des actes**

Les agents du Contrôle Financier doivent disposer d'une fonction de recherche pour retrouver rapidement un ou plusieurs actes dans la base de données des actes sur la base d'une combinaison des critères suivants :

- Le code de l'acte
- L'intitulé de l'acte
- L'unité administrative
- La référence du dossier auquel il appartient
- Le statut SIG de l'acte

- Le statut CF de l'acte
- Le vérificateur associé à l'acte
- La date début vérification de l'acte
- La date fin vérification de l'acte

## **2.2 Analyse et validation des dossiers**

La phase d'analyse des dossiers s'appuie sur la fonction de consultation et d'édition des dossiers décrit au paragraphe 2.1.4. Il permet au Contrôleur Financiers et aux vérificateurs de consulter les informations des actes budgétaires et d'apposer les différents statuts des actes. Comme cela a été présenté dans la présentation générale, l'analyse et la validation des dossiers se décomposent en deux phases.

### **2.2.1 Etude et analyse des vérificateurs**

Les vérificateurs doivent pouvoir :

- Ouvrir un dossier et travailler sur les actes budgétaires qui y sont inscrits en utilisant la fonction de consultation et d'édition des dossiers
  - Si tous les actes constituant le dossier sont corrects, le visa vérificateur est apposé au dossier et il est transféré au Contrôleur Financier
  - Sinon le dossier est mis en attente d'informations complémentaires. Les actes non valides sont soit retournés aux directions concernées, soit un contact téléphonique est entrepris pour obtenir les informations complémentaires ou une note écrite est transmise à la direction concernée
  - L'avis du vérificateur sur les actes est enregistré dans le champ réservé à cet effet
- Consulter la fiche complète d'un acte budgétaire récupérer depuis le Système de Gestion du Budget.

### **2.2.2 Analyse et validation par le Contrôleur Financier**

Les documents dont le statut "visé Vérificateur" est apposé par les vérificateurs sont transmis au Contrôleur Financier. La fonction de consultation et d'édition des dossiers doit permettre au Contrôleur Financier :

- D'analyse et valider les dossiers
  - Si le dossier est correct, le visa du Contrôleur Financier est apposé soit acte par acte soit par dossier. Lorsque le visa est apposé sur le dossier tous les actes inscrits dans le dossier prennent automatiquement le statut.
  - La transaction est enregistrée dans la comptabilité budgétaire
  - Le visa du Contrôleur Financier est apposé sur les actes papier des dossiers
  - Sinon le dossier est mis en attente d'informations complémentaires. Les actes non valides sont soit retournés aux directions concernées, soit un contact téléphonique est entrepris pour obtenir les informations complémentaires ou une note écrite est transmise à la direction concernée
  - Enregistrement de l'avis du contrôleur Financier.
- De clore un acte, il n'est alors plus modifiable
- Refuser un acte ou le dossier complet (seul le Contrôleur peut clore un dossier)
- Le dossier est clos automatiquement si tous les actes sont clos

## **2.3 Construction de la base de données de contrôle**

La base de données de contrôle est composée des différents actes budgétaires et juridiques enregistrés par le module réception. Cette base de données doit être indépendante de celle du Système de Gestion du Budget. Elle est construite au fur et à mesure des réceptions des dossiers, et évolue en fonction des traitements apposés sur les actes par les vérificateurs et le Contrôleur financier.

Lorsque le statut "Visé CF" est apposé sur un acte de cette base de données, le statut "VCF" est automatiquement apposé sur l'équivalent de cet acte dans la base de données du Système de Gestion du Budget.

### **2.3.1 Gestion de la cohérence avec la base de données du système de gestion du budget**

Les actes de la base de données de contrôle correspondant à des actes en provenance du Système de Gestion du budget, doivent être en totale cohérence avec ces actes.

- Une modification quelconque d'un acte du Système de Gestion du Budget déjà inscrit dans la base de données de contrôle, doit être répercutée après validation du CF averti par une alerte, sur son équivalent dans la base de données de contrôle.
- Il arrive que sur décision administrative exceptionnelle, certains actes soient supprimés de la base de données du Système de Gestion du Budget. Cette fonction doit permettre de sortir ces actes de la base de données du contrôle financier. Ils ne doivent pas être totalement supprimés du système. Ils doivent être gérés dans une base de données dédiée aux actes supprimés.

### **2.3.2 Les actes supprimés**

Les actes supprimés ne doivent pas être complètement détruits du système, ils doivent être conservés dans une base de données appropriée avec la possibilité de :

- Consulter les éléments supprimés
- Faire des recherches sur les éléments supprimés
- Restaurer des éléments supprimés si nécessaire

## **3 Tableaux de bord**

Les tableaux de bord sont essentiels dans l'activité du contrôle financier. Plusieurs états sont nécessaires au quotidien pour le travail du Contrôleur Financier et ses vérificateurs. Cette partie décrit ce qui est attendu en la matière.

### **3.1 Etats des actes budgétaires à la demande**

Ce tableau de bord doit afficher pour chaque catégorie d'actes les informations utiles à l'analyse du Contrôleur financier et de son équipe. Ces informations varient selon les catégories d'acte, mais les principes suivants doivent être respectés pour tous les tableaux :

- Pour chaque catégorie d'acte, il doit être possible d'afficher les informations sur un intervalle de temps en précisant, la date ou l'intervalle de dates (date début, date fin)
- Pour chaque catégorie d'acte, il doit être possible de filtrer l'affichage sur chacun des champs du tableau de bord.
- Pour chaque catégorie d'acte, il doit être possible de faire la comparaison entre les actes du Système d'appui au Contrôle Financier et leurs équivalents du Système de Gestion du budget.

- Pour chaque catégorie d'acte, faire la consolidation entre les actes du Système d'appui au Contrôleur Financier et ceux du Système de Gestion du Budget. Cela consiste à identifier les incohérences au niveau des montants entre les actes des deux systèmes.
- Faire une comparaison entre la somme des montants des actes du Système d'appui au Contrôle Financier et la somme de leurs équivalents du Système de Gestion du budget

### **3.2 Etats des actes par ligne budgétaire**

L'équipe du Contrôle financier tient pour chaque ligne budgétaire, un tableau Excel permettant de suivre les transactions financières. Il s'agira dans cette partie de produire les états gérés dans ce fichier Excel en fonction des actes analysés et visé par le Contrôleur financier.