

ANNEXE 1.2

LE SYSTEME DE GESTION DU BUDGET

TABLES DES MATIERES

1	PRESENTATION GENERALE	4
1.1	ARCHITECTURE DU BUDGET	4
1.1.1	ARTICULATION AVEC LA PROGRAMMATION	5
1.1.2	ARTICULATION AVEC L'APPAREIL DE FONCTIONNEMENT DE L'OIF	6
1.2	PROCESSUS DE GESTION DU BUDGET	7
1.2.1	GESTION DE LA NOMENCLATURE	8
1.2.2	GESTION DES DEPENSES	8
1.2.3	GESTIONS DES FACTURES	8
1.2.4	GESTION DES PAIEMENTS	8
1.2.5	GESTION DU CYCLE BUDGETAIRE	8
2	LES FONCTIONS DU SYSTEME DE GESTION DU BUDGET	9
2.1	PRINCIPAUX GROUPES FONCTIONNELS DU SYSTEME DE GESTION DU BUDGET	9
2.2	FONCTIONS DE GESTION DE L'EXERCICE BUDGETAIRE	9
2.2.1	CREATION D'UN EXERCICE BUDGETAIRE	10
2.2.2	OUVERTURE D'UN EXERCICE BUDGETAIRE	10
2.2.3	CLOTURE D'UN EXERCICE BUDGETAIRE	11
2.2.4	OUVERTURE D'UNE TRANCHE ANNUELLE	11
2.2.5	CLOTURE DES ENGAGEMENTS SUR UN TRANCHE ANNUELLE	11
2.2.6	CLOTURE DES PAIEMENTS SUR UNE TRANCHE ANNUELLE	11
2.2.7	CLOTURE D'UNE TRANCHE ANNUELLE	11
2.2.8	ARCHIVAGE D'UN EXERCICE BUDGETAIRE	11
2.3	FONCTIONS DE GESTION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE	11
2.3.1	CREATION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE	13
2.3.2	MODIFICATION DE LA STRUCTURE DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE	13
2.3.3	CREATION OU AJOUT D'UN OBJET DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE	13
2.3.4	CORRECTIONS BUDGETAIRES	13
2.3.5	GESTION DES CREDITS LIMITES	13
2.3.6	SUPPRESSION D'UN OBJET DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE	13
2.4	FONCTIONS DE GESTION D'UN ENGAGEMENT BUDGETAIRE	14
2.4.1	FONCTIONS DE GESTION GLOBALE DES ENGAGEMENTS BUDGETAIRES	14
2.4.2	FONCTION DE GESTION DES CREDITS ET DES ORIGINES DE FINANCEMENT D'UN ENGAGEMENT BUDGETAIRE	17
2.4.3	FONCTION GESTION DES LIGNES DE DEPENSES	19
2.4.4	FONCTIONS POUR LA GESTION DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES D'UN ENGAGEMENT BUDGETAIRE	20
2.4.5	FONCTION DE SUIVI DES ARTICLES BUDGETAIRES ASSOCIES A UN ENGAGEMENT BUDGETAIRE	21
2.4.6	FONCTION DE SUIVI DES FINANCEMENTS	21
2.4.7	LISTE DES BENEFICIAIRES	22
2.4.8	FONCTION DE GESTION DES STATUTS D'UN ENGAGEMENT BUDGETAIRE DANS SON CYCLE DE VIE	22
2.5	FONCTIONS DE GESTION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE	24
2.5.1	FONCTIONS DE GESTION GLOBALE DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES	24
2.5.2	FONCTION DE SUIVI DE L'ENGAGEMENT JURIDIQUE DANS SON CYCLE DE VIE	27
2.5.3	GESTION DES MONTANTS DE L'ENGAGEMENT JURIDIQUE	28
2.5.4	FONCTION DE GESTION DES LIGNES DE DEPENSES	28
2.5.5	FONCTION DE GESTION DES ECHEANCIERS	29
2.5.6	FONCTION DE GESTION DES FACTURES LIEES	30
2.5.7	FONCTION DE GESTION DES ENGAGEMENTS JURIDIQUES LIES	31
2.5.8	FONCTION DE GESTION DU STATUT D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE	31
2.6	FONCTIONS DE GESTION DES FACTURES	32

2.6.1	FONCTIONS DE GESTION GLOBALE DES FACTURES _____	33
2.6.2	FONCTION DE GESTION DES ADRESSES DE FACTURATION _____	36
2.6.3	FONCTION DE GESTION DES INFORMATIONS DE NATURE BUDGETAIRE ET FINANCIERE _____	36
2.6.4	FONCTION DE GESTION DES INFORMATIONS DE PAIEMENT DE LA FACTURE _____	37
2.6.5	INFORMATION SUR POUR LE TRAITEMENT DU CAS PARTICULIER DES DEPLACEMENTS _____	37
2.6.6	FONCTION DE VENTILATION SAGE _____	37
2.7	FONCTIONS DE GESTION DES BONS POUR PAIEMENT (BPP) _____	38
2.7.1	FONCTIONS DE GESTION GLOBALE DES BONS POUR PAIEMENT _____	38
2.7.2	FONCTION DE GESTION DES ADRESSES ET INFORMATIONS DE PAIEMENT _____	40
2.7.3	FONCTION DE GESTION DU RECAPITULATIF DU PAIEMENT _____	40
2.8	FONCTION DE GESTION DES PAIEMENTS _____	41
2.8.1	FONCTIONS DE GESTION GLOBALE DES PAIEMENTS _____	41
2.9	FONCTIONS DE GESTION DE LA CAISSE _____	42
2.9.1	FONCTION DE GESTION DE L'INVENTAIRE DE CAISSE _____	42
2.9.2	FONCTION DE GESTION DU LIVRE DE CAISSE _____	44
2.10	GESTION DU BUDGET DE RECETTE _____	45
2.10.1	ANNONCES ET VERSEMENT _____	45
2.10.2	ORIGINES DE FINANCEMENT _____	45
2.11	GESTION DES DEVISES _____	45
2.11.1	GESTION DES TAUX DE CHANCELLERIE _____	46
2.11.2	MODALITE DE CONVERSION _____	46

1 Présentation générale

Le Système de gestion global intègre la gestion du budget.

Cette gestion du budget s'appuie sur le Règlement financier et ses directives d'application qui édicte les règles de gestion du budget. Elle permet de suivre l'exécution budgétaire dans ses différentes étapes : l'inscription du budget, la réservation des crédits, le paiement des factures et la gestion des recettes etc.

Dans le cadre de ce cahier des charges, une description des différents processus de la gestion du budget est réalisée.

1.1 Architecture du budget

Une fois le budget adopté, une nomenclature budgétaire est établie selon l'architecture suivante :

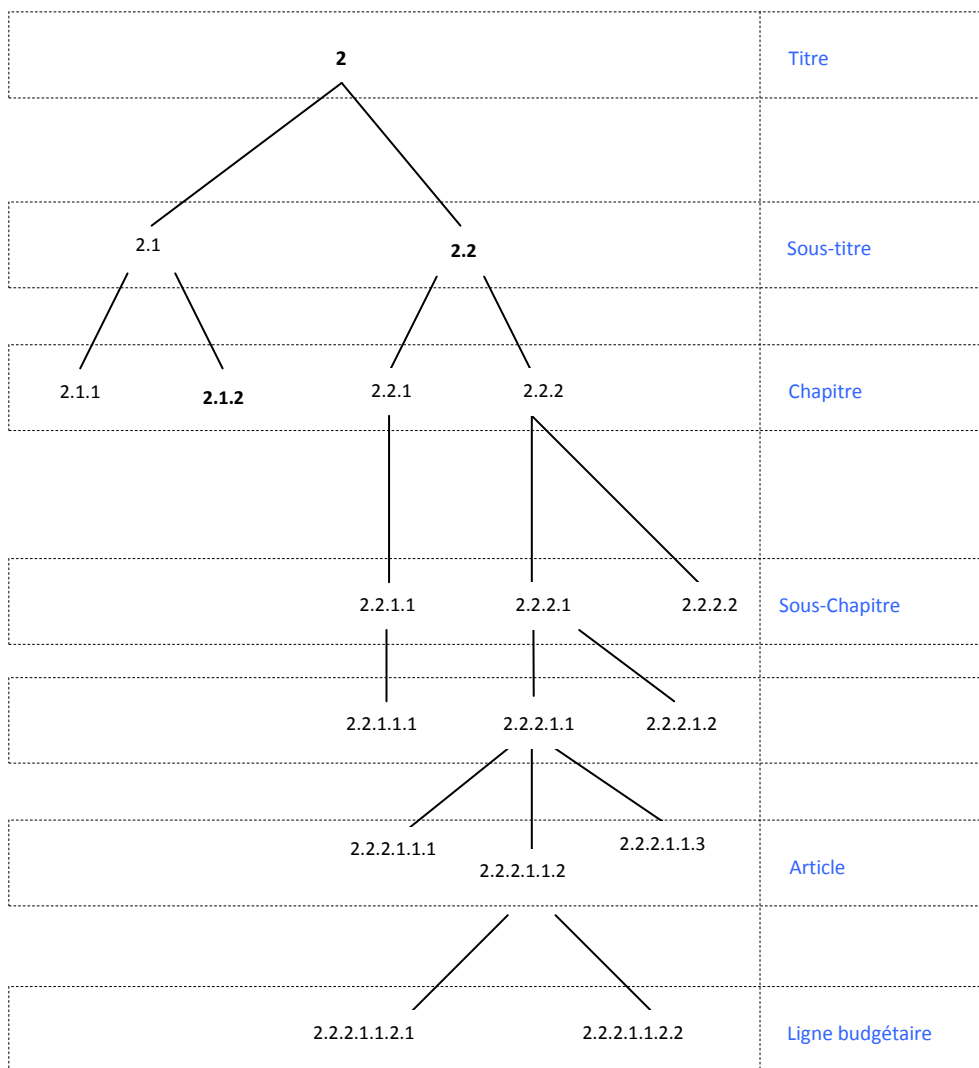
- 1- Titre
- 2- Sous-titre
- 3- Chapitre
- 4- Sous-chapitre
- 5- Sous-chapitre 2
- 6- Article
- 7- Sous-article (ou Ligne budgétaire)

La structure de la nomenclature est une arborescence en 7 niveaux.

Chaque nœud de l'arbre est représenté par un code unique construit avec un nombre de chiffres équivalent à sa profondeur dans l'arbre depuis la racine en utilisant l'algorithme de parcours en largeur de l'arbre.

Chaque niveau permet ainsi de distinguer les affectations budgétaires. Par exemple, au niveau des titres, la racine du titre 1 correspond au budget de fonctionnement, celle du titre 2 à la programmation, et celle du titre 3 aux investissements.

Le schéma ci-dessous est une illustration de l'architecture de la nomenclature budgétaire, à travers l'exemple d'un arbre qui correspondrait à celui de la Programmation, avec une racine étiquetée avec le chiffre 2.

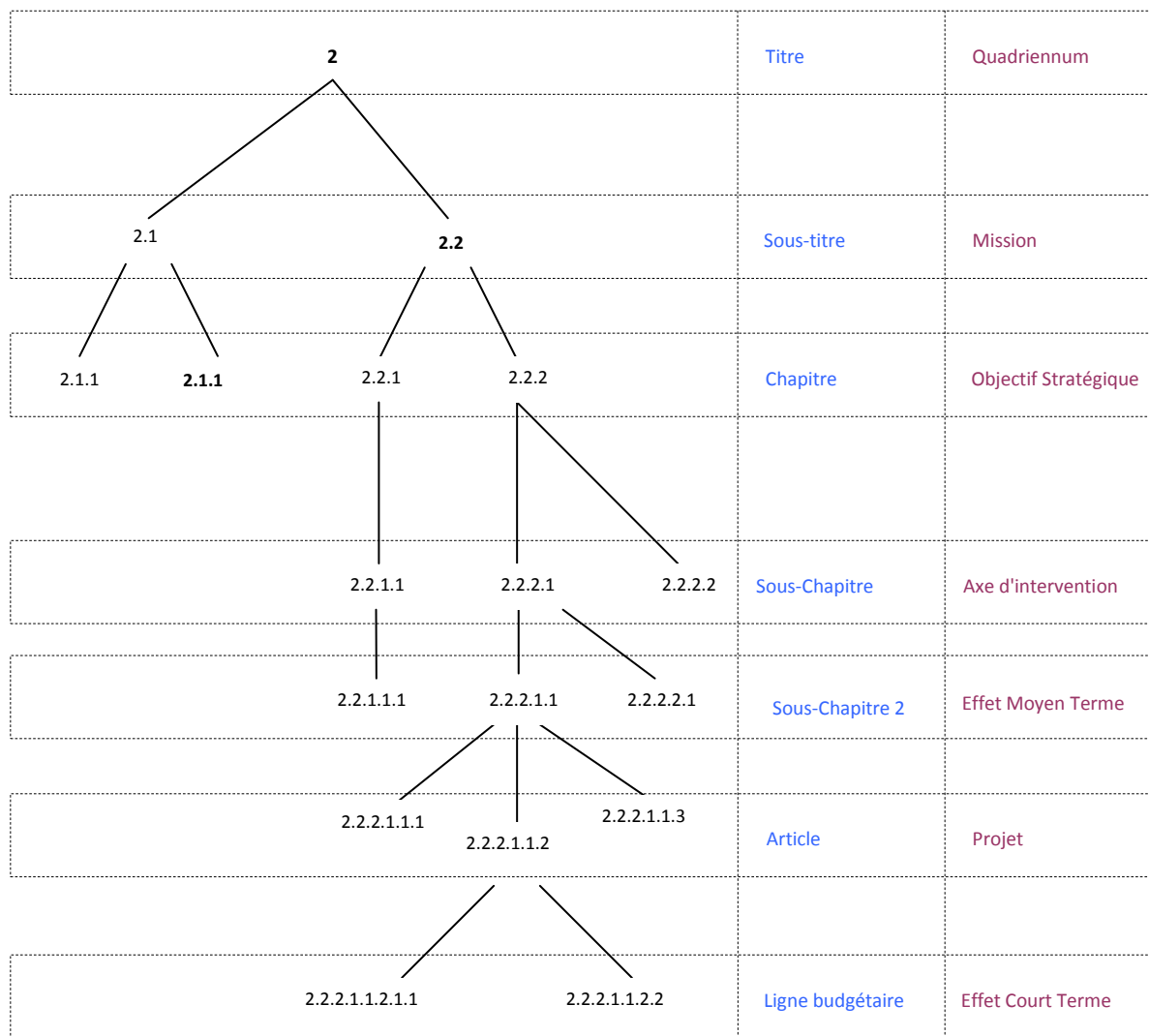


1.1.1 Articulation avec la programmation

L'articulation avec la programmation se fait selon la correspondance suivante :

Niveau	Programmation	Nomenclature
1	Quadrienum (QD)	Titre
2	Mission (MI)	Sous-titre
3	Objectif stratégique (OS)	Chapitre
4	Axe d'intervention (AX)	Sous-Chapitre
5	Effets à moyen terme (EMT)	Sous-Chapitre 2
6	Projet (PJ)	Article
7	Effets à court terme (ECT)	Sous-article (ou ligne budgétaire)

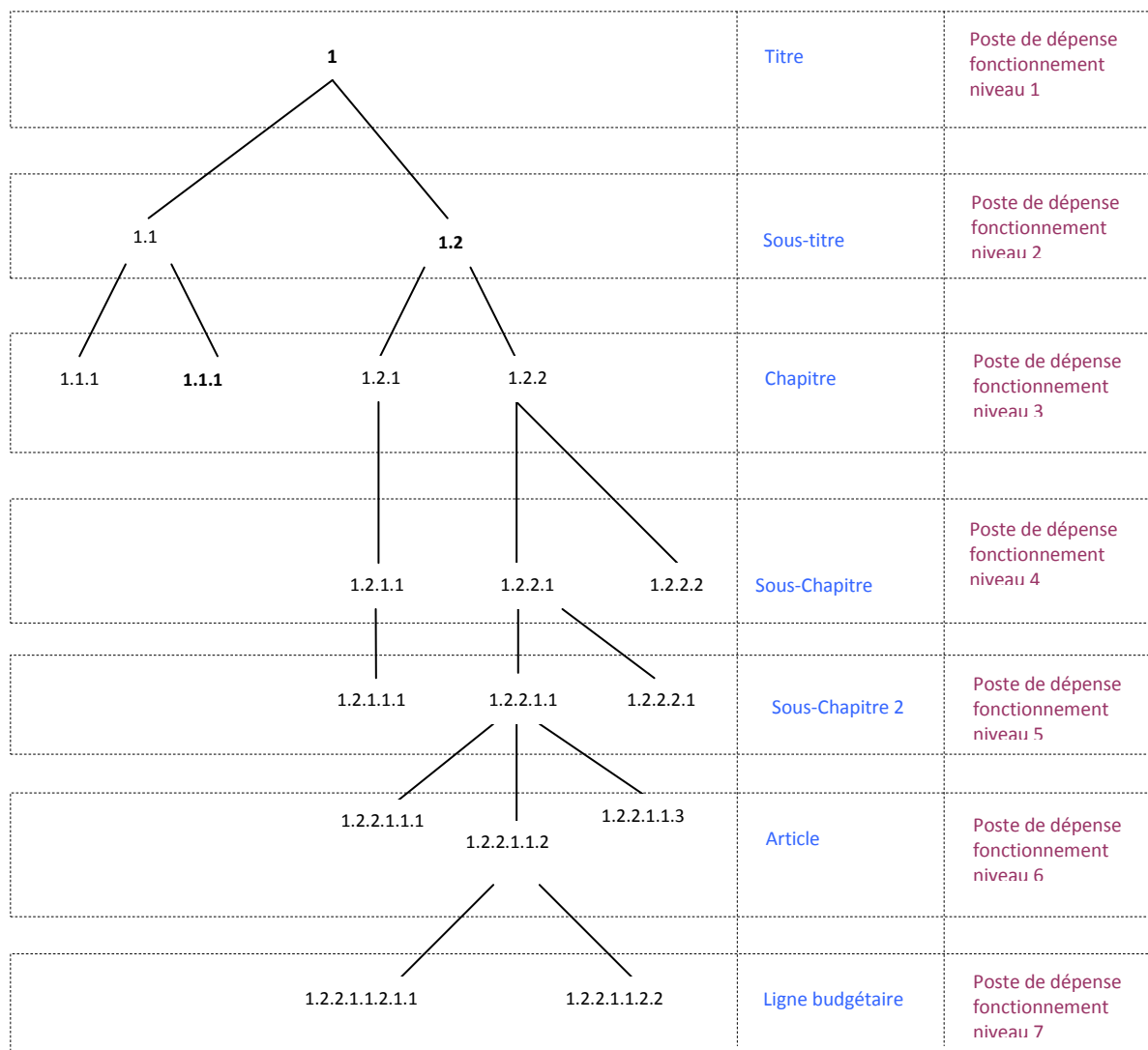
Cette correspondance permet de réaliser l'affectation des budgets et des crédits, aux différents niveaux de structuration de la programmation.



1.1.2 Articulation avec l'appareil de fonctionnement de l'OIF

La nomenclature permet d'organiser le budget de fonctionnement de l'Organisation en une arborescence de postes de dépenses de 7 niveaux. Le premier niveau de code 1 est équivalent au budget globale de fonctionnement de l'OIF. Il correspond à un titre de l'architecture de la nomenclature

Le schéma ci-dessous illustre l'articulation des postes de dépense du fonctionnement avec l'architecture de la nomenclature budgétaire



1.2 Processus de gestion du budget

La gestion du budget s'articule autour de 5 blocs fonctionnels comportant chacun un ou plusieurs processus :

- l'inscription du budget ;
- la gestion des engagements ;
- la gestion des factures ;
- la gestion des paiements ;
- la clôture budgétaire.

Dans cette partie, une description des différents processus qui permettent aux utilisateurs de gérer leurs budgets est effectuée.

1.2.1 Gestion de la nomenclature

Une fois le budget adopté, il est procédé à l'intégration du budget dans le système de gestion budgétaire selon l'architecture précédemment présentée.

Le budget est réparti selon une nomenclature dont l'arborescence se décompose en différents niveaux. Le système de gestion privilégie trois niveaux :

- titre (premier chiffre de la nomenclature) ;
- article budgétaire (6 premiers chiffres de la nomenclature) ;
- sous-article budgétaire (7 à 10 chiffres de la nomenclature).

Au niveau du sous-article, la nomenclature budgétaire est composée de :

- unité administrative ordonnatrice ;
- article budgétaire (composé de 6 chiffres) ;
- ligne budgétaire (composée de 7 à 10 chiffres) ;
- intitulé de la ligne budgétaire ;
- budget initial.

1.2.2 Gestion des dépenses

L'exécution du budget se caractérise par l'engagement des dépenses qui sont saisies dans le SIG à travers :

- les engagements budgétaires (EB),
- les engagements juridiques (EJ),
- l'émission des bons pour paiement (BPP)
- les paiements (PA)

1.2.3 Gestions des factures

- les factures externes (code CA)
- les factures internes (code FA)
- les factures hors budgets (code FA)

1.2.4 Gestion des Paiements

- Différents modes de paiements : Virements, Chèques, Caisse
- Décaissements hors budget (virement de trésorerie UHS, opérateurs...) ;
- Régularisation des prélèvements et des rapports financiers...

1.2.5 Gestion du cycle budgétaire

- Ouverture du budget ;
- Clôture du budget.

2 Les fonctions du système de gestion du budget

Le système de gestion du budget doit permettre à la Division du budget et des finances de dérouler l'ensemble des processus de gestion du budget présenté ci-dessus, de manière efficace, simple et fiable, sur la base d'outils logiciels modernes, performants et évolutifs.

Il doit concrétiser l'application de la gestion quadriennale du budget, la gestion axée sur les résultats et l'intégration systématique de fonctions de suivi des dépenses des projets.

2.1 Principaux groupes fonctionnels du Système de Gestion du Budget

L'activité de gestion du budget et des finances de l'OIF s'appuie essentiellement sur les groupes fonctionnels suivants :

- Gestion de l'exercice budgétaire ;
- Gestion de la nomenclature budgétaire ;
- Gestion des engagements budgétaires (EB) ;
- Gestion des engagements juridiques (EJ) ;
- Gestion des bons pour paiements (BPP) ;
- Gestion des factures (CA, FA) ;
- Gestion des paiements (PA) ;
- Gestion de la caisse ;
- Contrôle financier (concerne le Contrôleur financier)

Toute l'activité de gestion du budget consiste en la création et en la gestion de ces objets dans leur cycle de vie et leurs relations les uns avec les autres. Ces paragraphes décrivent les informations et les fonctionnalités nécessaires à la gestion de chacun d'eux.

Il s'agit d'une description fonctionnelle non détaillée permettant de proposer une solution de construction du système sur le plan conceptuel, de proposer une charte ergonomique et de faire une première évaluation du poids de développement logiciel sur la base d'une démarche projet précise.

2.2 Fonctions de gestion de l'exercice budgétaire

L'exercice budgétaire peut être considéré tel que décrit dans le Règlement financier comme un objet utilisé dans la gestion du budget dans le sens où il comporte un certain nombre d'informations qui permettent de gérer l'ouverture et la clôture des actes liés à la gestion du budget.

Les informations nécessaires à la gestion de l'exercice budgétaire sont essentiellement des informations de contrôle, permettant de positionner son statut et celui de ses tranches annuelles. Les statuts de l'exercice budgétaire affectent le comportement de tous les autres objets du système de gestion du budget. Le tableau ci-dessous en fait la présentation.

Informations de gestion de l'exercice budgétaire	
Code	Code de l'exercice budgétaire
Intitulé	L'exercice budgétaire est identifié par le Quadriennum sur lequel il est en vigueur (exemple 2010-2013)
Statut	Statut de l'exercice budgétaire (ouvert, non-ouvert, clos)
Date ouverture exercice	Date d'ouverture de l'exercice budgétaire
Date clôture exercice	Date de clôture de l'exercice budgétaire

Dépenses globales	Montant des dépenses sur le quadriennum
Relation ou composante	
Tranches annuelles	L'exercice budgétaire est composé de quatre tranches annuelles

L'exercice budgétaire est composé de quatre tranches annuelles qui contrôlent en quelque sorte tous les actes budgétaires sur l'année. Par exemple, si la tranche annuelle est close, plus aucun acte budgétaire n'est possible. Le tableau ci-dessous liste les informations nécessaires à la gestion d'une tranche annuelle.

Information d'une tranche annuelle	
Code	Code d'identification de la tranche annuelle
Libellé	Intitulé de la tranche annuelle
Statut tranche annuelle	Pour chaque tranche annuelle, son statut est positionné (ouvert, non-ouvert, engagement clos, paiement clos, clos)
Date ouverture tranche annuelle	Pour chaque tranche annuelle, sa date d'ouverture
Date clôture tranche annuelle	Pour chaque tranche annuelle, sa date de clôture
Date clôture engagements	Pour chaque tranche annuelle, la date de clôture des engagements est positionnée
Date clôture paiements	Pour chaque tranche annuelle, la date de clôture des paiements est positionnée si l'exercice budgétaire a été ouvert sur la tranche annuelle
Dépenses	Pour chaque tranche annuelle, le montant des dépenses sur l'année, disponible constamment.

Les fonctions de gestion de l'exercice budgétaire permettent :

- De créer un exercice budgétaire ;
- D'ouvrir un exercice budgétaire ;
- De clore un exercice budgétaire ;
- D'ouvrir une tranche annuelle ;
- De clore les engagements budgétaires d'une tranche annuelle ;
- De clore les paiements d'une tranche annuelle ;
- De clore une tranche annuelle ;
- D'archiver un exercice budgétaire.

2.2.1 Création d'un exercice budgétaire

Correspond à la création d'un exercice budgétaire dans le système, cette création intervient au début de chaque Quadriennum. Le système doit permettre la saisie des informations de l'exercice budgétaire et de créer en même temps les tranches annuelles. Le statut initial de l'exercice budgétaire et de ses tranches est « non ouvert ». C'est cet objet qui contrôle toute l'activité budgétaire sur le Quadriennum

2.2.2 Ouverture d'un exercice budgétaire

Par défaut l'exercice budgétaire est en état non-ouvert à sa création, l'outil de gestion du budget doit permettre d'ouvrir l'exercice budgétaire, en faisant passer son statut de « non-ouvert » à « ouvert ». C'est seulement à partir de ce moment que tout acte lié à la gestion du budget est possible. Il ne peut se faire que si la nomenclature budgétaire est installée.

2.2.3 Clôture d'un exercice budgétaire

L'outil de gestion du budget doit permettre de clore l'exercice budgétaire en faisant passer son statut de « ouvert » à « clos ». Sous le statut "clos", aucun acte budgétaire n'est plus possible. Toutes les tranches annuelles doivent être closes au préalable. Une réouverture de l'exercice doit être possible sous certaines conditions d'ordre administratif.

2.2.4 Ouverture d'une tranche annuelle

Part défaut les tranches annuelles de l'exercice budgétaire sont positionnées à "non-ouvert". Le système doit permettre, pour chaque tranche annuelle, de passer son statut à "ouvert". Pour cela l'exercice budgétaire doit être ouvert. C'est seulement sous ce statut que les actes liés à la gestion du budget sont possibles sur une tranche annuelle.

- Les crédits de la tranche sont alors positionnés ;
- Le montant des dépenses est à zéro.

2.2.5 Clôture des engagements sur un tranche annuelle

L'outil de gestion du budget doit permettre de positionner le statut "engagement clos" en spécifiant la date de clôture des engagements budgétaires et juridiques. Les paiements restent possibles. On peut reculer la date de clôture des engagements sous certaines conditions d'ordre administratif.

2.2.6 Clôture des paiements sur une tranche annuelle

L'outil de gestion du budget doit permettre de positionner le statut "paiement clos" en spécifiant la date de clôture des paiements. Il est forcément précédé de la clôture des engagements. On peut changer la date sous certaines conditions d'ordre administratif.

2.2.7 Clôture d'une tranche annuelle

L'outil de gestion du budget doit permettre de clore la tranche annuelle, alors plus rien n'est possible sur cette année.

2.2.8 Archivage d'un exercice budgétaire

Les données d'un exercice clôturé doivent rester accessibles en lecture.

2.3 Fonctions de gestion de la nomenclature budgétaire

Comme décrit dans le chapitre dédié aux processus du budget, le processus d'élaboration du budget conduit à la mise en place du budget quadriennal et à la construction de la nomenclature du budget. Une fois la nomenclature conçue et adoptée, elle doit être intégrée dans le système de gestion du budget pour permettre l'exécution du budget.

En référence à la présentation du paragraphe 1.1, la nomenclature budgétaire est une arborescence composée des objets Titres, Sous-Titres, Chapitres, Sous-Chapitres, Sous-Chapitres 2, Articles et Sous-articles (Ligne budgétaire). Les cinq premiers niveaux d'objets servent surtout à la structuration du budget, mais les deux derniers, l'article et la ligne budgétaire sont les objets le plus utilisés dans les actes liés à l'exécution du budget.

Toutefois tous les objets de la nomenclature budgétaire sont caractérisés par les types d'informations suivants :

Informations utilisées pour la gestion des objets de la nomenclature	
Informations d'identification	
UA	Unité administrative de l'objet
Code	Code de l'objet
Libellé	Libellé de l'article budgétaire
Code Parent	Code de l'objet auquel il appartient dans l'arborescence
Libellé Parent	Libellé de l'objet auquel il appartient dans l'arborescence
Quadriennum	Code du Quadriennum en cours
Informations de nature budgétaire	
Budget initial année 1	Tranche annuelle 1 du budget initial
Budget initial année 2	Tranche annuelle 2 du budget initial
Budget initial année 3	Tranche annuelle 3 du budget initial
Budget initial année 4	Tranche annuelle 4 du budget initial
Budget initial	
Crédit alloué année 1	Tranche annuelle 1 du crédit alloué
Crédit alloué année 2	Tranche annuelle 2 du crédit alloué
Crédit alloué année 3	Tranche annuelle 3 du crédit alloué
Crédit alloué année 4	Tranche annuelle 4 du crédit alloué
Crédit alloué	
Crédit limite année 1	Tranche annuelle 1 du crédit limite
Crédit limite année 2	Tranche annuelle 2 du crédit limite
Crédit limite année 3	Tranche annuelle 3 du crédit limite
Crédit limite année 4	Tranche annuelle 4 du crédit limite
Crédit limite	
Crédit proposé année 1	Tranche annuelle 1 du crédit proposé
Crédit proposé année 2	Tranche annuelle 2 du crédit proposé
Crédit proposé année 3	Tranche annuelle 3 du crédit proposé
Crédit proposé année 4	Tranche annuelle 4 du crédit proposé
Crédit proposé	
Crédit réservé année 1	Tranche annuelle 1 du crédit réservé
Crédit réservé année 2	Tranche annuelle 2 du crédit réservé
Crédit réservé année 3	Tranche annuelle 3 du crédit réservé
Crédit réservé année 4	Tranche annuelle 4 du crédit réservé
Crédit réservé	
Crédit engagé année 1	Tranche annuelle 1 du crédit engagé
Crédit engagé année 2	Tranche annuelle 2 du crédit engagé
Crédit engagé année 3	Tranche annuelle 3 du crédit engagé
Crédit engagé année 4	Tranche annuelle 4 du crédit engagé
Crédit engagé	
Crédit ordonnancé année 1	Tranche annuelle 1 du crédit ordonnancé
Crédit ordonnancé année 2	Tranche annuelle 2 du crédit ordonnancé
Crédit ordonnancé année 3	Tranche annuelle 3 du crédit ordonnancé
Crédit ordonnancé année 4	Tranche annuelle 4 du crédit ordonnancé
Crédit ordonnancé	
Crédit liquidé année 1	Tranche annuelle 1 du crédit liquidé
Crédit liquidé année 2	Tranche annuelle 2 du crédit liquidé

Crédit liquidé année 3	Tranche annuelle 3 du crédit liquidé
Crédit liquidé année 4	Tranche annuelle 4 du crédit liquidé
Crédit liquidé	
Relations avec d'autres objets	
Sous-objets	La nomenclature étant un arbre, à part les lignes budgétaires, tous les autres objets sont composés de sous-objets

Les fonctions de gestion de la nomenclature doivent permettre :

- Créer la nomenclature budgétaire ;
- Modifier la structure de la nomenclature budgétaire ;
- Gérer les crédits des objets de la nomenclature budgétaire ;
- Créer ou ajouter un objet dans la nomenclature budgétaire ;
- Effectuer les corrections budgétaires ;
- Supprimer un objet de la nomenclature budgétaire.

2.3.1 Création de la nomenclature budgétaire

La nomenclature budgétaire est construite dans un fichier Excel par l'équipe en charge du budget. Lorsqu'elle est adoptée par l'Administrateur et visée par le Contrôleur financier, ses données doivent être importées dans le système. Cette fonction doit permettre au Service du budget de réaliser cette opération.

2.3.2 Modification de la structure de la nomenclature budgétaire

Cette fonction doit permettre de modifier la structure de la nomenclature, par l'ajout d'un niveau ou la suppression d'un niveau en cours d'exercice budgétaire en tenant compte de tous les actes budgétaires déjà posés.

2.3.3 Création ou ajout d'un objet de la nomenclature budgétaire

Au cours de l'exercice budgétaire, il peut s'avérer nécessaire, de créer de nouveaux articles ou nouvelles lignes budgétaires dans la nomenclature budgétaire.

2.3.4 Corrections budgétaires

La correction budgétaire consiste en une modification des crédits alloués (soit par transfert de crédits, soit par inscription de crédits nouveaux).

2.3.5 Gestion des crédits limites

Il permet de gérer les niveaux d'engagements en libérant ou non les crédits alloués.

2.3.6 Suppression d'un objet de la nomenclature budgétaire

Cette fonction permet de supprimer un objet dans la nomenclature budgétaire. Ces sous objets doivent alors être transférés ou supprimés.

2.4 Fonctions de gestion d'un engagement budgétaire

L'engagement budgétaire est la « décision prise par l'Ordonnateur ou l'Ordonnateur délégué d'autoriser la mobilisation des crédits nécessaires à la réalisation d'une action, d'une opération ou d'un projet. Il précède nécessairement l'engagement juridique. » [Règlement Financier – Art. 9.1.a].

Un engagement budgétaire correspond aux sommes qu'il est prévu de dépenser de manière globale dans le cadre d'une opération.

- L'exercice budgétaire étant quadriennal, l'engagement budgétaire est aussi quadriennal.
- Un engagement budgétaire peut être imputé sur une ou plusieurs lignes budgétaires
- Une opération peut faire l'objet de plusieurs engagements budgétaires.

2.4.1 Fonctions de gestion globale des engagements budgétaires

Les fonctions de gestion globale des engagements budgétaires permettent de :

- créer un engagement budgétaire ;
- consulter et éditer un engagement budgétaire existant ;
- rechercher un engagement budgétaire ;
- imprimer un engagement budgétaire ;
- corriger un engagement budgétaire ;
- clore un engagement budgétaire ;
- supprimer un engagement budgétaire.

2.4.1.1 Création d'un engagement budgétaire

Les engagements budgétaires sont créés par les utilisateurs habilités (responsables de projets, assistants de gestion...).

Il regroupe une grande quantité d'informations, qui peuvent être renseignées d'une seule traite dans le processus de création ou de manière graduelle en fonction de la disponibilité des informations. Les différentes catégories d'information font appel à des fonctions particulières pour leur gestion.

La création initiale de l'engagement budgétaire permet de renseigner ses informations d'identification. Les autres informations peuvent être saisies de manière différée. Les informations d'identification d'un engagement budgétaire sont les suivantes :

Informations d'identification d'un engagement budgétaire	
Code engagement	Code de l'engagement budgétaire, renseigné par le système
Date	Date de création de l'engagement budgétaire
Type engagement	Type de l'engagement budgétaire
Libellé engagement	Libellé de l'engagement budgétaire
Code opération	Code de l'opération à laquelle l'engagement budgétaire est associé
Unité administrative	Unité administrative de l'engagement budgétaire
Responsable	Responsable du suivi de l'engagement budgétaire
Date de début	Date de début de l'engagement budgétaire
Date de fin	Date de fin de l'engagement budgétaire
Statut	Statut de l'engagement budgétaire

- Le code de l'engagement juridique doit être généré de manière automatique selon un système de codification approprié permettant de garantir l'unicité de chaque engagement budgétaire ;
- Lorsque l'engagement budgétaire concerne les activités de la programmation, le code de l'opération dans le cadre duquel il est créé est obligatoire ;
- Le code de l'opération n'est pas obligatoire pour les autres types d'engagements budgétaires ; un code spécial permet de les gérer
- Récupérer l'unité administrative et le responsable de l'engagement budgétaire à partir de l'annuaire global de l'Organisation ;
- À la création initiale, le statut par défaut de l'engagement budgétaire est "CREAT" ;
- La date de création doit être positionnée automatique à celle du jour de création.

2.4.1.2 Consultation et édition d'un engagement budgétaire

Cette fonction permet de visualiser pour consultation les informations d'un engagement budgétaire, de les modifier si besoin.

Dans les limites des droits de l'utilisateur, et du niveau de visas, les informations d'un engagement budgétaire peuvent être modifiées, excepté son code.

Tous les utilisateurs peuvent visualiser un engagement budgétaire, mais seul son créateur, l'assistant de gestion de la même direction, le chef de division et le Directeur ont le droit d'en modifier les informations.

Selon la gestion des statuts, une fois que l'engagement budgétaire est visé par l'ordonnateur délégué et/ou le Contrôleur financier, il ne peut être modifié sans que leur visa respectif soit enlevé.

Un historique des personnes ayant opéré les modifications et les dates de modification doit être conservé.

2.4.1.3 Recherche d'un engagement budgétaire

La recherche d'un engagement budgétaire se fait selon ses informations d'identification, individuellement ou par combinaison entre elles. La fonction de recherche a pour but de retrouver des engagements budgétaires à des fins de consultation ou de traitement.

- Code engagement
- Date
- Type engagement
- Libellé engagement
- Code opération
- Unité administrative
- Responsable
- Date de début
- Date de fin
- Statut

Les résultats de la recherche se présentent dans un tableau contenant des informations de bases de l'engagement budgétaire.

La fonction doit donner la possibilité de lancer la fonction de consultation et d'édition d'une entrée de la table.

2.4.1.4 Impression d'un engagement budgétaire

L'impression d'un engagement budgétaire présente le récapitulatif de ses informations suivantes :

- Les informations d'identification
- Les imputations budgétaires
- Les Financements
- Les dépenses par mode d'intervention
- Les lignes de dépenses
- Les visas du demandeur, de l'Ordonnateur délégué et du Contrôleur financier

Le modèle de la fiche d'engagement budgétaire est donné en annexe 2

2.4.1.5 Correction de crédits d'un engagement budgétaire

Un engagement budgétaire peut être corrigé même s'il est visé par le Contrôleur financier.

La correction consiste à modifier uniquement les montants des crédits réservés. Il peut s'agir de :

- libérer des crédits trop engagés (diminution) ;
- affecter des crédits complémentaires (augmentation) ;
- solder l'engagement budgétaire ;
- modifier la répartition des tranches annuelles (reconductions).

Cette correction n'est prise en compte qu'après validation du Contrôleur financier. Elle se fait en même temps que pour les engagements juridiques (reconductions).

2.4.1.6 Réaffectation d'une imputation budgétaire d'un engagement budgétaire

L'affectation d'un engagement budgétaire peut être corrigée même s'il est visé par le Contrôleur financier.

La correction consiste à modifier uniquement les lignes budgétaires de l'engagement budgétaire. Il s'agit de réaffecter un engagement budgétaire mal imputé sur la bonne imputation budgétaire.

Cette réaffectation n'est prise en compte qu'après validation du Contrôleur financier.

Cette réaffectation est effectuée en même temps pour tous les objets liés à cet EB (EJ, FA, BPP).

2.4.1.7 Clôture d'un engagement budgétaire

Un engagement budgétaire peut être clôturé à deux moments :

- quand un projet est terminé : toutes les factures ont été payées, les engagements juridiques étant soldés, les crédits non ordonnancés de l'engagement budgétaire sont libérés sur la ligne budgétaire ;
- à la clôture des comptes à l'exception des engagements budgétaires pluriannuels.

2.4.1.8 Suppression d'un engagement budgétaire

Un engagement budgétaire peut être supprimé tant qu'il n'est pas visé (par l'Ordonnateur délégué et/ou le Contrôleur financier. Pour tous les autres états, l'engagement budgétaire peut être repositionné à un statut permettant de le supprimer.

2.4.2 Fonction de gestion des crédits et des origines de financement d'un engagement budgétaire

Pour les montants réservés d'un engagement budgétaire, les informations de gestion du financement d'un engagement budgétaire comportent deux sous-catégories : les crédits réservés et leurs origines de financement.

2.4.2.1 Réserve des crédits

Le financement d'un engagement budgétaire peut être imputé sur une ou plusieurs lignes budgétaires. Étant donné que l'exercice budgétaire est sur 4 ans, pour chaque ligne budgétaire, un montant est proposé pour chaque année de l'exercice budgétaire.

La gestion de la réserve des crédits s'appuie sur les informations suivantes :

Informations pour la gestion des crédits réservés	
Unités administratives	Les unités administratives qui participent au financement de l'engagement budgétaire
Ligne budgétaire	Code de la ligne budgétaire sur laquelle un crédit est réservé
Montant proposé année 1	Le montant proposé pour une ligne budgétaire pour l'année 1
Montant proposé année 2	Le montant proposé pour une ligne budgétaire pour l'année 2
Montant proposé année 3	Le montant proposé pour la ligne budgétaire pour l'année 3
Montant proposé année 4	Le montant proposé pour la ligne budgétaire pour l'année 4
Montant proposé total	Le montant proposé total sur les 4 ans pour une ligne budgétaire

Exemple de tableau de répartition des crédits réservés pour un engagement budgétaire

Ligne budgétaire	Montant réservé année 1	Montant réservé année 2	Montant réservé année 3	Montant réservé année 4	Montant proposé
LB1	1 000	3 000	2 000	4 000	10 000
LB2	5 000	10 000	15 000	0	30 000
Total	6 000	13 000	17 000	4 000	40 000

- La somme des tranches annuelles d'une ligne budgétaire donne le montant proposé sur la ligne ;
- La somme des montants proposés par ligne budgétaire donne le montant proposé de l'engagement budgétaire ;
- La somme des montants réservés sur les lignes budgétaires pour une année, donne le montant réservé de l'engagement budgétaire sur cette année ;
- La somme des montants réservés des quatre années donne le montant proposé de l'Engagement Budgétaire.

La gestion des crédits correspond donc essentiellement à une répartition par ligne budgétaire et par année des crédits affectés à un engagement budgétaire. La fonction de gestion des crédits réservés doit permettre de :

- Gérer le tableau de répartition en intégrant cette gestion dans le processus global de création, consultation et modification d'un engagement budgétaire ;
- Positionner ou modifier les montants réservés annuels associés à chaque ligne budgétaire ;
- Calculer automatiquement :
 - ⇒ les totaux des montants proposés pour donner le montant proposé pour chaque ligne budgétaire ;
 - ⇒ les totaux des montants annuels imputés sur chaque ligne budgétaire pour donner le montant proposé par année ;
- Vérifier que :
 - ⇒ la somme des montants proposés est bien égale au montant proposé ;
 - ⇒ les montants proposés sont disponibles par rapport au montant limite ;
- Permettre de visualiser le tableau récapitulatif d'une ligne budgétaire en cliquant ou double cliquant sur son code dans le tableau ;
- Visualiser le tableau récapitulatif de l'article auquel appartient une ligne budgétaire ;
- Enregistrer la fiche de l'engagement budgétaire avec le tableau nouvellement créé ou modifié ;
- Choisir les lignes budgétaires dans la liste des lignes budgétaires disponibles pour l'unité administrative ;

2.4.2.2 Gestion des origines de financement

La gestion des origines de financement consiste à affecter par ligne budgétaire, les sources de financement pour chaque montant réservé par année du Quadriennum.

Pour une ligne budgétaire donnée et pour chaque montant réservé annuel du montant proposé sur cette ligne budgétaire, il est possible d'avoir des origines de financement différentes.

La gestion des origines de financement s'appuie sur les informations suivantes.

Informations pour la gestion des origines de financement	
Origine du financement	Origine du financement de la ligne budgétaire sélectionnée
Ligne budgétaire	Ligne budgétaire de l'origine de financement
Montant pour l'année 1	Montant pour une source de financement sur une ligne budgétaire pour l'année 1
Montant pour l'année 2	Montant pour une source de financement sur une ligne budgétaire pour l'année 2
Montant pour l'année 3	Montant pour une source de financement sur une ligne budgétaire pour l'année 3
Montant pour l'année 4	Montant pour une source de financement sur une ligne budgétaire pour l'année 4
Montant total	Montant total pour une source de financement sur une ligne budgétaire

Exemple de tableau d'affectation des origines de financement.

Organisme	Montant année 1	Montant année 2	Montant année 3	Montant année 4	Montant total	Ligne budgétaire
Organisme 1	500	3 000	500	1 000	5 000	LB1
Organisme 2	500	0	1 500	3 000	5 000	LB1
Total	1 000	3 000	2 000	4 000	10 000	

La fonction de gestion des origines de financement doit permettre de :

- Gérer le tableau des origines de financement en intégrant cette gestion dans le processus global de création, consultation et modification d'un engagement budgétaire ;
- Positionner ou modifier les montants annuels réservés associés à chaque origine de financement ;
- Calculer automatiquement les totaux des montants réservés annuels pour donner le montant proposé pour chaque origine de financement ;
- Calculer automatiquement les totaux des montants annuels imputés sur chaque origine de financement pour donner le montant proposé par année ;
- Supprimer ou modifier les lignes du tableau tant que l'engagement budgétaire le permet ;
- Calculer automatiquement le total des montants proposés par origine de financement ;
- Vérifier que ce total correspond bien au montant proposé sur la ligne budgétaire ;
- Vérifier le montant disponible de chaque origine de financement ;
- Visualiser le tableau récapitulatif d'une ligne budgétaire.

2.4.3 Fonction gestion des lignes de dépenses

Dans la méthodologie de gestion des projets, les responsables de projets organisent leurs opérations selon les modes d'intervention retenus par l'OIF dans sa stratégie de coopération.

Une opération peut donc comporter plusieurs actions de modes d'intervention différents. Chaque action ayant un montant prévisionnel du budget qui lui est affecté. Lors de la création d'un Engagement Budgétaire, les lignes de dépenses permettent d'organiser les actions par mode d'intervention et de préciser les montants annuels affectés à chaque action.

Les informations permettant de gérer ces lignes de dépense sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Informations pour la gestion des lignes de dépenses	
Libellé	Libellé de la ligne de dépense
Mode d'intervention	Mode d'intervention prévu dans le cadre de l'engagement budgétaire
Montant TTC année 1	Montant TTC de la dépense sur l'année 1
Montant TTC année 2	Montant TTC de la dépense sur l'année 2
Montant TTC année 3	Montant TTC de la dépense sur l'année 3
Montant TTC année 4	Montant TTC de la dépense sur l'année 4
Total dépense	Total des dépenses prévues sur les 4 ans pour une ligne de dépenses
Total	Total des dépenses prévues sur les 4 ans pour toutes les lignes de dépenses

Exemple de tableau de gestion des lignes de dépense

Libellé	Code MOI	Libellé MOI	Montant année 1	Montant année 2	Montant année 3	Montant année 4	Montant total
Dépense 1	EQUI	Dotation en équipement	1 000	3 000	10 000	6 000	20 000
Dépense 2	OUTIL		5 000	2 000	0	0	7 000
Total			6 000	5 000	10 000	6 000	27 000

La gestion des lignes de dépense doit permettre de :

- Gérer le tableau de répartition des lignes de dépense dans le processus global de création, consultation et modification d'un Engagement Budgétaire, accessible autant en création, en visualisation, qu'en modification soit sous forme d'onglet ou tout autre procédé facile d'utilisation et conforme à l'ergonomie globale des interfaces utilisateurs.
- Créer, modifier et supprimer une ligne du tableau tant que le statut de l'Engagement Budgétaire le permet
- Choisir les Codes MOI parmi la liste des Codes MOI autorisés,
- Saisie manuelle des tranches annuelles des budgets par ligne de dépense
- Calculer automatiquement le total des tranches annuelles pour chaque ligne de dépense
- Calculer automatiquement le total des tranches annuelles de chaque ligne de dépense pour chaque année
- Modifier la répartition, sans modifier le montant total initial.

2.4.4 Fonctions pour la Gestion des engagements juridiques d'un engagement budgétaire

Chaque engagement budgétaire comporte un ou plusieurs engagements juridiques, pendant la création ou la modification d'un engagement budgétaire, les engagements juridiques qui lui sont liés doivent pouvoir être listés, avec les données de gestion budgétaire de chaque engagement juridique. Il s'agit d'une fonction de visualisation dans un tableau, des engagements juridiques associés à un engagement budgétaire. Il permet de faire le suivi des montants engagés.

Les informations permettant de gérer la liste des engagements juridiques associés à un engagement budgétaire sont récapitulées dans le tableau suivant :

Informations pour la gestion des Engagements Juridiques associés à un Engagement Budgétaire	
Référence	Référence de l'Engagement Juridique associé
Libellé	Libellé de l'Engagement Juridique associé
Etat	État de l'Engagement Juridique associé
Prestataire/bénéficiaire	Prestataire concerné par l'Engagement Juridique associé
Montant année 1	Montant engagé par l'Engagement Juridique associé pour l'année 1
Montant année 2	Montant engagé par l'Engagement Juridique associé pour l'année 2
Montant année 3	Montant engagé par l'Engagement Juridique associé pour l'année 3
Montant année 4	Montant engagé par l'Engagement Juridique associé pour l'année 4

Exemple de tableau de gestion des Engagements Juridiques d'un Engagement Budgétaire

Code EJ	Intitulé	Etat	Bénéficiaire	Montant année 1	Montant année 2	Montant année 4	Montant année 4	Montant total
EJ1		VD		1 000	3 000	5 000	6 000	15 000
EJ2		VCF		9 000	7 000		4 000	20 000
Total par tranche annuelle				10 000	10 000	5 000	10 000	35 000

Cette fonction doit permettre de :

- Récupérer et afficher les informations des champs du tableau dans les informations des engagements juridiques ;

- Gérer le tableau en l'intégrant dans le processus global de création, consultation et modification d'un engagement budgétaire ;
- Lancer l'outil de création d'un engagement juridique pour en ajouter à la liste d'engagements juridiques déjà présents dans le tableau ;
- Accéder à un engagement juridique déjà créé pour lecture ou modification ;
- Calculer et afficher automatiquement les totaux des engagements juridiques liés.

2.4.5 Fonction de suivi des articles budgétaires associés à un Engagement Budgétaire

Cette fonction affiche les informations des articles budgétaires concernés par l'Engagement Budgétaire. Elle permet d'avoir le point sur les montants disponibles et les montants réservés. Ces informations sont organisées dans un tableau tel que celui présenté ci-dessous.

Information pour la présentation du récapitulatif des articles	
Année	Année de l'article
Unité administrative	Unité administrative de l'article
Article	Code et Libellé de l'article
Crédit alloué	Crédit alloué de l'article
Montant réservé	Montant réservé de l'article
Crédit disponible	Crédit disponible de l'article

Exemple de tableau récapitulatif des articles impliqué dans le financement

Année	code	UA	Crédit alloué	Montant réservé	Montant disponible
Année 1	21111	UA1	150 000	50 000	100 000
Année 2	21111	UA1	150 000	10 000	140 000
Année 3	21111	UA1	150 000	100 000	50 000
Année 4	21111	UA1	150 000	0	150 000
Total			600 000	160 000	440 000

2.4.6 Fonction de suivi des financements

Ce tableau affiche pour chaque année et chaque ligne budgétaire, les montants des tranches annuelles des crédits alloués, des montants réservés sur les lignes budgétaires, les montants réservés déjà financés et les crédits disponibles.

Les informations gérées dans ce tableau sont les suivantes :

Informations pour la présentation du récapitulatif des financements	
Année	Année de la ligne budgétaire
Unité administrative	Unité administrative de la ligne budgétaire
Ligne budgétaire	Code et Libellé de la ligne budgétaire
Crédit alloué	Crédit alloué de la ligne budgétaire
Montant réservé	Montant réservé de la ligne budgétaire
Crédit disponible	Crédit disponible de la ligne budgétaire

Exemple de tableau récapitulatif de financement

Code ligne budgétaire	Libellé	Année	Crédit alloué	Montant réservé ligne	Crédit disponible	Montant réservé financé
LB 1	Lib1	Année 1	150 000	50 000	100 000	20 000
LB 1	Lib1	Année 2	150 000	10 000	140 000	0
LB 1	Lib1	Année 3	150 000	100 000	50 000	0
LB 1	Lib1	Année 4	150 000	0	150 000	
Total LB 1			600 000	160 000	440 000	20 000
LB 2	Lib2	Année 1	50 000	25 000	25 000	10 000
LB 2	Lib2	Année 2	50 000	15 000	35 000	15 000
LB 2	Lib2	Année 3	50 000	30 000	20 000	5 000
LB 2	Lib2	Année 4	50 000	10 000	40 000	0
Total LB 2			200 000	80 000	120 000	30 000
Total EB			800 000	240 000	560 000	50 000

2.4.7 Liste des bénéficiaires

La liste des bénéficiaires de l'engagement est gérée dans le tableau ci-dessous

Nom Contact	Prénom	Organisme	Montant EJ sur 4 ans
Nom 1	Prénom 1	Org1	400 000
Nom 2	Prénom 2	Org2	300 000

2.4.8 Fonction de gestion des statuts d'un Engagement Budgétaire dans son cycle de vie

Après avoir été saisi, un Engagement Budgétaire est diffusé successivement à plusieurs interlocuteurs qui doivent valider la cohérence des informations saisies.

A chaque transmission, l'Engagement Budgétaire est positionné dans un état spécifique qui permet de connaître le degré de traitement et de validation de celui-ci. Les états sont ordonnancés de façon à ce que leurs enchainements correspondent au circuit de diffusion des documents. Ces étapes sont paramétrées dans l'application (paramétrage administration du système). Les principales étapes sont les suivantes :

N° étape	État	Qui	Description	Remarques
0	CREAT	Créateur de l'Engagement Budgétaire	L'Engagement Budgétaire est en création	Toutes les informations obligatoires d'identification sont renseignées sinon l'Engagement Budgétaire ne peut pas être enregistré.

N° étape	État	Qui	Description	Remarques
1	VALID	Créateur de l'Engagement Budgétaire	L'Engagement Budgétaire est conforme et comporte toutes les informations jugées nécessaires par son créateur	
2	VD	L'ordonnateur ou l'ordonnateur délégué	L'ordonnateur ou l'ordonnateur délégué donne son accord.	
3	VCF	Contrôleur financier	Visa du Contrôleur financier	L'Engagement Budgétaire peut être utilisé.

Bien entendu, il y a des situations où il est nécessaire de revenir sur des visas positionnés, mais cela se fait selon des procédures bien définies. Les paragraphes ci-dessous donnent la description de tous les statuts possibles de l'Engagement Budgétaire en fonction des situations.

▪ **Statut CREAT**

Cette étape correspond à la phase de l'élaboration de l'Engagement Budgétaire, les montants indiqués sont des propositions et le système ne fait pas de vérification de disponibilité sur les lignes budgétaires. L'engagement est modifiable à tout moment dans cet état.

▪ **Statut VALID**

L'Engagement Budgétaire ne peut être mis en VALID que :

- ⇒ Si le montant de l'Engagement Budgétaire est inférieur ou égal au montant limite disponible
- ⇒ Si les montants de financement et de dépenses sont identiques

Cet état correspond à l'étape de validation de l'Engagement Budgétaire par l'autorité administrative responsable. Au cours de cette opération, le système vérifie les disponibilités, et interdit la validation s'il y a dépassement sur l'une des lignes budgétaires. Si la validation est possible, le budget est imputé et les montants « proposés » deviennent « réservés ». L'Engagement Budgétaire n'est pas modifiable dans cet état.

- **Statut VD** : l'Engagement Budgétaire est visé par l'ordonnateur délégué (OD)
- **Statut ISD** : l'Engagement Budgétaire n'est pas visé par l'OD (cet état est équivalent à l'état MODIF : l'Engagement Budgétaire est modifiable et dans l'attente d'un nouveau visa)
- **Statut VCF** : l'Engagement Budgétaire est visé par le Contrôleur financier (CF)
- **Statut ISCF** : l'Engagement Budgétaire n'est pas visé par le CF (cet état est équivalent à l'état MODIF : l'Engagement Budgétaire est modifiable et dans l'attente d'un nouveau visa)

L'Engagement Budgétaire est approuvé lorsque qu'il a reçu l'ensemble des visas nécessaires.

▪ **Statut MODIF** : Il ne peut être mis en MODIF que :

- ⇒ Si les Engagements Juridiques associés sont au moins en MODIF
- ⇒ Le montant modifié ne peut être inférieur à la somme des Engagements Juridiques déjà effectués

2.5 Fonctions de gestion d'un Engagement juridique

L'engagement juridique est « l'acte par lequel l'Organisation s'engage ou accepte une obligation financière vis-à-vis d'un tiers en contrepartie d'une prestation ou d'un bien préalablement défini. Il s'effectue normalement par la signature d'un document (contrat, protocole, bon de commande, etc.) par l'Ordonnateur ou l'Ordonnateur délégué qui agit comme autorité contractante de l'Organisation. Cette signature engage formellement et juridiquement l'Organisation vis-à-vis de ce tiers. » [Règlement Financier – Art. 9.1.b].

2.5.1 Fonctions de gestion globale des engagements juridiques

Les fonctions de base pour la gestion des engagements juridiques permettent de :

- Créer un Engagement Juridique
- Consulter et éditer un Engagement Juridique
- Supprimer un Engagement Juridique
- Rechercher un Engagement Juridique
- Imprimer un Engagement Juridique
- Corriger un EJ
- Réaffecter un EJ

2.5.1.1 Création d'un Engagement Juridique

Les Engagements Juridiques sont créés par les Responsables de Projets, les assistants de gestion ou par toute personne à qui le droit de le faire est attribué.

L'Engagement Juridique regroupe une grande quantité d'informations, qui peuvent être renseignées d'une seule traite dans le processus de création ou de manière graduelle en fonction de la disponibilité des informations. Les différentes catégories d'information font appel à des fonctions particulières pour leur gestion.

- Un Engagement Juridique est rattaché un Engagement Budgétaire mais à un et seul
- Un Engagement Juridique fait l'objet d'une ou plusieurs factures liées
- Un Engagement Juridique peut s'étaler sur quatre ans, mais seule la tranche annuelle de l'année en cours peut être exécutée
- Un Engagement Juridique peut concerner une ou plusieurs interventions d'une opération à travers les lignes de dépense

La création initiale de l'Engagement Juridique permet de renseigner ses informations d'identification. Les autres catégories d'information peuvent être saisies de manière différée. Les informations d'identification d'un Engagement Juridique sont les suivantes :

Informations d'identification	
Code Engagement Juridique	Code unique généré automatiquement
Code Engagement Budgétaire	Code de l'Engagement Budgétaire auquel l'Engagement Juridique est lié
Type	Un Engagement Juridique peut être : <ul style="list-style-type: none">• CMD : bon de commande ; contrat de prestation autre que consultation• SUB : Arrêté de subvention, protocole d'accord ;• MIS : Indemnités de mission des agents uniquement, frais associés (transport, hébergement et frais divers)

	<ul style="list-style-type: none"> • MAD : mise à disposition de crédit ; • CHS : Crédits délégués UHS • RHS : Régularisation des UHS ; • CCE : contrat de consultant et contrat de prestation de services de consultation, frais associé (transport, hébergement et frais divers) • RRH : Régularisation des salaires et vacataires
Unité Administrative	
Responsable	
Date	Date de création de l'Engagement Juridique
Montant engagé en devise	Montant engagé de l'Engagement Juridique
Devise	Devise de l'Engagement Juridique
Montant engagé en EUR	Conversion en EUR du montant engagé
Libellé	Libellé sur l'engagement juridique
Réf. Four.	Référence fournisseur de l'engagement juridique
Prestataire/bénéficiaire	Nom du prestataire/bénéficiaire de l'Engagement Juridique
Contact / Organisme	Précise si le bénéficiaire de l'engagement juridique est un contact ou un organisme

- Le code de l'Engagement juridique doit être généré de manière automatique selon un système de codification approprié permettant de garantir l'unicité de chaque Engagement Budgétaire.
- A la création initiale le statut par défaut de l'Engagement budgétaire est "CREAT"
- La date de création doit être positionnée automatique à celle du jour de création.
- Un Engagement Juridique est associé à une personne qui en assure le suivi, les informations de cette personne doivent être récupérées dans l'annuaire global de l'Organisation.
- Un Engagement Juridique est associé à l'unité administrative de la personne qui en assure le suivi. Les informations de l'unité administrative doivent être récupérées dans l'annuaire global de l'Organisation.
- Un Engagement Juridique est associé à un créateur, les informations de cette personne doivent être récupérées dans l'annuaire global de l'Organisation.
- Un Engagement juridique doit être lié à un Engagement budgétaire, pour cela son code et son intitulé doivent être sélectionnés parmi ceux des Engagements Budgétaires de son unité administrative.
- La disponibilité des crédits doit pouvoir être vérifiée avant la saisie des montants de l'Engagement Juridique, à cet effet, le montant disponible de l'Engagement Budgétaire sur l'année en cours, doit être affiché
- Un Engagement Juridique est destiné à un bénéficiaire. Le bénéficiaire peut être une personne ou un organisme. Les informations du bénéficiaire doivent être récupérées dans l'annuaire global de l'Organisation
- Une référence de courrier départ doit être générée en vue de gérer la transmission de l'Engagement Juridique à son bénéficiaire.

2.5.1.2 Consultation et édition d'un Engagement Juridique

Cette fonction permet de visualiser les informations d'un Engagement Juridique et de les modifier si besoin.

Dans les limites des droits de l'utilisateur, et du niveau de visas, les informations d'un Engagement Juridique peuvent être modifiées, excepté son code.

Tous les utilisateurs peuvent visualiser un Engagement Juridique, mais seul son créateur, la personne qui en assure le suivi, l'assistant de gestion et le chef de l'unité administrative, ont le droit d'en modifier les informations.

Selon la gestion des statuts, une fois que l'Engagement Juridique est visé par le contrôleur financier, il ne peut être modifié. Toutefois selon certaines conditions administratives il doit être possible de le faire.

Un historique des personnes ayant opéré les modifications et les dates de modification doit être conservé.

2.5.1.3 Validation et mise en place des visas un Engagement Juridique

La validation d'un Engagement Juridique en création est un acte apposé par le créateur de l'Engagement Juridique et qui signifie du point de vue du créateur, que toutes les informations requises pour l'Engagement Juridique sont conformes et renseignées. Après la validation l'Engagement Juridique fait l'objet d'une série de visas selon une règle bien précise. Voir le paragraphe réservé à la fonction de gestion des statuts d'un Engagement Juridique.

2.5.1.4 Suppression d'un Engagement Juridique

La suppression d'un Engagement Juridique n'est possible que si son statut le permet. La suppression d'un Engagement Juridique ne peut être faite que par son créateur, la personne qui en assure le suivi, l'assistant(e) de gestion ou le chef de l'unité administrative.

Lorsque l'Engagement Juridique est visé par le contrôleur financier, il ne peut plus être supprimé.

2.5.1.5 Recherche d'un Engagement Juridique

La recherche d'un Engagement Juridique dans la base des Engagements Juridiques occupe une place importante dans l'activité quotidienne des assistants de gestion. Cette recherche doit être possible sur la base des informations d'identification des Engagements Juridiques, individuellement comme par combinaison les unes avec les autres. Les critères de recherche sont les suivants :

- Code Engagement Juridique
- Code Engagement Budgétaire
- Type
- Unité Administrative
- Responsable
- Date
- Montant engagé
- Libellé
- Réf. Four.
- Contact ou organisme
- Prestataire/bénéficiaire
- Réf courrier départ

Les résultats est un tableau contenant des informations de bases de l'Engagement Juridique.

La fonction doit donner la possibilité de lancer la consultation et l'édition de l'Engagement juridique associé à une entrée de la table.

2.5.1.6 Impression d'un Engagement Juridique

L'impression d'un engagement juridique est nécessaire afin d'être signé par l'ordonnateur délégué des lignes budgétaires imputées.

Si l'engagement juridique correspond à un bon de commande, il peut être transmis au fournisseur.

Le format imprimé de l'Engagement Juridique varie en fonction du type de l'Engagement Juridique. Selon que l'Engagement Juridique est émis pour une commande ou une convention, les informations sont différentes sur l'imprimé. Le système d'impression mis en place doit donc permettre d'imprimer tous les types d'Engagement Juridique.

À part ses informations d'identification et de contrôle et ses fonctions de gestion globale, l'Engagement Juridique comporte d'autres informations qui sont gérés à partir des fonctions présentées dans les paragraphes suivants.

2.5.1.7 Correction de crédits d'un engagement juridique

La correction d'un engagement juridique se fait en même temps que la correction de l'EB dont il est rattaché.

La correction consiste à modifier uniquement les montants des crédits réservés. Il peut s'agir de :

- libérer des crédits trop engagés (diminution) ;
- affecter des crédits complémentaires (augmentation) ;
- modifier la répartition des tranches annuelles (reconductions).

Cette correction n'est prise en compte qu'après validation du Contrôleur financier.

2.5.1.8 Réaffectation d'une imputation budgétaire d'un engagement juridique

L'affectation d'un engagement juridique peut être corrigée même s'il est visé par le Contrôleur financier.

La réaffectation consiste à modifier uniquement les lignes budgétaires de l'engagement juridique. Elle se fait en même temps que la réaffectation de l'EB dont l'EJ dépend.

Cette correction n'est prise en compte qu'après validation du Contrôleur financier.

Elle est effectuée en même temps que tous les objets liés à cet EJ (EB, FA, BPP).

2.5.2 Fonction de suivi de l'Engagement Juridique dans son cycle de vie

Étant donné la grande quantité d'informations nécessaires à la gestion d'un Engagement Juridique, il est nécessaire d'avoir un récapitulatif des principales informations de l'Engagement Juridique en entête de la fiche de saisie de l'Engagement Juridique. Ces informations sont mises à jour à chaque fois que la fiche Engagement Juridique est enregistrée. Les informations qui ont été retenues pour ce récapitulatif sont les suivantes :

Informations récapitulatives de l'Engagement Juridique	
Historique modification	Afficher l'historique des modifications de l'Engagement Juridique
Soldé	État soldé de l'Engagement Juridique (si coché)
État d'engagement	Statut de l'Engagement Juridique
Date d'état	Date de l'état d'engagement juridique
Historique statut	Historique de l'état de l'Engagement Juridique

2.5.3 Gestion des montants de l'Engagement Juridique

Les montants engagés de l'Engagement Juridique, sont calculés à partir des montants engagés sur les lignes de dépense (voir paragraphe 2.5.4). Les informations gérées par cette fonction sont les suivantes :

Montants Engagés sur l'année en cours	
Montant total TTC	Montant total HT de l'Engagement Juridique selon la devise choisie
Montant total TTC	Montant total TTC de l'Engagement Juridique selon la devise choisie
Montant total TTC / EUR	Montant total TTC de l'Engagement Juridique en euros
Devise	La devise utilisée pour l'Engagement Juridique
Taux	Le taux de conversion associé à la devise choisie

La fonction de gestion des montants engagés affiche le montant HT et le montant TTC de l'Engagement Juridique.

- Le montant engagé HT est égal à la somme des montants HT des lignes de dépense de l'Engagement Juridique
- Le montant engagé TTC est égal à la somme des montants TTC des lignes de dépense de l'Engagement Juridique
- Ces montants sont calculés en fonction de la devise utilisée pour l'Engagement Juridique
- La devise de l'engagement juridique doit être positionnée en la sélectionnant parmi les devises en vigueur.

2.5.4 Fonction de gestion des lignes de dépenses

Un Engagement Juridique peut concerner plusieurs articles de dépense, les lignes d'engagement permettent de distinguer ces différents articles avec leur coût unitaire et leur quantité. Elles permettent aussi de leur associer un mode d'intervention. Le tableau ci-dessous présente les informations nécessaires à la gestion de ces lignes d'engagement.

Informations pour la gestion des lignes d'engagement	
Libellé	Libellé de la ligne d'engagement
Réf article	Référence fournisseur de la ligne d'engagement
Qté	Quantité de la ligne de dépense
Coût unitaire	Coût unitaire de la ligne de dépense
Réf Mode d'intervention	La référence du mode d'intervention prévu dans le cadre de l'Engagement Juridique
Ligne budgétaire	Ligne budgétaire associée à la ligne de dépense

TVA	Taux de TVA à appliquer
Montant HT pour les 4 ans	Le montant HT de la ligne de dépense pour 4 ans
Montant TTC pour les 4 ans	Le montant TTC de la ligne de dépense pour 4 ans
Immobilisation	Destiné à l'inventaire ou pas

Exemple de tableau de gestion des lignes de dépenses

Libellé	Ref. Article	Code MOI	Code LB	LB	Qté	Coût unitaire	Mt. HT	TVA	Mt. TTC	Inv
Ligne Eng1	Article1	EQUI	121111	Lb 1	1	2 500	2 500	19,6	2 990	O
Ligne Eng2	Article2	PROD	121111	Lb 1	1	3 000	3 000	19,6	3 588	N

Cette fonction doit permettre de :

- Gérer le tableau de lignes de dépense dans le processus global de création, pendant la consultation et modification d'un Engagement Juridique.
- Créer, modifier et supprimer une ligne de dépense
- Indiquer le mode d'intervention associé à la ligne de dépense (code et libellé) en le sélectionnant dans la liste des modes d'intervention autorisés pour l'opération
- Calculer automatique des montants TTC associés à chaque ligne de dépense
- Indiquer la ligne budgétaire (code et intitulé) sur laquelle est imputé le montant de la ligne de dépense. La ligne budgétaire est sélectionnée parmi les lignes budgétaires associée à l'Engagement budgétaire auquel est associé l'Engagement Juridique.
- Spécifier si le bien concerné par l'Engagement Juridique est immobilisable ou pas

2.5.5 Fonction de gestion des échéanciers

En fonction du montant de l'Engagement Juridique le règlement financier impose la répartition du montant en plusieurs tranches allant de 1 à n. Le tableau des échéanciers permet d'identifier les différentes tranches d'un Engagement Juridique. Le tableau ci-dessous présente les informations nécessaires à la gestion des tranches.

Informations pour la gestion des échéanciers	
Libellé de la tranche	Intitulé donné à la tranche
Ligne budgétaire	Code et libellé de la ligne budgétaire (2 champs)
Tranche	Tranche de paiement
Montant TTC année 1	Montant TTC des dépenses de la ligne d'engagement sur l'année 1
Montant TTC année 2	Montant TTC des dépenses de la ligne d'engagement sur l'année 2
Montant TTC année 3	Montant TTC des dépenses de la ligne d'engagement sur l'année 3
Montant TTC année 4	Montant TTC des dépenses de la ligne d'engagement sur l'année 4
Total TTC sur les 4 ans	Montant TTC des dépenses de la ligne d'engagement sur les 4 ans
Total global TTC	Total global des montants TTC de toutes les dépenses sur 4 ans

Exemple de tableau de répartition des tranches de financement :

Libellé tranche	Code tranche	Ligne budgétaire	Date	Montant année 1	Montant année 2	Montant année 4	Montant année 4	Montant TTC
Tranche 1	T1	LB1		1 000	3 000	5 000	6 000	15 000

Tranche 2	T2	LB2		9 000	7 000		4 000	20 000
Total par tranche annuelle				10 000	10 000	5 000	10 000	35 000

Cette fonction doit permettre de :

- Gérer le tableau des tranches dans le processus global de création ou dans la modification de l'Engagement Juridique.
- Créer, modifier ou supprimer une tranche de paiement
- Choisir la ligne budgétaire concernée par la tranche parmi celles autorisées (disponible sur l'Engagement Budgétaire associé)
- Saisir les montants annuels de la tranche
- Calculer automatiquement les totaux des montants annuels des tranches sur les quatre ans
- Calculer automatiquement les totaux des montants annuels sur l'année
- Calculer automatiquement le total global des tranches et vérifier qu'il correspond à la valeur de l'Engagement Juridique.
- Cette fonction ne peut être exécutée que si l'ensemble des lignes de dépense sont définies car le montant de l'Engagement Juridique n'est positionné que si ces ligne de dépense le sont.
- La somme des tranches doit être égale au montant TTC de l'Engagement Juridique.

2.5.6 Fonction de gestion des factures liées

Les Engagements Juridiques permettent à l'Organisation d'émettre les commandes de diverses prestations. Une fois ces prestations réalisées, le prestataire fait parvenir les factures en rapport avec les commandes à l'OIF. Les procédures de gestions des finances et du budget exigent que ces factures soient liées aux Engagements Juridiques auxquels elles sont associées. Le tableau ci-dessous rassemble l'ensemble des informations nécessaires à la gestion de ces liaisons.

Informations pour la gestion des factures liées	
Code facture	Code de la facture liée à l'Engagement Juridique
Référence fournisseur	Référence fournisseur de la facture liée à l'Engagement Juridique
État	État de la facture liée à l'Engagement Juridique
Montant facture	Montant de la facture liée à l'Engagement Juridique (le montant renseigné dans le courrier)
Année	Année de l'Engagement Juridique à laquelle la facture sera associée
Montant à régler	Montant à régler de la facture liée à l'Engagement Juridique
Devise	Devise de la facture liée à l'Engagement Juridique
Contribution TTC/EUR	Montant en euros de la facture liée à l'Engagement Juridique
Contribution total	Somme totale des montants en euros des factures liées à l'Engagement Juridique

Exemple de tableau de factures liées à un Engagement Juridique

Code facture	Année	tranche	Ref. fournisseur	Etat	Montant facture	Montant à régler	devise	contribution
Code FA 1	2010	T1	FOURN 1	VALID	9 000	9 000	euro	9 000
Code FA2	2010	T2	FOURN 1	VALID	1 000	1 000	euro	1 000
Total contribution								10 000

Cette fonction doit permettre :

- De gérer le tableau des factures dans le processus global de création et modification de l'Engagement Juridique
- D'ajouter, modifier ou supprimer une facture de la liste des factures liées
- De consulter ou modifier la fiche d'une facture depuis le tableau des factures liées.
- Saisir ou Sélectionner la facture à lier parmi les factures disponibles de l'Unité administrative
- Récupérer automatiquement les informations du tableau depuis la facture sélectionnée.

2.5.7 Fonction de gestion des Engagements Juridiques liés

Cette fonction a pour but d'afficher tous engagements juridiques associés au même engagement budgétaire. C'est une fonction de suivi qui permet aux utilisateurs de faire le point sur les engagements juridiques associés en principe à la même action d'une opération. Les informations requises pour cette fonction sont listées dans le tableau ci-dessous.

Informations pour la gestion des Engagements Juridiques liés	
Code eng. Juridique	Code de l'Engagement Juridique lié
Référence fournisseur	Référence fournisseur de l'Engagement Juridique lié
Total TTC/EUR pour 4 ans	Total des montants en euros de l'Engagement Juridique lié
État eng	État de l'Engagement Juridique lié
Engagement total	Somme des Engagements Juridiques liés
Montant disponible	Montant disponible pour cet Engagement Juridique

Cette fonction permet de :

- Récupérer et afficher automatiquement les informations des Engagements Juridiques associé au même engagement budgétaire.
- Elle affiche le code, le libellé, le bénéficiaire, le montant et l'état des Engagements Juridiques

2.5.8 Fonction de gestion du statut d'un Engagement Juridique

Après avoir été saisi, un Engagement Juridique est diffusé successivement à plusieurs acteurs internes qui doivent valider la cohérence des informations saisies. A chaque transmission, l'Engagement Juridique est positionné dans un état spécifique qui permet de connaître le degré de traitement et de validation de celui-ci. Les états sont ordonnancés de façon à ce que leurs enchaînements correspondent au circuit de diffusion des documents. Ces étapes sont paramétrées dans l'application (paramétrage administration du système). Les principales étapes sont les suivantes :

N° étape	VISA	Qui	description	Remarques
0	CREAT	Créateur de l'Engagement Juridique	L'Engagement Juridique est en création	Toutes les informations obligatoires d'identification sont renseignées sinon l'Engagement Budgétaire ne peut pas être enregistré.

N° étape	VISA	Qui	description	Remarques
1	VALID	Créateur de l'Engagement Juridique	L'Engagement Budgétaire est conforme et comporte toutes les informations jugées nécessaires par son créateur	
2	VD	L'ordonnateur ou l'ordonnateur délégué	L'ordonnateur ou l'ordonnateur délégué donne son accord.	
3	VCF	Contrôleur financier	Visa du Contrôleur financier	L'Engagement Budgétaire peut être utilisé.

Bien entendu, il y a des situations où il est nécessaire de revenir sur des visas positionnés, mais cela se fait selon des procédures bien définies. Les paragraphes ci-dessous donnent la description de tous les statuts possibles de l'Engagement Budgétaire en fonction des situations.

▪ Statut CREAT

Cette étape correspond à la phase de l'élaboration de l'Engagement Juridique. L'engagement est modifiable à tout moment dans cet état.

▪ Statut VALID

L'Engagement Juridique ne peut être mis en VALID que :

- ⇒ Si l'Engagement Juridique est inférieur ou égal au montant disponible de l'Engagement Budgétaire
- ⇒ Si les montants de lignes de dépenses et de l'échéancier sont identiques
- ⇒ Si les montants de mode d'intervention sont inférieurs ou égaux aux montants disponibles des modes d'intervention de l'Engagement Budgétaire

Cet état correspond à l'étape de validation de l'Engagement Juridique par l'autorité administrative responsable. Au cours de cette opération, le système vérifie les disponibilités, et interdit la validation s'il y a dépassement sur les montants disponibles de l'Engagement Budgétaire par mode d'intervention.

- Statut VD : l'Engagement Juridique est visé par l'ordonnateur délégué (OD)
- Statut VCF : l'Engagement Juridique est visé par le Contrôleur financier (CF)

L'Engagement Juridique est approuvé lorsque qu'il a reçu l'ensemble des visas nécessaires.

▪ Statut MODIF : Il ne peut être mis en MODIF que :

- ⇒ S'il n'y a pas de factures associées
- ⇒ Une fois corrigé, il est d'abord remis en VALID

2.6 Fonctions de gestion des Factures

Les factures, comme les courriers entrants, sont réceptionnées par le personnel du SAG qui a la responsabilité de référencer tous les documents qui arrivent à l'OIF dans le système.

Le processus de réception d'une facture étant sensiblement équivalent à celui d'un «courrier arrivé», les factures sont enregistrées au niveau du système selon un mode opératoire identique. La différence consiste simplement à préciser, que le document en question est susceptible de générer un paiement de sorte que celui-ci soit visible par les assistants de gestion.

Après avoir été référencées par le SAG dans le module «courrier arrivé», les factures sont transmises aux assistants de gestion qui doivent réaliser les rapprochements avec les engagements juridiques qui ont été émis pour la commande des prestations pour lesquelles les factures ont été reçues. Les assistants de gestion, recherchent les factures saisies par le SAG et les lient aux engagements juridiques associés.

Les informations suivantes sont reprises automatiquement à partir du courrier arrivé :

- L'expéditeur du courrier permet d'initialiser l'adresse de facturation
- La référence du courrier permet d'initialiser la référence de la facture
- La devise
- Le Montant

L'ensemble des informations initialisées par le courrier arrivé, reste modifiable au niveau de la facture. Toutefois une facture regroupe plusieurs catégories d'informations qui servent, d'une part à la gestion budgétaire et d'autre part à la gestion comptable. Dans les prochains paragraphes nous faisons une description de ces catégories d'informations qui permettent de gérer les factures et de construire les liens avec les autres objets du système de gestion budgétaire et comptable.

- Une facture peut concerner plusieurs engagements juridiques
- Une facture est associée à une adresse de facturation qui peut être différente de celle de l'engagement juridique
- La devise de la facture correspond à la devise de paiement. Elle peut être différente de celle de l'engagement juridique
- Une facture est liée à un seul Bon pour paiement

Comme pour les autres objets du budget présentés précédemment, deux catégories de fonctions permettent d'assurer le traitement des factures. Les fonctions de gestion globales, et les fonctions permettant d'effectuer des opérations spécifiques.

2.6.1 Fonctions de gestion globale des Factures

Les fonctions de gestion globale des factures, permettent de :

- Créer une facture
- Modifier une facture
- Supprimer une facture
- Gérer le statut d'une facture
- Imprimer une facture
- Recherche d'une facture

2.6.1.1 Création d'une facture

Trois modes opératoires permettent d'initier la création d'une facture :

- Par le courrier arrivé
- A partir d'un Engagement juridique
- Par l'outil de gestion des factures

Le premier mode, est le mode le plus courant, la facture est reçue et enregistrée comme courrier arrivé. Un Drapeau permet de le signaler comme étant une facture et les informations de la facture sont initialisées avec les éléments suivants :

Informations d'initialisation par le courrier arrivé	
Code Facture	Référence du courrier arrivé
Référence fournisseur	Expéditeur de la facture
Montant	Montant de la Facture
Devise	La devise utilisée par la facture

Dans le deuxième mode, la création de la facture est enclenchée depuis un engagement juridique et initialisé avec les informations ci-dessous.

Informations d'initialisation à partir de l'engagement juridique	
Code Facture	Référence
Référence fournisseur	Prestataire de l'engagement juridique
Montant	Montant de la facture
Devise	La devise utilisée par la facture

Dans ces deux cas qui interviennent dans la création d'une facture, les informations de création sont complétées par la suite.

Dans le troisième cas les informations listées dans le tableau ci-dessous sont créées par un utilisateur dans l'outil de gestion des factures.

Informations pour l'identification et le contrôle d'une facture	
Code Facture	Référence de la facture
Type	Type de la facture
Libellé	Libellé descriptif de la facture
Montant HT	Montant hors taxe de la facture
Montant TTC	Montant toute taxe comprise de la facture
Date réception	Date de réception de la facture
Date émission	Date d'émission de la facture
Réf fournisseur	Référence du fournisseur associé à la facture
Rappel	(à conserver, pas d'impact)
Unité admin	Unité administrative de la facture
Réf courrier départ	Référence au courrier de départ
État facture	État de la facture
Date	Date du dernier état de la facture
Historique	Permet d'afficher l'historique des modifications de la facture
Commentaire	Commentaire lié à la facture
Déplacement	Oui / Non. permet de relier des dépenses au module déplacement.

Dans tous les cas les outils doivent permettre de :

- Générer automatiquement la référence de la facture à la création
- Choisir le type de facture parmi les types existants
- Saisir le montant HT et en déduire automatiquement le montant TTC

- Renseigner le libellé, la date de réception, la date d'émission, le nom de la personne qui la crée, l'unité administrative à laquelle elle est associée, l'état de la facture et un commentaire sur la facture.
- Consigner l'historique des modifications des informations de la facture.
- Générer automatiquement une référence de courrier départ

2.6.1.2 Consultation et édition d'une facture

Comme dans le cas de tous les autres objets du système de gestion du budget, cette fonction permet de visualiser les informations d'une facture. La consultation d'une facture est autorisée à tous les utilisateurs.

La modification d'une facture est uniquement réservée à son créateur, à la personne en charge de son suivi, à l'assistant de gestion et au chef de l'unité administrative à laquelle la facture est associée.

La modification d'une facture n'est possible que si son statut le permet (voir le paragraphe 2.6.1.4)

2.6.1.3 Suppression d'une facture

Une facture peut être supprimée du système si elle n'a pas été validée, si aucun bon pour paiement ne lui est associé, et si elle n'est liée à aucun Engagement Juridique.

La suppression d'une facture est uniquement réservée à son créateur, à la personne en charge de son suivi, à l'assistante de gestion et au chef de l'unité administrative à laquelle la facture est associée.

2.6.1.4 Gestion du statut d'une facture

Après avoir été saisie, une facture est diffusée successivement à plusieurs interlocuteurs qui doivent valider la cohérence des informations saisies. A chaque transmission, la facture est positionnée dans un état spécifique qui permet de connaître le degré de traitement et de validation de celle-ci. Les états sont ordonnancés de façon à ce que leurs enchainements correspondent au circuit de diffusion des documents. Ces étapes sont paramétrées dans l'application (paramétrage administration du système). Les principales étapes sont les suivantes :

- **CREAT**

Cette étape correspond à la phase de l'élaboration de la facture. La facture est modifiable à tout moment dans cet état.

- **VALID**

La facture ne peut être mise en VALID que si la somme des factures est inférieure ou égale au montant de l'engagement budgétaire. Cet état correspond à l'étape de validation de la facture par l'autorité administrative responsable.

- **MODIF :**

Une facture « VALID » doit être mise en position « MODIF » pour être modifiable.

- **FNJ :**

Une facture non justifiée est mise en position « FNJ ».

- **MOD_J :**

Le statut « MOD_J » permet d'enlever la position « FNJ ».

2.6.1.5 Recherche d'une facture

La recherche d'une facture est réalisée à partir d'un écran de recherche standard. Les critères de sélection sont :

- Numéro facture
- Référence fournisseur
- État facture
- Date réception
- Date émission
- Fournisseur
- N° compte comptable fournisseur

2.6.2 Fonction de gestion des adresses de facturation

Cette fonction permet tout simplement de renseigner, visualiser et modifier si besoin les coordonnées de l'organisme émetteur de la facture.

Informations sur l'adresse de facturation	
Nom	Nom du prestataire si ce n'est pas un organisme
Organisme	Organisme de facturation
Adresse	Adresse de facturation
CP	Code postal de l'adresse de facturation
Ville	Ville de l'adresse de facturation
Pays	Pays de l'adresse de facturation

2.6.3 Fonction de gestion des informations de nature budgétaire et financière

Les informations de nature budgétaire et financière concernent, le montant de la facture, la référence à un Engagement Juridique, et des données nécessaires aux actes financiers de la facture.

Information de nature budgétaire et financière	
Total facture TTC	Total TTC de la facture
Montant à payer	Montant à payer pour la facture
Devise	Devise dans laquelle est établie la facture
Taux	Taux de conversion associé à la devise de la facture
Engagements juridiques	Références des engagements juridiques (1 ou plusieurs) auquel la facture est liée
Tranche	Tranche de l'engagement juridique si c'est un contrat, subvention
Année	Année sur laquelle la facture est liée
Total TTC	Le montant total TTC de la facture pour les engagements juridiques liés
Devise	La devise associée à la facture pour l'engagement juridique lié
A payer EUR	Montant à payer en euros pour l'engagement juridique lié
Soldé	État de la facture : soldé ou non soldé

La fonction doit permettre de :

- Saisir ou modifier l'ensemble des informations du tableau
- Faire les calculs des montants TTC et les conversions de devise automatiquement
- Saisir ou sélectionner les Engagements juridiques associés à la facture parmi les Engagements Juridiques de l'unité administrative associée

2.6.4 Fonction de gestion des informations de paiement de la facture

Cette fonction remonte les informations du bon pour paiement et du paiement associés à la facture. Les informations sont récupérées automatiquement sur ces objets et affichées.

Informations de gestion du paiement	
Code	Code du bon pour paiement associé
État bpp	État du bon pour paiement associé
Date état	Date de l'état du bon pour paiement associé
Montant	Montant du bon pour paiement associé
Code	Code du paiement associé
État paiement	État du paiement associé
Date état	Date de l'état du paiement associé
Mode de paiement	Mode de paiement utilisé pour le paiement associé
Montant	Montant du paiement associé

2.6.5 Informations pour le traitement du cas particulier des déplacements

La case à cocher « Déplacement » permet de relier la facture au module « Déplacement » et ainsi renseigner le réalisé avec montant prévisionnel.

Informations pour le traitement des déplacements	
Demande déplacement	Référence de la demande de déplacement
Nom de l'intervenant	Nom de l'intervenant concerné
Destination	Destination du déplacement
Date début	Date de début du déplacement
Date fin	Date de fin du déplacement
Transport	Coût du déplacement pour le transport
Indemnité	Coût du déplacement pour les indemnités
Hébergement	Coût du déplacement pour l'hébergement
Divers	Coût du déplacement pour la partie divers
Total transport	Coût total pour le transport
Total Indemnité	Coût total pour les indemnités
Total Hébergement	Coût total pour l'hébergement
Total divers	Coût total pour la partie divers
Total général	Coût total pour le déplacement

2.6.6 Fonctions de ventilation SAGE

La ventilation SAGE est gérée dans un tableau dont les champs sont précisés dans liste ci-dessous. Ces informations sont récupérées depuis la base de données de l'application comptable SAGE.

Journal	Code Journal de l'écriture comptable
Période	Période de l'imputation comptable
Compte	Comptes de la comptabilité générale
Libellé	Libellé de la comptabilité générale
Crédit	Montant au crédit

Débit	Montant au débit
Compte analytique	Par défaut : 9990000 Après interfaçage : la ou les LB de la facture
Date export analytique	Date de l'export analytique

2.7 Fonctions de gestion des bons pour paiement (BPP)

Après avoir validé une facture, l'assistant de gestion doit l'associer à un bon pour paiement. Le principe du bon pour paiement consiste à regrouper une série de factures d'un même fournisseur sous une même entité afin de la considérer comme élément de base pour le paiement. Une fois validé un bon pour paiement peut faire l'objet d'un paiement.

2.7.1 Fonctions de gestion globale des Bons pour Paiement

Les fonctions de gestion globales des Bons pour Paiement permettent de :

- Créer un bon pour paiement
- Éditer et modifier un Bon pour Paiement
- Supprimer un bon pour paiement
- Imprimer un bon pour paiement
- Gérer le statut d'un bon pour paiement

2.7.1.1 Création d'un bon pour paiement

Comme pour les autres objets du budget, la création d'un Bon pour paiement requiert un certain nombre d'informations d'identification et de contrôle, qui permettent d'identifier l'objet dans le système. Les autres informations de gestion sont intégrées par la suite via d'autres fonctions spécifiques.

Les informations nécessaires à la création d'un Bon pour paiement sont listées dans le tableau suivant.

Informations d'identification et de contrôle	
Code du BPP	Code qui identifie de manière unique le BPP dans le système
Libellé du BPP	Intitulé attribué au BPP
Montant à payer en devise	Sommes des montants des factures liées au BPP
Devise	Devise de paiement du BPP
Taux	Taux de change
Montant en EUR	Équivalent EUR après conversion
État BPP	Statut du BPP selon sa position dans le circuit de validation
Date BPP	Date d'apposition du statut courant du BPP
Commentaire	Commentaire en rapport avec le circuit de validation du BPP

La fonction de création permet de :

- Générer automatiquement le code du Bon pour Paiement, selon le système de codification en vigueur.
- Saisir les autres informations du tableau.

2.7.1.2 Consultation et édition d'un Bon pour Paiement

Les bons pour paiement comme tous les autres objets du budget doivent pouvoir être conçus en plusieurs étapes, cette fonction doit permettre d'ouvrir la fiche de bon pour paiement afin et l'éditer ou de la modifier tant qu'il n'est pas validé.

2.7.1.3 Suppression d'un bon pour paiement

On doit pouvoir supprimer un bon pour paiement tant qu'il n'est pas associé à un paiement et qu'il n'est pas validé.

2.7.1.4 Impression d'un bon pour paiement

Le modèle d'impression d'un bon pour paiement est donné en annexe 2

2.7.1.5 Gestion du statut d'un bon pour paiement

Après avoir été saisi, un bon pour paiement est diffusé successivement à plusieurs acteurs qui doivent valider la cohérence des informations saisies.

A chaque transmission, le bon pour paiement est positionné dans un état spécifique qui permet de connaître le degré de traitement de celui-ci. Les états doivent être ordonnancés au niveau du paramétrage du système, de sorte l'enchaînement des états corresponde au circuit de diffusion des documents.

Les statuts possibles sont :

- **CREAT**

Cette étape correspond à la phase de l'élaboration du bon pour paiement. Le bon pour paiement est modifiable à tout moment dans cet état.

- **VALID**
- **VD**
- **ISD**
- **VCF**
- **ISCF**
- **MODIF**
- **ANNUL**
- **VD_I : Visa OD UHS**

Pour les paiements hors budget :

- **CRHB : CREAT hors budget**
- **VDHB : VD hors budget**

2.7.2 Liaison des factures au bon pour paiement

Le but des bons pour paiement est de rassembler plusieurs factures d'un même fournisseur pour effectuer le paiement. Pour cela les assistants de gestion doivent pouvoir sélectionner les factures parmi les factures de leur unité administrative.

Cette liaison consiste en la récupération d'un certain nombre d'informations des factures gérées dans un tableau. Les informations concernées sont les suivantes :

Adresse de paiement	
Code facture	Code de la facture
Libellé facture	Intitulé attribué à la facture
Montant à payer	
Devise	

2.7.3 Fonction de gestion des Adresses et informations de paiement

Cette fonction permet de renseigner les coordonnées du bénéficiaire du paiement ainsi que ses coordonnées bancaires.

Adresse de paiement	
Nom	Nom du bénéficiaire si le paiement concerne un individu
Organisme	Nom de l'organisme si le bénéficiaire n'est pas un individu
adresse	Adresse postale individu ou organisme
Ville	
Code postal	
Pays	

Informations nécessaires au paiement

Références bancaires du bénéficiaire	
RIB	RIB du bénéficiaire
Banque	Sa banque d'affiliation
Bénéficiaire du paiement	Nom du bénéficiaire
Intitulé du compte	
Adresse	
Ville	
Code postale	
Pays	

2.7.4 Fonction de gestion du récapitulatif du paiement

Cette fonction permet de récupérer et d'afficher les informations ayant servi au paiement des factures associées au bon pour paiement.

Informations de gestion du paiement	
Code paiement	
Mode de paiement	
Ordre du chèque	

Numéro de chèque	
RIB	
Montant total	

2.8 Fonction de Gestion des Paiements

La procédure de paiement consiste à sélectionner une liste de bons pour paiements validés et d'en déterminer le mode de paiement associé.

Les données à saisir pour un paiement sont :

- Une devise de paiement
- Un type de paiement (chèque, virement...)
- Une liste de bons pour paiements (validés)

Au niveau des virements, on distingue deux grands types de paiements : les virements « français » et les virements étrangers

C'est le pays de la banque du sous bénéficiaire qui permet de déterminer les types de paiements.

Remarque : Un virement se caractérise par la génération d'un fichier télé transmis et une impression papier.

La devise de paiement est déterminée par la devise utilisée par l'une des banques de l'OIF pour réaliser le paiement.

Un système de numéros de chèques permet, en fonction de la banque sélectionnée, de proposer des numéros de chèques.

Deux types d'informations caractérisent la gestion des paiements, les informations d'identification et de contrôle du paiement et celles nécessaires à liaison des BPP au paiement.

2.8.1 Fonctions de gestion globale des paiements

Les fonctions de gestion globale des paiements sont les mêmes que celles des autres objets du budget. Elles doivent permettre de :

- Créer un paiement
- Éditer et modifier un paiement
- Supprimer un paiement
- Gérer les statuts du paiement
- Rechercher un paiement

2.8.1.1 Création d'un paiement

Les informations nécessaires à la création d'un paiement sont :

- Code paiement
- Mode paiement
- Code banque
- Devise
- Taux

- État Paiement
- Date de modification état
- Commentaire
- Information des Bons pour paiements visés associés (Code BPP, Libellé BPP, Montant total, Bénéficiaire, Compte comptable, Date paiement)

Les informations des BPP sont récupérés automatiquement et renseigné dans les champs appropriés

2.8.1.2 Consultation et édition d'un paiement

Un paiement peut être modifié tant qu'il n'a pas été visé.

2.8.1.3 Suppression d'un paiement

Un paiement peut être supprimé du système s'il n'a pas été visé.

2.8.1.4 Gestion du statut d'un paiement

Les statuts possibles d'un paiement sont :

- Une fois que le paiement est validé, celui-ci peut faire l'objet d'un virement ou d'une impression sur chéquier.
- Si le paiement est visé, celui-ci doit imputer « le budget »
- Si un paiement « passe » d'un état visé à un état « non visé », le budget doit être corrigé

2.8.1.5 Recherche d'un paiement

La recherche d'un paiement se fait sur les informations suivantes :

- Code paiement
- État du paiement
- Date de paiement

2.9 Fonctions de gestion de la caisse

Le processus de paiement par caisse est aujourd'hui géré à travers un fichier Excel, la grande majorité des informations qui y sont est manuellement récupérée dans le SIG. Il s'appuie principalement sur deux ressources, l'inventaire de la caisse qui inventorie le nombre de types d'espèces qui sont sorties ou entrées dans la caisse et le relevé de compte. L'application destinée à gérer ce processus s'appuie donc sur deux objets que nous décrivons ci-dessous.

2.9.1 Fonction de gestion de l'inventaire de caisse

Deux catégories d'informations permettent de gérer l'inventaire de caisse. Les informations d'identification, de suivi de contrôle et le tableau de gestion des entrées et des sorties de caisse. Les tableaux ci-dessous en font la description.

Informations de contrôle et de suivi	
Année	Année comptable en cours
Date ouverture	Date d'ouverture de la caisse
Date clôture	Date de clôture de la caisse
Date	Date du dernier approvisionnement

approvisionnement	
Montant initial	Montant initial de la caisse à son ouverture en début d'exercice comptable
Montant caisse	Somme globale disponible dans la caisse, information recueillie par calcul, sur les informations des champs de table d'inventaire
Montant billets	Montant total des billets disponible dans la caisse, information recueillie par calcul sur les informations des champs de la table d'inventaire
Montant espèce	Montant total des pièces disponibles dans la caisse, information recueillie par calcul sur les informations des champs de la table d'inventaire
Registre	Le montant tenu dans le registre
Différence	Écart entre le montant de la caisse et le montant du registre

Information de la table d'inventaire	
Monnaies et billets	Ce champ permet de gérer tout les types d'espèces de monnaies et de billets présents dans la caisse
Rouleaux	Ce champ représente le nombre de lots de types d'espèces
Montant Rouleaux	Montant des rouleaux pour une espèce donnée
Détails	Nombre d'espèces d'un type d'espèce hors les rouleaux de type d'espèce
Montant Détails	Montant du détail de chaque type d'espèce
Somme	Somme de Montant Rouleaux + Montant Détails

Illustration d'interface possible pour la gestion de caisse

Année	2010				
Date ouverture	01/01/2010				
Date clôture	31/12/2010				
Montant initial	500 000				
Montant caisse	319 370				
Montant billets	318 600				
Montant pièces	770				
Monnaies et billets	Liasse Rouleaux	Montant rouleaux	détails	Montant détails	SOMME
500,00	2	$500 \times 100 \times 2 = 100\ 000$	10	$500 \times 10 = 5\ 000$	$100\ 000 + 5\ 000 = 105\ 000$
200,00	10	$200 \times 100 \times 10 = 200\ 000$	3	$200 \times 3 = 600$	$200\ 000 + 600 = 200\ 600$
100,00	1	$100 \times 100 \times 1 = 10\ 000$	30	$100 \times 30 = 3\ 000$	$10\ 000 + 3\ 000 = 13\ 000$
50,00	0	0	0	0	0
20,00	0	0	0	0	0
10,00	0	0	0	0	0

5,00	0	0	0	0	0
2,00	10	2*25*10 = 500	10	2*10=20	520
1,00	10	1*25*10 = 250	0	0	250
0,50					
0,20					
0,10					
0,05					
0,02					
0,01					

- La table d'inventaire est un tableau de travail pour le trésorier payeur. Il doit pouvoir modifier les valeurs des champs "Rouleaux" et détail en fonction des entrées et des sorties de la caisse.
- Les champs "Montant rouleaux" et "Montant détails" sont calculés, donc non-éditables
- Le champ "Monnaies et Billets" est initialisé à la création de la caisse une bonne fois pour toute, il n'est modifiable que sous certaines conditions de nature administrative.
- Le champ "Différence" est calculé après enregistrement de toute modification
- Les champs "Montant Caisse", "Montant Billets" et "Montant pièce" sont calculés, donc non éditables

2.9.2 Fonction de gestion du livre de caisse

Le livre de caisse permet de répertorier toutes les informations nécessaires à la gestion d'un paiement par caisse, notamment les informations d'identification de la personne qui reçoit ou restitue des fonds, les références des actes et des éléments budgétaires affairant à l'opération (LB, EJ, BPP), références des pièces justificatives et des informations nécessaires à la comptabilité.

En somme, l'activité liée à la tenue du livre de caisse se gère assez aisément avec un tableur Excel. C'est ce qui est fait en ce moment. Son intégration dans le système d'information globale est dû au fait, d'une part qu'elle y trouve la majorité de ces informations et qu'elle permet d'éviter les doubles saisies, de construire une plus grande cohérence des informations utilisées, et d'autre part, qu'elle pourrait aussi transmettre directement d'autres informations utiles au système.

L'implémentation du livre de caisse dans le système d'information consiste simplement en la gestion d'une table comportant les champs suivants :

Informations de gestion du livre de caisse	
Date	Date de paiement
N° de Pièce	A préciser par Diana SOUMANOU
Bénéficiaire	Nom du bénéficiaire
UA	Unité Administrative du bénéficiaire
Libellé	Intitulé de l'opération de paiement
LB	Ligne budgétaire sur laquelle le paiement est imputé
EJ	Engagement juridique lié à la dépense faisant l'objet du paiement
BPP	Bon pour paiement lié au paiement
Crédit	Montant dû au bénéficiaire
Débit	Montant remboursé par un agent
Solde	= Ancien solde – crédit + débit

Justificatif	Oui / Non
Observation	
Compatibilité	

- Positionnement automatique de la date à celle du jour
- Possibilité de choisir le bénéficiaire dans l'annuaire global du personnel
- Positionner l'unité administrative de l'agent automatiquement après sélection du nom pour le champ précédent.
- Possibilité de sélectionner l'Engagement Juridique, la LB et le BPP avec un outil de recherche dans la base des LB, Engagement Juridique et BPP.
- Calcul du solde automatique à la sauvegarde des données saisies.
- Possibilité de lancer l'ouverture de la caisse à une date donnée
- Possibilité de clore le livre d'exercice comptable à une date précise
- Seul le trésorier payeur et le chef DBF a accès en lecture et modification au livre de caisse
- Possibilité de signaler automatiquement les soldes négatifs
- Possibilité de générer et imprimer les reçus.

2.10 Gestion du budget de recette

Le budget de recette identifie les différents financements de l'OIF. Il est organisé selon une nomenclature identique à celle du budget des dépenses. Il se décline en une arborescence de 7 à 10 chiffres.

1	Titre	RECETTES DE L'OIF
2	Sous-titre	Année
3	Chapitre	Catégories de contributions (statutaires, volontaires) et financements (report,...)
4	Sous-chapitre 1	Sous-catégories de volontaires / statutaires
5	Sous-chapitre 2	Pays
6	Article	Organisme
7	Sous-article	Affectation des contributions volontaires

2.10.1 Annonces et versements

Pour un sous-article, il doit être inscrit le montant des annonces et des versements. Les annonces et versements peuvent être en devises (CAD, CHF). Une déclaration de créance est émise pour la demande de paiement des différentes contributions (statutaires, volontaires). Un accusé de réception est émis pour les versements reçus.

2.10.2 Origines de financement

Les affectations de contributions volontaires spécifiques peuvent venir renseigner les financements des engagements budgétaires.

2.11 Gestion des devises

Les comptes de l'OIF sont présentés en euros. Toutes des opérations budgétaires, comptables et financières peuvent être exécutées en devises étrangères qui sont :

- USD ;
- CAD ;
- CHF.

Les devises étrangères peuvent être inscrites dans plusieurs niveaux :

- l'engagement juridique ;
- la facture ;
- le bon pour paiement ;
- les paiements.

2.11.1 Gestion des taux de chancellerie

Pour les montants en devises, il est précisé par décision administrative les taux de change périodiques par rapport à l'euro. Les informations nécessaires à la gestion des taux de chancellerie sont les suivantes :

Données relatives aux taux de chancellerie	
Code de la Devise	Code international de cette devise : EUR, CAD, USD, CHF.
Nom de la devise	
Taux de chancellerie	Taux de change par rapport à un euro
Date début	Date à partir de laquelle ce taux est mis en application
Date fin	Date à laquelle ce taux n'est plus valable. Le taux de change est considéré comme inactif.
Inactif	Cette case est cochée automatiquement à la date de clôture et avant la date d'entrée en vigueur.

2.11.2 Modalité de conversion

Les actes financiers sont saisis en devise. Le SIG calcule automatiquement avec le taux de conversion en vigueur le montant en EUR. Seuls les montants en EUR sont inscrits dans le budget.

Exemple : Protocole d'accord de 100 000 CAD en 3 tranches

Taux de chancellerie : **1,39805 CAD/EUR**

Libellé	Montant en CAD (inscrit sur l'impression)	Montant en EUR (inscrit dans le budget)
1 ^e tranche	50 000,00	35 764,10
2 ^e tranche	30 000,00	21 458,46
3 ^e tranche	20 000,00	14 305,64
Total	100 000,00	71 528,20

3 Tableaux de bord

Plusieurs catégories de tableaux de bord sont nécessaires pour le suivi des opérations du système de gestion du budget :

- tableaux de bord annuels ;
- tableaux de bord mensuels.

L'équipe de gestion du budget souhaite disposer d'un système de tableaux de bord dynamiques permettant d'effectuer librement et facilement des requêtes sur les tables du système, mais nous présentons dans les paragraphes suivants, les tableaux de bord les plus utilisés au quotidien.

3.1 Généralités

Les tableaux de bord doivent servir au suivi de l'exécution budgétaire annuelle ainsi que quadriennale.

Les tableaux de bord sont exprimés **en EUROS** et doivent être **instantanés**.

Les tableaux de bord doivent être exportables sur **EXCEL**.

Il ya deux niveaux d'accès :

- Un accès global pour la DBF sur tout le budget de l'OIF ;
- Un accès selon les profils pour les UA opérationnelles.

3.2 Suivi d'une ligne budgétaire

3.2.1 Suivi global d'une ligne budgétaire

Il est nécessaire d'opérer un suivi global d'exécution des lignes budgétaires. Les informations nécessaires à ce suivi sont les suivants :

Informations de suivi d'une ligne budgétaire	
Libellé	Définition
Crédit initial	Le montant correspond au crédit initialement voté par les instances.
Crédit alloué	Le montant correspond au crédit initial ou modifié s'il y a lieu.
Crédit réservé	Somme des montants des engagements budgétaires
%	Pourcentage des crédits réservés par rapport au crédit alloué
Crédit engagé	Somme des montants des engagements juridiques
%	Pourcentage des crédits engagés par rapport au crédit alloué
Crédit ordonnancé	Somme des montants des bons pour paiement
%	Pourcentage des crédits ordonnancés par rapport au crédit alloué
Crédit liquidé	Somme des montants des bons pour paiement avec code paiement

3.2.2 Suivi détaillé d'une ligne budgétaire

Pour chaque ligne budgétaire, il est nécessaire d'avoir :

- la liste des engagements budgétaires ;
- la liste des engagements juridiques ;
- la liste des bons pour paiements ;

- la liste des corrections budgétaires.

Les tris sont possibles selon les informations désirées :

- par type d'engagements ;
- par fournisseurs ;
- par unités administratives ;
- par date ;
- par montant...

3.3 Récapitulatif budgétaire

Le récapitulatif budgétaire reprend les mêmes éléments que le suivi d'une ligne budgétaire mais pour l'ensemble des lignes budgétaires avec les niveaux supérieurs (titre, chapitre, article).

Par ailleurs, il est nécessaire d'avoir les listes suivantes de façon globale :

- les engagements budgétaires ;
- les engagements juridiques ;
- les factures ;
- les bons pour paiement ;
- les paiements.

3.4 Interface SIG / SAGE

Les données budgétaires doivent être croisées avec les données comptables.

Les tableaux de bord indiquent que chaque facture est imputée budgétairement et comptablement. Ils permettent ainsi d'identifier les déséquilibres entre le budget et la comptabilité.