

ANNEXE 3.4

Organisation internationale de la Francophonie
Construction du système d'information globale
Génération 2
Expression des besoins Espace Décisionnel

EXPRESSIONS DES BESOINS SIG 2G

Espace Décisionnel

1	CONCEPTS GENERAUX DE L'ESPACE DECISIONNEL	5
1.1	Le contexte	5
1.2	Les enjeux et objectifs	5
1.3	Le constat de l'existant	5
1.4	La description des besoins	6
1.4.1	Synthèse des besoins	6
1.4.2	Les principaux indicateurs	6
1.4.2.1	Indicateurs budgétaires	7
1.4.2.2	Indicateurs de gestion de projets	7
1.4.2.3	Indicateurs de suivi des résultats	7
1.4.3	Les principaux axes d'analyses	9
1.4.3.1	Dimensions budgétaires	9
1.4.3.2	Dimensions gar	10
1.4.3.3	Dimensions transverses	10
2	EXPRESSION DE BESOINS DE L'ESPACE « ORGANISATION »	12
2.1	Presentation	12
2.2	Restitutions	12
2.2.1	Profils	12
2.2.2	Format des rapports	13
2.2.3	Export	13
3	EXPRESSION DE BESOINS DE L'ESPACE « PROGRAMMATION »	14
3.1	Presentation	14
3.2	Restitutions	14
3.2.1	Profils	15
3.2.2	Format des rapports	15
3.2.3	Navigation	16
3.2.4	Export	16
3.2.5	Exceptions et alertes	16
4	EXPRESSION DE BESOINS DE L'ESPACE « OPERATIONS »	17
4.1	Presentation	17
4.2	Restitutions projets	17
4.2.1	Profils	18
4.2.2	Format des rapports	18
4.2.3	Navigation	18
4.2.4	Simulation	19
4.2.5	Collaboration	19
4.2.6	Exceptions et alertes	19
4.3	Restitutions budgetaires	19
4.3.1	Profils	20
4.3.2	Format des rapports	21
4.3.3	Navigation	21
4.3.4	Export	22
4.3.5	Simulation	22
4.3.6	Collaboration	22
4.3.7	Exceptions et alertes	22

4.4	Autres restitutions	23
4.4.1	Profils	23
4.4.2	Format des rapports	23
4.4.3	Navigation	24
4.4.4	Export	24
4.4.5	Exception et alertes	24

5 EXPRESSION DE BESOINS DE L'ESPACE « CONTROLE ».....25

5.1	Presentation	25
5.2	Restitutions	25
5.2.1	Profils	26
5.2.2	Format des rapports	26
5.2.3	Navigation	27
5.2.4	Export	27
5.2.5	Exceptions et alertes	27

La lecture préalable du document "Contexte technique du projet" est requise pour une meilleure compréhension du présent document.

1 CONCEPTS GENERAUX DE L'ESPACE DECISIONNEL

1.1 LE CONTEXTE

Dans les différentes missions menées par L'OIF, un important patrimoine informationnel est récolté par les collaborateurs ou les agents de l'OIF. Ce patrimoine a besoin d'être mis en valeur et son exploitation doit être facilitée.

Les besoins en termes d'informatique décisionnelle concernent l'ensemble des services, aussi bien les directions de programmes que les directions de soutien. Des besoins d'aide à la décision ont été exprimés par l'ensemble des métiers de l'OIF.

On observe donc une grande disparité tant dans la nature des données à restituer que dans la population d'utilisateurs potentiels.

Les données à restituer proviennent de toutes les applications utilisées au sein de l'OIF ; on trouvera donc les applications RH, les applications utilisées par la comptabilité, etc.

Concernant les utilisateurs, le volume attendu est de 350 personnes approximativement, leur répartition géographique couvre l'ensemble du globe, certaines personnes étant présentes dans des zones à couverture internet difficile.

1.2 LES ENJEUX ET OBJECTIFS

Aujourd'hui quelques tableaux de bord existent et sont utilisés par la plupart des agents de l'OIF. Cependant des lacunes se font sentir :

- Les tableaux de bords sont trop peu nombreux ;
- Ils ne sont pas toujours adaptés aux besoins des utilisateurs ;
- L'ergonomie de ces restitutions est insuffisante ;
- Ils sont lourds à produire (en partie manuellement) ;
- Les tableaux de bords créés ne sont pas facilement évolutifs ;
- Impossibilité de croiser des données provenant d'applications différentes.

L'OIF souhaite donc acquérir un système d'information décisionnel, à des fins de :

- Statistique ;
- Analyse ;
- Contrôle ;
- Pilotage.

L'outil décisionnel sera un outil de travail du quotidien qui permettra aux utilisateurs un gain en temps dans leurs analyses multidimensionnelles.

1.3 LE CONSTAT DE L'EXISTANT

On distingue aujourd'hui deux principaux types de tableaux de bord au sein de l'OIF :

- 1) Les tableaux de bord intégrés au SIG (concernant essentiellement les tableaux de suivi des lignes budgétaires depuis la partie *Tableaux de bord* du SIGWEB) ;
- 2) Les tableaux de bord personnalisés, le plus souvent développés à la demande des différents services, sous la forme de tableaux Excel.

Le premier type de restitutions a été développé lors de la mise en place du SIGWEB. Elles sont au nombre de trois et présentent toutes le détail sur une année d'une ligne budgétaire, que l'utilisateur peut choisir.

Par contre chacune de ces vues possède ses propres axes d'analyses qui ne peuvent être modifiés. Ces restitutions *ad hoc* ne sont pas modifiables et se révèlent, à l'usage, peu pratiques. L'export sur Excel étant disponible, elles sont le plus souvent exportées pour être ensuite retravaillées par les utilisateurs.

Des copies d'écran des tableaux de bord du SIGWEB sont visibles dans les 7 annexes (Lot3-Annexe-1.3-1_Suivi_Ligne_Budgétaire à Lot3-Annexe-1.3-7_Recapitulatif_Ligne_Budgetaire).

Enfin, le deuxième type de restitutions, a été réalisé par la DSI à la demande des utilisateurs. Il s'agit de mettre à disposition de l'utilisateur une connexion, depuis une feuille de données Excel, à la base de données du SIG. Cette solution a l'avantage de fournir une vue répondant exactement aux besoins de l'utilisateur. L'utilisation des tableaux croisés dynamique permet de personnaliser les critères d'analyse.

Par contre, cette solution est consommatrice en temps pour la DSI qui doit mettre à disposition les vues demandées par les utilisateurs. La sécurité n'est pas non plus optimale, puisque les identifiants de connexion à la base sont exposés à l'utilisateur.

Un exemple de classeur Excel figure dans l'annexe Lot3-Annexe-1.3-8_Suivi_Ordre_Mission.

1.4 LA DESCRIPTION DES BESOINS

1.4.1 Synthèse des besoins

Les besoins principaux à couvrir par l'outil d'aide à la décision sont les suivants :

- Disposer d'un outil évolutif et modulaire ;
- Faciliter le suivi des opérations ;
- Faciliter l'exploitation des données ;
- Offrir aux agents un outil efficace et ergonomique de suivi et d'aide à la décision ;
- Disposer d'une solution capable de recueillir facilement des données provenant de différentes sources ;
- Disposer d'un point d'entrée unique facilitant la mise à disposition des données à l'ensemble des agents.

La disparité des besoins et des types d'utilisateurs, impose d'organiser l'espace décisionnel en quatre parties distinctes. Les critères pris en compte pour la construction de ces quatre espaces sont les types d'informations à diffuser, la population concernée, la granularité des rapports proposés et le niveau de confidentialité des données exposées.

L'espace décisionnel sera donc découpé de la manière suivante :

- Espace « organisation » ;
- Espace « programmation » ;
- Espace « opération » ;
- Espace « contrôle ».

1.4.2 Les principaux indicateurs

Si les besoins de restitutions ont été exprimés par des métiers différents, beaucoup de vues partagent les mêmes indicateurs. En effet, du fait que l'OIF intervient en tant que maître d'ouvrage international dans la conduite des projets, les outils de contrôle et de suivi du budget sont nécessaires à tous les niveaux de l'organisation. Les indicateurs budgétaires et leurs dérivés vont donc être repris dans la majorité des rapports à implémenter.

1.4.2.1 Indicateurs budgétaires

Ces indicateurs doivent permettre de constater, en termes budgétaires :

- Montant alloué (MA) : c'est le budget prévu par ligne budgétaire, au niveau du quadriennium, ou rectifié en début de chaque exercice annuel.
- Montant réservé (MR) : somme des montants des engagements budgétaires émis.
- % réservé (%R) : ratio du montant réservé (MR) sur le montant alloué (MA), exprimé en pourcentage.
- Montant engagé (ME) : somme des montants des engagements juridiques émis.
- % engagé (%E) : rapport entre le montant engagé (ME) et le montant alloué (MA), exprimé en pourcentage.
- Montant ordonnancé (MO) : somme des montants des bons pour paiement émis.
- % ordonnancé (%O) : rapport entre le montant ordonnancé (MO) et le montant alloué (MA), exprimé en pourcentage.
- Montant disponible (MD) : différence entre le montant alloué et le montant réservé.
- Montant liquidé (ML) : somme du montant des bons pour paiement ayant effectivement fait l'objet d'un paiement.

1.4.2.2 Indicateurs de gestion de projets

Ces indicateurs doivent permettre de constater, en termes de gestion de projets :

- Montant planifié (MP) : somme planifiée par le spécialiste de programmes sur un élément de la programmation. On ne trouvera des budgets planifiés que sur l'ensemble des unités d'action de la Programmation, du Fonctionnement et des Investissements (Missions, Domaines d'action, Projets, Activités et Opérations). De plus, lors de la planification du budget aux niveaux Activité et Opération, les spécialistes de programmes devront distinguer :
 - Le budget consultants/vacataires ;
 - Le budget mission.
- Montant exécuté (MEx) : somme des BPP dont l'état de validation est visé par le contrôle financier (VCF).
- % exécuté (%Ex) : rapport entre le montant exécuté (MEx) et le montant alloué (MA) exprimé en pourcentage.

1.4.2.3 Indicateurs de suivi des résultats

Dans le cadre de la GAR, au début de chaque quadriennium les spécialistes de programme sont amenés à définir les résultats attendus, à plusieurs échéances, aux actions prévues par la programmation. On distingue donc les résultats à trois niveaux :

- Les produits et services ;
- Les effets à court terme ;
- Les effets à moyen terme.

A chaque résultat attendu, il convient de définir des indicateurs qui permettront de mesurer l'atteinte des objectifs fixés, on va donc distinguer :

- Les indicateurs de produits et services ;
- Les indicateurs à court terme ;
- Les indicateurs à moyen terme.

Un travail de standardisation a été entrepris afin de définir des indicateurs de produits et services de base selon le mode d'intervention employé. On trouve donc aujourd'hui par mode d'intervention :

- MOI - Production, partage et diffusion d'information :
 - Nombre de bénéficiaires et visiteurs,
 - Nombre d'exemplaires,
 - Nombre de pages vues,
 - Nombre de dotations
- MOI - Organisation d'activités de formation :
 - Nombre de participants,
 - Durée.
- MOI - Organisation d'évènements :
 - Nombre de participants,
 - Durée.
- MOI - Aide à la dotation d'équipements :
 - Nombre de bénéficiaires,
 - Quantité.
- MOI - Aide à la représentation nationale ou sectorielle
 - Nombre de participants,
 - Durée.
- MOI - Mise à disposition d'expertise :
 - Produits et services des experts,
 - Nombre de bénéficiaire,
 - Nombre d'experts,
 - Durée moyenne de mise à disposition.
- MOI Développement et diffusion d'outils :
 - Nombre de bénéficiaires,
 - Nombre d'exemplaires produits,
 - Nombre d'exemplaires diffusés,
 - Nombre de dotations.
- MOI - Action de sensibilisation, de concertation et plaidoyer :
 - Nombre de participants,
 - Durée.
- MOI - Aide à l'accès au financement :
 - Nombre de bénéficiaires,
 - Nombre de protocoles ou ententes.
- MOI - Gestion et administration de projets :
 - Nombre de missions du(des) gestionnaire(s) de projet
 - Nombre d'études de faisabilités,
 - Nombre de comités d'orientations,
 - Nombre de comités de sélection,
 - Nombre d'études d'évaluation,
 - Nombre de consultants, experts, vacataires.

Si ces indicateurs ont le mérite d'exister, les spécialistes de programmes ne les trouvent pas toujours pertinents et ont exprimé le besoin de disposer de plus d'indicateurs, de pouvoir créer leurs propres indicateurs et de ne pas les cloisonner selon le mode d'intervention.

Pour les indicateurs à court terme et à moyen terme, les spécialistes de programmes sont libres de définir les indicateurs qu'ils souhaitent, en concertation avec la DPE, au début du quadriennium. On trouve donc des indicateurs tantôt quantitatifs, tantôt qualitatifs. Ils sont également plus ou moins facilement mesurables.

Voici un exemple d'indicateurs élaborés pour la programmation 2010 - 2013:

- ❑ Le taux de fréquentation à des séminaires ;
- ❑ Le niveau de compétence obtenue après session de formation ;
- ❑ L'utilité des équipements financés ;
- ❑ Le degré de sensibilisation des personnes en position de décision ;
- ❑ La valeur ajoutée des mises à disposition d'expertise.

1.4.3 Les principaux axes d'analyses

Ce qui est vrai pour les indicateurs, l'est également pour les dimensions. Certaines dimensions sont donc récurrentes dans les tableaux de bords à proposer aux utilisateurs.

1.4.3.1 Dimensions budgétaires

- ❑ Axe budgétaire : cette dimension dont la structure est conforme à la nomenclature budgétaire définie par le règlement financier en place au sein de l'OIF, elle est composée des niveaux d'analyse suivants :
 - Titre ;
 - Sous-Titre ;
 - Chapitre ;
 - Sous-Chapitre ;
 - Sous-Chapitre2 ;
 - Article ;
 - Sous-Article (Ligne budgétaire).

- ❑ Axe dépense : cet axe permet d'étudier le niveau d'engagement du budget de l'OIF. On distingue ainsi cinq objets budgétaires, organisés hiérarchiquement de la manière suivante :
 - Engagement budgétaire ;
 - Engagement juridique ;
 - Facture ;
 - Bon pour paiement ;
 - Paiement.

- ❑ Axe Etat de validation : cet axe rend compte de l'état de validation des différents éléments budgétaires. Une liste non-exhaustive des états de validation possibles :
 - CREAT : l'élément est créé, mais pas encore soumis à validation ;
 - VALID : l'élément est créé et considéré complet, il est soumis à validation ;
 - MODIF : l'élément est la cible de modifications ;
 - VD : l'élément a été validé par l'ordonnateur délégué ;
 - VCF : l'élément a été validé par le contrôleur financier.

- ❑ Axe Type de contrat : cet axe permet une analyse en fonction du type de contrat passé. On en dénombre 8 types différents :
 - Convention de cofinancement ;
 - Protocole d'accord ;
 - Arrêté de subvention ;
 - Contrat d'expert ;
 - Lettre contrat ;
 - Lettre d'invitation ;
 - Contrat de travail ;
 - Contrat de prestation de service.

Il est important de noter que les trois premiers axes présentés ne sont pas indépendants. En particulier, l'axe dépense peut être vu comme un sous-axe de l'axe budgétaire. En effet, il existe un lien de composition entre une ligne budgétaire et les EB qui lui sont associés.

1.4.3.2 Dimensions GAR

Dans le cadre de la GAR, certains angles d'analyses sont considérés comme prioritaires. On pourrait par exemple faire ressortir les actions menées en faveur des jeunes ou encore en faveur des femmes en créant les axes appropriés.

- ❑ Axe mode d'intervention : cet axe permet une catégorisation des moyens d'actions mis en œuvre dans le cadre des interventions menées par l'OIF. On dénombre aujourd'hui dix modes d'interventions, mais ce nombre n'est pas fixé et peut être amené à évoluer.
- ❑ Axe type de bénéficiaire : analyse des résultats selon le type de bénéficiaires.
- ❑ Axe âge des bénéficiaires : analyse des résultats en fonction des catégories d'âges des bénéficiaires.
- ❑ Axe genre : cet axe doit permettre l'analyse des actions menées par la francophonie en considérant le sexe des bénéficiaires.

Les trois derniers axes présentés représentent les priorités actuelles de l'OIF, mais ces dernières sont susceptibles de changer d'un cadre stratégique à un autre, voire même d'un quadriennium à un autre. La création de ce genre d'axe d'analyse n'est pas obligatoire, mais si le besoin est exprimé, la création de tels axes doit être aisée.

1.4.3.3 Dimensions transverses

- ❑ Axe temporel : cet axe doit permettre de suivre les évolutions dans le temps selon les cadres définis par les concepts en place à l'OIF, on y distingue les périodes suivantes :
 - Cadre stratégique pluriannuel ;
 - Quadriennium ;
 - Année budgétaire ;
 - Semestre ;
 - Trimestre ;
 - Mois ;
 - Semaine.
- ❑ Axe unité d'actions : cet axe suit la nomenclature des éléments structurant les actions de l'OIF. Ces actions peuvent aussi bien concerner la programmation, que le fonctionnement et les investissements. Elles peuvent être hiérarchisées de la manière suivante :
 - Mission ;
 - Domaine d'intervention ;
 - Programme ;
 - Projet ;
 - Activité ;
 - Opération.

Cet axe est lié à l'axe budgétaire par le biais des Projets. En effet à un Projet est relié une ligne budgétaire. De même, on trouve des ponts entre cet axe et celui des dépenses

puisque'un EB doit être relié à une Opération, et un EJ doit également être lié à une Opération.

- ❑ Axe résultats : cet axe permet de décrire la chaîne des résultats telle que définie dans la GAR. On organise les résultats de la façon suivante :
 - Objectifs stratégiques ;
 - Effets à Moyen Terme ;
 - Effets à Court Terme ;
 - Produits et Services.

Cet axe est intimement lié à l'axe des unités d'action puisque les résultats présentés sont les produits de certaines actions, et les actions sont définis afin d'atteindre certains résultats.

- ❑ Axe organisationnel : cet axe d'analyse reprend la structure organisationnelle de l'OIF, on peut distinguer les granularités suivantes :
 - Unité administrative ;
 - Groupe de travail ;
 - Personne.

Un groupe de travail est un ensemble d'agents provenant éventuellement de différentes Unités Administratives réunis autour d'un même Projet.

- ❑ Axe géographique : L'OIF opérant sur les cinq continents, une étude selon les zones géographiques est souvent pertinente. On distingue le plus souvent les granularités suivantes :
 - Région ;
 - Pays ;
 - Ville.
- ❑ Axe contact : L'OIF entretient différents types de contacts, qui englobent les membres du personnel de l'OIF, les partenaires, etc. L'annuaire recense tous ces contacts et les organise selon ces catégories :
 - Membre du personnel ;
 - Stagiaires ;
 - Vacataires ;
 - Fournisseurs ;
 - Etc.

Ces catégories devront être récupérées depuis l'annuaire pour être réutilisées dans les différentes restitutions.

2 EXPRESSION DE BESOINS DE L'ESPACE « ORGANISATION »

2.1 PRESENTATION

L'espace « organisation » doit regrouper les restitutions permettant le contrôle, le suivi et le pilotage de l'organisation.

Cet espace est en conséquence destiné à être consulté en priorité par les agents appartenant aux unités administratives dédiées à l'étude et à l'évaluation de l'organisation. On trouvera également parmi ses utilisateurs, l'Administrateur et son bureau tout comme le Secrétaire Général et son cabinet.

Les tableaux préparatoires du Secrétaire Général doivent permettre l'élaboration du rapport du Secrétaire Général. Ce document est une analyse des résultats de la GAR, on attend donc des tableaux préparatoires de représenter une vision globale de l'état d'avancement des actions de l'OIF.

Les fiches régions et fiches pays présentent la position de l'OIF au sein de la région considérée, décrivent la place du français dans cette zone puis détaille les actions de l'OIF en fonction des régions ou pays bénéficiaires.

2.2 RESTITUTIONS

Code	Nom de la restitution	Processus / Activité	Document de sortie	Source(s) de données	Indicateurs	Dimensions	Remarques
Og1	Tableaux préparatoires du Secrétaire Général		Rapport du Secrétaire Général	SIG	Indicateurs GAR	Axe géographique, Axe unités d'action, Axe des résultats, Axe temporel	
Og2	Fiches géographiques		Fiches régions, fiches pays	SIG	Indicateurs GAR	Axe géographique, Axe unités d'action, Axe des résultats, Axe temporel	Cette seule restitution peut servir de base de travail à l'élaboration des 2 documents.

2.2.1 Profils

Cet espace présentant des données relatives à l'ensemble de l'organisation, la gestion des profils y est particulièrement sensible. L'administration de cet espace se voit donc naturellement déléguée au bureau de l'Administrateur.

On distingue trois types d'utilisateurs très différents :

- ❑ les utilisateurs accédant à cet espace pour y travailler. C'est-à-dire les agents de l'OIF chargés du suivi, de l'évaluation et du pilotage de l'organisation. Ces agents ont besoin de pouvoir accéder à toutes les informations mises à leur disposition.
- ❑ Les personnes, souhaitant avoir une vision globale de l'OIF. Pour ces utilisateurs, cet espace fait figure de vitrine de l'organisation. Ils peuvent accéder aux informations qu'on leur met à disposition uniquement. Ces utilisateurs ne peuvent pas accéder à d'autres espaces et ne peuvent pas modifier les rapports qui leur sont proposés. Les questions d'export et d'ergonomies détaillées plus bas ne les concernent pas.
- ❑ L'audit doit également avoir accès à cet espace. Il accède à cet espace en tant que simple utilisateur et ne dispose d'aucun droit d'administration particulier.

2.2.2 Format des rapports

De par la nature de cet espace, à savoir le suivi et le pilotage de l'organisation, les rapports présentés, se caractériseront par :

- ❑ Une vision sur le temps plus large que ceux présentés dans les autres espaces décisionnels. La demande porte sur l'analyse des résultats sur un, voir plusieurs cadre stratégique. Une vision sur des périodes de moins d'un an n'est pas adaptée.
- ❑ Une vision géographique plus large, les niveaux régions et pays sont largement suffisants. Avoir un détail par ville par exemple n'est pas pertinent.
- ❑ Une vision organisationnelle plus large, c'est l'action de l'organisation dans son ensemble qui importe. Fournir le détail par UA ou tout autre niveau inférieur ne paraît pas approprié.

La fréquence d'utilisation de ces rapports n'est donc pas élevée. Ils seront plutôt consultés en fin d'année ou à la demande, en fonction des visites effectuées dans les pays. Il n'y a pas lieu dans cet espace de disposer d'informations en temps réel, un rafraîchissement des données à la semaine (ou à la demande) est suffisant.

Les restitutions de cet espace doivent permettre le pilotage de l'organisation, mais peuvent également être utilisés pour la communication vers l'extérieur. Dès lors que ces rapports peuvent être visualisés par un public extérieur, l'esthétique devient un critère important.

L'OIF a besoin de disposer d'une solution permettant de retranscrire des données sous différentes formes :

- Courbes,
- Histogrammes,
- Camemberts,
- Cartographies, etc.

2.2.3 Export

Comme indiqué dans le tableau récapitulatif, les données à restituer vont servir d'analyse pour la rédaction de différents documents.

Il est donc nécessaire de pouvoir exporter les rapports en format Excel, afin qu'ils soient éventuellement retravaillés, ou complétés par des commentaires narratifs.

Le format image doit également être un format d'export proposé afin de les incorporer à l'intérieur d'un document électronique.

3 EXPRESSION DE BESOINS DE L'ESPACE « PROGRAMMATION »

3.1 PRESENTATION

Cet espace « programmation » doit permettre le suivi et l'évaluation de la programmation en cours. Les gestionnaires et parties prenantes doivent y visualiser les progrès réalisés sur les actions de mise en œuvre de la programmation en cours, les objectifs atteints et l'utilisation des fonds alloués. Dédié à la programmation, l'unité de temps par défaut dans cet espace est celle du quadriennium.

Cet espace satisfera les besoins de suivi suivants:

- Suivi du déroulement de la mise en œuvre de la programmation ;
- Suivi de l'exécution budgétaire du quadriennium ;
- Suivi des résultats agrégés des produits et services ;
- Suivi des résultats à moyen terme et à court terme.

Il s'adresse donc naturellement aux agents chargés de la programmation, du suivi des résultats et de l'évaluation (DPE), qui seront les principaux utilisateurs mais aussi les garants de cet espace. Ils seront donc à même de produire à partir de cet espace toutes les restitutions requises pour les évaluations. Ils pourront également pour les besoins d'évaluations des projets, ouvrir l'accès à cet espace, avec les droits appropriés, à d'éventuels évaluateurs externes.

Les spécialistes de programme ont également accès en consultation aux différentes restitutions proposées dans cet espace, puisqu'ils sont à l'origine des données à restituer. Les vues proposées les aident également à faire le point quant à l'exécution de leur projet et à en déduire d'éventuelles actions correctrices.

Les agents de la DBF peuvent également utiliser cet espace afin de disposer d'une vision à plus long terme du budget.

3.2 RESTITUTIONS

Code	Nom de la restitution	Processus / Activité	Document de sortie	Source(s) de données	Indicateurs	Dimensions	Remarques
P1	Tableau de suivi de la planification stratégique		Tableau de mise en œuvre de la planification, Rapport de suivi de la programmation	SIG	Montants planifiés	Axe d'action, unités des résultats, axe organisationnel, axe temporel,	Ce tableau permet de suivre l'état de la planification.
P2	Tableaux de suivi d'exécution de la programmation	Clôture d'exécution de la programmation	Compte-rendu d'exécution de la programmation	SIG	Tous les indicateurs budgétaires	Axe d'action, unités des résultats, Axe organisationnel, Axe temporel	Ce tableau permet de suivre l'aspect budgétaire des projets.
P3	Tableau de			SIG, GAR	Tous les	Axe unités	Ce tableau se

	suivi des résultats de la programmation				indicateurs de résultats	d'action, Axe des résultats, Axe organisationnel, Axe temporel	rapproche de l'actuel suivi GAR. Il permet de répondre aux questions : Qui ? Quoi/Comment ? Où ?
--	---	--	--	--	--------------------------	--	---

3.2.1 Profils

Comme évoqué dans la présentation, des profils utilisateurs différents ont d'ores et déjà été identifiés dans cette division de l'espace décisionnel :

- ❑ Les agents de la DPE seront naturellement les administrateurs de cet espace. Ils doivent avoir la maîtrise sur les restitutions qui leurs sont présentées et pouvoir les paramétrer à leur guise.
- ❑ Les agents des directions de programme tous comme les agents de la DBF doivent également avoir accès à cet espace. Sans en être les administrateurs, ils doivent pouvoir bénéficier des mêmes possibilités de personnalisation des rapports.
- ❑ L'audit doit également avoir accès à cet espace. Il accède à cet espace en tant que simple utilisateur et ne dispose d'aucun droit d'administration particulier.

3.2.2 Format des rapports

Etant dans l'espace « programmation », l'axe d'analyse temporel doit, par défaut, être restreint au quadriennum en place, à l'instant de la consultation. Cependant, il doit toujours être possible par le biais de filtres dynamiques de pouvoir afficher les résultats sur les précédents quadriennums.

Sur chacune des restitutions présentées au-dessus, les utilisateurs ont souligné la nécessité de pouvoir confronter les chiffres réalisés avec les prévisions effectuées en amont.

Pour les indicateurs budgétaires, il convient donc de comparer les montants planifiés avec les montants exécutés. Concernant les indicateurs de suivi et d'évaluation, on confrontera les valeurs recueillies aux valeurs cibles et aux valeurs « bases de données », toutes deux définies au début de la programmation.

Une autre fonctionnalité attendue est de pouvoir commenter les résultats. Les difficultés rencontrées, les inflexions proposées et les facteurs de risques sont des informations qui doivent pouvoir être ajoutées pour le tableau P3 en particulier.

Les données étudiées dans cette espace permettent le pilotage et le suivi de la programmation. Dans cette fonction, les agents sont amenés à consulter les données plusieurs fois par jour et doivent donc disposer de données rafraichies au moins une fois par jour, ou à la demande.

3.2.3 Navigation

Pour permettre une étude efficace de la programmation, il est nécessaire de pouvoir mettre en parallèle l'aspect planification des actions et la récolte des résultats.

Les agents sont donc amenés à naviguer entre les tableaux P2 et P3, cette navigation doit être facilitée. Les fonctionnalités ci-dessous seraient de réelles plus-values pour ce travail:

- Forage avant ;
- Forage arrière.

Ces deux fonctionnalités permettront de disposer de rapports plus ou moins synthétiques, selon les besoins.

Les spécialistes de programme pourront donc, par exemple, s'appuyer sur des données très précises pour mesurer l'impact ou la pertinence de leurs actions, tandis qu'ils présenteront des rapports plus synthétiques à leur hiérarchie.

3.2.4 Export

Comme précisé plus haut, ces restitutions servent de base de travail à l'élaboration du tableau de mise en œuvre de la planification stratégique, du rapport de suivi de la programmation et du compte rendu d'exécution de la programmation.

Il est donc nécessaire d'offrir la possibilité d'exporter ces tableaux sous format Excel, afin qu'ils puissent être retravaillés, ou complétés par des commentaires narratifs.

On exige également la possibilité de pouvoir exporter ces tableaux sous forme d'image afin qu'ils puissent être inclus à l'intérieur de documents électroniques.

3.2.5 Exceptions et alertes

Cet espace étant principalement dédié au suivi des résultats des Programmes et des Projets sur la durée de la programmation, il peut être intéressant de pouvoir gérer des exceptions ou alertes.

La création de ces alertes peut être déléguée à l'unité administrative en charge de cet espace, à savoir la DPE, qui pourra par la suite elle-même délégué cette permission aux personnes en ayant fait la demande.

4 EXPRESSION DE BESOINS DE L'ESPACE « OPERATIONS »

4.1 PRESENTATION

L'espace « opérations » est destiné à fournir des outils de suivi et de contrôle des opérations.

Il est à l'attention des agents des directions de programme. On y trouve donc les directeurs, les spécialistes et les attachés de programmes, les assistant(e)s de programme, et les assistant(e)s de gestion parmi les principaux utilisateurs.

Cet espace doit également devenir un espace de travail au quotidien pour les membres du personnel en charge du suivi et du contrôle du budget (dépenses et recettes).

Cette disparité d'utilisateurs concernés par cet espace, conduit à distinguer trois grandes familles de restitutions :

- ❑ Les restitutions projets, permettant le suivi des projets ;
- ❑ Les restitutions budgétaires, permettant le suivi des budgets et des dépenses ;
- ❑ Les autres restitutions qui répondent à des besoins spécifiques formulés par des unités administratives particulières (suivi des demandes à l'agence de voyage, suivi du courrier entrant).

L'unité de temps considéré dans cet espace est le quadriennum, décomposé par année. Cette caractéristique en fait l'espace privilégié pour le suivi et la production de rapports rattachés à la reddition des comptes.

4.2 RESTITUTIONS PROJETS

Code	Nom de la restitution	Processus / Activité	Document de sortie	Source de données	Indicateurs	Dimensions	Remarques
Opp1	Tableau prévisionnel des missions et déplacements	Elaboration de la planification opérationnelle	Tableau prévisionnel des missions et déplacements	SIG	Durée des déplacements, nombre de déplacements, nombre de participants, coût du déplacement	Axe temporel, axe unités d'action, axe organisationnel, axe géographique	Ce tableau doit permettre de visualiser l'ensemble des déplacements planifiés dans le cadre de la programmation.
Opp2	Tableaux de la planification opérationnelle	Elaboration de la planification opérationnelle.		SIG	Montants planifiés	Axe unités d'action, Axe des résultats, axe organisationnel, axe temporel,	Il s'agit du même tableau que le tableau P1, mais centré sur le quadriennum en cours.
Opp3	Calendrier de suivi des projets			SIG	Durée des opérations, Durée des activités	Axe unités d'action, axe des résultats, Axe organisationnel, axe géographique, axe temporel	Cette restitution doit prendre la forme d'un calendrier.
Opp4	Calendrier de suivi des délais			SIG	Date de mise en œuvre, durée de mise en œuvre	Axe unités d'action, axe organisationnel, axe géographique, axe temporel	Cette restitution doit prendre la forme d'un calendrier.

Opp5	Calendrier de suivi des ressources			SIG	Nombre de ressources, durée de mobilisation de la ressource	Axe type de ressources, axe unités d'actions, axe organisationnel, axe temporel	Cette restitution doit prendre la forme d'un calendrier.
Opp6	Calendrier de suivi des résultats et livrables		Rapport de suivi	SIG	Tous les indicateurs de la GAR, date de remise des livrables, date de remise des résultats	Tous les axes de la GAR, axe unités d'action, axe organisationnel, axe moyen d'interventions, axe géographique, axe temporel	Cette restitution doit prendre la forme d'un calendrier.

4.2.1 Profils

Cet espace est avant tout destiné aux directions de programme et leurs équipes. Ils ont le contrôle total des restitutions listées plus haut.

Les agents de la DBF n'ont que peu d'intérêt à accéder à ces différents tableaux, hormis les tableaux Opp1 et Opp2 qui présentent un certain intérêt d'un point de vue budgétaire.

L'audit devra quant à lui, avoir accès à cet espace. Il accède à cet espace en tant que simple utilisateur et ne dispose d'aucun droit d'administration particulier.

4.2.2 Format des rapports

Au sein de l'OIF les actions menées sont très diversifiées contenu de sa nature, ce qui suppose que la solution d'informatique décisionnelle soit flexible.

La possibilité de personnaliser les rapports se traduira par :

- Choix des indicateurs ;
- Choix des axes d'analyse ;
- La permutation des axes d'analyses ;
- Choix des filtres ;
- Choix du type de restitution.

Etant un outil destiné à être utilisé au quotidien, il sera utilisé en continu par les différents utilisateurs. Outil de suivi et pilotage, les données à restituer ont besoins d'être rafraichies en temps réel. Le temps de réponse des restitutions doit être de l'ordre de l'immédiat.

4.2.3 Navigation

Les utilisateurs doivent, dans leur travail au quotidien, jongler entre le suivi de ses projets et le suivi des dépenses afférentes. La navigation entre les restitutions présentées ci-dessus et les restitutions du paragraphe **§Erreur ! Source du renvoi introuvable. Erreur ! Source du renvoi trouvable.**, doivent se faire aisément.

Un même rapport compilant les deux types de données, gestion de projet et gestion de la dépense, doit-être également envisagé.

4.2.4 Simulation

En début de quadriennium, les utilisateurs concernés ont pour mission d'élaborer la programmation pour les quatre années à suivre. Ensuite à la fin de chaque année ils sont également en charge de l'ajuster pour l'année suivante.

La prochaine solution pourrait leur permettre de simuler leur planification avant de la soumettre.

4.2.5 Collaboration

Comme évoqué dans le dossier d'Expression de Besoin « Projets – Budget – Dépense » dans le paragraphe §2. Expression de besoins de la gestion de la programmation, plusieurs directions de programme peuvent participer et contribuer aux opérations d'un même projet, avec une direction désignée comme chef de file.

Cet aspect collaboratif doit se retrouver dans cette partie de l'espace décisionnel :

- Le renseignement des indicateurs peut être partagé entre plusieurs personnes ;
- Les calendriers de mise en œuvre doivent être partagés ;
- Le partage des calendriers de réservation de ressources doit être mis à la disposition de tous les agents impliqués, etc.

4.2.6 Exceptions et alertes

Dans sa gestion de projets, l'utilisateur est amené à définir un cadre à l'intérieur duquel son action se définit :

- Cadre temporel ;
- Cadre spatial, etc.

La solution doit donc lui permettre d'anticiper tout débordement de ce cadre, à l'aide d'alertes, en particulier au niveau des calendriers Opp3, Opp4, Opp5 et Opp6.

Les utilisateurs doivent donc pouvoir créer à leur guise les différentes alertes qu'ils estiment nécessaire pour la bonne conduite de leur projet.

4.3 RESTITUTIONS BUDGETAIRES

Code	Nom de la restitution	Processus / Activité	Document de sortie	Source de données	Indicateurs	Dimensions	Remarques
Opb1	Tableau de suivi des origines de financement			SIG	Montant des financements	Types de Financeurs, Types de financement, Axe géographique, Axe organisationnel, Axe état de validation, Toutes les dimensions budgétaires, Axe unités d'action, axe des résultats	
Opb2	Tableau de suivi des lignes budgétaires			SIG	Tous les indicateurs budgétaires	Toutes les dimensions budgétaires, Axe unités d'action, Axe des résultats, Axe temporel, Axe organisationnel, Axe état de validation	
Opb3	Tableau de suivi des EB			SIG	Tous les indicateurs budgétaires	Toutes les dimensions budgétaires, Axe unités d'action, Axe des résultats, Axe temporel, Axe organisationnel, Axe état de validation	
Opb4	Tableau de suivi des EJ			SIG	Tous les indicateurs budgétaires	Toutes les dimensions budgétaires, Axe unités d'action, Axe des résultats, Axe temporel, Axe organisationnel, Axe état de validation	
Opb5	Tableau de suivi des factures			SIG	Tous les indicateurs budgétaires	Toutes les dimensions budgétaires, Axe unités d'action, Axe des résultats, Axe temporel, Axe organisationnel, Axe état de validation	
Opb6	Tableau de suivi des BPP			SIG, Netcash	Tous les indicateurs budgétaires	Toutes les dimensions budgétaires, Axe unités d'action, Axe des résultats, Axe temporel, Axe organisationnel, Axe état de validation	
Opb7	Tableau de suivi des contrats			SIG	Montant du contrat, durée du contrat	Axe unités d'action, axe organisationnel, axe temporel, axe type de contrat, axe type de bénéficiaire	

4.3.1 Profils

Pour ces restitutions, il convient de distinguer les agents de contrôle et de suivi du budget et les agents des directions de programmes.

Les premiers utilisateurs peuvent être considérés comme les propriétaires de ces restitutions, ils doivent avoir une vision globale du budget sur l'ensemble de la nomenclature budgétaire. Ils accèdent donc aux informations du niveau titre jusqu'au niveau ligne budgétaire. Ils peuvent également consulter les données de toutes les unités administratives.

Il faut également permettre à cette catégorie d'utilisateur de pouvoir visualiser les recettes, notion qui n'intéresse pas forcément les autres utilisateurs de cet espace.

La deuxième catégorie d'utilisateurs ne doit avoir accès qu'aux objets appartenant aux lignes budgétaires qui leur sont attribuées.

Enfin, comme pour chaque espace, l'audit doit également y avoir accès. Il accède à cet espace en tant que simple utilisateur et ne dispose d'aucun droit d'administration particulier.

4.3.2 Format des rapports

La comptabilité dispose aujourd'hui d'un rapport Excel regroupant sous une même vue les tableaux Opb2, Opb3, Opb4, Opb5 et Opb6. Ce tableau peut ensuite être converti en tableau croisé dynamique à la demande de l'utilisateur.

Comme pour les restitutions de suivi et pilotage de projet, la solution adoptée devra permettre aux utilisateurs de pouvoir personnaliser au maximum les rapports. Les possibilités attendues concernent encore :

- Le choix des indicateurs ;
- Le choix des axes d'analyse ;
- La permutation des axes d'analyses ;
- Choix des filtres ;
- Choix du type de restitutions.

Ces restitutions ont pour but d'être le principal outil pour le suivi de l'état du budget. Les agents à la charge du contrôle mais aussi les agents travaillant dans les directions de programme consulteront donc ces rapports en continu. Des données rafraichies en temps réel sont donc exigées, et un très bon temps de réponse est également attendu.

4.3.3 Navigation

Comme indiqué dans le paragraphe §1.4.3.1 - Dimensions budgétaires, les notions de ligne budgétaire, EB, EJ, factures et BPP sont liées. Ce lien doit permettre l'utilisateur de naviguer à travers les tableaux Opb2, Opb3, Opb4, Opb5 et Opb6 par forage avant ou arrière.

Enfin comme expliqué plus haut dans ce document (§4.2.3 Navigation), la navigation vers les rapports projets doit se faire facilement, et la possibilité de fusionner dans un même tableau les aspects conduite de projet et gestion budgétaire est envisageable.

4.3.4 Export

Représentant des bases de travail pour les utilisateurs, il est nécessaire de pouvoir les exporter sous format Excel.

La possibilité de pouvoir les exporter sous format image afin d'être inclus dans d'autres document électroniques est également une fonctionnalité attendue.

4.3.5 Simulation

Comme exposé dans le cahier d'expression de besoins « Projet – Budget – Dépense » dans le paragraphe §4.2.2 Processus d'élaboration du budget de programmation quadriennale, en début de quadriennium l'élaboration du budget et la planification des opérations de la programmation sont concomitantes.

Donc pour les restitutions proposées, la possibilité de simuler la nomenclature budgétaire, pourrait être une fonctionnalité intéressante par l'ensemble des utilisateurs.

4.3.6 Collaboration

Comme déjà évoqué précédemment, il n'est pas rare de voir plusieurs directions de programme, travailler ensemble sous la coordination d'une direction de programme chef de file.

On doit retrouver cet aspect collaboratif dans cet espace.

4.3.7 Exceptions et alertes

Pour faire de la solution décisionnelle un véritable outil au service des utilisateurs, la possibilité de créer des alertes est une fonctionnalité attendue.

Quelques exemples d'alertes nécessaires identifiées (liste non limitative) :

- Factures reçues mais non payées ;
- Approche de la date limite de création des EB ;
- Approche de la date de versements prévus dans des protocoles d'accords ;
- Approche de la date de fin de contrat (et tacite reconduction), etc.

Ces alertes doivent pouvoir être créées par tous les utilisateurs ayant accès à cet espace.

4.4 AUTRES RESTITUTIONS

Code	Nom de la restitution	Processus / Activité	Document de sortie	Source de données	Indicateurs	Axes d'analyse	Remarques
Opa1	Tableau de suivi des demandes Agence de voyage			SIG, données provenant de l'agence de voyage	Nombre de demandes faites à l'agence, nombre de passagers, durée des voyages, coût des voyages	Axe organisationnel, axe unités d'action, axe des résultats, axe géographique, axe temporel	Les indicateurs et axes proposés pour cette restitution, dépendent en grande partie des informations disponibles en sortie du système utilisé par l'agence de voyage.
Opa2	Tableau de suivi du courrier			SIG, GED	Nombre de courriers reçus, nombre de factures reçues, nombre de relance reçues	Axe organisationnel, axe unités d'action, axe géographique, axe temporel, axe type de courrier, type de prestataire, axe dépense	Toutes les factures provenant de l'extérieur doivent passer par le courrier, il y a un lien évident entre ce tableau et le tableau Opb5.
Opa3	Tableau de bord de l'annuaire			SIG, annuaire	Indicateurs budgétaires, etc.	Axe organisationnel, axe géographique, axe temporel, axe contact	Les indicateurs et axes proposés ne sont pas exhaustifs.

4.4.1 Profils

Pour le tableau Opa1, la demande a été exprimée par le bureau des voyages qui souhaite disposer d'un outil de supervision des demandes passées à l'agence de voyage. Cette UA serait donc la propriétaire de cette restitution.

Le tableau Opa2 a quant à lui été commandé par le service du courrier, cette unité administrative serait également la propriétaire de ce rapport.

Le tableau Opa3 concerne différentes Unités Administratives.

L'audit devra également avoir accès à cet espace sans droit d'administration particulier.

4.4.2 Format des rapports

Les rapports Opa1 et Op2 faisant l'objet de demandes spécifiques et précises, le besoin de personnalisation n'est pas élevé. L'utilisateur se verra proposer un tableau pré-formaté sur lequel, il pourra éventuellement appliqué des filtres prédéfinis.

Le rapport Opa3 sera quant à lui fortement personnalisable, chaque Unité Administrative ayant des besoins spécifiques.

4.4.3 Navigation

Dans la mesure où les axes d'analyses choisis peuvent être décomposés en plusieurs niveaux hiérarchiques (axe organisationnel, axe unités d'action, axe géographique et axe temporel), il est impératif de pouvoir naviguer par forage avant ou forage arrière.

4.4.4 Export

Comme tous les rapports présentés dans ce document, il est intéressant de pouvoir procéder à des exportations sur le logiciel Excel ou d'autres tableurs (grâce au format csv).

4.4.5 Exception et alertes

Les deux premières restitutions ci-dessus ont été commandées à des fins de contrôle.

En effet, la restitution Opa1, doit permettre de visualiser la charge pesant sur l'agence de voyage. Le besoin en alertes est donc évident, on imagine facilement une alerte dès lors que l'agence a à traiter plus de 10 demandes par jour, par exemple. On pourrait également signaler un voyage prévu dans un pays avec lequel l'OIF ne souhaite finalement plus collaborer, ou encore pour lequel un voyage ne serait plus sûr.

La création de ces alertes doit être confiée au bureau des voyages qui est responsable de cette restitution.

Concernant la restitution Opa2, il faut également être capable de créer des alertes, à partir d'un certain nombre de relances sur une facture reçues par exemple.

L'administration et donc la création d'alertes est attribué au service du courrier.

La dernière restitution (Opa3) ne fait pas l'objet de demandes particulières concernant le traitement des exceptions ou la gestion d'alertes.

5 EXPRESSION DE BESOINS DE L'ESPACE « CONTROLE »

5.1 PRESENTATION

Cet espace permet le contrôle budgétaire de l'organisation.

Cet espace est utilisé par le contrôleur financier et son équipe afin de s'assurer le respect du règlement financier en vigueur au sein de l'OIF.

Les autres agents impliqués dans le contrôle du budget sont ceux appartenant à la DBF.

Cet espace doit en particulier fournir une aide dans la production des rapports de clôture conformément aux principes de la reddition des comptes.

5.2 RESTITUTIONS

Code	Nom de la restitution	Processus / Activité	Document de sortie	Source de données	Indicateurs	Axes d'analyse	Remarques
C1	Tableaux préparatoires du CF	Clôture d'exercice budgétaire	Rapport annuel du CF.	SIG	Tous les indicateurs budgétaires	Tous les axes budgétaires, axe unités d'action, axe organisationnel, axe temporel	Vision CF sur plusieurs années de O4.
C2	Tableaux de suivi budgétaire CF.		N/A	Base CF	Tous les indicateurs budgétaires	Tous les axes budgétaires, axe unités d'action, axe organisationnel, axe temporel	Ce tableau permet de restituer la vue du budget en considérant comme source de données non pas le SIG, mais la base du CF.
C3	Tableaux préparatoires du rapprochement CF		Rapprochement CF	SIG, base CF	Tous les indicateurs budgétaires.	Tous les axes budgétaires, axe unités d'action, axe organisationnel, axe temporel	Rapprochement différentiel entre les tableaux C1 et C2.
C4	Tableaux préparatoires du rapprochement comptable	Clôture d'exercice budgétaire	Rapprochement comptable, états financiers	SIG, SAGE	Tous les indicateurs budgétaires.	Tous les axes budgétaires, axe unités d'action, axe organisationnel, axe temporel	Rapprochement différentiel entre les données budgétaires SIG et les données comptables SAGE.
C5	Tableau de suivi des notes d'observations		N/A	Workflow, parapheur électronique	Nombre de notes d'observations.	Axe unités d'action, axe organisationnel, axe temporel, axe vérificateur, tous les axes budgétaires	Ce tableau doit permettre de visualiser les notes d'observations. Ces informations doivent provenir du gestionnaire de workflow et du parapheur électronique. Ces deux fonctionnalités sont de nouveaux besoins explicités

							dans le cahier d'expression de besoins « Services collaboratifs ».
C6	Tableau de suivi des passer-outre		N/A	Workflow, parapheur électronique	Nombre de passer-outre	Axe unités d'action, axe organisationnel, axe temporel, axe vérificateur, tous les axes budgétaires.	Ce tableau doit permettre de visualiser les passer-outre. Ces informations sont récupérées du gestionnaire de workflow et du parapheur électronique. Ces deux fonctionnalités sont de nouveaux besoins explicités dans le cahier d'expression de besoins « Services collaboratifs »
C7	Tableau de suivi des parapheurs		N/A	Parapheur électronique	Nombre de parapheurs, durée de détention d'un parapheur	Axe unités d'action, axe organisationnel, axe temporel, axe vérificateur, tous les axes budgétaires.	Cette restitution permet le suivi des parapheurs. Ce besoin nouveau est détaillé dans le cahier d'expression de besoins « Services collaboratifs ».

5.2.1 Profils

Dans cet espace, les utilisateurs sont clairement identifiés. Il s'agit des agents du contrôle financier et les agents en charge de la comptabilité.

Cet espace sera administré par le contrôle financier, en sa qualité de propriétaire du contenu, libre au contrôle financier de décider de la visibilité des différents rapports. En particulier, les restitutions C5, C6 et C7 ne seront visibles que par les agents du contrôle financier.

Cet espace sera utilisé par le contrôle financier et les agents de la DBF. Ces derniers bien que n'étant pas les gérants de cet espace, doivent disposer de droits suffisants pour personnaliser à leur guise les rapports qui leur sont destinés.

L'audit doit également avoir accès à cet espace. Il accède à cet espace en tant que simple utilisateur et ne dispose d'aucun droit d'administration particulier.

5.2.2 Format des rapports

Pour faciliter l'exploitation des rapports, tous les utilisateurs concernés doivent pouvoir créer des filtres à appliquer sur les différents tableaux.

Les filtres les plus évidents portent sur :

- Choix de la période à restituer ;
- Choix sur la ligne budgétaire à inspecter ;

- Choix de l'unité administrative à contrôler ;
- Choix de l'EB à étudier, etc.

Il est important de noter également la possibilité d'ajouter des commentaires dans chaque restitution, que ce soit pour les restitutions du CF, que les restitutions de la comptabilité.

Enfin, étant dans un espace de suivi et de contrôle, les utilisateurs consulteront en permanence ces restitutions. Leur accès doit être toujours garanti et les données qu'ils contiennent doivent être rafraichies en temps réel.

5.2.3 Navigation

Dans la mesure où les axes d'analyses choisis pour les restitutions sont composés de plusieurs niveaux hiérarchiques (axe organisationnel, axe unités d'action, axe géographique et axe temporel), il est impératif de pouvoir naviguer par forage avant ou forage arrière.

Les possibilités de filtrage doivent être réactualisées en fonction de la navigation de l'utilisateur.

5.2.4 Export

Comme tous les rapports de travail présentés dans ce document, la possibilité de pouvoir exporter les restitutions pour les retravailler ou y ajouter des commentaires est indispensable.

5.2.5 Exceptions et alertes

Ayant pour but d'assurer le contrôle et le suivi du budget, il est impératif de pouvoir définir des alertes dans cet espace. Ces alertes pourront être créés par tous les agents ayant accès à cet espace, on trouvera y trouver par exemple des alertes si des incohérences sont trouvées lors du rapprochement CF ou du rapprochement comptable.

On peut également imaginer un traitement d'exception, envoyant automatiquement un mail à un vérificateur du contrôle financier ou à un agent de la DBF dès qu'une incohérence est constatée.