**Projet d’appui à la Gestion des Finances Publiques**

**(PAGEFIP – Phase 2)**

**UNION EUROPEENE (FONDS FIDUCIAIRE D’URGENCE) – DIRECTION GENERALE DU TRESOR - AFD**

**Mobilisation**

**Termes de référence pour une mission court terme**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de la mission** | **Système d’information de l’audit et du contrôle interne** |
| **Composante** | 1. Comptabilité
 |
| **Activité(s)** | 3.3 Promouvoir et engager la démarche de maîtrise des risques comptables et budgétaires |
| **Actions** | Développer l’application de gestion de l’audit et du contrôle interne (AGACI) de la DGTCP  |
| **Administration bénéficiaire** | Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique |

1. **Éléments de contexte :**

Les présents termes de référence s’inscrivent dans le cadre de la composante 1 de la phase 2 du projet d’appui à la gestion des finances publiques (PAGEFIP).

Le PAGEFIP, dont la mise en œuvre a été confiée à Expertise France, vise à accompagner les autorités mauritaniennes dans la mise en œuvre de la réforme des finances publiques dont la stratégie est définie dans le schéma directeur de la réforme du système de gestion des finances publiques (SDR-GFP) qui fixe les six axes de réforme prioritaires suivants :

1. La mise en place d’une budgétisation efficace et crédible basée sur les politiques publiques ;
2. Le renforcement de l’exhaustivité et de la transparence du budget de l’Etat ;
3. Le renforcement de la prévisibilité de l’exécution du budget ;
4. L’amélioration de la qualité comptable, de l’information et des rapports financiers ;
5. Le renforcement des contrôles, de la surveillance et de la vérification ;
6. La mise en place d’un système intégré d’information et de la formation.

Les activités mises en œuvre par le PAGEFIP vise à accompagner la mise en œuvre des chantiers nécessaires à la Loi organique relative aux lois de finances (LOLF) votée par l’Assemblée nationale en mai 2018 et promulguée en octobre 2018. Pierre angulaire de la réforme de l’Etat, la LOLF entraînera un passage d’une logique de moyens vers une logique de résultats. Elle dépasse la seule mise en œuvre de mesures techniques en impliquant un changement profond de la culture administrative. A travers cet accompagnement, le projet PAGEFIP vise à faire du budget de l’Etat un outil plus efficace et performant au service des politiques publiques nécessaires au développement économique et à la lutte contre la pauvreté.

Pour atteindre cet objectif général, six composantes ont été identifiées et feront l’objet d’activités mises en œuvre par Expertise France :

1. L’appui à la coordination, au pilotage et à la conduite des réformes du Ministère des Finances
2. L’appui à la réforme budgétaire
3. L’appui à la réforme comptable
4. L’appui à la comptabilité patrimoniale de l’Etat en vue de la mise en œuvre de la LOLF
5. Le renforcement du système de contrôle
6. Le soutien au système de mobilisation des ressources intérieures

Le PAGEFIP bénéficie aux principales structures impliquées dans la réforme des finances publiques : Cabinet du Ministre des finances, Direction générale du Budget (DGB), Direction générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP), Direction générale des Impôts (DGI), Direction des Domaines et du Patrimoine de l’Etat (DGDPE), Inspection Générale des Finances (IGF), Direction de la Prévision des Réformes et des Etudes (DPRE).

1. **Etat des lieux :**

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est chargée de la tenue de la comptabilité de l’Etat et des collectivités territoriales, du recouvrement des recettes de l’Etat et des collectivités territoriales, du paiement des dépenses publiques, de la gestion de trésorerie de l’Etat et du financement des opérations financières et de la tenue des comptes des déposants obligatoires.

Elle connaît une profonde transformation avec la mise en œuvre du volet comptable de la LOLF, l’implémentation du compte unique du Trésor, l’accompagnement de la décentralisation avec la création des régions, la modernisation de ses procédures et de ses activités, la sécurisation des opérations financières et l’adaptation de son organisation. Pour mener à bien ces réformes et pour s’assurer que les objectifs qui lui sont fixés par les textes et les plus hautes autorités seront atteints, la DGTCP a engagé depuis 2014 une démarche de maîtrise des risques en structurant son activité d’audit et de contrôle interne.

Cette démarche a abouti à :

* La formation des cadres de la DACI à l’audit et au contrôle interne ;
* L’élaboration et l’adoption par arrêté du Ministre de la charte de l’audit interne ;
* L’élaboration et l’adoption par arrêté du Ministre du cadre de référence du contrôle interne de la DGTCP ;
* L’élaboration des cartographies des processus et des risques des métiers de la DGTCP au niveau central ;
* L’élaboration des cartographies des risques de gestion et des risques comptables ;
* L’élaboration des référentiels de contrôle interne des risques de gestion et des risques comptables ;
* L’élaboration d’organigrammes fonctionnels ;
* La réalisation d’audit en appliquant les normes professionnelles de l’audit déclinées dans la charte de l’audit interne.

La DGTCP est également chargée de piloter et d’animer le contrôle interne comptable de l’Etat dont le cadre a été défini dans un projet d’arrêté.

1. **Justification de la mission**

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et notamment la Direction de l’Audit et du Contrôle Interne (DACI) ne dispose ni d’une application de gestion de l’audit, ni d’une application de gestion du contrôle interne. De fait, le pilotage de son activité est réalisé de manière empirique sur des outils qui ne permettent pas une approche dynamique et historique des programmes et des missions.

1. **Données de la mission**

La présente mission a pour objet de recruter un expert en informatique chargée de développer l’application de gestion de l’audit et du contrôle interne de la DGTCP.

Le cahier des charges en annexe des termes de référence a été élaboré par la DACI et soumis à la validation d’un expert en développement informatique (FD Consulting) qui a été défini les spécifications informatiques de l’application.

Le nombre de jours prévisionnels de la mission est de 129 jours selon les modalités suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Rubrique | Total charge |
| ***Phase 1 : Etude, spécifications fonctionnelles et conception*** |
| 1.1 | Dossier de spécification | 5 |
| 1.2 | Conception de la solution | 5 |
| ***Phase 2: Développement de la solution*** |
| 2.1 | Développement et documentation des modules | 93 |
| 2.2 | Paramétrage | 5 |
| 2.3 | Tests d'intégration | 5 |
| ***Phase 3: Préparation à la mise en œuvre*** |
| 3.1 | Déploiement sur un serveur de test | 1 |
| 3.2 | Recette de la solution | 5 |
| 3.3 | Formation des utilisateurs (30 personnes) | 4 |
| ***Phase 4: Déploiement*** |
| 4.1 | Déploiement de l'application en production | 1 |
| 4.2 | Assistance au démarrage | 5 |
| **TOTAL PRESTATIONS** | **129** |

1. **Livrables**

L’expert chargé du développement d’AGACI devra :

* Remettre à la DGTCP et à Expertise France la documentation de l’application ;
* Développer l’application ;
* Réaliser une période de test dont la durée minimale est définie ci-dessous ;
* Mettre en production l’application et matérialiser cette étape par la production d’un procès-verbal de remise de l’application à la DGTCP ainsi que des codes source ;
* Livrer les droits et codes source à la DGTCP car l’expert ne détiendra aucun droit sur l’application dès lors que ce dernier sera mis en production à la DGTCP.
1. **Calendrier**

Démarrage de la mission : fin septembre

Mise en production de l’application : 1er mars 2022

**Annexe 1 : Cahier des charges**

**Ministère des Finances**

**Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique**

**Application de gestion de l’Audit et du Contrôle Interne (AGACI)**

**Direction de l’Audit et du Contrôle Interne**

**Cahier des charges**

**Année 2021**

**Version 8 du 7 septembre 2021**

# MODULES DE L’APPLICATION

**L’application de gestion de l’audit et du contrôle interne est une application qui permet de gérer l’activité d’audit ainsi que le plan de contrôle interne de la DGTCP.**

**Il comprend deux parties différentes :**

* **La gestion de l’activité d’audit ;**
* **La gestion du programme de contrôle interne.**

**GESTION DE L’AUDIT**

* Administrateur
* Gestion des auditeurs
* Gestion des entités auditables
* Gestion du programme annuel
* Gestion des habilitations et des profils
* Suivi des recommandations d’audit (à faire)
* Production de statistiques
* Archivages et importation des documents

**GESTION DU CONTROLE INTERNE**

* Gestion des habilitations et des profils
* Gestion des exercices
* Tableau de bord
* Référentiel
* Plan de contrôle annuel
* Restitution
* Edition
* Calendrier – planning
* Archives

# SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Il s’agit d’une application WEB basée sur une architecture micro-service (SOA).

**Langages de programmation :** JAVA ou PHP ou TypeScript

**Base de données :** SGBD relationnel Open Source et Multiplateforme

**Sécurité :** possibilité de laprise en charge du protocole HTTPS

**CSS Responsive Web Design :** pour un affichage optimal de l’application sur supports mobiles

**Messagerie** : Prise en charge de l’envoi de mail utilisant le protocole SMTP

**SSO :** possibilité d’authentification SSO au moyen d’une connexion à un annuaire LDAP Windows Server (A la demande)

**Moteur de recherche documentaire :** type Lucene ou autres (Open source)

**Reporting :** tout outil de reporting open source multiplateforme permettant d’éditer les rapports sous les formats bureautiques standards (PDF, Word, Excel …)

**Configuration minimale requise :**

* Déploiement possible sur les plates formes Windows ou Linux
* Support des navigateurs web standard (chrome, firefox, …)
* Prise en charge des formats bureautiques standards (PDF, Word, Excel …) en import et export.

# ARCHITECTURE DE L’APPLICATION

L’AGACI dispose d’une architecture centralisée de type WEB.

Tous les utilisateurs habilités se connectent au AGACI (système d’information d’audit et de contrôle interne) avec un accès adapté à son profil.

**CONNEXION**

Utilisateur se connecte avec un identifiant (numéro de fonctionnaire) et son mot de passe personnel. Ce dernier est composé de 8 caractères minimum dont une lettre majuscule et une lettre minuscule.

**PROFILS**

* Administrateur de AGACI
	+ Attribution des habilitations
	+ Attributions des profils
	+ Consultation
	+ Saisie
	+ Modification
	+ Validation
* Responsables de la structure (DG-DGA-Directeurs)
	+ Consultation
* Saisisseur des indicateurs de programmation par les risques
* Auditeur
	+ Consultation
	+ Saisie de ses activités
	+ Saisie des étapes des missions
* Consultation du ou des responsables de la structure
	+ Consultation de l’ensemble des données

**REGLES D’UTILISATION**

* Déconnexion automatique de l’application au-delà de 10 minutes d’absence d’utilisation de l’application.
* Dans ce cas, les données saisies non encore validées seront perdues.
* Les données saisies ne sont enregistrées dans la base de données que suite à la validation de l’utilisateur et doivent respecter la cohérence de la transaction (même en cas d’erreur système).

**DESCRIPTION DE L’INTERFACE**

L’application se compose de la manière suivante

* Un bandeau comportant :
	+ Le nom de l’application ainsi que le numéro de version
	+ Le logo du Ministère des Finances et l’identité visuelle de la DGTCP
	+ L’exercice dans lequel l’utilisateur travaille
	+ Le profil de la personne connectée
	+ L’identification de la personne connectée
	+ Un bouton pour modifier le mot de passe de l’utilisateur connecté
	+ Un bouton pour se déconnecter de l’application
* Un menu auto-extensible au passage du curseur et évolutif selon votre habilitation
	+ Auditeurs
	+ Programmation par les risques
	+ Programmation
	+ Missions
	+ Suivi des recommandations
	+ Restitutions
	+ Référentiels
	+ Gestion des exercices
	+ Éditions
	+ Aide
* Le reste de l’écran sert à l’affichage des données liées à l’utilisation de l’application.
* Il est possible de réaliser un export, sur la plupart des écrans de l’application en cliquant sur les boutons EXPORT EXCEL.
* Il est possible de modifier le nombre de lignes affichées sur un écran. Par défaut ce nombre est fixé à 25 lignes pour tous les écrans.

**DIFFERENTS TYPES DE MESSAGES D’ERREURS**

* Un message lié à la navigation
	+ Si mauvaise utilisation des boutons autres que les boutons de navigation de l’application
* Un message lié à l’application
	+ Saisie des champs obligatoires ;
	+ Non-conformité aux règles de gestion ;
	+ Toute autre erreur système.

**DIFFERENTS MENUS**

**AUDITEURS**

* Il permet de créer, modifier et consulter les auditeurs d’une structure, leurs caractéristiques, leurs ressources (potentiel d’audit)
* Il permet de saisir leurs différentes activités

**PROGRAMME**

* Il permet de :
	+ Créer le projet de programme
	+ Valider le programme initial
	+ Modifier le programme initial
	+ Consulter un programme déjà validé

**MISSIONS**

* Il permet de :
	+ Créer les missions
	+ Gérer les missions
	+ Consulter les missions
	+ Reprendre les missions N-1

**SUIVI DES RECOMMANDATIONS :**

* Il permet de :
	+ De notifier les audits achevés devant faire l’objet d’un suivi
	+ De suivre les actions de suivi mises en oeuvre

**RESTITUTIONS**

* Il permet de :
	+ Consulter les états de synthèses
	+ Exporter les états de synthèse au format EXCEL

**REFERENTIEL**

* Il permet de :
	+ Gérer les entités auditables
	+ Consulter les entités auditables
	+ Consulter les autres référentiels : référentiel des missions
* Il permet de :
	+ Gérer le référentiel des utilisateurs

**GESTION DES EXERCICES**

* Il permet de :
	+ Choisir l’exercice de travail
	+ Dans le cas où un exercice antérieur est choisi toutes les fonctionnalités ne sont pas accessibles.

**GESTION du CONTROLE INTERNE**

* Il permet de planifier le plan de contrôle interne de l’année (contrôle de supervision)
* Il permet d’archiver les fiches de supervision de l’année
* Il permet d’archiver les textes et outils du contrôle interne

**EDITIONS**

* Il permet de vérifier l’état d’avancement des traitements demandés

**AIDE**

* Il renvoie vers le guide utilisateur et les fiches pratiques

**IMPORT :**

* Il permet d’importer les pièces constitutives du dossier terrain (lettre de mission, cahier des charges, rapport provisoire, fiche de supervision, réponse de l’entité auditée, rapport définitif)

**ARCHIVAGE**

* Il permet de consulter directement les documents importés par :
	+ Structure
	+ Nature d’entités
	+ Année
	+ Typologie
* Il permet d’effectuer des recherches documentaires (dans le contenu des documents importés)

**LES FONCTIONNALITES DU SYSTEME D’INFORMATION D’AUDIT ET DE CONTRÔLE INTERNE**

**GESTION DE L’AUDIT**

## MENU ADMINISTRATEUR

Pour la DGTCP, l’administrateur est le directeur de la DACI et son adjoint.

## MENU GESTION DES EXERCICES

Ouverture de l’exercice

L’ouverture de l’exercice N est effectué par l’administrateur dès le mois de décembre N-1.

Clôture de l’exercice

La clôture de l’exercice N est effectuée par l’administrateur au mois de février N+1.

Une fois l’exercice clos, les éléments qui le concernent ne sont plus modifiables.

Chevauchement possible de deux exercices ouverts

L’ouverture de l’exercice ayant lieu en fin d’année précédente et la clôture étant réalisée en février N+1, deux exercices sont ouverts en même temps entre décembre et février.

Pendant cette période le message suivant apparaît dans la page d’accueil :

*« L’exercice N+1 est ouvert, vous pouvez y accéder dans le menu de la gestion des exercices »*

Par défaut, l’utilisateur se connecte sur l’exercice de la date du jour : jusqu’au 31 décembre N, l’utilisateur est par défaut connecté sur l’exercice N ; à partir du 1er janvier N+1, il est par défaut connecté sur l’exercice N+1.

***Le sous-menu Choix de l’exercice de travail***

A titre d’illustration, nous prenons l’exemple dans lequel :

* La structure est en fin 2019 (1)
* et l’exercice 2020 est ouvert (2).

Le système est positionné sur 2019 (exercice du jour de la connexion) par défaut.

L’utilisateur sélectionne le menu G*estion des exercices* > *Choix de l’exercice de travail* (3) pour changer d’exercice.

Le sous menu « choix de l’exercice de travail » permet au cours de la période de chevauchement de sélectionner l’exercice autre que celui par défaut.

Il permet de référencer les exercices existants et permet de les sélectionner.

* Fin N : l’exercice ouvert par défaut est N ; possibilité de choisir l’exercice N+1 dans le sous menu choix de l’exercice de travail en cliquant sur l’exercice N+1
* Début N+1 : l’exercice ouvert par défaut est l’exercice N+1 ; possibilité de choisir l’exercice N dans le sous menu choix de l’exercice de travail en cliquant sur l’exercice N
* Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs exercices.

## MENU AUDITEURS

Il permet de :

* Constituer l’annuaire des auditeurs
* Et de suivre les activités (en détail pour les activités assimilées à l’audit).

Le menu « Auditeurs » est accessible à tous les profils en consultation. Il se décompose en quatre sous-menus :

* Liste des auditeurs ;
* Recherche avancée ;
* Saisie des activités ;
* Consultation des activités.

***Le sous-menu Liste des auditeurs***

En sélectionnant ce sous-menu, la liste des auditeurs de la structure apparaît.

Sont compris dans cette liste :

* Les auditeurs présents à la date du jour (ou au 31 décembre si l’on se connecte dans un exercice passé) ;
* Les auditeurs disposant d’une ressource sur l’année.

À partir de cet écran, l’utilisateur dispose de 4 possibilités :

* Créer un nouvel auditeur ;
* Consulter / modifier les caractéristiques de l’auditeur en cliquant sur le nom de l’auditeur ;
* Saisir sa ressource en cliquant sur la ressource d’un auditeur ;
* Retourner à l’accueil.

**La création d’un nouvel auditeur :**

Seul le profil *administrateur* a accès à cette fonctionnalité́.

À partir de la liste des auditeurs, il clique sur *Nouvel auditeur*.

Il renseigne alors les caractéristiques suivantes (les champs suivis d’un astérisque doivent être renseignés) :

* Civilité́ (Mme/M)\*
* Nom\*
* Prénom\*
* Grade ou Fonction\*
* Adresse mail
* Identifiant informatique (numéro de fonctionnaire)\*
* Date d’affectation\*
* Date de départ
* Référent / expertise : cadre composé de menus déroulants permettant de sélectionner jusqu’à 5
* Expertises pour un auditeur.
	+ - Spécialité : Régies, comptabilité, budget, fiscalité, autres, postes comptables, marchés publics, licence IDEA

Créer un bouton qui permet d’ajouter une expertise ou de supprimer une expertise dans le menu déroulant par l’administrateur.

Les expertises apparaissent dans le menu déroulant par ordre alphabétique.

Pour ajouter une expertise, l’administrateur doit cliquer sur Ajouter une expertise puis sélectionner l’expertise dans le menu déroulant.

Pour supprimer une expertise, il convient de cliquer sur la case à côté de celle-ci puis sur le bouton supprimer une expertise.

La validation renvoie à la liste des auditeurs en sauvegardant l’ensemble des modifications.

**La consultation / modification des caractéristiques de l’auditeur**

Cet écran est accessible en cliquant, dans la liste des auditeurs, sur le nom de l’auditeur dont on désire consulter ou modifier les caractéristiques.

Tous les utilisateurs ont accès à cet écran, seul l’*administrateur* a la possibilité́ de modifier les informations.

À partir de cet écran, il est également possible de supprimer la fiche de l’auditeur.

Cependant, cette action est réservée aux erreurs de saisie afin de pouvoir supprimer les fiches en doublon. Ainsi, aucune saisie ne doit avoir été effectuée concernant cet auditeur que ce soit le nombre de jours d’activité́ assimilée, le nombre de jours d’audit ou de ressources.

**La saisie de la ressource**

Cet écran est accessible à partir de la liste des auditeurs en cliquant sur le nombre de la colonne.

*Ressources* pour l’auditeur choisi.

La ressource prévisionnelle est un élément du programme d’audit.

Elle est définie par la structure et validée par le responsable.

Pour chaque auditeur, elle correspond au temps prévisionnel consacré uniquement à la réalisation des missions d’audit.

**Consultation/Saisie/modification de la ressource d’un auditeur**

**Le nom de l’auditeur s’affiche sur l’écran en plus des informations suivantes ci-dessous :**

* Ressource maximale : à saisir en nombre de jours : elle correspond au nombre de jours travaillés dans l’année (cette donnée n’est pas modifiable)
* Activités assimilées : à saisir en nombre de jours (elle correspond à des activités assimilées à des audits (enquête, évaluations, vérifications, conseils, etc…)
* Divers RH (temps partiel, maternité, congés, formations, décharges, etc…) : à saisir en nombre de jours
* Activités hors audit : à saisir en nombre de jours (formateur, participation à des formations, voyage d’études, etc…)
* Ressource annuelle d’audit : elle s’agrémente automatiquement en cliquant sur le bouton « calculer ressource annuelle ».
* Valider : cliquer sur le bouton valider pour valider définitivement les informations de calcul de la ressource annuelle.

Calcul de la ressource annuelle = Base annuelle de travail (ressource maximale) – activités assimilées – divers RH – activités hors audit

Tous les utilisateurs ont accès à cet écran.

Seul l’*administrateur* a la possibilité́ de modifier les informations.

***Le sous-menu Recherche avancée***

Il permet de rechercher les auditeurs selon plusieurs critères.

* État de l’auditeur : présent ou absent à la date de la recherche.

En sélectionnant le filtre absent, il est possible de consulter les fiches des auditeurs ayant quitté́ la structure.

* Référents Expertises : le filtre peut porter sur une ou plusieurs expertises dans la liste déroulante.

Le choix de plusieurs expertises est possible en sélectionnant les expertises concernées.

En cas de choix multiple, la liste comprendra l’ensemble des auditeurs qui ont au moins une des expertises parmi celles qui ont été sélectionnées.

* Titulaire Licence IDEA : le filtre permet de sélectionner les auditeurs titulaires ou non d’une licence IDEA.

L’écran de résultat de la recherche se présente par colonnes comme suit :

* Nom
* Prénom
* Grade ou fonction
* Ressource
* Date d’arrivée
* Date de départ
* Référent expertise
* Licence IDEA

***Le sous-menu Saisie des activités***

Cet écran est accessible au profil *administrateur* pour l’ensemble des auditeurs et au profil *auditeur* pour ses propres activités.

Le premier écran permet pour une structure donnée de choisir l’auditeur et le mois de saisi.

* Auditeur
* Choix du mois

Le 2ième écran comporte 5 cadres :

* Choix du mois de saisie ;
* Saisie du nombre de jours travaillés dans le mois
* Saisie du nombre de jours d’audit ;
* Saisie du nombre de jours d’activités assimilées à l’audit ;
* Calcul automatique du nombre de jours hors audit.

**1- choix du mois de saisie**

* Vérifier le mois de saisie
* Par défaut, le système fait apparaître le mois choisi précédemment. Il convient donc de sélectionner le mois de saisie souhaité à l’aide de la liste déroulante.

**2- Saisie du nombre de jours travaillés dans le mois**

Il s’agit du nombre total de jours travaillés pendant le mois par l’auditeur (hors congés, arrêt de travail, etc.). Il ne peut pas être supérieur à 22,5 jours.

La saisie se fait à l’aide de la liste déroulante.

**3- Saisie du nombre de jours d’audit comprenant toutes les missions de la structure non terminées**

Cliquer sur « Total nb jrs d'audit » pour que le système effectue le calcul

Les listes déroulantes permettent de saisir, par mission, le nombre de jours consacrés à l’audit par chaque auditeur.

Elles comprennent toutes les missions de la stucture non terminées.

Les jours d’audit ainsi saisis apparaîtront dans les fiches missions, dans le cadre « Auditeurs affectés à la mission ». Cependant, le nom des auditeurs et les jours d’audit affectés à chacun seront grisés et non modifiables à partir de la fiche mission.

En cas d’erreur de choix de mission, il est possible de la supprimer en cochant la case à gauche de la mission concernée et en cliquant sur « Supprimer une mission ».

Le bouton « Supprimer une mission » supprime la mission des activités de l’auditeur. Elle reste accessible par le menu déroulant tant qu’elle n’est pas à l’état « mission terminée ».

**ATTENTION** : une mission terminée un mois donné n’apparaît plus dans les listes déroulantes.

Si l’utilisateur doit saisir des jours d’audit sur une mission dont l’état est « mission terminée », il doit au préalable effectuer les étapes suivantes :

- ouvrir la fiche mission concernée ;

- dans le cadre « étapes de la mission », remettre à blanc le champ « Envoi du rapport définitif » ; - valider.

La mission apparaîtra alors de nouveau dans la liste déroulante car son état n’est plus « mission terminée ».

**4- Saisie du nombre de jours d’activités assimilées à l’audit**

Liste déroulante comprenant toutes les activités assimilées.

Cliquer sur :

« Total nb jrs assimilées à l'audit » pour que le système effectue le calcul

Les listes déroulantes permettent de saisir les activités selon les critères suivants :

* Groupes travail et réunions : il s’agit uniquement des groupes de travail et des réunions liées à l’audit.
* Formations audit dispensées : il s’agit des journées de formations à l’audit dispensées par l’auditeur.
* Formations audit reçues : il s’agit des journées de formations à l’audit reçues par l’auditeur.
* Rédaction de manuels : il s’agit du temps passé pour des travaux de rédaction des manuels d’audit.
* Remises de service : il s’agit du temps passé par l’auditeur à préparer et à participer aux remises de service.
* Déontologie - incidents : il s’agit des missions menées par l’auditeur lorsqu’il existe des suspicions de fraudes ou fraudes avérées.
* Supervision - relecture : il s’agit des activités de supervision de l’audit lorsqu’elles sont assurées par un auditeur.
* Démarche qualité : il s’agit des activités de contrôle a posteriori permettant de s’assurer du respect des règles et normes internes applicables à la structure.

En cas d’erreur de choix d’une activité́ il est possible de la supprimer en cochant la case à gauche de l’activité́ concernée et en cliquant sur « Supprimer une activité́ ».

L’utilisateur peut saisir pour chaque activité́ (points 2, 3 et 4) une durée correspondante à une journée ou une demi-journée : il n’est donc pas possible de saisir d’autres décimales que 0 ou 5.

5- calcul automatique du nombre de jours hors audit

Calcul automatique : Cliquer sur :

« Valider » pour que le système prenne en compte toutes les saisies

Le nombre de jours hors audit est calculé́ automatiquement pour chaque auditeur de la manière suivante.

Calcul du nombre de jours assimilées à l’audit = nombre de jours travaillés dans le mois – nombre de jours d’audit – nombre de jours d’activités assimilées

***Le sous-menu Consultation des activités***

Il est accessible à tous les profils et permet de consulter les activités par auditeur depuis le début de l’année et pour un mois donné. La structure du tableau est la même dans tous les cas.

Il comprend par colonnes le nombre de jours par :

* Auditeur ;
* Nombre de jours d’activité ;
* Activité.

## MENU MISSIONS

Ce menu a pour objet de gérer les audits.

Le profil *administrateur* peut :

* Créer des fiches missions
* Intégrer des fiches
* Reprendre les missions achevées en N-1.

Le profil *auditeur* permet de :

* Consulter l’ensemble des fiches créées
* Compléter les informations sur l’exécution des missions.

Les autres profils ont uniquement un accès en consultation.

***Le sous-menu Liste des missions***

Ce menu permet à tous les profils de consulter les missions créées dans la structure et connaître leur état d’avancement.

* Par la liste des missions, l’utilisateur peut :
	+ Créer une nouvelle mission (accessible uniquement au profil administrateur) ;
	+ Sélectionner une mission pour la consulter (ouvert à tous les profils)
	+ Saisir des éléments (accessible aux profils *auditeur* et *administrateur*) en cliquant sur l’intitulé d’une mission.

**La création d’une mission**

Créer un bouton « création d’une fiche mission ».

Cet écran est accessible au seul profil *administrateur* à partir de la liste des missions par le bouton *Création d’une fiche mission*.

Il permet de créer un audit qui apparaîtra dans la liste des missions.

L’administrateur doit remplir les champs suivants :

* Nature d’audit (menu déroulant) :
* Libellé de la mission
* Durée prévisionnelle en jours : il s’agit de la durée prévisionnelle totale.
* Date prévisionnelle de restitution du rapport provisoire (facultatif).
* Nature d’entité́ : il s’agit de la nature interne ou externe des entités auditées.
* Premier type d’entités : il est obligatoire tandis que le second type d’entités n’est que facultatif. Les types d’entités indiqués conditionnent les entités pouvant être sélectionnées pour l’audit.

Nature des missions :

* Audit
* Vérification
* Contrôle de caisse
* Conseils
* Contrôle administratif
* Autres

Libellé des missions :

* Audit de régularité des règles internes
* Audit de conformité des dispositions légales et règlementaires
* Audit de performance
* Audit d’évaluation
* Audit organisationnel
* Audit comptable et financier
* Audit des ressources humaines
* Audit de direction
* Audit de processus
* Audit sectoriel
* Audit de suivi
* Audit de structure
* Audit de processus
* Évaluation
* Conseil
* Autres

Pour valider la fiche mission :

* Créer un bouton *« Valider la fiche mission »*
* Cliquer sur le bouton valide les éléments saisis et renvoie à la liste des missions.

Pour annuler la création de la fiche et revenir à l’accueil :

* Créer un bouton « annuler »
* Cliquer sur le bouton *« Annuler ».*

L’administrateur peut désactiver les libellés de missions non utilisés.

**La sélection des entités**

L’écran de sélection doit proposer les entités présentes dans le référentiel.

La saisie d’une entité est obligatoire.

Les typologies d’entités : (confère le référentiel entité pour la structure de chaque catégorie d’entité)

* COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (liste)
* POSTES COMPTABLES CENTRALISATEURS ET NON CENTRALISATEURS (liste)
* DIRECTIONS DE LA DGTCP (liste)
* REGISSEURS (liste)
* PROJETS OU PROGRAMMES (liste)
* COMPTES SPECIAUX
* COMPTES D’AFFECTATION

**L’exactitude de la saisie des natures d’audit conditionne la fiabilité́ des indicateurs d’activité.**

**Seuls les audits de la régularité́ et des structures du Trésor entrent dans le calcul des taux de couverture.**

**Une fois la mission programmée ou planifiée dans le programme annuel, la nature des missions n’est plus modifiable**. En cas d’erreur de saisie, la mission devra être abandonnée et recréée.

## LA SAISIE DU DEROULEMENT D’UNE MISSION

***Le sous menu déroulement d’une mission***

Afficher la liste des libellés des missions

En cliquant sur le libellé d’une mission de la liste, les profils *auditeurs* et *administrateur* accèdent à la saisie / modification des éléments de la fiche.

*À noter* :

Créer un bouton numéro de dossier

Cliquer sur le bouton ***numéro de dossier*** permet à l’*administrateur* de demander la création du numéro d’audit pour cette mission.

Une fois demandé, le numéro d’audit est définitif et le bouton disparait de l’écran.

Cet écran permet de modifier certains éléments déjà̀ saisis lors de la création et de saisir de nouvelles données :

* Le superviseur de la mission ;

Les dates des différentes étapes de la mission ;

* L’utilisation éventuelle du logiciel IDEA.

RAPPEL : Le temps passé par les auditeurs affectés à la mission sont saisis à partir du menu *Auditeur > Saisie des activités*.

Les informations à saisir pour modifier l’état d’avancement de la mission :

Activer un menu différent selon la structure est : la Cour des Comptes ou Hors Cour des comptes

La saisie des étapes de la mission modifie l’état d’avancement de la mission (missions hors Cour des Comptes) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates renseignées dans la fiche** | **Etat d’avancement de la mission** | **Fonction import (ouvre le module archivage)** |
| Aucune date renseignée | Mission non débutée |  |
| Date de la lettre de mission | En cours de préparation | lettre de mission signée |
| Date de rédaction du cahier des charge | En cours de préparation |  |
| Date de validation du cahier des charges (si explicite) | En cours de préparation  | cahier des charges validé |
| Date de notification de la mission à la structure auditée | En cours de préparation |  |
| Date de fin des travaux de préparation de la mission  | Fin de la préparation |  |
| Date de début de la mission | En cours sur le terrain | Procès-verbal ou compte rendu d’entretien d’ouverture |
| Date de l’entretien d’ouverture | En cours sur le terrain |  |
| Date de l’entretien de clôture | En cours sur le terrain |  |
| Date de clôture sur place | Fin du terrain | PV ou compte rendu d’entretien de clôture |
| Date de transmission du rapport provisoire à la supervision | En cours de supervision |  |
| Date de la supervision du rapport et du dossier terrain | Fin de supervision | Fiche de supervision |
| Date d’envoi du rapport provisoire | En cours phase contradictoire | Rapport provisoire |
| Date de retour des observations de l’audité | Fin de la phase contradictoire | Réponse des audités |
| Date de l’envoi du rapport définitif  | Mission terminée  | Rapport définitif |
| Suivi des recommandations |  |  |
| Date d’abandon de la mission | Clôture de la mission |  |

Selon la typologie de la mission :

* L’administrateur peut désactiver les étapes non utiles. Cela concerne des missions de vérification : saisie date de la lettre de mission, date de remise du rapport avec les fonctions « import ». Cela peut concerner également d’autres missions. Comme des missions de conseils.

**La saisie de la date d’abandon de la mission clos la mission dans le programme. Elle n’est pas intégrée dans le taux d’exécution du programme.**

**Un taux de missions abandonnées est calculé comme suit : nombre de missions abandonnées / nombre de missions programmées**

**Abandon d’une mission :**

Créer un bouton ***Abandon de la mission***.

Une mission peut-être abandonnée après avoir débuté, même si des données la concernant ont été saisies.

Une fois abandonnée, celle-ci disparaît du programme lors de la prochaine création de programme. Ce bouton est réservé́ au profil *administrateur*.

Cependant, une mission à l’état « mission terminée » ne peut pas être abandonnée.

Pour être supprimée une mission ne doit pas être programmée ou figurer dans un projet de programme et ne doit comporter aucune saisie (durée prévisionnelle, jours d’audit, étapes...).

Par ailleurs, il n’est pas possible de supprimer une mission reprise de l’année précédente.

***Le sous-menu Reprise d’une mission N-1***

Cette fonctionnalité́ est réservée au profil *administrateur*.

Elle permet la reprise d’une mission débutée lors d’une année N-1 et qui se poursuit sur l’année N. Cette option est possible tant que l’exercice N-1 n’est pas clos.

Pour pouvoir être reprise sur une année N, une mission doit avoir débuté́ en année N-1 (date de début d’audit saisie) et doit avoir un numéro de dossier d’audit (créer un bouton *numéro de dossier*).

Pour reprendre une mission débutée en N-1, il convient, à partir du sous-menu *Reprise d’une mission N-1* :

* Sélectionner le numéro d’audit concernée ou la mission concernée
* Cliquer sur le bouton *Reprise sur exercice courant*.

La mission reprise intègre alors la liste des missions de l’année N. Elle apparaît donc simultanément sur les deux exercices. L’utilisateur peut saisir des éléments de la mission pour l’année N au moment de la reprise.

– les missions terminées (date d’envoi du rapport définitif renseignée) n’apparaissent plus dans la liste des missions à reprendre.

Les données saisies en N-1 sont figées pour :

* Les auditeurs ;
* La durée réelle pour chaque auditeur.

Les données spécifiques à N peuvent être saisies.

## MENU PROGRAMME ANNUEL

Il permet de :

* Créer ou mettre à jour le projet de programme ;
* Consulter et valider le projet de programme ;
* Consulter le programme validé.

Dans chacun des écrans de ce menu, les chiffres soulignés doivent être des liens cliquables qui renvoient à la liste des missions correspondantes.

***La création ou la mise à jour du projet de programme***

Cette fonctionnalité́ est réservée au profil *administrateur*.

**Afin de créer un programme, l’utilisateur crée tout d’abord un projet de programme dans le sous- menu *Création et mise à jour du projet de programme*.**

**Cette opération est effectuée une fois que toutes les missions du programme ont été créées dans la *Liste des missions* et que tous les auditeurs et leurs ressources ont été saisies dans la *Liste des auditeurs*.**

Le menu *Création et mise à jour du projet de programme* permet de créer le projet de programme avec toutes les missions qui ont été préalablement créées ou intégrées dans la structure pour l’exercice.

Le projet de programme est disponible presque instantanément dans le sous-menu *Consultation et validation du projet de pro*gramme.

***La consultation et validation du projet de programme***

Cette fonctionnalité́ est réservée au profil *administrateur*.

**Le sous-menu *Consultation et validation du projet de programme* permet à la fois de consulter le projet de programme qui a été créé et de le valider pour qu’il devienne le programme annuel.**

Dans, la première validation de l’exercice engendre la création du programme annuel.

**Celui-ci est figé définitivement une fois créé́**. Rien ne permet de le modifier après la création, c’est pourquoi il convient d’être particulièrement attentif lors de l’opération.

Afin de valider le programme, l’utilisateur clique sur *Validation du programme* dans le sous-menu *Consultation et validation du projet de programme*.

Avant de valider, une confirmation est demandée : celle- ci récapitule la somme des ressources et la somme des durées prévisionnelles des missions intégrées au programme.

Par ailleurs, le projet de programme annuel intègre normalement dans la colonne « *Nombre de jours »* la somme des durées prévisionnelles des missions d’audit.

Cependant, dans le cas d’une mission en cours dont **la durée réelle** excède la **durée prévisionnelle,** le projet de programme annuel retient **cette durée réelle** en lieu et place de la durée prévisionnelle.

Si la mission est à l’état **« mission terminée »,** alors le projet de programme annuel retient toujours la durée réelle qu’elle soit supérieure ou inférieure à la durée prévisionnelle.

***La consultation du programme validé***

La consultation du programme après validation est accessible à tous les profils.

L’utilisateur peut consulter au choix le programme annuel après la validation.

## MENU SUIVI DES RECOMMANDATIONS

Le menu suivi des recommandations comprend 2 fonctionnalités :

* La notification des audits clôturé à chaque date anniversaire ;
* Les actions de suivi des recommandations d’audit.

***Le sous module suivi des recommandations***

Ce module a pour objet de recenser les structures et la nature des audits devant faire l’objet d’un suivi des recommandations.

A chaque date anniversaire d’un audit réalisé (à partir de la date d’envoi du rapport définitif ou de classement du rapport à la Cour des Comptes), le système notifie une alerte à l’administrateur mentionnant :

* Nom de l’entité
* Nature de la mission
* Date d’envoi du rapport définitif

L’administrateur dispose ainsi d’un tableau de bord qui s’agrémente automatiquement des audits arrivés à date anniversaire.

***Le sous module actions de suivi***

Pour chaque nature de mission ci-dessous, l’administrateur doit servir :

* Une date de suivi
* Une action
	+ Lettre de demande d’information (ouverture du module archivage import)
	+ Audit de suivi (ouverture du module programmation des missions)
* Un résultat : date de réponse de l’entité (ouverture du module archivage import)
* Un bouton validation de ces données

La validation des données agrémente le tableau de suivi des recommandations de la date et de la nature de l’action.

Le menu est accessible à tous les profils en consultation. Seul l’administrateur peut saisir les données du sous module « actions de suivi ».

## MENU RESTITUTIONS

Ce menu, accessible à tous les profils, permet de consulter les états de synthèse qui sont tous exportables en EXCEL et en PDF.

***Le sous-menu Réalisation du programme d’audit***

L’utilisateur sélectionne ce sous-menu s’il souhaite une restitution sur le programme annuel.

La restitution intègre :

* En programmation
	+ Le nombre de missions ;
	+ Le nombre de jours ;
	+ Le potentiel d’audit.
* En réalisation
	+ Le nombre de missions terminées
	+ Le nombre de rapports provisoires transmis
	+ Le nombre de missions en cours
	+ Le nombre de missions non débutées
	+ Le nombre de missions abandonnées
	+ Le pourcentage de missions abandonnées
	+ Le nombre de missions par auditeurs
	+ Le nombre de jours d’audit par auditeurs
	+ Les missions réalisées par auditeurs
	+ Le nombre de jours d’audit
	+ Le taux de réalisation en nombre de missions
	+ Le taux de réalisation en nombre de jours
	+ Les délais moyens entre 2 actions ou étapes d’audit (confère tableau des étapes)
	+ La durée moyenne des audits
	+ Le nombre d’entités contrôlées sur 1 an, 2 ans et 5 ans
	+ L’évolution du nombre de missions réalisées entre N et N-1

Tous les chiffres soulignés sont des liens cliquables. Ils renvoient vers la liste des missions correspondant au chiffre sélectionné.

***Le sous-menu Missions – Recherche multicritères***

Cette édition permet d’obtenir une liste des missions correspondant aux critères saisis parmi :

* L’exercice (seul critère obligatoire) ;
* Les caractéristiques de l’entité́ ;
* La nature d’audit et/ou ses caractéristiques ;
* Un (ou des) terme(s) du libellé de la mission ;
* Le nom de l'auditeur ;
* L’utilisation d'IDEA.

Il est possible de sélectionner plusieurs items.

***Le sous-menu « Suivi des audits par entités »***

Cette restitution comprend 4 sous-menus :

**Le sous-menu « Liste des structures comptables »**

Cette liste restitue sous forme de tableau synthétique le nombre d’audits clos sur place, menés dans chaque entité́, sur les 6 dernières années.

De plus, un lien permet, en cliquant sur le libellé de l’entité́, d’accéder à la restitution « Historique par entité́ » correspondante.

**Le sous-menu « Liste des régies d’État »**

Dans le tableau s’affiche, pour chaque régie d'État, le nombre d’audits clos sur place classés en fonction du millésime (la date de référence pour le millésime est la date de clôture sur place).

Comme pour la restitution précédente, un lien permet, en cliquant sur le libellé de l’entité́, d’accéder à la restitution « Historique par entité́ » correspondante.

***Le sous-menu Suivi des auditeurs***

Il recense le nombre d’auditeurs par grade ou par fonction, leur ressource et le nombre de jours d’audits effectués.

Le nombre d’auditeurs par grade est un lien cliquable renvoyant à la liste des auditeurs correspondants. Le nombre de jours d’audit effectués est un lien renvoyant à la liste des missions concernées.

***Le sous-menu Historique par entité́***

Après avoir sélectionné́ une entité́, l’utilisateur accède à la liste des missions conduites dans celle-ci.

***Le sous-menu Liste des missions sur deux ans***

En exercice courant N, ce menu permet d’afficher les missions N-1 reprises en N et de connaître la durée réelle cumulée des missions sur les 2 années.

***Le sous-menu Repères d’activité́***

Ce sous-menu permet d’obtenir les repères d'activité́ de la structure :

* Le taux d’activité́ à l’audit ;
* Le taux d’activité́ à l’audit et assimilé ;
* Les taux de couverture des structures comptables sur l’exercice ;
* Les taux de couverture des régies sur l’exercice ;
* Les évolutions apportées au programme annuel.

Il est possible d’afficher le détail par auditeur des taux d’activité́ à l’audit et à l’audit et assimilé en cliquant =

* **Sur le nom de l’indicateur dans le sous-menu.**
* **Il est également possible d’afficher le détail des taux de couverture des structures comptables et des régies d’État en cliquant sur le nom de l’indicateur dans le sous-menu.**
* **Il en va de même pour les évolutions apportées au programme annuel.**

***Les sous-menus Durée moyenne des structures***

Ce sous-menu permet d’obtenir des informations sur la durée réelle moyennes des missions d’audit, par catégories d’entité́ et nature d’audit. La durée moyenne entre deux étapes.

Ces restitutions ne prennent en compte que les **audits terminés** lors de l’exercice de travail sélectionné́, c’est-à-dire ceux ayant une date d’envoi du rapport définitif servie dans la fiche mission.

Pour la Cour des comptes ce taux est calculé par Chambre.

## MENU RÉFÉRENTIELS

Il permet de gérer et consulter le référentiel des entités auditables et de consulter les autres référentiels liés au pilotage et aux missions.

***Le sous-menu Entités***

Il permet d’accéder à :

* La liste des entités ;
* La recherche avancée d’entités ;
* Les référentiels des caractéristiques des entités.

**La liste des entités**

Cet écran est accessible à tous les profils et permet de consulter les entités auditables de la direction.

Le profil *administrateur* a accès à la modification de ces caractéristiques en cliquant sur le libellé de l’entité́.

**La création d’une entité́**

Cette fonctionnalité́ est réservée au profil *administrateur*.

Elle est accessible à partir de la liste des entités par le bouton *Nouvelle entité́*.
**L’administrateur saisit alors les caractéristiques de la nouvelle entité́, puis valide.**

**Pour les établissements publics, la création d’une entité comporte :**

Saisir :

* Le nom
* La dénomination sociale
* La raison sociale
* Son identifiant NIF
* Type (EPIC /EPA/ …)
* Le montant du capital initial
* La date de création (pour les nouvelles créations)
* Un espace saisie libre pour des informations diverses : augmentation de capital, fusion, scission, changement de nature juridique, changement de tutelle

**Pour les autres entités :**

Saisir :

* Le nom
* L’identifiant

**La modification d’une entité́**

Pour modifier une entité́, l’administrateur utilisera le bouton modifier.

En cas de fermeture d’une entité́, il faut saisir une date de fermeture et cliquer sur *Modifier*.

Le bouton « Suppression définitive » est réservé́ aux erreurs de saisie et ne doit être utilisé que pour une entité́ où aucun audit n’a jamais été diligenté.

**La saisie des entités**

Toutes les entités relevant des types suivants doivent être recensées dans la base.

* Les structures comptables
* Les régies d’État

**La recherche avancée**

Cet écran permet d’effectuer une recherche détaillée des entités présentes dans le référentiel de la structure.

Les fiches des entités qui ont été clôturées et sont donc désormais inactives sont consultables et modifiables par cet écran.

***Le sous-menu Pilotage***

Ce sous-menu permet à tous les utilisateurs de consulter le référentiel de la structure.

Seule l’administrateur peut modifier ces référentiels.

***Le sous-menu Mission***

Ce sous-menu permet à tous les utilisateurs de consulter le référentiel des natures d’audit.

Seule l’administrateur peut le modifier.

## MENU ÉDITIONS

Le sous-menu Bannette des éditions permet de vérifier l’état des traitements.

## MENU ARCHIVAGE - IMPORTATION

Le menu archivage-importation permet :

* D’archiver à chaque étape d’une mission, le document d’audit correspondant ;
* De conserver sous format numérique l’ensemble des dossiers d’une mission ;
* De rechercher à travers des mots clés dans le contenu des documents d’audit.

## INDICATEURS DE SUIVI DANS AGACI

L’application permet d’obtenir dans chaque structure une série d’indicateurs qui ont vocation à être utilisés dans le cadre du reporting d’activités (bilans périodiques, suivi de l’activité́).

**TAUX D’ACTIVITÉ AUDIT STRICTO SENSU**

Le taux d’activité́ audit est calculé́ à partir des informations saisies dans le sous-menu *Saisie des activités.*

Pour la Cour des comptes ce taux est calculé par Chambre.

**Taux d’activité́ audit = nombre de jours d’audit / nombre de jours total d’activité**

**TAUX D’ACTIVITÉ AUDIT ET ASSIMILÉ AUDIT**

Ce taux prend en compte les activités d’audit et les activités assimilées à l’audit.

**Taux d’activité́ audit et assimilé = (Nombre de jours d’audit + nombre de jours des activités assimilées à l’audit) / nombre de jours total d’activité́**

Pour la Cour des Comptes, ce taux est calculé par chambre.

**TAUX DE COUVERTURE SUR L’EXERCICE PAR NATURE D’ENTITÉS**

Les entités soumises à une périodicité́ de contrôle sont déterminées dans le module de programmation par les risques.

Le taux calcule le nombre d’entités couvertes par un audit de régularité́ dans l’année, rapportée au nombre d’entités actives au 31 décembre de l’année (ou au jour de la requête pour l’année en cours).

Il est défini par nature d’entités.

**Taux de couverture sur l’exercice par nature d’entités = nombre d’entités par nature faisant l’objet d’un audit / nombre d’entités par nature concerné**

Pour la Cour des comptes ce taux est calculé par Chambre.

**DURÉE D’ÉVOLUTION D’UNE MISSION**

**Il s’agit de calculer le délai entre l’évolution de chacune des actions permettant l’avancement de la mission.**

Pour la Cour des comptes ce taux est calculé par Chambre.

**DURÉE D’ÉVOLUTION D’UNE MISSION**

**L’agrégation des durées d’évolution d’une mission doit permettre de calculer pour chaque stade le délai moyen d’évolution.**

Pour la Cour des comptes ce taux est calculé par Chambre.

**NOMBRE DE JOURS CONSACRÉS A CHAQUE NATURE DES ENTITES**

**Il s’agit de calculer le nombre de jours d’audit consacrés à chaque nature des entités et la durée moyenne des audits.**

**NOMBRE DE JOURS CONSACRÉS A CHAQUE NATURE DE MISSIONS**

**Il s’agit de calculer le nombre de jours d’audit consacrés à chaque nature de missions et la durée moyenne des audits.**

Pour la Cour des comptes ce taux est calculé par Chambre.

**NOMBRE DE JOURS CONSACRÉS A L’AUDIT**

**Il s’agit de calculer le nombre de jours d’audit consacrés à l’audit pour :**

* **La structure ;**
* **Les auditeurs.**

**NOMBRE DE NATURE D’ENTITÉS CONTRÔLÉES :**

* **Sur l’année en cours, sur 2 ans, sur 5 ans**

## ÉVOLUTION DU PROGRAMME ANNUEL

Cet indicateur a vocation à évaluer la qualité́ de la programmation initiale, ou l’impact des évènements non prévus sur l’année.

Il ne calcule pas de taux à proprement parler mais met en exergue :

* Le nombre de missions programmées (avec le nombre de jours correspondant) ;
* Le nombre de missions ajoutées (avec le nombre de jours correspondant) ;
* Le nombre de missions abandonnées (avec le nombre de jours correspondant) ;
* Les taux correspondants pour ces deux derniers indicateurs.

## RÉFÉRENTIEL ENTITÉS AUDITABLES

**COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

* A produire par la DGTCP
* Structure
	+ Communes
	+ Départements
	+ Régions

**POSTES COMPTABLES CENTRALISATEURS ET NON CENTRALISATEURS**

* A produire par la DGTCP
* Structure
	+ Centralisateur
	+ Non centralisateur

**DIRECTIONS DE LA DGTCP**

* A produire par la DGTCP

**REGISSEURS**

* A produire par la DGTCP
* Structure
* Etat
	+ Régies de recettes
	+ Régies d’avances
* Collectivités territoriales
	+ Régies de recettes
	+ Régies d’avances

**PROJETS OU PROGRAMMES**

* A produire par la DGTCP

**COMPTES SPECIAUX**

* A produire par la DGTCP

**COMPTES D’AFFECTATIONS SPECIALES**

* A produire par la DGTCP

## RÉFÉRENTIEL STRUCTURES UTILISATRICES

Le présent système est conçu pour la DACI. Le système sera installé sur le serveur de la DACI.

# GESTION DU CONTRÔLE INTERNE

Le module de gestion de contrôle interne est l’outil de gestion et de suivi du programme de contrôle interne de la DGTCP.

Ce module est indépendant du module audit.

Le module de gestion de contrôle interne comprend les modules suivants ;

* Référentiels des structures utilisatrices (c’est le même que pour le module audit)
* Habilitations
* Profils

## ARCHITECTURE DU MODULE DE GESTION DE CONTRÔLE INTERNE

**GESTION DES HABILITATIONS ET DES PROFILS**

Il comprend un sous module :

* Attribution des droits d’une personne
* Consultation des droits d’une personne
* Modification des droits d’une personne

La consultation peut se faire :

* A partir du nom et du prénom
* A partir d’une Direction de la structure, Division ou service

La sélection de la personne recherchée permet de visualiser ses droits.

Pour gérer les habilitations, il faut cliquer sur un onglet habilitation :

L’habilitation permet d’accéder à l’application.

On distingue le profil :

* Administrateur : pour la DGTCP il s’agit du Directeur de l’Audit et du Contrôle interne et/ou du Directeur Adjoint.
* Gestionnaire : il s’agit d’un cadre de la Direction de l’Audit et du Contrôle Interne ou des inspections chargés de mettre en ligne les fiches de contrôle interne, les outils de la maîtrise des risques et d’exploiter les fiches de contrôles complétés par les utilisateurs
* Responsable de la structure : il s’agit des Responsables des structures utilisatrices (DG – DGA)
* Contrôleur : il s’agit du cadre encadrant chargé de réaliser les contrôles de supervision inscrit au plan de contrôle annuel

**MENU GESTION DES EXERCICES**

Le plan de contrôle interne annuel s’étale sur une année.

Le plan de contrôle interne est saisi pour l’année N au cours du mois de novembre ou décembre N-1.

Le plan de contrôle interne de l’année N est clos au 31 janvier N+1.

**MENU TABLEAU DE BORD**

Ce menu est accessible en consultation :

* A l’administrateur pour la totalité du plan de contrôle
* A responsable de la structure pour la totalité du plan de contrôle
* Au gestionnaire pour la totalité du plan de contrôle de toutes les directions
* Au cadre encadrant (contrôleur) pour les contrôles inscrit au plan de contrôle et dont il a la charge de les réaliser.

**MENU REFERENTIEL**

Ce menu permet de :

* Créer ou de modifier les unités de travail (Direction)
* Affecter les utilisateurs à une unité de travail

**MENU PLAN DE CONTRÔLE ANNUEL**

Le menu plan de contrôle annuel permet de :

* Saisir le plan annuel ;
* Consulter le plan annuel ;
* Valider le plan annuel.

Les fonctions de saisie et de validation sont effectuées par l’administrateur. Cette fonction peut être délégué au gestionnaire.

La consultation est accessible à toutes les personnes habilitées mais elle reste limitée pour les contrôleurs à leurs seuls contrôles.

**MENU RESTITUTION**

Le menu « restitution » permet aux contrôleurs, au gestionnaire et à l’administrateur de demander des restitutions et de consulter les fiches de contrôles complétées.

**MENU ÉDITION**

Le menu éditions permet d’éditer l’ensemble des restitutions demandées.

**MENU PLANNING**

Le menu « planning » permet d’accéder à l’agenda des contrôles issus du plan de contrôle annuel.

**MENU ARCHIVES**

Le menu « archive » permet de consulter pour tous les profils les données des fiches de contrôle complétées depuis la mise en exploitation du système d’information.

Il dispose d’une touche import qui permet également d’archiver la documentation du contrôle interne :

* Arrêté portant cadre de référence de contrôle interne au sein de la structure utilisatrice
* Arrêté portant CICE
* Arrêté portant adoption du référentiel de CI des risques comptables
* Cartographies des risques
* Plan d’actions de couverture des risques
* Organigrammes fonctionnels.

## PRÉPARATION ET VALIDATION DU PLAN DE CONTROLE INTERNE ANNUEL

## RÉFÉRENTIELS DES STRUCTURES UTILISATRICES

Le référentiel des structures utilisatrices est produit par la DGTCP.

**Création d’une unité de travail :**

Dans le menu référentiel des structures utilisatrices :

* Créer un bouton « créer une unité de travail »
* Saisir l’unité de travail : nom et le cas échéant l’identifiant
* Valider la saisie

Après la validation, la liste des unités de travail est automatiquement mise à jour.

**Modification d’une unité de travail :**

Pour modifier une unité de travail :

* Sélectionner l’unité concernée à partir de la liste des unités de travail existantes
* Créer un bouton « modifier »
* Cliquer sur le bouton « modifier »
* Valider la modification.

Après la validation, la liste des unités de travail est automatiquement mise à jour.

**Suppression d’une unité de travail :**

Pour supprimer une unité de travail :

* Sélectionner l’unité concernée à partir de la liste des unités de travail existantes
* Créer un bouton « supprimer »
* Cliquer sur le bouton « supprimer »
* Archiver les données relatives à l’unité en cliquant sur le bouton archivage des données avant suppression. Ces données seront consultables dans le module archivage.
* Valider la suppression et confirmer la suppression OUI – NON.

Après la validation, la liste des unités de travail est automatiquement mise à jour.

Pour chaque unité de travail, le responsable de l’unité dispose de fait du profil « utilisateur ».

**Affectation du responsable de l’unité de travail (contrôleur) :**

Pour affecter un responsable d’une unité de travail :

* Sélectionner l’unité concernée
* Créer un bouton « affecter responsable »
* Saisir le nom, prénom, identifiant et adresse émail du responsable
* Cliquer sur le bouton « affecter un responsable »
* Valider l’affectation et confirmer la suppression : OUI – NON

L’affectation d’un nouveau responsable annule et remplace la précédente.

## MENU PLAN DE CONTRÔLE ANNUEL

Le menu plan de contrôle annuel permet de :

* Saisir le plan annuel ;
* Consulter le plan annuel ;
* Valider le plan annuel.

Le plan de contrôle annuel est saisi après la réunion du Comité d’audit et de contrôle interne qui valide le plan de contrôle annuel. Elle ne peut pas intervenir antérieurement.

Dans les Directions ou cet organe n’existe pas, la validation est réalisée par le Directeur Général.

Pour saisir le plan de contrôle annuel, il convient d’abord de créer le plan de contrôle.

**Création du plan de contrôle annuel :**

* Saisir la date de réunion du comité d’audit et de contrôle interne
* Sélectionner l’unité concernée
* Créer un bouton « thème de contrôle »
* Saisir la fiche de contrôle :
	+ Thème du contrôle
	+ Périodicité du contrôle (annuel – semestriel – trimestriel – mensuel)
	+ Date limite de restitution
	+ Modalités de réalisation du contrôle (objectif, nature des opérations contrôlées, nombre d’opérations à contrôler, seuil des opérations à contrôler le cas échéant, modalités de décompte des anomalies)
	+ Documentation du contrôle (le cas échéant)
	+ Risques identifiés justifiant l’inscription du contrôle au plan
	+ Cadre réservé au résultat du contrôle
* Cliquer sur le bouton « créer la fiche de contrôle »
* Valider la fiche de contrôle et confirmer la suppression : OUI – NON

Après la validation, la fiche de contrôle apparaît dans le calendrier de la liste de l’unité de travail qui est automatiquement mise à jour. Le responsable de l’unité (contrôleur) peut dès lors consulter la fiche de contrôle créée et le calendrier de réalisation.

**Modifier un plan de contrôle ou un thème de contrôle :**

* Sélectionner l’unité concernée
* Créer un bouton « modification »
* Modifier la fiche de contrôle :
	+ Thème du contrôle
	+ Périodicité du contrôle (annuel – semestriel – trimestriel – mensuel)
	+ Date limite de restitution
	+ Modalités de réalisation du contrôle (objectif, nature des opérations contrôlées, nombre d’opérations à contrôler, seuil des opérations à contrôler le cas échéant, modalités de décompte des anomalies)
	+ Documentation du contrôle (le cas échéant)
	+ Risques identifiés justifiant l’inscription du contrôle au plan
	+ Cadre réservé au résultat du contrôle
* Cliquer sur le bouton « modifier »
* Valider la modification et confirmer : OUI – NON

Après la validation, la fiche de contrôle est automatiquement mise à jour et apparaît dans le calendrier de la liste de l’unité de travail qui est automatiquement mise à jour. Le responsable de l’unité peut dès lors consulter la fiche de contrôle créée et le calendrier de réalisation.

**Supprimer un plan de contrôle ou un thème de contrôle :**

* Sélectionner l’unité concernée
* Créer un bouton « suppression »
* Cliquer sur le bouton « suppression »
* Valider la suppression et confirmer : OUI – NON

Après la validation, la fiche de contrôle est automatiquement supprimée du calendrier et de la liste de l’unité de travail qui est automatiquement mise à jour. Le responsable de l’unité ne peut dès lors plus consulter la fiche de contrôle. La suppression n’est possible que si le responsable gestionnaire n’a pas saisi des éléments sur la fiche.

**Affectation d’un même thème de contrôle à plusieurs unités :**

* Saisir la date de réunion du comité d’audit et de contrôle interne
* Sélectionner les unités concernées
* Créer un bouton « affecter un thème à plusieurs unités »
* Saisir la fiche de contrôle :
	+ Thème du contrôle
	+ Périodicité du contrôle (annuel – semestriel – trimestriel – mensuel)
	+ Date limite de restitution
	+ Modalités de réalisation du contrôle (objectif, nature des opérations contrôlées, nombre d’opérations à contrôler, seuil des opérations à contrôler le cas échéant, modalités de décompte des anomalies)
	+ Documentation du contrôle (le cas échéant)
	+ Risques identifiés justifiant l’inscription du contrôle au plan
	+ Cadre réservé au résultat du contrôle
* Cliquer sur le bouton « affecter un thème à plusieurs unités »
* Valider l’affectation et confirmer : OUI – NON

Après la validation, la fiche de contrôle apparaît dans le calendrier de la liste de l’unité de travail qui est automatiquement mise à jour. Le responsable de l’unité peut dès lors consulter la fiche de contrôle créée et le calendrier de réalisation.

## MENU AGENDA

L’agenda peut être consulter à partir du menu « plan de contrôle annuel ».

Ce menu reprend pour chaque unité de travail :

* Le thème du contrôle
* La périodicité
* Le calendrier de janvier à décembre.

Pour consulter l’agenda :

* Sélectionner l’unité concernée
* Les éléments ci-dessus d’affiche
* Il est possible de modifier la date limite de restitution en cliquant sur le mois concerné et en validant sur confirmer la modification

L’agenda est exportable sur excel et word. Le résultat est le suivant pour chaque unité et globalement pour l’administrateur, le gestionnaire et le responsable de la structure (tableau de bord) :

* Thème du contrôle
* Date de fin de contrôle
* Etat du contrôle :
	+ En cours
	+ Non réalisée
	+ Réalisée

## MENU RESTITUTION

Ce menu permet :

* Au contrôleur de compléter le résultat des contrôles réalisés
* Au gestionnaire de réaliser la synthèse des contrôles réalisés pour la présentation au comité d’audit et de contrôle interne

**Saisir une restitution :**

* Sélectionner l’unité concernée
* Créer un bouton « saisir une restitution »
* Compléter la fiche de contrôle :
	+ Résultat du contrôle
	+ Taux d’anomalies
	+ Constats et recommandations à mettre en oeuvre
* Cliquer sur le bouton « saisir une restitution »
* Valider la saisie et confirmer : OUI – NON

Après la validation, la fiche de contrôle est automatiquement mise à jour et apparaît. Le calendrier affiche l’état réalisée ou en cours si la fiche de restitution n’a pas été confirmée. Le responsable de l’unité peut dès lors consulter la fiche de contrôle créée et le calendrier de réalisation.

**Saisir une synthèse :**

Pour chaque thème de contrôle, le gestionnaire doit compléter une fiche synthèse :

**Créer une fiche de synthèse :**

* Sélectionner le thème inscrit au plan de contrôle annuel
* Créer un bouton « créer une fiche de synthèse »
* Saisir les éléments de la fiche de synthèse :
	+ Principaux constats
	+ Nombre d’opérations contrôlées
	+ Taux global d’anomalie
	+ Recommandations
* Cliquer sur le bouton « créer une fiche de synthèse »
* Valider et confirmer : OUI – NON

**Modifier une fiche de synthèse :**

* Sélectionner le thème inscrit au plan de contrôle annuel
* Créer un bouton « modifier une fiche de synthèse »
* Saisir les éléments à modifier de la fiche de synthèse :
	+ Principaux constats
	+ Nombre d’opérations contrôlées
	+ Taux global d’anomalie
	+ Recommandations
* Cliquer sur le bouton « modifier une fiche de synthèse »
* Valider et confirmer : OUI – NON

**Supprimer une fiche de synthèse :**

La suppression est possible tant que la confirmation de la fiche de synthèse n’est pas réalisée.

* Sélectionner le thème inscrit au plan de contrôle annuel
* Créer un bouton « supprimer une fiche de synthèse »
* Cliquer sur le bouton « supprimer une fiche de synthèse »
* Valider et confirmer : OUI – NON

## MENU CONSULTATION

L’administrateur, le responsable, le gestionnaire et le contrôleur pour les contrôles qui le concerne peuvent consulter :

* Le plan de contrôle annuel
* Le tableau de bord de réalisation
* Les fiches de contrôles
* Les fiches de restitution
* Les fiches de synthèse
* Le taux d’exécution du plan
* Le taux d’anomalies