

Outil reporting des contrôles

Version du 7 avril 2016

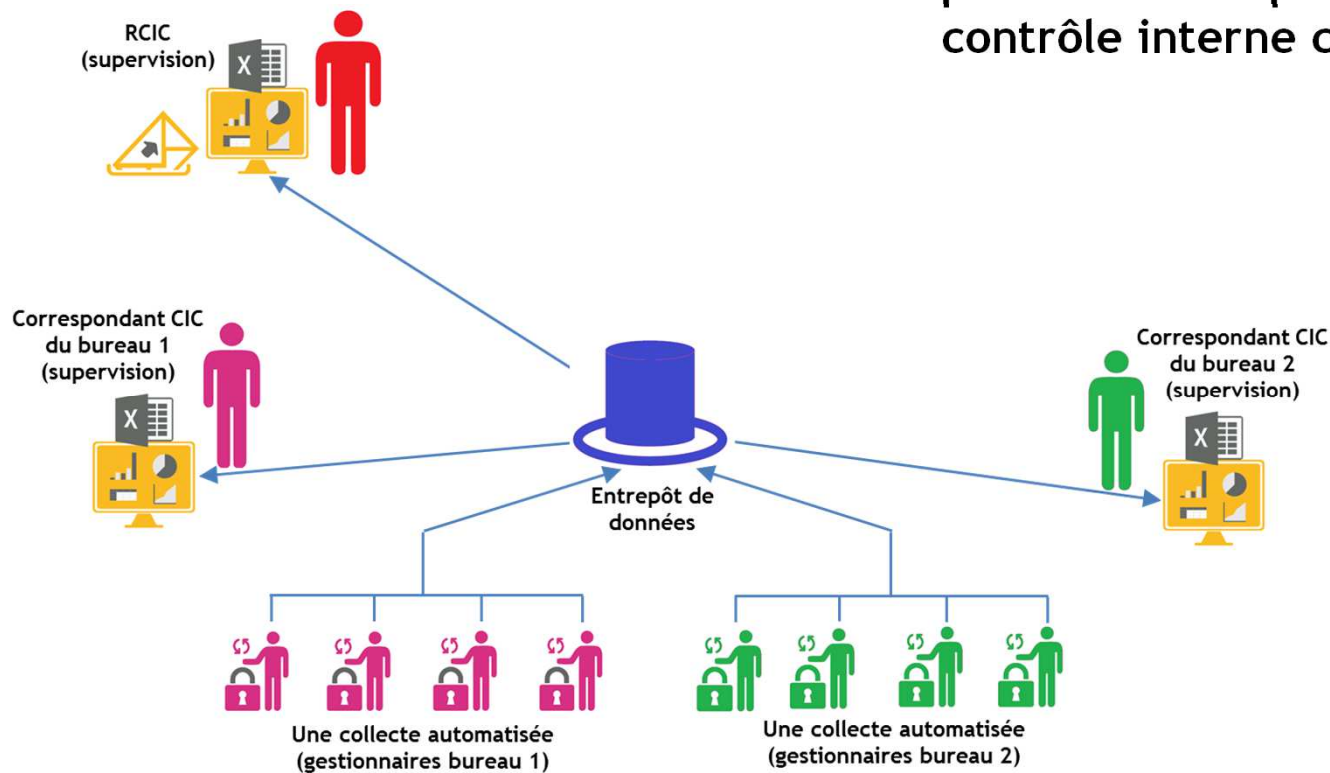
- I. Objectifs de l'outil / schéma organisationnel
- II. Paramétrage de l'outil
- III. Description de l'écran principal
- IV. Comment saisir un contrôle dans l'outil ?
- V. Comment ajouter/modifier/supprimer un contrôle ?
- VI. Validation en masse des contrôles
- VII. Concaténation des données des fichiers « gestionnaires »

I. Objectifs de l'outil / schéma organisationnel

Outil reporting des contrôles

1) Objectifs de l'outil / schéma organisationnel

Schéma organisationnel



- Concevoir un outil destiné à collecter l'ensemble des contrôles réalisés par les gestionnaires affectés dans les services de gestion de rémunérations
- Dématérialiser les résultats des contrôles pour favoriser la consolidation des informations permettant de produire in fine des indicateurs de contrôle interne comptable

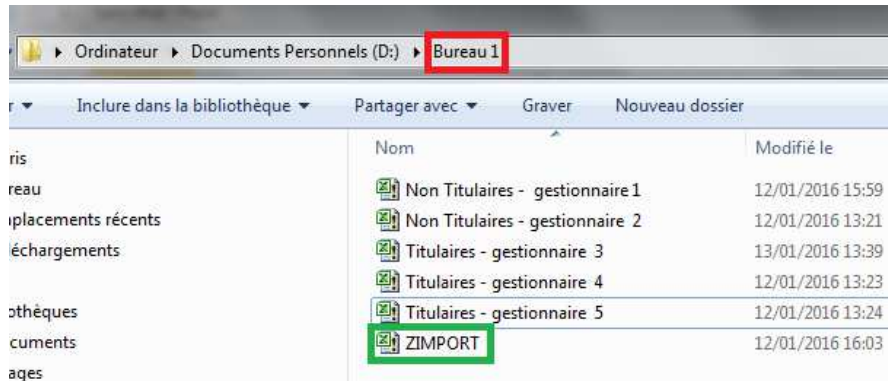
II. Paramétrage de l'outil

Outil reporting des contrôles

II) Paramétrage de l'outil

Le principe

1 fichier de contrôles par gestionnaire



Pour le bon fonctionnement de la macro de consolidation de données du fichier « zimport.xls », il est important de positionner l'ensemble des fichiers de contrôles des gestionnaires dans un même dossier windows (exemple bureau 1).

Pas de limite concernant le nombre de fichiers « gestionnaires » dans le dossier

2 fichiers type excel
1 pour les non-titulaires / 1 pour les titulaires



Non titulaires

Le menu diffère selon la population gérée => non présence par exemple du référentiel « lauréat concours » pour les non-titulaires



Titulaires

Outil reporting des contrôles

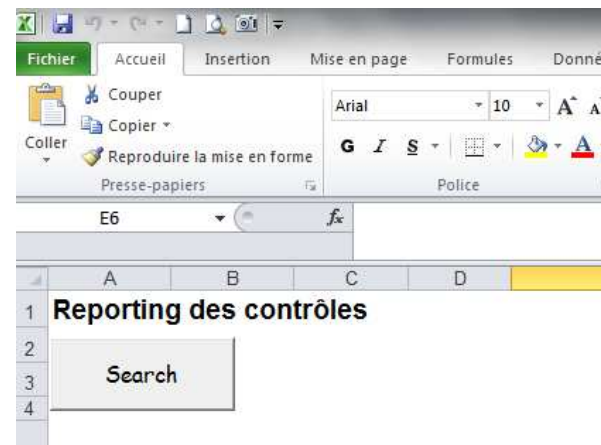
II) Paramétrage de l'outil



Ouverture d'un fichier pour la première fois



Un bandeau de sécurité windows s'affichera à la première ouverture du fichier excel et bloquera la macro de lancement automatique de l'outil reporting. Il est nécessaire d'activer la modification et de cliquer sur le bouton « fin » de la boîte de dialogue Visual Basic. Enregistrer le fichier par la suite.



Vous pouvez ensuite appeler l'application reporting en cliquant sur le bouton « search »

Outil reporting des contrôles

II) Paramétrage de l'outil

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
XXX	Service	DPE3		01-Janvier	CFP	XXX / XX1 / XX2 / XX3 / XX4			
XX1	Nom du gestionnaire	RIVIERE		02-Février	GTP				
XX2	Prénom du gestion	Nicolas		03-Mars	CMO				
XX3	Bureau de gestion	XXX		04-Avril	CLM/CLD				
XX4	Population gérée			05-Mai	NBI				
	Année	2016		06-Juin	Autres				
	Paramétrage des contrôles existants			07-Juillet	DRFIP				
				08-Août	Indemnités				
				09-Septembre	SFT				
				10-October	PCA				
				11-Novembre	Acomptes				
				12-Décembre	Option1				
					ASF				
					Ind.ASIE/STS				
					Fin. fonct				
					Lauréat				

Paramétrage du périmètre des informations dans l'onglet formulaire

- Seules les cellules vertes sont à renseigner
- La zone de cellules A1 à A5 permet de recueillir tous les bureaux de gestion (SIRH) notamment dans le cas où un gestionnaire gère plusieurs bureaux de gestion
- Mettre seulement le premier bureau de gestion de la liste dans la cellule bureau de gestion de la colonne D

Outil reporting des contrôles

II) Paramétrage de l'outil

Un premier travail d'identification des contrôles sur une année a été effectué par un service RH de l'académie de Caen. A la fois, pour les titulaires et les non titulaires. Pour pouvoir utiliser les contrôles existants dans l'outil, la dernière version de l'application renseigne automatiquement la base de données via le bouton « paramétrage des contrôles existants » dans l'onglet « Formulaire »

Colonnes renseignées automatiquement (nouvelle fonctionnalité de l'outil)

- 1) Bureau de gestion du gestionnaire (SIRH)
- 2) Année de gestion
- 3) Entité d'appartenance du gestionnaire
- 4) Nom du gestionnaire
- 5) Prénom

Mois "TextBox1"	Thème "TextBox2"	Date contrôle "TextBox3"	Bureau "textBox4"	Type contrôle "textBox5"	"textBox 6"	Compléments info TextBox7	Autre	Outil "TextBox9"	Année "TextBox10"	Bureau "TextBox11"	Nom du gestionnaire "TextBox12"	Prénom "TextBox13"	Anomalie "textBox14"	Observations "TextBox15"	test	test1
01-Janvier	Acomptes		DR22**	C	ntôle des acomptes Période 1	Pas de commentaire du correspondant CIC			2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				
01-Janvier	Acomptes		DR22**	C	ntôle des acomptes Période 2	Pas de commentaire du correspondant CIC			2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				
01-Janvier	Acomptes		DR22**	C	ntôle des acomptes Période 3	Pas de commentaire du correspondant CIC			2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				
01-Janvier	Acomptes		DR22**	C	ntôle des acomptes Période 4	Pas de commentaire du correspondant CIC			2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				
01-Janvier	Acomptes		DR22**	C	ntôle des acomptes Période 5	Pas de commentaire du correspondant CIC			2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				
01-Janvier	ASF		DR22**	R	trait des jours de grève			Mosart	2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				
01-Janvier	Autres		DR22**	C	ntôles des REM97	Pas de commentaire du correspondant CIC			2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				
01-Janvier	Autres		DR22**	C	ntôles des REM01	Remises en paiement ou retour à plein traitement			2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				
01-Janvier	Autres		DR22**	C	ntôler le résultat des saisies suite au passage de l'audit	Mouvements à l'Etat "A" ou "?" - en attente non validés		FLSCTL	2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				
01-Janvier	Autres		DR22**	C	ntôle des mouvements dans EPP	Pas de commentaire du correspondant CIC		FLSCTL	2015	BPATSS	SECEMBER	Maïon				

III. Description de l'écran principal

Outil reporting des contrôles

III) Description de l'écran principal

Description de l'écran principal

The screenshot shows the 'Reporting des contrôles' application window. The interface is divided into several sections:

- Header:** Contains the title 'REPORTING DES CONTROLES' (1), a search icon (1), and a form for manager identification (2) with fields for 'Service' (DPE3), 'Nom du gestionnaire' (RIVIERE), and 'Prénom du gestionnaire' (Nicolas). There are also buttons for validation (3) and a 'Dates' field.
- Table:** A table with columns 'Mois' (4), 'Thème' (4), 'Date', 'Bureau', and 'Libellé du contrôle à réaliser' (6). The table is currently empty.
- Left Sidebar:** A list of control categories (5) including 'Prise en charge', 'CMO', 'SFT', 'TP / TI', 'Abs. service fait', 'CGM', 'Ind. ASIE/STS', 'Autres', 'Accompagnement', 'Autres contrôles', 'Congé formation', 'Option 1', 'Option 2', 'Option 3', and 'Retour paye'.
- Bottom Section:**
 - Informations sur le contrôle effectué (7):** Includes fields for 'Supports utilisés', 'Populations concernées', 'Date de valeur', and 'Départ paye'.
 - Résultat du contrôle (8):** Includes a text area for 'Observations du gestionnaire', a 'Nb' field, and radio buttons for 'Erreur SIRH', 'Erreur gestionnaire', 'Intervention manuelle', 'Commentaires', and 'Rien à signaler'.
 - Footer (9):** A red bar with the title 'Ajout / Modification / Suppression d'un contrôle' and fields for 'Mois', 'Thème', 'Contrôle à réaliser', and 'Bureau gestion', along with '+', 'M', and '-' buttons.

1	Zone de sélection du mois
2	Identification du gestionnaire
3	Bouton pour la validation en masse des contrôles (nouvelle fonctionnalité)
4	Contrôle sélectionné
5	Zone de sélection des catégories de contrôles
6	Liste des contrôles à réaliser en fonction du mois et de la catégorie
7	Informations sur le contrôle sélectionné
8	Résultat du contrôle du gestionnaire + typologie de l'intervention
9	Zone ajout/modification/suppression d'un contrôle

IV. Comment saisir un contrôle dans l'outil ?

Outil reporting des contrôles

IV) Comment saisir un contrôle dans l'outil ?

REPORTING DES CONTROLES

Service: DPE3
Nom du gestionnaire: RIVIERE
Prénom du gestionnaire: Nicolas

Mois	Thème	Date	Bureau	Libellé du contrôle à réaliser

Informations sur le contrôle effectué

Supports utilisés: []
Populations concernées: []
Date de valeur: 00:00:00 Départ paye: 00:00:00

Résultat du contrôle

Observations du gestionnaire: []

Erreur SIRH
 Erreur gestionnaire
 Intervention manuelle
 Commentaires
 Rien à signaler

Nb: []

Ajout / Modification / Suppression d'un contrôle

Mois: [] Thème: [] Contrôle à réaliser: [] Bureau gestion: []

A M S
+ [] - []

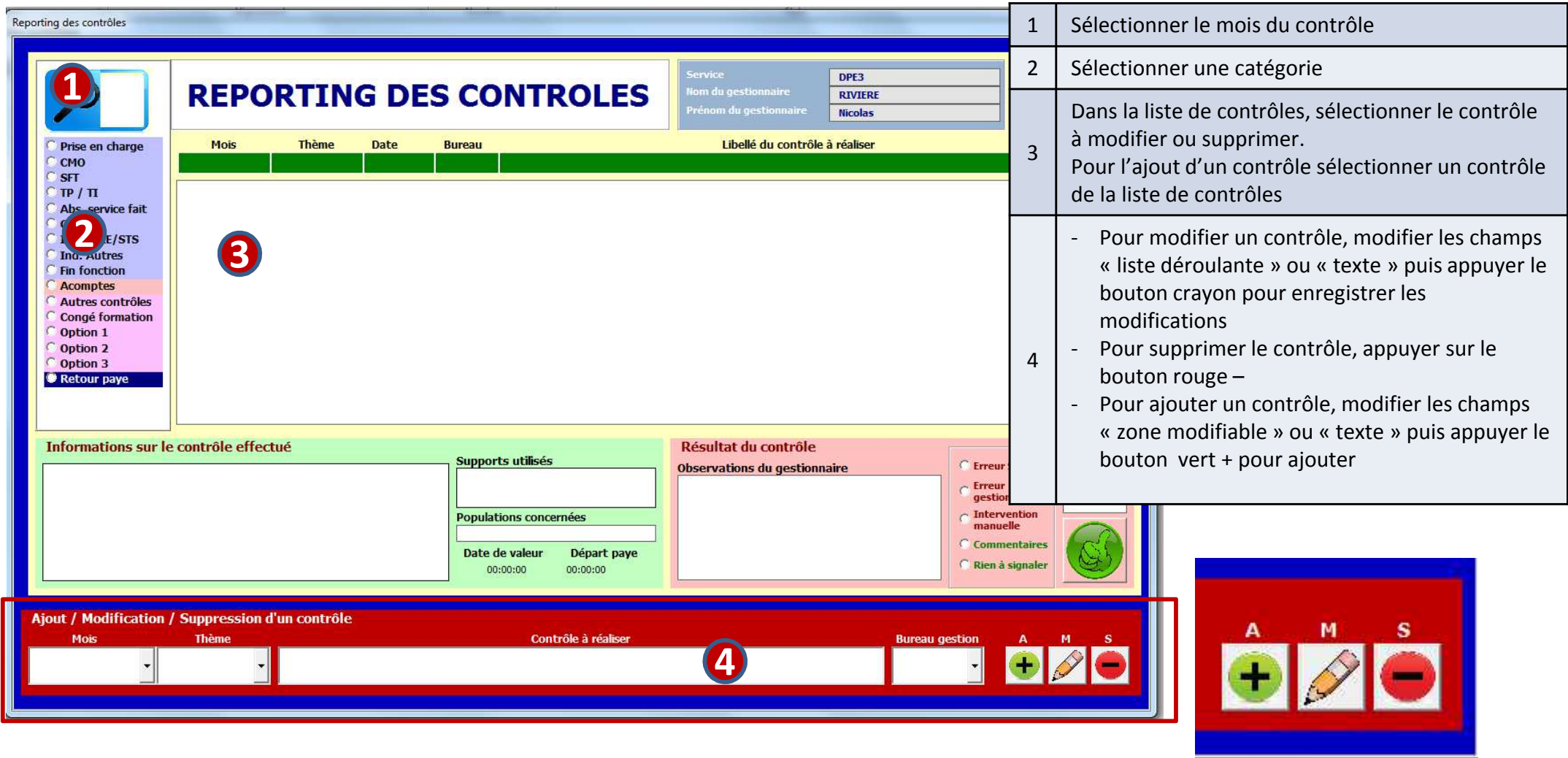
1	Sélectionner le mois du contrôle
2	Sélectionner une catégorie
3	Dans la liste de contrôles, sélectionner le contrôle à effectuer
4	Renseigner le résultat du contrôle / Observations du gestionnaire + typologie de l'intervention + nombre d'anomalies corrigés (si erreur)
5	Validation du résultat du contrôle par le gestionnaire (bouton vert)

Contrairement à l'ancienne version, à la validation, la sélection du contrôle est mémorisée. La date du contrôle s'affichera après la sélection d'un autre thème.

V. Comment ajouter/modifier/supprimer un contrôle ?

Outil reporting des contrôles

V) Comment ajouter/modifier/supprimer un contrôle ?



1	Sélectionner le mois du contrôle
2	Sélectionner une catégorie
3	Dans la liste de contrôles, sélectionner le contrôle à modifier ou supprimer. Pour l'ajout d'un contrôle sélectionner un contrôle de la liste de contrôles
4	<ul style="list-style-type: none">- Pour modifier un contrôle, modifier les champs « liste déroulante » ou « texte » puis appuyer le bouton crayon pour enregistrer les modifications- Pour supprimer le contrôle, appuyer sur le bouton rouge -- Pour ajouter un contrôle, modifier les champs « zone modifiable » ou « texte » puis appuyer le bouton vert + pour ajouter

A = Ajout / M = Modification / S = Suppression

A= Ajout / M= Modification / S= Suppression

VI. Validation en masse des contrôles

Outil reporting des contrôles

VI) Validation en masse des contrôles

Fonctionnalité à utiliser dans le cas où aucune anomalie est détectée sinon utiliser le processus « validation d'un contrôle »

Reporting des contrôles

REPORTING DES CONTROLES

Service
Nom du gestionnaire
Prénom du gestionnaire

Mois	Thème	Date	Bureau	Libellé du contrôle à réaliser
01-Janvier	PCA		DR22**	Contrôle du traitement des PEC minimales
01-Janvier	PCA		DR22**	Contrôle de l'affectation d'un agent pour qu'il soit payé
01-Janvier	PCA		DR22**	Contrôle du traitement des PEC minimales
01-Janvier	PCA		DR22**	Contrôle de la véracité des données administratives et financières
01-Janvier	PCA		DR22**	Contrôle des prise en charges incomplètes

Informations sur le contrôle effectué

S'assurer du paiement du traitement et de l'indemnité à l'agent.

Supports utilisés

FLSPCN

Populations concernées

Utilisateurs

Résultat du contrôle

Observations du gestionnaire

Nb corrections

Ajust / Modification / Suppression d'un contrôle

Mois	Thème	Contrôle à réaliser	Bureau gestion	A	M	S
01-Janvier	PCA	Contrôle du traitement des PEC minimales	DR22**	+		-

1 Cliquer sur le bouton vert



Outil reporting des contrôles

VI) Validation en masse des contrôles

2	Sélectionner le mois de contrôle
3	Sélectionner les contrôles à valider
4	Valider la validation en masse via le bouton dédié - Une date de validation sera automatique générée dans la base pour les contrôles sélectionnés, avec un commentaire « Rien à signaler » et « 0 anomalie détectée »

Validation en masse des contrôles

Merci de bien vouloir sélectionner un mois : 01-Janvier **2**

<input checked="" type="checkbox"/>	Acomptes	Contrôle des acomptes Période 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Acomptes	Contrôle des acomptes Période 4 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Acomptes	Contrôle des acomptes Période 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Acomptes	Contrôle des acomptes Période 5
<input type="checkbox"/>	Acomptes	Contrôle des acomptes Période 1
<input type="checkbox"/>	ASF	Retrait des jours de grève
<input type="checkbox"/>	Autres	Contrôles des REM01
<input type="checkbox"/>	Autres	Contrôler le résultat des saisies suite au passage de l'audit
<input type="checkbox"/>	Autres	Contrôle des mouvements dans EPP
<input type="checkbox"/>	CFP	Contrôle des enseignants en congé de formation professionnelle (CFP)
<input type="checkbox"/>	CFP	Contrôle du calcul du Congé Formation professionnelle
<input type="checkbox"/>	CLM/CLD	S'assurer du recouvrement des indemnités journalières auprès des agents bénéficiant d'un CGM
<input type="checkbox"/>	CMO	Contrôle des passages à demi traitement
<input type="checkbox"/>	CMO	Contrôle prise en charge partielle d'abonnement des titres de transport / la liste des congés > à 30j.
<input type="checkbox"/>	CMO	Contrôle des agents en arrêts > 6 mois en attente de l'avis du comité médical
<input type="checkbox"/>	CMO	Contrôle du recouvrement des indemnités journalières

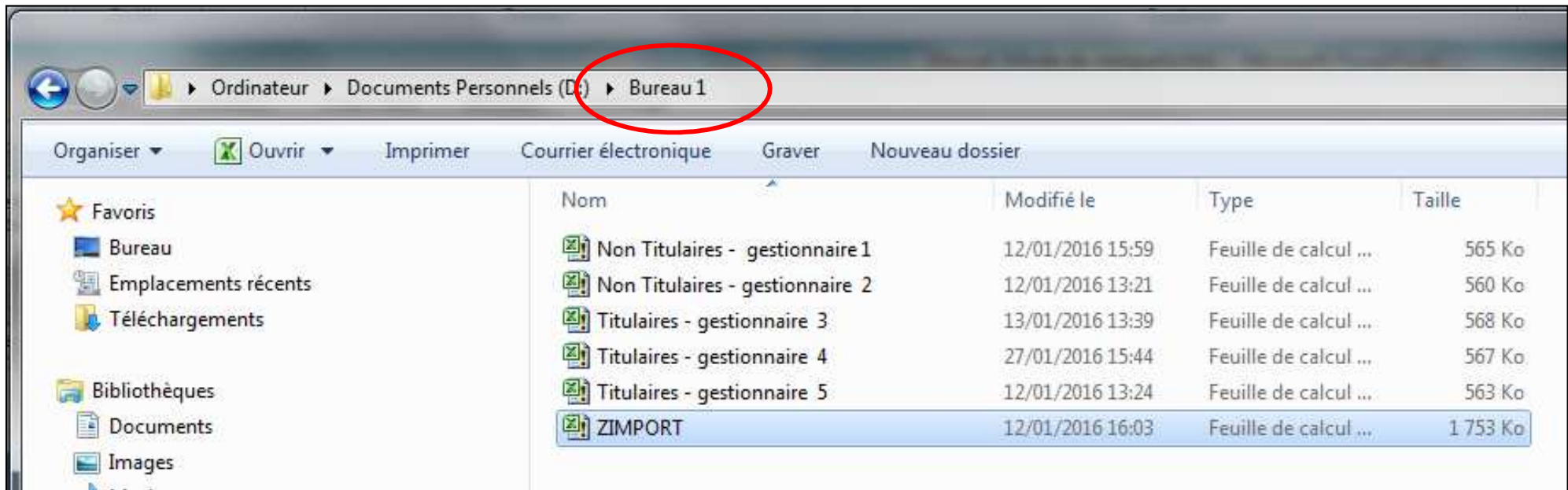
29/01 **4** Validation en masse

VII. Concaténation des données des fichiers « gestionnaires »

Outil reporting des contrôles

VII) Validation en masse des contrôles

Ouvrir le fichier excel « Zimport » (Normalement positionné dans le même dossier que ceux des gestionnaires)

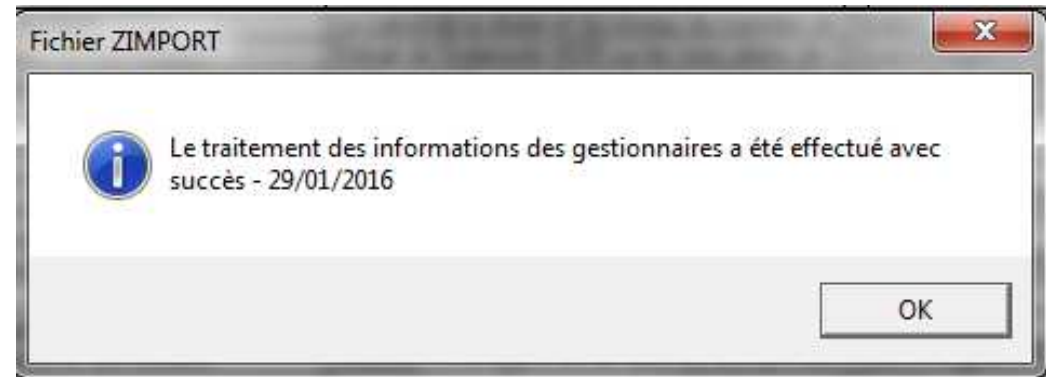


Outil reporting des contrôles

VII) Validation en masse des contrôles

Lancer la macro « importer » de l'onglet Base et attendre l'exécution de la macro. Une boîte de dialogue s'affichera une fois la macro terminée, puis cliquer sur OK

	A	B	C	D	E
	IMPORTER		Bureau "txtbox4"	Type contrôle	
1	01-Janvier	Acomptes		DR213A	Contrôle des acomptes Période 1
2	01-Janvier	Acomptes		DR213A	Contrôle des acomptes Période 2
3	01-Janvier	Acomptes		DR213A	Contrôle des acomptes Période 3
4	01-Janvier	Acomptes		DR213A	Contrôle des acomptes Période 4
5	01-Janvier	Acomptes		DR213A	Contrôle des acomptes Période 5
6	01-Janvier	ASF		DR213A	Retrait des jours de grève
7	01-Janvier	Autres		DR213A	Contrôles des REM01
8	01-Janvier	Autres		DR213A	Contrôle le résultat des saisies suite au passage de l'audit
9	01-Janvier	Autres		DR213A	Contrôle des mouvements dans EPP
10	01-Janvier	CFP		DR213A	Contrôle des enseignants en congé de formation professionnelle (CFP)
11	01-Janvier	CFP		DR213A	Contrôle du calcul du Congé Formation professionnelle
12	01-Janvier	CLM/CLD		DR213A	S'assurer du recouvrement des indemnités journalières auprès des agents
13	01-Janvier	CMO		DR213A	Contrôle du recouvrement des indemnités journalières
14	01-Janvier	CMO		DR213A	Contrôle des REM99 suite au CMO sans traitement
15	01-Janvier	CMO		DR213A	Contrôle du calcul de l'ancienneté de service pour les CMO et CGM
16	01-Janvier	CMO		DR213A	Contrôle prise en charge partielle d'abonnement des titres de transport / la
17	01-Janvier	CMO		DR213A	Contrôle des agents en arrêts> 6 mois en attente de l'avis du comité médical
18	01-Janvier	CMO		DR213A	



La synthèse de l'onglet TCD_Contrôles est actualisée automatiquement

Nom du gestionnaire		(Tous)		
Bureau		(Tous)		
		Mois		
Thème	Données	01-Janvier	02-Février	03-Mars
Acomptes	Nb Contrôles	0	0	0
	Nombre de Anomalie	0	0	0
ASF	Nb Contrôles	0	0	0
	Nombre de Anomalie	0	0	0
Autres	Nb Contrôles	0	0	0
	Nombre de Anomalie	0	0	0
CFP	Nb Contrôles	0	0	0
	Nombre de Anomalie	0	0	0
CLM/CLD	Nb Contrôles	0	0	0
	Nombre de Anomalie	0	0	0
CMO	Nb Contrôles	0	0	0
	Nombre de Anomalie	0	0	0

Outil reporting des contrôles

VII) Validation en masse des contrôles

Nom du gestionnaire		(Tous)													
Thème		(Tous)													
Bureau		(Tous)													
		Mois	01-Janvier	02-Février	03-Mars	04-Avril	05-Mai	06-Juin	07-Juillet	08-Août	09-Septembre	10-October	11-Novembre	12-Décembre	Total général
Type intervention	Données	Nb Contrôles	2												2
		Nb Anomalies													
Erreur gestionnaire	Nb Contrôles	Nb Contrôles	1												1
		Nb Anomalies	Nb Anomalies	2											
Erreur SIRH	Nb Contrôles		Nb Contrôles	1											
		Nb Anomalies	Nb Anomalies	1											
Intervention manuelle	Nb Contrôles		Nb Contrôles	2											
		Nb Anomalies	Nb Anomalies	5											
Rien à signaler	Nb Contrôles		Nb Contrôles	5											
		(vide)	Nb Anomalies	Nb Contrôles											
Nb Anomalies	Nb Anomalies														
	Total Nb Contrôles			11											
Total Nb Anomalies			8												8

La synthèse de l'onglet
TCD_Contrôles2 est également
actualisée automatiquement