

# **AGIR Ministères**

## **Formation UTMAJ**

### **2022**

# Objectif de la formation

Appréhender l'utilisation de l'application AGIR Ministères en tant qu'acteur des contrôles au travers des axes suivants :

- Présentation des fonctionnalités de l'application
- Ergonomie de l'application
- Modalités de saisies des contrôles
- Suivi des contrôles et valorisation des résultats

# Informations générales

- Les objectifs poursuivis par AGIR Ministères
- Les principes structurants d'AGIR Ministères
- Les différents profils dans AGIR Ministères et les acteurs associés
- Les administrateurs
- Les acteurs du contrôle
- La gestion des habilitations
- Les modalités d'accès à l'application

# Les objectifs poursuivis par AGIR Ministères 1/2

L'application AGIR Ministères est un outil de :

- planification (matérialisation de plans de contrôle interne) ;
- pilotage et formalisation des contrôles de supervision a posteriori inscrits aux plans de contrôle ;
- suivi et valorisation des constats opérés dans le cadre de ces contrôles.

AGIR Ministères permet ainsi :

- d'homogénéiser les pratiques de formalisation et de pilotage ;
- de centraliser et consolider le résultat des contrôles sur une base unique ;
- de renforcer l'appropriation du processus de maîtrise des risques (processus connus et partagés par les différents acteurs et pouvant être étendus à l'ensemble des domaines d'activités métier).

# Les objectifs poursuivis par AGIR Ministères 2/2

## Point d'attention :

L'application AGIR Ministères porte la programmation et l'exécution **des contrôles de supervision *a posteriori***.

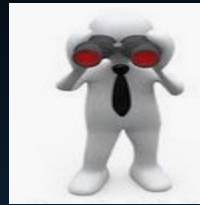
Ces contrôles permettent d'évaluer l'effectivité et l'efficacité d'un dispositif de contrôle interne.

En fonction des résultats d'un contrôle, une ou plusieurs actions peuvent être saisies pour palier les points de fragilité identifiés sur un ou plusieurs process et, ce faisant, anticiper les risques futurs.

# Les principes structurants d'AGIR Ministères 1/4

- **Le Plan National de Contrôle Interne (PNCI)** → Il regroupe l'ensemble des thèmes de contrôle mis à disposition dans AGIR Ministères par l'**administrateur « national »**, pour une année donnée et qui correspondent en principe aux orientations fixées par l'entité en matière de contrôle de supervision *a posteriori*.  
Dans AGIR Ministères, les thèmes « nationaux » sont ensuite repris dans des plans de contrôle établis à un niveau intermédiaire de l'organisation : les **plans directionnels de contrôle interne**.
- **Le Plan Directionnel de Contrôle Interne (PDCI)** → Chaque PDCI comprend des thèmes de contrôles issus du PNCI et/ou des thèmes de contrôle propres à la « direction » et définis par celle-ci (les thèmes « locaux »). Chaque PDCI est administré par un ou plusieurs **administrateurs « locaux »**. Le PDCI est mis en œuvre par des entités situées à un niveau plus fin au sein de la structure : **les unités de travail**.
- Le **plan de contrôle de l'unité de travail** qui est matérialisé sous la forme d'un « **agenda** ». **L'unité de travail (UT)** regroupe les personnes en charge de contrôle de supervision *a posteriori* de 1<sup>er</sup> niveau. Les contrôles du PDCI sont affectés aux unités de travail par l'administrateur « local ».
- Il est également possible de désigner des **unités de travail spécifiques** chargées de réaliser des contrôles de « corroboration » (2<sup>e</sup> niveau de contrôle qui consiste à fiabiliser les constats)

## Niveau national (Ministère ou Direction générale)



DGCONSUL



DGADMIN

Niveau national = vue nationale, c'est à dire sur l'ensemble des données portées par l'application.

Les Directions sont étanches : les utilisateurs de la Direction A ne peuvent pas accéder aux données des Directions B et C et inversement.

### Niveau local Direction A



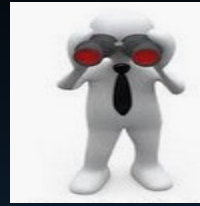
### Niveau local Direction B



### Niveau local Direction C



## Niveau national (Ministère ou Direction générale)



DGCONSUI



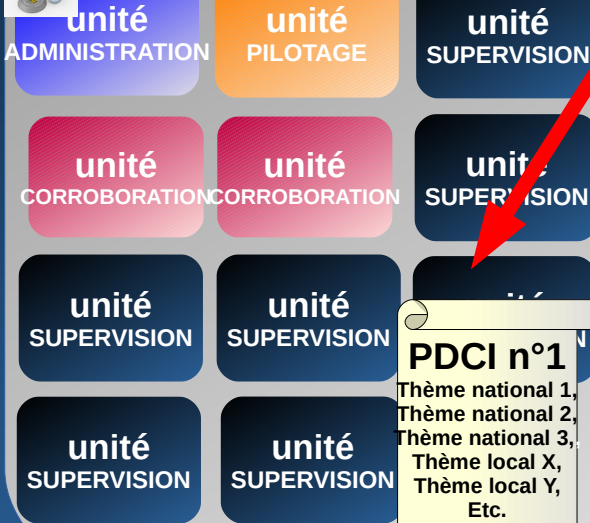
DGADMIN

### PNCI

Thème national 1,  
Thème national 2,  
Thème national 3

Le PNCI établi au niveau national est décliné au niveau local en PDCI. Les PDCI peuvent différer d'une direction à l'autre.

### Niveau local Direction A



**PDCI n°1**  
Thème national 1,  
Thème national 2,  
Thème national 3,  
Thème local X,  
Thème local Y,  
Etc.

### Niveau local Direction B



**PDCI n°2**  
Thème national 1,  
Thème national 2,  
Thème national 3,  
Thème local Z,  
Etc.

### Niveau local Direction C



**PDCI n°3**  
Thème national 1,  
Thème national 2,  
Thème national 3.



# Les principes structurants d'AGIR Ministères 4/4

Niveau organisationnel	Dénomination dans AGIR Ministères	Plan de contrôle dans AGIR Ministères	Profils associés
Ministère ou Direction générale	-	PNCI	<b>DG</b> admin <b>DG</b> consul
Directions	Structures	PDCI	<b>DL</b> valid <b>DL</b> admin <b>DL</b> consul
Services	Unités de travail	Agenda des contrôles	<b>UT</b> Maj <b>UT</b> Consul <b>UT</b> Corrob

# Les administrateurs 1/2

## L'administrateur national ou DGADMIN

- Création et gestion de référentiels (Exemple : liste des directions auxquelles seront associées les Plans Directionnels de Contrôle Interne (PDCI))
- Création des thèmes de contrôles nationaux et paramétrage du Plan National de Contrôle Interne (PNCI)
- Gestion de la campagne (exemples : ouverture, fermeture)

# Les administrateurs 2/2

## L'administrateur local ou DLADMIN

- Création des unités de travail\* rattachées à la Direction
- Affectation à chaque unité de travail\* d'un responsable et d'un délégué
- Affectation des thèmes de contrôles aux unités de travail\* concernées
- Création des thèmes de contrôles locaux
- Définition et attribution des périmètres de corroboration
- Saisie de contrôles de supervision *a posteriori* + contrôles de corroboration
- Possibilité de valider le PDCI

**\* Définition d'une unité de travail :**

**Unité organisationnelle composée d'un responsable et d'un ou de plusieurs délégués, à laquelle sont affectés les contrôles devant être réalisés dans le cadre du PDCI**

# Les acteurs du contrôle 1/2

**L'acteur en charge de la réalisation des contrôles de supervision *a posteriori* ou UTMAJ :**

- Formalisation dans AGIR Ministères de **ses** contrôles de supervision *a posteriori*, c'est à dire des contrôles relevant son (ou ses) unité(s) de travail :
  - saisie des grilles de contrôle,
  - saisie et mise en œuvre des actions qui en découlent.

**A noter : au sein d'une unité de travail, le profil UTCONSUL permet un accès en consultation sans possibilité de saisie**

# Les acteurs du contrôle 2/2

## L'acteur en charge de la réalisation des contrôles de corroboration ou UTCORROB :

- Formalisation de ses propres contrôles de supervision *a posteriori* (saisie des grilles de contrôle, mise en œuvre des actions qui en découlent)
- Consultation de l'activité des unités de travail appartenant à son périmètre de corroboration (grilles de supervision, grilles de corroboration, résultat des grilles validées, plan d'actions...)
- Formalisation des contrôles de corroboration (en fonction du dispositif arrêté localement).

# La gestion des habilitations

Pour qu'un utilisateur puisse se connecter à AGIR Ministères et avoir accès aux fonctionnalités de l'application, **trois étapes sont obligatoires** :

- 1) La DGFIP inscrit l'utilisateur dans l'« annuaire des externes ». Un identifiant de connexion et un mot de passe sont créés pour chaque utilisateur.
- 2) La DGFIP **procède aux habilitations** de chaque utilisateur : attribution d'un **seul profil** par utilisateur.
- 3) Dans AGIR Ministères, l'administrateur local (DLADMIN) **affecte** les agents préalablement habilités, **à une unité de travail**, en tant que responsable ou délégué. Il est possible d'affecter un même agent à plusieurs unités de travail.

# Menus et navigation

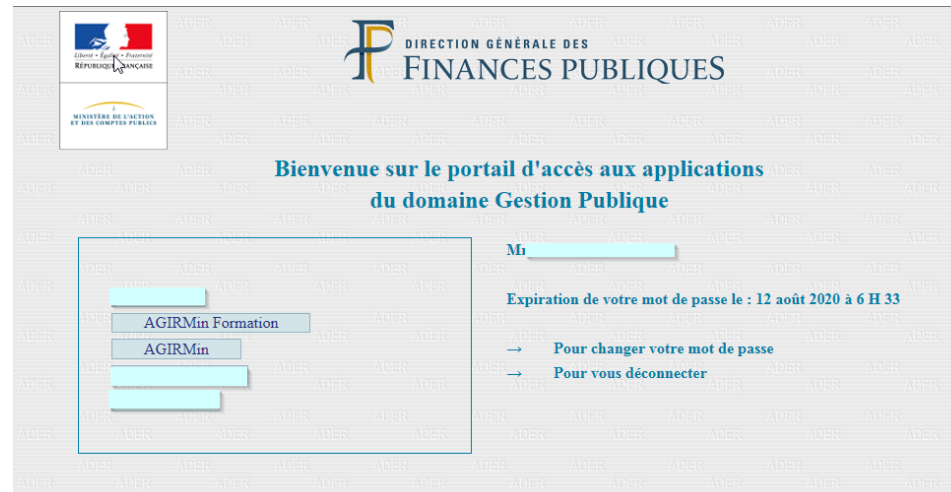
- La page d'accueil et la navigation
- Les différents menus en fonction du profil attribué
- Le menu d'un UTMAJ

# Modalités d'accès à l'application

La connexion à l'application se fait via le **Portail ADER** (<https://pass.cp.finances.ader.gouv.fr/>).  
L'utilisation de Mozilla est recommandée.



The screenshot shows the login page of the ADER portal. At the top left, there are logos for the French Republic and the Ministry of the Budget and Public Accounts. The main header reads "DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES". The central text says "Bienvenue sur le portail d'accès aux applications du domaine Gestion Publique". Below this, a note instructs users to enter the left part of their email or ID for external users. There are two input fields: "Identifiant" with the value "magir1-xt" and "Mot de passe" with masked characters. A "Connexion" button is at the bottom.




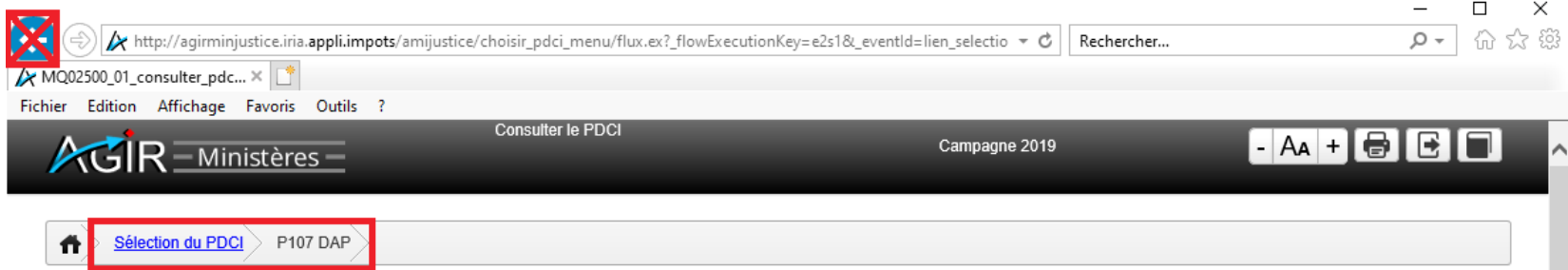
The screenshot shows the ADER portal after successful login. The header and logos are the same. The central text is identical. On the left, a list of application links is shown, with "AGIRMin Formation" and "AGIRMin" highlighted. On the right, the user's name "M. [redacted]" is displayed, along with the password expiration date: "Expiration de votre mot de passe le : 12 août 2020 à 6 H 33". Below this, there are two links: "Pour changer votre mot de passe" and "Pour vous déconnecter".



# La page d'accueil et la navigation 1/3



- **En cas de saisie, une seule fenêtre** AGIR Ministères doit être ouverte dans le navigateur au risque de rendre incohérentes les données visualisées à l'écran.
- L'icône  permet de revenir à la page d'accueil
- Pour revenir à la page précédente, il faut utiliser le « **chemin de fer** » (suite de liens hypertextes) et non pas le retour à la page précédente du navigateur



# La page d'accueil et la navigation 2/3



 Campagne sur laquelle on se trouve

 Augmenter ou réduire l'affichage

 Imprimer les informations affichées à l'écran

 Déconnexion

 Guide utilisateur

# La page d'accueil et la navigation 3/3

- Un tri croissant ou décroissant est possible en cliquant sur l'en-tête de la colonne
- Les zones de saisie en haut des colonnes des tableaux permettent d'appliquer un filtre à partir de mots-clés (voire de lettres clés) / conditions
- Conditions < <= => > <> = \*
- Il est possible de combiner plusieurs filtres

Conformité et enjeux financiers

Aucun résultat n'a été trouvé.

Thème de contrôle	Nature de thème	Question	Nombre d'opérations contrôlées (AO et AC)	Nombre d'opérations en anomalie (AO et AC)	Indice de conformité (AO et AC)	Indice de conformité (DP)	Montant des opérations analysées	Montant des opérations en anomalie	Couverture des enjeux financiers

- Des exports en ods, pdf et csv sont possibles *via* ces icônes

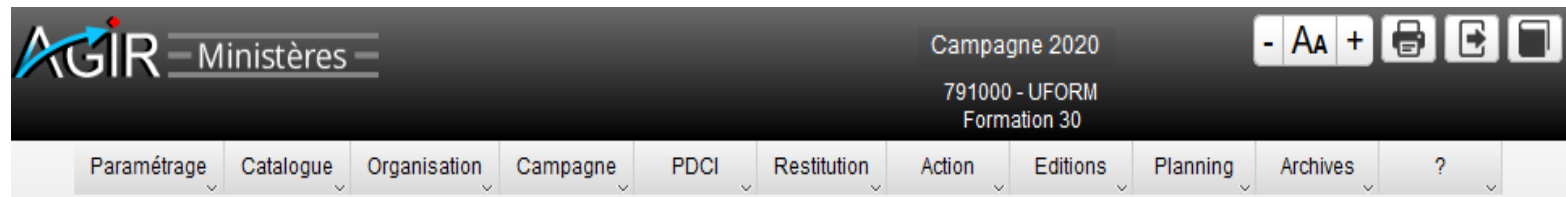


# Les différents menus en fonction du profil attribué

## Profil UTCORROB



## Profil UTMAJ

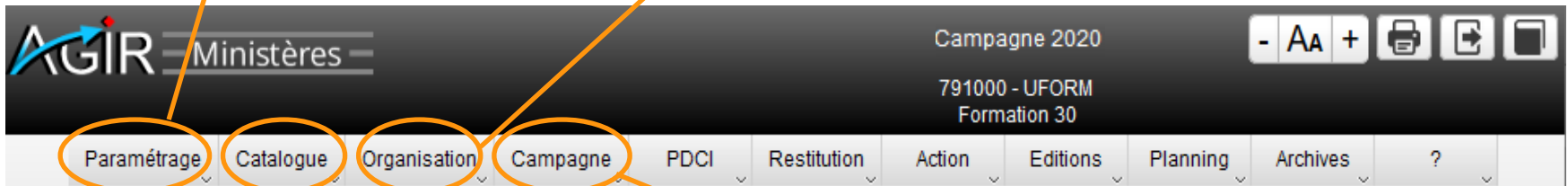


Seules les fonctionnalités autorisées pour le profil de l'utilisateur lui sont proposées.

# Le menu d'un UTMAJ 1/2

**Paramétrage** : permet de consulter le contenu des groupes de thèmes nationaux et des groupes de thèmes locaux


**Organisation** : permet de choisir l'unité de travail sur laquelle travailler (uniquement dans les cas où une personne est affectée sur plusieurs unités de travail)



**Catalogue** : permet de consulter le catalogue des process, le catalogue des risques et le catalogue des thèmes de contrôle nationaux et locaux.

**Campagne** : permet de changer de campagne et de consulter les thèmes de contrôles nationaux affectés au plan national

## Le menu d'un UTMAJ 2/2

**Édition** : permet de disposer des impressions demandées à partir de l'icône  quand elle est disponible et de récupérer les fichiers de restitution demandés.

**?** : permet de connaître la version de l'application et d'afficher les caractéristiques de l'utilisateur

**Restitution** : permet de consulter le reporting et demander les fichiers de restitution.

**Archives** : permet de consulter les campagnes N-3 à N-9



**PDCI** : permet de consulter le Plan Directionnel de Contrôle Interne

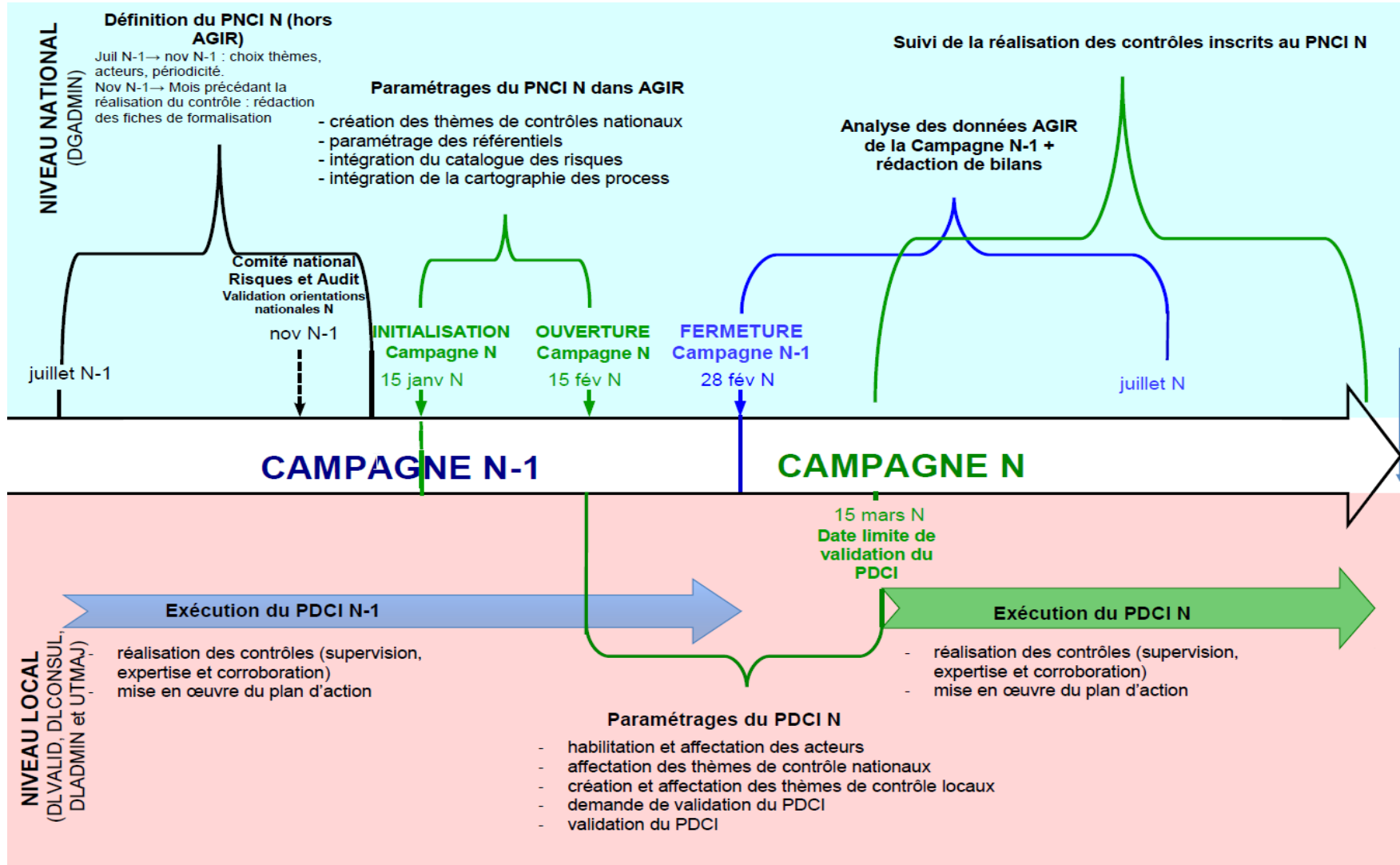
**Action** : permet de créer des actions « libres ».

**Planning** : permet d'accéder aux contrôles de l'UT et d'afficher à tout moment la situation des contrôles et des actions devant être réalisés. Les contrôles s'implémentent dans le planning dès le 1<sup>er</sup> jour de leur(s) mois de réalisation.

# Chronologie d'une campagne

# Chronologie d'une campagne

Exemple de la DGFIP





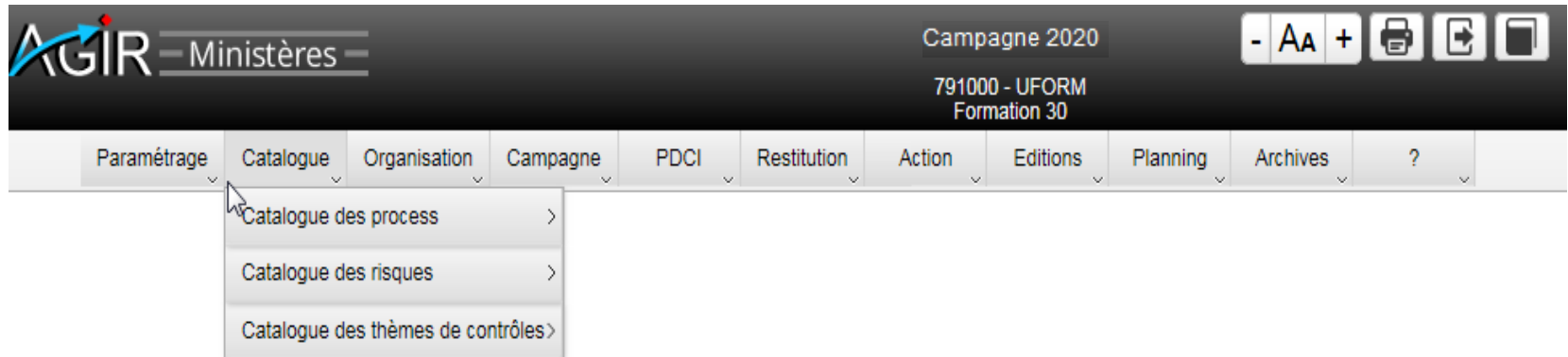
# La consultation des informations fondamentales

- Les catalogues
- Focus sur la structuration d'un thème de contrôle
- Les groupes de thèmes
- La campagne et le plan national de contrôle interne
- Le Plan Directionnel de Contrôle Interne (PDCI)

# Les catalogues 1/5

Le menu « **Catalogue** » :

- Sous-menu « Catalogue des process »
- Sous-menu « Catalogue des risques »
- Sous-menu « Catalogue des thèmes de contrôle »



# Les catalogues 2/5

Le sous-menu « **Catalogue des process** » permet de consulter la liste des process de l'entité (cycle, sous-cycle, processus, procédure, tâche et opération).

Consulter l'arborescence des process Tout réduire

- + (GF) GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE
- (IM) IMMOBILIER
  - + (IMC) GERER LES CONVENTIONS D'OCCUPATION DES BIENS
  - (IMP) GESTION DU PARC IMMOBILIER
    - (IMPI) IMMOBILISATIONS ET STOCK
      - (IMPI1) Entrée dans l'inventaire immobilier
        - (IMPI1-1) Entrée d'un bien dans l'inventaire physique (RE-FX)
          - (IMPI1-1-1) Transmission des documents justificatifs nécessaire à la création du bien dans Chorus RE-FX au GRIM
      - + (IMPI2) Entrée dans l'inventaire immobilier (FI-AA)
      - + (IMPI3) Entrée dans l'inventaire immobilier (mise en service )
      - + (IMPI4) Mise à jour de l'inventaire immobilier
      - + (IMPI5) Mise à jour de l'inventaire immobilier (mise en service ultérieure)
      - + (IMPI6) Sortie de l'inventaire immobilier
  - + (IMG) GOUVERNANCE DE L'IMMOBILIER
  - + (IMM) MAITRISE D'OUVRAGE DES PROJETS IMMOBILIERS
- + (RH) RESSOURCES HUMAINES

# Les catalogues 3/5

Le sous-menu « **Catalogue des risques** » permet de consulter la liste des risques recensés pour l'entité et pouvant se décliner jusqu'à quatre niveaux (famille, objectif, risque générique et risque spécifique).

Consulter l'arborescence des risques

Tout réduire

- [-] 01 Qualité des travaux financiers
  - [-] 01.01 Totalité
    - [+] 01.01.01 Absence de complétude des enregistrements
    - [+] 01.01.02 Défaut de transmission
    - [+] 01.01.03 Défaut de transmission d'informations ou de pièces justificatives relatives à un bien immobilier
    - [+] 01.01.04 Absence d'enregistrement ou enregistrement erroné de la mise à jour dans l'inventaire physique
    - [+] 01.01.05 Absence d'information du GRIM du besoin de mise à jour de l'inventaire
    - [+] 01.01.06 Absence de mise en service ou mise en service tardive
    - [+] 01.01.07 Carence ou retard dans la transmission des mouvements au SLR
    - [+] 01.01.08 Carence dans l'exploitation des retours d'information en provenance du SLR
  - [+] 01.02 Exactitude
  - [+] 01.03 Justification
  - [+] 01.04 Réalité
  - [+] 01.05 Imputation
  - [+] 01.06 Présentation et bonne information
  - [+] 01.07 Rattachement à la bonne période
  - [+] 01.08 Rattachement au bon exercice
  - [+] 01.09 Réalité, Totalité
  - [+] 01.10 Réalité, exactitude

# Les catalogues 4/5

Le sous-menu « **Thèmes de contrôles nationaux** » permet de consulter les thèmes de contrôle nationaux.

The screenshot shows the AGIR - Ministères interface. At the top, there is a header with the AGIR logo and 'Ministères' text. To the right, it says 'Campagne 2020' and '791000 - UFORM Formation 30'. Below the header is a navigation bar with several menu items: Paramétrage, Catalogue, Organisation, Campagne, PDCI, Restitution, Action, Editions, Planning, Archives, and a help icon (?). The 'Catalogue' menu is open, showing three sub-items: 'Catalogue des process', 'Catalogue des risques', and 'Catalogue des thèmes de contrôles'. The 'Catalogue des thèmes de contrôles' sub-item is further expanded, showing 'Thèmes de contrôles nationaux' (highlighted with an orange box) and 'Thèmes de contrôles locaux'.

## Thème(s) de contrôle créé(s)

2 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 2

1 | 100 | | Filtrer | Effacer

Thème de contrôle national	Processus	Procédure	Tâche	Date de création
<a href="#">Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique</a>	COMMANDE PUBLIQUE	Engagement juridique	Valider l'engagement juridique	11/10/2019
<a href="#">Revue des habilitations CHORUS</a>	COMMANDE PUBLIQUE			11/10/2019

# Les catalogues 5/5


Le sous-menu « **Thèmes de contrôles locaux** » permet de consulter les thèmes de contrôle locaux.



The screenshot shows the AGIR - Ministères interface. The top navigation bar includes the AGIR logo, the text "Ministères", and the campaign information "Campagne 2020" and "791000 - UFORM Formation 30". The main navigation menu is open, showing options like "Paramétrage", "Catalogue", "Organisation", "Campagne", "PDCI", "Restitution", "Action", "Editions", "Planning", "Archives", and "?". The "Catalogue" menu is expanded, showing "Catalogue des process", "Catalogue des risques", and "Catalogue des thèmes de contrôles". The "Catalogue des thèmes de contrôles" sub-menu is further expanded, highlighting "Thèmes de contrôles nationaux" and "Thèmes de contrôles locaux".

Thème(s) de contrôle créé(s)

2 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 2

1 | 100 |    | Filtrer Effacer

Thème de contrôle local	Processus	Procédure	Tâche	Date de création
<a href="#">Contrôle local DSJ1</a>				11/10/2019
<a href="#">Contrôle local DSJ2</a>	IMMOBILISATIONS ET STOCK	Sortie de l'inventaire immobilier	Sortie du bien de l'inventaire physique et comptable	11/10/2019

# Focus sur la structuration des thèmes de contrôle 1/4

Chaque thème est rattaché à au moins un des six niveaux de process ci-dessous du catalogue des process :

- Cycle d'activité : le niveau minimum et obligatoire de rattachement d'un thème
- Sous-cycle d'activité
- Processus
- Procédure
- Tâche
- Opération

# Focus sur la structuration des thèmes de contrôle 2/4

AGIR Ministères Catalogue des thèmes de contrôle nationaux Consultation d'un thème de contrôle national Campagne 2020 P166 - ADMIN

🏠 [Liste des thèmes de contrôle nationaux](#)

## Thème de contrôle

Thème de contrôle

## Process

Cycle

Sous-cycle

Processus

Procédure

Tâche

Opération

À chaque question correspond une grille

## Liste de(s) question(s)

### Libellé de(s) question(s) du thème de contrôle

- Q1- Une documentation spécifique (référentiel de codification émanant de chaque programme, fiches de codification...) est-elle mise à la disposition du gestionnaire des EJ ?
- Q2- Les engagements juridiques sont-ils conformes aux règles d'imputation budgétaire et comptable ?
- Q3- Analyse de comptes



# Focus sur la structuration des thèmes de contrôle 3/4

- **Chaque thème de contrôle est composé de 1 à « n » questions** associées à un nombre identique de grilles.  
Le traitement de la question suppose, selon le cas, l'exploitation d'un échantillon. Ainsi, le type de grille de contrôle dépendra de l'existence ou non d'un échantillon.
- **Les grilles de contrôle sont de 3 types :**
  - Diagnostic de process : grille de contrôle sans échantillon
  - Analyse d'opération(s) : grille de contrôle avec échantillon
  - Analyse de compte(s) : grille de contrôle avec échantillon, réservée aux seuls contrôles de comptes
- **Chaque grille de contrôle permet :**
  - de répondre à la question posée,
  - d'évaluer la couverture d'un risque,
  - de prévenir la survenance de nouvelles anomalies par le choix d'actions à mettre en œuvre.

# Focus sur la structuration des thèmes de contrôle 4/4

- **A chaque grille est associée un ou plusieurs risques :**
  - Le niveau minimum de rattachement est le risque générique
  - Ce rattachement est obligatoire. Il permet de développer des restitutions afin d'évaluer la maîtrise des risques sur l'ensemble des activités de l'entité, et d'établir ainsi une cartographie des risques résiduels.

Question

Thème de contrôle

Libellé de la question

Modalités de contrôle

Grille Analyse d'opération(s)

## Liens vers la documentation

[Lien vers la documentation](#)

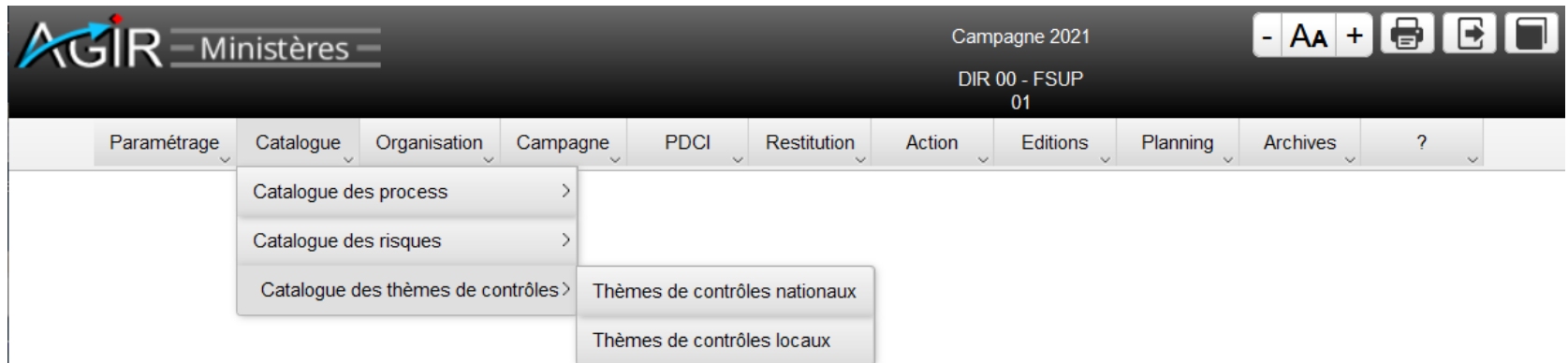
## Risque(s) associé(s)

Famille de risque	Objectif	Risque générique	Risque spécifique
06 Qualité des travaux comptables	06.01 Réalité ?	06.01.08 Enregistrement non conforme à la pièce justificative ?	

# Les groupes de thèmes

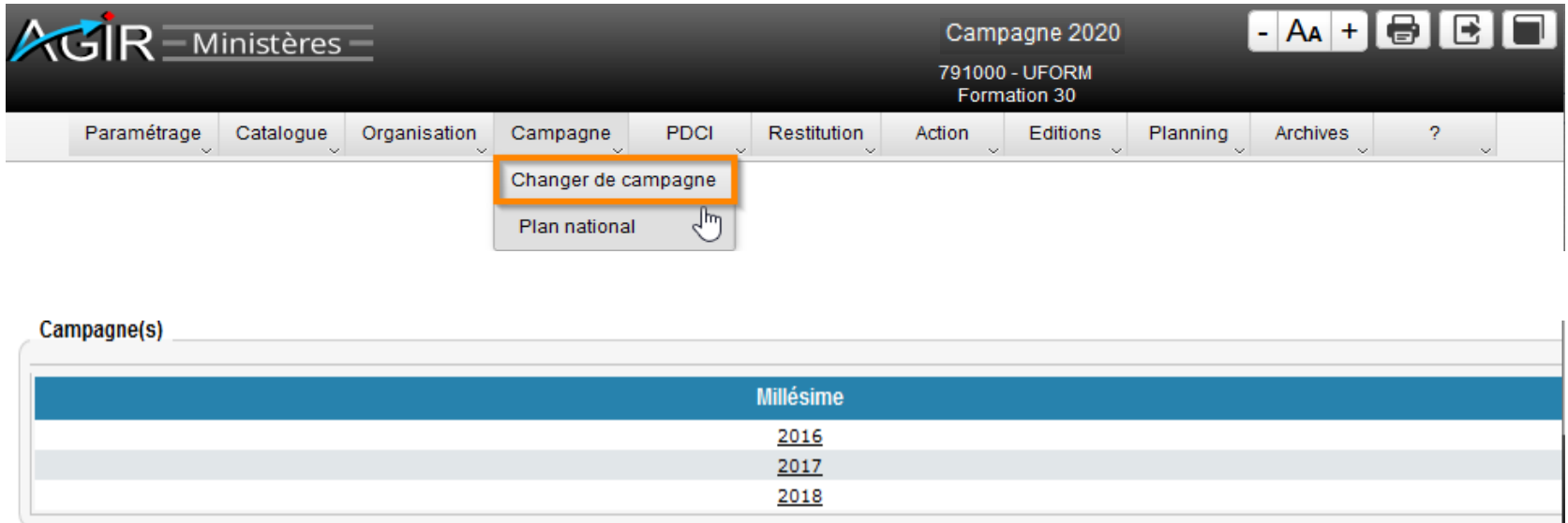
Le menu « **Paramétrage > Paramètres restitutions** » permet de consulter les :

- Groupes de thèmes nationaux : paramétrés par les administrateurs nationaux, ils sont composés des thèmes de contrôles nationaux regroupés par pôle métiers, par thématiques, etc.
- Groupes de thèmes locaux : paramétrés uniquement par l'administrateur local AGIR Ministères, ils peuvent réunir indistinctement des thèmes locaux et nationaux.



# La campagne et le plan national 1/2

Le menu « **Campagne > Changer de campagne** » permet d'accéder aux campagnes précédentes.

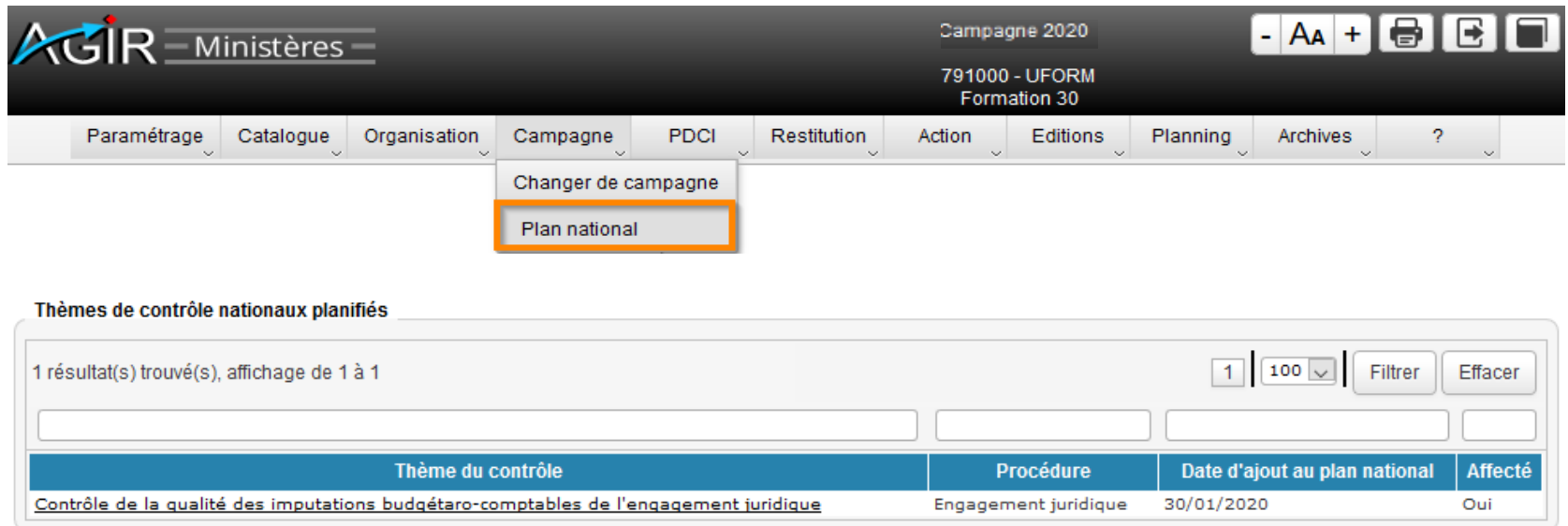


The screenshot shows the AGIR Ministères interface. The top navigation bar includes the AGIR logo, the text 'Ministères', and the current campaign information: 'Campagne 2020', '791000 - UFORM', and 'Formation 30'. A menu bar contains various options: Paramétrage, Catalogue, Organisation, Campagne, PDCI, Restitution, Action, Editions, Planning, Archives, and a help icon. The 'Campagne' menu is open, showing 'Changer de campagne' (highlighted with an orange box) and 'Plan national'. Below the menu, a table titled 'Campagne(s)' displays a list of campaigns with a 'Millésime' column.

Millésime
<a href="#">2016</a>
<a href="#">2017</a>
<a href="#">2018</a>

# La campagne et le plan national 2/2

Le menu « **Campagne > Plan national** » permet de consulter les thèmes de contrôle nationaux obligatoires dans le cadre du PNCI.



AGIR - Ministères

Campagne 2020

791000 - UFORM  
Formation 30

Paramétrage Catalogue Organisation **Campagne** PDCI Restitution Action Editions Planning Archives ?

Changer de campagne

Plan national

Thèmes de contrôle nationaux planifiés

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

1 | 100 | Filtrer Effacer

Thème du contrôle	Procédure	Date d'ajout au plan national	Affecté
Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	Engagement juridique	30/01/2020	Oui

# Le Plan Directionnel de Contrôle Interne (PDCI) 1/4

**Le PDCI paramétré par l'administrateur local dans AGIR Ministères est consultable** par tous les acteurs habilités et tous les profils à partir du menu « **PDCI > Consulter le PDCI** ».

Les responsables d'UT (UTMAJ), comme tous les autres utilisateurs ont accès aux éléments composant le PDCI :

- les acteurs responsables et délégués affectés dans chaque unité de travail
- les thèmes de contrôle affectés selon les dispositions du plan de contrôle arrêtées localement
- l'agenda détaillé des contrôles de toutes les unités de travail de la direction

Ce menu permet donc à chaque utilisateur de connaître l'agenda de contrôles de son unité de travail (contrôles à réaliser, périodicité, date de programmation, date de fin de contrôle) jusqu'à la fin de la campagne **dès lors que ces contrôles ont été créés, et affectés dans le PDCI par l'administrateur local.**

**Les contrôles dont le mois de programmation a débuté peuvent être formalisés à partir du menu « Planning > Afficher le planning ».**

# Le Plan Directionnel de Contrôle Interne (PDCI) 2/4

Le premier onglet « Responsables/délégués » affiche la liste des agents affectés aux unités de travail.

Responsables/délégués
Thèmes de contrôle
Agenda

---

Personnes responsables et délégués de l'unité de travail : PILOTAGE

100
📄
📄
📄
📄
Filter
Effacer

Nom	Prénom	Identifiant	R/D	Nature de délégation	Date d'affectation
██████████		1018168319-0	Responsable		18/09/2019

Personnes responsables et délégués de l'unité de travail : ADMINISTRATION

100
📄
📄
📄
📄
Filter
Effacer

Nom	Prénom	Identifiant	R/D	Nature de délégation	Date d'affectation
██████████		1018797433-0	Responsable		18/09/2019

Personnes responsables et délégués du contrôle de corroboration

100
📄
📄
📄
📄
Filter
Effacer

Unité de travail	Nom	Prénom	Identifiant	R/D	Nature de délégation	Date d'affectation
P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux	██████████		1013539637-0	Responsable		18/09/2019
P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux	██████████		fcoche-xt	Délégué		11/10/2019

Personnes responsables et délégués du contrôle de 1er niveau

100
📄
📄
📄
📄
Filter
Effacer

Unité de travail	Nom	Prénom	Identifiant	R/D	Nature de délégation	Date d'affectation
P166 DSJ - COUR D'APPEL Bordeaux	██████████		1018431506-0	Responsable		19/09/2019
P166 DSJ - COUR D'APPEL Bordeaux	██████████		cduchemin2-xt	Délégué		07/10/2019
P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau	██████████		1018431506-0	Responsable		18/09/2019
P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau	██████████		eblanc3-xt	Délégué		07/10/2019
P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau	██████████		fcoche-xt	Délégué		11/10/2019
P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau	██████████		elopez2-xt	Délégué		11/10/2019
P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau	██████████		jserra-xt	Délégué		07/10/2019

# Le Plan Directionnel de Contrôle Interne (PDCI) 3/4

L'onglet « Thèmes de contrôle » affiche la liste des thèmes de contrôle programmés dans le PDCI.

En cliquant sur le libellé d'un thème, il est possible d'accéder à la liste des services auxquels il a été affecté.




Personnes responsables    **Thèmes de contrôle**    Agenda

---

[Informations générales](#)

**Thèmes de contrôle**

2 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 2

1 | 100 |    | Filtrer | Effacer

|  |  |

Thème du contrôle	Procédure	Echelon	Affecté
<a href="#">Contrôle local DSJ1</a>		Local	Oui
<a href="#">Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique</a>	Engagement juridique	National	Oui

À partir de cet onglet, il est possible de consulter les éléments de programmation associés au thème de contrôle : périodicité, mois de début, mois de fin, le caractère modifiable de la programmation, la date d'affectation du contrôle au PDCI et le fait que l'affectation ait été réalisée avant ou après validation du PDCI ("affectation post validation du PDCI").



# Le Plan Directionnel de Contrôle Interne (PDCI) 4/4

L'onglet « Agenda » permet de consulter et exporter l'agenda annuel de chaque unité de travail.

Personnes responsables
Thèmes de contrôle
Agenda

**Unités de travail**

101 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 100

< 1 2 >
100



Filter
Effacer

Code structure	Structure	Service
01	<span style="color: green;">■</span> Contrôle validé <span style="color: blue;">■</span> Contrôle à réaliser	

**Agenda des contrôles**

Thème du contrôle	Procédure	Périodicité	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A
<u>Thème local 1</u>		Annuelle																
<u>Thème national 1</u>		Semestrielle																
<u>Thème national 2</u>		Trimestrielle																

Le code couleur indique, en cours d'année, si le contrôle est réalisé (vert) ou s'il ne l'est pas encore (bleu). Les cases colorées (vert ou bleu) informent du mois de début de programmation du contrôle. Un contrôle programmé plusieurs fois dans l'année sur la même structure comportera plusieurs cases colorées.

# La réalisation des contrôles

- Le choix de l'unité de travail (en cas d'affectation à plusieurs UT)
- Le planning
- Les différents types de grilles
  - La grille d'analyse d'opérations
  - La grille d'analyse de comptes
  - La grille de diagnostic de process
- La validation

# Le choix de l'unité de travail (en cas d'affectation à plusieurs UT)

Le menu « **Organisation** », sous-menu « **Choisir une unité de travail** » permet à l'utilisateur, lorsqu'il est rattaché à plusieurs unités de travail, de sélectionner l'une d'entre elles.



**Unités de travail**

2 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 2

1 | 100 | Filtre | Effacer

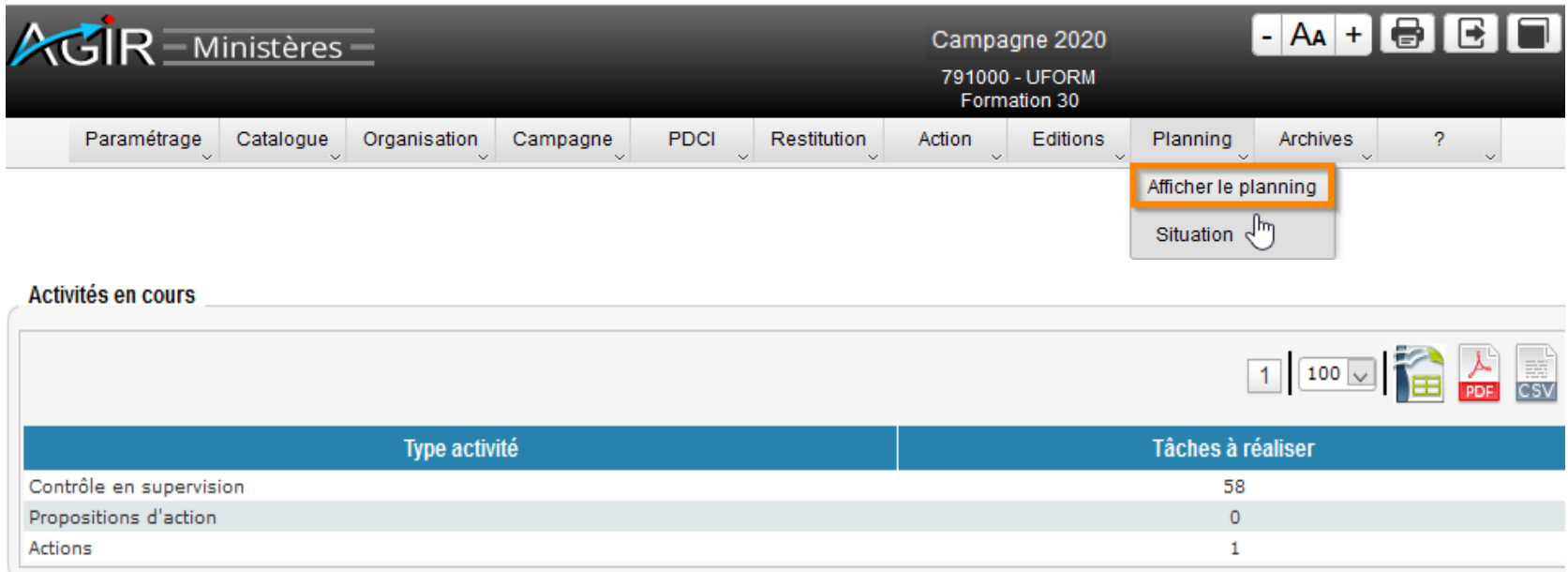
Unité de travail	Direction locale
<a href="#">SCA - UNITÉ FORMATION, Formation 10</a>	000100 UTMAJ
<a href="#">SCA - UNITÉ FORMATION, Formation 30</a>	000100 UTMAJ

# Le planning 1/4

**Le planning** (menu **Planning** > **Afficher le planning**) est le seul menu permettant d'accéder à la formalisation / modification / validation des contrôles.

Il permet également :

- de visualiser le nombre global de tâches à réaliser par type d'activités (contrôles de supervision, « propositions d'actions » à convertir en action, actions en cours),
- de formaliser les propositions d'action issues des grilles de contrôle,
- de valider les actions (libres ou suite à CI) non clôturées.



The screenshot shows the AGIR - Ministères interface. The top navigation bar includes the AGIR logo, the text 'Ministères', and the campaign information 'Campagne 2020', '791000 - UFORM', and 'Formation 30'. The main navigation menu includes 'Paramétrage', 'Catalogue', 'Organisation', 'Campagne', 'PDCI', 'Restitution', 'Action', 'Editions', 'Planning', 'Archives', and a help icon. The 'Planning' menu is open, showing 'Afficher le planning' (highlighted with an orange box) and 'Situation'. Below the menu, the 'Activités en cours' section is visible, featuring a table with columns 'Type activité' and 'Tâches à réaliser'. The table lists three activity types: 'Contrôle en supervision' (58 tasks), 'Propositions d'action' (0 tasks), and 'Actions' (1 task). The table also includes a pagination control (1/100) and icons for export to Excel, PDF, and CSV.

Type activité	Tâches à réaliser
Contrôle en supervision	58
Propositions d'action	0
Actions	1




# Le planning 2/4

L'onglet « Supervision » retrace les contrôles à réaliser par l'unité de travail (contrôles programmés pour le mois en cours ou les précédents) et permet l'accès aux grilles.



Activités    **Supervision**    Propositions d'action    Actions

Activités de supervision

2 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 2

1 | 100 |    | Filtrer    Effacer

Filtrer Programmation    Filtrer Etat

	Programmation	Etat	Thème de contrôle	Procédure
	<a href="#">Janvier 2020</a>	A réaliser	Thème national 1	
	<a href="#">Février 2020</a>	A réaliser	Thème national 2	

Lien hypertexte d'accès aux grilles de saisie

Feu tricolore : alerte sur les éventuels retards dans la réalisation du contrôle par rapport à la date d'échéance.

**Dans les délais** Jusqu'à la date d'échéance

**En retard** A la date d'échéance + 1 jour

**Très en retard** A la date d'échéance + 30 jours

# Le planning 3/4

Thème de contrôle	Thème national 1
Cycle	CHARGES
Sous-cycle	Charges de personnel
Processus	
Procédure	
Tâche	
Opération	

Périodicité	Semestrielle
Programmation	Janvier 2020

Question(s)

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

1 | 100 | Filtrer | Effacer

Filtrer Traitée    
 Filtrer Anomalie

Intitulé	Grille	Traitée	Anomalie
<u>Q1.</u>	AO	Non	

**Sélectionner la question à traiter**

# Le planning 4/4

## Accès aux modalités de contrôle directement depuis la grille

Thème de contrôle	Thème national 1
Cycle	CHARGES
Sous-cycle	Charges de personnel
Processus	
Procédure	
Tâche	
Opération	
Périodicité	Semestrielle
Programmation	Janvier 2020
Question	Q1
Risque(s)	06.02.01 Pièces justificatives absentes, insuffisantes ou invalides

### Modalités de contrôle

Cf fiche

Liens vers la documentation

Fiche

Lien hypertexte renvoyant vers la documentation du contrôle

Lien vers la documentation

# La grille d'analyse d'opérations 1/4

La grille d'analyse d'opérations permet de formaliser les contrôles portant sur les opérations de tous types (hors contrôle de comptes).

**Elle est utilisée pour les contrôles sur échantillon ou exhaustifs.** Elle permet de préciser le nombre d'opérations à analyser, de décompter les anomalies et de décrire globalement les constats.



# La grille d'analyse d'opérations 2/4

## Zones « contrôle », « pièces jointes » et « critères de sélection de l'échantillon »

**Contrôle**


Date du contrôle \*  Saisir la date du contrôle ou la date du début du contrôle (format JJ/MM/AA ou JJ/MM/AAAA)


Date de saisie 04/04/2022

**Pièces jointes**

Nombre 0

**Critères de sélection de l'échantillon**

Période début \*  

Période fin \*  

Nombre d'opérations contrôlées

Exhaustif  Si le nombre d'opérations à contrôler est < au nombre prévu dans les modalités de contrôle, cocher également la case "exhaustif"

Absence d'opérations à contrôler  En cas d'absence d'opérations à contrôler, cocher la case correspondante

Montant des opérations contrôlées

Critères de sélection Cette zone doit être obligatoirement servie si la case « exhaustif » n'est pas cochée ou si le nombre d'opérations contrôlées est > à 0.  
Si le nombre d'opérations contrôlées n'est pas exhaustif, préciser les critères de sélection

# La grille d'analyse d'opérations 3/4

## La gestion des pièces jointes

1

Pièce(s) jointe(s) - nombre limité à 5 [Ajouter](#)

Aucun résultat n'a été trouvé.

Nom	Visualiser	Supprimer
-----	------------	-----------

2

Pièce jointe (La taille du fichier doit être inférieure à 6 Mo)

Fichier \* Veuillez sélectionner un fichier ...

[Parcourir...](#)

[Valider](#)

[Annuler](#)

3

Pièce jointe (La taille du fichier doit être inférieure à 6 Mo)

Fichier \* C:\fakepath\PJ fictive.odt

[Parcourir...](#)

[Valider](#)

[Annuler](#)

4



[Retour grille](#)

Utiliser le chemin de fer pour retourner à la grille de saisie

Pièce(s) jointe(s) - nombre limité à 5 [Ajouter](#)

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

Nom	Visualiser	Supprimer
PJ fictive.odt		

# La grille d'analyse d'opérations 4/4

## Zones anomalies constatées, risques réalisés et axes d'amélioration

### Anomalie(s) constatée(s)

Nombre d'opérations en anomalie

Montant des anomalies constatées(s)

Détail

#### Description du risque ✕

Défaut de transcription d'un flux commercial, économique ou financier à l'intérieur de comptes.

### Risque(s) réalisé(s)

Tout sélectionner / désélectionner

06.06.01 Absence de complétude des enregistrements 

### Axe(s) d'amélioration

Tout sélectionner / désélectionner

Attribution des tâches (organisation)

Points de contrôle (organisation)

Conservation des biens et valeurs (organisation)

Identification des acteurs (traçabilité)

Traçabilité des contrôles (traçabilité)

Traçabilité des opérations/écritures (traçabilité)

Respect de la réglementation (documentation)

Existence d'une documentation (documentation)

# La grille d'analyse de comptes 1/4

La grille d'analyse de comptes permet de formaliser les contrôles portant sur les contrôles de comptes).

Elle a les mêmes caractéristiques que la grille « Analyse d'opérations » et permet en plus de détailler les comptes sur lesquels des anomalies ont été constatées

# La grille d'analyse de comptes 2/4

## Zones « contrôle », « pièces jointes » et « critères de sélection de l'échantillon »

**Contrôle**

Date du contrôle \*  

Date de saisie 04/04/2022

Contrôle EDS ou Historique  Oui  Non

N° de compte

**Pièces jointes**

Nombre 0

Type d'état \*

**Critères de sélection de l'échantillon**

Période début \*  

Période fin \*  

Nombre d'opérations contrôlées

Exhaustif

Absence d'opérations à contrôler

Montant des opérations contrôlées

Critères de sélection Cette zone doit être obligatoirement servie si la case « exhaustif » n'est pas cochée ou si le nombre d'opérations contrôlées est > à 0.

**Si Etat de Développement des Soldes (EDS) ou historique : cocher « oui » et indiquer le n° du compte**

**Saisir le n° de compte (caractères numériques uniquement, et sans utiliser de séparateur : point, tiret...)**

**Si le nombre d'opérations contrôlées n'est pas exhaustif, préciser les critères de sélection**

# La grille d'analyse de comptes 3/4

Anomalie(s) constatée(s)

Nombre d'opérations en anomalie

Anomalie(s) créée(s)

Compte	Compte	Montant des anomalie(s) constatée(s)	Risque(s) réalisé(s)	Axe(s) d'amélioration
--------	--------	--------------------------------------	----------------------	-----------------------

Correction

Correction attendue  Oui  Non

Correction réalisée  Oui  Non

Date

Commentaire

Commentaire

Suite à donner

Suite à donner \*

L'utilisateur indique le nombre d'opérations ne répondant pas à moins un critère.

Lorsqu'il a détecté des anomalies, il doit les décrire de manière détaillée en cliquant sur « Créer »

# La grille d'analyse de comptes 4/3

La particularité de la grille d'analyse de comptes : un écran à saisir par compte en anomalie créé.

Thème de contrôle	Chorus - Impact budgétaire des recettes au comptant sur tiers non auxiliairisés
Cycle	COMPTES DE L'ETAT
Sous-cycle	ÉTATS FINANCIERS
Processus	Etats financiers infra-annuels - Etat
Procédure	Suivi de la comptabilité générale
Tâche	Suivi du correct impact budgétaire des recettes enregistrées manuellement dans Chorus - niveau DDFIP/DRFIP/SCBCM
Opération	Contrôle de l'impact budgétaire des recettes au comptant et assimilées au comptant saisies manuellement
Périodicité	Trimestrielle
Programmation	Juin 2015
Question	Q1 : L'absence de génération d'une pièce dans le module Chorus FM (module de comptabilité budgétaire) est-elle justifiée?
Risque(s)	06.06.01 Absence de complétude des enregistrements / 06.06.01-RS42 Anomalie d'enregistrement des recettes au comptant dans Chorus

Nature et origine des anomalie(s) constatée(s)

N° de compte \*  Saisir le n° de compte (sans utiliser de séparateur : point, tiret...)

N° de compte

Montant des anomalie(s) constatée(s)

Détail \*

Risque(s) réalisé(s)

Tout sélectionner / désélectionner

06.06.01 Absence de complétude des enregistrements

Description du risque

Décalé de transcription d'un flux commercial, économique ou financier à l'intérieur de comptes.

Axe(s) d'amélioration

Tout sélectionner / désélectionner

Attribution des tâches (organisation)

Respect de la réglementation (documentation)

Points de contrôle (organisation)

Identification des acteurs (traçabilité)

Traçabilité des contrôles (traçabilité)

Traçabilité des opérations/écritures (traçabilité)

Conservation des biens et valeurs (organisation)


Existence d'une documentation (documentation)

Risque réalisé et axe d'amélioration spécifique à chaque anomalie

# La grille diagnostic de process


Il s'agit d'évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne, sans décompter d'opérations.

Contrôle

Date du contrôle \*  

Date de saisie 01/05/2015

Effacité du dispositif de maîtrise des risques

Le ou les risques sont-ils maîtrisés ? \*  


Oui  
Non

Pièces jointes

Nombre 0

Risque(s) réalisé(s)

Tout sélectionner / désélectionner

05.03.01 Défaut ou carence dans la préparation 

Axe(s) d'amélioration

Tout sélectionner / désélectionner

Attribution des tâches (organisation)

Respect de la réglementation (documentation)

Points de contrôle (organisation)

Identification des acteurs (traçabilité)

Traçabilité des contrôles (traçabilité)

Traçabilité des opérations/écritures (traçabilité)


Conservation des biens et valeurs (organisation)

Existence d'une documentation (documentation)

Commentaire

Commentaire

Suite à donner

Suite à donner \* Aucune 




# La validation 1/5

## Les corrections (grilles AO et AC)

La correction des erreurs détectées n'est pas systématique, elle est conditionnée au type d'erreur et se fait hors outil.

- Constatation d'anomalies ayant été corrigées à la date de saisie du contrôle (*correction attendue : « oui » ; correction réalisée : « oui » et saisie de la date de correction*)
- Constatation d'anomalies nécessitant une correction qui n'a pu être réalisée lors du contrôle (*correction attendue : « oui » ; correction réalisée « non »*)
- Constatation d'anomalies qui n'attendent pas de correction car l'anomalie a été corrigée avant le contrôle ou une intervention serait inutile (*correction attendue : « non » ; correction réalisée « non »*)

### Correction

Correction attendue	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Correction réalisée	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Date	<input type="text"/>  <b>Si la correction a été apportée depuis que le contrôle a été réalisé, préciser la date de correction</b>

### Commentaire

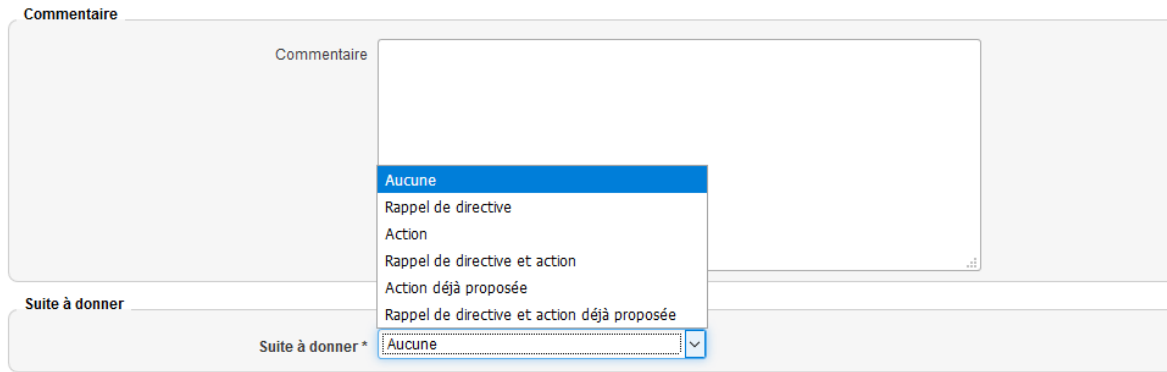
Commentaire	<b>Saisir dans cette zone de 2000 caractères les éventuels commentaires</b>
-------------	---

# La validation 2/5

## Les suites à donner

**Attention** : Il ne faut pas confondre **CORRECTION** et **ACTION**

- La correction porte sur les opérations irrégulières détectées → logique curative
- L'action vise à éviter la survenue de nouvelles irrégularités → logique préventive



The screenshot shows a form with two main sections: 'Commentaire' and 'Suite à donner'. The 'Commentaire' section has a text input field. The 'Suite à donner' section has a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Aucune', 'Rappel de directive', 'Action', 'Rappel de directive et action', 'Action déjà proposée', and 'Rappel de directive et action déjà proposée'. The 'Aucune' option is currently selected in the dropdown.

**Rappel de directive** : Le dispositif de maîtrise des risques mis en place est cohérent et aurait dû permettre d'éviter la réalisation du risque. Cependant, ce dispositif n'a pas été correctement mis en œuvre. Les directives données n'ont pas été respectées. Il convient de faire un rappel de directive auprès des différents acteurs impliqués.

**Action** : le dispositif mis en œuvre a été correctement appliqué, mais n'est pas efficace ou s'avère inexistant. Il convient de le faire évoluer ou de l'améliorer. La création d'une action est donc attendue.

**Action déjà proposée** : L'action nécessaire a déjà été inscrite dans le plan d'action de l'unité de travail à l'occasion d'un précédent contrôle.

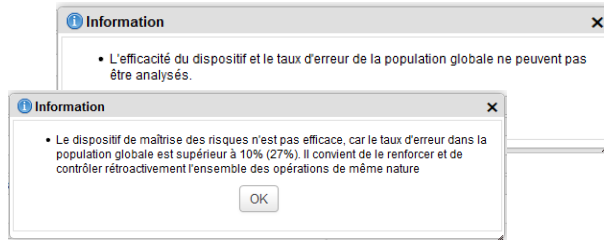
Pour autant, lorsque les anomalies constatées nécessitent un traitement différencié, il est possible de définir comme « suite à donner » à la fois un « **rappel de directive** » et une « **action** ».

# La validation 3/5

Calcul du TEG Valider Brouillon Annuler

Validation de **la grille**.

État de la question : « traitée : oui »



Message d'information  
automatique relatif au TEG (grilles  
AO et AC)

Conservation des données saisies sans validation de la grille, qui reste **modifiable**.

État de la question : « traitée : en cours »

Aucun message d'information

Tant que **toutes** les questions du contrôle n'ont pas été traitées et que le thème n'a pas été validé, il est possible de revenir sur chacune des grilles.

# La validation 4/5

À l'issue de la réalisation des grilles AO et AC, le « **taux d'erreur global** » (TEG) est déterminé automatiquement par l'application.

Le TEG est calculé à partir de la taille de l'échantillon (compris entre 30 et 50 opérations) et du nombre d'opérations en anomalie détectées au sein de celui-ci. Il permet d'avoir une approximation du pourcentage d'opérations en anomalie dans la population totale.

Le TEG est un indicateur chiffré permettant d'aider le responsable d'unité opérationnelle à porter une appréciation sur la qualité du dispositif.

Le taux d'erreur global acceptable dépend de chaque organisation et des enjeux qui s'attachent au processus contrôlé. En matière comptable, ce modèle d'échelle de TEG est fréquemment utilisé :



si le taux d'erreur global est inférieur ou égal à 3 %, le dispositif est réputé efficace ;



si le taux d'erreur global est compris entre 3 et 10 %, le dispositif doit être renforcé ;



si le taux d'erreur global est supérieur à 10 %, le dispositif doit être renforcé et un inventaire des opérations de même nature doit être réalisé par les acteurs opérationnels.

# La validation 5/5

[Planning](#) > Grille - Questions

<b>Thème de contrôle</b>	SCA - Thème local test
<b>Cycle</b>	IMMOBILISATIONS ET STOCKS
<b>Sous-cycle</b>	IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES, STOCKS
<b>Processus</b>	Stocks
<b>Procédure</b>	Suivi des travaux de l'année et travaux de fin de gestion
<b>Tâche</b>	Supervision des travaux de l'année et validation des dossiers d'inventaire relatifs aux stocks
<b>Opération</b>	

<b>Périodicité</b>	Mensuelle
<b>Programmation</b>	Mars 2019

Question(s) **Valider le contrôle de supervision**

3 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 3

1 | 100 | Filtrer | Effacer

Filter Traitée:  | Filter Anomalie:

Intitulé	Grille	Traitée	Anomalie
Q1 - Test Diagnostic de process	DP	Oui	Sans objet
Q2- Test analyse opé	AO	Oui	Sans objet
Q3 - Tests analyse de comptes	AC	Oui	Sans objet

**Lorsque toutes les grilles ont été traitées, il est possible de valider le contrôle de supervision en cliquant sur le bouton « Valider le contrôle de supervision ».**

**A l'issue de cette validation, les grilles ne peuvent plus être modifiées.**

# Les actions

- Principes généraux
- La saisie d'une action suite à contrôle interne
- La création d'une action libre
- La mise en œuvre et la clôture de l'action
- La consultation du plan d'action

# Principes généraux

L'application AGIR Ministères permet de suivre, dans un cadre pluriannuel, l'ensemble des actions quelle que soit leur origine (contrôle interne, audit, dialogue de gestion, initiative locale ou autre) :

- pluri-annualité permettant un suivi sur 3 ans ;
- possibilité, pour les profils administrateur (DLADMIN), acteurs de contrôles de corroboration (UTCORROB) et de contrôles de supervision (UTMAJ), de créer des actions autres que celles consécutives à contrôle de supervision (notamment les actions suite à audit) → actions « libres » ;
- restitutions dédiées.

# La saisie d'une action suite à contrôle interne 1/2

Lorsque la suite à donner d'une grille est « action » ou « rappel de directive et action »...

Suite à donner

Suite à donner \* Action




... le libellé du thème de contrôle et de la question concernée s'affichent dans dans le menu « **Planning > Afficher le planning > onglet : Propositions d'action** » (lien cliquable).

L'action proposée peut alors être détaillée (libellé, nature acteur, calendrier, etc.).

Activités    Supervision    **Propositions d'action**    Actions

Grille(s) liée(s) à une proposition d'action

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

1 | 100 |    | Filtrer    Effacer

Thème de contrôle	Procédure	Question	Programmation	Origine grille
<a href="#">Thème national 1.</a>		Q1	Janvier 2020	Supervision

Cliquer sur le lien actif de l'intitulé du thème de contrôle pour accéder à l'écran de saisie de la proposition d'action.



# La saisie d'une action suite à contrôle interne 2/2

Thème de contrôle	Procédure	Question	Programmation	Origine grille
Thème national 1.		Q1	Janvier 2020	Supervision

Proposition d'action

Rappel du thème et de la grille de contrôle à l'origine de la proposition d'action

Origine \*

Nature \*

Libellé de l'action \*

Détail \*

Commentaire

Echéance de l'action \*

Personne devant mener l'action \*

Indicateur de réalisation

Choisir l'origine de l'action en fonction de celle de la grille de contrôle parmi les catégories de la liste déroulante : supervision PDCI, corroboration DLADMIN, corroboration UTCORROB

3 catégories de nature d'action sont proposées : documentation (dont formation), organisation, traçabilité. Il s'agit des 3 composantes du contrôle interne.

Zones de saisie libre : détailler l'action, décrire ses modalités de mise en œuvre...

Personne devant mener l'action : ex. responsable de service, responsable de division ou autre personne désignée

Préciser succinctement un indicateur permettant de justifier la réalisation de l'action. Exemples : réalisation d'un tableau de suivi ou d'ajustement, diffusion d'une note etc...

Préciser la date limite à laquelle l'action doit être mise en œuvre

Dès validation de la proposition d'action (par un clic sur « valider la création de l'action »), celle-ci disparaît de l'onglet « Propositions d'action » du planning et est accessible dans l'onglet « Actions » de ce même planning.

# La création d'une « action libre » 1/4

L'action peut être créée par les acteurs ayant les profils DLADMIN, UTCORROB et UTMAJ, suite à audit interne par exemple.

Il est recommandé au niveau de la direction de définir une norme pour la saisie des libellés afin d'en faciliter le suivi.

Exemple : Audit n°XXX – libellé de l'action

# La création d'une « action libre » 2/4

Identification

Libellé de l'action \*

Identifiant

Process

Choix du process

Cycle \*

Sous-cycle

Processus

Procédure

Donner un libellé explicite de l'action

Choisir le process auquel est rattaché l'action en cliquant sur le bouton. Accès au catalogue des process.

Zone de saisie libre facultative : permet l'attribution d'un identifiant qui pourra être commun à plusieurs actions (exemple : année du dialogue de gestion, n° du rapport d'audit...).

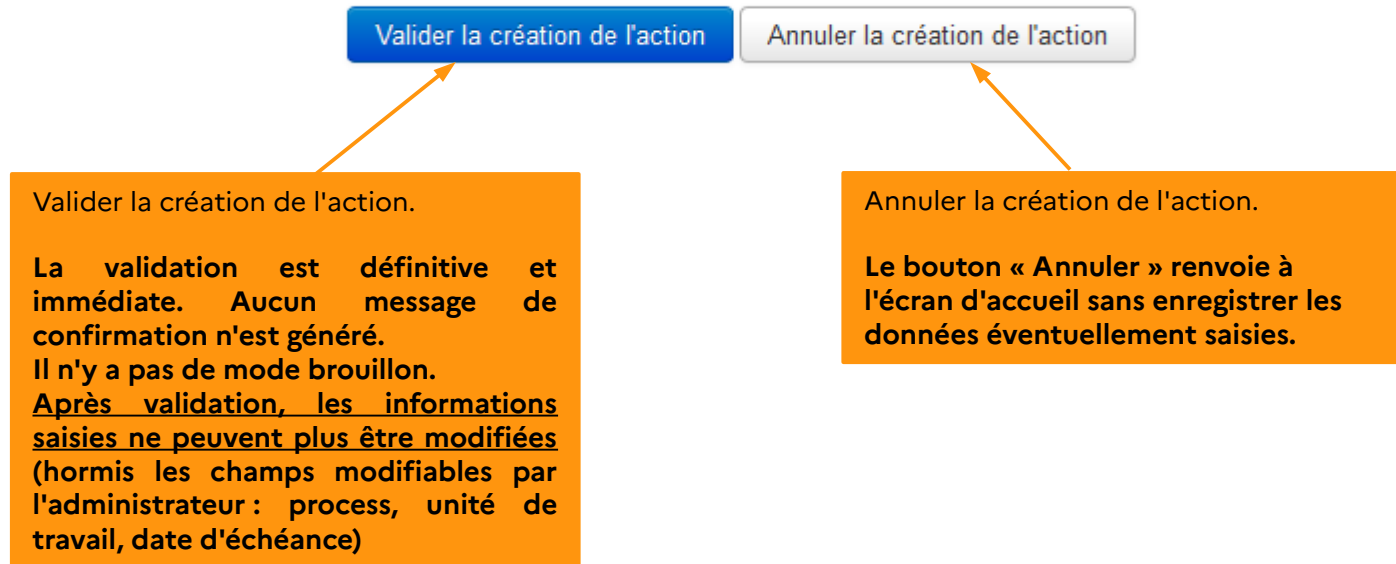
# La création d'une « action libre » 3/4

The image shows a web form titled "Détail" for creating a "free action". The form includes several fields with callout boxes explaining their purpose:

- Origine \***: A dropdown menu. Callout: "Choisir l'origine de l'action parmi les catégories de la liste déroulante : Audit interne, Audit externe, Dialogue de gestion, Niveau national, Initiative".
- Nature \***: A dropdown menu. Callout: "3 catégories de nature d'action sont proposées : documentation (dont formation), organisation, traçabilité. Il s'agit des 3 composantes du contrôle interne.".
- Détail \***: A large text area. Callout: "Zones de saisie libre : détailler l'action, décrire ses modalités de mise en œuvre...".
- Commentaire**: A text area.
- Échéance de l'action \***: A date field with a calendar icon. Callout: "Préciser la date limite à laquelle l'action doit être mise en œuvre".
- Personne devant mener l'action \***: A text field. Callout: "Personne devant mener l'action : ex. responsable de service, responsable de division ou autre personne désignée".
- Indicateur de réalisation**: A text field. Callout: "Préciser succinctement un indicateur permettant de justifier la réalisation de l'action. Exemples : réalisation d'un tableau de suivi ou d'ajustement, diffusion d'une note etc...".
- Unité de travail**: A field showing a selected unit. Callout: "La zone unité de travail est implémentée par défaut de celle à laquelle est rattachée l'UT MAJ. En cas de rattachement à plusieurs UT, celle qui est affichée par défaut est celle préalablement sélectionnée par l'U MAJ".

# La création d'une « action libre » 4/4

## Valider la création de l'action



Après validation, l'action est immédiatement accessible dans le « planning » de **I'UT concernée** et consultable, pour tous les profils, via le menu « consulter le plan d'actions ».

# La mise en œuvre et la clôture de l'action 1/3

La mise en œuvre de l'action (suite à contrôle de supervision ou « libre ») est réalisée hors AGIR Ministères au cours de la période définie. Le chef de service suit la réalisation de l'action selon des modalités et une périodicité arrêtées localement.

À l'échéance de l'action, le chef de service est invité à s'assurer que celle-ci a été correctement mise en œuvre et atteint l'objectif fixé.

Dans le cadre des actions suite à contrôle de supervision, il peut ainsi à nouveau réaliser le contrôle ayant entraîné la mise en place de l'action. La période contrôlée sera dans ce cas celle de la mise en œuvre de l'action.

**La réalisation de l'action est alors vérifiée et le statut de l'action peut être définitivement arrêté.**

Le menu « **Planning > Afficher le planning > onglet Actions** » permet de définir le statut définitif de l'action en fonction de cette réalisation.

# La mise en œuvre et la clôture de l'action 2/3

Chaque unité de travail est responsable du suivi de son plan d'actions. A l'échéance de chaque action, elle doit s'assurer de sa correcte mise en œuvre par l'agent désigné à cet effet.

Activités    Supervision    Propositions d'action    **Actions**

Actions en cours

2 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 2

1 100 PDF CSV Filtrer Effacer

Date d'échéance	Libellé de l'action	Origine	Identifiant	Thème de contrôle	Procédure
14/03/2017	<a href="#">Sécuriser la comptabilisation des opérations sensibles</a>	Audit interne	2016-057-002		Pilotage de la qualité comptable
14/02/2018	Mise en oeuvre effective et tracée de contrôles de supervision, dans le cadre d'un plan local de contrôle interne	Dialogue de gestion - Direction	DGestion 2017		

Dans l'onglet « Actions » du planning, sélectionner l'action à finaliser en utilisant le lien présent sur le libellé.

<b>Dans les délais</b>	Jusqu'à la date d'échéance
<b>En retard</b>	A la date d'échéance + 1 à 29 jours
<b>Très en retard</b>	A la date d'échéance + au moins 30 jours

La clôture d'une action consiste à lui attribuer un statut définitif matérialisant sa mise en œuvre (« Réalisée ») ou son annulation (« Annulée »). Elle ne peut être saisie comme étant réalisée que par le responsable de l'action.

# La mise en œuvre et la clôture de l'action 3/3

The screenshot shows a web form for managing an action. The form is divided into several sections:

- Action details:** Libellé de l'action ( Mise en oeuvre effective et tracée de contrôles de supervision, dans le cadre d'un plan Ic ), Identifiant ( Gestion 2017 ), Procédure, Origine ( Dialogue de gestion - Direction ), Nature ( Traçabilité ), Détail ( Yes ), Commentaire ( empty text area ), Échéance de l'action ( 14/02/2018 ), Date de création ( 14/12/2016 ), Personne devant mener l'action ( MD ), and Indicateur de réalisation ( Réalisation d'un tableau de bord ).
- Statut de l'action:** A dropdown menu for 'Statut \*' and a text area for 'Commentaire \*'.
- Pièces jointes:** A 'Joindre' button and a 'Nombre 0' indicator.
- Buttons:** 'Valider' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Il est possible d'insérer jusqu'à 5 PJ d'un maximum de 6 Mo chacune justifiant le statut donné à l'action ou apportant des informations complémentaires

2 statuts "définitifs" sont possibles pour l'action : « Réalisée » ou « Annulée » (lorsqu'elle n'a pu être mise en œuvre ou lorsqu'elle a été rendue caduque pour des raisons diverses).

L'action clôturée disparaît du « planning » et n'est plus accessible qu'en consultation à partir du menu « Consulter le plan d'action ».

La saisie d'un commentaire est **obligatoire**. Il explique le statut donné à l'action en apportant des informations sur les éléments de réalisation ou les raisons de l'annulation.

Valider le statut définitif de l'action.

**La validation est définitive et immédiate.**

**Après validation, le statut et le commentaire ne peuvent plus être modifiés. Il convient d'être particulièrement vigilant quant aux conditions de clôture des actions.**



# La consultation du plan d'action 1/3

La confirmation de la validation fait disparaître l'action du « planning ».

L'action est désormais uniquement consultable depuis le **menu « Action » / « Détail des actions »**, où son statut a été modifié (en cours ou réalisé).

Permet d'identifier les propositions d'actions issues de grilles de contrôle interne n'ayant pas donné lieu à une action.  
L'édition au format pdf est consultable *via* le menu Éditions > bannette des éditions.

Permet l'extraction de la liste affichée aux formats calc, pdf ou csv.

Cliquer sur le libellé de l'action permet d'accéder au détail de l'action.

Editions

Liste des propositions d'action n'ayant pas donné lieu à une action

Plan d'action

4 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 4

Libellé de l'action	Thème	Echéance	Origine	Statut	Unité de travail	Identifiant	Date de création	Date de validation
<a href="#">action libre UTMAJ V5.1.2</a>		15/10/2020	Supervision - Initiative	En cours	XX1		03/08/2020	
<a href="#">action libre UTCORROB</a>		26/08/2020	Audit interne	En cours	XX1	Test	04/08/2020	
<a href="#">action libre</a>		06/08/2020	Audit interne	En cours	XX1		30/07/2020	
<a href="#">1</a>	V5.1.2 thème local	12/08/2020	Supervision - PDCI	En cours	XX1		03/08/2020	

# La consultation du plan d'action 2/3

## Evaluation de l'action

Statut Réalisée

Commentaire Action correctement effectuée

## Pièces jointes

Pièces jointes

Nombre 1

Les pièces jointes peuvent être consultées et téléchargées en cliquant sur le bouton dédié.

## Pièce(s) jointe(s) - nombre limité à 5

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

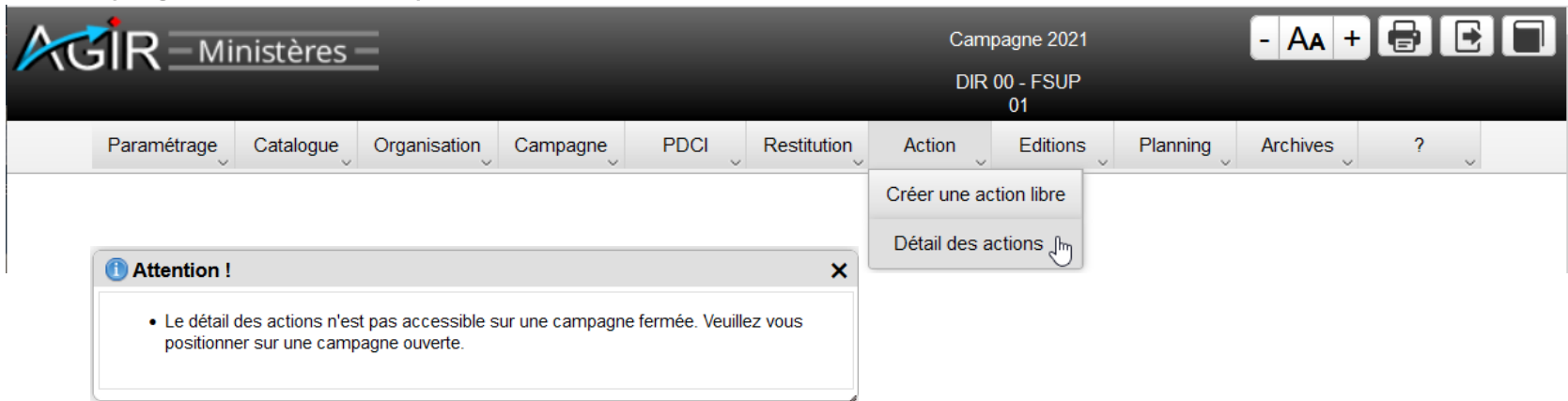
Nom

PJ fictive.odt

Visualiser

# La consultation du plan d'action 3/3

Attention, pour accéder à la consultation « Détail des actions » deux conditions **cumulatives** sont nécessaires : la campagne doit être ouverte ET le PDCI validé.  
Des messages d'information apparaissent lorsque la consultation est indisponible.  
Pour rappel, tant que la campagne N-1 n'est pas fermée, les actions antérieures à la campagne N sont uniquement consultables sur N-1.



AGIR - Ministères

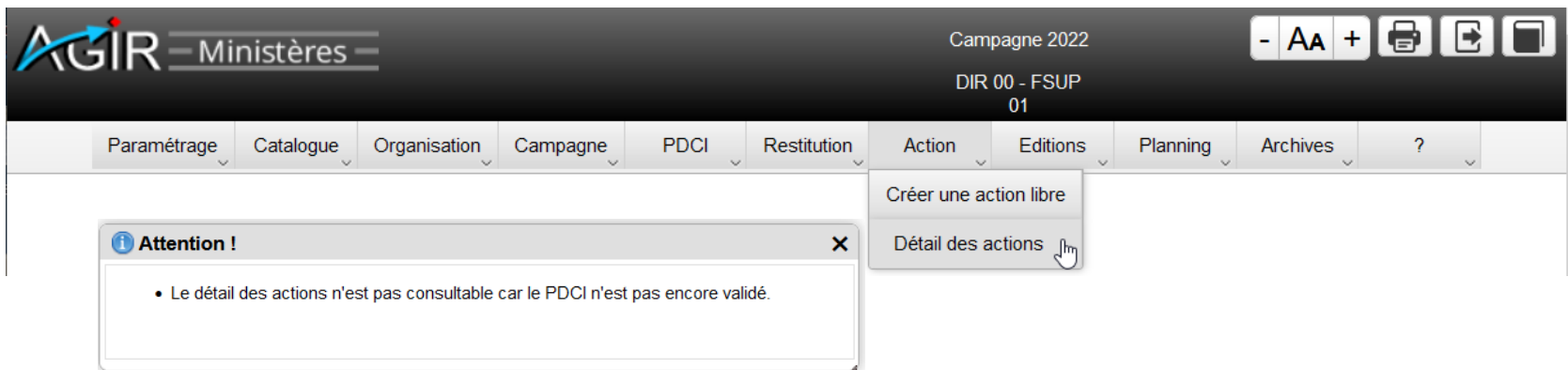
Campagne 2021  
DIR 00 - FSUP  
01

Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Action Editions Planning Archives ?

Créer une action libre  
Détail des actions

**Attention !**

- Le détail des actions n'est pas accessible sur une campagne fermée. Veuillez vous positionner sur une campagne ouverte.



AGIR - Ministères

Campagne 2022  
DIR 00 - FSUP  
01

Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Action Editions Planning Archives ?

Créer une action libre  
Détail des actions

**Attention !**

- Le détail des actions n'est pas consultable car le PDCI n'est pas encore validé.

# Le pilotage du plan de contrôle de l'unité de travail


- Les restitutions
  - Les restitutions de programmation
  - Les restitutions de suivi et pilotage
  - Les restitutions de valorisation
- La consultation des grilles de supervision
- La consultation des grilles de corroboration

# Les restitutions 1/3

Le sous-menu « **Restitution > Demander les restitutions** » centralise toute l'activité de consultation, de restitution et de valorisation des informations.



Restitutions	
<a href="#">Contrôles programmés</a>	?
<a href="#">Taux d'avancement et de réalisation des contrôles</a>	?
<a href="#">Résultat des grilles validées</a>	?
<a href="#">Conformité et enjeux financiers par question</a>	?
<a href="#">Comptes en anomalie</a>	?
<a href="#">Risques avec leur répartition</a>	?
<a href="#">Taux de survenance des risques</a>	?
<a href="#">Répartition des axes d'amélioration</a>	?
<a href="#">Répartition des suites à donner</a>	?
<a href="#">Actions par statut</a>	?
<a href="#">Actions par origine et par service</a>	?

Le bouton  détaille l'objectif et le mode de calcul de chacune des consultations/restitutions disponibles.

# Les restitutions 2/3

Les restitutions proposées peuvent se classer en trois catégories :

- **Programmation** : restitutions relatives à la programmation du plan de contrôle de l'unité de travail (contrôles programmés) ;
- **Suivi et pilotage** : restitutions relatives à l'exécution du plan de contrôle (taux d'avancement et de réalisation des contrôles, actions par statut, actions par origine et par service) ;
- **Valorisation** : restitutions permettant l'analyse des résultats et informations contenues dans les grilles de formalisation des contrôles (résultats des grilles validées, conformité et enjeux financiers par question, comptes en anomalie, risques avec leur répartition, taux de survenance des risques, répartition des axes d'amélioration, répartition des suites à donner).

# Les restitutions 3/3

**Aide au Paramétrage**

Pour chacune des restitutions, une « aide au paramétrage » détaille les principales fonctionnalités et un ou plusieurs exemples de paramétrage.

**Paramètres**

**Colonnes**

Unité de travail  Process  Question  Type de grille  Programmation

Le paramétrage « colonnes » permet de définir les colonnes complémentaires à afficher dans la configuration de base

**Filtres**

Unité de travail

Process

Thèmes de contrôle

Supervision/Corroboration

Types de grille

Suite à donner

Statut de l'action

Mois de programmation

Date


Les paramètres « filtres » permettent d'affiner la recherche


Pour afficher la restitution ou prendre en compte les modifications éventuelles de paramétrage, il faut cliquer sur le bouton Valider

**Valider** Effacer la sélection

# La restitution de programmation

- **Contrôles programmés** : cette restitution permet d'obtenir la liste de l'ensemble des thèmes de contrôles programmés pour l'unité de travail choisie.

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Process

Filtres




Unité de travail

Process

Thèmes de contrôle

Mois de programmation

26 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 26

| 
  | 
 

 
 |


Unité de travail	Thème de contrôle	Nature de thème	Unité de travail responsable de corroboration	Mois de programmation
701000004 - UNITÉ PROGRAMMATION FORMATION 10	DAF-CIC-AIC - Rapprochement des immobilisations SIL/Chorus	National obligatoire		février 2019
701000004 - UNITÉ PROGRAMMATION FORMATION 10	DAF-CIC-AIC - Rapprochement des immobilisations SIL/Chorus	National obligatoire		août 2018
701000004 - UNITÉ PROGRAMMATION FORMATION 10	DAF-CIC-AIC - Suivi de l'existant des immobilisations	National obligatoire		août 2018
701000004 - UNITÉ PROGRAMMATION FORMATION 10	DAF-CIC-Commande publique - Conformité de la liquidation par rapport au marché	National obligatoire		février 2019
701000004 - UNITÉ PROGRAMMATION FORMATION 10	DAF-CIC-Commande publique - Conformité de la liquidation par rapport au marché	National obligatoire		août 2018




# Les restitutions de suivi et pilotage 1/3

➤ **Taux d'avancement et de réalisation des contrôles** : cette restitution permet de faire un état des lieux des contrôles validés (les contrôles en cours de saisie ou en mode brouillon ne sont pas pris en compte) en opérant une distinction entre :

- **Le taux de réalisation** : [contrôles validés en supervision / contrôles programmés jusqu'au mois de la consultation] \* 100
- **Le taux d'avancement** : [contrôles validés en supervision / total des contrôles programmés jusqu'à la fin de la campagne] \* 100

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Unité de travail  Process  Thème de contrôle  Programmation  Echeance

Filtres

Unité de travail

Process





Thèmes de contrôle

Mois de programmation

[Valider](#) [Effacer la sélection](#)

Taux d'avancement et de réalisation des contrôles


11 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 11

1 | 100     | Filtrer | Effacer

Thème de contrôle	Nature de thème	A réaliser	En cours	Validé	Total	Taux de réalisation	Total contrôles programmés	Taux d'avancement
DAF-CIC-AIC - Rapprochement des immobilisations SLU/Chorus - (excl.)	National obligatoire	1	0	1	2	50,00 %	2	50,00 %
DAF-CIC-AIC - Suivi de l'existant des immobilisations (excl.)	National obligatoire	0	0	1	1	100,00 %	1	100,00 %
DAF-CIC-Commande publique - Conformité de la liquidation par rapport au marché (excl.)	National obligatoire	1	0	1	2	50,00 %	2	50,00 %
DAF-CIC-Commande publique - Contrôle de la correcte utilisation de Chorus Formulaire - (excl.)	National obligatoire	1	0	1	2	50,00 %	2	50,00 %
DAF-CIC-Commande publique - Contrôle de la correcte utilisation du flux 4 (excl.)	National obligatoire	2	0	2	4	50,00 %	4	50,00 %
DAF-CIC-Commande publique - Correcte certification du service fait	National obligatoire	3	0	0	3	0,00 %	3	0,00 %
DAF-CIC-Stocks-Contrôle des livraisons sortantes	National obligatoire	2	0	0	2	0,00 %	2	0,00 %
SCA-CIF-CIB-CERCLE-contrôle des dettes du cercle	National obligatoire	4	0	0	4	0,00 %	4	0,00 %
SCA-CIF-CIC-Contrôle de la trésorerie militaire (chef SAF)	National obligatoire	4	0	0	4	0,00 %	4	0,00 %
SCA-CIF-CIC-MPM2et3-Organigramme fonctionnel	National obligatoire	1	0	0	1	0,00 %	1	0,00 %
SCA-CIF-CIC-Stocks-Vérification des stocks GSBDD	National obligatoire	4	0	0	4	0,00 %	4	0,00 %
<b>Total</b>		<b>23</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>29</b>	<b>20,69 %</b>	<b>29</b>	<b>20,69 %</b>

# Les restitutions de suivi et pilotage 2/3

- **Actions par statut** : permet d'avoir une vue d'ensemble du statut des actions pour l'UT (en cours, réalisée ou annulée).

Paramètres 

Colonnes

Process

Filtres

Unité de travail: [dropdown menu]

Process: [dropdown menu]




Statut de l'action: [dropdown menu]

Origine: [dropdown menu]

Valider Effacer la sélection

Actions par statut


2 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 2


1 | 100 |    Filtrer Effacer

Libellé de l'action	Origine	Identifiant	Unité de travail	Thème de contrôle	Nature	Détail de l'action	Commentaire de l'action	Date de création	Date d'échéance	Date de validation	Personne devant mener l'action	Indicateur	Statut de l'action	Commentaire du statut de l'action	Nombre de pièces jointes à l'action
Contrôles complémentaires	Supervision - PDCI	[redacted]	[redacted]	DAF-CIC-AIC - Rapprochement des immobilisations SIL/Chorus - (excl.)	Organisation	Mise en place de contrôles complémentaires sur les flux d'entrée		09/08/2017	25/11/2017	09/08/2017	Responsable de structure		Réalisée	Réalisé	0
Fiche de procédure	Supervision - PDCI	[redacted]	[redacted]	DAF-CIC - Commande publique - Contrôle de la correcte utilisation de Chorus Formulaire - (excl.)	Documentation (dont formation)	Rédaction d'une fiche de procédure sur la constatation du SF		09/08/2017	01/01/2018		Adjoint chef de service		En cours		0

# Les restitutions de suivi et pilotage 3/3

- **Actions par origine et par service** : permet d'avoir une vue d'ensemble de l'origine des actions de l'UT.

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Unité de travail

Filtres


Unité de travail

Process

Statut de l'action

Actions par origine et par service


1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1


1 | 100 |  |

Unité de travail	Supervision - PDCI		Supervision - Initiative		Corroboracion - UTCORROB		Corroboracion - DLADMIN		Audit interne		Audit externe		Dialogue de gestion - Direction		Niveau national		Nb total d'actions
	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	
Total	1	25,00 %	1	25,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	2	50,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	4

# Les restitutions de valorisation 1/7

- **Résultats des grilles validées** : cette restitution permet d'extraire l'ensemble des résultats des contrôles (y compris les données en saisie libre comme les commentaires ou le détail des anomalies, le nombre de PJ, les commentaires de l'action associée le cas échéant).

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Process

Filtres

Unité de travail

Process

Thèmes de contrôle

Supervision/Corroboration

Types de grille

Suite à donner

Statut de l'action

Mois de programmation


Résultat des grilles validées


Aucun résultat n'a été trouvé.

Unité de travail	Thème de contrôle	Nature de thème	Question	Date du contrôle	Type de Grille	Mois de programmation	Date de la saisie	Supervision / Corroboration	Unité de travail responsable de corroboration	Taille de l'échantillon	Exhaustivité	Montant des opérations contrôlées	Anomalie constatée	Nombre d'opérations en anomalie	Montant des anomalies	Détail de l'anomalie	Nombre de risques réalisés	Correction attendue	Date de correction	Correction réalisée	Suite à donner	Commentaire	Nombre de pièces jointes à la grille	Action créée	Statut de l'action	Commentaire du statut de l'action	

# Les restitutions de valorisation 2/7

- **Conformité et enjeux financiers par question** : la restitution est présentée par question et rassemble les indicateurs taux de conformité et couverture des enjeux financiers. Elle sera utilisée pour établir le diagnostic quantitatif des contrôles.

Aide au Paramétrage 

**Paramètres** 

**Colonnes**

Unité de travail  Process  Question  Type de grille  Programmation

**Filtres**

Unité de travail

Process

Thèmes de contrôle

Supervision/Corroboration

Types de grille




Suite à donner

Statut de l'action

Mois de programmation

Date


**Conformité et enjeux financiers**


5 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 5 1 | 100 |    Filtrer Effacer

Thème de contrôle	Nature de thème	Question	Nombre d'opérations contrôlées (AO et AC)	Nombre d'opérations en anomalie (AO et AC)	Indice de conformité (AO et AC)	Indice de conformité (DP)	Montant des opérations analysées	Montant des opérations en anomalie	Couverture des enjeux financiers
Test V5.1.2 thème national 1	National obligatoire	Q1	37	13	64,86 %		107 500,00	12 255,00	88,60 %
Test V5.1.2 thème national 2	National obligatoire	Q1	60	1	98,33 %		0,00	0,00	0,00
Test V5.1.2 thème national 3	National facultatif	Q1	0	0	0,00 %	0,00 %	0,00	0,00	0,00
V5.1.2 thème local	Local	Q1	0	0		50,00 %	0,00	0,00	0,00
V5.1.2 thème local	Local	Q2	85	15	82,35 %		137 000,00	18 050,00	88,50 %
<b>Total</b>			<b>182</b>	<b>29</b>	<b>84,07 %</b>	<b>33,33 %</b>	<b>264 500,00</b>	<b>30 305,00</b>	<b>88,54 %</b>

# Les restitutions de valorisation 3/7

- **Comptes en anomalies** : cette restitution liste de façon détaillée les comptes identifiés en anomalie dans les grilles de type « Analyse de comptes ».

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Process




Filtres

Unité de travail

Process

Supervision/Corroboration


1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

|  |    |

N° compte obligatoire	N° compte facultatif	Unité de travail	Thème de contrôle	Nature de thème	Question	Mois de programmation	Date de la saisie	Supervision / Corroboration	Montant des anomalies constatées	Montant total des opérations contrôlées de l'échantillon	Détail de l'anomalie
408		XIV - MAIRIE DE SAINT-DENIS - SERVICE DE SURVEILLANCE INTERIEURE PUBLIQUE	Test V5.1.2 thème national 2	National obligatoire		Q1	février 2020	04/08/2020	Supervision		

# Les restitutions de valorisation 4/7

- **Risques avec leur répartition** : cette restitution permet d'apprécier la couverture des risques par le plan de contrôle interne, en détaillant les risques analysés et ceux réalisés.

Paramètres 

**Colonnes**

Unité de travail  Process  Thème de contrôle  Famille de risques  Objectif  Risque  Programmation

**Filtres**

Unité de travail

Process

Thèmes de contrôle

Risque




Supervision/Corroboration

Types de grille

Mois de programmation

Risques avec leur répartition


5 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 5


|  |    |

Risque	Nombre de risques analysés	Répartition des risques analysés	Nombre risques réalisés	Répartition des risques réalisés
04.02.02 Non exploitation des outils de suivi	5	45,45 %	4	57,14 %
08.01.01 Conflits d'intérêt	2	18,18 %	1	14,29 %
11.02.06 Application d'une procédure bancaire non autorisée ou défaillance dans l'application d'une procédure bancaire	1	9,09 %	1	14,29 %
11.05.01 Carence, retard ou défaillance dans le traitement des opérations des clients susceptible d'entraîner une perte financière	1	9,09 %	0	0,00 %
12.02.02 Exposition inappropriée de la DGFIP sur des dossiers sensibles	2	18,18 %	1	14,29 %
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100,00 %</b>	<b>7</b>	<b>100,00 %</b>

# Les restitutions de valorisation 5/7

- **Taux de survenance des risques** : la restitution met en rapport le nombre de risques réalisés et le nombre de risques analysés, afin de déterminer la fréquence de survenance du risque.

Aide au Paramétrage 

**Paramètres** 

**Colonnes**

Unité de travail
  Process
  Thème de contrôle
  Famille de risques
  Objectif
  Risque
  Programmation

**Filtres**

Unité de travail: 
  
 Process: 
  
 Thèmes de contrôle: 
  
 Risque: 
  
 Supervision/Corroboration: 
  
 Types de grille: 
  
 Mois de programmation:

**Taux de survenance des risques**


5 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 5


Famille de risques	Risque	Nombre de risques analysés	Nombre de risques réalisés	Survenance du risque
11 Qualité bancaire	11.02.06 Application d'une procédure bancaire non autorisée ou défaillance dans l'application d'une procédure bancaire	1	1	100,00 %
11 Qualité bancaire	11.05.01 Carence, retard ou défaillance dans le traitement des opérations des clients susceptible d'entraîner une perte financière	1	0	0,00 %
12 Image	12.02.02 Exposition inappropriée de la DGFP sur des dossiers sensibles	2	1	50,00 %
4 Qualité de l'organisation et de service de la DGFP	04.02.02 Non exploitation des outils de suivi	5	4	80,00 %
8 Respect des règles déontologiques	08.01.01 Conflits d'intérêt	2	1	50,00 %
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>7</b>	<b>63,64 %</b>



# Les restitutions de valorisation 6/7

- **Répartition des axes d'amélioration** : cette restitution permet de décompter les axes d'amélioration les plus sélectionnés lors de la réalisation des contrôles.

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

**Colonnes**

Unité de travail  Process  Thème de contrôle  Programmation

**Filtres**

Unité de travail

Process

Thèmes de contrôle

Supervision/Corroboration

Types de grille




Suite à donner

Statut de l'action

Mois de programmation

[Valider](#) [Effacer la sélection](#)


**Répartition des axes d'amélioration**


4 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 4 1 | 100 |    Filtrer Effacer

Thème de contrôle	Nature de thème	Attribution des tâches (organisation)		Respect de la réglementation (documentation)		Points de contrôle (organisation)		Identification des acteurs (traçabilité)		Traçabilité des contrôles (traçabilité)		Traçabilité des opérations/écritures (traçabilité)		Conservation des biens et valeurs (organisation)		Existence d'une documentation (documentation)		Nb total d'axes saisis
		Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	
Test V5.1.2 thème national 1	National obligatoire	0	0,00 %	0	0,00 %	1	50,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	1	50,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	2
Test V5.1.2 thème national 2	National obligatoire	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	1	100,00 %	0	0,00 %	1
Test V5.1.2 thème national 3	National facultatif	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	1	100,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	1
V5.1.2 thème local	Local	0	0,00 %	0	0,00 %	1	33,33 %	0	0,00 %	1	33,33 %	1	33,33 %	0	0,00 %	0	0,00 %	3
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0</b>	<b>0,00 %</b>	<b>2</b>	<b>28,57 %</b>	<b>0</b>	<b>0,00 %</b>	<b>1</b>	<b>14,29 %</b>	<b>3</b>	<b>42,86 %</b>	<b>1</b>	<b>14,29 %</b>	<b>0</b>	<b>0,00 %</b>	<b>7</b>

# Les restitutions de valorisation 7/7

- **Répartition des suites à donner** : cette restitution permet de décompter les suites à donner les plus sélectionnées lors de la réalisation des contrôles.

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Unité de travail  Process  Thème de contrôle  Programmation

Filtres

Unité de travail

Process




Thèmes de contrôle

Supervision/Corroboration

Types de grille

Mois de programmation

Répartition des suites à donner

4 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 4 1 | 100 |    Filtrer Effacer

Thème de contrôle	Nature de thème	Aucune suite à donner		Rappel de directives		Action		Rappel de directives et action		Action déjà proposée		Rappel de directives et action déjà proposée		Nb total de suites saisies
		Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	Nb	%	
Test V5.1.2 thème national 1	National obligatoire	1	33,33 %	2	66,67 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	3
Test V5.1.2 thème national 2	National obligatoire	1	50,00 %	1	50,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	2
Test V5.1.1.2 thème national 3	National facultatif	0	0,00 %	1	100,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	1
V5.1.2 thème local	Local	1	25,00 %	0	0,00 %	2	50,00 %	1	25,00 %	0	0,00 %	0	0,00 %	4
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>30,00 %</b>	<b>4</b>	<b>40,00 %</b>	<b>2</b>	<b>20,00 %</b>	<b>1</b>	<b>10,00 %</b>	<b>0</b>	<b>0,00 %</b>	<b>0</b>	<b>0,00 %</b>	<b>10</b>

# La consultation des grilles de supervision 1/2

AGIR Ministères

Campagne 2020  
791000 - UFORM  
Formation 30

Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Action Editions Planning Archives ?

Demander des restitutions  
Grilles de supervision  
Grilles de corroboration

Contrôle(s) de supervision

7 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 7

Thème du contrôle	Procédure	Périodicité	Programmation	Etat de la supervision	Etat de la corroboration
		Trimestrielle	Février 2020	Validée	Non réalisée
		Trimestrielle	Mai 2020	Validée	Non réalisée
	E - L'apurement du régime	Mensuelle	Jun 2020	Validée	Non réalisée
	E - L'apurement du régime	Mensuelle	Juillet 2020	Validée	Non réalisée
	D - Le placement des marchandises sous le régime	Annuelle	Juillet 2020	Validée	Non réalisée
	E - L'apurement du régime	Mensuelle	Août 2020	Validée	Non réalisée
		Annuelle	Août 2020	Validée	Validée

La liste des grilles de supervision de l'UT s'affiche (statut en cours ou validée). Il suffit de sélectionner l'une de ces grilles pour la consulter. L'ensemble des données saisies et des PJ sont consultables.

# La consultation des grilles de supervision

## 2/2

<b>Thème de contrôle</b>	Test V5.1.2 thème national 1
<b>Cycle</b>	Facilitation et sécurisation des échanges internationaux - gestion des filières
<b>Sous-cycle</b>	Régimes particuliers suspensifs ou en exonération de droits et taxes
<b>Processus</b>	Perfectionnement passif (PP)
<b>Procédure</b>	E - L'apurement du régime
<b>Tâche</b>	
<b>Opération</b>	

<b>Unité de travail</b>	XX1 DI NOUVELLE AQUITAINE - BRIGADE DE SURVEILLANCE INTÉRIEURE Poitiers
<b>Périodicité</b>	Mensuelle
<b>Programmation</b>	Juillet 2020

<b>Question</b>	Q1
<b>Risque(s)</b>	04.02.02 Non exploitation des outils de suivi

**Modalités de contrôle**

cf FF

**Liens vers la documentation**

[Lien vers la documentation](#)

[Leqifrance](#)

**Contrôle**

Etat de la supervision	Validée
Etat de la corroboration	Non réalisée
Date du contrôle	03/08/2020
Date de saisie	04/08/2020

**Pièces jointes** [Pièces jointes](#)

Nombre 0

**Critères de sélection de l'échantillon**

Période début	01/06/2020
Période fin	30/06/2020
Nombre d'opérations contrôlées	22
Montant des opérations contrôlées	95 000,00

**Anomalie(s) constatée(s)**

Nombre d'opérations en anomalie 3

Montant des anomalie(s) constatée(s) 255,00

Détail

**Efficacité du dispositif**

Taux d'erreur estimé dans la population globale

Mesure de l'efficacité Non contrôlé

**Risque(s) réalisé(s)**

04.02.02 Non exploitation des outils de suivi

**Axe(s) d'amélioration**

Traçabilité des opérations/écritures (traçabilité);

**Correction**

Correction attendue Non

Correction réalisée Non

**Commentaire**

**Suite à donner**

Rappel de directive

# La consultation des grilles de corroboration 1/2

Les grilles de corroboration sont accessibles en consultation par les responsables de service concernés (ainsi que par les unités ADMINISTRATION, PILOTAGE et l'unité à l'origine de la corroboration).



The screenshot displays the AGIR Ministères web application interface. At the top, the logo 'AGIR - Ministères' is visible on the left, and 'Campagne 2020' is on the right. Below the logo, the text '791000 - UFORM' and 'Formation 30' is shown. A navigation menu contains several items: Paramétrage, Catalogue, Organisation, Campagne, PDCI, Restitution, Action, Editions, Planning, Archives, and a help icon (?). The 'Restitution' menu item is expanded, showing three sub-options: 'Demander des restitutions', 'Grilles de supervision', and 'Grilles de corroboration'. The 'Grilles de corroboration' option is highlighted with an orange border. A blue curved arrow points from this option towards the main content area below. The main content area shows a breadcrumb trail 'Contrôle(s)' and a section titled 'Contrôle(s) de corroboration(s)'. Below this, it indicates '1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1'. There are search filters, a 'Filtrer' button, and an 'Effacer' button. A table header is visible with columns: 'Programmation', 'Thème de contrôle', 'Procédure', and 'Etat de la corroboration'. The first row of the table shows 'Août 2020' under 'Programmation' and 'Validée' under 'Etat de la corroboration'.

# La consultation des grilles de corroboration 2/2

La grille de corroboration permet de confronter le constat opéré lors du contrôle de supervision avec le constat réalisé dans le cadre du contrôle de corroboration.

Résultats de la  
grille de  
supervision

Supervision	Corroboration
Etat: Validée	Etat: Validée
Unité de travail ayant validé la grille: 791000 SCA - CIC 2 ET PARAMÉTRAGES PDCI	Unité de travail ayant validé la grille: 791000 SCA - CIC 2 ET PARAMÉTRAGES PDCI
Date du contrôle: 18/02/2020	Date du contrôle: 19/02/2020
Date de saisie de la grille: 19/02/2020	Date de saisie de la grille: 19/02/2020
<b>Pièces jointes</b>	<b>Pièces jointes</b>
Nombre de pièces jointes: 1	0
<a href="#">Pièces jointes</a>	<a href="#">Pièces jointes</a>
<b>Critères de sélection de l'échantillon</b>	<b>Critères de sélection de l'échantillon</b>
Période début: 01/01/2020	01/01/2020
Période fin: 31/01/2020	31/01/2020
Nombre d'opérations contrôlées: 30	30
Montant d'unités échantillon contrôlées: 0,00	0,00
<b>Critères de sélection</b>	<b>Critères de sélection</b>
Selon consignes	Selon consignes
<b>Anomalie(s) constatée(s)</b>	<b>Anomalie(s) constatée(s)</b>
Nombre d'opérations en anomalie: 2	3
Montant des anomalie(s) constatée(s): 0,00	0,00
<b>Détail</b>	<b>Détail</b>
Détail des anomalies constatées	Détail des anomalies constatées

Résultats de la  
grille de  
corroboration

# Archives

# Archives 1/3

- Archivage des campagnes N-3 à N-9
- Permet de consulter les grilles de contrôle de supervision et de corroboration **validées** au cours d'une campagne clôturée, ainsi que les pièces jointes.
- Menu Archives / Consulter les grilles de contrôle



The screenshot shows the AGIR Ministères interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Ministères', and the campaign details: 'Campagne 2020', '791000 - UFORM', and 'Formation 30'. A secondary navigation bar contains various menu items: Paramétrage, Catalogue, Organisation, Campagne, PDCI, Restitution, Action, Editions, Planning, Archives, and a help icon. The 'Archives' menu is highlighted, and a sub-menu item 'Consulter les grilles de contrôle' is shown in a blue box. Below this, a table titled 'Archive(s)' displays a list of years under the column 'Millésime'.

Millésime
2017
2016
2015
2014



# Archives 2/3

## Archive(s)

Type de grille	
<input type="checkbox"/>	Grille de supervision
<input type="checkbox"/>	Grille de corroboration

## Contrôle(s) de supervision

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

Thème de contrôle	Procédure	Périodicité	Programmation	État de la corroboration
Contrôle local DSJ2	Sortie de l'inventaire immobilier	Semestrielle	Septembre 2019	Non réalisée

Millésime | 2017

<b>Thème de contrôle</b>	Contrôle local DSJ2
<b>Cycle</b>	IMMOBILIER
<b>Sous-cycle</b>	GESTION DU PARC IMMOBILIER
<b>Processus</b>	IMMOBILISATIONS ET STOCK
<b>Procédure</b>	Sortie de l'inventaire immobilier
<b>Tâche</b>	Sortie du bien de l'inventaire physique et comptable
<b>Opération</b>	
<b>Unité de travail</b>	P166 DSJ - ADMINISTRATION
<b>Périodicité</b>	Semestrielle
<b>Programmation</b>	Septembre 2017

## Question(s)

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

Intitulé	Grille	Anomalie	État de la corroboration
Question du contrôle local DSJ2	DP	Oui	Non réalisée

# Archives 3/3

## Archive(s)

Type de grille

Grille de supervision

Grille de corroboration

## Contrôle(s) de corroboration(s)

5 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 5

1 | 100 | Filter | Effacer

Programmation	Unité de travail	Thème de contrôle	Procédure
Mars 2017	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau	Contrôle local DSJ2	Sortie de l'inventaire immobilier
Juin 2017	P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux	Revue des habilitations CHORUS	
Août 2017	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau	Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	Engagement juridique
Septembre 2017	P166 DSJ - ADMINISTRATION	Contrôle local DSJ2	Sortie de l'inventaire immobilier
Septembre 2017	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau	Contrôle local DSJ2	Sortie de l'inventaire immobilier

