



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

AGIR Ministères

Formation DLADMIN

2022

Objectif de la formation

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

- Présentation des fonctionnalités de l'application
- Ergonomie de l'application
- Périmètre d'action de l'administrateur local

Informations générales

- Les objectifs poursuivis par AGIR Ministères
- Les différents acteurs dans AGIR Ministères et leur profil
- Les administrateurs
- Les acteurs du contrôle
- La gestion des habilitations
- Les modalités d'accès à l'application

Les objectifs poursuivis par AGIR Ministères

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 connu et partagé par les différents acteurs et pouvant être étendus à l'ensemble des domaines d'activités métier).

Les différents acteurs dans AGIR Ministères et leur profil

- Les administrateurs à la Direction générale : profil DGADMIN
- Les consultants à la Direction générale : profil DGCONSUL
- Les administrateurs à la Direction locale : profil DLADMIN
- Les valideurs du PDCI à la Direction locale : profil DLVALID (ou profil DLADMIN)
- Les consultants à la Direction locale : profil DLCONSUL
- Les acteurs de contrôles de supervision : profil UTMAJ ou profil UTCORROB
- Les acteurs de contrôles de corroboration : profil UTCORROB ou profil DLADMIN
- Les consultants de l'Unité de Travail : profil UTCONSUL

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* et des actions qui en découlent + 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 et 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 de ses contrôles de supervision *a posteriori* :
 - saisie des grilles de contrôle
 - saisie et mise en œuvre des actions qui en découlent

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 de contrôles de corroboration (en fonction du dispositif arrêté localement).

Modalités d'accès à l'application

- La connexion à l'application se fait via le portail ADER




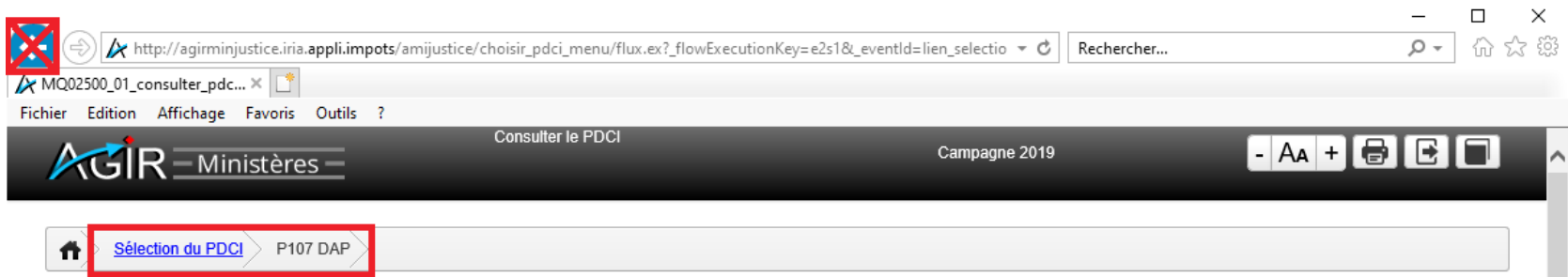
Menus et navigation

- La page d'accueil et la navigation
- Les différents menus en fonction du profil attribué
- Le menu d'un administrateur local
- Chronologie d'une campagne

La page d'accueil et la navigation 1/3



- L'utilisation de Mozilla est fortement recommandée
- **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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



Les différents menus en fonction du profil attribué 1/2

Dans AGIR, la barre de menu qui s'affiche est adaptée au profil de l'utilisateur.

Profil DLADMIN

AGIR - Ministères

Campagne 2020

P166 - ADMIN

Tableau de bord Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Action Editions Planning Archives ?

- Consulter le PDCI
- Gérer les informations générales
- Plans unitaires >
 - Gérer par unité de travail
- Périmètre de corroboration
 - Gérer par thème à affecter
- Demander la validation du PDCI
- Valider le PDCI
- Agenda

Profil DLVALID

AGIR - Ministères

Campagne 2020

P166 - PIL

Tableau de bord Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Editions Archives ?

- Consulter le PDCI
- Périmètre de corroboration
- Valider le PDCI

Les différents menus en fonction du profil attribué 2/2

Profil UTCORROB

AGIR - Ministères

Campagne 2020

P166 - CSP
Bordeaux

Tableau de bord Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Action Editions Planning Archives ?

Consulter le PDCI

Périmètre de corroboration

Profil UTMAJ

AGIR - Ministères

Campagne 2020

P166 - CA
Pau

Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Action Editions Planning Archives ?

Consulter le PDCI

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

La barre de menu d'un administrateur local

1/14

Tableau de bord : permet de consulter les principaux indicateurs de pilotage (taux de retard, taux de réalisation, taux d'avancement) et d'accéder aux restitutions.

Paramétrage : permet de consulter le contenu des groupes de thèmes nationaux et de paramétrer et de consulter des groupes de thèmes au niveau local



Catalogue : permet de consulter le catalogue des processus, le catalogue des risques et le catalogue des thèmes de contrôle nationaux et locaux. Les catalogues des process et des risques sont exportables au format csv.

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

Organisation : permet de créer/modifier les unités de travail, affecter/désaffecter les agents

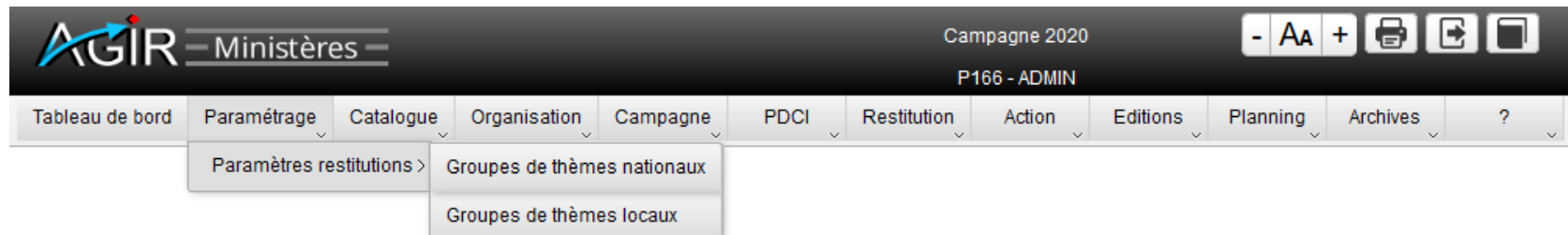
La barre de menu d'un administrateur local

2/14

Le menu « **Paramétrage > Paramètres restitutions** » permet à l'administrateur local de paramétrer les groupes de thèmes au niveau local et de consulter la composition des groupes de thèmes nationaux.

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, ils peuvent réunir indistinctement des thèmes locaux et nationaux.

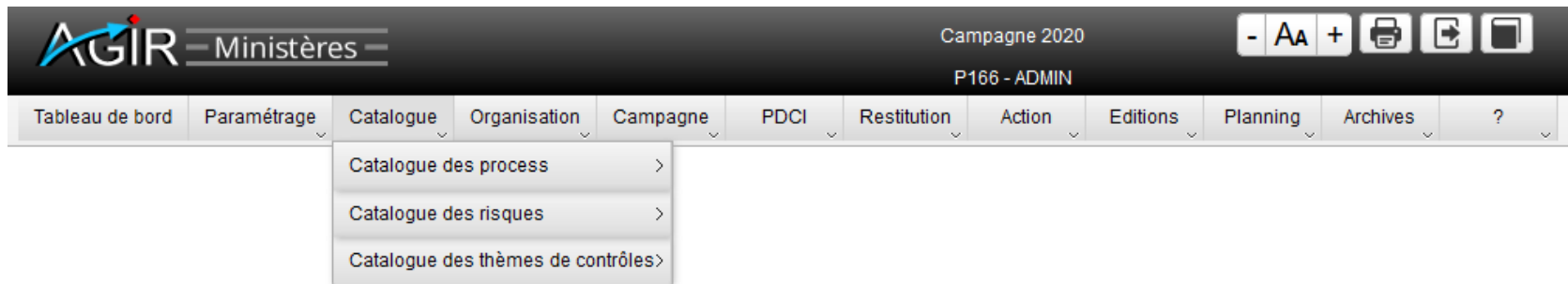


La barre de menu d'un administrateur local

3/14

Le menu « **Catalogue** » :

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



La barre de menu d'un administrateur local

4/14

Le sous-menu « **Catalogue des process** » permet de consulter les process (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

La barre de menu d'un administrateur local

5/14

Le sous-menu « **Catalogue des risques** » permet de consulter les risques (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

La barre de menu d'un administrateur local 6/14

Le sous-menu « **Catalogue des thèmes de contrôles > Thèmes de contrôles Nationaux** » permet de consulter les thèmes de contrôle nationaux (créés par les DGADMIN).

AGIR - Ministères

Campagne 2020
P166 - ADMIN

Tableau de bord Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Action Editions Planning Archives ?

- Catalogue des process >
- Catalogue des risques >
- Catalogue des thèmes de contrôles >
 - Thèmes de contrôles nationaux
 - 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
Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	COMMANDE PUBLIQUE	Engagement juridique	Valider l'engagement juridique	11/10/2019
Revue des habilitations CHORUS	COMMANDE PUBLIQUE			11/10/2019

La barre de menu d'un administrateur local

7/14

Le sous-menu « **Catalogue des thèmes de contrôles** > **Thèmes de contrôles locaux** » permet de créer / 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 user information 'Campagne 2020' and 'P166 - ADMIN'. The main navigation menu is open, showing options like 'Tableau de bord', '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 open, showing 'Thèmes de contrôles nationaux' and 'Thèmes de contrôles locaux', which is highlighted with a yellow box.

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
Contrôle local DSJ1				11/10/2019
Contrôle local DSJ2	IMMOBILISATIONS ET STOCK	Sortie de l'inventaire immobilier	Sortie du bien de l'inventaire physique et comptable	11/10/2019

La barre de menu d'un administrateur local

8/14

Le menu « **Organisation** » permet de gérer l'organisation au niveau local.
Le sous-menu « **Unités de travail** » permet de créer, modifier, supprimer les unités de travail.

The screenshot shows the AGIR Ministères interface. The top navigation bar includes the AGIR logo, the text 'Ministères', and the user context 'Campagne 2020' and 'P166 - ADMIN'. A secondary navigation bar contains various menu items: 'Tableau de bord', 'Paramétrage', 'Catalogue', 'Organisation', 'Campagne', 'PDCI', 'Restitution', 'Action', 'Editions', 'Planning', 'Archives', and a help icon. The 'Organisation' menu is expanded, showing 'Unités de travail' (highlighted with a yellow box and a mouse cursor), 'Choisir une unité de travail', and 'Agents'. Below this, the 'Unités de travail' page is displayed, featuring a 'Créer' button, search filters, and a table of results.

Unités de travail [Créer](#)

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

1 | 100 | Filtrer | Effacer les filtres

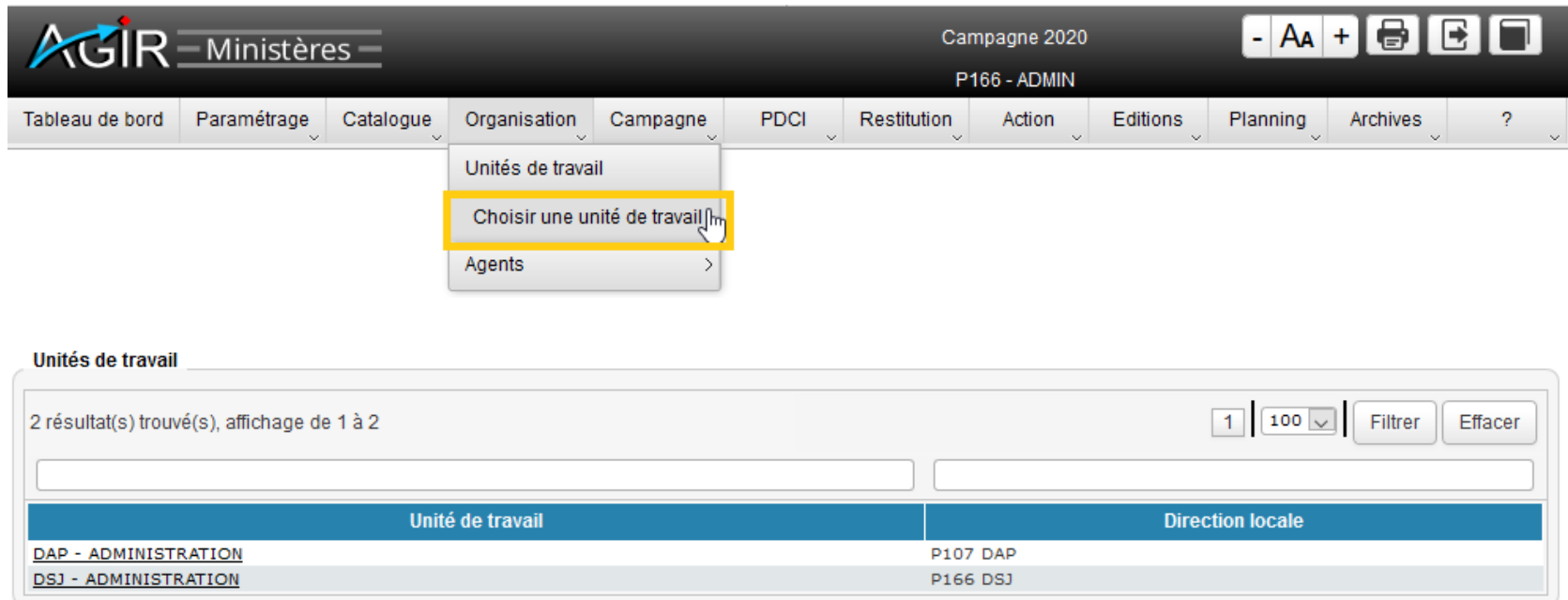
Filter Niveau de contrôle

Code structure	Structure	Service	Niveau de contrôle
P166	DSJ	ADMINISTRATION	Administration
P166	DSJ	COUR D'APPEL Bordeaux	Supervision
P166	DSJ	COUR D'APPEL Pau	Supervision
P166	DSJ	PILOTAGE	Direction
P166	DSJ	PÔLE CHORUS Bordeaux	Corroboracion

La barre de menu d'un administrateur local

9/14

Le sous-menu « **Choisir une unité de travail** » permet aux personnes affectées dans plusieurs unités de travail (fonctionnalité active uniquement pour elles) de sélectionner celle sur laquelle elles souhaitent travailler.



The screenshot displays the AGIR - Ministères interface. The top navigation bar includes the AGIR logo, the text 'Ministères', and the user context 'Campagne 2020' and 'P166 - ADMIN'. A secondary navigation bar contains various menu items: 'Tableau de bord', 'Paramétrage', 'Catalogue', 'Organisation', 'Campagne', 'PDCI', 'Restitution', 'Action', 'Editions', 'Planning', 'Archives', and a help icon. The 'Campagne' menu is expanded, showing a sub-menu with three items: 'Unités de travail', 'Choisir une unité de travail' (highlighted with a yellow box), and 'Agents'. Below the navigation, the 'Unités de travail' section is visible, showing 2 results found. The results are displayed in a table with two columns: 'Unité de travail' and 'Direction locale'.

Unité de travail	Direction locale
DAP - ADMINISTRATION	P107 DAP
DSJ - ADMINISTRATION	P166 DSJ

La barre de menu d'un administrateur local 10/14

Le sous-menu « **Agents** » permet :

- d'affecter des agents (responsable/délégué) ;
- de supprimer l'affectation d'un délégué ;
- de remplacer un responsable.



La barre de menu d'un administrateur local

11/14

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

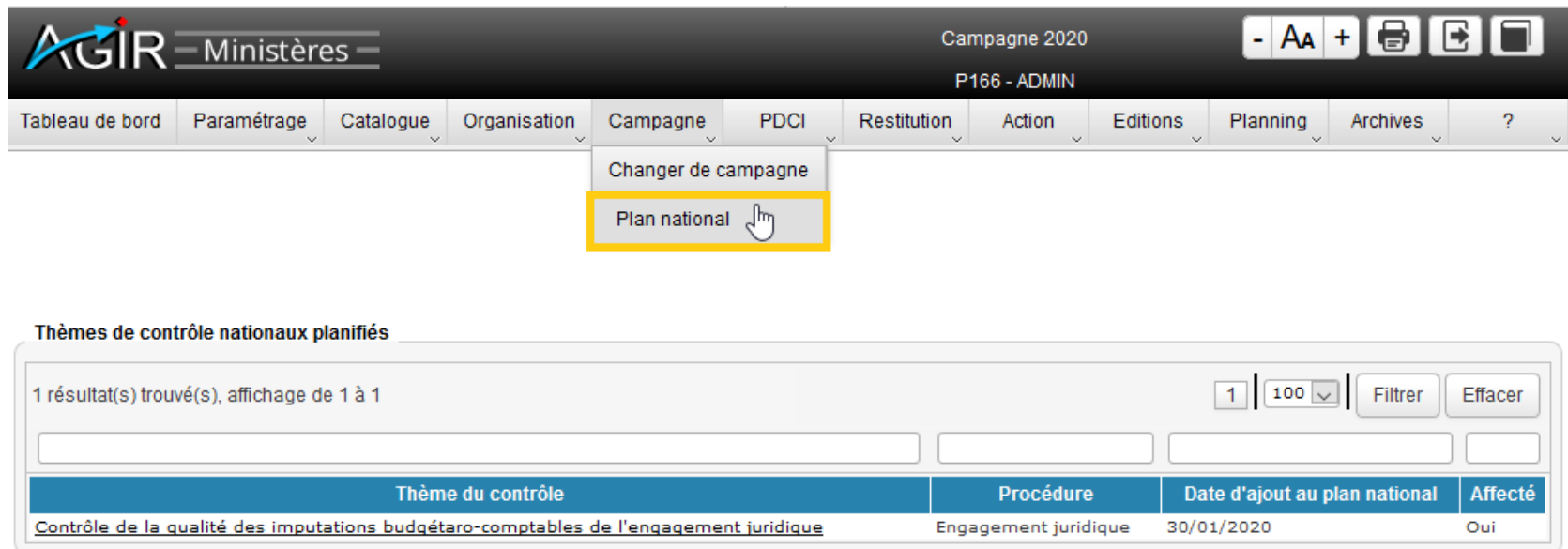
The screenshot displays the AGIR Ministères administrative interface. At the top, the logo 'AGIR Ministères' is on the left, and 'Campagne 2020' and 'P166 - ADMIN' are on the right. Below the logo is a navigation bar with tabs: 'Tableau de bord', 'Paramétrage', 'Catalogue', 'Organisation', 'Campagne', 'PDCI', 'Restitution', 'Action', 'Editions', 'Planning', 'Archives', and '?'. The 'Campagne' tab is selected, and its dropdown menu is open, showing 'Changer de campagne' (highlighted with a yellow box) and 'Plan national'. Below the navigation bar, a section titled 'Campagne(s)' contains a table with a header 'Millésime' and two rows: '2020' and '2021'.

Millésime
2020
2021

La barre de menu d'un administrateur local

12/14

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



The screenshot shows the AGIR Ministères interface. The top navigation bar includes the AGIR logo, the text 'Ministères', and the current campaign 'Campagne 2020' with 'P166 - ADMIN' below it. On the right, there are icons for font size adjustment, printing, and mobile view. The main navigation menu includes: Tableau de bord, Paramétrage, Catalogue, Organisation, Campagne, PDCI, Restitution, Action, Editions, Planning, Archives, and a help icon. The 'Campagne' menu is expanded, showing 'Changer de campagne' and 'Plan national' (highlighted with a yellow box and a mouse cursor). Below the navigation bar, the section 'Thèmes de contrôle nationaux planifiés' is visible. It shows '1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1' and includes a search bar, a dropdown menu set to '100', and buttons for 'Filtrer' and 'Effacer'. A table displays the search results:

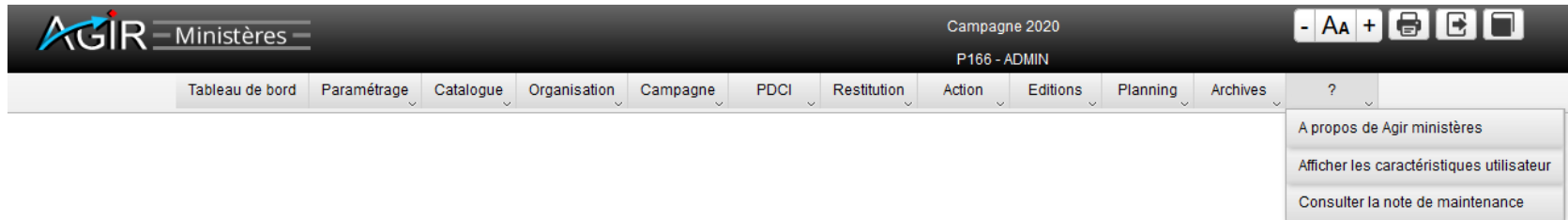
Thème du contrôle	Procédure	Date d'ajout au plan national	Affecté
<u>Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique</u>	Engagement juridique	30/01/2020	Oui

La barre de menu d'un administrateur local

13/14


Le menu « ? » permet :

- de connaître la version de l'application ;
- d'afficher les caractéristiques de l'utilisateur connecté (nom, identifiant, adresse mel, profil...) ;
- de consulter la note de maintenance.



La barre de menu d'un administrateur local

14/14

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

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

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

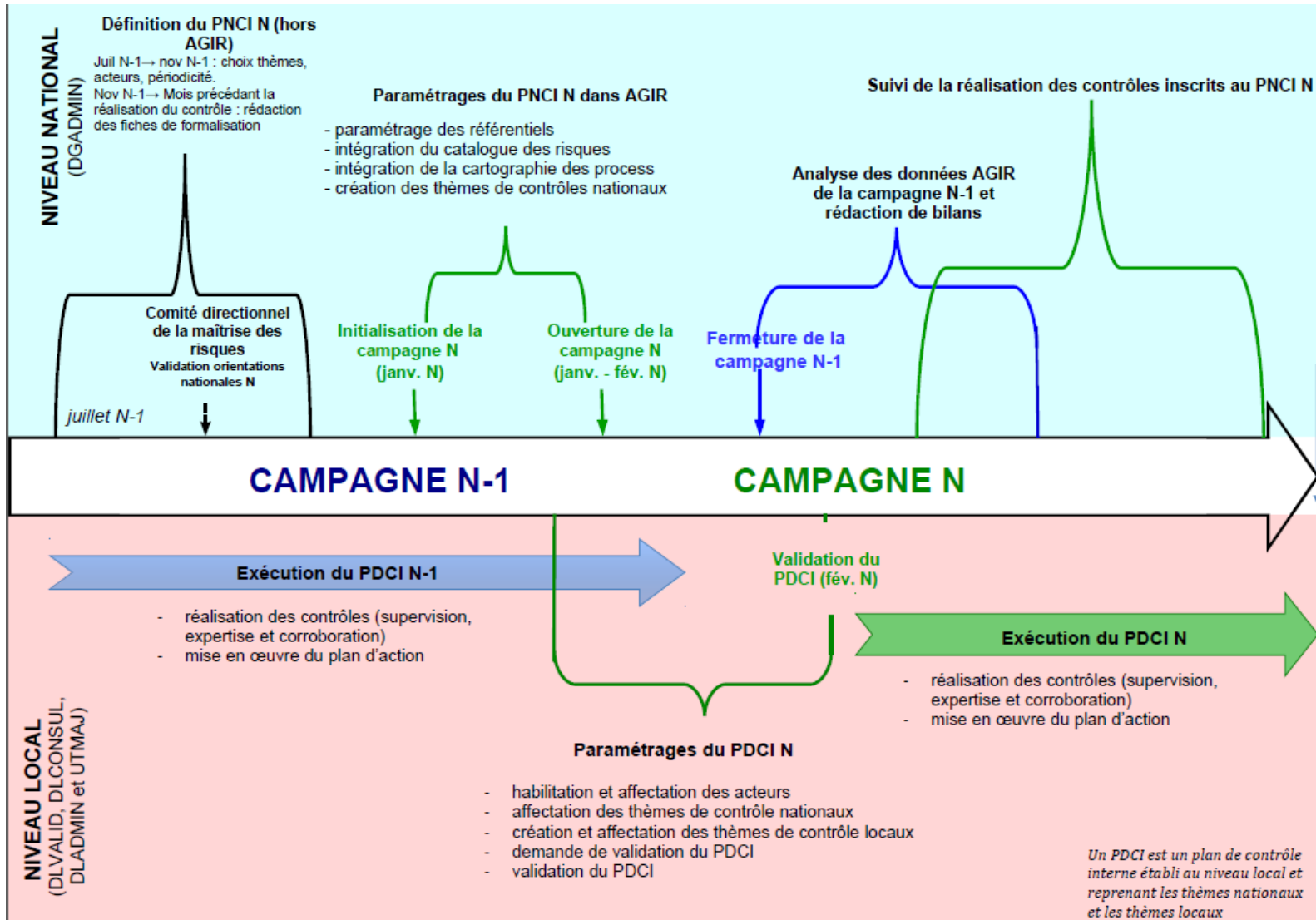


PDCI : permet de consulter le Plan Directionnel de Contrôle Interne et de paramétrer les périmètres de corroboration.

Action : permet de créer des actions « libres ».

Planning : permet d'accéder aux contrôles programmés et d'afficher à tout moment la situation des contrôles et des actions devant être réalisés.

Chronologie d'une campagne (exemple de la DGFiP)



Paramétrages par l'administrateur local

- **La gestion des unités de travail**
- **La préparation et la validation du PDCI**
 - *Création des thèmes de contrôles locaux*
 - *Affectation des contrôles aux UT*
 - *Gestion de l'agenda*
 - *Création des périmètres de corroboration*
 - *Gestion des informations générales*
 - *Demande de validation et validation du PDCI*
- **La consultation du PDCI**

La gestion des unités de travail 1/7

Le menu « **Organisation > Unités de travail** » permet au DLADMIN de créer les unités de travail en charge de la saisie de contrôles.

The screenshot shows the AGIR Ministères interface. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Paramétrage', 'Catalogue', 'Organisation', 'Campagne', 'PDCI', 'Restitution', 'Action', 'Editions', 'Planning', 'Archives', and '?'. The 'Organisation' menu is expanded, highlighting 'Unités de travail'. Below the menu, a 'Créer' button is visible. The main content area displays a table of work units with 5 results found. The table has columns for 'Code structure', 'Structure', 'Service', and 'Niveau de contrôle'.

Code structure	Structure	Service	Niveau de contrôle
P166	DSJ	ADMINISTRATION	Administration
P166	DSJ	COUR D'APPEL Bordeaux	Supervision
P166	DSJ	COUR D'APPEL Pau	Supervision
P166	DSJ	PILOTAGE	Direction
P166	DSJ	PÔLE CHORUS Bordeaux	Corroboration

Rappel de la définition d'une unité de travail : unité organisationnelle composée d'un responsable et d'un ou de plusieurs délégués. Elle est située au niveau le plus fin de la structuration dans AGIR Ministères.

La gestion des unités de travail 2/7

Choisir la structure

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

1 | 100 | Filtrer | Effacer

Code structure	Structure
P107	DAP
P166	DSJ
P182	DPJJ
P310	SG



Veiller à sélectionner votre « structure » parmi celles proposées.

Créer une unité de travail

Structure DSJ

Service * -- --

Complément du service

Unité de travail responsable de corroboration Oui Non

Cocher « OUI » uniquement si l'unité a vocation à être « responsable de corroboration »

Valider

Annuler

La gestion des unités de travail 3/7

L'affectation d'un agent à une unité de travail sur AGIR Ministères est fonction du profil détenu.

L'administrateur local (DLADMIN) doit être affecté à l'unité de travail « **Administration** ».



Les valideurs (DLVALID) et les consultants (DLCONSUL) doivent être affectés à l'unité de travail « **Pilotage** ».

Les UTCORROB doivent être affectés obligatoirement aux unités de travail préalablement paramétrées comme unité chargée de contrôles de **corroboration**.

Les utilisateurs en charge du 1^{er} niveau de contrôle (UTMAJ) ainsi que les consultants du 1^{er} niveau de contrôle (UTCONSUL) doivent être affectés aux unités de travail non fléchées UT responsable de corroboration.

La gestion des unités de travail 4/7

L'affectation des responsables et délégués : menu « Organisation > Agents > Affecter »

1 Sélectionner l'unité de travail ou «service»

Unités de travail

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

1 | 100 | Filtrer | Effacer

Filtrer Affectation responsable

Filtrer Affectation délégué

Code structure	Structure	Service	Affectation responsable	Affectation délégué
P166	DSJ	ADMINISTRATION	Oui	Oui
P166	DSJ	COUR D'APPEL Bordeaux	Oui	Oui
P166	DSJ	COUR D'APPEL Pau	Oui	Oui
P166	DSJ	PILOTAGE	Oui	Non
P166	DSJ	PÔLE CHORUS Bordeaux	Oui	Oui

2 Cliquer sur « Affecter un agent »

Agent(s) **Affecter un agent**

Nom	Prénom	Rôle	Date d'affectation
DESBATS	Valerie	Responsable	18/09/2019
LOPEZ	EDOUARD	Délégué	11/10/2019
SERRA	JACQUES	Délégué	07/10/2019

La gestion des unités de travail 5/7

Rechercher la personne dans l'annuaire et la sélectionner dans la liste.

La zone de recherche d'une personne en vue de son affectation prévoit 2 options au choix (via le nom ou via l'identifiant technique).

3

Rechercher une personne

Saisir au minimum 2 caractères dans le nom et le prénom

Nom

Prénom

ou saisir l'identifiant complet de la personne

Identifiant

Valider

Annuler

4

Rechercher une personne [Modifier](#)

Nom dupont

Prénom [REDACTED]

Sélectionner la personne

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

1

100

Filter

Effacer

Filter Nom

Nom	Prénom	Email	identifiant	Structure d'affectation
DUPONT	[REDACTED]	[REDACTED]@orange.fr	adupont2-xt	050045-0
DUPONT	[REDACTED]	[REDACTED]@dgfip.finances.gouv.fr	1000823630-0	030000-0
DUPONT	[REDACTED]	[REDACTED]@dgfip.finances.gouv.fr	1000703963-0	066017-0

La gestion des unités de travail 6/7

Préciser le rôle au sein de l'unité de travail : responsable ou délégué.

5

Affecter un agent

Nom	DUPONT
Prénom	████████
Email	██████████@dgfip.finances.gouv.fr
Identifiant	1000823630-0
Affectation	030000-0
Rôle	<input type="text" value="Délégué"/>
Niveau de délégation	<input type="text" value="Délégué"/>
	<input type="text" value="Responsable"/>

La gestion des unités de travail 7/7

- Il est **obligatoire**, pour demander la validation du PDCI, d'avoir affecté un « responsable » à chaque unité de travail.
- Il est possible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des unités de travail.
- Il est possible d'affecter autant de délégués que nécessaire. Les responsables doivent communiquer le nom du ou des délégués à l'administrateur AGIR Ministères. Cependant, pour rappel, les utilisateurs ne réalisant pas eux-mêmes de contrôle dans une unité supervision doivent plutôt être habilités comme UTCONSUL.
- Il est possible de préciser, pour information, la nature de la délégation (par exemple : délégation octroyée pour les contrôles sur le type de grille « analyse de compte(s) » uniquement). Ces précisions sont purement indicatives et n'entraînent pas de blocage dans l'application.
- Il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer des affectations par ce menu.
- Les travaux effectués dans le cadre de la gestion des unités de travail sont consultables dans la liste des acteurs AGIR Ministères et des unités de travail créés, restituée à partir du menu **Tableau de bord > Aide au paramétrage > Acteurs et unités de travail**.

Réalisation du cas pratique n°1

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 1/11

Chaque thème est rattaché à un des 6 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

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 2/11

- **Chaque thème de contrôle est composé de 1 à « n » questions** correspondant à 1 à « n » grilles.
Le traitement de la question suppose, selon le cas, l'exploitation d'un échantillon. Ainsi, le type de grille de contrôle s'accordera à 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.

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 3/11

AGIR Ministères Catalogue des thèmes de contrôle nationaux
Consultation d'un thème de contrôle national

Campagne 2020
P166 - ADMIN

- AA + [Print] [Share] [Mobile]

🏠 [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

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 4/11

Menu « **Catalogue > Catalogue des thèmes de contrôles > Thèmes de contrôles locaux** »

AGIR - Ministères

Campagne 2020
P166 - ADMIN

Tableau de bord Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Action Editions Planning Archives ?

Catalogue des process >
Catalogue des risques >
Catalogue des thèmes de contrôles >
Thèmes de contrôles nationaux
Thèmes de contrôles locaux

1 Création d'un thème local de contrôle

Thème(s) de contrôle créé(s) [Créer](#)

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

1 | 100 | | Filtrer Effacer

Thème de contrôle local	Processus	Procédure	Tâche	Date de création
Contrôle local DSJ1				14/11/2019
Contrôle local DSJ2	IMMOBILISATIONS ET STOCK	Sortie de l'inventaire immobilier	Sortie du bien de l'inventaire physique et comptable	14/11/2019

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 5/11

2 Saisie du libellé du thème de contrôle et sélection du process

Thème de contrôle

Libellé du thème de contrôle *

Process

Choix du process

Tout réduire

Cycle

Sous-cycle

Processus

Procédure

Tâche

Opération

- (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
 - (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)
 - (IMPI6) Sortie de l'inventaire immobilier
 - (IMG) GOUVERNANCE DE L'IMMOBILIER
 - (IMM) MAITRISE D'OUVRAGE DES PROJETS IMMOBILIERS
- (RH) RESSOURCES HUMAINES

6 niveaux de process :
- cycle d'activité
- sous-cycle d'activité
- processus
- procédure
- tâche
- opération

Liste de(s) question(s) Ajouter

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

Valider Annuler

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 6/11

3 Saisie d'une question : libellé + modalités de contrôle

Thème de contrôle

Libellé

Question

Libellé de la question *

Modalités de contrôle *

Liens vers la documentation [Ajouter](#)

Lien vers la documentation	Adresse
----------------------------	---------

Grille *

Grille *

Risque(s) associé(s) [Ajouter](#)

Famille de risque	Objectif	Risque générique	Risque spécifique
-------------------	----------	------------------	-------------------

[Valider](#) [Annuler](#)

Les modalités du contrôles apparaissent en en-tête des grilles et ont pour objectif de guider l'utilisateur dans la conduite de son contrôle.

Ces modalités peuvent être décrites dans ce champ ou dans un document annexe hébergé sur l'intranet.

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 7/11

4 Possibilité d'insérer un lien hypertexte vers la documentation

Liens vers la documentation

Lien vers la documentation	Adresse

Liens vers la documentation

Nom *

Adresse *

↓

Liens vers la documentation

Lien vers la documentation	Adresse
Exemple de lien vers la documentation	http://www.documentation.com

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 8/11

5 Sélection du type de grille pour la question :

The screenshot shows a web-based form for creating local control themes. At the top, there is a label 'Grille' above a text input field containing '---'. Below this is a dropdown menu with three options: '---', 'Diagnostic de process', and 'Analyse d'opération(s)'. To the left of the dropdown is a label 'Grille *'. Below the dropdown is a section for 'Risque(s) associé(s)' with an 'Ajouter' button. Below this is a horizontal bar with three tabs: 'Famille de risque', 'Risque générique', and 'Risque spécifique'. The 'Famille de risque' tab is currently selected, and it contains the text 'Analyse de compte(s)'.

Le choix de la grille résulte de la nature du contrôle à opérer :

- **La grille « Diagnostic de process »** formalise les contrôles évaluant tout ou partie d'un processus. Elle permet d'analyser le dispositif de maîtrise du risque mis en œuvre à partir des 3 composantes du contrôle interne (organisation, documentation et traçabilité). Elle est utilisée pour les contrôles sans échantillon.
- **La grille « Analyse d'opération(s) »** formalise les contrôles portant sur tout type d'opérations (hors contrôle de comptes). Elle permet de décompter le nombre d'opérations analysées et celles en anomalie. Elle est utilisée pour les contrôles exhaustifs ou sur échantillon.
- **La grille « Analyse de compte(s) »** formalise les contrôles portant sur des 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 préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 9/11

6 Sélection du ou des risques associés

Thème de contrôle

Libellé

Question

Libellé de la question *

Modalités de contrôle *

Liens vers la documentation

Grille

Grille *

Risque(s) associé(s)

Choix du risque

- 01 Qualité des travaux financiers
 - 01.01 Totalité
 - 01.02 Exactitude
 - 01.03 Justification
 - 01.03.01 pièces justificatives irrégulières ou insuffisantes
 - 01.03.02 Insuffisance ou incohérence des pièces justificatives jointes à l'appui des mouvements
 - 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

Famille de risque	Objectif	Risque générique	Risque spécifique
-------------------	----------	------------------	-------------------

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 10/11

Chaque question est rattachée à un ou plusieurs risques.

Le catalogue des risques se décompose en 4 niveaux :

- Famille de risques
- Objectif
- Risque générique : niveau minimum et obligatoire de rattachement d'une question
- Risque spécifique

La préparation et la validation du PDCI

Création des thèmes de contrôle locaux 11/11

De retour sur l'écran de création du thème, vous pouvez « ajouter » une question ou « valider » la création du thème.

Il est possible de modifier le thème tant qu'il n'a pas été affecté à une unité de travail.



The screenshot shows a user interface for managing control themes. At the top left, the text 'Thème de contrôle' is displayed. To its right are two buttons: 'Modifier' (highlighted in blue) and 'Supprimer' (grey). Below this, there is a text input field with the label 'Thème de contrôle' and the value 'Contrôle local DSJ1'. A small grid icon is visible in the bottom right corner of the input field.

Réalisation du cas pratique n°2

La préparation et la validation du PDCI

Affectation des contrôles aux UT 1/7

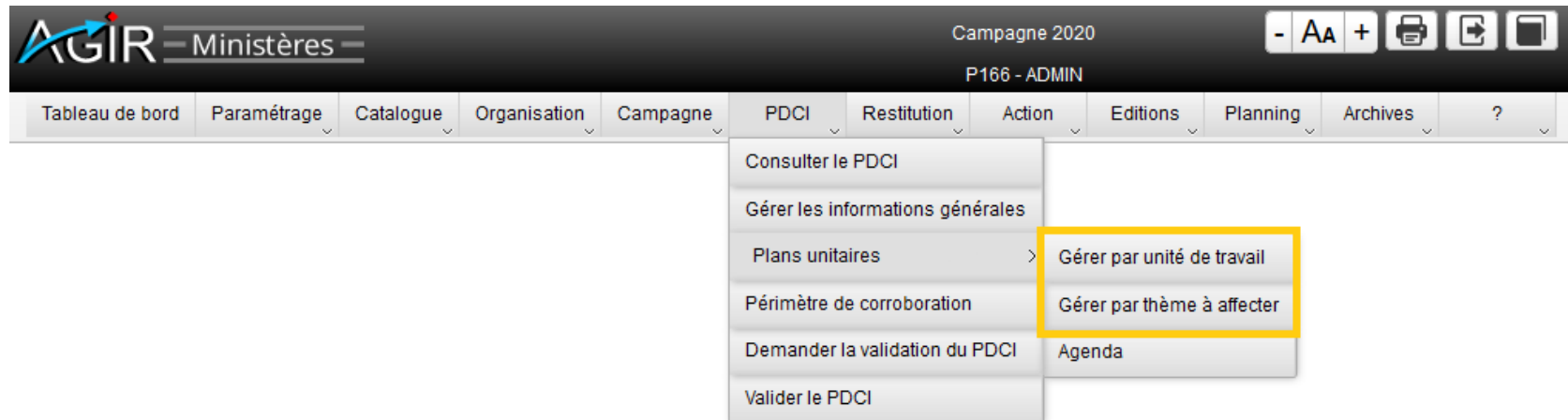
Menu « PDCI > Plans unitaires »

Il s'agit de définir le plan de contrôle de chaque unité de travail.

L'administrateur affecte les thèmes de contrôle nationaux et locaux aux unités de travail.

2 options pour faciliter cette étape de la préparation du PDCI :

- gestion par unité de travail
- gestion par thème à affecter



La préparation et la validation du PDCI

Affectation des contrôles aux UT 2/7

Option 1 : « Gérer par unité de travail »

- 1 Sélectionner l'unité de travail pour laquelle le plan de contrôle va être défini.

Unités de travail

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

1 | 100 | Filtrer | Effacer

Code structure	Structure	Service
P166	DSJ	ADMINISTRATION
P166	DSJ	COUR D'APPEL Bordeaux
P166	DSJ	COUR D'APPEL Pau
P166	DSJ	PÔLE CHORUS Bordeaux

La préparation et la validation du PDCI

Affectation des contrôles aux UT 3/7

Option 1 : « Gérer par unité de travail »

- 2 La liste des thèmes de contrôle présents dans les catalogues national et local s'affiche.

Thèmes de contrôle

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

1 | 100 | Filtrer | Effacer

Filtrer Echelon | Filtrer Modif. | Filtrer Oblig.

Thème du contrôle	Procédure	Echelon	Modif.	Date d'affectation	Oblig.	Affectation
Contrôle local DSJ1		Local	Oui		Non	Affecter
Contrôle local DSJ2	Sortie de l'inventaire immobilier	Local	Oui		Non	Affecter
Contrôle de la correcte certification du service fait par le CSP	Réception de la commande	National	Oui		Non	Affecter
Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	Engagement juridique	National	Non		Oui	Affecter

La préparation et la validation du PDCI

Affectation des contrôles aux UT 4/7

Option 1 : « Gérer par unité de travail »

- 3** Le cas échéant, saisir ou modifier la programmation du thème à pour l'unité de travail sélectionnée.

Unité de travail	Thème de contrôle	Procédure	Echelon
DSJ - COUR D'APPEL Bordeaux	Contrôle local DSJ1		Local

Saisir le détail

Périodicité *

Début du contrôle *

Fin du contrôle *

Saisir :

- La périodicité
- La date de début et de fin du contrôle

Valider

Annuler

La préparation et la validation du PDCI

Affectation des contrôles aux UT 5/7

Option 2 : « Gérer par thème à affecter »

- 1 Sélectionner le thème qui doit être affecté à une ou plusieurs unités de travail :
 - soit en cliquant sur le bouton « Affecter »
 - soit en cliquant le lien du thème de contrôle

Thèmes de contrôle

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

1 | 100 | Filtrer | Effacer

Filtrer Echelon | Filtrer Modif. | Filtrer Oblig.

Thème du contrôle	Procédure	Echelon	Modif.	Date d'affectation	Oblig.	Affectation
Contrôle local DSJ1		Local	Oui		Non	Affecter
Contrôle local DSJ2	Sortie de l'inventaire immobilier	Local	Oui		Non	Affecter
Contrôle de la correcte certification du service fait par le CSP	Réception de la commande	National	Oui		Non	Affecter
Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	Engagement juridique	National	Non		Oui	Affecter

La préparation et la validation du PDCI

Affectation des contrôles aux UT 6/7

Option 2 : « Gérer par thème à affecter »

2 Le cas échéant, saisir ou modifier la programmation du thème pour les unités de travail sélectionnées.

Thème de contrôle	Procédure
Contrôle local DSJ2	Sortie de l'inventaire immobilier

Saisir le détail

Périodicité *

Début du contrôle *

Fin du contrôle *

Saisir :

- La périodicité
- La date de début et de fin du contrôle

La préparation et la validation du PDCI

Affectation des contrôles aux UT 7/7

Option 2 : « Gérer par thème à affecter »

- 3** La liste des unités de travail auxquelles le thème de contrôle peut être associé s'affiche. Sélectionner les unités de travail concernées.

Thème de contrôle

Thème de contrôle

Procédure

Echelon

Modifiable

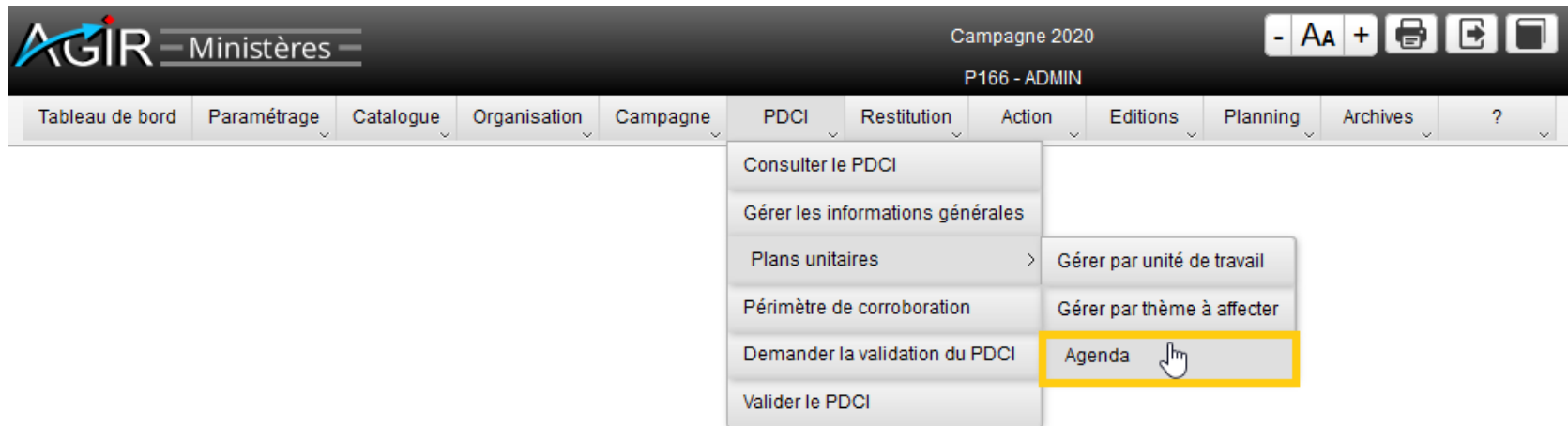
Unité(s) de travail de destination

Code structure	Structure	Service	<input type="checkbox"/>
P166	DSJ	ADMINISTRATION	<input type="checkbox"/>
P166	DSJ	COUR D'APPEL Bordeaux	<input type="checkbox"/>
P166	DSJ	PÔLE CHORUS Bordeaux	<input type="checkbox"/>

La préparation et la validation du PDCI

Gestion de l'agenda 1/3

Le menu « **PDCI** > **Plans unitaires** > **Agenda** » permet de modifier le calendrier de programmation des contrôles pour une unité de travail.



La préparation et la validation du PDCI

Gestion de l'agenda 2/3

- 1 Une fois la structure sélectionnée, la liste des thèmes qui lui sont affectés et leur programmation s'affichent.

Agenda

Thème du contrôle	Procédure	Périodicité	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A
Thème local 1		Annuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thème national 1		Semestrielle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thème national 2		Trimestrielle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il est possible d'ajuster la programmation initiale d'un thème de contrôle pour tenir compte des conditions locales en cochant ou décochant les cases correspondant aux mois de l'agenda.

En revanche, la programmation des thèmes nationaux ne doit pas être modifiée.

Exemples : suppression d'une occurrence pour un contrôle mensuel (sur l'année : 11 contrôles au lieu de 12) / ajout d'une occurrence pour un contrôle annuel (sur l'année : 2 contrôles au lieu de 1).

Le **mois coché** correspond toujours au mois **de début de programmation** du contrôle. Aucune case de l'agenda ne vient matérialiser la période de fin du contrôle (notamment dans le cadre d'un contrôle annuel).

La préparation et la validation du PDCI

Gestion de l'agenda 3/3

- 2 La consultation du plan de contrôle de l'unité de travail par le menu « **PDCI > consulter le PDCI - onglet Agenda** » permet de s'assurer de la prise en compte des modifications apportées (avant de procéder à la demande de validation du PDCI).

■ Contrôle validé ■ 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		■			■			■			■					

Réalisation du cas pratique n°3

La préparation et la validation du PDCI

Création des périmètres de corroboration 1/5

Rappel :

Le profil UTCORROB ne peut être opérationnel que s'il est associé à une UT définie comme « Unité de travail responsable de corroboration ».

Menu « **Organisation > Unités de travail** » choisir l'UT à modifier > modifier

Modifier une unité de travail

Structure DSJ

Service COUR D'APPEL

Complément du service Pau

Unité de travail responsable de corroboration Oui Non

Cocher « Oui » pour modifier le niveau de contrôle de l'UT et la désigner ainsi responsable de corroboration. Puis Valider.

La préparation et la validation du PDCI

Création des périmètres de corroboration 2/5

Menu « **PDCI > Périmètre de corroboration** »

The screenshot displays the AGIR - Ministères web application interface. At the top left is the AGIR logo and the text 'Ministères'. To the right, it shows 'Campagne 2020' and 'P166 - ADMIN'. Below this is a navigation bar with several menu items: 'Tableau de bord', 'Paramétrage', 'Catalogue', 'Organisation', 'Campagne', 'PDCI', 'Restitution', 'Action', 'Editions', 'Planning', 'Archives', and a help icon. The 'PDCI' menu is expanded, showing a list of options: 'Consulter le PDCI', 'Gérer les informations générales', 'Plans unitaires', 'Périmètre de corroboration' (highlighted with a yellow border and a mouse cursor), 'Demander la validation du PDCI', and 'Valider le PDCI'. On the far right of the top bar, there are icons for font size adjustment (- AA +), printing, and other utility functions.

La préparation et la validation du PDCI

Création des périmètres de corroboration 3/5

Ajouter l'unité de travail « Responsable de corroboration »

Liste des unités de travail ayant un périmètre de corroboration

Ajouter

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

1

100



Filter

Effacer

Libellé

P166 DSJ - ADMINISTRATION

Unités de travail chargées de la corroboration sans périmètre de corroboration

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

1

100

Filter

Effacer

Libellé

P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux

Cliquer sur le libellé de l'UT pour créer son périmètre de corroboration

La préparation et la validation du PDCI

Création des périmètres de corroboration 4/5




Sélectionner le premier thème à affecter au périmètre de corroboration

Périmètre de corroboration

P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux

Thèmes de contrôle à ajouter au périmètre de corroboration

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

1 | 100 |    | Filtrer Effacer

Libellé
Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique
Contrôle local DSJ1
Contrôle local DSJ2

N'apparaissent dans cette liste que les thèmes restant à affecter à un périmètre de corroboration. Au fur et à mesure de l'avancement de vos travaux de paramétrage des périmètres, le nombre de thèmes présents à l'écran diminue.

La préparation et la validation du PDCI

Création des périmètres de corroboration 5/5

Cochez la case correspondante à l'unité de travail que vous souhaitez rattacher au périmètre puis validez la sélection.

Le couple « thème de contrôle - unité de travail » est unique. Vous ne pouvez donc pas rattacher le même couple à une autre UT « responsable de corroboration ».

Périmètre de corroboration

P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux

Thème de contrôle


Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique

Unités de travail du périmètre pour ce thème de contrôle

2 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 2 100 ▾

Libellé	
P166 DSJ - COUR D'APPEL Bordeaux	<input type="checkbox"/>
P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau	<input type="checkbox"/>

Si vous souhaitez sélectionner toutes les UT de la liste, cocher la case d'entête

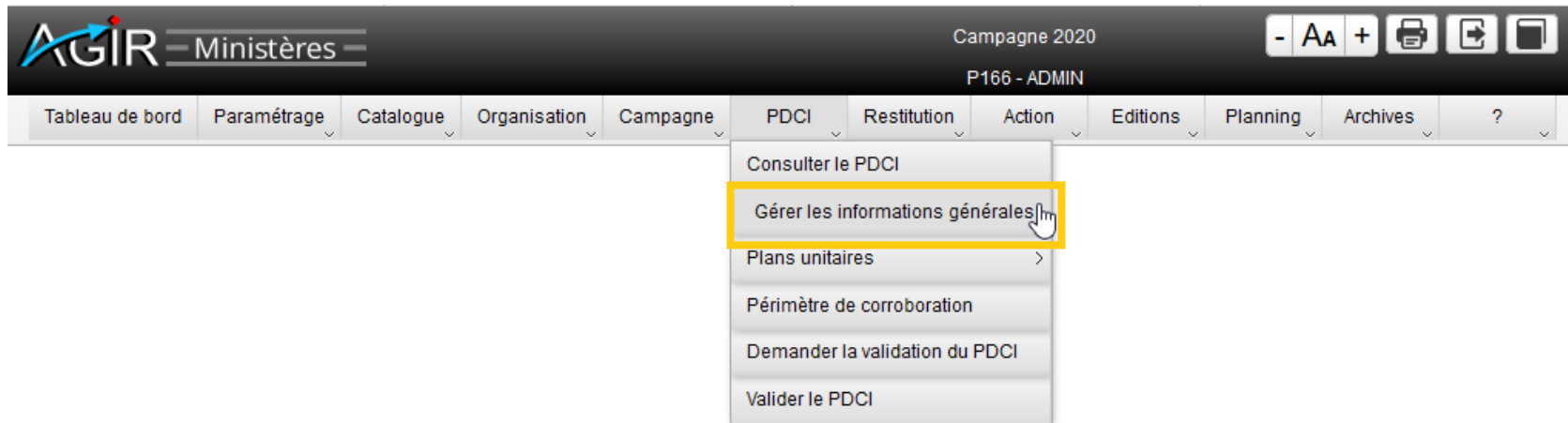


Réalisation du cas pratique n°4

La préparation et la validation du PDCI

Gestion des informations générales 1/2

Menu « PDCI > Gérer les informations générales »



Ce menu permet de modifier et/ou d'enrichir les informations générales du PDCI tout au long de la campagne.

L'administrateur a la possibilité de compléter les informations générales relatives aux modalités de détermination des contrôles du PDCI.

En outre, au moment de la demande de validation du PDCI, si l'un des thèmes obligatoires n'est pas affecté à une UT au moins, l'administrateur peut préciser les motifs de non affectation de ces contrôles dans la zone « Observations ».

La préparation et la validation du PDCI

Gestion des informations générales 2/2

Par défaut, les informations saisies au titre de la campagne précédente s'affichent.

Validation PDCI

Date limite de validation du PDCI 15/02/2021

Modalités de détermination des contrôles choisis par la direction locale

Diagnostic de process

Analyse d'opération(s)

Analyse de compte(s)

Précisions éventuelles sur les choix retenus par la direction par type de grilles (facultatif)

Observations

Motifs de la non affectation de thèmes obligatoires (recommandé)

Ces informations sont à modifier selon les choix retenus par la direction dans le cadre du PDCI.

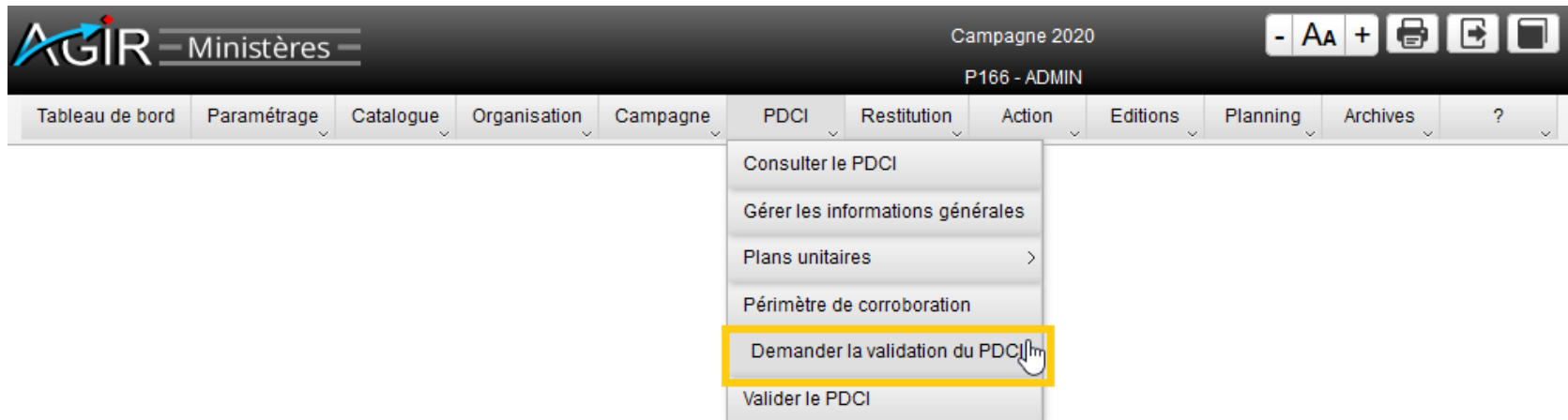
La préparation et la validation du PDCI

Demande de validation et validation du PDCI

1/3

Menu « PDCI > Demander la validation du PDCI »

- Lorsqu'un responsable a été désigné pour chacune des unités de travail,
 - Lorsque le menu « informations générales » a été enrichi,
 - Lorsque les premiers thèmes de contrôles documentés définis au niveau national et local ont été affectés aux unités de travail (conformément aux orientations retenues par la direction locale)
- ➔ Le DLADMIN demande la **validation du PDCI**. Un mél est automatiquement adressé à la(les) personne(s) désignée(s) pour le faire (profil DLVALID dans AGIR Ministères).



La préparation et la validation du PDCI

Demande de validation et validation du PDCI

2/3

1 Valider la demande et la confirmer

Demande de validation du PDCI par la Direction Locale

Date de validation 19/02/2020

Valider Annuler

Les contrôles obligatoires suivants n'ont pas été affectés. Veuillez enrichir la zone "Observations" du menu "Informations générales" des différents motifs de non affectation de ces contrôles.

Thème(s) de contrôle restant à affecter **Affecter les contrôles**

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

1 | 100 | Filtrer Effacer

Thème du contrôle	Procédure
Thème national 1	
Thème national 1	

Confirmation

- Des thèmes de contrôle obligatoires n'ont pas été affectés. Confirmez-vous la demande de validation du PDCI ? Cette transaction peut prendre quelques secondes.

OK Annuler

La préparation et la validation du PDCI

Demande de validation et validation du PDCI

3/3

Un message est envoyé aux administrateurs locaux (DLADMIN) pour les avertir de la validation ou du refus de validation du PDCI par la direction locale.

En cas de **refus**, le DLADMIN doit alors apporter les modifications ou les explications nécessaires à une validation finale du PDCI.

A compter de la validation du PDCI, le planning des utilisateurs peut être alimenté des contrôles à réaliser.

Les contrôles s'affichent dans le planning dès le premier jour de leur mois de programmation et disparaissent dès qu'ils ont été validés.

Réalisation du cas pratique n°5

La consultation du PDCI 1/4

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

Les responsables d'UT de 1er niveau (UTMAJ), comme les responsables de corroboration (UTCORROB) ou les consultants (DLCONSUL, DLVALID, UTCONSUL) 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

Le menu « **PDCI > Consulter le PDCI** » 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 ».

La consultation du 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

La consultation du PDCI 3/4




L'onglet « **Thèmes de contrôle** » affiche la liste des thèmes de contrôle programmés.
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

Filter Echelon | Filter Affecté

Thème du contrôle	Procédure	Echelon	Affecté
Contrôle local DS11		Local	Oui
Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	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").

La consultation du 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

■ Contrôle validé
 ■ 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

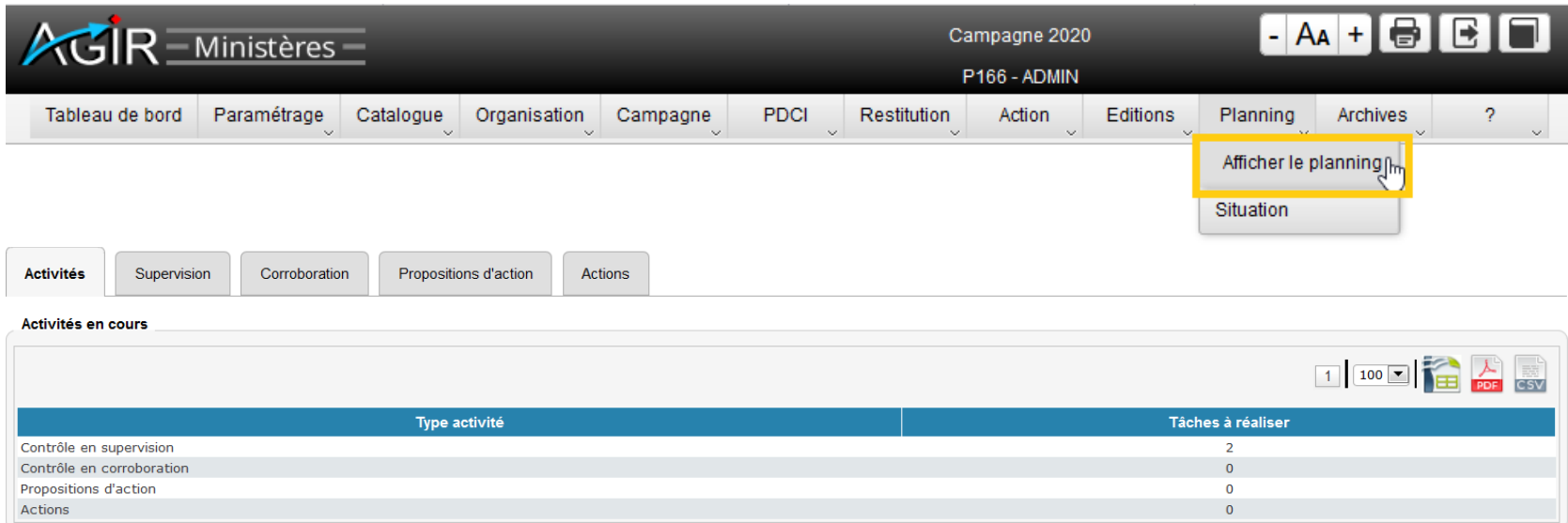
- **Le planning**
- **Les différents types de grilles**
 - *La grille d'analyse d'opérations*
 - *La grille d'analyse de comptes*
 - *La grille de diagnostic de process*
- **La validation**

Le planning 1/4

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

Il permet également :

- de visualiser le nombre global de tâches à réaliser par type d'activités (contrôles de supervision, de corroboration, « 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 Ministère interface. The top navigation bar includes the AGIR logo, the text 'Ministères', and 'Campagne 2020'. Below this is a secondary bar with 'P166 - ADMIN'. A main menu contains several items: 'Tableau de bord', '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 a yellow box) and 'Situation'. Below the menu is a filter bar with 'Activités', 'Supervision', 'Corroboration', 'Propositions d'action', and 'Actions'. The main content area is titled 'Activités en cours' and contains a table with two columns: 'Type activité' and 'Tâches à réaliser'.

Type activité	Tâches à réaliser
Contrôle en supervision	2
Contrôle en corroboration	0
Propositions d'action	0
Actions	0

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** Corroboration Propositions d'action Actions

Activités de supervision

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

Filtrer Programmation Filtrer Etat [Lien hypertexte d'accès aux grilles de saisie](#) Filtrer Effacer

	Programmation	Etat	Thème de contrôle	Procédure
	Janvier 2020	A réaliser	Thème national 1	
	Février 2020	A réaliser	Thème national 2	

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

Sélectionner la question à traiter

1 | 100 | Filtrer | Effacer

Filtrer Traitée

Filtrer Anomalie

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

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

Lien hypertexte renvoyant vers la documentation du contrôle

Liens vers la documentation

Lien vers la documentation

[Fiche](#)

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. Elle offre notamment la possibilité 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 01/06/2015

Pièces jointes

Joindre

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

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 anomalie(s) constatée(s)

0,00

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 1/3

C'est une grille avec échantillon, réservée à l'analyse de comptes, qui permet de décrire chaque anomalie constatée.

Contrôle

Date du contrôle * 

Date de saisie 01/06/2015

Contrôle EDS ou Historique Oui Non

N° de compte

Si EDS ou historique : cocher « oui »
et indiquer le n° du compte


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


Pièces jointes [Joindre](#)

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

La grille d'analyse de comptes 2/3

Anomalie(s) constatée(s)

Nombre d'opérations en anomalie

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

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

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

Commentaire

Commentaire

Suite à donner

Suite à donner *

La grille d'analyse de comptes 3/3

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 auxiliaisés
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) constaté(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

Déclat 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

Valider Annuler

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 01/06/2015

Efficacité du dispositif de maîtrise des risques


Le ou les risques sont-ils maîtrisés ? * 

Oui
 Non

Pièces jointes [Joindre](#)

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 *

[Valider](#) [Brouillon](#) [Annuler](#)

La validation 1/5

Les corrections

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'était pas réalisée lors de la saisie 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 Oui Non

Correction réalisée Oui Non

Date

Il convient de préciser la date de la correction si cette dernière a été réalisée

Commentaire

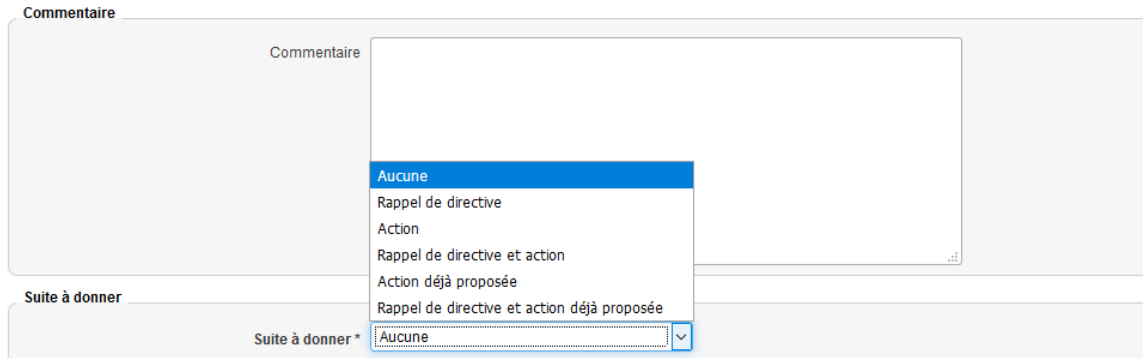
Commentaire Saisir dans cette zone de 2000 caractères les éventuels commentaires

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 web form with two main sections. The top section is labeled 'Commentaire' and contains a large text input area. The bottom section is labeled 'Suite à donner' and contains 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.

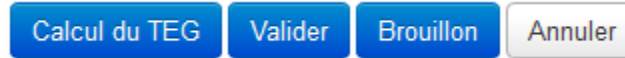
Rappel de directive : Le dispositif de maîtrise des risques mis en place est cohérent et aurait dû permettre d'éviter la réalisation du risque. Cependant, ce dispositif n'a pas été correctement mis en œuvre. Les directives données n'ont pas été respectées. Il convient de faire un rappel de directive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

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

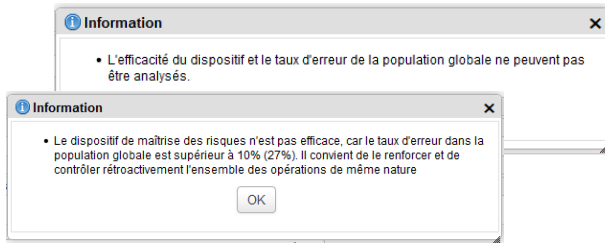
Action déjà proposée : L'action nécessaire a déjà été inscrite dans le plan d'action de l'unité de travail à l'occasion d'un précédent contrôle.

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



Validation de **la grille**.
État de la question : « *traitée : oui* »



Message d'information
automatique relatif au TEG

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 TEG 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 >

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

Périodicité	Mensuelle
Programmation	Mars 2019

Question(s) Valider le contrôle de supervision

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

| | Filtrer Traitée | Filtrer 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.

Réalisation du cas pratique n°6

Les actions

- **Généralités**
- **La saisie d'une action suite à contrôle interne**
- **La création d'une action libre**
- **Les possibilités de modification de l'administrateur local**
- **La mise en œuvre et la clôture de l'action**
- **La consultation du plan d'action**

Généralités

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), responsable d'unité de corroboration (UTCORROB) et chef de service (UTMAJ), de créer des actions autres que celles consécutives à contrôle de supervision (notamment les actions suite à audit) ;
- le menu « planning » intégrant la gestion des actions ;
- restitutions dédiées dans le tableau de bord ;
- possibilité, pour l'administrateur local, de modifier certaines données de l'action (date d'échéance par exemple).

La saisie d'une action suite à contrôle interne

1/2

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

Suite à donner

Suite à donner * Action




... cette grille donne lieu à la création d'une **proposition d'action** qui, une fois validée, deviendra une action.

Lorsque l'ensemble du thème de contrôle est définitivement validé, la proposition apparaît dans le menu « **Planning > Afficher le planning > onglet : Propositions d'action** »

Activités Supervision Corroboration **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
Thème national 1.		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

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

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

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.

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...

Valider la création de l'action

Annuler la création de l'action

L'action étant rattachée directement à une grille de contrôle saisie, il n'y a pas de process et d'UT à choisir ni d'identifiant à créer.

Dès validation de la proposition d'action (cliquer 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, à la suite d'un audit interne par exemple.

La création libre centralisée sur un de ces acteurs facilite l'harmonisation et l'exhaustivité de la saisie.

Dans tous les cas, seule l'unité de travail à laquelle a été affectée l'action pourra clôturer celle-ci en indiquant sa réalisation ou son annulation, ajoutant un commentaire et insérant une PJ.



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...).

Pour chacune des actions issues d'un audit, il est préconisé d'indiquer le numéro du rapport d'audit (au format normé « Année-N°département-XXX »), permettant par la suite de filtrer les consultations et restitutions sur un audit.

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

Choisir l'origine de l'action parmi les catégories de la liste déroulante : Audit interne, Audit externe, Dialogue de gestion, Niveau national, Initiative

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

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

Préciser la date limite à laquelle l'action doit être 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...

Détail

Origine * ---

Nature * ---

Détail *

Commentaire

Échéance de l'action *

Personne devant mener l'action *

Indicateur de réalisation

Unité de travail

Choix de l'unité de travail

Valider la création de l'action

Annuler la création de l'action

Affecter l'action à une UT en cliquant sur le bouton « choix de l'unité de travail ».

- Le DLADMIN pourra affecter des actions à toutes les UT de son PDCI.
- L'UTCORROB aura accès uniquement aux UT de son périmètre de corroboration.
- L'UTMAJ ne pourra choisir que sa propre UT.

Unités de travail

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

Code structure	Structure	Service
P166	DSJ	P166 DSJ - ADMINISTRATION
P166	DSJ	P166 DSJ - COUR D'APPEL - Bordeaux
P166	DSJ	P166 DSJ - COUR D'APPEL - Pau
P166	DSJ	P166 DSJ - PÔLE CHORUS - Bordeaux

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

Valider la création de l'action



Valider la création de l'action.

La validation est définitive et immédiate. Aucun message de confirmation n'est généré.

Il n'y a pas de mode brouillon.

Après validation, les informations saisies ne peuvent plus être modifiées (hormis les champs modifiables par l'administrateur local : process, unité de travail, date d'échéance)

Annuler la création de l'action.

Le bouton « Annuler » renvoie à l'écran d'accueil sans enregistrer les données éventuellement saisies.

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

Les possibilités de modification de l'administrateur local 1/3

Quel que soit le type d'action (action suite à CI ou action libre), l'administrateur local de l'application peut modifier :

- l'**unité de travail** d'affectation d'une action
- la **date d'échéance** d'une action
- le **process** de rattachement d'une action

Ces options de modification seront particulièrement utiles dans les cas suivants :

- Fusion/suppression/éclatement d'une unité de travail nécessitant une réaffectation de l'action ;
- Révision de la date d'échéance pour diverses raisons de calendrier ou de faisabilité ;
- Modification du catalogue des process emportant suppression ou modification du process de rattachement de l'action.

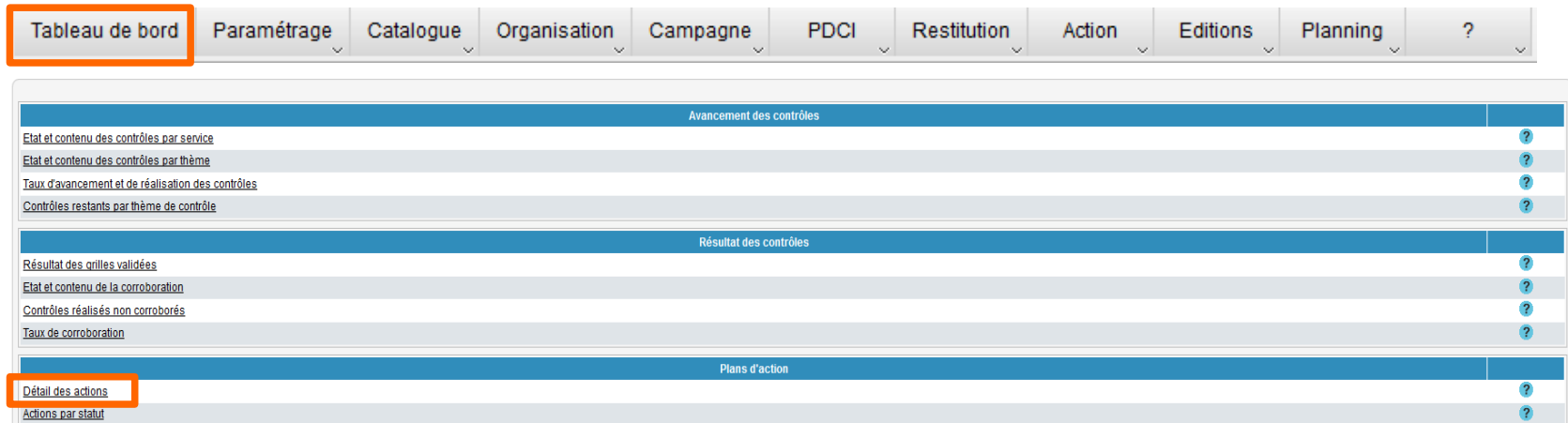


Tableau de bord Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Action Editions Planning ?

Avancement des contrôles

- Etat et contenu des contrôles par service ?
- Etat et contenu des contrôles par thème ?
- Taux d'avancement et de réalisation des contrôles ?
- Contrôles restants par thème de contrôle ?

Résultat des contrôles

- Résultat des ordres validés ?
- Etat et contenu de la corroboration ?
- Contrôles réalisés non corroborés ?
- Taux de corroboration ?




Plans d'action

- Détail des actions ?
- Actions par statut ?

Les possibilités de modification de l'administrateur local 2/3

Plan d'action

12 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 12

1 | 100 |    | Filtrer | Effacer

Libellé de l'action	Thème	Echéance	Origine	Statut	Unité de travail	Identifiant	Date de création	Date de validation
Verif n°3 bonne recopie des actions		15/11/2019	Audit externe	En cours	P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux		14/11/2019	
Test n°2 pour verif bonne recopie des actions		14/02/2020	Supervision - Initiative	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		14/11/2019	
Test P1		28/01/2020	Supervision - Initiative	Réalisée	P166 DSJ - ADMINISTRATION		28/01/2020	28/01/2020
Création d'une action libre par la CA de PAU		15/11/2019	Dialogue de gestion - Direction	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		01/10/2019	
Création d'une action libre affectée à la CA de Pau		15/11/2019	Supervision - Initiative	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		01/10/2019	
Amélioration du dispositif de formation	Contrôle local DSJ2	02/01/2020	Supervision - PDCI	Réalisée	P166 DSJ - ADMINISTRATION		01/10/2019	07/01/2020
Action à mettre en oeuvre dans le cadre	Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	30/11/2019	Supervision - PDCI	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		30/09/2019	
Action libre suite à tests en IIA		16/04/2020	Dialogue de gestion - Direction	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		02/10/2019	
Action libre pour test V503		20/03/2020	Supervision - Initiative	En cours	P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux		14/11/2019	
Action de traçabilité	Revue des habilitations CHORUS	19/02/2020	Supervision - PDCI	En cours	P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux		19/09/2019	
Action d'organisation	Revue des habilitations CHORUS	19/02/2020	Supervision - PDCI	En cours	P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux		19/09/2019	
Action 2 suite à réalisation de contrôle de supervision	Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	06/01/2020	Supervision - PDCI	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		30/09/2019	

Action **Modifier**

Libellé de l'action

Origine

Identifiant

Les possibilités de modification de l'administrateur local 3/3

Unité de travail **Modifier** ← Cliquez sur ce bouton pour modifier l'unité de travail d'affectation. La liste des unités de travail de la direction s'affiche alors.

P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau

Process **Modifier** ← Cliquez sur ce bouton pour modifier le process. Le catalogue des process s'affiche alors.

Cycle

Sous-cycle

Processus

Procédure

Modifier l'échéance de l'action

Échéance de l'action * 15/11/2019 ← Cliquez sur le calendrier pour indiquer une nouvelle date d'échéance.

Valider la modification de l'action Annuler la modification de l'action

Valider la modification de l'action.

Une action peut être modifiée sans limite sur ces 3 éléments.

La modification est immédiate en consultation et dans le « planning » des unités de travail concernées.

Il n'y a pas d'historique des modifications opérées.

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

La mise en œuvre de l'action 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 interne, 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 Corroboracion Propositions d'action **Actions**

Actions en cours

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

Date d'échéance	Libellé de l'action	Origine	Identifiant	Thème de contrôle	Procédure
14/03/2017	Sécuriser la comptabilisation des opérations sensibles	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 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

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 réalisée que par le responsable de l'UT concernée.

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:** Contains fields for Libellé de l'action, Identifiant, Procédure, Origine, Nature, and Détail. The Libellé is "Mise en oeuvre effective et tracée de contrôles de supervision,dans le cadre d'un plan Ic".
- Statut de l'action:** Contains a dropdown menu for Statut * and a text area for Commentaire *.
- Pièces jointes:** Contains a "Joindre" button and a "Nombre 0" indicator.
- Buttons:** "Valider" and "Annuler" buttons are located at the bottom right.

Annotations (orange boxes) provide additional information:

- Left box:** "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". An arrow points from this box to the "Joindre" button.
- Top right box:** "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 Tableau de bord." An arrow points from this box to the Statut * dropdown.
- Bottom right box:** "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." An arrow points from this box to the Commentaire * text area.
- Bottom box:** "Valider le statut définitif de l'action." and "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.**" An arrow points from this box to the "Valider" button.

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 « **Détail de l'action** » du Tableau de bord, où son statut a été modifié (en cours ou réalisé).

Toutes les actions créées sont consultables via le menu « **Tableau de bord > Détail de l'action** » pour tous les profils sauf les profils UTMAJ et UTCONSUL (Menu **Actions > Détail de l'action**).

Le périmètre de consultation dépend du profil utilisateur (consultation nationale, départementale, sur un périmètre de pilotage, sur une unité de travail).




La consultation du plan d'action 2/3

Editions

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

Plan d'action

12 résultat(s) trouvé(s), afficher

1 | 100 |    Filtrer Effacer

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.

Libellé de l'action	Thème	Echéance	Origine	Statut	Unité de travail	Identifiant	Date de création	Date de validation
Verif n°3 bonne recopie des actions		15/11/2019	Audit externe	En cours	P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux		14/11/2019	
Test n°2 pour verif bonne recopie des actions		14/02/2020	Supervision - Initiative	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		14/11/2019	
Test PJ		28/01/2020	Supervision - Initiative	Réalisée	P166 DSJ - ADMINISTRATION		28/01/2020	28/01/2020
Création d'une action libre par la CA de PAU		15/11/2019	Dialogue de gestion - Direction	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		01/10/2019	
Création d'une action libre affectée à la CA de Pau		15/11/2019	Supervision - Initiative	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		01/10/2019	
Amélioration du dispositif de formation	Contrôle local DSJ2	02/01/2020	Supervision - PDCI	Réalisée	P166 DSJ - ADMINISTRATION		01/10/2019	07/01/2020
Action à mettre en oeuvre dans le cadre	Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	30/11/2019	Supervision - PDCI	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		30/09/2019	
Action libre suite à tests en IIA		16/04/2020	Dialogue de gestion - Direction	En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		02/10/2019	
Action libre pour test V503		20/03/2020	Supervision - Initiative	En cours	P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux		14/11/2019	
Action de traçabilité	Revue des habilitations CHORUS	19/02/2020	Supervision - PDCI	En cours	P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux		19/09/2019	
Action d'organisation	Revue des			En cours	P166 DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux		19/09/2019	
Action 2 suite à réalisation de contrôle de supervision	Contrôle d'imputation de l'enga			En cours	P166 DSJ - COUR D'APPEL Pau		30/09/2019	

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

La consultation du plan d'action 3/3

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	Visualiser
PJ fictive.odt	

Réalisation du cas pratique n°7

L'activité de corroboration

L'activité de corroboration 1/4

Cet onglet est alimenté au fur et à mesure des validations des contrôles de supervision inscrits dans le périmètre de corroboration.




Le DLADMIN et l'UTCORROB peuvent gérer les contrôles qu'ils souhaitent corroborer ou non à partir de leur planning, onglet « corroboration ».

Seuls les contrôles de supervision « corroborables » s'affichent. Le DLADMIN et l'UTCORROB peuvent exclure de cette page ceux qu'ils ne souhaitent pas corroborer en cliquant sur « Exclusions ».


Activités Supervision **Corroboration** Propositions d'action Actions

Activités de corroboration **Exclusions**

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

1 | 100 |    | Filtrer Effacer

Filter
Programmation Filter Etat

Programmation	Etat	Thème de contrôle	Procédure	Grilles corroborables	Grilles exclues de la corroboration	Grilles corroborées	Grilles restant à corroborer
 Janvier 2020	A réaliser	Thème national 1		1	0	0	1

Pour accéder au contrôle de corroboration, cliquer sur le lien relatif au contrôle.

L'activité de corroboration 2/4

L'écran suivant permet de choisir, parmi les unités de travail qui ont réalisé le contrôle, celle dont le contrôle doit être corroboré.

Programmation	Thème du contrôle	Procédure
Janvier 2020	Thème national 1	

Contrôles à corroborer

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

Filtrer Etat corroboration

Etat corroboration	Unité de travail	Date de validation de la supervision
A réaliser	01 FT - SERVICE TEST	19/02/2020

L'activité de corroboration 3/4

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


Contrôle Date du contrôle 18/02/2020 Date de saisie 19/02/2020	<input type="text"/> 19/02/2020
Pièces jointes Nombre 1 <input type="button" value="Pièces jointes"/>	0 <input type="button" value="Joindre"/>
Critères de sélection de l'échantillon Période du 01/01/2020 au 31/01/2020 Nombre d'opérations contrôlées 30 Exhaustif <input type="checkbox"/> Absence d'opérations à contrôler <input type="checkbox"/> Montant des opérations contrôlées 0,00 Critères de sélection Selon consignes	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Anomalie(s) constatée(s) Nombre d'opérations en anomalie 2 Montant des anomalies constatées 0,00 Détail Détail des anomalies constatées	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Résultats de la grille de supervision

Grille de corroboration à compléter

L'activité de corroboration 4/4

Une fois validées, les grilles de corroboration sont accessibles en consultation, par les profils DLADMIN, DLVALID, DLCONSUL et UTCORROB responsables du périmètre, ainsi que par les responsables de service concernés.

Contrôle 

Supervision **Corroboration**

Etat Validée

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

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes 1 0

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

Critères de sélection de l'échantillon

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

Critères de sélection

Selon consignes Selon consignes

Anomalie(s) constatée(s)

Nombre d'opérations en anomalie	2	3
Montant des anomalie(s) constatée(s)	0,00	0,00

Détail

Détail des anomalies constatées Détail des anomalies constatées

Le pilotage du PDCI : tableau de bord, reporting mensuel et fichiers de restitution

- La présentation générale du tableau de bord
- Les consultations du tableau de bord
- Les restitutions du tableau de bord
 - *Les critères de lancement*
 - *Focus sur le filtre « Thème de contrôle »*
 - *Le détail des restitutions*
- Le reporting
- Les fichiers de restitution

La présentation générale du tableau de bord

1/7

Le tableau de bord centralise toute l'activité de consultation, de restitution et de valorisation des informations. Il permet d'assurer plus efficacement et plus simplement le suivi de l'exécution du plan de contrôle interne et d'en analyser les résultats.

Les indicateurs et résultats dans AGIR se présentent sous 2 **formes différentes** selon le format et la périodicité de mise à jour :

- Les consultations mises à jour en temps réel sans possibilité de paramétrage des critères de lancement : état et contenu des contrôles par service (consultation de grilles de supervision), état et contenu des contrôles par thème (consultation des grilles de supervision), état et contenu de la corroboration, contrôles restants par contrôle, détail des actions.
- Les restitutions alimentées par un batch quotidien et présentant les résultats à J-1. Elles se caractérisent par des possibilités supplémentaires de critères de lancement telles que l'ajout de colonnes complémentaires ou l'application de filtres.

La présentation générale du tableau de bord

2/7

Menu « Tableau de bord »

AGIR - Ministères

Campagne 2020

Tableau de bord Paramétrage Catalogue Organisation Campagne PDCI Restitution Editions Archives ?

Tableau de bord Aide au paramétrage Valorisation des informations

Chiffres et statistiques

Taux d'avancement global	Taux de réalisation global	Nombre d'actions en cours	Nombre de propositions d'action	Indice de conformité grilles AO et AC
0 %	0 %	3	0	0 %

Contenu des contrôles PNCI

Avancement des contrôles

- Etat et contenu des contrôles par service
- Etat et contenu des contrôles par thème
- Taux d'avancement et de réalisation des contrôles
- Contrôles restants par thème de contrôle

Résultat des contrôles

- Résultat des grilles validées
- Etat et contenu de la corroboration
- Contrôles réalisés non corroborés
- Taux de corroboration

Plans d'action

- Détail des actions
- Actions par statut

Les 3 onglets du tableau de bord correspondent à 3 phases d'activité :

- **Tableau de bord** : regroupe les principaux indicateurs de suivi et de pilotage
- **Aide au paramétrage** : restitutions servant à la programmation
- **Valorisation des informations** : analyse des résultats

La présentation générale du tableau de bord

3/7

L'onglet « Tableau de bord » regroupe :

- L'affichage de 5 principaux ratios d'activité (1)
- 4 indicateurs d'avancement des contrôles (2)
- 4 restitutions de résultat des contrôles (3)
- 2 restitutions relatives aux plans d'actions (4)

The screenshot displays the AGIR - Ministères dashboard for the 2019 campaign. The top navigation bar includes the AGIR logo, the text 'Tableau de bord Entrée', and 'Campagne 2019'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Tableau de bord', 'Aide au paramétrage', and 'Valorisation des informations'. The main content area is divided into several sections:

- Chiffres et statistiques**: A table with five columns: 'Taux d'avancement global' (8.33%), 'Taux de réalisation global' (8.33%), 'Nombre d'actions en cours' (8), 'Nombre de propositions d'action' (5), and 'Indice de conformité grilles AO et AC' (92.94%).
- Contenu des contrôles PNCI**: A section with a sub-header 'Avancement des contrôles' and four rows of indicators: 'Etat et contenu des contrôles par service', 'Etat et contenu des contrôles par thème', 'Taux d'avancement et de réalisation des contrôles', and 'Contrôles restants par thème de contrôle'.
- Résultat des contrôles**: A section with a sub-header 'Résultat des contrôles' and three rows: 'Résultat des grilles validées', 'Etat et contenu de la corroboration', and 'Contrôles réalisés non corroborés'.
- Plans d'action**: A section with a sub-header 'Plans d'action' and two rows: 'Détail des actions' and 'Actions par statut'.

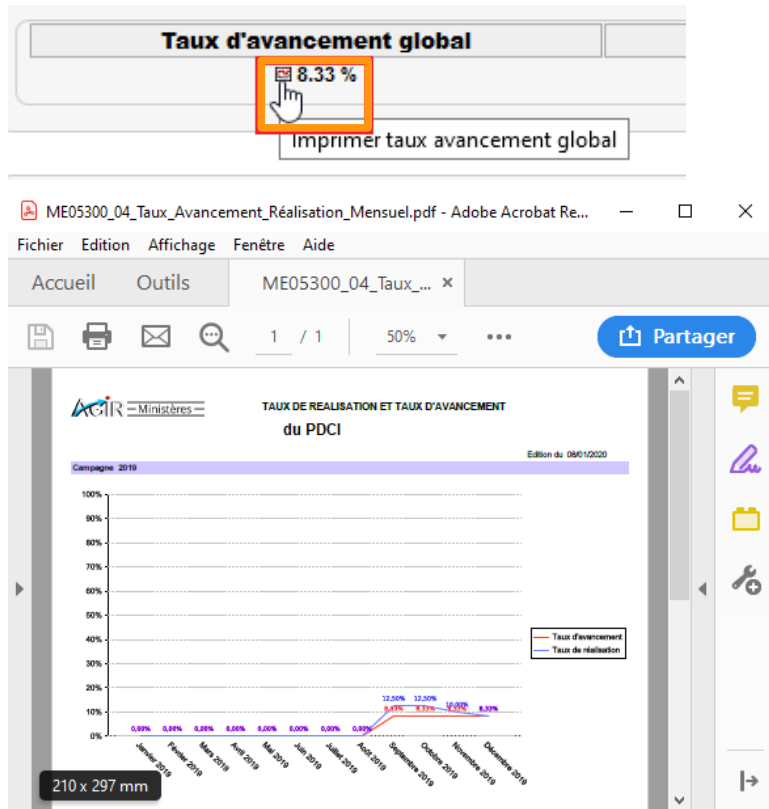
Orange boxes in the original image highlight the following elements:

- 1. The 'Chiffres et statistiques' table.
- 2. The 'Etat et contenu des contrôles par service' and 'Etat et contenu des contrôles par thème' rows in the 'Avancement des contrôles' section.
- 3. The 'Résultat des grilles validées' and 'Etat et contenu de la corroboration' rows in the 'Résultat des contrôles' section.
- 4. The 'Détail des actions' and 'Actions par statut' rows in the 'Plans d'action' section.

La présentation générale du tableau de bord

4/7

L'icône située à côté du taux d'avancement global permet d'afficher un graphique au format PDF représentant l'évolution du taux de réalisation et du taux d'avancement des thèmes du PDCI depuis le début de la campagne jusqu'au mois précédent la consultation.



La présentation générale du tableau de bord

5/7

Chaque indicateur dispose d'une fiche descriptive accessible depuis l'icône ?

Elle décrit l'objectif de l'indicateur, le mode de calcul éventuel, le rythme de mise à jour des données et l'usage préconisé.

The screenshot displays the AGIR dashboard interface. At the top, the header includes the AGIR logo, the text 'Tableau de bord Entrée', 'Campagne 2018', and navigation icons. Below the header, there are tabs for 'Tableau de bord', 'Aide au paramétrage', and 'Valorisation des informations'. The main content area features a 'Chiffres et statistiques' section with five key indicators: 'Taux d'avancement global' (32.38%), 'Taux de réalisation global' (40.74%), 'Nombre d'actions en cours' (4861), 'Nombre de propositions d'action' (1141), and 'Indice de conformité grilles AO et AC' (99.97%). A help modal window is open, titled 'Description aide : Contenu des contrôles PNCI'. The modal contains the following text: 'Objectif : Indiquer l'état de réalisation des contrôles nationaux obligatoires inscrits au plan national. Consulter les grilles de supervision et les pièces justificatives de ces contrôles.', 'Mode de calcul : État de réalisation [nombre de contrôles validés en supervision pour le thème du PNCI choisi / nombre total de contrôles programmés pour ce thème]', 'Mode de collecte des données : Données à J des grilles de supervision des contrôles nationaux obligatoires.', and 'Usage : Faire périodiquement le point sur la réalisation des contrôles. Consulter les grilles de supervision et les pièces justificatives des contrôles nationaux obligatoires pour établir un diagnostic interrégional ou national.' The modal is highlighted with an orange border, and an orange arrow points from the question mark icon in the top right of the modal to the text in the paragraph above.

La présentation générale du tableau de bord

6/7

L'onglet « Aide au paramétrage » regroupe les listes synthétisant le paramétrage du PDCI :

- Acteurs et unité des travail
- Périmètres de corroboration
- Contrôles programmés

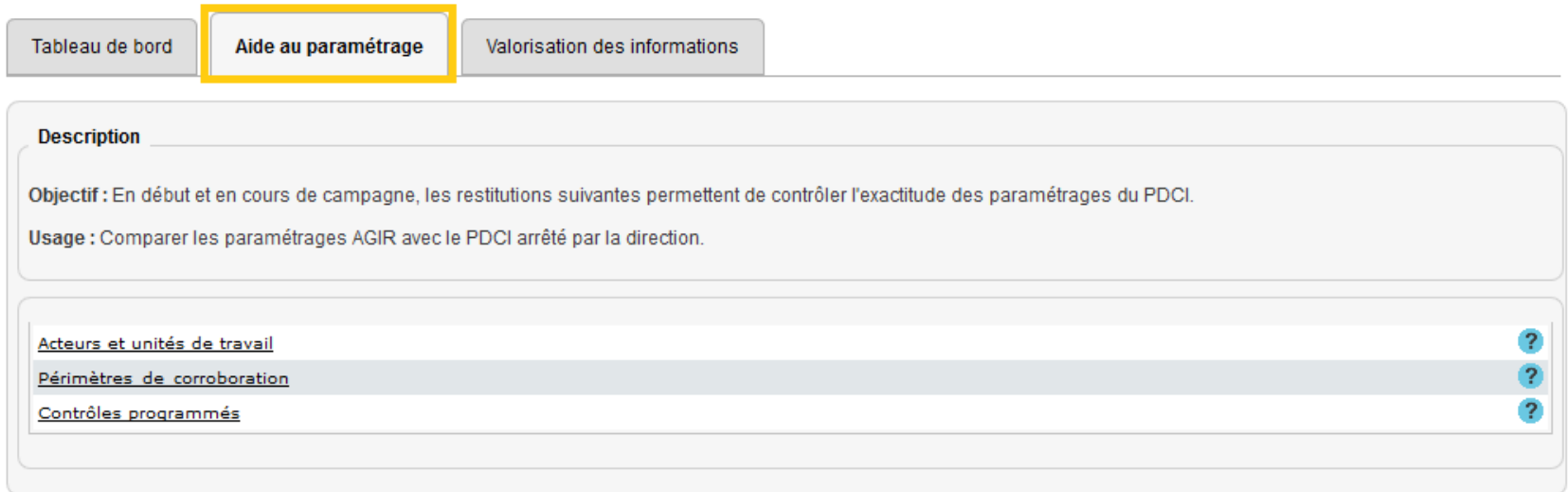


Tableau de bord **Aide au paramétrage** Valorisation des informations

Description

Objectif : En début et en cours de campagne, les restitutions suivantes permettent de contrôler l'exactitude des paramétrages du PDCI.

Usage : Comparer les paramétrages AGIR avec le PDCI arrêté par la direction.

- [Acteurs et unités de travail](#) ?
- [Périmètres de corroboration](#) ?
- [Contrôles programmés](#) ?

La présentation générale du tableau de bord

7/7

L'onglet « Valorisation des informations » regroupe, par types d'indicateurs, les restitutions permettant l'analyse des résultats :

- Analyse des comptes et enjeux financiers
- Analyse des risques
- Conséquences des contrôles

Tableau de bord Aide au paramétrage **Valorisation des informations**

Description

Objectif : En cours et en fin de campagne, les restitutions suivantes permettent d'analyser les comptes et les enjeux financiers, d'analyser les risques et d'extraire des statistiques sur les conséquences des contrôles.

Usage : Dresser un bilan en établissant des typologies d'anomalies, de suites à donner, d'actions ou en déterminant des taux de conformité. Préparer le PDCI en analysant les risques récurrents et les process à risque.

Analyse des comptes et enjeux financiers	
Conformité et enjeux financiers par question	?
Comptes en anomalie	?

Analyse des risques	
Risques avec leur répartition	?
Taux de survenance des risques	?

Conséquences des contrôles	
Répartition des axes d'amélioration	?
Répartition des suites à donner	?
Actions par origine et par service	?

Les consultations du tableau de bord 1/7

5 consultations sont disponibles :

- **État et contenu des contrôles par service**
- **État et contenu des contrôles par thème**
- **Contrôles restants par thème de contrôle**
- **État et contenu de la corroboration**
- **Détail des actions**

Les grilles de supervision validées sont accessibles à partir de :

- **État et contenu des contrôles par service**
- **État et contenu des contrôles par thème**

Ces deux accès intègrent de nombreux indicateurs de pilotage : différence entre les contrôles échus et non échus, indication de la date d'échéance, taux de retard, taux d'avancement et taux de réalisation.

Au-delà d'une simple consultation de grilles, il s'agit d'orienter le pilotage de l'activité en fonction des échéances.

Les consultations du tableau de bord 2/7

Plusieurs indicateurs sont introduits lors de la consultation des grilles de supervision :

Date d'échéance : La date d'échéance d'un contrôle est la date maximale à laquelle un contrôle devrait être validé par l'utilisateur. Après cette date il est considéré comme en retard.

Pour un contrôle planifié une seule fois, la date d'échéance est égale au dernier jour du mois de fin de programmation paramétré par l'administrateur national (cas des axes nationaux obligatoires) ou local.

Pour un thème planifié plusieurs fois (mensuel, trimestriel...), la date d'échéance d'un contrôle est égale au dernier jour du mois précédent le mois de programmation du contrôle suivant dans l'agenda. Soit un thème paramétré comme semestriel avec une échéance en janvier et une en juillet, la date d'échéance du contrôle de janvier sera le 30 juin.

Contrôles échus : Un contrôle est dit « échu » si sa date d'échéance est dépassée.

Taux de retard : Un contrôle est dit « en retard » s'il est échu et non encore validé en supervision. Le taux de retard se définit donc comme le nombre de contrôles échus non validés en supervision rapporté au nombre de contrôles programmés à une date donnée.

Taux de réalisation : $[\text{Contrôles validés en supervision} / \text{contrôles programmés jusqu'au mois de la consultation}] * 100$

Taux d'avancement : $[\text{Contrôles validés en supervision} / \text{total des contrôles programmés jusqu'à la fin de la campagne}] * 100$


Les consultations du tableau de bord 3/7

État et contenu des contrôles par service :

Permet d'obtenir une vue par service de l'état d'avancement des contrôles.

Tableau de bord Aide au paramétrage Valorisation des informations

Chiffres et statistiques ?

Taux d'avancement global	Taux de réalisation global	Nombre d'actions en cours	Nombre de propositions d'action	Indice de conformité grilles AO et AC
 18.80 %	18.82 %	66	69	98.97 %

Avancement des contrôles

- [État et contenu des contrôles par service](#) ?
- [État et contenu des contrôles par thème](#) ?
- [Taux d'avancement et de réalisation des contrôles](#) ?
- [Contrôles restants par thème de contrôle](#) ?

Les consultations du tableau de bord 4/7


État et contenu des contrôles par service :

Pour chaque service, un état des contrôles échus et non échus est présenté. Les taux de retard, de réalisation et d'avancement sont également indiqués.

Sélectionner le service (code structure) pour accéder au détail.

Unités de travail

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

1 | 100 |  | Filtrer | Effacer

Code Structure	Libellé de l'unité de travail	Contrôles échus			Taux de retard	Contrôles non échus			Taux de réalisation	Taux d'avancement
		A réaliser (en retard)	En cours (en retard)	Validés		A réaliser	En cours	Validés		
791000	SCA - CENTRE D'EXPERTISE CIAO	13	0	0	100,00 %	0	0	0	0,00 %	0,00 %
791000	SCA - CENTRE D'EXPERTISE MÉTIERS \ CACI	25	0	1	92,59 %	1	0	0	3,70 %	3,45 %
791000	SCA - CENTRE D'EXPERTISE MÉTIERS \ RCAIS	11	0	8	47,83 %	4	0	0	34,78 %	34,78 %
791000	SCA - CENTRE D'EXPERTISE SMDI	13	0	0	100,00 %	0	0	0	0,00 %	0,00 %
791000	SCA - CENTRE EXPERT DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMEE DE L'AIR	70	0	25	64,81 %	13	0	0	23,15 %	23,15 %
000160	SCA - CENTRE INTERARMÉES DE LA SOLDE	20	0	4	80,00 %	1	0	0	16,00 %	16,00 %
000160	SCA - CIC 2 ET PARAMÉTRAGES PDCI	23	0	3	85,19 %	1	0	0	11,11 %	10,34 %
000160	SCA - DIRECTION DU COMMISSARIAT A L'ÉTRANGER COTE D'IVOIRE	25	0	0	69,44 %	11	0	0	0,00 %	0,00 %

Les consultations du tableau de bord 5/7

État et contenu des contrôles par service :

Cet état permet de visualiser les caractéristiques de chaque contrôle du service (programmation, échéance, date de validation, état de réalisation...).

Sélectionner le contrôle pour consulter les grilles de supervision et les PJ.

Contrôle(s)

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

1 2 > | 100 |


Thème du contrôle	Procédure	Nature de thème	Programmation	Périodicité	Début du contrôle	Echéance du contrôle	Date de validation	Etat de la supervision	Retard	Responsable de la corroboration	Etat de la corroboration
SCA-CIS - Contrôle de la phase de compte des changements de situation familiale déclaration PACS		Local	Mars 2019	Mensuelle	01/03/2019	31/03/2019	10/05/2019	Validée	Non	D'EXPERTISE SMODI 791000 SCA - CENTRE	Non réalisée
SCA-CIS - Contrôle de la phase de compte des changements de situation familiale déclaration concubinage		Local	Mars 2019	Mensuelle	01/03/2019	31/03/2019	10/05/2019	Validée	Non	D'EXPERTISE SMODI 791000 SCA - CENTRE	Non réalisée
SCA-CIS - Contrôle de la phase de compte des changements de situation familiale déclaration mariage		Local	Mars 2019	Mensuelle	01/03/2019	31/03/2019	10/05/2019	Validée	Non	D'EXPERTISE SMODI 791000 SCA - CENTRE	Non réalisée
SCA-CIS - Fiche de Contrôle avant Paiement Back office	Ordre de payer - rémunérations	Local	Mars 2019	Mensuelle	01/03/2019	31/03/2019	16/04/2019	Validée	Non	D'EXPERTISE SMODI 791000 SCA - CENTRE	Non réalisée
SCA-CIS - Fiche de Contrôle avant Paiement Groupe 1	Ordre de payer - rémunérations	Local	Mars 2019	Mensuelle	01/03/2019	31/03/2019	15/04/2019	Validée	Non	D'EXPERTISE SMODI 791000 SCA - CENTRE	Non réalisée
SCA-CIS - Fiche de Contrôle avant Paiement Groupe 2	Ordre de payer - rémunérations	Local	Mars 2019	Mensuelle	01/03/2019	31/03/2019	15/04/2019	Validée	Non	D'EXPERTISE SMODI 791000 SCA - CENTRE	Non réalisée

Les consultations du tableau de bord 6/7

État et contenu des contrôles par service :

Les grilles de supervision du contrôle sélectionné sont consultables.

Thème de contrôle	[Texte flouté]
Cycle	CHARGES
Sous-cycle	Charges de personnel
Processus	Rémunérations
Procédure	
Tâche	
Opération	
Unité de travail	[Texte flouté]
Périodicité	Mensuelle
Programmation	Mars 2019

Question(s) 

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

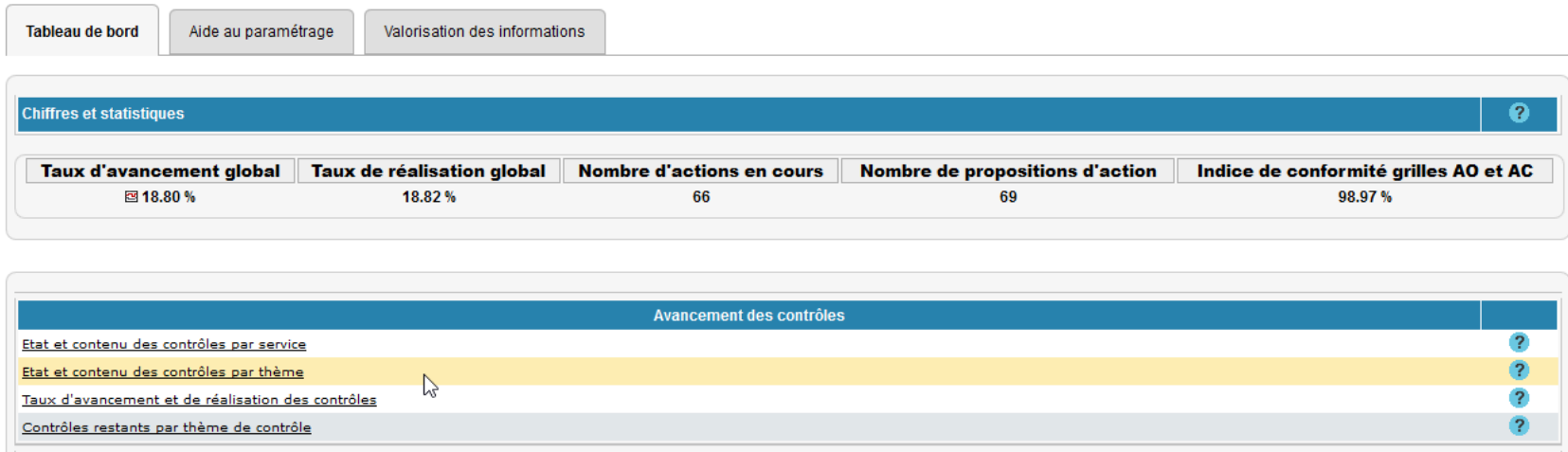
1 | 100 |

Intitulé	Grille	Etat de la supervision	Anomalie	Etat de la corroboration
[Texte flouté]	AO	Validée	Oui	Non réalisée

Les consultations du tableau de bord 7/7

État et contenu des contrôles par thème :

Permet d'obtenir une vue par thème de l'état d'avancement des contrôles.



The screenshot shows a dashboard interface with three navigation tabs: "Tableau de bord" (selected), "Aide au paramétrage", and "Valorisation des informations". Below the tabs is a section titled "Chiffres et statistiques" with a help icon. It contains a table with five columns: "Taux d'avancement global" (18.80%), "Taux de réalisation global" (18.82%), "Nombre d'actions en cours" (66), "Nombre de propositions d'action" (69), and "Indice de conformité grilles AO et AC" (98.97%). Below this is a section titled "Avancement des contrôles" with a help icon, containing a list of four items: "État et contenu des contrôles par service", "État et contenu des contrôles par thème" (highlighted in yellow), "Taux d'avancement et de réalisation des contrôles", and "Contrôles restants par thème de contrôle".

Taux d'avancement global	Taux de réalisation global	Nombre d'actions en cours	Nombre de propositions d'action	Indice de conformité grilles AO et AC
18.80 %	18.82 %	66	69	98.97 %

Avancement des contrôles	
État et contenu des contrôles par service	?
État et contenu des contrôles par thème	?
Taux d'avancement et de réalisation des contrôles	?
Contrôles restants par thème de contrôle	?

Les fonctionnalités sont identiques à celles de la consultation « État et contenu des contrôles par service ».

Les restitutions du tableau de bord

Les critères de lancement 1/3

L'utilisateur peut modifier la mise en forme de la restitution en ajoutant des axes d'analyse (colonnes) supplémentaires aux colonnes présentes par défaut dans la restitution. Il est également possible de filtrer les données obtenues (filtres) afin de cibler plus précisément la restitution.

Les menus déroulant et les colonnes supplémentaires, permettant de préciser les critères de lancement des restitutions, sont "pré-paramétrés" selon le profil de l'utilisateur, la restitution et le paramétrage de l'administrateur local.

Colonnes

Direction Type de service Unité de travail Process Thème de contrôle Programmation Echeance

Filtres

Direction

Type de Service

Unité de travail

Process

Thèmes de contrôle

Supervision/Corroboration

Types de grille

Suite à donner

Statut de faction

Mois de programmation

Date

Valider

Effacer la sélection

Les restitutions du tableau de bord

Les critères de lancement 2/3

Les restitutions comportent chacune une « Aide au paramétrage » détaillant les principales fonctionnalités et un ou plusieurs exemples de paramétrage.

Tableau de bord > Taux d'avancement et de réalisation des contrôles

Aide au Paramétrage

Paramètres

Colonnes

Direction Type de service Unité de travail Process Thème de contrôle Programmation Echeance

Filtres

Direction 057000-0 DDFP DE LA MOSELLE

Aide au Paramétrage

Paramètres

- Le tableau « colonnes » permet de définir les colonnes complémentaires à afficher dans la configuration de base de la restitution.
- Une colonne au minimum doit être obligatoirement sélectionnée dans cette restitution.
- Les menus déroulants du tableau « filtres » permettent de cibler sa recherche sur différents critères : une unité de travail particulière, un type de service ou des process par exemple. L'utilisation de ces filtres permet de réduire le périmètre de la restitution.
- Au-dessus de chaque en-tête de colonne de la restitution, une zone de saisie libre permet d'effectuer une recherche numérique, par mot clé ou partie de mot contenu dans cette colonne. Différents symboles mathématiques peuvent être également utilisés pour préciser la recherche
 - > (supérieur à) ; ≥ (supérieur ou égal à) ; < (inférieur à) ; ≤ (inférieur ou égal à) ; <> (différent de) ; = (strictement égal à) ; * (placé après des caractères ou une expression permet de signaler un nombre quelconque de caractères après cette expression).
- Pour afficher la restitution ou prendre en compte les modifications éventuelles de paramétrage, il faut cliquer sur le bouton Valider.
- Un clic sur l'intitulé de l'en-tête d'une colonne permet de reclasser la restitution par ordre croissant ou décroissant de la colonne choisie.

Exemples de paramétrage

Restituer l'état de réalisation du PDCI :

- cocher la colonne « thème de contrôle »
- valider.

Le thème de contrôle est toujours associé à la nature du thème afin de différencier les contrôles nationaux obligatoires des autres contrôles du PDCI.

Isoler les contrôles non réalisés et les unités de travail concernées :

- cocher les colonnes « thème de contrôle » et « unité de travail »
- valider
- utiliser la zone de filtre manuel au-dessus de la colonne « taux de réalisation » pour saisir « =0 »
- cliquer sur le bouton « filtrer ».

Les restitutions du tableau de bord

Les critères de lancement 3/3

Consultation à une date antérieure

Paramètres

Colonnes

Direction
 Type de service
 Unité de travail
 Process
 Thème de contrôle
 Programmation
 Echeance

Filtres

Direction: 001 DPJJ
 Type de Service: ---
 Unité de travail: ---
 Process: ---
 Thèmes de contrôle: ---
 Mois de programmation: ---
 Date:

Avril, 2019						
« < Aujourd'hui > »						
Sem.	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam Dim
14	1	2	3	4	5	6 7
15	8	9	10	11	12	13 14
16	15	16	17	18	19	20 21
17	22	23	24	25	26	27 28
18	29	30				

Sélectionner une date

Aucun résultat n'a été trouvé.

| 100 |

A réaliser	En cours	Validé	Total	Taux de réalisation	Total contrôles programmés	Taux d'avancement
Total	0	0	0	0,00 %	0	0,00 %

Les restitutions du tableau de bord

Focus sur le filtre « thème de contrôle » 1/3

Paramétrage des groupes de thèmes locaux

The screenshot shows the AGIR Ministères interface. At the top, there is a navigation bar with the AGIR logo and the text "Ministères". To the right, it displays "Campagne 2020" and "P166 - ADMIN". Below the navigation bar, there is a menu with various options: "Tableau de bord", "Paramétrage", "Catalogue", "Organisation", "Campagne", "PDCI", "Restitution", "Action", "Editions", "Planning", "Archives", and "?". The "Paramétrage" menu is expanded, showing "Paramètres restitutions" and "Groupes de thèmes nationaux". The "Groupes de thèmes nationaux" menu is further expanded, highlighting "Groupes de thèmes locaux".

Below the navigation bar, there is a section titled "Groupe(s) de thèmes" with a "Créer" button. The section displays "3 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 3". There is a search bar and a table with the following content:

Libellé
Groupes de thèmes «Test local»
Immobilier
RH

Rédiger le libellé du groupe et valider.

Groupe de thèmes

Libellé *

Valider Annuler

Les restitutions du tableau de bord

Focus sur le filtre « thème de contrôle » 2/3

Pour ajouter les thèmes, sélectionner le groupe et cliquer sur « Modifier ».

Groupe de thèmes **Modifier** Supprimer

Libellé Immobilier

Thèmes composant le groupe

Aucun résultat n'a été trouvé.

< 1 > | 100 | Filtres Effacer

Libellé

Les restitutions du tableau de bord

Focus sur le filtre « thème de contrôle » 3/3

Sélectionner les thèmes souhaités et valider la sélection.

Libellé du groupe

Libellé

Thèmes de contrôle à ajouter au groupe

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


Thème de contrôle	<input type="checkbox"/>
Contrôle de la correcte certification du service fait par le CSP	<input type="checkbox"/>
Contrôle de la qualité des imputations budgétaires-comptables de l'engagement juridique	<input type="checkbox"/>
Contrôle local DSJ1	<input type="checkbox"/>
Contrôle local DSJ2	<input type="checkbox"/>


Valider Annuler

Les restitutions du tableau de bord

Le détail des restitutions 1/6

Résultats des grilles validées : elle 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

Direction Type de service Process

Filtres

Direction: 001 DPJJ

Unité de travail: 001 DPJJ - DAEBEC toulouse

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	Correction réalisée	D	


Les restitutions du tableau de bord

Le détail des restitutions 2/6

Taux d'avancement et de réalisation des contrôles : la restitution intègre l'indicateur de "taux d'avancement". L'échéance des contrôles est consultable.

[Tableau de bord](#) > Taux d'avancement et de réalisation des contrôles

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Direction
 Type de service
 Unité de travail
 Process
 Thème de contrôle
 Programmation
 Echeance

Filtres

Direction:

 Type de Service:

 Unité de travail:

 Process:




 Thèmes de contrôle:

 Mois de programmation:

 Date:

Taux d'avancement et de réalisation des contrôles

6 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 6

| |    | Filtrer | Effacer


Direction	Thème de contrôle	Nature de thème	A réaliser	En cours	Validé	Total	Taux de réalisation	Total contrôles programmés	Taux d'avancement
Direction	Thème de contrôle	National obligatoire	0	0	1	1	100,00 %	1	100,00 %
Direction	Thème de contrôle	National obligatoire	0	0	1	1	100,00 %	1	100,00 %
Direction	Thème de contrôle	National obligatoire	0	0	1	1	100,00 %	1	100,00 %
Direction	Thème de contrôle	National obligatoire	0	0	7	7	100,00 %	7	100,00 %
Direction	Thème de contrôle	National obligatoire	0	0	1	1	100,00 %	1	100,00 %
Direction	Thème de contrôle	National obligatoire	0	0	8	8	100,00 %	8	100,00 %
Total			0	0	19	19	100,00 %	19	100,00 %


Les restitutions du tableau de bord

Le détail des restitutions 3/6

Conformité et enjeux financiers par question : la restitution affiche les indicateurs « taux de conformité » et « couverture des enjeux financiers ».

[Tableau de bord](#) > Conformité et enjeux financiers

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes




Direction Type de service Unité de travail Process Question Type de grille Programmation

Filtres

Direction:
 Type de Service:
 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

41 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 41

| |    |


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
<small>001-0001-001 - Service National des Obligations</small>	National obligatoire	<small>Service de gestion des obligations des administrations publiques</small>	68	0	0,00 %		1 618 544,00	0,00	0,00 %
<small>001-0001-001 - Service National des Obligations</small>	National obligatoire	<small>Service de gestion des obligations des administrations publiques</small>	144	44	30,56 %		4 478 338,00	1 363 068,00	30,44 %
<small>001-0001-001 - Service National des Obligations</small>	National obligatoire	<small>Service de gestion des obligations des administrations publiques</small>	13 036	223	1,71 %		377 859 592,00	6 099 808,00	1,61 %


Les restitutions du tableau de bord

Le détail des restitutions 4/6

La restitution « Comptes en anomalie » liste de façon détaillée les comptes identifiés en anomalie dans les grilles de type « Analyse de comptes ».

[Tableau de bord](#) > Comptes en anomalie >

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Direction
 Type de service
 Process

Filtres

Direction




 Type de Service

 Unité de travail

 Process

 Supervision/Corroboration

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

| 100 |    | Filtrer | Effacer


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
			Test - Contrôle national V5	National obligatoire	question 3	juillet 2019	20/08/2019	Supervision	5 000,00	50 000,00	
			Test - Contrôle national V5	National obligatoire	question 3	juillet 2019	19/08/2019	Supervision	2 500,00	500 000,00	


Les restitutions du tableau de bord

Le détail des restitutions 5/6

Risques avec leur répartition :

[↑](#) [Tableau de bord](#) > Risques avec leur répartition

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Direction
 Type de service
 Unité de travail
 Process
 Thème de contrôle
 Famille de risques
 Objectif
 Risque
 Programmation

Filtres

Direction

 Type de Service

 Unité de travail

 Process

 Thèmes de contrôle

 Risque




 Supervision/Corroboration

 Types de grille

 Mois de programmation

Risques avec leur répartition

42 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 42

| |    |


Thème de contrôle	Nature de thème	Nombre de risques analysés	Répartition des risques analysés	Nombre risques réalisés	Répartition des risques réalisés
...	National obligatoire	10	0,19 %	1	0,29 %
...	National obligatoire	5	0,10 %	1	0,29 %
...	National obligatoire	38	0,74 %	0	0,00 %
...	National obligatoire	28	0,54 %	4	1,15 %
...	National facultatif	77	1,49 %	16	4,58 %


Les restitutions du tableau de bord

Le détail des restitutions 6/6

Taux de survenance des risques :

[Tableau de bord](#) > Taux de survenance des risques

Aide au Paramétrage 

Paramètres 

Colonnes

Direction
 Type de service
 Unité de travail
 Process
 Thème de contrôle
 Famille de risques
 Objectif
 Risque
 Programmation

Filtres

Direction

 Type de Service

 Unité de travail

 Process

 Thèmes de contrôle

 Risque

 Supervision/Corroboration

 Types de grille

 Mois de programmation

Taux de survenance des risques

48 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 48

Thème de contrôle	Nature de thème	Famille de risques	Nombre de risques analysés	Nombre de risques réalisés	Survenance du risque
<small>06.01.01 - Régime des contributions</small>	National obligatoire	06 Qualité des travaux comptables	10	1	10,00 %
<small>06.01.02 - Base d'imposition des contribuables</small>	National obligatoire	06 Qualité des travaux comptables	5	1	20,00 %
<small>06.01.03 - Contrôle des contribuables et gestion</small>	National obligatoire	06 Qualité des travaux comptables	38	0	0,00 %
<small>06.01.04 - Contrôle des contribuables et gestion des impôts</small>	National obligatoire	06 Qualité des travaux comptables	28	4	14,29 %

Le reporting 1/3

Le « reporting » est un rapprochement automatique entre la programmation des contrôles et leur réalisation.

Il est calculé en début de mois M+1 et s'opère soit sur le mois écoulé soit depuis le début de la campagne.

Il indique, en fonction du taux de réalisation, si le planning est respecté de façon non satisfaisante (0%), moyennement satisfaisante (50%) ou très satisfaisante (100%).

Deux sous-menus permettent de consulter le reporting :


- soit par unité de travail,
- soit par thème de contrôle.

Le reporting 2/3

Reporting par unité de travail

Permet d'extraire un reporting complet pré-paramétré de votre PDCI au format PDF (pour chaque UT : les thèmes affectés, le mois de programmation, l'état de réalisation et le niveau d'anomalie). Cette édition fournit une synthèse rapide du PDCI par UT.

Reporting du mois de
Juillet 2019

Unités de trava 

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

1 | 100 | Filtre | Effacer

Libellé

Unités de travail


Reporting du mois de
Juillet 2019

Unité de travail



Grille ayant un taux inférieur à 3%
 Grille ayant un taux compris entre 3% et 10%
 Grille ayant un taux supérieur à 10%

Oui: le contrôle est validé.
 Non: le contrôle n'est pas encore validé.
 SO: non programmé.

Case sans couleur: l'efficacité du dispositif n'a pas pu être mesurée.
X: non encore échu.

Respect du planning par thème de contrôl 

6 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 6

1 | 100 |   | Filtre | Effacer


Thème de contrôle	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	Respect du planning fixé pour l'unité de travail depuis le début de la campagne
...	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	SO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 sur 1 - 100% - Très satisfaisant
...	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	SO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 sur 1 - 100% - Très satisfaisant
...	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	Oui	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2 sur 2 - 100% - Très satisfaisant
...	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	Oui	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2 sur 2 - 100% - Très satisfaisant
...	SO	SO	SO	SO	SO	SO	Oui	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 sur 1 - 100% - Très satisfaisant
...	SO	SO	SO	SO	SO	SO	Non	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0 sur 1 - 0% - Non satisfaisant

Le reporting 3/3




Reporting par thème de contrôle

L'imprimante permet d'extraire un reporting complet pré-paramétré de votre PDCI au format PDF (liste des thèmes de votre PDCI + pour chaque thème les UT concernées, le mois de programmation, l'état de réalisation et le niveau d'anomalie). Cette édition fournit une synthèse rapide du PDCI.

Reporting du mois de PDCI

Respect du planning par thème de contrôle 

44 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 44


| |    | Filtrer | Effacer

Reporting du mois de	PDCI	Thème de contrôle
Juillet 2019	791000 SCA	Respect du planning par thème de contrôle

- Grille ayant un taux inférieur à 3%
- Grille ayant un taux compris entre 3% et 10%
- Grille ayant un taux supérieur à 10%

Oui: le contrôle est validé.
 Non: le contrôle n'est pas encore validé.
 SO: non programmé.

Case sans couleur: l'efficacité du dispositif n'a pas pu être mesurée.
 X: non encore échu.

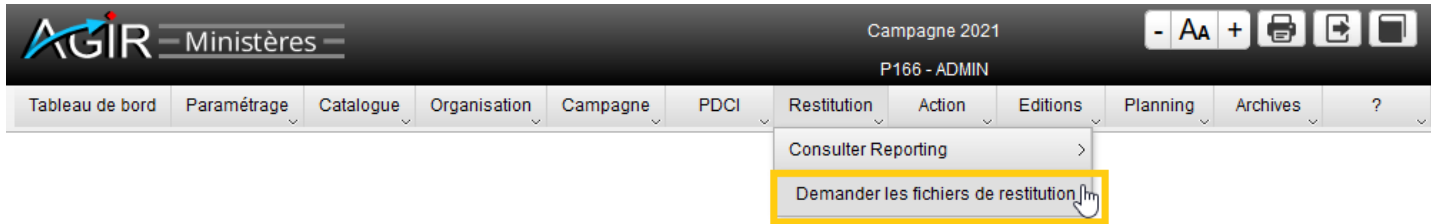
Respect du planning par unité de travail 

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

Unité de travail	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	Respect du planning fixé dans le PDCI depuis le début de la campagne
[Unité de travail]	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	Non	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 sur 2 - 50% - Moyennement satisfaisant
[Unité de travail]	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	Oui	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2 sur 2 - 100% - Très satisfaisant
[Unité de travail]	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	Non	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 sur 2 - 50% - Moyennement satisfaisant
[Unité de travail]	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	Non	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 sur 2 - 50% - Moyennement satisfaisant
[Unité de travail]	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	Non	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 sur 2 - 50% - Moyennement satisfaisant
[Unité de travail]	SO	SO	SO	Oui	SO	SO	Non	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1 sur 2 - 50% - Moyennement satisfaisant

Les fichiers de restitution 1/2

Une fonctionnalité permet d'extraire les fichiers des données brutes saisies au niveau local → fichiers à plat



AGIR Ministères
 Campagne 2021
- AA +
[Print]
[Refresh]
[Home]

P166 - ADMIN

Tableau de bord | Paramétrage | Catalogue | Organisation | Campagne | PDCI | **Restitution** | Action | Editions | Planning | Archives | ?

Demander les fichiers de restitution

Veuillez choisir le fichier souhaité ci-dessous.

Le fichier téléchargé pourra ensuite être récupéré dans la bannette où il restera accessible pendant 30 jours.

Par sécurité, pensez néanmoins à enregistrer le fichier sur votre poste de travail dès téléchargement.

Fichiers de restitution

Fichier	Date du dernier fichier	Date du prochain fichier
Programmation des contrôles du PDCI		
Exécution du PDCI		

Avertissement !

- Traitement en cours. La restitution pourra être récupérée dans la bannette des éditions.

OK

Bannette des éditions

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

1 | 100 | Filtrer | Effacer

Filter Déjà consultée ?

Edition	Etat	Date de la demande	Date de suppression prévue	Déjà consultée ?
Fichier de programmation des contrôles	DISPONIBLE	18/02/2020 17:04	19/03/2020	Non

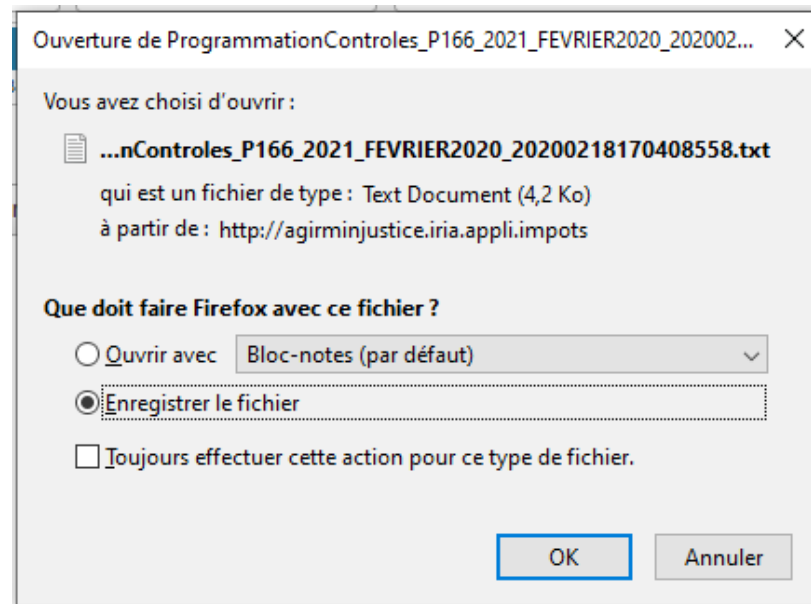
Les fichiers de restitution 2/2

Menu « **Édition > Bannette des éditions** »

Ce fichier comporte l'intégralité des données saisies dans les grilles de contrôle sans aucun retraitement.

Il est produit chaque premier jour du mois et reste disponible 30 jours dans la bannette des éditions. Chaque fichier reprend la totalité des données du début de la campagne en cours au mois précédent la confection du fichier.

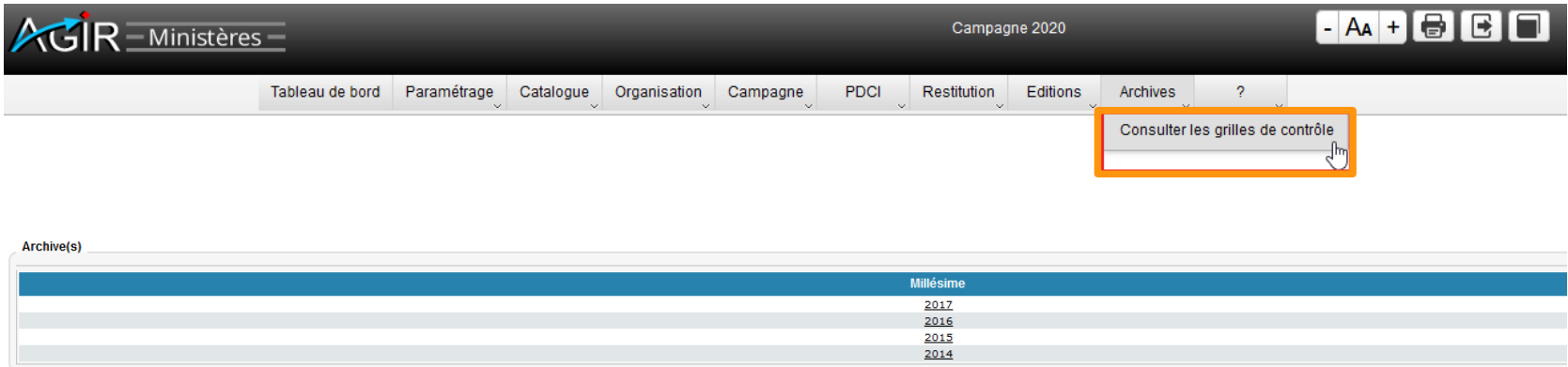
Par exemple, le fichier disponible le 1^{er} juin N comporte les données depuis l'ouverture de la campagne N jusqu'au 31 mai N.



Archives

Archives 1/3

- Archivage des campagnes N-3 à N-9
- Permet à l'ensemble des profils 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 AGIR logo, the text 'Ministères', and 'Campagne 2020'. A secondary navigation bar contains several menu items: 'Tableau de bord', 'Paramétrage', 'Catalogue', 'Organisation', 'Campagne', 'PDCI', 'Restitution', 'Editions', 'Archives', and '?'. The 'Archives' menu is highlighted with an orange box, and a sub-menu item 'Consulter les grilles de contrôle' is also highlighted with an orange box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Archive(s)' containing a table with a header 'Millésime' and rows for the years 2017, 2016, 2015, and 2014.

Millésime
2017
2016
2015
2014

Archives 2/3

Archive(s)

Type de grille

Grille de supervision

Grille de corroboration

Unités de travail

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

1 | 100 |

Code structure	Libellé de l'unité de travail
P166	DSJ - ADMINISTRATION
P166	DSJ - COUR D'APPEL Bordeaux
P166	DSJ - COUR D'APPEL Pau
P166	DSJ - PILOTAGE
P166	DSJ - PÔLE CHORUS Bordeaux

Contrôle(s) de supervision

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

1 | 100 |

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

Thème de contrôle	Contrôle local DSJ2
Cycle	IMMOBILIER
Sous-cycle	GESTION DU PARC IMMOBILIER
Processus	IMMOBILISATIONS ET STOCK
Procédure	Sortie de l'inventaire immobilier
Tâche	Sortie du bien de l'inventaire physique et comptable
Opération	

Unité de travail P166 DSJ - ADMINISTRATION

Périodicité Semestrielle

Programmation Septembre 2017

Question(s)

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

1 | 100 |

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 |

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