



1. Intitulé de la procédure
Procédure de Vérification.

2. Objet de la procédure
Cette procédure présente les modalités de réalisation d'une mission d'inspection.

3. Domaine d'application de la procédure

Cette procédure s'applique aux Inspecteurs Vérificateurs Principaux, aux Inspecteurs Vérificateurs, aux Chargés de Vérification et à tout agent investi d'une mission de vérification.

4. Faits ou événements déclencheurs de la procédure

- Instructions de la Direction Générale.
- Auto-saisine (Informations anonymes, dénonciations, coupures de presses, incidents...)
- Saisines de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie.
- Le programme d'inspection.

5. Eléments d'entrée de la procédure : données d'entrée, documents ou pièces nécessaires à l'application de la procédure

- Ordres de mission
- Informations sur la situation financière et comptable du poste
- Procès-verbaux et rapports antérieurs d'inspection

6. Acteurs et Responsabilités

Acteurs	Responsabilités
DOC IRT Chef de Mission	- Planification de la mission d'inspection - Préparation de la mission d'inspection - suivi de la mission d'inspection
Chef de Mission, IVP, IV et CV	- Réalisation de la mission d'inspection

7. Eléments de sortie de la procédure : résultat, données de sortie ou livrables de la procédure

Procès-verbal d'inspection, rapport d'inspection

8. Autres documents nécessaires à l'application de la procédure

Guide du Vérificateur
Fiche de travail / Inspection
Canevas de rédaction des PV.

9. Sigles

IGT	Inspecteur Général du Trésor
DOC	Division des Opérations de Contrôle
IRT	Inspection Régionale du Trésor
IVP	Inspecteur Vérificateur Principal
IV	Inspecteur Vérificateur
CV	Chargé de Vérification

Avant utilisation d'un document papier, vérifier sa validité

10. ENCHAINEMENT DES TACHES

Acteurs	Logigramme de procédure	Commentaires et documents associés
DOC IRT Chefs de mission	<pre> graph TD A([Planification de la mission d'inspection]) --> B[Préparation de la mission d'inspection] B --> C[Réalisation de la mission d'inspection] C --> D([Suivi de la mission d'inspection]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - A l'aide de : - Instructions de la Direction Générale - Auto-saisine (Informations anonymes, dénonciations, coupures de presses, incidents...) - Saisines de l'Observatoire de l'Ethique et de la Déontologie - Programme de l'inspection
Chefs de mission IVP IV CV		<p>A l'aide des données géographiques, financières, et juridiques sur le poste comptable ou le service, et la situation administrative et juridique du comptable.</p> <p>Ordres de missions Procès-verbaux et rapports antérieurs d'inspection Confère le Guide du Vérificateur.</p>
Chefs de mission IVP IV CV		<p>La réalisation de l'inspection se fait conformément au guide du Vérificateur, à l'aide des canevas de rédaction des PV, et de la fiche de travail inspection. Le Procès-verbal d'inspection est contresigné par l'inspecté et une copie est donnée aux différents signataires après la fin de la mission.</p> <p>Un rapport d'inspection peut être également rédigé.</p>
DOC et IRT Inspecté		<p>Les recommandations éventuelles en réponse aux conclusions d'inspection sont mises en œuvre par l'inspecté (Cf. Procès-verbal et rapport d'inspection, Plan d'actions). - La vérification des actions entreprises à la suite de l'inspection est réalisée par une mission de suivi-évaluation.</p>

11. ENREGISTREMENTS

	Désignation	Responsable classement	Durée d'utilité administrative	Responsable archivage	Durée d'archivage
1	PV d'inspection	Service Archive	1 an	Service Archive	10 ans
2	Rapport d'inspection	Service Archive	1 an	Service Archive	10 ans