



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

CANEVAS DE CONTRÔLE DES AGENCES COMPTABLES DES PROJETS

**INSPECTION GÉNÉRALE
DU TRÉSOR**

**PROCÈS-VERBAL
DE VÉRIFICATION DE L'AGENCE COMPTABLE
DU PROJET**

PC :

TEL :

DATE :

L'AGENT COMPTABLE

Nom et Prénoms

Fonction

LES INSPECTEURS VERIFICATEURS

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

Nom et Prénoms

Fonction

L'an deux mille dix, du, nous :

-, Inspecteur Vérificateur Principal ;
-, Inspecteur Vérificateur Principal;
-, Chargé de Vérification,

avons procédé, sur ordre de l'Inspecteur Général du Trésor, à la vérification de l'Agence Comptable du Projet Ce poste est tenu par,emploi....., matricule....., nommé par arrêté n° (**annexe 1**).

M./Mme.....gère l'Agence Comptable du Projet..... depuis le date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que l'Agent Comptable a déjà constitué un cautionnement à hauteur de F CFA selon l'attestation de cautionnement produite par l'Agence Comptable Centrale du Trésor (**annexe 2**). Ce montant :

- couvre le cautionnement de auquel il est astreint ;

ou

- ne couvre pas le cautionnement de ... F CFA auquel il est astreint. Il devra donc réaliser un cautionnement complémentaire de ... F CFA.

La mission note que l'Agent Comptable n'a pas encore constitué de cautionnement. Ce qui constitue une entorse à la réglementation relative à la comptabilité publique. La mission l'invite par conséquent à prendre l'attache de l'Agence Comptable Centrale du Trésor (ACCT) en vue de satisfaire à cette obligation dans les plus brefs délais (délai à préciser).

M./Mme a prêté serment devant le Tribunal de Première instance de ... au titre de ses fonctions présentes ou au titre de ses fonctions antérieures de ... (**annexe 3**).

M./Mme n'a pas encore prêté serment, ce qui constitue une entorse aux règles de la comptabilité Publique. La mission l'invite à accomplir cette formalité dans les plus brefs délais.

La présente vérification a porté sur les points suivants :

I- LA GESTION COMPTABLE

II- LA GESTION MANAGERIALE

III- LES OBSERVATIONS ET LES RECOMMANDATIONS

I. LE CONTROLE DE LA GESTION COMPTABLE

Le contrôle de la gestion comptable porte sur :

- les disponibilités ;
- la comptabilité ;
- les recettes ;
- les dépenses.

I.1 LE CONTROLE DES DISPONIBILITES

Les différents contrôles effectués portent sur les opérations de la caisse et de la banque.

I.1.1 Les opérations numéraires

La caisse est tenue par le chef de poste.

Le grand livre journal récapitulatif T10 arrêté à la date du... présente la situation suivante au compte 531.8 :

- Débit :
- Crédit :
- Solde débiteur :

Ce solde est conforme ou n'est pas conforme à celui du T45 joint en annexe ...

L'encaisse physique décomptée par la mission se chiffre à un montant de... F CFA qui est :

conforme au solde du compte 531.8 au T10 ;

ou

non conforme au solde du compte 531.8 au T10.

La décomposition de l'encaisse fait ressortir une différence de équivalant à :

- **des opérations postérieures à la date de l'arrêté comptable ;**
- ❖ Opérations au Débit :
- ❖ Opérations au Crédit :
- ❖ Solde :

Ce solde est rapproché au solde de l'arrêté comptable pour donner la situation réelle du poste.

- **un manquant de caisse**

Sur injonction de la mission, le manquant a été régularisé par le Comptable par versement en espèces suivant quittance au T31T n°....du... (Annexe).

Constatation du manquant de caisse au T29

Débit : 472.1x

Crédit : 531.8

Constatation du remboursement au T31T

Débit : 531.8

Crédit : 472.1x

Se conformer à l'Instruction n°140/DGTCP/DCP du 13 janvier 2009 applicable aux manquants en deniers ou en valeurs susceptible d'engager la responsabilité pécuniaire des Comptables Publics.

Le vérificateur, relativement à la caisse, doit jeter un regard sur un certain nombre d'opérations, à savoir si l'environnement de la caisse offre ou n'offre pas des garanties de sécurité.

Au vu des constats, le vérificateur fait des recommandations.

En cas de non remboursement du manquant de caisse :

Le manquant n'a pu être régularisé par le Comptable.

Il fait l'objet d'une reconnaissance de dette par le Comptable. Une demande d'explication est adressée au comptable. La réponse du comptable ainsi que sa reconnaissance de dette figurent en annexe x.

➤ **Observations sur les opérations en numéraire**

L'environnement de la caisse :

offre des conditions favorables de travail ;

ou

n'offre pas des conditions favorables de travail pour les raisons suivantes...

Le T45 est ou n'est pas bien tenu. Il est ou n'est pas régulièrement visé par le comptable.

Au vu de ces constats, la Mission recommande... .

I.1.2 Les opérations bancaires

L'Agence Comptable... gère N comptes bancaires :

- le (s) compte (s) bancaire (s) n°... intitulé (s)... domicilié (s) à... pour le Compte Bailleurs ;
- le (s) compte (s) bancaire (s) n°... intitulé (s)... domicilié (s) à... pour le Compte de Contrepartie ;
- le (s) compte (s) bancaire (s) n°... intitulé (s)... domicilié (s) à... pour le Compte des Ressources Propres.

Les opérations de ces comptes bancaires sont respectivement suivies dans la comptabilité ASTER aux comptes 517.11 « Compte Bailleurs » ,517.12 « compte Etat » et 517.13 « compte des ressources propres ».

I.1.2.1. Le compte 517.11 « Compte Bailleurs »

I.1.2.2. Le compte 517.12 « Compte de Contrepartie »

I.1.2.3. Le compte 517.13 « Compte des Ressources Propres »

Chaque compte bancaire fait l'objet d'une analyse distincte, suivant le modèle de développement ci-après :

Le grand livre journal centralisateur T10 arrêté à la date du... présente au compte (517.11, 517.12, 517.13) la situation suivante :

- **Débit :**
- **Crédit :**
- **Soldedébiteur :**

Ce solde :

est conforme à celui du dernier relevé bancaire ;

ou

n'est pas conforme à celui du dernier relevé bancaire qui s'élève à un montant de... .

La différence entre les deux soldes est expliquée par les rubriques du certificat de concordance bancaire (**annexe**).

OBSERVATIONS SUR LES OPERATIONS BANCAIRES

L'examen de chaque compte bancaire doit comporter l'analyse du certificat de concordance bancaire pour montrer la bonne ou la mauvaise tenue du compte, en indiquant notamment que :

Les opérations d'origine des crédits attendus et des débits attendus ont été correctement comptabilisées au T 29.

ou

n'ont pas été correctement comptabilisées au T 29.

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans le T 29, les explications fournies par le comptable sont les suivantes...

Pour la mission, ces explications sont probantes ou inopérantes pour les raisons suivantes...

Les débits attendus (annexe) datant des gestions (N-1, N-2, N-3 etc.) et figurant sur le certificat de concordance bancaire respectent ou non le délai requis (instruction comptable n°6697/DGTCP/DCP du 16 décembre 2013 relative au traitement des avis de débits attendus de plus de 3 ans et 8 jours dans les postes comptable).

La mission constate que le comptable a effectué ou non les diligences nécessaires à leur apurement.

En conclusion, les opérations bancaires :
sont bien suivies ;

ou

ne sont pas bien suivies.

Aussi, la Mission fait-elle les recommandations suivantes...

I.2 LE CONTROLE DE LA COMPTABILITE

Le contrôle de la Comptabilité porte sur :

- l'ouverture et la tenue des livres comptables ;
- le contrôle du T10 et de la balance des comptes en deniers T60 ;
- le compte 390.302 « Recettes non fiscales » ;
- le compte 390.303 « Dépenses diverses du Trésor » ;
- le compte 390.307 « Recettes diverses des ACP de la PGDP » ;
- le compte 390.308 « Dépenses particulières des ACP de la PGDP » ;
- le contrôle des comptes d'imputation provisoire ;
- les comptes des mouvements de fonds ;
- le contrôle des rectifications d'écritures comptables.

I.2.1L'ouverture et la tenue des livres comptables

Tous les livres comptables usuels :

sont ouverts

ou

ne sont pas ouverts.

Les livres comptables ci-après... ne sont pas ouverts. Les raisons avancées par le comptable sont les suivantes... .

La Mission estime ces raisons fondées ou non, pour les motifs suivants...

Les livres comptables ouverts sont :

bien tenus ;

ou

mal, très mal tenus pour les raisons suivantes... .

A l'issue de ce contrôle, la Mission recommande...

I.2.2 Le contrôle du T10 et de la balance des comptes en deniers T60

I.2.2.1 Le contrôle du T10

Le T10 arrêté à la date du... s'équilibre en débits et crédits à la somme de... F CFA.

Le rapprochement entre les balances de sortie et d'entrée des comptes... sur la période considérée :

ne révèle aucune anomalie ;

ou

révèle les anomalies suivantes... .

La Mission recommande...

I.2.2.2. Le contrôle du T60

La balance des comptes en deniers T60 arrêtée à la date du... :

est équilibrée en masses et en soldes ;

ou

n'est pas équilibrée en masses et en soldes.

Le déséquilibre de la balance porte sur les comptes suivants...

Interpelé sur ce point par la Mission, le comptable a donné les explications suivantes... .

La situation des comptes présentée par la balance du poste :

concorde avec celle du T10 en masses débitrices et créditrices ;

ou

ne concorde pas avec celle du T10 en masses débitrices et créditrices.

Les discordances constatées portent sur les comptes suivants... .

Le Comptable explique l'origine de ces discordances comme suit... .

La balance des comptes comporte ou ne comporte pas de soldes anormaux ;

Les pointages effectués par la Mission, font apparaître ce qui suit... ;

Au regard des constats relevés ci-dessus, la Mission fait les recommandations suivantes...

I.2.3 Le compte 390.302 « Recettes non fiscales »

Le crédit de ce compte au T10 arrêté à la date du... se chiffre à ... F CFA.

Ce montant est ou n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70 A.

Les pointages effectués par la Mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

La Mission recommande...

I.2.4 Le compte 390.303« Dépenses diverses du Trésor »

Le débit du compte au T10 arrêté à la date du... se chiffre à... F CFA.

Ce montant est ou n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70 D.

Les pointages effectués par la Mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

La Mission recommande... .

I.2.5 Le compte 390.307« Recettes diverses des ACP de la PGDP »

Le crédit du compte au T10 arrêté à la date du... se chiffre à... F CFA.

Ce montant est ou n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70 A.

Les pointages effectués par la Mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

La Mission recommande... .

I.2.6 Le compte 390.308.0x « Dépenses particulières des ACP de la PGDP».

390.308.01 « Dépenses particulières Etat des ACP de la PGDP » ;

390.308.02 « Dépenses particulières Bailleurs des ACP de la PGDP »

Le débit de ce compte au T10 arrêté à la date du... se chiffre à... F. CFA.

Ce montant est ou n'est pas conforme au cumul du dernier bordereau de transfert T70 C.

Les pointages effectués par la Mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance.

La Mission recommande... .

I.2.7 Le contrôle des comptes d'imputation provisoire

Le contrôle porte sur les comptes d'imputation provisoire de dépenses et sur les comptes d'imputation provisoire de recettes.

I.2.7.1 Le compte 472.11X « Imputation provisoire de dépenses. Dépenses à régulariser»

Ce compte arrêté au T10 à la date du... présente la situation suivante :

- **Débit :**
- **Crédit :**
- **Solde débiteur :**

Ce solde est ou n'est pas conforme au montant du stock physique des pièces justificatives de dépenses en imputation provisoire, détaillé en annexe...

Ce solde est ou n'est pas également conforme au montant de l'Etat de développement de soldes des dépenses à imputer T56 CIPD.

Les pointages effectués par la Mission ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance ;

L'analyse détaillée des rubriques de dépenses constituant le solde des dépenses en imputation provisoire fait ressortir que les dépenses concernées sont :

- 472.11.01 « frais de tenue de compte ou Agios » ;
- 472.11.02 « dépenses de l'Etat payées par fractionnement » ;
- 472.11.03 « rejet de chèque à l'encaissement » ;

- 472.11.04 « trop payé » ;
- 472.11.07 « manquant en derniers ou en valeurs des Comptables déconcentrés du Trésor » ;
- 472.11.10 « autres dépenses à régulariser » ;
- 472.11.11 « avances de trésoreries aux Régies ».

La comptabilisation des dépenses en imputation provisoire, au moment des paiements, était ou n'était pas justifiée pour les raisons suivantes... ;

Le délai réglementaire de régularisation des dépenses en imputation provisoire qui est de deux mois est ou n'est pas expiré.

Le Comptable explique la non régularisation par les raisons suivantes... ;

La Mission juge ces raisons fondées (infondées) pour les motifs ci-après... ;

La Mission recommande...

I.2.7.2 Le compte 472.3 « Paiement par avance des ACP de la PGDP »

Ce compte arrêté au T10 à la date du... présente la situation suivante :

- **Débit :**
- **Crédit :**
- **Solde débiteur :**

La Mission a rapproché ce solde des pièces justificatives présentées par le Comptable.

L'examen des pièces appelle les observations suivantes :

- les avances autorisées (par lettre du MEF ou par Actes réglementaires) ;
- les avances non autorisées (toutes avances faites par le Comptable sans Actes)

En ce qui concerne la régularisation de ces avances, la Mission note que :

- le délai réglementaire de régularisation de deux mois est respecté ou non (Arrêté N°178/MEF/CAB-01 du 13 mars 2009 fixant les modalités de recours aux avances de trésorerie) ;
- le Comptable a accompli ou n'a pas accompli des diligences (joindre les preuves).

I.2.7.3 Le compte 476.33x « Dépenses particulières du Trésor-ACP»

Ce compte arrêté au T10 à la date du... présente la situation suivante :

- **Débit** : Paiements ou régularisations / D classe 5
- **Crédit** : Prise en charge / D 390.308
- **Solde créditeur** :

Ce solde est ou n'est pas conforme au montant de l'état de développement du solde des restes à payer. Ce sont :

- le compte 476.331 «Dépenses particulières du Trésor des ACP année courante » d'un montant de ... ;
- le compte 476.332 « Dépenses particulières du Trésor des ACP année précédente » d'un montant de ... ;
- le compte 476.333 « Dépenses particulières du Trésor des ACP années antérieures» d'un montant de

Les pièces physiques concordent ou ne concordent pas avec les soldes comptables. Le Comptable explique les différences par ...

I.2.7.4 Le compte 476.5 « Ressources non budgétaires des ACP de la PGDP »

Exemple : recettes résultant de la vente des dossiers d'appels d'offres

Ce compte arrêté au T10 à la date du... présente la situation suivante :

- **Débit** :
- **Crédit** :
- **Solde créditeur** :

Le comptable doit vérifier les masses débitrice et créditrice par rapport à leurs pièces justificatives.

Ces masses sont ou ne sont pas conformes au montant des pièces de recettes présentées à la Mission.

Observations sur le compte

I.2.8 Les comptes des mouvements de fonds

I.2.8.1 Le compte 582.3 « Nivellements de retenues sur paiements entre les ACP et la RGF »

Ce compte arrêté au T10 à la date du... présente la situation suivante :

- **Débit :**
- **Crédit :**
- **Solde créditeur :**

Ce solde est ou n'est pas conforme au montant des pièces justificatives présentées à la Mission.

Observations sur le compte

I.2.8.2 Le compte 582.5 « Mouvements de fonds entre la PGDP et les ACP »

Le contrôle porte sur les masses débitrice (PGDP) et créditrice (ACP).

Ce compte arrêté au T10 à la date du... présente la situation suivante :

- **Débit :**
- **Crédit :**
- **Solde créditeur :**

Ce solde est ou n'est pas conforme au montant de l'état produit par la PGDP à la Mission.

Observations sur le compte

I.2.8.3 Le compte 588 « Mouvements de fonds internes des ACP de la PGDP »

Ce compte arrêté au T10 à la date du... présente la situation suivante :

- **Débit :**
- **Crédit :**
- **Solde nul :**

Ce solde est ou n'est pas conforme aux montants inscrits au T55. Par ailleurs, la Mission a effectué des pointages des mouvements de fonds entre la caisse et les comptes bancaires d'une part et entre les différents comptes bancaires d'autre part.

Ces pointages ont ou n'ont pas révélé d'anomalies.

Observations sur le compte

I.2.9 Le contrôle des rectifications d'écritures comptables

La Mission vérifie que l'Agent Comptable respecte l'instruction relative aux rectifications comptables (instruction n°1958/DGTCP/DCP du 15 avril 2008 relative à la réglementation des rectifications d'écritures comptables dans les Postes Comptables du Trésor, des Impôts et des Douanes).

La Mission contrôle sur la période allant du ... au... le nombre de rectifications d'écritures initiées par le Comptable. Les demandes de rectifications sont ou ne sont pas enregistrées au journal des rectifications T23. La situation est la suivante :

- rectifications demandées par le Comptable et validées par la DCP = ... ;
- rectifications demandées par le Comptable et non encore validées par la DCP= ... ;
- rectifications demandées par le Comptable et rejetées par la DCP ;
- les demandes de rectification acceptées ont ou n'ont pas été reportées au T10.

I.3 LE CONTROLE DES RECETTES

L'Agence Comptable recouvre les ressources propres du Projet ainsi que les retenues de 10% sur factures à reverser à la RGF.

Le cumul des recettes recouvrées à la date du... se chiffre à un montant de... F. CFA.

Ce montant est :

conforme au montant du T70 A ;

ou

non conforme au montant du T70 A

Les pointages effectués par le comptable ont ou n'ont pas permis de déceler l'origine de cette discordance

La mission recommande...

I.4 LE CONTROLE DES DEPENSES

Le contrôle des dépenses porte sur les dépenses particulières de l'Agence Comptable et sur les autres dépenses.

La situation des dépenses à la date du... se présente comme suit :

- PEC :
- Règlement :
- RAP :

Le vérificateur procède au contrôle de :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- la validité de la créance ;
- l'exacte imputation de la dépense ;
- l'existence de l'acquitlibératoire.

II. LE CONTROLE DE LA GESTION MANAGERIALE

Le contrôle de la gestion managériale porte sur trois points :

- le contrôle de la recherche de l'efficacité dans le travail ;
- le contrôle des moyens et de l'environnement de travail ;
- le contrôle de la mise en œuvre du kit qualité.

II.1 : LE CONTROLE DE LA RECHERCHE DE L'EFFICACITE DANS LE TRAVAIL

Le contrôle de la recherche de l'efficacité dans le travail porte sur trois points :

- l'existence d'un programme d'activités ;
- l'organisation du service ;
- le contrôle de l'atteinte des objectifs fixés.

II.1.1 L'EXISTENCE D'UN PROGRAMMA D'ACTIVITES

Il existe un programme d'activités ou un plan d'actions au sein du poste comptable.

ou

Il n'existe pas un programme d'activités ou un plan d'actions au sein du poste comptable.

Le comptable explique l'absence de programme d'activités ou de plan d'actions comme suit....

Le programme d'activités ou le plan d'actions pour l'année en cours s'articule autour de N points (**annexe**).

A la date de la présente vérification, l'évaluation à mi-parcours du programme d'activités ou du plan d'actions fait ressortir un taux d'exécution de N% par rapport aux objectifs fixés.

Ce taux d'exécution est satisfaisant pour les raisons suivantes....

ou

Ce taux d'exécution n'est pas satisfaisant pour les raisons suivantes....

II.1.2 L'ORGANISATION DU SERVICE

Le contrôle de l'organisation du service comprend les points suivants :

- la mise en place d'un organigramme du service ;
- la coordination des tâches ;
- l'animation du service.

A. L'existence d'un organigramme du service

La mission devra vérifier si le service dispose d'un organigramme avec description précise des tâches.

Le poste comptable dispose d'un organigramme.

ou

Le poste comptable ne dispose pas d'un organigramme ;

Le comptable explique l'absence d'organigramme dans le poste par les raisons suivantes....

Au vu de la description des tâches présentée par l'organigramme, la mission constate que la répartition des tâches entre les différents services est cohérente pour les raisons suivantes....

ou

Au vu de la description des tâches présentée par l'organigramme, la mission constate que la répartition des tâches entre les différents services n'est pas cohérente pour les raisons suivantes....

B. La coordination des tâches

La mission constate que le comptable assure ou n'assure pas correctement la fonction de coordination des tâches, à travers :

- la tenue de réunions de service (nombre, périodicité, comptes rendus écrits);
- la tenue ou non des Comités de Trésorerie (périodicité, comptes rendus écrits);
- le contrôle régulier ou non des livres comptables ;
- le contrôle périodique ou non de la caisse et des valeurs inactives du poste comptable ;
- la vérification périodique ou non des postes comptables et régies rattachés ;
- la production régulière ou non des comptabilités et des états et documents comptables de fin de période ou de fin de gestion (quinzaine, mois, année) ;

- la tenue ou non de séances périodiques d'évaluation du programme d'activités ou du plan d'actions.

C.L'animation du poste comptable

La mission s'est appuyée sur trois éléments pour apprécier l'animation du poste, à savoir:

- l'application du Code d'éthique et de Déontologie des Agents du Trésor ;
- la politique de formation et de renforcement des capacités du personnel ;
- la politique sociale.

C1. L'application du code d'éthique et de déontologie des Agents du Trésor

Le vérificateur devra s'assurer que le code d'éthique et de déontologie des agents du Trésor est bien affiché dans les bureaux et dans le hall. Il devra apprécier que les agents ont bien compris les valeurs fondamentales véhiculées par ce code et devra pour ce faire, vérifier que le Chef de poste organise ou n'organise pas des séances périodiques de rappel et de vulgarisation des principes du Code d'éthique et de Déontologie.

A cet effet, il doit constater tous les manquements aux valeurs dudit code, à savoir :

- la disponibilité ;
- l'activité ;
- la probité ;
- l'impartialité ;
- le respect de la hiérarchie ;
- la qualité des relations humaines ;
- le devoir de réserve ;
- la liberté d'opinion et d'association ;
- la dignité ;
- la réquisition.

C2. La politique de formation et de renforcement des capacités du personnel

La mission constate que le comptable a mis en place une politique de formation et de renforcement des capacités de ses collaborateurs.

ou

La mission constate que le comptable n'a pas mis en place une politique de formation et de renforcement des capacités de ses collaborateurs.

Les actions menées par le Chef de poste en matière de formation et de renforcement des capacités du personnel sont les suivantes...

C3. La politique sociale

Il existe au sein du poste un instrument de solidarité.

ou

Il n'existe pas au sein du poste un instrument de solidarité.

La solidarité et l'entraide au sein du poste s'expriment à travers :

- une mutuelle des agents ;
- la levée de cotisations ponctuelles en cas d'évènements heureux ou malheureux afin de venir en aide à l'agent concerné.

II.1.3 LE CONTROLE DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS FIXES

Le contrôle de la mission concernant le contrôle de l'atteinte des objectifs s'articulera autour des éléments suivants :

- la nature des objectifs et leur inscription dans les orientations globales de la Direction Générale ;
- les stratégies de leur mise en œuvre ;
- les méthodes de leur évaluation par le chef de poste.

A. La nature des objectifs et leur inscription dans les orientations globales de la Direction Générale

Le vérificateur devra s'assurer que les objectifs du poste s'inscrivent dans les orientations globales données par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, et que les collaborateurs du chef de poste ont suffisamment été impliqués dans l'élaboration de ces objectifs. Le vérificateur devra s'assurer que les objectifs fixés sont réalistes, vérifiables, quantifiables, mesurables.

B. Le contrôle des stratégies de mise en œuvre

Il s'agit d'examiner la programmation des actions menées pour atteindre ces objectifs à travers :

- l'existence d'un chronogramme ;
- la périodicité pour l'évaluation des performances des actions menées ;
- la pertinence des critères et ratios d'appréciation.

Le vérificateur doit également examiner l'organisation des tâches dans le poste afin de s'assurer que le personnel travaille avec efficacité.

C. Les méthodes d'évaluation

La mission devra s'assurer que le chef de poste évalue périodiquement sa productivité, par le suivi d'un tableau de bord en vue soit de relever ses performances soit de cerner ses faiblesses aux fins d'y apporter des corrections.

Le vérificateur devra examiner cette démarche qualité du chef de poste en appréciant :

- la satisfaction des usagers ;
- le nombre de dossiers en instance de traitement ;
- le nombre de dossiers perdus ;
- la promptitude dans le traitement des instructions et recommandations des inspections antérieures.

Conclusion générale sur l'organisation du service

Le service est bien organisé.

ou

Le service n'est pas bien organisé.

La mission recommande....

II.2 :LE CONTROLE DES MOYENS ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

II.2.1 LE CONTROLE DES MOYENS DE TRAVAIL

A. Les moyens humains

Le poste comptable dispose d'un effectif en personnel de N agents structuré comme suit **(annexe)** :

- N Administrateurs de Services Financiers et Assimilés ;
- N Inspecteurs du Trésor et Assimilés ;
- N Contrôleurs du trésor et Assimilés ;
- N Commis du Trésor et Assimilés ;
- N Agents de catégorie D
- N Agents communaux.

Sur le plan numérique, la mission estime que cet effectif est (n'est pas) suffisant pour faire fonctionner le poste comptable.

Sur le plan qualitatif, la mission constate que....

Les difficultés évoquées par le comptable concernant le personnel sont les suivantes....

La mission recommande....

B. Les moyens matériels et financiers

B1. Les moyens matériels

Le poste comptable est équipé en mobilier, matériel de travail, matériel informatique et fournitures de bureau.

ou

Le poste comptable n'est pas équipé en mobilier, matériel de travail, matériel informatique et fournitures de bureau.

L'état du patrimoine mobilier et immobilier du poste à la date de la présente vérification est joint en **annexe...**

Il fait l'objet d'inventaire périodique de contrôle.

ou

Il ne fait pas l'objet d'inventaire périodique de contrôle.

Le mobilier et le matériel de travail existant sont bien entretenus (existence ou non de contrats d'entretien, de crédits de fonctionnement ou de caisse d'avances et appréciation de leur utilisation).

ou

Le mobilier et le matériel de travail existant ne sont pas bien entretenus (existence ou non de contrats d'entretien, de crédits de fonctionnement ou de caisse d'avances et appréciation de leur utilisation).

Les insuffisances constatées par la mission au plan de l'équipement et de la gestion matériels sont les suivantes....

La mission recommande....

B2. Les moyens financiers

Le poste comptable dispose ou ne dispose pas des moyens financiers suivants :

- Crédits délégués pour un montant de ... ;
- Caisse d'avances Trésor pour un montant de ;
- Autres ressources (communes, dotations spéciales pour un montant de

La mission conclut que le poste dispose de moyens financiers suffisants pour son fonctionnement.

ou

La mission conclut que le poste ne dispose pas de moyens financiers suffisants pour son fonctionnement.

II.2.1 LE CONTROLE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

A. L'environnement matériel : les locaux et la sécurité

A1. Les locaux

L'Agence Comptable auprès de est logée dans un bâtiment de l'Etat ou dans des locaux loués.

Les locaux sont bien aérés et offrent au personnel un cadre agréable et des conditions favorables de travail (exemples illustrant cette situation) ;

ou

Les locaux ne sont pas bien aérés et n'offrent pas au personnel un cadre agréable et des conditions favorables de travail (exemples illustrant cette situation) ;

Le poste dispose de préau d'attente pour les usagers du service.

ou

Le poste ne dispose pas de préau d'attente pour les usagers du service ;

Les locaux et les environs du poste comptable sont propres et bien entretenus (exemples illustratifs).

ou

Les locaux et les environs du poste comptable ne sont pas propres et bien entretenus (exemples illustratifs).

La mission recommande....

A2. La sécurité

La situation géographique du poste comptable offre des garanties de sécurité.

ou

La situation géographique du poste comptable n'offre pas des garanties de sécurité.

Le poste comptable bénéficie de la garde des forces de l'ordre.

ou

Le poste comptable ne bénéficie pas de la garde des forces de l'ordre.

Le poste comptable est ou n'est pas doté :

- de vitrage blindé pour assurer la sécurité des caisses ;
- de coffres forts pour assurer une conservation sécurisante des deniers et valeurs ;
- de caméras de surveillance pour permettre le contrôle des mouvements des personnes ;
- de salle d'archives pour assurer la conservation sécurisante des livres et archives comptables.

❖ **Conclusions sur la sécurité**

Le poste comptable dispose des conditions de sécurité minimale.

ou

Le poste comptable ne dispose pas des conditions de sécurité minimale.

La mission recommande....

B. L'environnement humain : la qualité des relations humaines dans le service

Pour apprécier la qualité des relations humaines dans le service, la mission :

- procède à une audition individuelle des agents du poste comptable et rencontre quelques autorités locales et partenaires du Trésor (le Préfet du département ; le Sous-Préfet ; le Gouverneur du District ; le Maire ; le président du Conseil Régional ; le Bureau des retraités, les fournisseurs...);
- fait remplir des questionnaires anonymes aux agents.

B1. Les rapports dans le service

Il s'agit des rapports entretenus entre le chef de poste et ses agents d'une part (rapports verticaux) et entre les agents d'autre part (rapports horizontaux). Le vérificateur doit chercher à comprendre et évaluer la qualité de ces rapports en utilisant la méthode du questionnaire anonyme.

B1.1 Les rapports verticaux

A travers ce questionnaire, le vérificateur devra apprécier :

- le degré de motivation des agents ;
- leurs préoccupations ;
- l'existence éventuelle de tension entre les responsables et les agents.

Le vérificateur devra proposer des solutions ou faire des recommandations à toutes ces situations.

En outre, le vérificateur devra apprécier la qualité de la communication verticale par l'examen du nombre de réunions, de séances de travail technique ou de formation organisées par le chef de poste et leur périodicité et par l'existence de tableau d'affichage permettant de diffuser les informations et les mots d'ordre du service.

B1.2 Les rapports horizontaux

Le questionnaire évoqué plus haut devra par ailleurs permettre au vérificateur d'apprécier :

- l'ambiance de travail existant entre les agents ;
- l'intérêt qu'ils portent aux tâches qui leur sont confiées ;
- leur efficacité dans l'exécution de ces tâches ;
- leurs besoins de formation.

B2. Les rapports du service avec les usagers

Le vérificateur devra s'assurer que le chef de service et ses agents entretiennent avec les usagers et autorités politiques et administratives de la localité, de bonnes relations empreintes de courtoisie, de considération et de respect. A cet effet, le vérificateur pourra organiser des séances d'échanges avec l'ensemble de ses partenaires.

De ces rencontres, il est revenu à la mission (citer des exemples à l'appui) que :

- les relations entre le Chef de poste et ses collaborateurs sont bonnes ;
ou
les relations entre le Chef de poste et ses collaborateurs ne sont pas bonnes ;
- les relations entre les agents sont bonnes ;
ou
les relations entre les agents ne sont pas bonnes ;
- l'Agent Comptable a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.
ou
l'Agent Comptable n'a pas de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.

En conclusion, l'ambiance de travail est bonne au sein du service.

ou

En conclusion, l'ambiance de travail n'est pas bonne au sein du service.

La mission recommande....

II.3 : LE CONTROLE DE LA MISE EN ŒUVRE DU KIT QUALITE

II.3.1 LA VISION

Au titre de la vision, il est indiqué que c'est la première étape pour toute organisation qui veut s'inscrire dans une démarche qualité. La vision est matérialisée par la politique qualité. Au Trésor Public, en plus de la politique qualité, il existe un plan stratégique de développement 2016-2020.

Les points à voir : la politique qualité et/ou le cas échéant le PSD 2016 – 2020.

II.3.2 L'ORGANISATION QUALITE

Il faut bâtir une organisation adéquate, avec des hommes compétents et des moyens nécessaires pour donner forme à la vision. Cette organisation qualité est matérialisée par la cartographie des processus.

Les points à voir : La Fiche Technique de Processus, l'organigramme fonctionnel.

II.3.3 LE PLAN D' ACTIONS

Au regard des missions assignées par le Directeur Général, chaque responsable d'activités (pilote) se dote d'une feuille de route pour la réalisation des objectifs. Cette feuille de route est matérialisée par le plan d'actions.

Le point à voir : le plan d'actions

II.3.4 LE TABLEAU DE BORD

Les activités menées par chaque pilote doivent être suivies et évaluées périodiquement, à l'aide d'indicateurs de mesures préétablis, afin de s'assurer la bonne évolution des processus. L'ensemble des indicateurs renseignés d'un processus est matérialisé par un tableau de bord.

Les points à voir : le tableau de bord et les indicateurs

II.3.5 LE DISPOSITIF D'IDENTIFICATION ET DE TRAITEMENT DES NON CONFORMITES

L'analyse des tableaux de bord permet de identifier des dysfonctionnements éventuels. Ces dysfonctionnements appelés non conformités doivent être traités selon une procédure préétablie. Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

Les points à voir : les registres ou les fiches relatives au traitement des non conformités.

II.3.6 LE DISPOSITIF D'IDENTIFICATION ET DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS CORRECTIVES

Les actions visant à corriger les dysfonctionnements doivent être identifiées et mises en œuvre selon une procédure préétablie. Les actions visant à éliminer les causes des dysfonctionnements sont appelées actions correctives.

Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

Les points à voir : les registres ou les fiches relatives à la mise en œuvre des actions correctives

II.3.7 LE DISPOSITIF DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

L'objectif principal de la qualité étant la satisfaction du client, il apparaît primordial de mettre en place un dispositif pour capter toute plainte ou réclamation exprimée. Une réponse doit être apportée obligatoirement à toute plainte ou réclamation formulée par le client. Un registre ou des fiches peuvent être utilisés dans ce cas.

Les points à voir : les registres ou les fiches relatives au traitement des plaintes et réclamations

II.3.8 LE REPORTING QUALITE

Il faut réaliser à intervalles planifiés des bilans à mi-parcours, afin de s'assurer de la bonne évolution du système qualité mis en place. Cette rencontre-bilan ou reporting qualité permet à chaque acteur de présenter ses résultats, ses difficultés, le point des dysfonctionnements et de proposer des actions d'amélioration.

Les points à voir : les comptes rendus de réunion bilan

II.3.9 LES ENGAGEMENTS DE SERVICE

Ce sont des promesses formelles consignées dans un document, faites aux clients sur un niveau de qualité qu'il est en droit d'attendre. Ces engagements de service permettent de prendre en compte les besoins et attentes des clients de manière plus efficace.

Les points à voir : les 8 engagements de service de la DGTCP

II.3.10 LE CONTRÔLE INTERNE ET LA MAITRISE DES RISQUES

C'est un ensemble de dispositifs permettant de maîtriser les risques afin de donner une assurance raisonnable de la maîtrise du fonctionnement du service et des activités.

Les points à voir : le référentiel de Contrôle interne et la maîtrise des risques ou la cartographie des risques

III. LES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

III.1 LES OBSERVATIONS

III.1.1 LES FORCES RELEVÉES DANS LA GESTION DU POSTE

La mission a relevé les points de satisfaction suivants :

- la mission n'a pas constaté de prévarication avérée ;
- la comptabilité du poste est à jour et bien tenue ;
- les opérations du compte bancaire du poste sont correctement suivies ;

- le comptable a fait preuve d'une bonne maîtrise des opérations du poste ;
- ;
- Etc.

III.1.2 LES FAIBLESSES CONSTATEES DANS LA GESTION DU POSTE

La mission a néanmoins relevé quelques insuffisances que le Chef de poste devra corriger. Il s'agit :

- ;
- ;
- **Etc.**

Au terme de la vérification, la mission conclut que le poste comptable est (n'est pas) bien géré.

III.2 LES RECOMMANDATIONS

La mission a adressé des recommandations à l'endroit des acteurs suivants :

III.2.1 Les recommandations à la Direction Générale

III.2.2 Les recommandations au comptable

III.2.3 Etc.

Lecture faite, le présent procès-verbal a été signé sans réserve par les parties ci-dessous désignées et une copie a été remise à chacune d'elles.

ou

Lecture faite, le présent procès-verbal a été signé avec réserves (**annexe 20**) par les parties ci-dessous désignées et une copie a été remise à chacune d'elles.

Fait à, le

L'AGENT COMPTABLE

Nom Prénoms
Fonction

LES INSPECTEURS VERIFICATEURS

Nom Prénoms
Fonction

Nom Prénoms
Fonction

Nom Prénoms
Fonction

LISTE DES ANNEXES MINIMALES

1. acte de nomination de l'Agent Comptable ;
2. attestation de cautionnement ;
3. expédition de prestation de serment ;
4. copie du calepin de caisse ;
5. relevé du compte bancaire (BCEAO) ;
6. certificat de concordance bancaire (compte BCEAO) ;
7. relevé du compte bancaire (banque commerciale) ;
8. certificat de concordance bancaire (compte banque commerciale) ;
9. relevé du compte bancaire (autres comptes) ;
10. certificat de concordance bancaire (autres comptes) ;
11. balance générale des comptes ;
12. liste du personnel ;
13. état du matériel mobilier et immobilier.