



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL

# CANEVAS DE CONTRÔLE DES PAIERIES À L'ÉTRANGER

**INSPECTION GÉNÉRALE  
DU TRÉSOR**

**PROCÈS-VERBAL  
DE VÉRIFICATION DE LA PAIERIE DE  
L'AMBASSADE DE CÔTE D'IVOIRE PRÈS .....**

**PC :** **Tel :**

DATE :

**LE PAYEUR GENERAL**

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 la Paierie de l'Ambassade de Côte d'Ivoire près ..... Ce poste est tenu par .....,emploi....., matricule....., nommée par arrêté n° ..... (**annexe 1**).

M./Mme.....gère lala Paierie de l'Ambassade de Côte d'Ivoire près ..... depuis le ..... date de son installation en remplacement de M. (Mme).....

Il convient de préciser que le Payeur 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 le Payeur 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**

### **SECTION III : LE CONTROLE DES PAIERIES A L'ETRANGER**

Conformément à l'Instruction comptable n°00758/MEF/DGTCP/DCP du 25 janvier 2017 relative à la déconcentration du SIGFIP dans les Paieries à l'Etranger, la comptabilité des Postes comptables à l'Etranger est exclusivement tenue dans le progiciel ASTER depuis le début de la gestion 2017.

Pour retrouver les soldes débiteurs ou créditeurs des comptes en devise, il importe d'éditer dans ASTER **le journal des opérations « compte en devise »**.

Le contrôle de la gestion comptable porte sur :

- les disponibilités ;
- les mouvements de fonds
  - la tenue de la comptabilité;
  - la situation budgétaire ;
  - le contrôle des dépenses ;
  - la production des comptes de gestion.

#### **I.1 LES DISPONIBILITES**

La Paierie de..... utilise (préciser la monnaie) pour gérer les opérations du poste.  
Les différents contrôles effectués portent sur les opérations de la caisse et de la banque.

##### **I.1.1 Les opérations en numéraire (compte 531.7)**

La caisse est tenue par :

- M,(Mme) .... Caissier Principal (ou Caissier) régulièrement nommé(e) par Arrêté, Décision n°.... du ....., assisté de .... Caissiers auxiliaires (s'il y en a) ;
  - par le Chef de poste lui-même ;
  - par un collaborateur n'ayant aucun titre de nomination, en la personne de M, Mme....

A la date du ..., la situation du compte 531.7 « caisse » se présente dans le journal des opérations "compte en devise" ASTER, comme suit :

- débit :
- crédit :
- solde débiteur :

L'encaisse physique à la même date s'élève à un montant de - - - -

conforme au calepin de caisse A45 manuel (**annexe**)

conforme au solde débiteur de la fiche compte ASTER,

ou

L'encaisse physique à la même date d'un montant de ....

- n'est pas conforme au calepin de caisse A45 manuel (**annexe**).
- n'est pas conforme au solde débiteur de la fiche compte ASTER soit un écart de équivalent à :
  - des opérations postérieures à la date de l'arrêté comptable ;
  - un manquant (excédent) de caisse
- **un manquant de caisse**

Sur injonction de la mission, le manquant a été régularisé par le Comptable par versement en espèces suivant quittance au A31 n°....du... (Annexe).

#### **Constatation du manquant de caisse au A29**

Débit : 472.73

Crédit : 531.7

#### **Constatation du remboursement au A31**

Débit : 531.7

Crédit : 472.73

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 le caissier est ou n'est pas régulièrement nommé ;
- si le caissier a ou n'a pas constitué le cautionnement auquel il est astreint ;
- 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.

#### **Certification du solde du compte 531.7**

Cette opération, qui consiste à confirmer le solde du compte 531.7, s'étend sur la période contrôlée et porte sur les points ci-après :

- le contrôle de l'exactitude des reports des balances de sortie et des balances d'entrée ;
- le contrôle des opérations de recettes en numéraire ;
- le contrôle des opérations de dépenses en numéraire.

### **I.1.2 Les opérations bancaires (compte 515.42)**

La Paierie de .... gère N compte(s) bancaire(s) dont N compte(s) en (préciser la monnaie). A la date de la présente vérification, ce (s) compte(s) présentent les situations suivantes (les comptes sont respectivement analysés à travers des paragraphes distincts).

A l'intérieur de chacun des paragraphes, chaque compte bancaire fait l'objet d'une analyse, suivant le modèle de développement ci-après) :

Le compte est domicilié à la .... de .... (nom et lieu de situation de l'établissement bancaire) sous le numéro....

Le dernier relevé bancaire ou l'attestation de solde bancaire à la date du .... donne un solde créditeur (débit) de .... **(annexe...)**.

Le journal des opérations "compte en devise" ASTER arrêté à la date du..., présente la situation suivante au compte 515.42 « Banque » :

- débit :
- crédit :
- solde débiteur:

Ce solde est conforme à celui du ou des relevés bancaires ;  
ou

Ce solde n'est pas conforme à celui du ou des relevés bancaires.

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

#### **Observations sur le certificat de concordance bancaire et la tenue du compte**

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 A29.

ou

n'ont pas été correctement comptabilisées au A 29.

Concernant les crédits attendus et les débits attendus dont on ne retrouve pas les traces dans le A29, 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.

### **Certification des soldes des comptes bancaires**

Cette opération, qui consiste à confirmer le solde de chaque compte bancaire, s'étend sur la période du contrôle et porte sur les points ci-après :

- le contrôle des balances de sortie et des balances d'entrée;
- le contrôle des opérations de recettes bancaires au A31 et A29 ;
- le contrôle des opérations de dépenses bancaires au A29.

### **Observations et recommandations sur les opérations bancaires**

Les opérations bancaires du poste :  
sont bien suivies ;  
ou  
ne sont pas bien suivies.

Aussi, la mission émet-elle les recommandations suivantes....

## **I.2 LES MOUVEMENTS DE FONDS**

Le contrôle porte sur les comptes 585 et 586.

### **I.2.1 Le compte 585 « mouvements de fonds entre comptables »**

Les approvisionnements reçus de la P.G.E sont enregistrés sur le compte 585 mouvements de fonds quand ils sont destinés aux opérations budgétaires des Ambassades.

Le solde de ce compte en Paierie à l'Etranger est toujours créditeur ou nul.

Le journal des opérations "compte en devise" ASTER arrêtée à la date du..., présente la situation suivante au compte 585.

- Débit :

- Crédit:
- Solde Crédeur :

L'état des transferts de fonds produit par la PGE, pour les gestions N, N-1, N-2 indique un montant de...**(annexes)**, conforme ou non conforme au solde ci-dessus.

La mission procède à un rapprochement triangulaire entre les relevés bancaires, le livre divisionnaire A29 et la situation des approvisionnements produite par la PGE.

Les anomalies constatées sont les suivantes....Le Comptable explique l'origine de ces anomalies comme suit...

La mission recommande....

### **I.2.2 Le compte 586 « mouvements de fonds internes »**

Les mouvements internes du poste concernent aussi bien les opérations d'achat et de vente de devises que celles relatives aux opérations de la caisse et de la banque et vice-versa.

A la date du ..., le journal des opérations "compte en devise" ASTER présente un solde nul du compte 586 qui se décompose comme suit :

- Débit :
- Crédit :
- Solde :

NB : Le solde de ce compte est toujours nul en francs CFA et pas forcément en monnaie local ou monnaie tierce.

## **I.3 LA TENUE DE LA COMPTABILITE**

### **I.3.1 Le contrôle des documents comptables**

Les opérations sont saisies dans le progiciel ASTER sur la base des fiches d'écritures produites par le comptable.

Le contrôle consiste à rapprocher les livres divisionnaires A29, A31 aux fiches d'écritures et aux pièces justificatives.

Les fiches d'écritures sont tenues par monnaie et par nature d'opération.

En cas de non-conformité entre les fiches d'écritures et les livres divisionnaires ou les pièces justificatives, la Mission demande au Payeur d'en rechercher l'origine et de procéder à des corrections.



### I.3.2 L'examen de la balance des comptes

La balance des comptes arrêtée à la date du.... s'équilibre en débit et crédit à la somme de ....

Le rapprochement entre les balances de sortie et d'entrée .... sur les gestions **N-3, N-2, N-1**, et **N** :

ne révèle pas d'anomalie ;

ou

révèle les anomalies les suivantes....

La balance des comptes arrêtée à la date du .... :

est équilibrée en masses et en soldes (**annexe...**).

ou

n'est pas équilibrée en masses et en soldes.

Le déséquilibre de la balance porte sur les comptes ci-après....

Interpellé sur ce point par la mission, le comptable donne les explications suivantes.....

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

### I.3.3 L'examen des principaux comptes

Les travaux de la mission porte sur l'examen des principaux comptes suivants :

- les comptes de recettes 390.305.xx
- les comptes de dépenses
- les autres comptes d'imputation provisoire : 472.71.xx ; 472.72.xx, 476.71.xx

#### I.3.3.1 Les comptes de recettes

##### ❖ *Le compte 390.305.xx « Recettes diverses »*

- le compte 390.305.01« droits de chancellerie »

Ce compte présente au journal des opérations "compte en devise" ASTER arrêté à la date du ..., la situation suivante :

- débit:
- crédit:
- **solde créditeur : (annexe)**

Ce solde est ou n'est pas conforme au montant de l'arrêté du A 31à la date du....et à l'état de développement des pièces justificatives des droits de chancellerie perçus (**annexe**).

En cas de discordance, le Comptable en explique l'origine comme suit....

**Cette procédure est valable pour tous les comptes de recettes budgétaires renseignés à savoir :**

- 390.305.2 « revenus de bien meuble »,
- 390.305.3 « produits ventes bien meuble » ;
- 390.305.4 « revenus locations bien immeuble » ;
- 390.305.5 « produits ventes bien immeuble » ;
- 390.305.6 « indemnités versées par des tiers » ;
- 390.305.7 « dons espèces » ;
- 390.305.8 « gains de change » ;
- 390.305.9 « autres recettes » ;
- 390.305.12.01 « compte de dépôt » ;
- 390.305.12.021 « bons Trésor court terme »
- 390.305.12.022 « bon Trésor moyen terme »
- 390.305.12.03 « dépôt moyen terme »
- 390.305.12.04 « dépôt terme »
- 390.305.12.05 « emprunts obligations »
- 390.305.13 « recettes à transférer à l'ACCT »

### **I.3.3.2 Les comptes de dépenses 390.306 « Dépenses des Payeurs à l'Etranger »**

Le compte 390.306 enregistre les règlements des dépenses diverses ainsi que les prises en charge des dépenses de crédits délégués du poste.

- **Dépenses diverses (390.306.03 à 390.306.09)**

Les soldes débiteurs de ces comptes sur la balance du poste sont rapprochés du total des prises en charge sur le A59 ou le registre de suivi d'exécution budgétaire.

**390.306.03 : Bon de caisse**

**390.306.05 : Frais financiers**

**390.306.06 : Pertes de change**

**390.306.07 : Bourses**

**390.306.08 : Secours financiers**

**390.306.09 : Autres dépenses**

Les soldes débiteurs de ces comptes sur la balance du poste sont à rapprocher au A70 D produit par le Payeur à la date du contrôle.

- **Dépenses sur délégations de crédit**

Ces comptes enregistrent les prises en charge sur crédit délégué en fonctionnement **(390.306.01x.0x)** et investissement **(390.306.02x.0x)**.

Prise en charge crédit délégué

Débit : 390.306.0xx

Crédit : 476.20.0xx

Règlement crédit délégué

Débit : 476.20.xx

Crédit : 515.42 / 531.7

Les sous comptes sont les suivants :

**390.306.011 : FONCTIONNEMENT**

**PC DOTES DE SIGFIP**

390.306.011.01 : Opération de fonctionnement – Ambassade.

390.306.012.01 : Opération de fonctionnement – Délégation commerce.

390.306.013.01 : Opération de fonctionnement – Délégation tourisme

390.306.014.01 : Opération de fonctionnement – Bureau économique.

390.306.015.01 : Opération de fonctionnement – Délégation ONUDI-Vienne.

390.306.016.01 : Opération de fonctionnement – Attaché de défense.

390.306.017.01 : Opération de fonctionnement – Attaché de sécurité.

390.306.018.01 : Opération de fonctionnement – Organisations internationales.

390.306.019.011 : Opération de dépenses des paeries à l'étranger sur délégation de crédit  
- fonctionnement – Service Payeur.

390.306.019.021 : Opération de dépenses des paeries à l'étranger sur délégation de  
crédit - fonctionnement – Bureau des ressources animales et  
halieutiques.

390.306.019.031 : Opération de dépenses des paeries à l'étranger sur délégation de crédit  
- fonctionnement – Service du contrôleur financier.

390.306.019.041 : Opération de dépenses des paeries à l'étranger sur délégation de crédit  
- fonctionnement – Service Interpol.

**PC NON DOTES DE SIGFIP**

390.306.011.02 : Opération de fonctionnement – Ambassade.

390.306.012.02 : Opération de fonctionnement – Délégation commerce.

390.306.013.02 : Opération de fonctionnement – Délégation tourisme

390.306.014.02 : Opération de fonctionnement – Bureau économique.

390.306.015.02 : Opération de fonctionnement – Délégation ONUDI-Vienne.

390.306.016.02 : Opération de fonctionnement – Attaché de défense.

390.306.017.02 : Opération de fonctionnement – Attaché de sécurité.

390.306.018.02 : Opération de fonctionnement – Organisations internationales.

390.306.019.012 : Opération de dépenses des paeries à l'étranger sur délégation de crédit  
- fonctionnement – Service Payeur.

390.306.019.022 : Opération de dépenses des paeries à l'étranger sur délégation de  
crédit - fonctionnement – Bureau des ressources animales et  
halieutiques.

390.306.019.032 : Opération de dépenses des paieries à l'étranger sur délégation de crédit  
- fonctionnement – Service du contrôleur financier.

390.306.019.042 : Opération de dépenses des paieries à l'étranger sur délégation de crédit  
- fonctionnement – Service Interpol.

### **390.306.02 : INVESTISSEMENT**

390.306.021 : Opération d'investissement Ambassade

#### **❖ Le compte 476.20 «opérations des Paieries à l'étranger sur délégation de crédit- année courante »**

- 476.20.01 «opérations des Paieries à l'étranger sur délégation de crédit- Fonctionnement année courante »

Les sous-comptes sont les suivants :

- 476.20.011 Ambassade
- 476.20.012 Délégation Commerce
- 476.20.013 Délégation Tourisme
- 476.20.014 Bureau Economique
- 476.20.015 Délégation ONUDI Vienne
- 476.20.016 Attaché de Défense
- 476.20.017 Attaché de Sécurité
- 476.20.018 Organisations Internationales
- 476.20.019 Autres Dépenses
  - 476.20.019.01 Service du Payeur
  - 476.20.019.02 Bureau des Ressources Animales et Halieutiques
  - 476.20.019.03 Service du Contrôleur Financier
  - 476.20.019.04 Service Interpol
  - 476.20.019.05 Consulat
  - 476.20.019.06 OLAO
  - 476.20.019.07 Attaché culturel
  - 476.20.019.08 Aide indigent AP
- 476.20.02 «opérations des Paieries à l'étranger sur délégation de crédit- Investissement année courante »

Le sous-compte est le suivant :

- 476.20.021 Ambassade

Ce compte présente au journal des opérations "compte en devise" ASTER arrêté à la date du..... la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde créditeur :

Le solde créditeur de ce compte correspond au montant des restes à payer de l'année en cours.

La sommation des pièces physiques des restes à payer sur délégation de crédit année courante disponibles dans le poste donne un montant de ....., conforme au solde du compte 476.20.011 et/ou à l'état des restes à payer.

ou

La sommation des pièces physiques des restes à payer sur délégation de crédit année courante disponibles dans le poste donne un montant de ....., non conforme au solde du compte 476.20.011 et/ou à l'état des restes à payer.

L'analyse des pièces appelle les observations suivantes :

ou

L'analyse des pièces n'appelle pas d'observation particulière.

NB : Le solde créditeur du compte 476.20 en fin de gestion est basculé au crédit du compte 476.21 en année N+1

**❖ Le compte 476.21. « opérations de dépenses restes à payer des Paieries à l'étranger sur délégation de crédit année précédente »**

- 476.21.01 « opérations de dépenses restes à payer des Paieries à l'étranger sur délégation de crédit Fonctionnement année précédente »

Les sous comptes sont les suivants :

- 476.21.011 Ambassade
  - 476.21.012 Délégation Commerce
  - 476.21.013 Délégation Tourisme
  - 476.21.014 Bureau Economique
  - 476.21.015 Délégation ONUDI Vienne
  - 476.21.016 Attaché de Défense
  - 476.21.017 Attaché de Sécurité
  - 476.21.018 Organisations Internationales
  - 476.21.019 Autres Dépenses
    - 476.21.019.01 service du payeur ;
    - 476.21.019.02 bureau des ressources animales et halieutiques ;
    - 476.21.019.03 service du contrôleur financier ;
    - 476.21.019.04 service Interpol ;
    - 476.21.019.05 consulat ;
    - 476.21.019.06 OLAO;
    - 476.21.019.07 Attaché culturel
    - 476.21.019.08 aide indigent AP
- 476.21.02 « opérations de dépenses restes à payer des Paieries à l'étranger sur délégation de crédit Investissement année précédente » ;

Le sous compte est le suivant :

- 476.21.021 Ambassade

Ce compte présente au journal des opérations "compte en devise" ASTER arrêté à la date du..... la situation suivante :

Débit

Crédit

Solde Crédeur

Le solde crédeur de ce compte correspond au montant des restes à payer de l'année précédente.

La somme des pièces physiques des restes à payer sur délégation de crédit de l'année précédente disponibles dans le poste s'élève à un montant de ..... , conforme au solde du compte 476.21 et/ou à l'état des restes à payer concernés (Fonctionnement ou Investissement).

ou

La somme des pièces physiques des restes à payer sur délégation de crédit de l'année précédente disponibles dans le poste s'élève à un montant de ..... , non conforme au solde du compte 476.21 et/ou à l'état des restes à payer concernés (Fonctionnement ou Investissement).

NB :Le solde crédeur du compte 476.21 en fin de gestion est basculé au crédit du compte 476.22 en année N+1.

**❖ Le compte 476.22 « opérations de dépenses restes à payer des Paieries à l'étranger sur délégation de crédit années antérieures »**

- le compte 476.22.01 « opérations de dépenses restes à payer des Paieries à l'étranger sur délégation de crédit Fonctionnement années antérieures »

Les sous comptes sont les suivants :

- 476.22.011 Ambassade
- 476.22.012 Délégation Commerce
- 476.22.013 Délégation Tourisme
- 476.22.014 Bureau Economique
- 476.22.015 Délégation ONUDI Vienne
- 476.22.016 Attaché de Défense
- 476.22.017 Attaché de Sécurité
- 476.22.018 Organisations Internationales

- 476.22.019 Autres Dépenses
  - 476.22.019.01 service du payeur ;
  - 476.22.019.02 bureau des ressources animales et halieutiques ;
  - 476.22.019.03 service du contrôleur financier ;
  - 476.22.019.04 service Interpol ;
  - 476.22.019.05 consulat ;
  - 476.22.019.06 OLAO;
  - 476.22.019.07 Attaché culturel
  - 476.22.019.08 aide indigent AP
- le compte 476.22.02 « opérations de dépenses restes à payer des Paeries à l'étranger sur délégation de crédit Investissement années antérieures »

Ce compte présente au journal des opérations "compte en devise" ASTER arrêté à la date du..... la situation suivante :

Débit :

Crédit :

Solde Crédeur :

Le solde créditeur de ce compte correspond au montant des restes à payer des années antérieures.

La somme des pièces physiques des restes à payer sur délégation de crédit des années antérieures disponibles dans le poste s'élève à un montant de ..... , conforme au solde du compte 476.22 et/ou à l'état des restes à payer concernés.

ou

La somme des pièces physiques des restes à payer sur délégation de crédit des années antérieures disponibles dans le poste s'élève à un montant de ..... , non conforme au solde du compte 476.22 et/ou à l'état des restes à payer concernés.

### I.3.3.3 Les autres comptes d'imputation provisoire

Le contrôle porte sur les comptes 472.71, 472.72, 472.73, 472.74, et 476.71

#### **A. Le compte 472.71 « opérations à régulariser chez les comptables à l'étranger. Dépenses sur budget Ambassade»**

Les sous comptes sont les suivants :

- 472.71.01 Rémunérations autres catégories de Personnel
- 472.71.02 Primes et Indemnités
- 472.71.03 Cotisations sociales
- 472.71.04 Avantage en Nature
- 472.71.05 Dépenses de Fournitures
- 472.71.06 Dépenses d'entretien et de maintenance
- 472.71.07 Prestations de service
- 472.71.08 Dépenses Assurances
- 472.71.09 Dépenses de Communication
- 472.71.11 Loyer et charges locatives
- 472.71.12 Frais de transport et de mission

- 472.71.13 Autres achat de biens et services
- 472.71.14 Mobilier et matériel de bureau
- 472.71.15 Matériel de transport de fonction et de service
- 472.71.16 Contribution aux Organisations internationale
- 472.71.17 Dépenses Eau Electricité et source d'énergie
- 472.71.18 Transferts courants aux ménages Formation Recherche
- 472.71.19 Dépenses Investissement
- 472.71.99 Autres Dépenses sur budget des Ambassades

➤ **Le compte 472.71.01**

Le compte 472.71.01 présente au journal des opérations "compte en devise" ASTER, arrêté à la date du ..., la situation suivante :

- Débit :
- Crédit :
- **solde débiteur : (annexe)**

Ce solde est conforme à l'état de développement des pièces justificatives des dépenses payées par avance au titre des « rémunérations des autres catégories de Personnel » produit par le Payeur (**annexe**).

ou

Ce solde n'est pas conforme à l'état de développement des pièces justificatives des dépenses payées par avance au titre des « rémunérations des autres catégories de Personnel » produit par le Payeur (**annexe**).

Le Comptable explique l'origine de cette (ces) discordance(s) comme suit....

**NB : Cette procédure est valable pour tous les comptes d'imputation provisoire de dépenses sur budget Ambassade renseignés sur la balance du poste.**

**B. Le compte 472.72 « opérations à régulariser chez les comptables à l'étranger. Dépenses hors budget des Ambassades »**

Les sous comptes sont les suivants :

- 472.72.01 Traitement de base des Fonctionnaires
- 472.72.02 Solde personnel Attaché de Défense
- 472.72.03 Frais de transport effets personnels
- 472.72.04 Evacuation Sanitaire
- 472.72.05 Transferts aux ménages Formation Recherche
- 472.72.06 Dépenses Fête Nationale
- 472.72.07 Dépenses pour Organisations Internationales
- 472.72.99 Autres Dépenses hors budget



➤ **Le compte 472.72.03**

Le compte 472.72.03 présente au journal des opérations "compte en devise" ASTER, arrêté à la date du ..., la situation suivante :

- débit :
- crédit :
- **solde débiteur :**

Ce solde est conforme à l'état de développement des pièces justificatives des dépenses hors budget payées par avance au titre des « Frais de transport effets personnels » produit par le Payeur (**annexe**).

**NB :** Cette procédure est valable pour tous les comptes d'imputation provisoire de dépenses Hors budget Ambassade renseignés sur la balance du poste.

**C. Le compte 472.73 « opérations à régulariser chez les comptables à l'étranger - Déficit de caisse ou de banque »**

Le compte **472.73** présente au journal des opérations "compte en devise" ASTER, arrêté à la date du ..., la situation suivante :

- débit :
- crédit :
- **solde débiteur :**

**D. Le compte 472.74 « opérations à régulariser chez les comptables à l'étranger - Débits à tort constatés sur le relevé bancaire »**

Le compte **472.74** présente au journal des opérations "compte en devise" ASTER, arrêté à la date du ..., la situation suivante :

- débit :
- crédit :
- **solde débiteur :**

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

- les dépenses concernées ont été payées au cours des gestions N, N-1, N-2 N- 3, etc. ;

- la comptabilisation des dépenses (ou de celles énumérées ci-après) en imputation provisoire au moment des paiements, était ou n'était pas justifiée pour les raisons suivantes.... ;
- le délai règlementaire de régularisation des dépenses en imputation provisoire qui est de deux mois a ou n'a pas expiré ;

Le comptable explique la non régularisation à ce jour des dépenses en imputation provisoire par les raisons suivantes.... ;

La Mission juge ces raisons fondées ou non pour les motifs ci-après.... ;

La Mission recommande ....

### **E. Le compte 476.71 « opérations à régulariser chez les comptables à l'étranger – Recettes des comptables à l'étranger»**

Les sous comptes sont les suivants :

- 476.71.01 Recettes pour Solde des Attachés de Défense
- 476.71.02 Contributions de particuliers ou d'entreprises aux frais d'organisation de cérémonies initiées par l'Ambassade
- 476.71.03 PEC de rejet de chèques émis par les Paeries à l'étranger
- 476.71.04 Fonds pour la Commission Electorale locale
- 476.71.05 Redevances SNEDAI
- 476.71.06 Fonds pour la Régie d'avances
- 476.71.07 Remboursement TVA en faveur du personnel
- 476.71.08 Dotation Spéciale Accueil personnalités
- 476.71.09 Recettes évacuations sanitaires
- 476.71.11 Dotation pour promotion du pays
- 476.71.12 Fonds indemnité équipement Payeur
- 476.71.13 Recettes encaissées pour le compte de l'ACCD. Emprunts obligataires
- 476.71.014 Crédits à tort constatés sur le relevé
- 476.71.15 Dépôt de fonds
- 476.71.99 Autres opérations de recettes à régulariser

Le compte **476.71.05** présente au journal des opérations "compte en devise" ASTER, arrêté à la date du ..., la situation suivante :

- débit:
- crédit:
- **solde créditeur :**

Ce solde est conforme à l'état de développement des pièces justificatives de recettes en imputation provisoire disponibles dans le poste au titre des Redevances SNEDAI.

**NB : Cette procédure est valable pour tous les comptes d'imputation provisoire de recette renseignés sur la balance du poste.**

L'analyse détaillée des rubriques constituant le solde des recettes en imputation provisoire fait ressortir que :

- les recettes concernées ont été encaissées (ou reçues) au cours des gestions N, N-1, N-2, N-3, etc. ;
- la comptabilisation des recettes en imputation provisoire au moment de leur encaissement (ou de leur réception) est ou n'est pas justifiée pour les raisons suivantes.... ;
- le délai règlementaire de régularisation qui est de deux mois a ou n'a pas expiré.

Le Comptable explique la non régularisation à ce jour des recettes en imputation provisoire par les raisons suivantes.... ;

La Mission juge ces raisons fondées ou non fondées pour les motifs ci-après.... ;

La Mission recommande....

#### **I.4 L'EXAMEN DU BUDGET DE LA PAIERIE**

##### **I.4.1 La présentation du budget**

Le budget de l'Ambassade de.... au titre de l'année N, s'équilibre en recettes et en dépenses à ....F se décomposant comme suit :

- Chancellerie .....
- Attaché de Défense .....
- Attaché de Sécurité.....
- Délégation du Tourisme.....
- Délégation du Commerce....
- Bureau Economique.....
- Interpol.....
- Contrôleur financier.....
- Bureau des ressources animales et halieutiques.....
- Service Payeur.....

Par rapport au budget de l'année écoulée dont le montant est de ....F, il ressort une augmentation ou une réduction de ....F due à ....

Les subventions de l'Etat dans ce budget se chiffrent à ....F, soit N%, pour.... F de recettes propres représentant N% du budget.

Le budget a ou n'a pas été entièrement notifié.

#### **I.4.2 Le contrôle de l'exécution budgétaire**

La situation budgétaire présente :

- un excédent ou un déficit de ....F (**annexe**) ;
- le comptable explique ce déficit budgétaire par les raisons suivantes....
- A la date du.... Le budget de l'Ambassade et de ses services rattachés a été exécuté à .N%
- Les dépenses ont ou n'ont pas été engagées sur la base du budget notifié

La Mission recommande....

#### **I.5 LE CONTROLE DES DEPENSES EXECUTEES**

La Mission procède à un contrôle exhaustif (ou par sondage) de N ordres de paiement concernant les années N, N-1.... (**annexe**). Ce contrôle fait ressortir que :

- les dépenses sont ou ne sont pas régulièrement ordonnancées, liquidées par l'Ordonnateur et certifiées service fait par l'Administrateur du crédit ;
- l'exécution des dépenses respecte ou ne respecte pas les imputations budgétaires ou se font sans couverture budgétaire ou sur la base de budget non encore notifié par la PGE pour les postes non encore dotés du SIGFIP ;
- toutes les pièces justificatives exigées par les dispositions légales et réglementaires, sont ou ne sont pas jointes aux ordres de paiement (bons de commande, factures, bordereaux de livraison);
- les paiements sont ou ne sont pas faits aux véritables titulaires des créances avec exigence de l'acquit libératoire donné par les bénéficiaires ;
- le comptable respecte ou ne respecte pas le principe de l'antériorité des créances lors des règlements ;
- les pièces justificatives sont ou ne sont pas bien rangées.

La Mission recommande....

#### **I.6 LE CONTROLE DE LA PRODUCTION DES COMPTES DE GESTION**

Le vérificateur doit s'assurer que le Payeur a produit et transmis ses comptes de gestion.

## **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 PROGRAMME 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**

La Paierie 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 ;
- le Payeur a de bonnes relations avec les autorités locales et les partenaires du Trésor.  
ou  
le Payeur 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 permettre d'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 .....

### **LE PAYEUR GENERAL**

Nom et Prénoms  
Fonction

### **LES INSPECTEURS VERIFICATEURS**

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et Prénoms  
Fonction

Nom et 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.