



**Fiche de travail**  
**Inspection Générale du Trésor**

**MI-IGT V2/18042016**

Page :

- **Type de mission** : **Vérification -- Passation – Installation** Autre : .....

- **Date de début de la Mission** : ..... **Service commanditaire** : .....

- **Nombre de Vérificateurs** : ..... - **Nom du Chef de Mission** : .....

- **Service Inspecté** : ..... **Nom du Chef de Poste** : .....

- **Contact/ Inspecté** : ..... **Email/inspecté** : .....

<b>INFORMATIONS A RECUEILLIR</b>	<b>Commentaires et Visas</b>
----------------------------------	------------------------------

**1<sup>er</sup> jour de mission**

<b>Heure d'arrivée au poste</b> : .....	<b>Heure de début de la mission</b> : .....	<b>CHEF DE MISSION</b>	
<b>Incidents de contrôle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Événement empêchant la réalisation du contrôle</li> <li>▪ Retard dans la transmission des documents ou informations <i>(uniquement ceux remis après 30 min)</i></li> </ul>	<b>Heure de Début (ou demande)</b>		<b>Heure de fin (ou de mise à disposition)</b>
1..... 2.....	.....		.....
<b>Points de contrôle</b>	<b>Heure de début</b>	<b>Heure de fin</b>	<b>CHEF DU POSTE INSPECTE</b>
1.....	.....	.....	
2.....	.....	.....	
3.....	.....	.....	
4.....	.....	.....	
5.....	.....	.....	
6.....	.....	.....	
7.....	.....	.....	
8.....	.....	.....	
9.....	.....	.....	
10.....	.....	.....	
<b>Heure de pause</b> : de..... à.....			
<b>Heure de fin de la première journée</b> : .....	<b>Durée de travail de la première journée</b> : .....		



**Fiche de travail**  
**Inspection Générale du Trésor**

**MI-IGT V2/18042016**

Page :

INFORMATIONS A RECUEILLIR			Commentaires et Visas
<b>Jour de mission</b> : .....			
<u>Heure d'arrivée au poste</u> : .....	<u>Heure de début de la mission</u> : .....		CHEF DE MISSION
<b>Incidents de contrôle :</b>	<b>Heure de demande</b>	<b>Heure de mise à disposition</b>	
1..... .....	..... .....	..... .....	CHEF DU POSTE INSPECTE
2..... .....	..... .....	..... .....	
3..... .....	..... .....	..... .....	
<b>Points de contrôle</b>	<b>Heure de début</b>	<b>Heure de fin</b>	
1..... .....	..... .....	..... .....	
2..... .....	..... .....	..... .....	
3..... .....	..... .....	..... .....	
<b>Heure de pause</b> : de..... à.....			
<b>Heure de fin de la journée</b> : .....		<b>Durée de travail de la journée</b> : .....	
<b>Jour de mission</b> : .....			
<u>Heure d'arrivée au poste</u> : .....	<u>Heure de début de la mission</u> : .....		CHEF DE MISSION
<b>Incidents de contrôle :</b>	<b>Heure de demande</b>	<b>Heure de mise à disposition</b>	
1..... .....	..... .....	..... .....	CHEF DU POSTE INSPECTE
2..... .....	..... .....	..... .....	
3..... .....	..... .....	..... .....	
<b>Points de contrôle</b>	<b>Heure de début</b>	<b>Heure de fin</b>	
1..... .....	..... .....	..... .....	
2..... .....	..... .....	..... .....	
3..... .....	..... .....	..... .....	
<b>Heure de pause</b> : de..... à.....		<b>Début</b> .....	<b>Fin</b> .....
<b>Heure de fin de la journée</b> : .....		<b>Durée de travail de la journée</b> : .....	





**SYNTHESE DE LA MISSION**

1. Date effective de fin de la mission		
2. Nombre de jours de contrôle effectués		CHEF DE MISSION
3. Date de production du PV (avec signature de l'inspecté)		
4. Nombre de recommandations formulées dans le PV antérieur		
5. Nombre de recommandations antérieures mises en œuvre		
6. Nombre de points forts constatés		
7. Nombre total de faiblesses constatées		
8. Nombre de faiblesses sur la comptabilité		
9. Nombre total de recommandations formulées		
10. Nombre de recommandations sur la comptabilité		
11. Nombre de recommandations dont la mise en œuvre dépend à 100% de l'inspecté		
12. Nombre d'observations et plaintes formulées par l'inspecté		
13. Nombre de non-conformités détectées		

**EVALUATION DE LA GESTION DU POSTE COMPTABLE (CADRE RESERVE AU CHEF DE MISSION)**

Très bien (16 à 20)

Bien (14 à 15)

Assez bien (12 à 13)

Passable (10 à 11)

Médiocre (6 à 9)

Mauvais (0 à 5)

Inscrivez la note dans cette case :

Justifiez votre évaluation :