MANUEL PROCESSUS DE LA DIRECTION NATIONALE DU CONTROLE FINANCIER

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Noms	**Ghislaine COMLAN TOSSOU**	**Tadjou Din M. SIDI ALI**	**Aristide Aboyi EDAH SOHOU**
Fonction	*Chef Service Qualité*	*Responsable Qualité*	*Directeur national du Contrôle financier*
Date et visa			

SOMMAIRE

GESTION DES MODIFICATIONS DU MANUEL DES PROCESSUS 3

P_001 : MANAGEMENT GLOBAL DE LA DNCF 4

P_002 : AMELIORATION CONTINUE 8

P_003 : REGLEMENTATION ET SUIVI DES REFORMES 12

P_004 : CONTROLE DES ACTES DE CARRIERE ET DES PENSIONS 16

P_005 : CONTROLE DES ACTES D'ENGAGEMENTS ET DES TITRES DE PAIEMENT 19

P_006 : SERVICES EXTERIEURS 23

P_007 : GESTION DES RESSOURCES 26

Gestion des modifications du manuel des processus

Version	Date de la version	Chapitres modifiés et nature de la modification
Indice A	Décembre 2015	Rédaction du manuel de processus
Indice B	Janvier 2017	Revue de l'interaction entre les processus
Indice C	Décembre 2018	Mise à jour du manuel processus
Indice D	Septembre 2020	Intégration des nouveaux indicateurs des processus « Amélioration continue » et « Etude et Réglementation »
Indice E	Avril 2023	Revue des processus suite à la prise du nouvel arrêté portant AOF de la DNCF
Indice F	Décembre 2023	Revue à la suite de la revue de direction n°8 Changement de l'entête.

P_001 : MANAGEMENT GLOBAL DE LA DNCF

Caractéristiques du processus	
• **Nom**	Management global de la DNCF
• **Objectifs du processus**	Coordonner le fonctionnement des différentes entités en vue d'assurer l'efficacité et l'efficience du contrôle de l'exécution du budget

• **Activités du processus**	• ***Définition des orientations***
	  • Mise en œuvre de la politique du gouvernement à travers la lettre de mission reçue du MEF
	  • Elaboration de la politique et des objectifs-qualité de la DNCF
	  • Signature de contrats d'objectifs avec le Directeur National du Contrôle Financier, la Cellule des Etudes, de la Règlementation, du suivi des Réformes et de la Qualité, les Directeurs Techniques et les Contrôleurs Financiers (CF)
	• ***Planification des actions face aux R&O***
	  • Identification des risques et opportunités
	  • Elaboration et suivi d'un plan d'actions à mettre en œuvre face aux R&O
	• ***Répartition des rôles et responsabilités***
	  • Suivant l'arrêté portant AOF de la DNCF, les rôles et responsabilités sont attribués à chaque agent de la DNCF à travers une fiche de description de poste
	• ***Coordination des activités***
	  • Chaque Directeur Technique et Contrôleur Financier élabore un rapport hebdomadaire d'activités, un tableau de mesure mensuel des indicateurs, un rapport trimestriel d'activités et un rapport annuel d'activités ;
	  • La Cellule des Etudes, de la Règlementation, du suivi des Réformes et de la Qualité élabore un tableau de mesure mensuel des indicateurs, rapport trimestriel et annuel d'activités.
	• ***Mise en œuvre du CODIR***
	  • Tenue d'un comité de direction (CODIR) chaque mercredi par quinzaine
	• ***Mise en œuvre de la revue de direction***

	• Une revue de direction annuelle est organisée conformément aux exigences de la norme ISO 9001.
• **Pilote du processus** (4.4.1e)	Directeur National du Contrôle Financier
• **Éléments d'entrée** (4.4.1a)	• Lettre de mission du MEF, • Arrêté portant AOF de la DNCF ; • Rapports d'activités de la CERRQ, des Directions Techniques et des Contrôles Financiers ; • Rapport d'audits internes et tierce partie, rapport d'enquêtes satisfaction clients et personnel, tableau de bord qualité, Plan d'amélioration de la qualité
• **Éléments de sortie ou résultats attendus du processus** (4.4.1a)	• Rapport hebdomadaire de la DNCF ; • Rapport trimestriel de la DNCF ; • Rapport annuel de la DNCF ; • Politique qualité, objectifs de la DNCF ; • Contrats d'o • Objectifs du CERRQ, des Directions Techniques et des Contrôleurs Financiers ; • Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; • Décisions du CODIR ; • Décisions de la revue de direction ; Besoins en ressources (RH ; matériels…).
• **Processus en amont qui fournit des éléments d'entrée** (4.4.1b)	• Règlementation et suivi des Réformes (*Rapports d'activités, rapports de mission*) • Services extérieurs (*Rapports d'activités*) • Contrôle des actes de carrières et des pensions (*Rapports d'activités*) • Contrôle des engagements et des titres de paiement (*Rapports d'activités*) • Gestion des Ressources (*Ressources humaines et matériels,* Rapports *d'activités, Courriers, Fiche de description de poste, Grille de qualification, Fiche d'évaluation du personnel*) • Amélioration continue (*Rapport d'audits internes, rapport enquêtes satisfaction clients, fournisseurs et personnel, tableau de bord qualité, Plan d'amélioration de la qualité*)
• **Processus aval** (4.4.1b)	• Règlementation et suivi des Réformes (*Politique qualité ; Contrats d'objectifs de la CERRQ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*)

	• Services extérieurs (*Politique qualité ; Contrats d'objectifs des CF ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) • Contrôle des actes de carrières et des pensions (*Politique qualité ; Contrat d'objectif de la DCACP ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) • Contrôle des engagements et des titres de paiement (*Politique qualité ; objectifs ; Contrat d'objectifs de la DCETP; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) • Gestion des Ressources (*Politique qualité; Contrat d'objectifs au DGR Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction ;* Besoins en ressources RH et matériels…) • Amélioration continue (*Politique qualité ; Contrat d'objectifs au Responsable Qualité, Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction ; Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
• **Critères et méthodes de fonctionnement du processus** (4.4.1c)	**Critères** • Respect des délais • Respects des procédures • Rigueur • Leadership • Engagement sur les résultats • Equité • Satisfaction clients et parties intéressées **Méthodes** • Planification • Ecoute et concertation • Motivation • Suivi/ Evaluation • Communication (interne et externe)
• **Indicateurs de performance du processus** (4.4.1c)	• IMG1 : Respect de la date de transmission du rapport annuel **Périodicité** : Annuelle (31 mars N+1) **Valeur cible** : 100%

	Clé de calcul : Comparaison date de dépôt et Date prévisionnelle • IMG2 : Taux de satisfaction des structures contrôlées **Périodicité** : Annuelle **Valeur cible :** 80% **Clé de calcul** : comparaison taux réalisé et taux prévisionnel • IMG3 : respect du nombre de séance de CODIR prévu **Périodicité** : Mensuelle **Valeur cible** : 2 **Clé de calcul** : Décompte
• **Ressources nécessaires au fonctionnement du processus** (4.4.1d)	• Ressources Humaines : Contrôleur Budgétaire, 10 ans d'ancienneté dont 5 ans au moins à la DNCF • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office
• **Risques et opportunités du processus** (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
• **Fréquence d'évaluation du processus** (4.4.1g)	Annuelle
• **Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus?** (4.4.2a)	Lettre de mission du MEF Arrêté portant AOF de la DNCF Manuel de procédures, manuel qualité, manuel processus, Documents Budgétaires : PTA – Budgets - la lettre de notification- PPMP

P_002 : AMELIORATION CONTINUE

Caractéristiques du processus	
• **Nom**	Amélioration continue
• **Objectifs du processus**	Améliorer le fonctionnement du DNCF en vue de la satisfaction permanente des différentes parties intéressées.
• **Activités du processus**	• ***Suivi de la réalisation des objectifs*** • *Un tableau de bord de suivi d'indicateurs conçu et renseigné par processus permet de rendre compte du bon fonctionnement de chaque processus.* • ***Mise en œuvre des actions face aux R&O*** • *Le plan d'actions à mettre en œuvre face aux R&O défini par le manager est mis en œuvre et le suivi-efficacité des actions est effectué.* • ***Identification et traitement des dysfonctionnements*** • *Une fiche d'amélioration est utilisée pour collecter et faire remonter toutes les situations de dysfonctionnements, de défaillance et de non-conformité sur les processus. Un registre de non-conformité est tenu.* • ***Mesure de la satisfaction des clients*** *Une enquête de satisfaction clients est organisée auprès des structures et autres usagers de la DNCF.* • ***Audits internes du SMQ*** • *Un programme d'audits qualité interne est élaboré en début d'année pour planifier les processus audités et les auditeurs désignés. Un rapport est rédigé à la suite des audits.* • ***Mise en œuvre des décisions et actions d'améliorations*** • *Les réunions d'amélioration mensuelles sont tenues pour tous les processus au cours d'un CODIR. Les données relatives aux plaintes clients, réclamations des fournisseurs, résultats des audits y sont analysées ou en revue de direction.* • *Les décisions/actions issues du fonctionnement du processus de la qualité et des enquêtes de satisfaction clients sont consolidées dans un PAQ pour le suivi de leur mise en œuvre et de leur efficacité.*

• **Pilote du processus** (4.4.1e)	Responsable Qualité
• **Éléments d'entrée** (4.4.1a)	• Politique Qualité • Rapport d'audit tierce partie ; • Lettres de mission au **DNCF,** • Contrat d'objectif aux CF et aux Directeurs Techniques • Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O • Fiches d'amélioration • Fiche d'enquête de satisfaction clients • Programme d'audits ; plans d'audits • Compte-rendu ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction ;
• **Éléments de sortie ou résultats attendus du processus** (4.4.1a)	• Tableau de bord qualité • Rapports d'enquête de satisfaction clients • Rapport d'audit qualité interne • Rapport d'évaluation fournisseurs • Plan d'amélioration de la qualité • Compte rendu de la revue de direction
• **Processus en amont qui fournit des éléments d'entrée à ce processus** (4.4.1b)	• Management global du DNCF (*Politique qualité ; objectifs ; Lettres de mission aux Directeurs Techniques et aux CF ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction ; Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) • Tous les processus (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) • Gestion des Ressources (*Ressources humaines, matérielles et financières; Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité etc…*)
• **Processus aval auquel ce processus fournit des éléments d'entrée** (4.4.1b)	• Management global de la DNCF (projet de *convocation à la revue de direction ; Rapport d'audits internes ; rapport enquêtes satisfaction clients ; tableau de bord qualité ; Plan d'amélioration de la qualité*) • Tous les processus (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité etc…*)
• **Critères et méthodes de fonctionnement**	**Critères** • Respect des délais • Respects des procédures • Rigueur

du processus (4.4.1c)	• Engagement sur les résultats • Equité • Satisfaction clients et parties intéressées **Méthodes** • Information et sensibilisation du personnel • Planification d'actions et suivi de leur efficacité • Audit • Surveillance et mesurage • Séances de travail
• **Indicateurs de performance du processus** (4.4.1c)	• I1 : Taux d'actions soldées dans les délais au Plan d'Amélioration Qualité (PAQ) **Périodicité**: Trimestrielle **Valeur cible** : 70% **Clé de calcul** : (Nombre d'actions soldées /Nombre d'actions prévues) *100 • I2 : Taux de réalisation des audits qualité internes au cours d'un semestre • **Périodicité**: semestre **Valeur cible** : 100% **Clé de calcul** : (Nombre d'audits qualité interne réalisés / Nombre d'audits qualité internes prévus) * 100 • I3 : Taux de tenue des réunions de l'équipe qualité **Périodicité** : mensuel **Valeur cible** : 100% **Clé de calcul** : Nombre de réunions tenues/Nombre de réunion prévues) *100 • **Autres indicateurs du COP**
• **Ressources nécessaires au fonctionnement du processus** (4.4.1d)	• Ressources Humaines : Management de la qualité ; Audit qualité interne ; management des processus • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office
• **Risques et opportunités du processus** (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**

• **Fréquence d'évaluation du processus** (4.4.1g)	Annuelle
• **Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus?** (4.4.2a)	Manuel qualité Manuel processus Procédures ISO 9001 Instructions qualité

P_003 : REGLEMENTATION ET SUIVI DES REFORMES

Caractéristiques du processus	
• **Nom**	Règlementation et Suivi des Réformes
• **Objectif du processus**	S'assurer du respect des normes professionnelles des processus de la DNCF

• **Activités du processus**	• ***Coordination des travaux d'élaboration du répertoire des prix de référence***
	  • Collecte des rapports d'utilisation du RPR
	  • Analyse du rapport général du RPR de l'année précédente
	  • Collecte et analyse des homologations
	  • Apurement du RPR
	  • Intégration des nouveaux produits au RPR
	  • Réajustement des prix du RPR
	  • Validation du document final et Edition du RPR
	• ***Veille du respect du code d'éthique de la DNCF***
	  • Contrôle de la ponctualité et de l'assiduité
	  • Sensibilisation sur le code d'éthique
	  • Contrôle du respect des normes professionnelles
	  • Proposition de sanctions
	  • Contribution aux renforcements de capacité du personnel
	• ***Contrôle du fonctionnement des processus***
	  • Assurance de l'adéquation des ressources (matérielles, humaines, financières) avec les résultats attendus
	  • Contrôle du respect des dispositions légales et réglementaires par les différents processus;
	  • Contrôle du respect du manuel de procédure de la DNCF et des décisions du CODIR
	  • Propositions de textes pour l'amélioration du fonctionnement de la DNCF
	  • Propositions d'amélioration des processus ;

	• Identification et suivi des actions de réforme • Analyse des documents techniques et des réflexions sur les questions stratégiques • Réalisation des investigations sur les activités de la DNCF en fonction des risques et dysfonctionnements identifiés
• **Pilote du processus** (4.4.1e)	Chef de la Cellule des Etudes, de la Règlementation, du suivi des Réformes et de la Qualité
• **Éléments d'entrée** (4.4.1a)	• Instructions du Management global ; • Plaintes ou réclamations clients et du personnel ; • Répertoire des prix de référence de l'année en cours ; • Analyse du rapport général du RPR de l'année précédente • Collecte et analyse des homologations • Arrêté portant AOF de la DNCF ; • Code d'éthique de la DNCF ; • Textes législatifs et réglementaires • Comptes rendus du CODIR • Rapports d'audit qualité interne ; • Rapports enquêtes satisfaction clients ; • Rapports d'enquête de satisfaction du personnel ; • Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O
• **Éléments de sortie ou résultats attendus du processus** (4.4.1a)	• Rapport général du RPR de l'année en cours; • Répertoire validé ; • Lettre d'engagement au respect du code d'éthique ; • Rapports de contrôle de fonctionnement des processus ; • Rapport d'activités trimestriel ; • Tableaux de bord indicateurs ; • Fiches d'amélioration.
• **Processus en amont** (4.4.1b)	• Management global (*Politique qualité ; Contrats d'objectifs de la CERRQ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) • Services extérieurs (*Rapports d'activités)* • Contrôle des actes de carrière et des pensions (*Rapports d'activités*)

	• Contrôle des engagements et des titres de paiement (*Rapports d'activités*) • Gestion des Ressources (*Ressources humaines, matérielles et financières ; Rapports d'activités ; Courriers ; Fiche de description de poste ; contrats d'objectifs, grille de qualification; Fiche d'évaluation du personnel*) • Amélioration continue (*Convocation à la revue de direction ; Rapport d'audits internes et tierce partie; rapport enquêtes satisfaction clients, fournisseurs et personnel ; tableau de bord qualité ; plan d'amélioration de la qualité*)
• **Processus en aval** (4.4.1b)	• Management global de la DNCF (Rapports d'activités, rapports de mission) • Gestion des Ressources (*Expressions des besoins en matériels, en ressources humaines et financières, Fiche de financement ou terme de référence*) • Amélioration continue (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
• **Critères et méthodes de fonctionnement du processus** (4.4.1c)	**Critères** • Respect des délais • Respects des procédures • Rigueur • Leadership • Engagement sur les résultats • Equité • Satisfaction clients et parties intéressées **Méthodes** • Planification • Ecoute et concertation • Motivation • Suivi/ Evaluation • Communication (interne et externe)
• **Indicateurs de performance du processus** (4.4.1c)	• ICERRQ1 : Répertoire des prix de référence actualisé sous la supervision du DNCF au plus tard le 31 Aout de chaque année **Périodicité** : annuelle **Valeur cible** : 1 **Clé de calcul** : Décompte • ICERRQ2: Taux de contrôle de fonctionnement des processus, **Périodicité** : semestrielle

	Valeur cible : 80% **Clé de calcul** : (Nombre de mission de contrôle effectuées/ Nombre de mission de contrôle Planifiées) *100 • **Autres indicateurs du COP**
• **Ressources nécessaires au fonctionnement du processus** (4.4.1d)	• Ressources Humaines : CERRQ : Contrôleur Budgétaire ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans de la DNCF Chef d'équipe des cadres : Cadre de catégorie A ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 au moins à la DNCF ; - Cadres de la CERRQ, Cadre A en service à la DNCF • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office
• **Risques et opportunités du processus** (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
• **Fréquence d'évaluation du processus** (4.4.1g)	Annuelle
• **Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus?** (4.4.2a)	Contrat d'objectif Code d'éthique de la DNCF Loi sur la corruption et infractions connexes Décret sur le traitement des plaintes et dénonciations Arrêté portant AOF de la DNCF Manuel de procédures Manuel processus Manuel qualité Lois de finances Fiches de contrôles de la CERRQ

P_004 : CONTROLE DES ACTES DE CARRIERE ET DES PENSIONS

Caractéristiques du processus	
• **Nom**	**contrôle des actes de carrière**
• **Objectifs du processus**	Assurer le contrôle de régularité des actes de carrière, de pension et autres dossiers à incidence financière sur le budget national conformément aux textes en vigueur

• **Activités du processus**	• ***Réception de dossiers***
	  • *Réception de tous les dossiers au secrétariat DCACP en provenance des secrétariats centraux et particulier*
	• ***Etude des dossiers de carrières***
	Il s'agit de l'étude des dossiers de carrière :
	  • ***d'agent en activité :*** *projets de décision portant engagement ou avancement d'échelons ; projets d'arrêté portant nomination, titularisation, avancement de grade, reclassement, changement de corps, mis en disponibilité, détachement ; contrat de travail, avenants portant avancement d'échelons ou évacuation sanitaire.*
	  • ***d'agent en cessation de travail :*** *arrêté portant admission à la retraite, concession de pension (titulaire ou ayants cause), rente viagère et reprise de pension,*
	  • ***de sanctions disciplinaires : projet d'****arrêté de radiation, de rétrogradation, abaissement d'échelons.*
	• ***Participation aux différentes séances***
	Participation des cadres de la DCACP aux séances relatives à la gestion de la carrière
	• ***Avis et conseil***
	• *Il s'agit des avis émis, sur les dossiers tels que: les projets d'arrêtés ministériels ou interministériels, de décision, les communications et les messages ou courriers.*

• **Pilote du processus** (4.4.1e)	Directeur de Contrôle des Actes de Carrières et de Pensions
• **Éléments d'entrée** (4.4.1a)	• Projets d'actes (pension, rentes viagères, carrière et autres)

	• Lettre d'invitation • Fiches d'écarts • Autres courriers
• **Éléments de sortie ou résultats attendus du processus** (4.4.1a)	• Projet d'actes visés, différés ou rejetés (lettre de différé ou de rejet) ; • Fiches d'amélioration • Rapports d'activités hebdomadaires ; • Rapports trimestriels ; • Rapport annuel ; • Tableaux de bord des indicateurs ; • Fiches d'amélioration
• **Processus en amont** (4.4.1b)	• Management global de la DNCF (*Politique qualité ; objectifs ; contrat d'objectif de la DCACP ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) • Gestion des Ressources (*Ressources humaines et matériels ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel*) • Amélioration continue (*Plan d'amélioration de la qualité*)
• **Processus en aval** (4.4.1b)	• Management global de la DNCF (Rapports d'activités) • Gestion des Ressources (*Expressions des besoins en matériels ; Fiche de financement ou terme de référence*) • Amélioration continue (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
• **Critères et méthodes de fonctionnement du processus** (4.4.1c)	**Critères** • Respect des délais • Respects des procédures • Rigueur • Engagement sur les résultats • Equité • Satisfaction clients et parties intéressées **Méthodes** • Contrôle exhaustif • Respect des lois de finances • Respect du manuel de procédures de la Direction Nationale de Contrôle Financier
• **Indicateurs de performance du processus** (4.4.1c)	IDCACP1 : Respect du délai de traitement des dossiers en 8 jours ouvrés **Périodicité** : Mensuelle **Valeur cible** : 90%

	Clé de calcul : (Nombre de dossiers traités en 8 jours ouvrés/nombre de dossiers reçus au cours de la période) *100. IDCACP2 : Participation aux invitations faites par les ordonnateurs **Périodicité** : Mensuelle **Valeur cible** : 90% **Clé de calcul** : (Nombre de participations /nombre d'invitations reçues) X 100 **Autres indicateurs du COP**
• **Ressources nécessaires au fonctionnement du processus** (4.4.1d)	• Ressources Humaines : - DCACP : Contrôleur Budgétaire ou administrateur des services financiers ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF ; - Chefs services : Cadre de catégorie A ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 au moins à la DNCF ou cadre de la catégorie B ayant au moins 8 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF - Chef Division : Cadre A ayant au moins 2 ans d'ancienneté à la DNCF ou cadre B ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office– SICOPE, scanner et moyen de déplacement.
• **Risques et opportunités du processus** (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
• **Fréquence d'évaluation du processus** (4.4.1g)	Annuelle
• **Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus?** (4.4.2a)	Lettre de mission à la DNCF Arrêté portant AOF de la DNCF Manuel de procédures Loi des finances Budget Statut général de la fonction publique Différents statuts particuliers Décisions de justice

P_005 : CONTROLE DES ACTES D'ENGAGEMENTS ET DES TITRES DE PAIEMENT

Caractéristiques du processus	
• **Nom**	Contrôle des actes d'engagements et des titres de paiement
• **Objectif du processus**	Assurer diligemment le traitement des titres et actes d'engagement et les titres de paiement
• **Activités du processus**	• ***Réceptions des dossiers ou courriers*** • La Direction reçoit les courriers, les titres d'engagement ou de paiement et des projets d'actes transmis par le service de l'ordonnateur. • ***Contrôle des titres de dépenses et des actes*** Il s'agit de procéder au contrôle sur la régularité budgétaire, juridique, des opérations financières et de dépenses inscrites sur les crédits globaux du Budget Général de l'Etat et des crédits de personnel des Institutions. • ***Examen des contrats de marchés publics et baux administratifs*** *Il s'agit de vérifier, sur les projets de baux administratifs, les projets de contrat ou d'avenant du seuil de compétence du Ministre chargé des Finances, l'imputation de la dépense, la disponibilité des crédits, l'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements et leur conformité avec les autorisations parlementaires et les conséquences des mesures proposées sur les Finances publiques.* • ***Participation aux différentes séances*** Participation des cadres de la DCETP aux séances de remise de site, de constatation de service fait, d'attachement et de négociations de baux administratifs. • ***Appuis- conseils-Avis*** • Le DCETP conseille l'ordonnateur et les gestionnaires de crédits dans le cadre de la gestion budgétaire ; • Le DCETP, en cas de sollicitation, appuie les autorités contractantes lors des

	séances relatives à l'exécution des marchés publics.
• **Pilote du processus** (4.4.1e)	Directeur du Contrôle des Engagements et des Titres de Paiement
• **Éléments d'entrée** (4.4.1a)	• Projets de titres d'engagement et de paiement venant de l'ordonnateur • Bordereaux de transmission des dossiers par l'ordonnateur, • Messages d'invitation des gestionnaires de crédits pour la constatation de service fait ou de toute autre réunion, • Projets d'actes à incidence financière, • Projets d'arrêtés, de décision, • Projets de contrats de marché ou d'avenant, • projets de contrats de bail ; • Fiches d'écarts, • Autres courriers.

• **Éléments de sortie ou résultats attendus du processus** (4.4.1a)	• Dossiers visés par le Directeur National du Contrôle Financier, le DNACF ou le DCETP
	• Lettre de rejet ou de différé
	• **Fiche de différés ou de rejets**
	• Bordereaux de livraisons, procès-verbal de réception, d'attachement ou de validation d'étude visés ;
	• Projets d'actes visés;
	• Rapports d'activités hebdomadaires ;
	• Rapports trimestriels ;
	• Rapport annuel ;
	• Tableaux de bord des indicateurs ;
	• Fiches d'amélioration ;
	• Projet de contrat de marché, d'avenant ou de bail :
	  • **visé** appuyé par une fiche et de bordereau ;
	  • **rejeté** appuyé par une lettre de rejet ;
	  • **visé sous réserve** appuyé par une fiche et un bordereau et lettre de visa sous réserve ;
	• Compte-rendu de séance ou de mission appuyé des documents de base (dossier d'appel à concurrence, contrat, etc.…) ;
	• Compte rendu des conseils de Direction Technique ;
	• Procès-verbal de réception, d'attachement ou de validation d'étude visés,

• **Processus amont qui fournit des éléments d'entrée à ce processus** (4.4.1b)	• Management global du DNCF (*Politique qualité ; objectifs ; Contrat d'objectif du DCETP; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) • Gestion des Ressources (*Ressources humaines et matériels ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel*) • Amélioration continue (*Plan d'amélioration de la qualité*)
• **Processus aval** (4.4.1b)	• Management global du DNCF (Rapports d'activités) • Gestion des Ressources (*Expressions des besoins en matériels)* • Amélioration continue (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
• **Critères et méthodes de fonctionnement du processus** (4.4.1c)	**Critères** • Respect des délais • Respects des procédures • Rigueur • Engagement sur les résultats • Equité • Satisfaction clients et parties intéressées **Méthodes** • Contrôle exhaustif • Respect des lois de finances • Ecoute et communication • Respect du manuel de procédures de la DNCF
• **Indicateurs de performance du processus (4.4.1c)**	• IDCETP1 : Respect du délai de contrôle des actes d'engagement en 5 jours ouvrés **Périodicité** : Mensuelle **Valeur cible** : 85% **Clé de calcul** : (Nombre d'actes d'engagement contrôlés en 5 jours ouvrés/ Nombre d'actes d'engagement) *100 • IDCETP2 : Respect du délai de traitement des projets de Contrats en 4 jours ouvrés **Périodicité** : Mensuelle **Valeur cible** : 85% **Clé de calcul** : (Nombre de projets de contrats traités en 4 jours ouvrés/ Nombre de projet de contrat reçus) *100 • IDCETP3 : Participation aux invitations faites par les ordonnateurs

	Périodicité : Mensuelle **Valeur cible** : 90% **Clé de calcul** : (Nombre de Participations / Nombre d'invitations reçues) *100 • **Autres indicateurs du COP**
• **Ressources nécessaires au fonctionnement du processus** (4.4.1d)	• Ressources Humaines : - DCETP : Contrôleur Budgétaire ou administrateur des services financiers ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF ; -Chefs services : Cadre de catégorie A ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 au moins à la DNCF ou cadre de la catégorie B ayant au moins 8 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF - Chef Division : Cadre A ayant au moins 2 ans d'ancienneté à la DNCF ou cadre B ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office
• **Risques et opportunités du processus** (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
• **Fréquence d'évaluation du processus** (4.4.1g)	Annuelle
• **Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus?** (4.4.2a)	Lettre de mission du DNCF Arrêté portant AOF de la DNCF Manuel de procédures Manuel processus Manuel qualité Loi des finances Code des marchés publics et ses décrets d'application

P_006 : Services extérieurs

Caractéristiques du processus	
• **Nom**	Services extérieurs
• **Objectif du processus**	Assurer, conformément aux textes en vigueur, le contrôle a priori et a postériori des dépenses publiques au niveau des ordonnateurs

• **Activités du processus**	• ***Réception des dossiers ou courriers***
	  • Le Contrôle Financier (CF) auprès des Ministères, Institutions de l'Etat et département reçoit les courriers, les titres d'engagement ou de paiement et des projets d'actes à incidence financière transmis par le service de l'ordonnateur
	• ***Contrôle des titres de dépenses et des actes à incidence financière***
	  • Il s'agit de procéder au contrôle sur la régularité budgétaire, juridique, des opérations financières et de dépenses du Budget Général de l'Etat.
	• ***Constatation de l'existant et du service fait***
	  • Participation de la CF aux séances de remise de site et de constatation de service fait
	• ***Appuis- conseils-Avis***
	  • le CF conseille l'ordonnateur et les gestionnaires de crédits dans le cadre de la gestion budgétaire; il vise les projets d'arrêté ou de décision
	• ***Elaboration des rapports d'activités périodiques***
	  • Production des rapports hebdomadaire, trimestriel et annuel.

• **Pilote du processus** (4.4.1e)	Contrôleur Financier (CF)
• **Éléments d'entrée** (4.4.1a)	• Bordereaux de transmission des dossiers par l'ordonnateur; • Projet de titre d'engagement ou de paiement • Message d'invitation des gestionnaires de crédits pour la constatation de service fait ou de toute autre réunion • Projet d'actes à incidence financière • Projets d'arrêtés, de décision • Fiches d'écarts • Autres courriers

• **Éléments de sortie ou résultats attendus du processus** (4.4.1a)	• **Titre d'engagement visé par le CF** • **Fiche de différés ou de rejets** • Bordereaux de livraisons, procès-verbal de réception, d'attachement ou de validation d'études visées ; • Projets d'actes visés par le CF ; • Rapports d'activités hebdomadaires ; • Rapports trimestriels ; • Rapport annuel ; • Tableaux de bord des indicateurs ; • Fiches d'amélioration
• **Processus amont à ce processus** (4.4.1b)	• Management global du DNCF (*Politique qualité ; contrat d'objectifs des CF ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) • Gestion des Ressources (*Ressources humaines et matériels ; Courriers ; Fiche de description de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel*) • Amélioration continue (*Plan d'amélioration de la qualité*)
• **Processus aval** (4.4.1b)	• Management global du DNCF (Rapports d'activités) • Gestion des Ressources (*Expressions des besoins en moyens matériels et financiers ; Fiche de financement ou terme de référence*) • Amélioration continue (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
• **Critères et méthodes de fonctionnement du processus** (4.4.1c)	**Critères** • Respect des délais • Respects des procédures • Rigueur • Leadership • Engagement sur les résultats • Equité • Satisfaction clients et parties intéressées **Méthodes** • Contrôle exhaustif • Respect des lois de finances • Ecoute et communication • Respect du manuel de procédures de la Direction Nationale Contrôle Financier
• **Indicateurs de performance du processus** (4.4.1c)	• ICF1 : Respect du délai de contrôle des autres titres d'engagements en 4 jours ouvrés **Périodicité** : Mensuelle

	Valeur cible : 80% **Clé de calcul** : (Nombre de titres d'engagement traités en 4 jours ouvrés/ Nombre de titres reçus au cours de la période) *100 • ICF2 : Respect du délai de contrôle des contrats en 4 jours ouvrés **Périodicité** : Mensuelle **Valeur cible** : 80% **Clé de calcul** : (Nombre de contrats contrôlés en 4 jours ouvrés/ Nombre de contrats reçus au cours de la période) *100 • ICF3 : Production du rapport d'activités hebdomadaire chaque vendredi **Périodicité** : Hebdomadaire **Valeur cible** : 100% **Clé de calcul** : Comparaison date dépôt et date prévisionnelle • **Autres indicateurs du COP**
• **Ressources nécessaires au fonctionnement du processus** (4.4.1d)	• Ressources Humaines : - CF : Contrôleur Budgétaire ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF - Collaborateurs/CF : Contrôleur des Services Financiers 2 ans au moins au Contrôle Financier • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office – SIGFP- SIGAF - SYCOREF – SEMO
• **Risques et opportunités du processus** (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
• **Fréquence d'évaluation du processus** (4.4.1g)	Annuelle
• **Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus?** (4.4.2a)	Contrat d'objectif du DNCF Arrêté portant AOF de la DNCF Manuel de procédures Loi des finances Budget de l'année d'exécution Code des marchés publics et ses décrets d'application ; PTA ; PPMP

P_007 : Gestion des Ressources

Caractéristiques du processus	
• **Nom**	**Gestion des Ressources**
• **Objectif du processus**	Assurer la gestion administrative, financière et matérielle de la Direction Nationale du Contrôle Financier
• **Activités du processus**	• **Accueil clients et renseignements** Il s'agit d'accueillir, d'orienter et de renseigner les clients. • **Gestion des courriers** Il s'agit de la réception, de l'enregistrement et de la ventilation des courriers à l'arrivée ou au départ. • **Gestion du personnel** Il s'agit du suivi de la carrière, des renforcements de capacités, de la tenue, de la mise à jour des dossiers individuels et des agents. • **Gestion du matériel** Elle consiste : -l'expression des besoins, l'acquisition, la mise à disposition et la tenue de la comptabilité des matières de la Direction Nationale du Contrôle Financier ; - il s'agit de la maintenance des matériels et équipements de la Direction Nationale du Contrôle Financier. • **Gestion financière** Il s'agit d'une part de la préparation, de l'exécution et du suivi des activités de la DNCF et d'autre part du traitement des avantages financiers du personnel. • **Gestion des systèmes d'information** Il s'agit d'assurer la veille documentaire, la sauvegarde des documents administratifs, la proposition et la mise en œuvre des solutions informatiques, la conservation des documents et la gestion des archives de la DNCF.
• **Pilote du processus** (4.4.1e)	Directeur de la Gestion des Ressources

• **Éléments d'entrée** (4.4.1a)	• Bordereau de transmission de dossiers de la DNCF • Demandes (pièces administratives, actes de carrières) ; • Courriers • Bordereaux de livraison et factures • Demande d'expressions des besoins • Fiche de financement ou terme de référence • Demandes de solutions informatiques • Fiches d'écarts. • Rapports d'activités hebdomadaires ; • Rapports trimestriels ; • Rapport annuel ; • Tableau de mesure des indicateurs
• **Éléments de sortie ou résultats attendus du processus** (4.4.1a)	• Récépissé de renseignement des clients • Actes administratifs délivrés aux agents, • Bordereaux d'envoi des dossiers à la DPAF/MEF, • Courriers départ ; • Fiche de description de poste ; • Grille de qualification ; • Fiche d'évaluation du personnel • Ordre de sortie des fournitures et matériels, • Fiche d'évaluation des fournisseurs • Projets de contrat ; • Projets d'états de paiement pour la réalisation des activités ; • Documents pré-archivés ; • Fiche de maintenance ou d'intervention ; • Rapports d'activités hebdomadaires ; • Rapports d'activités trimestriels ; • Rapports d'activités annuels ; • Tableaux de bord des indicateurs ; • Fiches d'amélioration.
• **Processus en amont** (4.4.1b)	• Management global du DNCF (Politique qualité ; Contrat d'objectifs du DGR; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction) • Tous les processus (Expressions des besoins en matériels ; Fiche de financement ou terme de référence) • Amélioration continue (Expressions des besoins en matériels ; Fiche de financement

	ou terme de référence ; Plan d'amélioration de la qualité)
• **Processus en aval** (4.4.1b)	• Management global du DNCF (Ressources humaines et matériels ; Rapports d'activités ; Courriers ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel) • Tous les processus (Ressources humaines et matériels ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel) • Amélioration continue (Ressources humaines et matériels ; Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité)
• **Critères et méthodes de fonctionnement du processus** (4.4.1c)	**Critères** • Respect des délais • Respects des procédures • Rigueur • Engagement sur les résultats • Equité • Satisfaction clients et parties intéressées **Méthodes** • Respect des lois de finances • Respect du manuel de procédures de la Direction Nationale du Contrôle Financier
• **Indicateurs de performance du processus** (4.4.1c)	• IDGR1 : Respect du délai de réponse/accusé de réception des courriers à réponse et demande d'acte individuel du personnel en 72 heures ouvrées **Périodicité** : Mensuelle **Valeur cible** : 80% **Clé de calcul** : (Nombre de réponses/accusés de réception envoyées/ Nombre total de courriers à réponses reçus) *100 • IDGR2 : Respect du délai de transmission des états des avantages financiers hors salaires du personnel **Périodicité** : trimestrielle **Valeur cible** : 05 du dernier mois du trimestre à payer **Clé de calcul** : Comparaison date de transmission

	• IDGR3 : Taux de réalisation des évaluations à froid des formations au cours du semestre **Périodicité** : Semestre **Valeur cible** : 90% **Clé de calcul** : (Nombre d'évaluations à froid réalisées dans le semestre / Nombre d'évaluations à froid à réaliser dans le semestre)*100 • **Autres indicateurs du COP**
• **Ressources nécessaires au fonctionnement du processus** (4.4.1d)	• Ressources Humaines : - DGR : Contrôleur Budgétaire ou administrateur des services financiers ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF ; - Chefs services : Cadre de catégorie A ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF ou cadre de la catégorie B ayant au moins 8 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF ; • - Chef Division : Cadre A ayant au moins 2 ans d'ancienneté à la DNCF ou cadre B ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans à la DNCF Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office
• **Risques et opportunités du processus** (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
• **Fréquence d'évaluation du processus** (4.4.1g)	Annuelle
• **Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus?** (4.4.2a)	Lettre de mission à la DNCF Arrêté portant AOF à la DNCF Manuel de procédures Manuel processus Loi de finances PTA ; Budget ; PPMP