MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

CONTRÔLE FINANCIER

CONTRÔLE FINANCIER
COMPETENCE - IMPARTIALITE - INTEGRITE
Pour la qualité de la dépense

MANUEL DE PROCESSUS

SOMMAIRE

P_001 : Management global du CF 4

P_002 : Services extérieurs 8

P_003 : Etudes et règlementation 11

P_004 : Contrôle des Marchés Publics 14

P_005 : Tenue de la comptabilité des engagements 17

P_006 : Affaires administratives et du matériel 20

P_007 : Amélioration continue 24

P_008 : Vérification Interne 28

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 »

P_001 : MANAGEMENT GLOBAL DU CF

Caractéristiques du processus	
1. Nom	Management global du CF
2. 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
3. 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 du CF • Signature de contrats d'objectifs avec le Chef Cellule de Vérification Interne (CCVI), les Chefs de Bureaux (CB) et les Délégués du Contrôleur Financier (DCF) - ***Planification des actions face aux R&O*** • Identification des risques et opportunités • Elaboration d'un plan d'actions à mettre en œuvre face aux R&O - ***Répartitions des rôles et responsabilités*** • Suivant l'arrêté portant AOF du CF, les rôles et responsabilités sont attribués à chaque agent du CF à travers une fiche de description de poste • Signature de contrats d'objectifs avec le Chef Cellule de Vérification Interne (CCVI), les CB et les DCF - ***Coordination des activités*** • Chaque bureau et Délégation du Contrôle Financier élabore une fiche hebdomadaire d'activités • Chaque bureau et Délégation du Contrôle Financier élabore un rapport trimestriel d'activités • La Cellule de Vérification Interne élabore un rapport trimestriel d'activités - ***Mise en œuvre des CODIR*** • Tenue d'un comité de direction (CODIR) tous les mercredis - ***Mise en œuvre de la revue de direction*** • Une revue de direction annuelle est organisée conformément aux exigences de la norme ISO 9001.
4. Pilote du processus (4.4.1e)	Contrôleur Financier

5. Éléments d'entrée (4.4.1a)	- Lettre de mission du MEF ; décret et arrêté portant AOF du CF - Rapports d'activités du CCVI, des CB et des DCF - Rapport d'audits internes ; rapport enquêtes satisfaction clients; tableau de bord qualité ; Plan d'amélioration de la qualité
6. Éléments de sortie ou résultats attendus du processus (4.4.1a)	- Rapport hebdomadaire, - Rapport trimestriel - Rapport annuel - Politique qualité ; objectifs - Contrats d'objectifs du CCVI, des CB et des DCF - Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O - Décisions du CODIR - Décisions de la revue de direction ; Besoins en ressources (RH ; matériels…)
7. Processus amont qui fournit des éléments d'entrée (4.4.1b)	- Cellule de Vérification Interne (*Rapports d'activités, rapports de mission*) - Services extérieurs (*Rapports d'activités*) - Etudes et réglementation (*Rapports d'activités*) - Contrôle des marchés publics (*Rapports d'activités*) - Tenue de la comptabilité des engagements (*Rapports d'activités*) - Affaires administratives et du matériel (*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; tableau de bord qualité ; Plan d'amélioration de la qualité*)
8. Processus aval (4.4.1b)	- Vérification Interne (*Politique qualité ; Contrats d'objectifs du CCVI; 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 DCF ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) - Etudes et réglementation (*Politique qualité ; Contrat d'objectif au C/BER; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) - Contrôle des marchés publics (*Politique qualité ; Contrat d'objectifs au C/BMP; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) - Tenue de la comptabilité des engagements (*Politique qualité ; objectifs ; Contrat d'objectifs au C/BCE; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) - Affaires administratives et du matériel (*Politique qualité ; objectifs ; Contrat d'objectifs au C/BAAM; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ;*

	Décisions de la revue de direction ; Besoins en ressources RH ; 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*)
9. 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)
10. Indicateurs de performance du processus (4.4.1c)	• IMG1 : Tenue de la revue annuelle de l'adéquation profil / poste au plus tard le 31 mars de chaque année **Fréquence** : Annuelle **Valeur cible** : 1 au moins **Clé de calcul** : Décompte • IMG2 : Taux de satisfaction des structures contrôlées **Fréquence** : Annuelle **Valeur cible :** 80% **Clé de calcul** : Note globale du rapport d'enquête satisfaction client • IMG3 : Nombre de CODIR tenus **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 3 **Clé de calcul** : Décompte compte rendu de CODIR
11. Ressources nécessaires au fonctionnement du processus (4.4.1d)	• Ressources Humaines : Contrôleur Budgétaire, 10 ans d'ancienneté dont 5 ans au moins au CF • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office
12. Risques et opportunités du processus (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
13. Fréquence d'évaluation du	Annuelle

processus (4.4.1g)	
14. Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus? (4.4.2a)	Lettre de mission du MEF Décret et arrêté portant AOF du CF Manuel de procédures, manuel qualité, manuel processus

P_002 : SERVICES EXTERIEURS

Caractéristiques du processus	
15.Nom	Services extérieurs
16.Objectif du processus	Assurer, conformément aux textes en vigueur, le contrôle a priori des dépenses publiques au niveau des ordonnateurs
17.Activités du processus	- ***Réception des dossiers ou courriers*** • La délégation du Contrôle Financier (DCF) 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 DCF aux séances de remise de site et de constatation de service fait - ***Appuis- conseils-Avis*** • le DCF 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.
18.Pilote du processus (4.4.1e)	Délégué du Contrôleur Financier (DCF)
19.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
20.Éléments de sortie ou résultats attendus du processus (4.4.1a)	- **Titre d'engagement visé par le DCF** - **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 DCF ; - Rapports d'activités hebdomadaires ; - Rapports trimestriels ; - Rapport annuel ; - Tableaux de bord des indicateurs ; - Fiches d'amélioration

21.Processus amont à ce processus (4.4.1b)	- Management global du CF (*Politique qualité ; contrat d'objectifs des DCF; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) - Affaires administratives et du matériel (*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*)
22.Processus aval (4.4.1b)	- Management global du CF (Rapports d'activités) - Affaires administratives et du matériel (*Expressions des besoins en moyens matériels et financiers; Fiche de financement ou terme de référence*) - Amélioration continue (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
23.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 du Contrôle Financier
24.Indicateurs de performance du processus (4.4.1c)	• IDCF1 : Respect du délai de contrôle des titres d'engagements en 5 jours ouvrés **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 80% **Clé de calcul** : (Nombre de titres contrôlés en 5 jours ouvrés/ Nombre de titres reçus)*100 • IDCF2 : Respect du délai de contrôle des titres de paiement en 4 jours ouvrés **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 80% **Clé de calcul** : (Nombre de titres contrôlés en 4 jours ouvrés/ Nombre de titres reçus)*100 • IDCF3 : Production du rapport d'activités hebdomadaire chaque vendredi **Fréquence** : Hebdomadaire **Valeur cible** : 100% **Clé de calcul** : Comparaison date dépôt et date prévisionnelle

25. Ressources nécessaires au fonctionnement du processus (4.4.1d)	• Ressources Humaines : - DCF : Contrôleur Budgétaire ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au CF - assistant DCF : Contrôleur des Services Financiers au moins • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office – SIGFIP
26. Risques et opportunités du processus (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
27. Fréquence d'évaluation du processus (4.4.1g)	Annuelle
28. Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus? (4.4.2a)	Contrat d'objectif du CF Décret et arrêté portant AOF du CF Manuel de procédures Loi des finances Budget

P_003 : ETUDES ET REGLEMENTATION

Caractéristiques du processus	
29.Nom	Etudes et Règlementation
30.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
31.Activités du processus	- ***Réception de dossiers*** • *Réception de tous les dossiers au secrétariat BER 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 du Bureau des Etudes et de la Réglementation 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.*
32.Pilote du processus (4.4.1e)	Chef du Bureau des Etudes et Règlementation
33.Éléments d'entrée (4.4.1a)	- Projets d'actes (pension, rentes viagères, carrière et autres) - Lettre d'invitation - Fiches d'écarts - Autres courriers

34.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
35.Processus en amont (4.4.1b)	- Management global du CF (*Politique qualité ; objectifs ; contrat d'objectif du CBER ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) - Affaires administratives et du matériel (*Ressources humaines et matériels ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel*) - Amélioration continue (*Plan d'amélioration de la qualité*)
36.Processus en aval (4.4.1b)	- Management global du CF (Rapports d'activités) - Affaires administratives et du matériel (*Expressions des besoins en matériels ; Fiche de financement ou terme de référence*) - Amélioration continue (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
37.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 du Contrôle Financier
38.Indicateurs de performance du processus (4.4.1c)	IBER1 : Respect du délai de traitement des dossiers en 8 jours ouvrés **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 80% **Clé de calcul** : (Nombre de dossiers traités en 8 jours ouvrés/nombre de dossiers reçus)*100. IBER2 : Participation aux invitations faites par les ordonnateurs **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 90% **Clé de calcul** : (Nombre de participations /nombre d'invitations reçues) X 100.

39. Ressources nécessaires au fonctionnement du processus (4.4.1d)	• Ressources Humaines : - CBER : Contrôleur Budgétaire ou administrateur des services financiers ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au CF ; - Chefs services : Cadre de catégorie A ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 au moins au Contrôle financier ou cadre de la catégorie B ayant au moins 8 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au Contrôle financier ; - Chef Division : Cadre A ayant au moins 2 ans d'ancienneté au Contrôle Financier ou cadre B ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au Contrôle Financier • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office– SICOPE, scanner et moyen de déplacement.
40. Risques et opportunités du processus (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
41. Fréquence d'évaluation du processus (4.4.1g)	Annuelle
42. Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus? (4.4.2a)	Lettre de mission du CF Décret et arrêté portant AOF du CF Manuel de procédures Loi des finances Budget Statut général de la fonction publique Différents statuts particuliers Décisions de justice

P_004 : CONTROLE DES MARCHES PUBLICS

Caractéristiques du processus	
43.Nom	Contrôle des Marchés Publics
44.Objectifs du processus	Examen des projets de contrats de marchés publics et de baux administratifs soumis au visa du Contrôleur Financier au regard de la réglementation en vigueur.
45.Activités du processus	- ***Réception de dossiers et des courriers*** *Enregistrement et affectation des dossiers et courriers.* - ***Examen des contrats de marchés publics*** *Il s'agit de vérifier, sur 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.* - ***Examen des baux administratifs*** *Il s'agit de vérifier, sur les projets de baux administratifs soumis au contreseing 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 du Bureau des Marchés Publics aux séances de remise de site, de constatation de service fait, d'attachement et de négociations de baux administratifs. - ***Appui-conseils aux autorités contractantes*** Le Bureau des Marchés Publics, en cas sollicitation, appuie les autorités contractantes lors des séances relatives à l'exécution des marchés publics.
46.Pilote du processus (4.4.1e)	Chef Bureau des Marchés Publics
47.Éléments d'entrée (4.4.1a)	- Projet de contrat de marché ou d'avenant ou projet de contrat de bail ; - Lettre d'invitation - Fiches d'écarts - Autres courriers

48.Éléments de sortie ou résultats attendus du processus (4.4.1a)	- 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....) ; - Rapport d'activité ; - Compte rendu des conseils de bureaux ; - Procès-verbal de réception, d'attachement ou de validation d'étude visés, - Rapports d'activités hebdomadaires ; - Rapports trimestriels ; - Rapport annuel ; - Tableaux de bord des indicateurs ; - Fiches d'amélioration.
49.Processus amont (4.4.1b)	- Management global du CF (*Politique qualité ; objectifs ; Contrat d'objectifs avec le Chef Bureau des Marchés Publics; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) - Affaires administratives et du matériel (*Ressources humaines et matériels ; Fiche de description de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel*) - Amélioration continue (*Plan d'amélioration de la qualité*)
50.Processus aval (4.4.1b)	- Management global du CF (Rapports d'activités) - Affaires administratives et du matériel (*Expressions des besoins en matériels ; Fiche de financement ou terme de référence*) - Amélioration continue (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
51.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 du Contrôle Financier

52.Indicateurs de performance du processus (4.4.1c)	• IBMP1 : Respect du délai de traitement des dossiers en 5 jours ouvrés **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 80% **Clé de calcul** : Nombre de dossiers traités en 5 jours ouvrés/ (Nombre de dossiers reçus)*100 • IBMP2 : Participation aux séances de constatation de service fait **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 90% **Clé de calcul** : (Nombre de compte rendu de séance de constatation de service fait /Nombre d'invitations reçues avant la séance)*100
53.Ressources nécessaires au fonctionnement du processus (4.4.1d)	• Ressources Humaines : - CBMP : Contrôleur Budgétaire ou administrateur des services financiers ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au CF ; - Chefs services : Cadre de catégorie A ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 au moins au Contrôle financier ou cadre de la catégorie B ayant au moins 8 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au Contrôle financier ; - Chef Division : Cadre A ayant au moins 2 ans d'ancienneté au Contrôle Financier ou cadre B ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au Contrôle Financier • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office, scanner et moyen de déplacement.
54.Risques et opportunités du processus (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
55.Fréquence d'évaluation du processus (4.4.1g)	Annuelle
56.Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus? (4.4.2a)	Lettre de mission du CF Décret et arrêté portant AOF du CF Manuel de procédures Différents textes sur les marchés publics Loi des finances Budget

P_005 : TENUE DE LA COMPTABILITE DES ENGAGEMENTS

Caractéristiques du processus	
57.Nom	Tenue de la comptabilité des engagements
58.Objectif du processus	Assurer diligemment le traitement des titres et actes d'engagement et les titres de paiement
59.Activités du processus	- ***Réceptions des dossiers ou courriers*** • Le Bureau 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. - ***Constatation de du service fait*** • Participation du Bureau aux séances de constatation de service fait - ***Appuis- conseils-Avis*** • Le BCE conseille l'ordonnateur et les gestionnaires de crédits dans le cadre de la gestion budgétaire.
60.Pilote du processus (4.4.1e)	Chef du Bureau de la Comptabilité des Engagements
61.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; - 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
62.Éléments de sortie ou résultats attendus du processus (4.4.1a)	- Dossiers visés par le Contrôleur Financier, son adjoint ou le CBCE - 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
63.Processus amont qui fournit des éléments d'entrée à ce processus (4.4.1b)	- Management global du CF (*Politique qualité ; objectifs ; Contrat d'objectif du CBCE ; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction*) - Affaires administratives et du matériel (*Ressources humaines et matériels ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel*) - Amélioration continue (*Plan d'amélioration de la qualité*)
64.Processus aval (4.4.1b)	- Management global du CF (Rapports d'activités) - Affaires administratives et du matériel (*Expressions des besoins en matériels*) - Amélioration continue (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
65.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 du Contrôle Financier
66.Indicateurs de performance du processus (4.4.1c)	• IBCE1 : Respect du délai de contrôle des actes d'engagement en 6 jours ouvrés **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 85% **Clé de calcul** : (Nombre d'actes d'engagement contrôlés en 6 jours ouvrés/ Nombre d'actes d'engagement reçus)*100 • IBCE2 : Respect du délai de contrôle des titres de paiement en 4 jours ouvrés **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 85% **Clé de calcul** : (Nombre de titres contrôlés en 4 jours ouvrés/ Nombre de titres reçus)*100

67. Ressources nécessaires au fonctionnement du processus (4.4.1d)	• Ressources Humaines : - CBCE : Contrôleur Budgétaire ou administrateur des services financiers ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au CF ; -Chefs services : Cadre de catégorie A ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 au moins au Contrôle financier ou cadre de la catégorie B ayant au moins 8 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au Contrôle financier ; - Chef Division : Cadre A ayant au moins 2 ans d'ancienneté au Contrôle Financier ou cadre B ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au Contrôle Financier • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office
68. Risques et opportunités du processus (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
69. Fréquence d'évaluation du processus (4.4.1g)	Annuelle
70. Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus? (4.4.2a)	Lettre de mission du CF Décret et arrêté portant AOF du CF Manuel de procédures Manuel processus Manuel qualité Loi des finances

P_006 : AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET DU MATERIEL

Caractéristiques du processus	
71.Nom	Affaires administratives et du matériel
72.Objectif du processus	Assurer la gestion administrative, financière et matérielle du Contrôle Financier
73.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 d des agents. • **Gestion du matériel** Elle consiste premièrement en l'expression des besoins, l'acquisition, la mise à disposition et la tenue de la comptabilité des matières du Contrôle Financier. Deuxièmement, il s'agit de la maintenance des matériels et équipements du Contrôle Financier. • **Gestion financière** Il s'agit d'une part de la préparation, de l'exécution et du suivi des activités du Contrôle financier et d'autre part du traitement des avantages financiers du personnel. • **Documentation et pré-archivage** Il s'agit d'assurer la veille documentaire, la conservation des documents et la gestion des archives du Contrôle Financier.
74.Pilote du processus (4.4.1e)	Chef Bureau Affaires Administratives et du Matériel
75.Éléments d'entrée (4.4.1a)	- Bordereau de transmission de dossiers au CF - 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.

76.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 DAF/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 - Rapport général du contrôle des inventaires ; - 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.
77.Processus en amont (4.4.1b)	- Management global du CF (Politique qualité ; Contrat d'objectifs du CBAAM; Cartographie des risques – Plan d'actions face aux R&O ; Décisions du CODIR ; Décisions de la revue de direction) - Services extérieurs (Expressions des besoins en matériels ; Fiche de financement ou terme de référence) - Etudes et réglementation (Expressions des besoins en matériels ; Fiche de financement ou terme de référence) - Contrôle des marchés publics (Expressions des besoins en matériels ; Fiche de financement ou terme de référence) - Tenue de la comptabilité des engagements (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)
78.Processus en aval (4.4.1b)	- Management global du CF (Ressources humaines et matériels ; Rapports d'activités ; Courriers ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel) - Services extérieurs (Ressources humaines et matériels ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel) - Etudes et réglementation (Ressources humaines et matériels ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel) - Contrôle des marchés publics (Ressources humaines et matériels ; Fiche de poste ; Grille de qualification ; Fiche d'évaluation du personnel) - Tenue de la comptabilité des engagements (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)
79.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 du Contrôle Financier
80.Indicateurs de performance du processus (4.4.1c)	• IBAAM1 : Respect du délai de réponse/accusé de réception des courriers à réponse en 72 heures ouvrées **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 80% **Clé de calcul** : (Nombre de réponses/accusés de réception envoyées/ Nombre de courriers reçus)*100 • IBAAM2 : Respect du délai de transmission des états des avantages financiers hors salaires du personnel **Fréquence** : trimestrielle **Valeur cible** : 05 du dernier mois du trimestre à payer **Clé de calcul** : Comparaison date de transmission • IBAAM3 : Respect du délai de réponse aux demandes d'actes individuels du personnel en 48 heures ouvrées **Fréquence** : Mensuelle **Valeur cible** : 90% **Clé de calcul** : (Nombre d'actes individuels délivrés dans le délai/ Nombre de demandes d'actes individuels reçus)*100
81.Ressources nécessaires au fonctionnement du processus (4.4.1d)	• Ressources Humaines : - CBAAM : Contrôleur Budgétaire ou administrateur des services financiers ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au CF ; - Chefs services : Cadre de catégorie A ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 au moins au Contrôle financier ou cadre de la catégorie B ayant au moins 8 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au Contrôle financier ; - Chef Division : Cadre A ayant au moins 2 ans d'ancienneté au Contrôle Financier ou cadre B ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au Contrôle Financier

	• Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office
82.Risques et opportunités du processus (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
83.Fréquence d'évaluation du processus (4.4.1g)	Annuelle
84.Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus? (4.4.2a)	Lettre de mission du CF Décret et arrêté portant AOF du CF Manuel de procédures Manuel processus Loi des finances

P_006 : AMELIORATION CONTINUE

Caractéristiques du processus	
85.Nom	Amélioration continue
86.Objectifs du processus	Améliorer le fonctionnement du CF en vue de la satisfaction permanente des différentes parties intéressées.
87.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 du Contrôle financier.* - ***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.*
88.Pilote du processus (4.4.1e)	Responsable Qualité
89.Éléments d'entrée (4.4.1a)	- Lettres de mission aux DC et aux DCF - 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

90.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 - Plan d'amélioration de la qualité
91.Processus amont qui fournit des éléments d'entrée à ce processus (4.4.1b)	- Management global du CF (*Politique qualité ; objectifs ; Lettres de mission aux CB et aux DCF ; 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*) - Services extérieurs (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) - Etudes et réglementation (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) - Contrôle des marchés publics (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) - Tenue de la comptabilité des engagements (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) - Affaires administratives et du matériel (*Ressources humaines et matériels ; Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)
92.Processus aval auquel ce processus fournit des éléments d'entrée (4.4.1b)	- Management global du CF (*Convocation à la revue de direction ; Rapport d'audits internes ; rapport enquêtes satisfaction clients ; tableau de bord qualité ; Plan d'amélioration de la qualité*) - Services extérieurs (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) - Etudes et réglementation (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) - Contrôle des marchés publics (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) - Tenue de la comptabilité des engagements (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*) - Affaires administratives et du matériel (*Fiches d'amélioration ; Tableaux de bord qualité*)

93. 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** - Information et sensibilisation du personnel - Planification d'actions et suivi de leur efficacité - Audit - Surveillance et mesurage - Séances de travail
94. Indicateurs de performance du processus (4.4.1c)	• I1 : Taux d'actions soldées dans les délais au Plan d'Amélioration Qualité(PAQ) **Fréquence** : Trimestrielle **Valeur cible** : 70% **Clé de calcul** : voir PAQ • I2 : Taux de mise en œuvre du plan d'action de l'équipe qualité **Fréquence** : Trimestrielle **Valeur cible** : 85% **Clé de calcul** : (Nombre d'actions soldées dans le trimestre / Nombre d'actions prévues dans le trimestre) X 100 • I3 : Nombre d'écarts lors des différents audits externes **Fréquence** : Annuelle **Valeur cible** : 0 **Clé de calcul** : Registre d'amélioration continue
95. 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

96. Risques et opportunités du processus (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
97. Fréquence d'évaluation du processus (4.4.1g)	Annuelle
98. Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus? (4.4.2a)	Manuel qualité Manuel processus Procédures ISO 9001 Instructions qualité

P_008 : VERIFICATION INTERNE

Caractéristiques du processus	
99.Nom	VERIFICATION INTERNE
100. Objectif du processus	S'assurer du respect des normes professionnelles des processus du Contrôle financier
101. Activités du processus	- ***Coordination des travaux d'élaboration du répertoire des prix de référence*** • Collecte des rapports d'utilisation du RPR • Analyse des rapports d'utilisation du RPR • Apurement du RPR • Intégration des nouveaux produits au RPR • Réajustement des prix du RPR - ***Veille du respect du code d'éthique du Contrôle Financier*** • 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 du CF et des décisions du CODIR • Propositions de textes pour l'amélioration du fonctionnement du CF • Propositions d'amélioration des processus
102. Pilote du processus (4.4.1e)	Chef de la Cellule de Vérification Interne (CCVI)
103. 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 ; - Rapports d'utilisation du RPR ; - Factures pro forma du 2ème semestre de l'année N-1 et du 1er semestre de l'année N - Contrat d'objectif du CCVI; - décret et arrêté portant AOF du CF ; - Code d'éthique du Contrôle Financier ; - 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
104. Éléments de sortie ou résultats attendus du processus (4.4.1a)	- Rapport de dépouillement des rapports d'utilisation du RPR - Répertoire validé - Lettre d'engagement au respect du code d'éthique ; - Rapports de vérification - Rapport d'activités trimestriel - Tableaux de bord indicateurs - Fiches d'amélioration
105. Processus amont (4.4.1b)	- Management global - Services extérieurs (*Rapports d'activités, rapport d'utilisation du RPR*) - Etudes et réglementation (*Rapports d'activités*) - Contrôle des marchés publics (*Rapports d'activités*) - Tenue de la comptabilité des engagements (*Rapports d'activités*) - Affaires administratives et du matériel (*Ressources humaines et matériels ; Rapports d'activités ; Courriers ; Fiche de description de poste ; grille de qualification; Fiche d'évaluation du personnel*) - Amélioration continue (*Convocation à la revue de direction ; Rapport d'audits internes ; rapport enquêtes satisfaction clients et personnel ; tableau de bord qualité ; plan d'amélioration de la qualité*)
106. Processus aval (4.4.1b)	- Management global du CF (Rapports d'activités, rapports de mission) - Affaires administratives et du matériel (*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*)
107. 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)

108. Indicateurs de performance du processus (4.4.1c)	• ICVI1 : Rapport d'analyse sur l'utilisation du RPR au plus tard le 15 de chaque mois **Fréquence** : mensuelle **Valeur cible** : 1 **Clé de calcul** : Décompte • ICVI2 : Répertoire des prix de référence actualisé sous la supervision du CF au plus tard le 31 décembre de chaque année **Fréquence** : annuelle **Valeur cible** : 1 **Clé de calcul** : Décompte • ICVI3 : Taux de vérification (contrôle de fonctionnement des processus, assiduité et/ou présence) **Fréquence** : mensuelle **Valeur cible :** 100% **Clé de calcul** : (Nombre de vérifications effectuées/ Nombre de vérifications prévues)*100 Nombre de vérification prévue : 8 par mois
109. Ressources nécessaires au fonctionnement du processus (4.4.1d)	• Ressources Humaines : CCVI : Contrôleur Budgétaire ayant au moins 6 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 ans au CF Chef d'équipe des cadres : Cadre de catégorie A ayant au moins 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique dont 2 au moins au Contrôle Financier ; - Cadres de la CVI: Cadre A en service au Contrôle Financier • Matériels, équipements et logiciels : Ordinateurs – Pack Office
110. Risques et opportunités du processus (4.4.1f)	**Voir cartographie des risques**
111. Fréquence d'évaluation du processus (4.4.1g)	Annuelle
112. Quelles sont les informations documentées nécessaires au fonctionnement du processus? (4.4.2a)	Contrat d'objectif Code d'éthique du CF Loi sur la corruption et infractions connexes Décret portant AOF du CF arrêté d'application du décret du CF Manuel de procédures Manuel processus Manuel qualité Lois de finances Fiches de contrôles de la CVI

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Noms	ISSA IMOROU Mouhanmadou	SIDI ALI Mouhamadou Tadjou Din	YETONGNON J. Georges Eric
Fonction	Membre/Equipe Qualité	Responsable Qualité Adjoint chargé des parties intéressées	Contrôleur Financier
Date de fin de traitement et visa	18 Septembre 2020	18 Septembre 2020	18 Septembre 2020