VII – CONTROLE FINANCIER

- 1.1 Présentation générale
- 1.2 Accès
- 1.3 Conditions d'application
- **1.4** Acteurs
- **1.5** Phases
 - 1.5.1 enregistrement accès à la demande enregistrement
 - 1.5.2 validation modalités de validation validation avec accès à la description schéma de validation : visa accepté / refusé
- **1.6** Aides
- **1**.7 Annexe

1.1 - Présentation générale

Organisation

L'intervention du contrôle financier intervient selon le circuit particulier à la demande contrôlée.

L'organisation la plus générale est la suivante: pré-instruction (GP), instruction (GC), contrôle financier (CF), signature (GC), validation finale (GC).

L'organisation peut être différente:

- pré-instruction, instruction, signature, visa CF, validation paie. *Exemple: primes...*

- pré-instruction, instruction, validation paie, visa CF, signature. *Exemple: interruptions de fonction exigeant une interruption rapide du traitement de l'agent (service national, disponibilité…).*

- 2 phases concernent le contrôle financier:
- l'enregistrement
- la validation

1.2 - <u>Accès</u>



Les différentes fonctionnalités sont accessibles à partir du même schéma.

On accède - à la gestion par « Traitement des demandes »

- à la **consultation** par « Consultation des dossiers d'agents » (actuellement, la consultation des crédits n'est pas accessible)

- aux éditions : le document qui peut être réédité est la fiche de suivi.

1.3 - Conditions d'application

Phases

Les demandes doivent avoir un code « état » qui correspond à l'entrée dans la phase « Contrôle financier »:

11 si le circuit est le plus général

14 si la procédure ne comporte pas de mouvement Paie

37 si la procédure concerne l'attribution de primes ou d'indemnités (signature avant CF pour valoir décision après visa)

40 si la procédure nécessite l'interruption du traitement avant le visa du contrôle financier **45** si la procédure est validée a posteriori.

Contrôles

La situation de l'agent fait de nouveau l'objet des contrôles propres à la demande examinée (statut, position, etc...). Les contrôles sur effectifs vérifient les possibilités budgétaires du corps / grade / secteur de l'agent considéré..

1.4 - <u>Acteurs</u>

L'utilisateur peut être de 2 types: - secrétariat du CF: **SCF** celui-ci est limité à la phase **Enregistrement**. Il peut - accéder à la description de la demande - enregistrer la demande sélectionnée sur la liste. La date d'effet de l'enregistrement est pré-affichée à la date du jour , non modifiable.

- contrôleur financier: CF
l'utilisateur de type CF peut
- enregistrer
- valider

Il peut traiter les deux phases en une seule opération de validation.

1.5 – <u>Phases</u>

schéma sl_dem20

1.5.1 – enregistrement

accès à la demande

Restrictions

La liste des demandes peut être **restreinte**. On renseigne alors l'un ou l'autre indicateur:

- restriction sur le corps géré

si l'utilisateur souhaite afficher les agents appartenant aux corps qu'il est appelé à traiter.

- restriction sur les **demandes à valider** : on affiche uniquement les demandes déjà enregistrées;

restriction sur les demandes à viser a posteriori
 seules les demandes ayant un code état = 45 sont affichées.
 Voir en annexe la liste des procédures susceptibles d'être visées « a posteriori ».

Les procédures visées a posteriori concernent les demandes acceptées

- de droit: exemple congé parental ...

- sans incidence financière: exemple renouvellement de temps partiel, de disponibilité...

Habilitation

- L'utilisateur est « Secrétaire du Contrôle financier » les boutons « Rechercher », « **Enregistrement** » sont affichés.

- L'utilisateur est de type « Contrôle financier » les boutons « Rechercher », « **Valider** » sont disponibles au bas du schéma.

Liste des demandes										
<u>A</u> ide A <u>n</u> r	nuler	<u>E</u> diter	<u>I</u> mprimer							
No dem	ande		P	rocédure			Etat			
Date effet		11	 N	lo agent [No corps			
Description				- L			•			
Desemp										
Demande	Proc	édure / \	/ariante	Date effet	Agent	Desc	ription	Etat	Date enreg). †
2427568	Temp	s partie	linitial	01/08/1995	1	SOPHIE1	Veronique	11		
2429357	Initiali	sat* dos	ssier : rec	01/10/1995	80156	DANET P	aul	11		
2429590	Fin de	e dossie	ſ	01/01/1996	1000	DUMONT	Veronique	11		
2429595	Initiali	sat* dos	ssier : rec	01/01/1996	80157	AWESSAI	1 Alain	11		
2429601	Nomi	nation : I	mesures	01/06/1996	1001	DUMONT	Armelle	11		
2431986	Nomii	nation d	e stagiai	01/09/1996	5222	PLASIND	Laure	11		
2432279	Temp	s partie	l initial	01/07/1991	4702	MAHIND (Gilles	11		
2432282	Temp	s partie	l initial	01/07/1991	4703	MAHIND (Gilles	11		
2432374	Arrêté	collect	if	01/07/1996		TPR-a-pro	ofesseur d'	E2		
2432375	Arrêté	collect	if	01/07/1996		TPR-a-pro	ofesseur d'	E2	01/07/199	16
2436431	Chang	gement (de chevri	01/01/1996	6161	DUBOIS N	lartine	11		
2436435	Arrêté	collect	if	07/10/1996		CTI-g-dire	cteur dépa	E1		•
					5 3					
				1	<u>'''</u> '		6	<u>n</u> [_ 1	$ \supset$
Recher	cher	Enreg	jistrement	1				B	<u>?</u> st d	em20
1		- N.		-			~			

- L'utilisateur est de type « Contrôle financier »

🔉 Liste des demandes									
Aide Annuler Editer Imprimer									
No demande 0 Procédure									
					N	lo come			
Descript	tion								
Restricti	ion sur	les coros aérés		г	_				
		···· ··· · ··· ·							
Demande	Proc	édure / Variante	Date effet	Agent	Descript	tion	Etat		
2465186	Détac	hement externe i	01/09/1996	21497	ENJUANES	Pierre		14	
2467887	Arrêté	collectif	29/10/1999		MSR-a-attac	ché d'adı	E2		
2467889	Arrêté	collectif	29/10/1999		MSR-a-ager	nt <mark>admin</mark> i	E2		
2467892	Arrêté	collectif	29/10/1999		MSR-a-ingé	nieur du	E2		
2467896	Arrêté	collectif	29/10/1999		MSR-a-ingé	nieur d'a	E2		
2467908	Arrêté	collectif	29/10/1999		MSR-a-ingé	nieur de:	E2		
2467942	Arrêté	collectif	29/10/1999		MSR-a-ager	nt de ser	E2		
2468290	Dispo	nibilité titulaire	01/09/1996	21497	ENJUANES	Pierre		40	
2481593	Temp	s partiel initial	01/08/1998	32051	KIEFFER De	enis		11	
2488312	Dispo	nibilité titulaire e	01/10/1999	54104	GOZLAN Fré	édérique		14	
2489748	Mise a	à dispo. fin / déc	18/10/1999	19909	JUMEL Rog	er		11	
2491236	Mise a	à jour fonction, a	01/01/1998	23581	BOURJOUX	Ahmet		11	_
2491265	Mise a	a jour fonction, a	01/01/1998	49494	CHAUSSY J	ocelyne		11	
2491439	2491439 Reclassement dans le 01/09/1997 63163 PUMO Besnik 11 工								
	(300)								
		1		\sim		_ (_	2 2		
Recher	cher			V	alidation				m20)

Le bouton « Valider » est affiché.

enregistrement

L'utilisateur est de type SCF

- il sélectionne la ligne correspondant à la procédure à enregistrer
- il clique sur le bouton « Enregistrer »
- la demande disparaît de la liste

L'utilisateur est de type **CF**

Il peut valider

1.5.2-validation

modalités de validation

La validation peut se faire selon 3 modalités:

- validation directe:

sans avoir enregistré, l'utilisateur sélectionne la demande (cliquer 1 fois), puis il clique sur le bouton validation directe. L'enregistrement est alors automatique, avec la date du jour pour date d'effet. Le visa du CF est accepté ou refusé de manière également automatique en fonction des contrôles faits sur les effectifs et la situation de l'agent.

Toutefois la validation directe n'est pas autorisée lorsqu'il s'agit de

- une initialisation de dossier
- un arrêté collectif

On a le message bloquant mae_0779 (voir ci-dessous)

- validation :

l'utilisateur sélectionne la demande (double clique), il accède au schéma sp_gen01 (situation de l'agent à la date d'effet de la demande)

- validation globale:

le contrôleur financier a la possibilité de validation globale, lorsqu'il s'agit de visas a posteriori: les demandes doivent être à l'état 45, qui caractérisent ce mode de visas.

Liste des demandes							
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler	<u>E</u> diter <u>I</u> m	primer					
No demande		Procédure			Etat		
Date effet	[]]	No agent			No corps		
Description							
Restriction sur les corps gérés							
Restriction su	, 1 , -1 -					1	
Restriction su		m	ae_0779				
Demande Proc 6151 Nouve 6152 Nouve 6153 Nouve 6154 Nouve 6155 Nouve 6156 Nouve 6156 Nouve	STOP	Vous ne pouvez p demande car il s'a collective, soit d'u Vous devez faire u à valider.	as valide Igit soit d Ine initial In double OK	r directemen 'une procédu isation de do clic sur la d	it cette ure ossier. emande	tat Date enreg. 1 A 10/04/1996 A 10/04/1996 A 10/04/1996 A 10/04/1996 A 10/04/1996 A 10/04/1996 I 10/04/1996	
2427657 Prime	speciale	d'insta 01/09/1994	1 1001	DUMUNT	Veronique .	3G 15/11/1995	
2429357 Initial	isat' dossi	er rei 01/10/1995	6 80150	6 DANET P	aul	11	
2429590 Fin de	2429590 Fin de dossier 01/01/1996 1000 DUMONT Veronique 1						
2429595 Initialisat dossier : rec 01/01/1996 80157 AWESSAIT Alain 11 2429601 Nomination : mesures 01/06/1996 1001 DLIMONT Armelle 11							
Rechercher	Enregist	trement Valid	ation			s	

validation avec accès à la description

A partir de la liste des demandes, on peut « ouvrir » la demande en cliquant deux fois sur la ligne sélectionnée.

_			Enregistren	nent CF Fin de	dossier		
Ai	ide A <u>n</u> nuler	<u>E</u> diter <u>I</u> mprime	r Ini <u>t</u> ialis	er			
	Date effet	01/01/1996					
	Agent	1000 DUI	MONT Veron	ique			
	Coros / Grad	e					
	Statut			Catégorie	Echelon	Indice brut	
	professeur d'éc	ducation physique et	sportive				
	titulaire fonctio	onnaire		A	4	0480	
	Imputation bu	udaótoiro					
	mpsiauvii bu		5150				
	Fonction						
	Affectation	LEGTA LE MANS				01/09/1994	
		LEGTA LE MANS				01/09/1994	
	Position	temps partiel 70 %				01/01/1995 A	
	Description	1				₽?	so geoßt
		_					sp_genoly

L'écran qui affiche la situation de l'agent (sp_gen01) comporte 2 boutons:

- Description (

le passage est facultatif, les informations saisies en pré-instruction et instruction sont affichées, non modifiables - Validation.

📓 Contrôle financi	ier Mise à jo	our fonction, activit	tés		×
Aide Annuler Edit	er Imprimer	Initialiser			
Date effet Agent	01/08/200		HENE1 Annie		
	0100				
Corps / Grad	е				
Statut			Catégorie	Echelon	Indice brut
attaché admini	istratif des s	services déconcer	ıtrés		
titulaire fonctio	onnaire		Α	2	0370
Imputation hudgétaire 3190 30 10					
Imputation bu	udgétaire	3190	30 10		
Imputation bu	udgétaire	3190	30 10		NBI Boni fonct
Imputation bu Fonction	udgétaire adjoint au	3190 I chef de bureau	30 10		NBI Boni fonct
Imputation bu Fonction Affectation	udgétaire adjoint au DRAF MII	3190 u chef de bureau DI PYRENEES	30 10		NBI Boni fonct
Imputation bu Fonction Affectation	udgétaire adjoint au DRAF MII DRAF MII	3190 I chef de bureau DI PYRENEES DI PYRENEES MIS	30 10 SSIONS DIVERSES		NBI Boni fonct
Imputation bu Fonction Affectation Position	adgétaire adjoint au DRAF MII DRAF MII activité pl	3190 u chef de bureau DI PYRENEES DI PYRENEES MIS lein temps	30 10		NBI Boni fonct 25/07/1973 25/07/1973 25/07/1973 A
Imputation bu Fonction Affectation Position	adjoint au adjoint au DRAF MII DRAF MII activité pi congé lon	3190 u chef de bureau DI PYRENEES DI PYRENEES MIS lein temps ngue maladie	30 10		NBI Boni fonct 25/07/1973 25/07/1973 25/07/1973 25/07/1973 22/12/1995 A
Imputation bu Fonction Affectation Position	udgétaire adjoint au DRAF MII DRAF MII DRAF MII activité pl congé lon	3190 u chef de bureau DI PYRENEES DI PYRENEES MIS lein temps ngue maladie	30 10		NBI Boni fonct 25/07/1973 25/07/1973 A 22/12/1995 A
Imputation bu Fonction Affectation Position	udgétaire adjoint au DRAF MII DRAF MII activité pi congé lon	3190 u chef de bureau DI PYRENEES DI PYRENEES MIS lein temps ngue maladie	30 10		NBI Boni fonct 25/07/1973 25/07/1973 25/07/1973 A 22/12/1995 A
Imputation bu Fonction Affectation Position	adjoint au DRAF MII DRAF MII DRAF MII activité pl congé lon	3190 u chef de bureau DI PYRENEES DI PYRENEES MIS lein temps ngue maladie	30 10		NBI Boni fonct 25/07/1973 25/07/1973 25/07/1973 A 22/12/1995 A

schéma de validation : visa accepté / refusé

sc_val01

Affichage

- n° demande : calculé non modifiable
- n° visa: calculé non modifiable

Saisies

- état de la demande acceptée / refusée
- remarque le visa « refusé » a également un n°.
- date du visa initialisé à la date du jour, modifiable
- observations
- * destinées au GC

Xalidation de la den	ande	×
Numéro demande	2524088 Etat demande O Acceptée O Refusée)
Observations		
instruction	_	
destinées au GC	A	
		1
Numéro visa	983 Date visa 29/09/2003	3101

1.6 – <u>Aides</u>

Sur le schéma sp_gen 01, lorsque l'utilisateur accède à la demande, il peut sélectionner l'aide

- Profil agent
- Vie de la demande

CODE	VARIANTE	PROCEDURE
CAI	а	Congé d'adoption initial
CAR	а	Congé d'adoption fin
CDI	а	Congé longue durée initial
CDP	а	Congé longue durée renouvellement
CDR	а	Congé longue durée fin
CFI	а	Congé formation initial
CFR	а	Congé formation fin
CGI	а	Congé grave maladie initial
CGP	а	Congé grave maladie renouvellement
CGR	а	Congé grave maladie fin
CMI	а	Congé longue maladie initial
CMP	а	Congé longue maladie renouvellement
CMR	а	Congé longue maladie fin
CPI	а	Congé parental initial
CPP	а	Congé parental renouvellement
CPP	b	Congé parental prolongation
CPR	а	Congé parental fin
CSI	а	Congé accident travail/maladie prof. initial
CSI	b	Congé accident service/maladie prof. initial
CSP	а	Congé accident travail/maladie prof. renouvellement
CSP	b	Congé accident service/maladie prof. renouvellement
CSR	а	Congé accident travail/maladie prof. fin
CSR	b	Congé accident service/maladie prof. fin
CST	а	Congé pour accident de travail /maladie prof. rechute
CST	b	Congé pour accident de service /maladie prof. rechute
DIP	а	Disponibilité renouvellement
MPI	а	Congé longue durée pour maladie prof. initial
MPP	а	Congé longue durée pour maladie prof. renouvellement
MPR	а	Congé longue durée pour maladie prof. fin
MPT	а	Congé longue durée pour maladie prof. rechute
MT1	a	Enregistrement congé maternité
MT2	a	Conge maternité : modification date début
MT3	a	Congé maternité : enregistrement naissance
MT5	а	Congé maternité : enregistrement retour
MTR	a	Mi-temps thérapeutique renouvellement
MTR	b	Mi-temps thérapeutique renouvellement accident service
MTT	а	Mi-temps thérapeutique initial
MTT	b	Mi-temps thérapeutique initial accident service
TPR	а	Temps partiel renouvellement