

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

Section Gestion comptable publique n° 18-0012

NOR : CPAE1809367J

Instruction 3 avril 2018

INSTRUCTION RELATIVE AU CONTROLE SELECTIF AU SEIN DES ORGANISMES PUBLICS NATIONAUX
VISES AUX 4° A 6° DE L'ARTICLE 1 DU DECRET DU 7 NOVEMBRE 2012
RELATIF A LA GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE PUBLIQUE

Bureau CE-2B

RÉSUMÉ

La présente instruction a pour objet de présenter les différentes possibilités de contrôle sélectif au sein des organismes publics nationaux.

Cette instruction s'applique aux organismes publics visés aux 4° à 6° de l'article 1 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Date d'application : immédiate

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction BOCF n° 04-036-M9 du 03/06/2004 (NOR BUDR0400036J)

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
TITRE 1 : CORPUS RÉGLEMENTAIRE ET DOCTRINAL.....	3
TITRE 2 : LES DIFFÉRENTS CONTRÔLES SÉLECTIFS EN MODE DE GESTION CLASSIQUE.....	4
CHAPITRE 1 : LE CONTRÔLE HIÉRARCHISÉ DE LA DÉPENSE (CHD).....	4
Section 1 : principes généraux.....	4
Section 2 : objectifs et avantages.....	4
Section 3 : prérequis à la mise en place du CHD.....	4
Section 4 : fonctionnement.....	5
Section 5 : responsabilité de l'agent comptable.....	5
CHAPITRE 3 : LE CONTRÔLE ALLÉGÉ EN PARTENARIAT (CAP).....	6
Section 1 : principes généraux.....	6
Section 2 : objectifs et avantages.....	6
Section 3 : Prérequis à la mise en place du CAP.....	6
Section 4 : fonctionnement.....	7
Section 5 : responsabilité de l'agent comptable.....	7
TITRE 3 : LES CONTRÔLES SÉLECTIFS ET LA DÉMATÉRIALISATION.....	8
Section 1 : un nouveau contexte lié à la facturation électronique.....	8
Section 2 : conséquences.....	8
TITRE 4 : LE CONTRÔLE SÉLECTIF EN MODE SERVICE FACTURIER.....	8

INTRODUCTION

La présente instruction s'adresse aux organismes publics nationaux visés aux 4° à 6° de l'article 1^{er} du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et a pour objet de présenter les différentes possibilités de contrôle sélectif.

Le contrôle sélectif de la dépense a pour objet de fluidifier la chaîne de la dépense, d'organiser les contrôles et constitue ainsi un outil de modernisation des procédures de gestion. Il a pour ambition de contrôler de façon plus efficiente et d'améliorer les conditions de traitement des opérations de dépenses, afin d'en permettre un dénouement plus rapide.

La mise en œuvre d'un contrôle sélectif confère au contrôle une plus grande valeur ajoutée, et participe au dispositif plus général de contrôle interne comptable (CIC) déployé par l'organisme public.

En amont, la carte des risques - outil de pilotage du CIC - permet d'identifier le juste positionnement du contrôle sélectif et d'adapter ce contrôle aux risques et aux enjeux. En aval, les résultats issus du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) ou du contrôle allégé en partenariat (CAP) alimentent la mise à jour de la carte des risques. Pour ce faire, les contrôles sélectifs doivent être inscrits dans le plan de contrôle, qui répond aux leviers d'organisation et de traçabilité de la démarche de CIC ou maîtrise des risques comptables.

Le contrôle sélectif peut être mis en place sous différentes formes précisées ci-après.

TITRE 1 : CORPUS RÉGLEMENTAIRE ET DOCTRINAL

Le corpus réglementaire et doctrinal applicable au contrôle sélectif est le suivant :

- décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP)

L'article 42 du décret précise que les contrôles définis au 2° des articles 19 et 20 peuvent être opérés de manière hiérarchisée, avec la possibilité d'y associer l'ordonnateur et de mettre en place un contrôle allégé en partenariat. Les deux types de contrôle sont soumis à l'avis de la direction générale des finances publiques.

- arrêté du 25 juillet 2013 portant application du premier alinéa de l'article 42 du décret GBCP et encadrant le contrôle sélectif de la dépense

Cet arrêté définit les modalités d'élaboration du plan de contrôle, précise qu'il doit être joint au compte financier et qu'il ne doit pas être communiqué à l'ordonnateur. Le plan de contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) est soumis à l'avis de la direction générale des finances publiques.

- arrêté du 25 mars 2015 portant application du dernier alinéa de l'article 42 du décret GBCP, relatif au contrôle allégé en partenariat

Cet arrêté définit les modalités de mise en œuvre du contrôle allégé en partenariat (CAP) et le contenu de la convention signée entre l'ordonnateur et l'agent comptable après avis de la direction générale des finances publiques.

- guide méthodologique du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD)

Ce guide détaille l'élaboration du plan de contrôle. Il précise les différentes dépenses concernées, les types de contrôles (exhaustifs ou échantillonnés), les modalités de détermination des taux de contrôle, leur périodicité et intensité. Il est disponible sur le portail Nausicaa (Gestion publique / Opérateurs de l'État et EPN / Modernisation des procédures / CHD).

Ce guide propose également des modèles de plan et des fiches détaillées par type de dépense. Il existe une version allégée du CHD pour les établissements ayant un volume d'ordonnancement limité (moins de 5000 / an).

- contrôle partenarial des dépenses publiques, manuel d'audit de régularité des procédures de dépenses des ordonnateurs et des comptables

Ce manuel précise les différentes étapes de la mise en place d'un contrôle partenarial. Il recense les objectifs, définit la conduite de l'audit, ses caractéristiques, son cadre et sa méthodologie. Il est disponible sur le portail Nausicaa (Gestion publique > Opérateurs de l'Etat et EPN > Modernisation des procédures > Contrôle allégé partenarial).

Ce corpus est complété par les textes relatifs à la dématérialisation recensés dans l'instruction n° 16-0010 du 12 juillet 2016 relative aux conditions de mise en œuvre de la dématérialisation au sein des organismes publics visés au 4° à 6° de l'article 1 du décret GBCP.

TITRE 2 : LES DIFFÉRENTS CONTRÔLES SÉLECTIFS EN MODE DE GESTION CLASSIQUE

CHAPITRE 1 : LE CONTRÔLE HIÉRARCHISÉ DE LA DÉPENSE (CHD)

Section 1 : principes généraux

Le dispositif de contrôle mis en place par l'agent comptable participe du dispositif de contrôle interne de l'organisme. Il a pour objectif, quels que soient les modes de réalisation, d'apprécier la qualité du processus mis en œuvre par l'organisme en ce qui concerne la chaîne de la dépense (dépenses de personnel, commande publique...).

Ce dispositif doit être conçu comme un outil de pilotage et d'amélioration de la qualité comptable de l'établissement. Il peut être mis en œuvre selon diverses modalités.

Le CHD désigne la méthode consistant, pour l'agent comptable, à proportionner les contrôles exercés sur la dépense concernée aux risques et aux enjeux. Il vise à passer d'un contrôle a priori et exhaustif à un contrôle proportionné selon les risques et ce, en fonction des pratiques de l'ordonnateur.

Ce contrôle peut être modulé selon son moment d'intervention (contrôle a priori ou a posteriori), sa périodicité ou son périmètre (contrôle exhaustif ou par sondage) et son intensité (contrôle de certains éléments ou de l'ensemble de la dépense).

Dans le cas spécifique où l'agent comptable est également chef des services financiers, il est plus pertinent de mettre en place un CAP. En effet, l'agent comptable / chef des services financiers, serait conduit, à défaut de CAP, à contrôler des actes qu'il a lui-même initiés. Par ailleurs, son rôle de directeur financier rompt la confidentialité inhérente au plan de CHD.

Section 2 : objectifs et avantages

Le CHD a pour objectif d'aboutir à des procédures de dépense plus fluides, mieux maîtrisées (normalisation des procédures et amélioration des dispositifs de contrôle interne), plus simples et plus rapides.

La démarche vise donc à renforcer la qualité et la fluidité de la chaîne de la dépense tout en permettant une réduction très significative des délais de paiement grâce à l'allègement des contrôles sur les dépenses présentant des risques et des enjeux moindres.

Parallèlement, des contrôles plus ciblés sont ainsi mis en place, avec une mutualisation des bonnes pratiques, davantage de prévention et une meilleure complémentarité entre acteurs. L'objectif est de mieux impliquer les ordonnateurs, à travers le renforcement du partenariat entre ces derniers et l'agent comptable.

Section 3 : prérequis à la mise en place du CHD

La mise en œuvre d'un CHD implique l'identification des risques sur l'ensemble de la chaîne de la nature de dépense concernée : l'agent comptable doit prendre le soin d'évaluer, pour chaque type de dépense, le risque encouru en fonction de la nature de celle-ci, son montant, sa fréquence...

Sa mise en place nécessite donc une évaluation en amont des pratiques de l'ordonnateur et de l'agence comptable sur deux points :

- l'ordonnancement de la dépense ;
- la conformité des pièces justificatives.

L'évaluation de la chaîne de la dépense peut s'appuyer sur les outils de pilotage du contrôle interne comptable que sont la carte des processus et la carte des risques, ainsi que sur les référentiels de contrôle interne. Le référentiel de contrôle interne va lister, pour chaque processus, dont le processus « dépense », les risques susceptibles de compromettre l'objectif de qualité et les mesures jugées adéquates pour les maîtriser.

La carte des processus va détailler l'activité de l'organisme public en cycles, processus, procédures puis tâches, et permettre d'élaborer la carte des risques en disposant des enjeux.

La carte des risques va permettre d'identifier et de hiérarchiser les risques, d'identifier les zones de redondance, les zones de maîtrise des risques ou de fragilité. En s'appuyant sur la carte des risques comptables, la décision d'instaurer des contrôles sélectifs, ainsi que leur positionnement et leur intensité gagneront en pertinence.

Enfin, le plan de contrôle, avant sa mise en œuvre, doit être validé par la direction générale des finances publiques (bureau.ce2b-epn@dgfip.finances.gouv.fr). En effet, la validation est nécessaire en vue d'obtenir une remise gracieuse (cf.section 5).

Section 4 : fonctionnement

Le plan de contrôle n'est en aucune façon transmis à l'ordonnateur avant sa mise en place.

Deux types de contrôle sont possibles pour le CHD :

- le contrôle exhaustif contemporain, pour les dépenses dont les risques et enjeux sont les plus importants et qui sont définies dans un référentiel national ;
- le contrôle par sondage, a priori ou a posteriori, sur les dépenses dites « moins sensibles ».

La hiérarchisation des contrôles se fonde sur des critères objectifs de risques qui tiennent compte de deux paramètres :

- la nature de la dépense : elle définit les risques potentiels car toutes les dépenses ne présentent pas les mêmes risques et les mêmes enjeux.
- la qualité des pratiques et des procédures des gestionnaires : elle définit la réalité des risques pour les dépenses ayant vocation à être contrôlées par sondage, la forme du contrôle doit tenir compte de la réalité des risques, mesurée au travers des pratiques de l'ordonnateur.

Le contrôle par sondage, dans lequel seule une partie des demandes de paiement (DP) est contrôlée, suppose en effet que le niveau de risque soit acceptable (2 % de taux d'erreurs patrimoniales significatives ou TEPS maximum). La démarche suppose l'acceptation d'un risque sur les liquidations qui ne sont pas contrôlées et qui peuvent comporter des irrégularités.

Le CHD permet de combiner un contrôle aléatoire et un seuil de déclenchement d'un contrôle exhaustif.

Ainsi, il est possible de contrôler de façon exhaustive à partir d'un seuil (montant) et d'adapter ce seuil de façon à respecter le taux choisi pour l'ensemble des DP. Si le seuil ne permet pas de respecter le taux, le CHD peut être complété par un contrôle aléatoire sur les DP inférieures au seuil déterminé. Dans la pratique, il est préférable de disposer d'un outil informatique qui embarque les contrôles.

Un contrôle hiérarchisé structuré suppose une analyse des risques, une programmation des axes de contrôle et une traçabilité des opérations contrôlées.

Le plan de contrôle est nécessairement évolutif pour coller strictement à la réalité des risques et à l'évolution des processus. Si des actualisations peuvent avoir lieu en cours d'exercice sur les modalités de constitution de l'échantillon (seuils, calendrier ou taux), un bilan annuel ou infra annuel doit être fait en fin d'exercice. Suite à ce bilan, l'agent comptable peut être amené à revenir à un contrôle a priori et exhaustif sur les dépenses pour lesquelles le TEPS est supérieur à 2 %.

Ce bilan est aussi l'occasion de faire un retour à l'ordonnateur, de l'informer de la récurrence de certaines erreurs et, ainsi, d'instaurer un dialogue constructif afin d'améliorer ses procédures.

Les données collectées par le biais des contrôles sélectifs doivent être archivées et exploitées pour mettre à jour la carte des risques budgétaires et comptables de l'organisme, dans le cadre de sa démarche de maîtrise des risques.

C'est alors l'occasion d'analyser les causes des anomalies rencontrées et de mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires, en s'appuyant sur les leviers du contrôle interne : l'organisation, la documentation, la formation et la traçabilité.

Section 5 : responsabilité de l'agent comptable

Les plans de CHD sont transmis avec le compte financier afin que le juge des comptes s'assure de leur respect par l'agent comptable. Le CHD est un motif de remise gracieuse reconnu par la Cour des comptes si le plan est cohérent et respecte les préceptes requis par le guide méthodologique (IX de l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963).

Ainsi, la mise en place d'un plan de CHD validé par la DGFIP permet d'objectiver l'instruction des dossiers de remises gracieuses dans le cas de paiements par l'agent comptable des dépenses non contrôlées, car faisant partie des dépenses contrôlées aléatoirement.

CHAPITRE 3 : LE CONTRÔLE ALLÉGÉ EN PARTENARIAT (CAP)

Section 1 : principes généraux

Le contrôle allégé en partenariat, ou contrôle partenarial, est une étape supplémentaire dans la collaboration entre l'ordonnateur et l'agent comptable en matière de contrôle sélectif de la dépense.

Il repose sur une démarche concertée et conjointe entre l'ordonnateur et l'agent comptable. Il se fonde sur la connaissance, par l'agent comptable, de l'existence et de la qualité du dispositif de contrôle au sein des services ordonnateurs. Contrairement au CHD, c'est en toute transparence et au moyen d'une pleine collaboration entre les deux parties que le CAP est mis en place.

Section 2 : objectifs et avantages

Le CAP a également pour objectif d'éviter les contrôles redondants en évaluant et en fiabilisant des chaînes de dépense ciblées (procédures chez l'ordonnateur et l'agent comptable), et d'en tirer ainsi les conséquences en terme de contrôle pour le comptable.

Il permet à l'agent comptable de disposer d'une connaissance précise de l'existence et de l'efficacité des contrôles effectués par l'ordonnateur. Il ne s'agit plus alors pour l'agent comptable d'intervenir dans une logique de sanction des erreurs, mais de prévention des risques. Il suppose une parfaite traçabilité des contrôles

L'agent comptable n'agit plus en aval du processus pour identifier les manifestations du risque en détectant des irrégularités, mais se positionne en amont de la procédure pour fiabiliser le dispositif de contrôle interne et agir ainsi sur les causes du risque. Un contrôle minimal a posteriori permet ensuite à l'agent comptable de s'assurer de la pérennité de la qualité de la procédure d'ordonnancement.

Section 3 : Prérequis à la mise en place du CAP

Pour qu'un CAP soit envisagé, il est nécessaire au préalable que la qualité de l'ordonnancement soit satisfaisante. Cette appréciation se fait au travers du TEPS constaté. Cet indicateur étant notamment retenu, dans le cadre du CHD, pour évaluer la nécessité d'un retour à un contrôle exhaustif, le CAP peut être considéré comme l'étape suivante au CHD.

Au préalable, il est nécessaire de procéder à un audit du dispositif de contrôle interne de l'établissement. La mission d'audit du (des) processus de dépense(s) sélectionné(s), conduite en partenariat par l'agent comptable et l'ordonnateur, a pour objectif d'évaluer et de fiabiliser le contrôle interne pour s'assurer de la maîtrise satisfaisante des risques, et d'en tirer les conséquences en terme de modalités de contrôle par l'agent comptable.

La démarche de contrôle partenarial repose principalement sur l'audit volontaire et conjoint des procédures dans les unités de travail de l'ordonnateur et de l'agent comptable. Il ne couvre que le risque relatif aux dépenses (risque d'irrégularité ou d'erreur matérielle attaché à la complexité des règles de la dépense) et le risque de contrôle.

Il n'est en rien une vérification, car issu d'une démarche volontaire et programmée, non obligatoire, et ses objectifs ne sont pas la détection d'irrégularités ou l'évaluation de la qualité de la gestion, mais l'évaluation des forces et faiblesses d'une procédure.

Cette analyse a pour objet de formuler des recommandations sous la forme d'un plan d'action pour corriger des insuffisances.

Il doit précisément identifier la ou les natures de dépenses auditables. La dépense doit être maîtrisée par les services ordonnateurs (taux de rejet faible) et concerner un nombre important de paiements, afin de justifier la démarche d'audit et d'obtenir des gains de productivité liés à la suppression des contrôles redondants.

Le lancement de la mission d'audit résulte de la signature d'une lettre de mission par l'ordonnateur et l'agent comptable, accompagnée d'une grille de mission comportant des propositions sur le contenu et les modalités de l'audit. Des équipes mixtes, indépendantes des services audités, sont constituées et peuvent être établies en interne.

Une réunion d'ouverture et de préparation de la mission permet dans le cadre d'un premier entretien, en présence des auditeurs, de prendre connaissance des risques de l'entité afin de programmer les travaux d'audit sur site.

L'audit du comptable se fait à partir d'une liste des contrôles effectués. Les auditeurs déterminent un échantillon de dépenses contrôlées par le service comptable et, pour chaque dépense, s'assurent que les résultats de contrôle indiqués par le comptable correspondent à la réalité des risques.

Les auditeurs doivent au cours de cette étape compléter les questionnaires d'évaluation, et les éventuelles « fiches de risques » ouvertes. Ils utilisent pour ce faire tous les outils de l'auditeur, notamment les entretiens et l'audit sur place. Le questionnaire et les fiches sont définis dans le manuel d'audit de régularité des procédures de dépenses des ordonnateurs et des comptables.

Une convention est signée entre l'ordonnateur et l'agent comptable, comportant les engagements réciproques, notamment la liste des actions mises en œuvre par chaque intervenant et le dispositif de contrôle que doit pouvoir mettre en œuvre l'agent comptable. Cette convention doit être validée par la DGFIP (bureau.ce2b-eqn@dgfip.finances.gouv.fr).

Section 4 : fonctionnement

Le rapport d'audit indique les forces et faiblesses du dispositif de contrôle interne sur l'ensemble de la chaîne de dépense. Les auditeurs en tirent une recommandation quant à l'opportunité de mettre en place un contrôle partenarial.

Il se compose de trois parties.

La première partie est une synthèse qui rappelle les objectifs de la mission, répertorie les principaux points forts et faibles et, enfin, donne un avis favorable ou non, en hiérarchisant les recommandations.

La seconde partie, le corps du rapport, détaille les points précédents.

Enfin, la dernière partie comporte différents annexes (questionnaire, fiches d'entretiens et d'analyse, outils utilisés).

Le rapport d'audit peut se conclure par trois types de recommandations :

1) Bascule directe en contrôle partenarial

Les risques ont été identifiés comme faibles, le CAP peut être mis en place sans délai.

2) Mise en place d'un plan d'action préalable au contrôle partenarial

Les risques ont été identifiés comme modérés, il y a nécessité de mettre en place un plan d'action qui fera l'objet d'un suivi par les auditeurs, avant la bascule en CAP.

3) Avis défavorable au CAP

Les risques sont trop élevés, un nouvel audit sera pratiqué ultérieurement.

Sur la base des recommandations du rapport d'audit, l'agent comptable peut décider, sous sa responsabilité, de substituer aux modalités de contrôle en cours au sein de l'établissement, un contrôle a posteriori sur un nombre d'opérations limité. Il peut également ne pas suivre les conclusions du rapport.

Les contrôles sont effectués a posteriori sur un échantillon de 1 % des opérations de l'année, avec un minimum de 30 et un maximum de 100. Ces contrôles sont programmés selon un calendrier de contrôles.

Un rapport annuel, rédigé par l'agent comptable à la fin de chaque exercice, décrit les contrôles effectués. Toute anomalie est signalée à l'ordonnateur.

Par ailleurs, les services ordonnateurs s'engagent à mettre en œuvre le plan de CAP et à informer les services du comptable de tout changement significatif dans l'organisation du contrôle et de tout élément susceptible de modifier les constatations initiales de l'audit.

Section 5 : responsabilité de l'agent comptable

De même que pour le CHD, le respect d'un plan de CAP est un motif de remise gracieuse reconnu par la Cour des comptes, si le plan est cohérent et respecte les préceptes requis par le guide méthodologique (cf section 5 chapitre I).

TITRE 3 : LES CONTRÔLES SÉLECTIFS ET LA DÉMATÉRIALISATION

Section 1 : un nouveau contexte lié à la facturation électronique

L'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique instaure, depuis le 1^{er} janvier 2017, l'obligation pour les fournisseurs de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics respectifs, de transmettre leurs factures sous forme électronique.

Cette transmission se fait via une solution technique mutualisée, dénommée Chorus Pro et mise à disposition par l'État, qui permet, outre le dépôt des factures des fournisseurs, la réception et la transmission de ces dernières aux entités publiques.

La mise en œuvre de cette obligation se fait progressivement, selon la taille de l'entreprise, avec comme date-butoir le 1^{er} janvier 2020.

Section 2 : conséquences

Depuis le 1^{er} janvier 2017 et jusqu'au 1^{er} janvier 2020, les organismes publics peuvent être confrontés à la réception de factures sous deux formats : dématérialisé et papier.

Durant cette période transitoire, afin d'éviter une double gestion papier/dématérialisé et d'écartier le risque de doublons, l'établissement peut numériser les factures papiers au moyen d'un logiciel de reconnaissance de texte (OCR) ou d'un format de numérisation simple (PDF), et de les intégrer au système d'information,

Ainsi, à l'inverse d'un CHD classique dans lequel certaines catégories de dépenses pré-définies ne font l'objet d'aucun contrôle, les contrôles sélectifs permettent de soumettre l'intégralité des factures aux différents contrôles embarqués.

Dans le cas de la dématérialisation native ou duplicative, l'agent comptable peut paramétrer l'outil informatique de façon à faire ressortir et viser de façon plus complète les factures qu'il estime à enjeu.

TITRE 4 : LE CONTRÔLE SÉLECTIF EN MODE SERVICE FACTURIER

Le SFACT étant chargé de la constitution du dossier de liquidation, il vise chacune des demandes de paiement à sa création. Ainsi, le contrôle par sondage a posteriori sous la forme d'un contrôle sélectif de la dépense (CHD ou CAP) perd de sa pertinence.

Cependant, des contrôles sélectifs peuvent être envisagés en mode facturier, selon que les factures sont réceptionnées au format papier ou dématérialisé :

- gestion des factures au format papier

La hiérarchisation prend la forme, d'une part, d'une modulation de l'intensité des contrôles, c'est-à-dire la possibilité de réaliser tout ou partie des contrôles prévus par les articles 19 et 20 du décret GBCP, et, d'autre part, d'un calendrier de contrôles a posteriori. Il est également possible, pour les dépenses à enjeux, de renforcer la sécurité du paiement en mettant en place une séparation des tâches et un contrôle réciproque (par exemple : en faisant effectuer par deux agents différents, la création de la demande de paiement et le règlement).

- gestion des factures au format dématérialisé

La chaîne de traitement de la facture dématérialisée peut intégrer des contrôles embarqués aléatoires. Dans le cas de la dématérialisation duplicative, les factures sont scannées en masse à leur arrivée, sans visa préalable.

Le système d'information doit être paramétré (au moyen, par exemple, d'une fonction OCR de reconnaissance des caractères) pour embarquer une multitude de contrôles (nom du fournisseur, numéro de la facture, numéro de l'engagement juridique ...) qui permet un pré-visa automatique. A défaut de paramétrage dans l'outil, un tel contrôle sélectif n'est pas possible.

L'agent comptable peut paramétrer l'outil informatique de façon à faire ressortir et viser de façon plus complète les factures qu'il estime à enjeu.

Enfin, la mise en place de ces contrôles sélectifs implique en parallèle un suivi des paramétrages et des habilitations.

A l'inverse d'un CHD classique dans lequel des catégories de dépenses pré-définies ne font l'objet d'aucun contrôle, les contrôles sélectifs embarqués permettent de soumettre l'intégralité des factures aux différents contrôles.

LE SOUS-DIRECTEUR
DES DÉPENSES ET RECETTES DE L'ÉTAT ET
DES OPÉRATEURS

OLIVIER TOUVENIN