

TABLEAU DE TYPOLOGIE DES DOSSIERS, PROBLEMES ET RECOMMANDATIONS

TYPOLOGIE DU PROBLEME	TYPE DE DOSSIER	RECOMMANDATIONS
- Dossier incomplet - Non respect de la liasse de la dépense - Omission des signatures des signataires sur (CE, BE, OP, RL) - Les erreurs au niveau des calculs ; - Non respect des deux grandes dates (15 octobre et le 30 novembre) - Procès Verbal (PV) incomplets, numéros sur le Procès verbal différent sur le Bon d'engagement - Ordre de mission incomplet	- Dossier marché ; Lettre de commande (décomptes, attachements) ; - BCA - Ordre de mission	- Ne pas attendre la dernière minute pour engager ; - Toujours vérifier le numéro sur le procès verbal et le bon d'engagement ; - Toujours joindre le double après ordonnancement du dossier.
- Erreur sur les actes de carrière	Dossier de carrière	- Toujours joindre l'acte corrigé après le rejet pour simplifier le travail.
- Lettre de mission qui ne contiennent pas certains noms mais après ces dernières apparaissent comme bénéficiaires ; - Non respect des dates sur la lettre de mission et l'ordre de mission	Ordre de mission	Toujours signer les rapports de mission

- Omission des signatures des signataires sur le rapport de missions -		
- Présence des Personnes hors du Ministère qui bénéficient des avantages (OM, primes) ; - Non respect des nombres de session ; - Absence du bulletin de solde et de l'attestation d'immatriculation du billeteur ; - Non respect du nombre de personnes autorisées ; - Problèmes d'imputation budgétaire sur toutes les décisions.	Primes (PTS)	Toujours : - justifier la présence des personnes qui ne sont pas du Ministère ; - joindre le bulletin de solde et l'attestation d'immatriculation du billeteur ; - Joindre les invitations des invités ; - Respecter le nombre de personnes autorisées et le nombre de session ; - signer le mémoire de dépenses ; - Faire attention au copié-collé.
- Absence du Certificat d'Engagement ; RIB et de demande d'aide avec budget.	Subvention	- Toujours joindre le Certificat d'Engagement, RIB, demande d'aide avec budget.
- Problèmes de paiement	FINEX	- Toujours garder les originaux pour la Caisse Autonome d' Amortissement (CAA) et envoyer les photocopies à la paierie