

Chapitre 3

Informatisation du SIIGFP - Module "Exécution des dépenses"

C'est dans ce chapitre que nous allons parler le fruit de mon travail durant ma période de stage. Comme nous avons déjà vu précédemment, c'est une version mobile de l'application web SIIGFP qui effectue le module « exécution des dépenses » sur lequel l'ordonnateur secondaire effectue la procédure normale de l'exécution que nous avons entamé dans le chapitre précédent. Quelques descriptions du projet ont déjà mentionné dans le premier chapitre de ce document, alors le but de ce chapitre c'est de présenter une description en détail.

3.1 Matériels et méthodes

3.1.1 Environnement de développement

3.1.1.1. Langage de programmation :

Java, Android sont utilisé pour le développement de l'application mobile.
PHP pour le développement du web service.

3.1.1.2. API :

Le « Retrofit2 » est la technologie utilisé pour interagir la base de données et le web service.

3.1.1.3. Base de données et outil de modélisation des données :

On a utilisé une base de donnée externe avec « Oracle 12 c » comme Système de Gestion de Base de Données (SGBD). Par raison de sécurité, l'application mobile n'est pas reliée directement à la base de données de la version web, on a crée une autre base hébergé dans le serveur local de la DSI qui se synchronise avec la base de données réelle.

Comme outil de modélisation, on a utilisée la méthode Merise .

3.1.1.4. Framework et IDE :

On a utilisé CodeIgniter comme Framework de développement pour le web service.
Android studio et Sublime Text sont les IDE utilisés.

3.1.1.5. Environnement cible

La version 4 et postérieurs d'Android sont les environnements ciblés que ce soit mobile ou tablette.

3.1.2 Le serveur d'hébergement

Comme c'est en mode online que l'application est accessible pour le moment, le web service est alors hébergé dans le serveur local de la Direction des Systèmes d'Information en utilisant WAMP Serveur.

Il m'a fallu un Oracle Instant client, pour bien gérer la connexion entre l'oracle et le WAMP Serveur.

3.1.3 Les modèles de conception

On a utilisé la méthode « Merise » pour la modélisation des données et JMerise comme outil de conception. On va parler un peu de cette méthode avant de présenter les modèles conçus.

3.1.3.1. Présentation de Merise

Merise prononcé « Meurise » et non « Mérise » est une méthode d'analyse, de conception et de gestion de projet intégrée, ce qui en constitue le principal atout. Elle a fourni un cadre méthodologique et un langage commun et rigoureux à une génération d'informaticiens français (http3).

Merise, méthode spécifiquement française, a d'emblée connu la concurrence internationale de méthodes anglo-saxonnes telles que SDM/S ou Axial. Elle a ensuite cherché à s'adapter aux évolutions rapides des technologies de l'informatique avec MERISE/objet, puis MERISE/2 destinée à s'adapter au client-serveur. Merise était un courant majeur des réflexions sur une « Euro Méthode » qui n'a pas réussi à percer (http3).

3.1.3.2. La modélisation des données

a) Modèle conceptuelle des données (MCD)

Les acteurs budgétaires

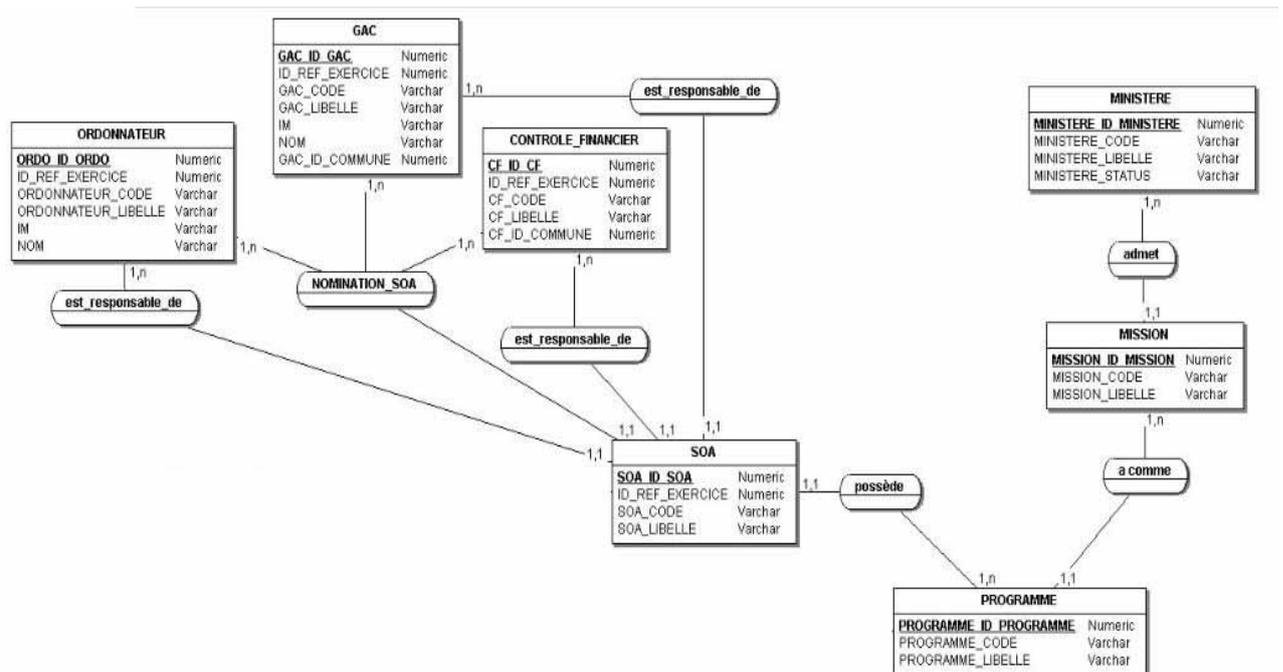


FIGURE 3.1 – MCD des acteurs budgétaires

Le MCD des acteurs budgétaires ci-dessus s'interprète comme suit :

- Un ministère admet une ou plusieurs missions.
- Une mission admet un ou plusieurs programmes.
- Un programme admet un ou plusieurs SOA.
- Quant à l'acteur budgétaire de l'exécution des dépenses, que ce soit ordonnateur ou GAC ou contrôle financier, chacun d'eux a comme responsabilité d'un ou plusieurs SOA selon la nomination durant la phase préalable.

La ligne budgétaire

La ligne budgétaire est la table résumant le crédit disponible pour chaque compte du Plan Comptable des Opérations Publiques (PCOP) que contient le Service Opérationnel d'Activité [13].

Sur ce, le crédit a été distribué par l'ordonnateur ou le GAC ou le Contrôle Financier, responsable de cet SOA par trimestre, à partir du plan d'engagement de l'application.

Ci-après se présente le MCD de la ligne budgétaire :

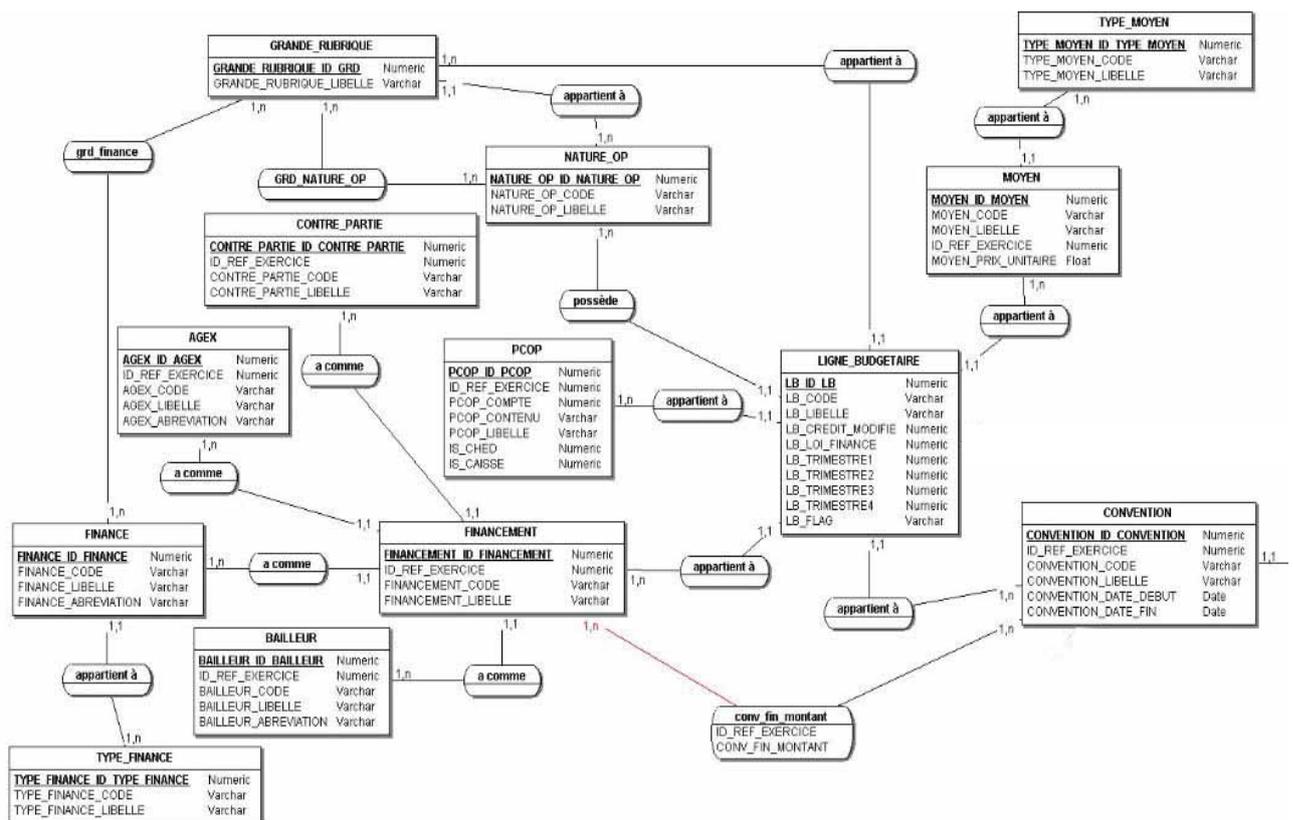


FIGURE 3.2 – MCD de la ligne budgétaire

L'engagement

On a créé une table pour l'engagement pour allouer tous les engagements faits. Sur ce, on y trouve l'identité unique de l'engagement, la date de l'engagement, le montant engagé, le type de l'engagement qui a sa propre table, le type de procédure ayant aussi sa propre table, le titulaire de l'engagement présenté par la table "TIERS".

Ci-après se présente le MCD de la procédure "engagement" :

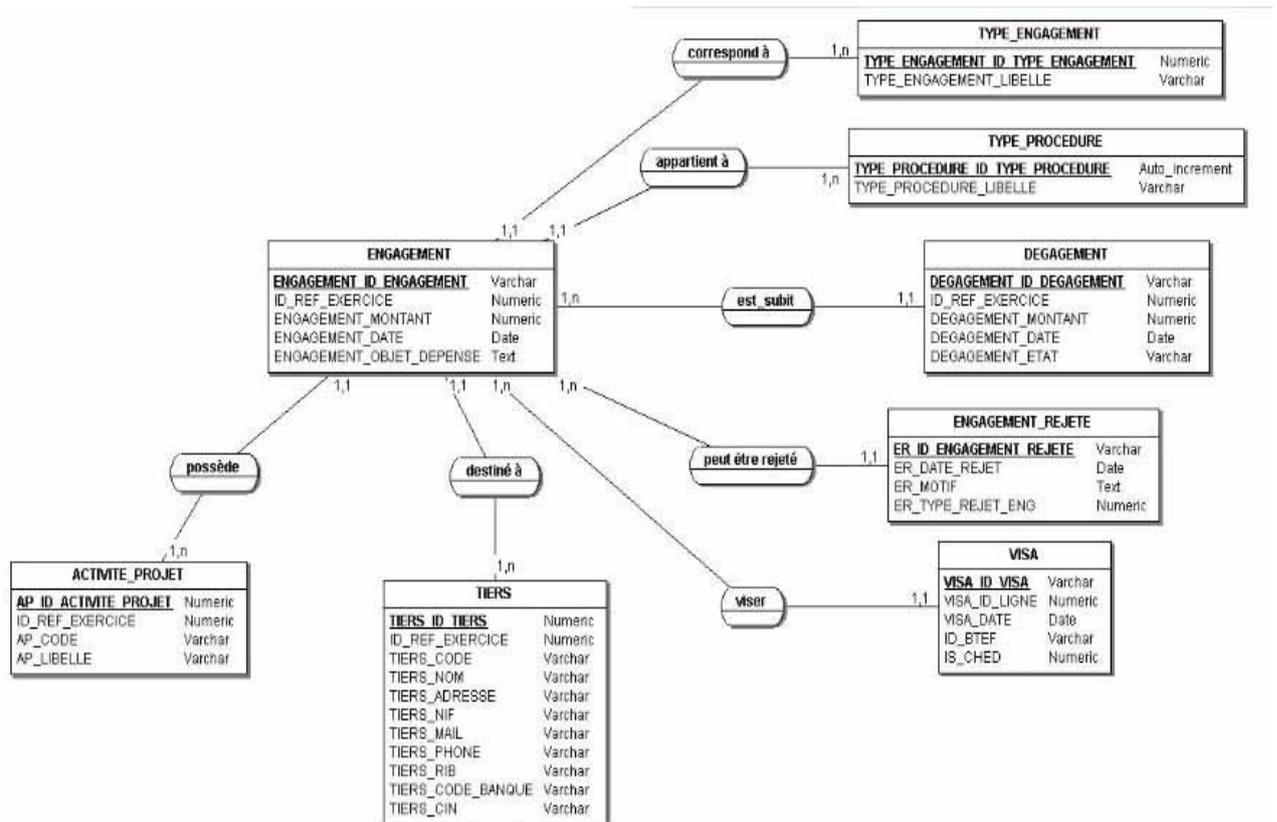


FIGURE 3.3 – MCD de l'engagement

La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation a sa propre table qui contient les engagements liquidés par l'utilisateur que ce soit ordonnateur ou GAC ou Contrôle Financier.

Seulement les engagements visés et enregistrés dans la table "VISA" peuvent être liquidés par l'utilisateur.

C'est pourquoi la table "VISA" est en relation avec la table "LIQUIDATION".

L'ordonnancement a comme table "ORDRE PAIEMENT" qui contient les engagements ajoutés dans le bordereau d'ordonnancement par l'utilisateur pour qu'il puisse télécharger les fichiers d'ordonnements que nous allons voir dans la *section 3.2* de ce chapitre.

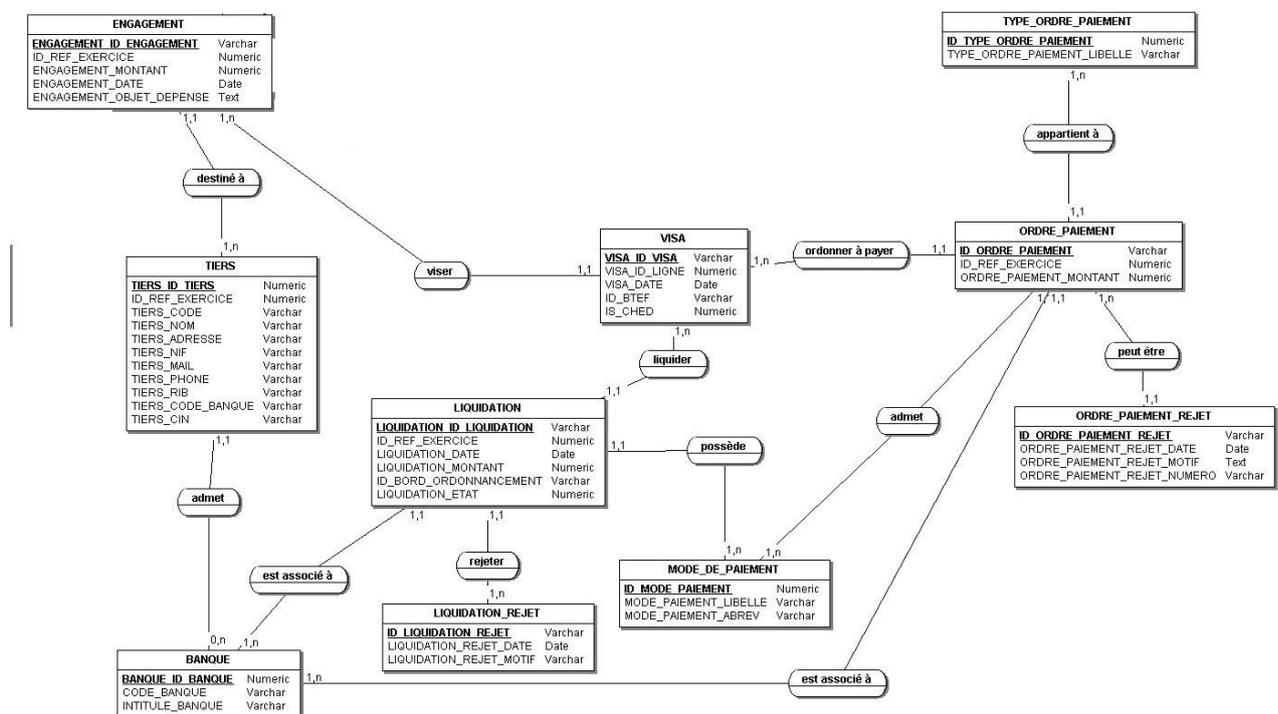


FIGURE 3.4 – MCD de la liquidation et l'ordonnancement

2. Modèle physique des données (MPD)

Les figures ci-après montrent les modèles physiques des données du projet suivant les MCD ci-dessus :

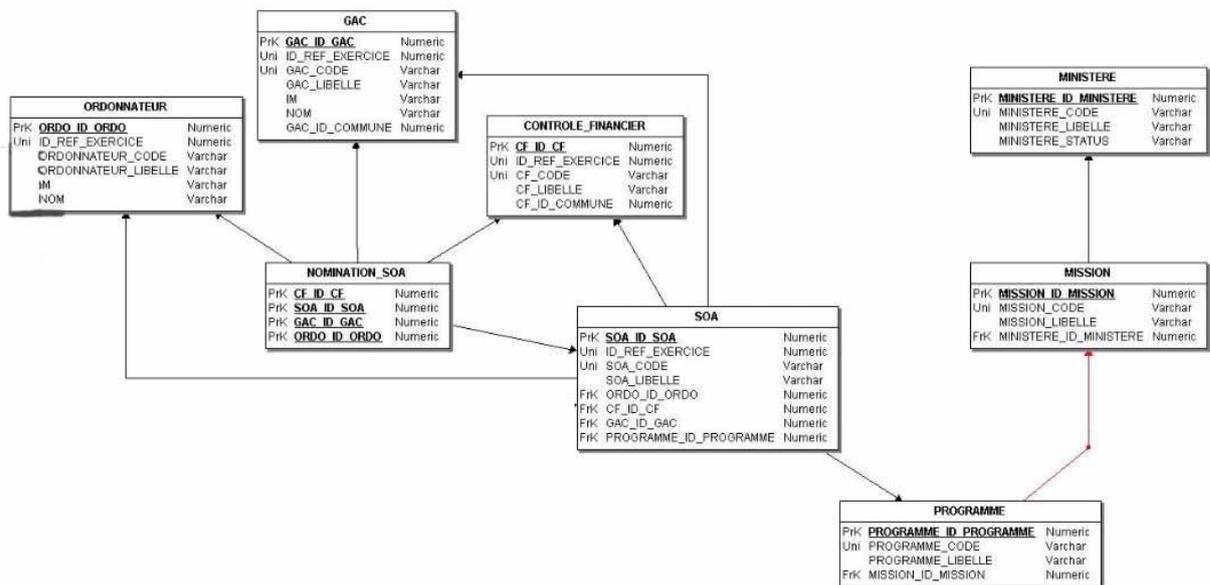


FIGURE 3.5 – MPD des acteurs budgétaires

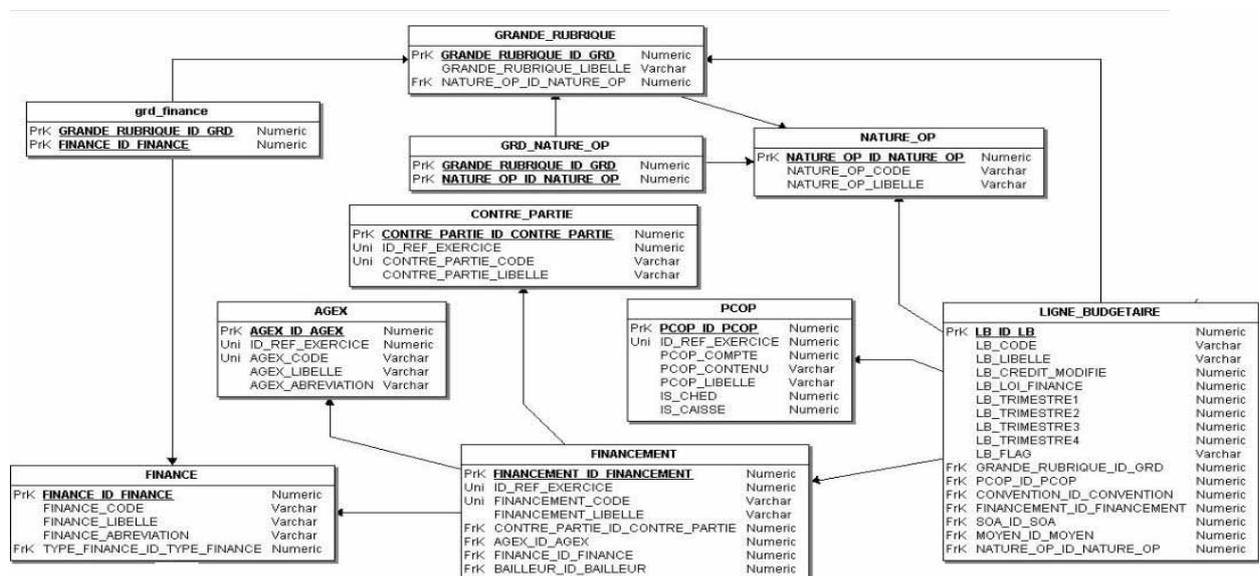


FIGURE 3.6 – MPD de la ligne budgétaire

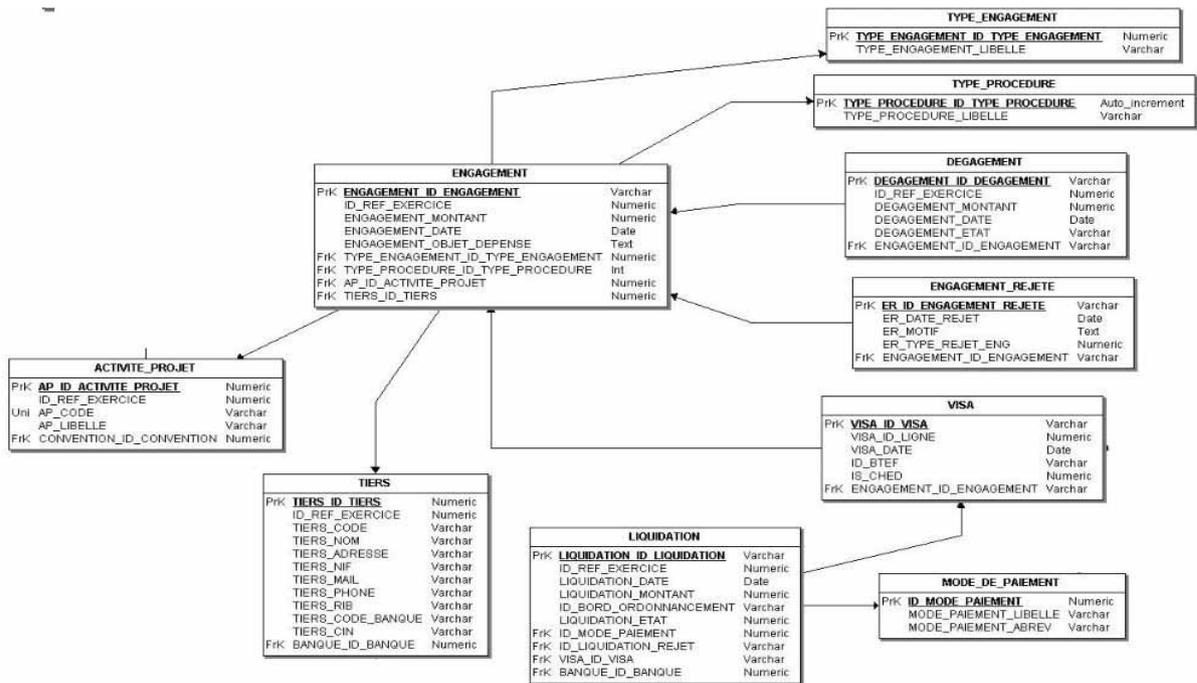


FIGURE 3.7 – MPD de l’engagement

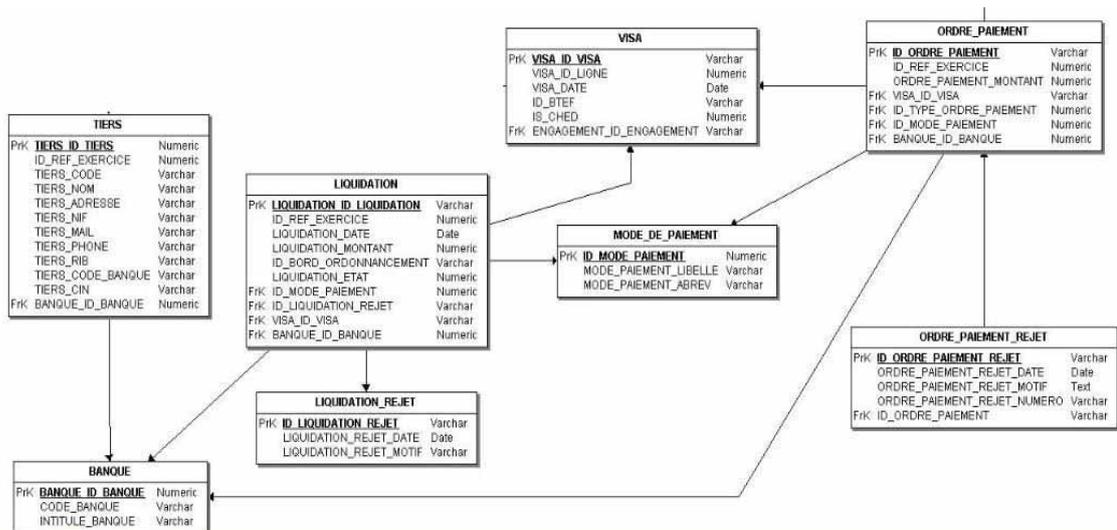


FIGURE 3.8 – MPD de la liquidation et l’ordonnancement

3.2 Description du résultat

C'est dans cette partie que contient le résultat de mon travail. Mais avant tout, Il est important de préciser qu'avant de procéder à l'exécution des dépenses, toute procédure de la phase préalable mentionnée dans le chapitre précédent doit être bel et bien accomplie. Comme son nom l'indique, c'est une application qui gère les dépenses publiques, l'application automatise la procédure normale d'exécution des dépenses contenant l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement. Ci-après sont donc présentées les différentes fonctionnalités que contient l'application.

3.2.1 Authentification

Après la phase préalable à l'exécution, tout acteur budgétaire et responsables étatiques ont leur propre code pour leur responsabilité, que ce soit un ordonnateur secondaire, un comptable, un gestionnaire d'activité ou un contrôle financier.

Pour accéder aux différentes fonctionnalités de l'application, l'utilisateur doit d'abord s'authentifier.

La vue « authentification » se présente comme suit :



FIGURE 3.9 – Aperçu de la vue « Authentification »

Comme le montre cette image, la page d'authentification permet l'utilisateur d'entrer son nom et son mot de passe dans les champs respectifs « nom d'utilisateur » et « Mot de passe » pour pouvoir se connecter et accéder aux différentes procédures de l'exécution des dépenses.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont les codes confiés à chaque acteur par la Direction Général du Budget au sein du Ministère de l'Économie et des Finances.

En cliquant sur le bouton « connexion » de cette page, l'utilisateur arrive dans la page d'accueil de l'application si le nom d'utilisateur et le mot de passe entrés sont corrects compatibles, sinon, un pop-up d'avertissement

apparaît sur l'écran.

Le petit icône en haut de la page est un menu permettant de quitter l'application.

3.2.2 Accueil

Une fois connecté, l'utilisateur arrive à la page d'accueil.

Cette vue se présente comme suit :



FIGURE 3.10 – Aperçu de la vue « Accueil »

Comme le montre cette image, la page d'accueil se divise en deux parties :

- Dans l'en-tête, nous voyons deux icônes aux deux bords de l'application : l'une représenté par 👤 à droite est un espace utilisateur où l'utilisateur peut personnaliser son compte en modifiant son mot de passe, et l'autre à gauche représenté par ☰ est le menu principal de l'application. L'image au centre est le logo officiel du SIIGFP.
- Ce que nous voyons dans le corps de la page, ce n'est qu'une description rapide de toutes les fonctionnalités existantes.

Nous allons voir ensuite une description simple de ces deux parties.

3.2.2.1. Utilisateur

L'icône pour l'utilisateur 👤 situé au bord droit de l'entête permet l'utilisateur de personnaliser son compte ou de se déconnecter. Pour cela, il faut juste cliquer sur l'icône et une fenêtre s'ouvrira, dans laquelle on trouve, sur la première ligne le nom de l'utilisateur ; ensuite, le module pour personnaliser le compte en changeant le mot de passe et enfin, l'item de déconnexion.

Cette vue se présente comme suit :



FIGURE 3.11 – Aperçu de la vue « Espace client »

En cas de changement de mot de passe, l'utilisateur clique tout simplement l'item « Changer mot de passe » et une dialogue de modification apparaît. Elle permet l'utilisateur d'entrer son ancien mot de passe, le nouveau mot de passe qu'il veut et un champ pour la confirmation du nouveau mot de passe entré.

Pour valider le changement, il faut cliquer le bouton **Enregistrer** et le bouton **Annuler** sinon. Cette vue se présente comme suit :

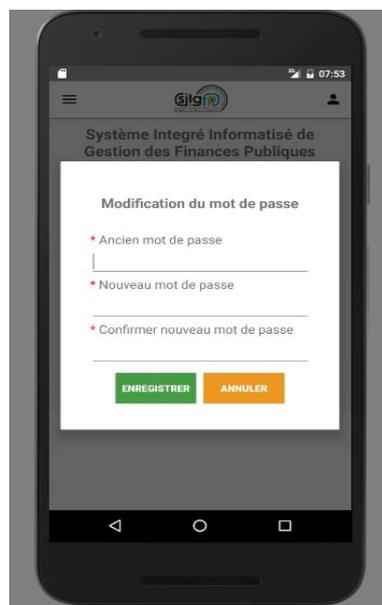


FIGURE 3.12 – Aperçu de la vue « Modification mot de passe »

3.2.2.2. Menu

L'icône pour le menu ☰ situé au bord gauche de l'entête sert à apparaître les différents menus existant dans l'application. En cliquant sur l'icône, une fenêtre s'ouvrira comme suit :



FIGURE 3.13 – Aperçu de la vue « Menus »

Comme nous avons vu dans cette image, les différentes fonctionnalités de l'application sont listées dans la fenêtre bleue. On y trouve :

- Plan d'engagement
- Engagement
- Lister Engagements
- Lister BDEF
- Lister BTEF
- Lister Liquidations
- Lister BORD

Ce sont les procédures à suivre pour l'exécution normale que nous venons de voir dans la partie trois du deuxième chapitre.

Nous allons donc les présenter un à un dans la suite de cette partie.

3.2.3 Plan d'engagement

Comme le chapitre 2 de ce document nous indique, chaque SOA est sous responsable d'un seul ordonnateur, et admet un crédit disponible suivant le taux de régulation. Ce crédit doit ensuite partager à tous les comptes selon leur priorité.

Sur ce, le plan d'engagement est la seule fonctionnalité permettant l'ordonnateur de faire la répartition par compte.

Pour l'application mobile, cette fonctionnalité se divise en deux étapes :

3.2.3.1. Etape 1

L'étape 1 consiste, en premier lieu, à choisir *la période de répartition* que ce soient 1 pour le premier trimestre, 2 pour le deuxième, 3 pour le troisième, ensuite, choisir *le SOA correspondant à la répartition* listé dans la liste des SOA.

Cette vue se présente comme suit :



FIGURE 3.14 – Aperçu de la vue « Plan d'engagement étape 1 »

La liste déroulante contient tous les périodes trimestrielles de l'année n.

Un tableau listant tous les SOA sous le responsable de l'ordonnateur connecté est apparu en bas pour qu'il puisse en choisir un.

Pour choisir un SOA, il faut juste cliquer dessus. Par exemple, si on veut faire la répartition du crédit du SOA « soa1 », on clique que ce soit son code ou soit son libelle.

Quand le choix de la période et le choix d'un SOA sont faits, il faut cliquer le bouton 2 en haut de la page pour passer à l'étape 2.

3.2.3.2. Etape 2

En cliquant sur le bouton 2, l'utilisateur arrive dans la vue de l'étape 2. C'est dans cette étape que déroule la répartition de crédit en question.

Les deux images ci-après montrent la vue de cette deuxième étape :

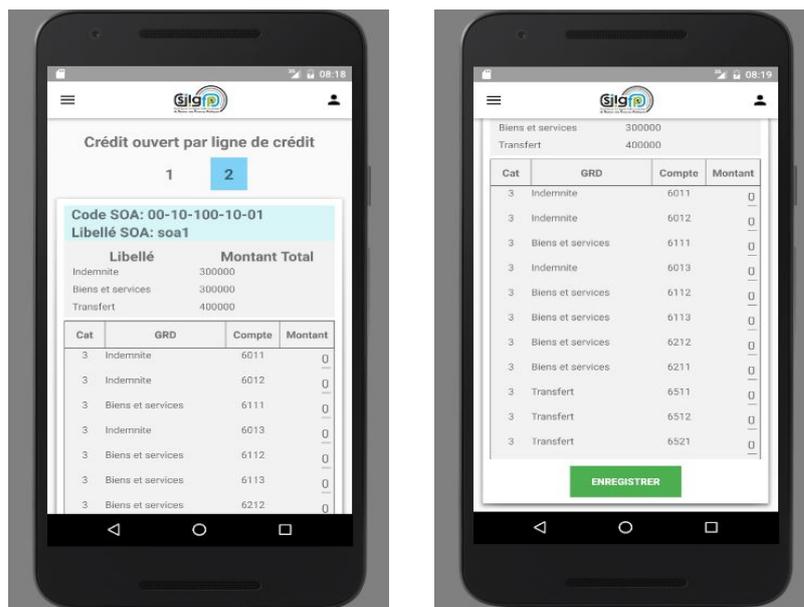


FIGURE 3.15 – Aperçu de la vue « Plan d'engagement étape 2 »

Comme ces images le montrent, le code SOA et son libellé que l'utilisateur vient de choisir lors de la première étape s'affiche tout en haut de la vue.

Ensuite, un petit tableau montrant le libellé des grandes rubriques de l'SOA choisi ainsi que ses budgets totaux de la phase préalable apparaît juste en bas.

Et enfin, on y trouve le tableau permettant de répartir le crédit par compte. Sur ce, l'ordonnateur doit suivre l'instruction sur la répartition du crédit indiqué dans le circulaire suivant le taux de régulation et écrit le budget correspondant au compte dans la case « montant ».

Une fois, la répartition est faite, l'ordonnateur peut l'enregistrer à l'aide du bouton **Enregistrer** et il peut procéder à l'exécution normale comprenant l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement.

3.2.4 Engagement

Comme son nom l'indique, cette fonctionnalité permet l'ordonnateur de procéder à l'engagement de l'exécution des dépenses. Pour cela, on clique sur ce menu, et on arrive à la page de l'engagement.

L'engagement se fait en 4 étapes :

- Choix du Service Opérationnel d'Activité (SOA)
- Choix de ligne de crédit
- Procéder à l'engagement
- Viser l'engagement

3.2.4.1. Choix du SOA

Pour faire un engagement, la première étape à faire c'est de choisir un SOA correspondant à la demande. C'est la première vue du menu engagement, présenté comme suit :



FIGURE 3.16 – Aperçu de la vue « Choix SOA »

L'ordonnateur doit choisir pour quel SOA il va faire un engagement et pour cela, il lui faut cocher la case à cocher correspondant.

3.2.4.2. Choix de ligne de crédit

La figure ci-dessous nous montre le choix de ligne de crédit :



FIGURE 3.17 – Aperçu de la vue « Choix de ligne de crédit »

Après avoir coché un SOA, l'ordonnateur peut passer à l'étape 2 de l'engagement dont le choix de ligne de crédit. Pour cela, il doit cliquer le bouton « 2 » pour arriver à la page destinée où la catégorie de la ligne de crédit y présent, ainsi que son numéro de compte, son crédit ouvert son crédit disponible.

De même pour le choix d'un SOA, l'ordonnateur doit cocher la case à cocher correspondant à la ligne de crédit qu'il veut faire une demande ou un engagement.

Ensuite, pour procéder à l'engagement proprement dit, il suffit de cliquer sur le bouton « Nouvelle engagement » en bas de page et l'application dirige automatiquement dans la vue « Ajout engagement » ou la troisième étape de l'engagement ou en cliquant sur l'onglet « 3 » de l'étape en haut.

3.2.4.3. Procéder à l'engagement

Cette troisième étape est le vif de cette procédure. Comme on vient de dire de l'étape précédente, le faite de cliqué sur le bouton « Nouvel engagement » ou directement à l'aide du bouton « 3 » dirige l'utilisateur à la vue de cette étape. Cette vue se présente comme suit :

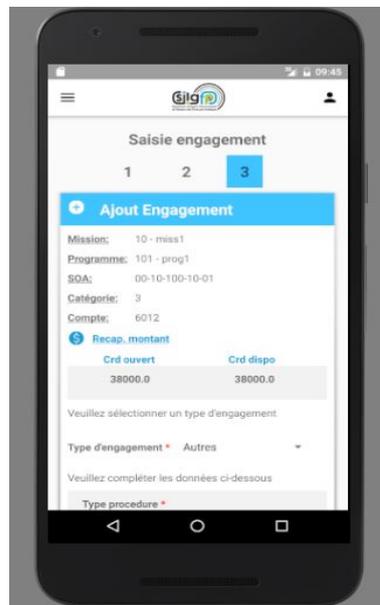


FIGURE 3.18 – Aperçu de la première vue de l'engagement

Cette vue est scrollable, donc en déroulant l'écran vers la haut, elle se continue comme le montre les images ci-après :

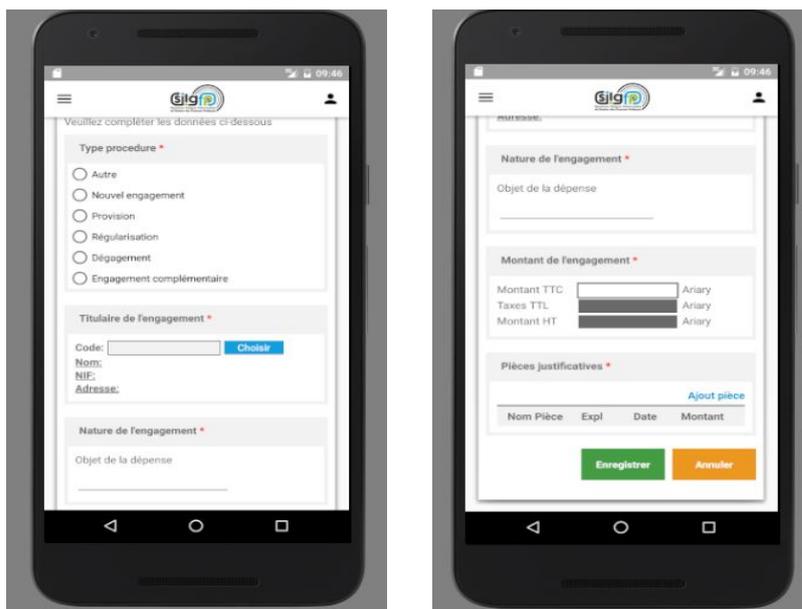


FIGURE 3.19 – Aperçu de la vue scrollable de l’engagement

Dans cette vue de la partie 3 pour l’engagement, l’utilisateur peut voir les détails de la demande qu’il veut s’engager comme la mission et le programme appropriés au SOA coché dans la première étape, ainsi que l’SOA, la catégorie et le compte y correspond. Ensuite, le lien en bleu « **Recap montant** » permet de revoir le crédit ouvert et le crédit disponible du compte.

Tout en bas, l’utilisateur doit sélectionner le type de l’engagement à l’aide de la liste déroulante proposant quelques types d’engagements montré ci-après :

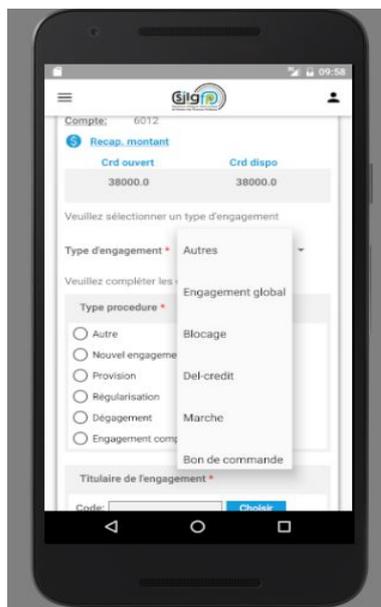


FIGURE 3.20 – Aperçu du choix du type d’engagement

Il va y avoir quelques étapes à suivre dont les images ci-dessus nous montrent telles que :

- Le choix du type de procédure
- L'entrée du code tiers/titulaire de la demande
- Le saisi de l'objet de la demande
- L'entrée du montant
- Et enfin, ajouter des pièces jointes

Pour le choix du tier et l'ajout des pièces, des fenêtres apparaissent respectivement comme suit :

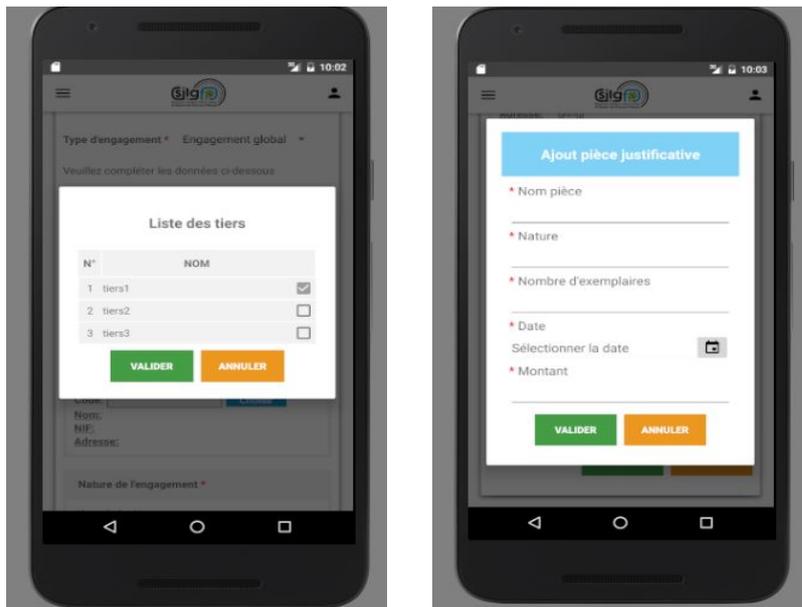


FIGURE 3.21 – Aperçu de la vue scrollable de l'engagement

En cochant la case à cocher correspondant au tier de son choix, l'utilisateur peut le valider pour l'enregistrer ou annuler sinon.

De même que l'ajout tier, l'utilisateur peut enregistrer ou annuler l'ajout des pièces à l'aide des boutons « valider » ou « annuler ».

Quand les six étapes sont accomplies, l'utilisateur peut enregistrer l'engagement, et cela à l'aide du bouton **Enregistrer** et **Annuler** sinon. Si l'utilisateur, décide de l'enregistrer, un pop-up de confirmation s'apparaît en montrant le numéro de l'engagement comme le montre l'image ci-après :

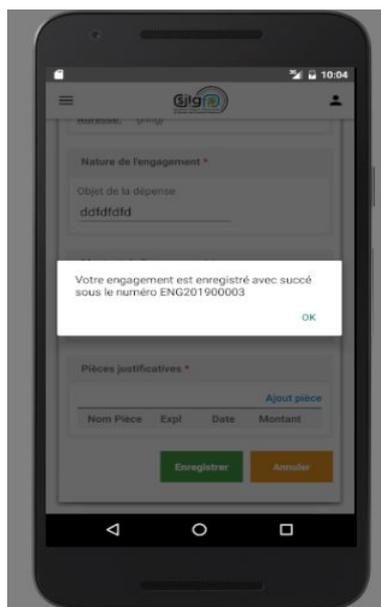


FIGURE 3.22 – Aperçu de la réussite d'un enregistrement d'engagement

Une fois, l'engagement est enregistré, l'application génère automatiquement ce numéro qui est unique.

3.2.4.4. Viser l'engagement

Comme nous avons vu dans le chapitre précédent, il y a deux sortes de visa selon le type d'engagement :

- VISA CHED
- VISA NON CHED

a) VISA CHED

D'après ce que nous avons vu dans le chapitre 2, le VISA d'un engagement est CHED si le montant de l'engagement est inférieur ou égal à 1.500.000ar et que l'ordonnateur ou les comptables ou les opérateurs de saisies peuvent le viser.

Une fois visé, cet engagement est directement titré ou avoir un référence TEF ou Titre d'Engagement Financier et sera enregistré dans BTEF ou Bordereau des Titres d'Engagements Financiers, et que l'on peut procéder à la liquidation.

Pour ce faire, l'utilisateur entre dans le menu et en cliquant sur « Lister engagements » , il arrive à cette vue :



FIGURE 3.23 – Aperçu de la vue « Liste des engagements »

En cochant sur un engagement, des boutons s'apparaissent en bas.

1. Si l'engagement n'est pas encore visé, des possibilités sont apparues en bas comme le montre l'image ci-dessous :



FIGURE 3.24 – Aperçu de la vue « Option possible à choisir pour un engagement non visé »

- l'ordonnateur peut supprimer l'engagement à l'aide du bouton « **Supprimer** »
- l'ordonnateur peut viser l'engagement à l'aide du bouton « **Viser** »
- l'ordonnateur peut voir le détail de l'engagement à l'aide du bouton « **Voir détail engagement** »
- l'ordonnateur peut aussi modifier l'engagement à l'aide du bouton « **Modifier engagement** »
- Et enfin, l'ordonnateur peut encore créer un nouvel engagement et ceci grâce au bouton « **Nouvel engagement** »

Si l'ordinateur veut viser l'engagement coché, il clique juste sur le bouton « viser » et un pop-up de confirmation lui apparaît sur l'écran.

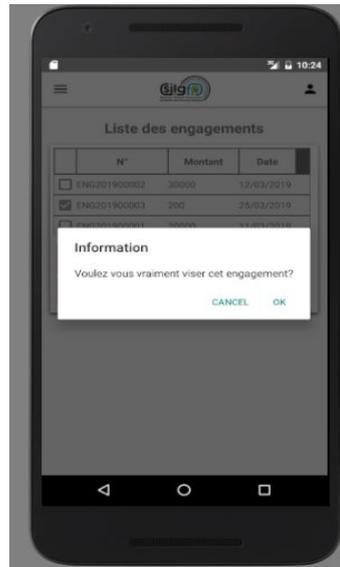


FIGURE 3.25 – Aperçu de la vue « Confirmation d'option »

Si l'utilisateur clique « OK », l'engagement sera visé et avoir un numéro TEF unique. L'image ci-après montre un pop-up avec le numéro du visa :



FIGURE 3.26 – Aperçu de la vue « réussite d'un visa de l'engagement »

2. Si l'engagement a été déjà visé, il ne reste que « voir détail » et « nouvel engagement » comme possibilité comme la montre la figure ci-après :



FIGURE 3.27 – Aperçu de la vue « Options possible d'un engagement visé »

b) VISA NON CHED

Pour le VISA NON CHED, où le montant est supérieur à 1.500.000ar, l'engagement est visé seulement par le contrôle financier.

Quand l'ordonnateur a fini l'enregistrement de l'engagement, ce dernier ne sera pas référencier sous un TEF mais il faut le créer un BDEF (Bordereau des Demandes d'Engagements Financiers). Dans ce cas, le contrôle financier a le droit de viser ou de rejeter l'engagement.

Si l'engagement est visé, il sera référencié sous un TEF et devra enregistrer dans BTEF et l'utilisateur pourra poursuivre la procédure à la liquidation.

Pour ce faire, l'ordonnateur va dans le menu « Lister BDEF » et crée un bordereau pour l'engagement à l'aide du bouton « Créer bordereau » comme le montre l'image ci-après :



FIGURE 3.28 – Aperçu de la vue « Liste BDEF»

Si l'ordinateur connecté n'a pas encore des engagements ajoutés dans BDEF, la page lui affiche un message : « Aucun BDEF disponible pour le moment, veuillez en créer ». Dans le cas contraire, les BDEF existants sont listés dans le tableau.

En cliquant sur « Créer bordereau », une fenêtre apparaît pour permettre l'utilisateur de choisir un engagement à ajouter au BDEF comme le montre la figure ci-après :

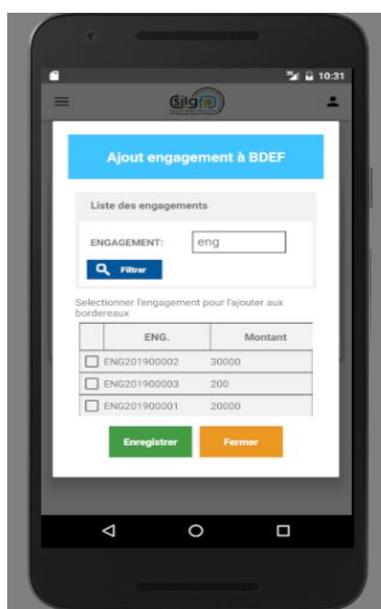


FIGURE 3.29 – Aperçu de la vue « Ajout engagement à BDEF »

Pour en choisir un, il faut cocher la case à cocher à gauche, puis valider et un pop-up montrant le succès d'ajout BDEF avec son numéro apparaîtra comme suit :

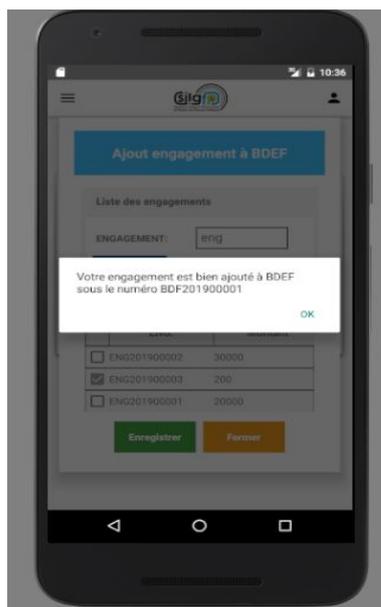


FIGURE 3.30 – Aperçu de la vue « réussite de l’ajout d’un engagement à BDEF »

3.2.5 Liquidation et ordonnancement

En général, les deux étapes « liquidation et ordonnancement » sont presque unis dans l’application SIIGFP. Mais on va voir ci-après quelques étapes pour les deux fonctionnalités.

3.2.5.1. Liquidation

Quand l’utilisateur accomplit les différentes étapes de l’engagement, il peut procéder à la liquidation. Pour liquider un engagement, il faut aller dans la liste des engagements déjà titrés ou dans le menu « lister BTEF ». En cliquant sur le menu, une liste s’affiche comme suit :



FIGURE 3.31 – Aperçu de la vue « Liste BTEF »

Ce sont les engagements qui sont déjà visés ou titrés.

Dans cette vue, nous voyons un tableau contenant le référence BTEF de l'engagement, la date que l'engagement a eu lieu et le montant de l'engagement.

En cliquant sur une case à cocher de la liste, un tableau a été généré automatiquement et qui permet l'utilisateur de liquider l'engagement, comme la montre la figure ci-après :



FIGURE 3.32 – Aperçu de la vue « Engagement à liquider »

C'est le bouton « Liquider » qui permet de faire la liquidation.

En cliquant dessus, l'utilisateur arrive à cette vue pour ajouter les détails de la liquidation comme le montant, le mode de paiement, et aussi configurer le titre d'engagement :

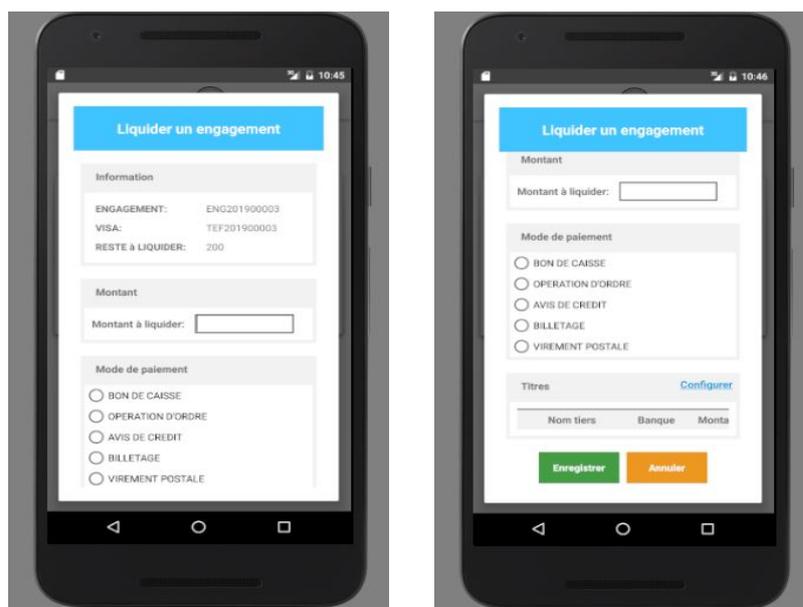


FIGURE 3.33 – Aperçu de la vue « Liquider un engagement »

Sur ce, l'ordonnateur doit saisir le montant à liquider, choisir le mode de paiement parmi la liste et configurer

le titulaire de la liquidation. Pour la configuration du titre de la liquidation, il faut cliquer seulement sur le lien « **Configurer** », et l'utilisateur arrive dans la page ci-après pour choisir et configurer ces informations :

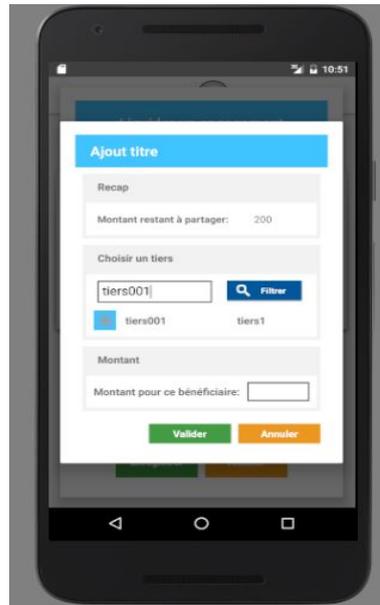


FIGURE 3.34 – Aperçu de la vue « Configuration titre de liquidation »

Il peut le valider ou l'annuler à l'aide des boutons en bas de la page.

Si tout est accompli, l'ordonnateur peut enregistrer la liquidation à l'aide du bouton « enregistrer » ou l'annuler à l'aide du bouton « annuler ».

S'il a choisi de l'enregistrer, un pop-up de confirmation lui montrant le succès de la liquidation avec son numéro généré automatiquement apparaît sur l'écran, comme le montre la figure ci-après :

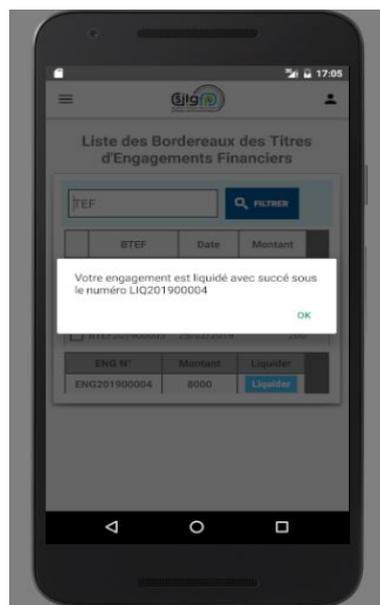


FIGURE 3.35 – Aperçu de la vue « réussite de la liquidation d'un engagement »

3.2.5.2. Ordonnancement

On a déjà vu précédemment ce que l'application fait pour la liquidation.

On peut dire alors que l'ordonnancement est la dernière étape à accomplir par l'utilisateur pour la procédure d'exécution des dépenses dans l'application.

Pour cela, il lui faut tout simplement imprimer les versions PDF des cinq documents qui sont les complémentaires de dossier nécessaires au trésor pour le paiement du crédit dont :

- Bordereau des pièces
- Bon de commande ou Avis du crédit
- Bordereau d'émission
- Mandat de paiement
- Bordereau de mandat

L'application mobile ne les génère pas, alors, pour les imprimer, l'utilisateur doit se connecter sur l'application web mais il doit créer un bordereau d'ordonnancement pour l'engagement.

Pour créer un bordereau d'ordonnancement, il faut aller dans le menu « **Lister BORD** » et créer un bordereau pour l'engagement à l'aide du bouton . comme le montre l'image ci-après :

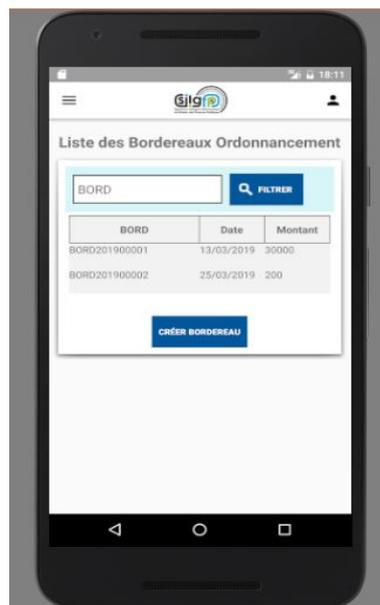


FIGURE 3.36 – Aperçu de la vue « Liste BORD »

Ensuite, en cliquant sur « créer bordereau », une page pour ajouter un ordonnancement à BORD où l'utilisateur peut filtrer la liquidation en entrant le numéro de l'engagement ou le numéro de la liquidation ou les deux ensemble ou afficher toutes les liquidations déjà faites en mettant les deux champs à vide.

Cette page s'apparaît comme suit :

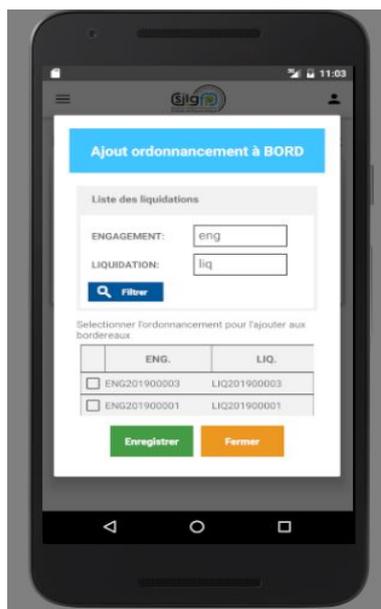


FIGURE 3.37 – Aperçu de la vue « Ajout d’un engagement liquidé à Bord »

Si l’ordonnateur clique sur « filtrer », un tableau montrant le résultat selon le critère mentionné ci-dessus s’affiche et l’ordonnateur peut choisir un en cochant sur la case à cocher correspondant.

Si une case est cochée, c’est-à-dire un ordonnancement a été sélectionné, l’ordonnateur peut l’ajouter alors à BORD à l’aide du bouton « enregistrer » ou annuler l’ajout à l’aide du bouton « annuler ».

S’il choisit d’ajouter l’ordonnancement, une fenêtre de confirmation avec le numéro du bordereau s’affiche comme le montre l’image ci-après :

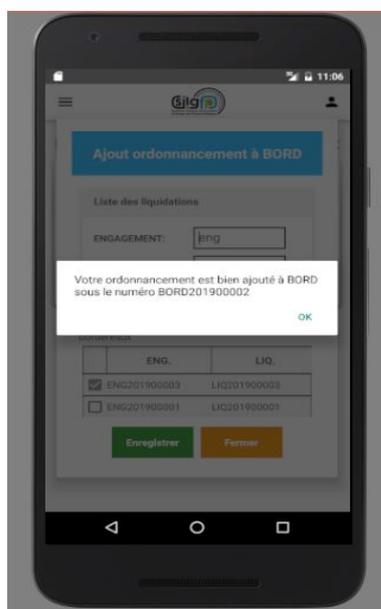


FIGURE 3.38 – Aperçu de la vue « Réussite de l’ajout à BORD »

Et c’est tout, la procédure d’exécution normale au niveau de l’application se finit ici.