



الدليل العملي لرقابة نوعية التسيير

الفهرس

4	التمهيد
5	الفصل I: تحضير الرقابة
5	1- البرمجة
9	2- انطلاق الرقابة
11	3- التعرف على الهيئة التي يتعين رقابتها
13	4- برنامج الرقابة
17	5- تبليغ الرقابة
19	الفصل II: تنفيذ مهمة الرقابة
20	1- اجتماع انطلاق الرقابة
22	2- الرقابة على أساس الوثائق وفي عين المكان
27	3- سلطة تنفيذ الرقابة و حق الاطلاع وسلطة التحري
28	4- الاشراف على تنفيذ مهمة الرقابة
29	5- اجتماع اختتام الرقابة في عين المكان
31	الفصل III: التحري
31	1- التقرير قبل المداولة
34	2- ملف الأدلة
35	3- حماية المعلومات
35	4- إيداع التقرير
36	الفصل IV: المداولة
36	1- أمر تعيين أعضاء التشكيلة المداولة
36	2- المداولة
37	3- عمل ما بعد المداولة
37	4- تحيين ملف الرقاب

39..... الفصل V: الإجراء الحضوري

39..... 1- ارسال التقرير

40..... 2- تحليل الأجوبة

40..... 3- المناقشات

40..... 4- تقرير تحليل الأجوبة

42..... الفصل VI: تحضير نتائج رقابة نوعية التسيير

42..... 1- الحالات الرئيسية للنتائج المترتبة عن الرقابة

43..... 2- ارسال النتائج المترتبة عن الرقابة

44..... 3- حالات أخرى للنتائج المترتبة عن رقابة نوعية التسيير

التمهيد

تتمثل رقابة التسيير في التأكد من نظامية وموثوقية مجموع العمليات المالية و المحاسبية و تلك المتعلقة بالامتلاكات و تقييم إنجاز برامج الهيئة المراقبة من حيث الاقتصاد والفعالية والنجاعة.

يهدف الدليل العملي لرقابة نوعية تسيير مجلس المحاسبة إلى:

- مرافقة القضاة للقيام بعمليات رقابة تسيير باحترافية في ظل احترام النصوص التي تسري على مجلس المحاسبة، ومدونة أخلاقيات المهنة ودليل معايير الرقابة المعمول بها؛

- اضعاف الطابع الرسمي على إجراءات وطرق الرقابة الممارسة من طرف الغرف الوطنية والإقليمية وتوحيدها من أجل معاملة جميع الهيئات الخاضعة لرقابة مجلس المحاسبة بشكل عادل ،

- تحسين فعالية و نجاعة مهام الرقابة من خلال تثمين الممارسات التي تسمح ببلوغ أهداف الرقابة مع تحسين الى اقصى درجة نوعية عمليات الرقابة والآجال والموارد المستعملة من أجل إنجازها؛

- الاستفادة من المهارات فيما يتعلق برقابة التسيير التي اكتسبها المجلس ووضعها تحت تصرف جميع القضاة لاسيما الذين التحقوا حديثا بالمجلس؛

- هذا الدليل يصف المبادئ و المعايير و الإجراءات و المراحل التي يتوجب على القاضي المقرر احترامها عند القيام بمهمة رقابية، استنادا للنصوص التي تسري على المجلس و كذا معايير ISSAI 100 و 300. وهو متم بدليل المهني الذي يتضمن الأدوات الواجب استخدامها عند الرقابة والمعايير الواجب تطبيقها و التحاليل الواجب اجراءها و الطرق الواجب تطبيقها حسب الوحدة و الوظيفة و المهنة و الموضوع.

إن هذا الدليل، الذي يشكل أداة لمؤطري الغرف و للقضاة المقررين، والقضاة المساعدين والمدققين على حد سواء ، يقوم على ست مراحل تتقوى مسار وسير حقيقة مهمة رقابة نوعية التسيير ، بأقرب قدر ممكن انطلاقا من برمجة عملية الرقابة إلى غاية الموافقة على التقرير ومتابعة تنفيذ نتائج الرقابة. و هو يجمع و يثمن الممارسات الجيدة لرقابة المجلس. تم إعداد هذا الدليل بمساعدة من النظراء¹ الذين يتمتعون من الناحية البيداغوجية بخبرة كبيرة في ميدان رقابة التسيير، و ذلك بغية تذكير جميع متدخلي مجلس المحاسبة بالأحكام التنظيمية ومعايير أخلاقيات المهنة والمعايير المهنية والممارسات الجيدة المعترف بها و الواجب العمل بها في كل خطوات العملية الرقابية.

¹ في إطار عملية توأمة مجالسي المحاسبة الفرنسي والجزائري.

الفصل 1 : تحضير الرقابة

1- البرمجة

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم: المادة 41 (4) ، المادة 54 الفقرات 3 و 69 إلى 73.
النظام الداخلي: المواد 3 و 7 و 15 و 18 و 70 و 71 و 72.
دليل المعايير: الفقرات 20 و 68 و 71 و 77.

1.1 البرمجة السنوية والمتعددة السنوات²

تندرج كل عملية رقابة في البرمجة السنوية أو المتعددة السنوات.

يعطي رئيس مجلس المحاسبة، خلال السنة المالية (ن) ومنذ بداية فترة تحضير برامج المجلس السنوية والمتعددة السنوات (ن+1)، توجيهات متعلقة بالمحاور الاستراتيجية للرقابة المحددة من طرف الجهاز من خلال مذكرة توجيهية منهجية مرسلة لكل الغرف الوطنية والإقليمية.

تطبقا لهذه المذكرة الاستراتيجية، يرسل كل رئيس غرفة، طلبا كتابيا مرفقا بالمذكرة الاستراتيجية في أجل محدد، الى جميع القضاة التابعين لغرفته لتقديم اقتراحات كتابية لعملية الرقابة سواء كانت عضوية و/أو موضوعاتية مع احترام التوجيهات الاستراتيجية.

يجب أن تندرج اقتراحات القضاة في إطار ملف الهيئات التابعة لاختصاص الغرفة والمحيين دوريا (نتائج وفترة عمليات الرقابة السابقة، وتعيين المعطيات الاقتصادية والمالية للهيئات) و نتائج أعمال مراجعة الحسابات السابقة والمنسوبة لوقائع مرتبطة بنوعية التسيير مع الاعتماد على مقارنة مبنية على المخاطر. يجب أن تكون هذه الاقتراحات مبررة كفاية من خلال تحديد:

² يجب توضيح التفاصيل في إجراء البرامج السنوية والمتعددة السنوات.

• المخاطر التي تبرر اختيار العملية: الرهانات الاقتصادية والمالية و الهيئات التي لم تكن محل رقابة من قبل و المعلومات المتحصل عليها من الغرفة و التي تكون مدعمة عند الاقتضاء بوثائق مثل القصاصات الصحفية، و تقرير محافظ الحسابات، و الدراسة القطاعية و الكشوف المالية و نتائج عمليات مراجعة الحسابات، الخ...،

• أهداف و محاور الرقابة التي تقرر القيام بها و التي تبرر وجهة الاقتراح و أهمية برمجته لكل الاطراف المعنية بالرقابة (مجلس المحاسبة و المسيرين و السلطات العمومية و الرأي العام).

تم دراسة هذه الاقتراحات من طرف كل أعضاء الغرفة .

تصادق الغرف، على برامجها بمراعاة عدد الشغور و بالاستناد إلى المرجع³ المعتمد في هذا الإطار من طرف المجلس، و المتوفر على مستواها، و كذا العمليات السابقة للرقابة التي هي قيد التنفيذ. يتم ارسال برامج الغرف، مرفقة بالبطاقات التلخيصية لاسيما تلك المتعلقة بعمليات رقابة التسيير، في أجل محدد، إلى المقرر العام المكلف بالبرامج و التقييم ليتم بعد ذلك عرضها على لجنة البرامج و التقارير (CPR).

2.1- البطاقة التلخيصية لعملية رقابة نوعية التسيير⁴

ينبغي أن تتضمن، في صفحة واحدة (01):

- تقديم و جيز للهيئة المقترحة مع توضيح ما اذا كانت موضوع رقابة من قبل ، وكذا الاشارة الى مواردها و نفقاتها و قطاع نشاطها و النصوص التي تسري عليها...؛
- عرض موجز لأسباب اختيار الهيئة من أجل ادراجها في برنامج الرقابة: الهيئة التي تنشط في قطاع معرض لمخاطر، و موضوع مختار من أحداث الساعة و الذي قد يساهم في إثراء التقرير السنوي...؛
- أهداف رقابة نوعية تسيير الهيئة التي يجب أن تكون محددة مع مراعاة إمكانية إثراء التقرير السنوي للمجلس، و المساهمة في تحسين تسيير الهيئة فيما يتعلق بالتنظيم و الرقابة الداخلية من خلال توصيات...
- محاور الرقابة التي تشكل نطاق تحريات القاضي التي تسمح ببلوغ الأهداف المحددة للرقابة، مثل استراتيجية و تنظيم الهيئة، وظيفة الشراء، و الوظيفة المالية...

³ يجب أن يحدد المرجع عدد الشغور لكل نوع من الرقابة مع الأخذ بعين الاعتبار أهمية الهيئة و عدد شغور يقدر ب 215 لكل قاض في كل سنة.
⁴ تحديد العناوين التي ينبغي أن تحتوي عليها البطاقة التلخيصية لكل الغرف (ملحق....).

- قابلية انجاز⁵ عملية الرقابة : مع تحديد الآجال التقديرية لعملية الرقابة و الموارد البشرية الضرورية مع الإشارة إلى رتبة القاضي المقرر وتشكيله ورتبة أعضاء الفريق الذي يجب أن يساعده في القيام بالمهمة، والعدد التقديري للشغور والتاريخ التقديري لتسليم التقرير؛

يتم اطلاع الغرف على البرنامج المصادق عليه بشكل نهائي من طرف لجنة البرامج والتقارير، بموجب مقرر صادر عن رئيس مجلس المحاسبة بغرض التنفيذ.

3.1- فريق الرقابة

ينبغي على مقرر مهمة الرقابة أن يكون قاضيا كما يمكنه ان يستعين في انجاز مهمته بقاض واحد أو اكثر و/أو بمدقق. وينبغي أن يجري اختياره حسب رتبته (قاض خارج السلم أو مستشار أو محتسب)، وحسب اختصاصه بالنسبة للموضوع أو عملية الرقابة. إن عدد القضاة المساعدين مرتبط بمقدار الشغور المتعلق بعملية الرقابة، و ينبغي اختيار تخصصهم بطريقة تضمن تحقيق نوع من التكامل بينهم و لتسهيل تنفيذ المهمة بفعالية (تخصص في القانون، المالية و معارف اخرى مرتبطة بعملية الرقابة).

4.1- خطة الأعباء السنوية والتقديرية للقاضي

يقوم رئيس الغرفة بتقسيم برنامج الغرفة بين القضاة، بالتشاور معهم و مع رئيس الفرع، ويعين بموجب امر القضاة المقررين ومساعديهم لكل عمليات الرقابة المسجلة في البرنامج. ويقوم في هذا الإطار بوضع مخطط الأعباء السنوية لكل قاض.

ينبغي على المخطط أن يحتوي على قائمة عمليات الرقابة للسنة مع الإشارة إلى الموضوع و/أو الهيئة، وطبيعة الرقابة، وصفة القاضي المقرر أو القاضي المساعد، ومقدار الشغور والتاريخ التقديري لتسليم تقرير الرقابة. وعليه أن يضم أيضا عمليات الرقابة غير المقفلة للسنوات المالية السابقة في نفس الشكل مع عمليات السنة، كما ينبغي أن يراعي مشاركة القاضي في أعمال أخرى غير الرقابة (المشاركة في لجان داخلية، تكوين...) بطريقة تضمن أن كل العمليات مقيدة محاسبيا مع الأخذ بعين الاعتبار لعدد فترات الشغور الممكنة للقاضي خلال السنة.

⁵ من الأفضل لمجلس المحاسبة إدخال مذكرة الجدوى في إجراءاته لعمليات رقابة التسيير المعقدة التي تستوجب آجالا وموارد مهمة.

في نهاية السنة يقوم القاضي المقرر بإعداد وضعية للعمليات المنجزة و يتم مقارنتها مع مخطط الأعباء التقديرية، و ذلك بهدف تحديد مدى تقدم عمليات الرقابة و تحضير البرنامج السنوي للسنة ن+1.

5.1 فتح ملف الرقابة من طرف كتابة الضبط:

يكلف رئيس الغرفة كتابة ضبط الغرفة بفتح ملف للرقابة لكل هيئة مدرجة في البرنامج السنوي المعتمد لرقابة نوعية التسيير، و الذي ينبغي أن يتضمن في البداية البطاقة التلخيصية و كل الوثائق المستعان بها في اعدادها (الكشوف المالية، الحسابات الادارية أو حسابات التسيير، النصوص القانونية، تقرير النشاط...) بالإضافة إلى أمر تعيين القاضي المقرر و مساعديه. يتم إثراء هذا الملف مع تقدم عملية الرقابة (رسالة التبليغ، مراسلات، عرض حال للمهمة، تقرير الرقابة...) و كل معلومة لها علاقة بالعملية.

ملاحظة هامة

- ينبغي على مخطط الأعباء السنوي التقديري للقاضي أن يشكل خارطة الطريق الخاصة به.
- حينما يعاين القاضي تضاربا في المصالح، ينبغي عليه أن يحيط رئيس الغرفة علما بها بمجرد استلام مخطط الأعباء الخاص به. كما ينبغي عليه أن يُعلم الرئيس بأي تضارب معين في مخطط أعبائه مع عمليات أخرى أو غياب محتمل غير مأخوذ بعين الاعتبار في مخطط أعبائه.
- ينبغي أن يشكل انجاز مخطط أعباء القاضي قاعدة تقييمه.

2- انطلاق عملية الرقابة

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم: المواد 44، 60 إلى 68
النظام الداخلي: المادتان 15 و 42
المرسوم التنفيذي 96-56 المؤرخ في 22/01/96
دليل معايير مجلس المحاسبة: الفقرات 33، 69 و 70.

تنفيذا لبرنامج رقابة الغرفة يكلف رئيس الغرفة كتابة ضبط الغرفة بتحضير الملفات المتعلقة بالهيئات وبالمواضيع المبرمجة. (الكشوف المالية، حسابات التسيير، الحساب الإداري، النصوص التنظيمية، البطاقات التلخيصية وكل وثيقة أخرى محضرة أثناء اقتراح الهيئة). فيما يخص الهيئات المختارة والتي لا يجري تقديم حساباتها الا يطلب من المجلس (المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري، المؤسسات العمومية الاقتصادية وغيرها من الهيئات الخاضعة للمحاسبة التجارية)، يطلب رئيس الغرفة موافاة المجلس بكل الوثائق اللازمة، عندما يبدو ذلك ضروريا عند اعداد البطاقة التلخيصية لاقتراح الهيئة في البرنامج.

1.2- تقديم حسابات الهيئات الخاضعة للمحاسبة التجارية⁶

ينبغي لرئيس الغرفة أو الفرع التوقيع على الرسالة المتعلقة بتقديم الحسابات. وينبغي الإشارة في محتواها على الأقل الى أحكام الأمر 95-20 المعدل والمتمم، المتعلقة بتقديم الحسابات، وقائمة الوثائق والمستندات التي ينبغي أن تُطلع عليها الهيئة والآجال الممنوحة للهيئة من أجل ارسال هذه الوثائق.

هذه الوثائق هي بالخصوص (وعلى سبيل الإشارة): الهيكل التنظيمي و القوانين الأساسية، والكشوف المالية و محاضر أجهزة التسيير والإدارة و محاضر الجمعيات و تقارير النشاط أو التسيير وتقارير محافظ الحسابات.

2.2 أمر تعيين القاضي المقرر⁷

يوقع رئيس الغرفة أمر تعيين المقرر ويقوم بمقتضاه، وفقا لمحتوى البطاقة التلخيصية، بـ:

⁶ من الأفضل لمجلس المحاسبة اعداد و توحيد شكل الرسالة المتعلقة بتقديم الحسابات.
⁷ امر التعيين تم اعداده بطريقة عادية.

- 1- تعيين القاضي المقرر ومساعديه؛
- 2- محاور وأهداف رقابة نوعية التسيير والسنوات المالية المعنية؛
- 3- التاريخ التقديري لتسليم تقرير الرقابة.

يقوم كاتب الضبط بحفظ أمر التعيين في الملف المتعلق بالهيئة، وتسلم نسخة منه إلى المقرر وإلى كل واحد من مساعديه.

يستدعي رئيس الغرفة و/أو رئيس الفرع القاضي المقرر للاجتماع (ويمكن أن يُشرك أيضا مساعدي المقرر) من أجل:

- ضبط الفترة الضرورية للمقرر من أجل عرض برنامج مفصل لعمليات التدقيق (خطة الرقابة) التي يتعين القيام بها وتقسيم المهام بين أعضاء الفريق؛
- ضبط تاريخ تبليغ الهيئة بالرقابة والتاريخ الفعلي لانطلاق الرقابة.

3. التعرف على الهيئة التي يتعين راقبتها

المصادر المرجعية

دليل المعايير: الفقرات من 72 إلى 76

ملاحظة هامة

ان التعرف على الهيئة المراقبة يشكل المرحلة الأولى لإعداد البرنامج التقديري المفصل لعمليات التدقيق، وهي تحدد في جزء كبير منها توجه المقرر نحو المواطن المحتملة لانعدام النوعية التي يتعين استكشافها، وبالتالي ينبغي أن تحظى بعناية خاصة من طرف المقرر.

ينبغي على القاضي المقرر أن يقوم في أجل يتراوح ما بين أسبوع إلى أسبوعين كحد أقصى بـ:

- ✓ فحص الملف الأولي المشكل (البطاقة التلخيصية و أمر التعيين و الكشوف المالية و كل الوثائق المطلوبة في إطار تقديم الحسابات حسب القوانين الأساسية للهيئة المراقبة):
- هيئة خاضعة للمحاسبة العمومية: النص القانوني لإنشائها، مقررات تعيين الأمر بالصرف والمحاسب و حسابات التسيير و الحسابات الإدارية و المالية و كشف الخزينة و كشف الحساب الجاري البريدي والخزينة و تقارير النشاط.....
- الهيئة الخاضعة للمحاسبة التجارية: الهيكل التنظيمي و القوانين الأساسية و الكشوف المالية و محاضر أجهزة التسيير والإدارة و محاضر الجمعيات و تقارير النشاط أو التسيير و تقارير محافظ الحسابات... ✓ سحب الملف الدائم من كتابة ضبط الغرفة إذا كانت الهيئة خضعت لرقابة تسيير سابقاً؛
- ✓ جمع كل النصوص التنظيمية المطبقة على نشاط الهيئة التي يتعين راقبتها والمتعلقة بالمالية، والاستغلال والمعايير التقنية والبيئية.

✓ جمع كل العقود والاتفاقيات وعقد الأداء ودفتر الشروط التي تربط الهيئة بالدولة في إطار نشاط التبعية العمومية، والمساهمة أو الاعانة من الجهة الوصية أو تنفيذ برنامج لحساب الدولة أو جمع الإتاوات.

✓ تصفح موقع ويب الهيئة التي يتعين راقبتها وموقع الجهة الوصية، بهدف جمع على وجه الاحتمال معلومات مفيدة للمهمة (عناوين المقر و المديريات الجهوية، أرقام هواتف الاطارات المسيرة، التنظيم، معطيات اقتصادية ومالية محيية حول نشاط الهيئة...)

✓ تصفح بنوك المعلومات المحتملة حول نوع نشاط الهيئة التي يتعين راقبتها أو المجالات التي تصدرها الجهة الوصية أو أية منظمة مهنية أخرى للفرع أو القطاع؛
تسمح هذه الأعمال للمقرر بـ:

✓ تحديد الهيكل التنظيمي ومهام الهيئة فضلا عن سياستها العامة، واستراتيجيتها أو برنامجها التنموي؛

✓ تحديد حجم الهيئة وفروعها المحلية والجهوية (الملحقات، الفروع، الوحدات، المديريات العامة، الشركات التابعة) فضلا عن المجمع الملحقة به ؛

✓ تحديد الموارد الرئيسية للهيئة و بنود النفقات الأكثر اهمية؛

✓ تحليل الوضعية المالية للهيئة وتحديد قواعد توازنها أو عدمه وتطورها على فترة 3 سنوات على الأقل؛

✓ تحديد أبرز المؤشرات الأكثر اهمية المتعلقة بتعداد الموظفين و كتلة الأجور و الاستثمار و الإنتاج... فضلا عن تطورهما على فترة 3 سنوات على الأقل؛

✓ مقارنة بعض المؤشرات مع مؤشرات الفرع والقطاع، إن وجدت، أو مع مؤشرات هيئة مماثلة خضعت من قبل لرقابة المجلس.

يمكن للمقرر أن يُشرك في أعماله مساعديه الذين تم تعيينهم من اجله.

تسمح هذه الأعمال للمقرر بتحديد مناطق نشاط الهيئة التي هي عرضة للمخاطر والمحاور ذات الأولوية للرقابة و التي ستشكل العناصر القاعدية من أجل إعداد برنامج التدقيق.

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم، المواد 36، 44 و 45

النظام الداخلي: المواد 15، 16 و 43.

دليل المعايير: الفقرات من 77 إلى 81

ينبغي على القاضي المقرر أن يأخذ بعين الاعتبار الأهداف والمحاور ومقدار الشغور فضلا عن التاريخ التقديري لتسليم التقرير المقرر في البطاقة التلخيصية وأمر التعيين.

يهدف برنامج التدقيق، بعد تحديد الهيئة و مواطن المخاطر المحتملة، الى اختيار العمليات ذات الأولوية التي يجب القيام بها من أجل بلوغ أهداف الرقابة بفعالية نظرا لاستحالة إجراء عمليات تدقيق شاملة.

يمكن لعمليات التدقيق المختارة في البرنامج أن تتم مراجعتها بعد بداية الرقابة حينما لا تسمح معرفة الهيئة للمقرر بجمع كل المعلومات الضرورية أو حينما يتعلق الأمر برقابة معقدة.

1.4 محتويات برنامج عمليات التدقيق⁸

ينبغي على برنامج التدقيق أن يحتوي عموما على:

- ✓ تقييم الرقابة الداخلية مهما كانت الطبيعة القانونية للهيئة (مؤسسة عمومية ذات طابع إداري او مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي و تجاري، او مؤسسة عمومية اقتصادية أو أي شكل آخر) (لا غنى عنه) ؛
- ✓ رقابة موثوقة الحسابات وانسجام المعلومات المقدمة في مختلف الوضعيات: الحسابات، الميزانية، تقرير الأنشطة، تقرير التسيير... و هذا مهما كانت الطبيعة القانونية للهيئة المعنية؛

⁸ تقرير تشكيل وتوحيد برنامج عمليات تدقيق النوعية مع مراعاة مفاهيم الاقتصاد والكفاءة والنجاعة والفعالية (E3) والاستبيان (أنظر الملحق 2 من الدليل العملي الذي يتوجب تحضيره).

✓ تحليل الوضعية المالية وتطورها خلال الفترة المختارة لرقابة الهيئات الخاضعة للمحاسبة التجارية (التوازن المالي، المردودية الاقتصادية والمالية، القدرة على التمويل الذاتي وبعض المعدلات الاستدلالية حول مردودية ونتاجية عوامل الإنتاج مثل الموارد البشرية، المواد، التجهيزات...)

✓ تحليل الوضعية المالية وتطورها خلال الفترة المختارة لرقابة الهيئات الخاضعة للمحاسبة التجارية (التوازن المالي، المردودية الاقتصادية والمالية، القدرة على التمويل الذاتي وبعض المعدلات الاستدلالية حول مردودية ونتاجية عوامل الإنتاج مثل الموارد البشرية، المواد، التجهيزات...)

✓ تحليل تطور نفقات و إيرادات الهيئة الخاضعة للمحاسبة العمومية و كذا نتائج الميزانية و تحديد بعض المعدلات المرتبطة بنشاطها الخاص بالخدمات العمومية؛

✓ اهداف ومؤشرات الأداء المسجلة في برامج الشراء و التجهيز، والإنتاج و البيع (بالنسبة للمؤسسات العمومية الاقتصادية وغيرها من الهيئات الخاضعة للمحاسبة التجارية)، و الخدمة العمومية و التجهيزات العمومية (بالنسبة للمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وغيرها من المؤسسات العمومية) على الصعيد النوعي و الكمي و من حيث تكاليف الإنجاز والنظامية أيضا. تجرى العمليات التي يتعين ادراجها في هذا الاطار حسب محاور الرقابة المحددة في أمر تعيين المقرر دون تجاوز محورين إلى ثلاثة محاور للرقابة.

بالنسبة لبرنامج التوريد على سبيل المثال: (التقييم على الصعيدين الاقتصادي والنظامي)

ينبغي ادراج عمليات التدقيق واعداد الاستبيانات التي تهم الهيئات الخاضعة للمحاسبة العمومية و تلك الخاضعة للمحاسبة التجارية على حد سواء. و هي تطبق على مصلحة مكلفة بمشتريات وزارة ما او المجلس الشعبي البلدي او مؤسسة عمومية ذات طابع إداري أو مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي و تجاري.

ينبغي أن تهدف عمليات التدقيق هذه إلى الكشف عن:

✓ اللجوء المنتظم إلى حث الموردين على المنافسة و احترام قواعد قانون الصفقات العمومية للهيئات الخاضعة للمحاسبة التجارية و إجراءات الرقابة والمعايير المقبولة عموما بالنسبة للهيئات الأخرى؛

✓ تجاوز الاسعار الفعلية للشراء بالنسبة للأسعار المقررة في برنامج التوريد أو الميزانية؛

✓ التطور خلال فترة الرقابة المختارة لأسعار الشراء بالنسبة لعينة من المنتجات الهامة؛

✓ شروط اعتماد وتقييم الموردين؛

✓ انقطاعات المخزون التي أدت الى إيقاف عمل المصالح أو الإنتاج الذي تسبب في خسائر مالية؛

✓ عمليات الشراء غير المطابقة من حيث النوعية؛

✓ تجاوز آجال الطلب والتوريد؛

✓ مستوى المخزون التالف أو غير القابل للاستعمال؛

✓ فوارق عمليات الجرد المادي مقارنة مع البيانات المحاسبية؛

✓ ظروف تخزين تدفقات المخزون و الحفاظ عليها وتسييرها طبقا لمعايير السلامة والبيئة والاستعمال والمناولة .

ينبغي على البرنامج أن:

- يضع قائمة للعمليات التقديرية للتدقيق المختارة بدقة، والغرض منها وسلمها الترتيبي (أولوياتها)؛
- وضع قائمة للهياكل والفروع المختارة للهيئة (الوظائف، الأنشطة، الوحدات، المديرية الجهوية...)
- الإشارة إلى إجراءات التدقيق المختارة (المقابلة، الاستبيان، المستندات والوثائق ونطاق العينات...)
- الإشارة إلى مقدار الشغور الضروري لكل محور والمقدار الكلي للشغور.

ينبغي على المقرر أيضا أن يقترح تقسيما لبرنامج التدقيق بين أعضاء فريق الرقابة مع مراعاة كفاءة وتخصص كل منهم. ينبغي ان يتم التقسيم ايضا بطريقة تكون فيها التقارير الجزئية مكتملة لبعضها البعض وتشكل تقريرا للرقابة.

في حالة رقابة ما بين الغرف لنوعية التسيير المنصوص عليها في أحكام المرسوم الرئاسي 95-377 المؤرخ في 27 نوفمبر 1995 المحدد للنظام الداخلي لمجلس المحاسبة، لاسيما المادة 36 منه و التي تنص على انه:

"عندما تتعلق عملية المراقبة بمجال تدخل غرفتين أو أكثر، يمكن رئيس مجلس المحاسبة أن يكون بأمر، مجموعة قضاة تابعين للغرف المعنية، ويعين مقررًا من بينهم، ويتولى هذا الأخير الاشراف على أعمال المجموعة".

ويتم وضع برنامج التدقيق ضمن نفس الشروط.

ملاحظة هامة

- ✓ ينبغي على المقرر أن يسهر على ان تكون عمليات التدقيق المدرجة في البرنامج دقيقة ولا يشوبها أي لبس وتكون عامة بما يكفي حتى يتم إعادة توجيهها على وجه الاحتمال بسهولة بعد بداية الرقابة؛
- ✓ ينبغي دائما تحرير برنامج التدقيق بعد التعرف الجيد على الهيئة التي يتعين إخضاعها للرقابة؛
- ✓ يجب أن يكون مطابقا للأهداف و المحاور والآجال المبتغاة للرقابة والمحددة في البطاقة التلخيصية وأمر التعيين؛
- ✓ برنامج التدقيق هو وثيقة داخلية للغرفة وهو بالتالي غير قابل للاطلاع.

2.4 الاشراف على برنامج التدقيق

يقدم المقرر برنامج التدقيق إلى رئيس الغرفة ورئيس الفرع، من اجل المصادقة عليه ومناقشته. ويمكن لرئيس الغرفة أن يُشرك جميع أعضاء فريق الرقابة.

في حال كان مقدار الشغور ومحاور الرقابة التي يختارها المقرر في برنامج التدقيق مختلفة بشكل كبير عن تلك الواردة في الأمر، ينبغي على المقرر تقديم حجج وإقناع المؤطرين (رئيس الغرفة ورئيس الفرع) خلال المناقشة التي لا تكتسي طابع المداولة.

يهدف الاشراف على برنامج التدقيق من طرف المؤطرين إلى التأكد من ان برنامج التدقيق يسمح بإنجاز رقابة ذات نوعية وبلوغ اهداف الرقابة. ولا ينبغي في أي حال من الأحوال أن يعيد النظر في استقلالية المقرر لأن التقرير النهائي في نهاية المطاف يتم تقديمه لتشكيلة مداولة يرأسها رئيس الغرفة أو الفرع.

ينبغي ادراج نسخة من برنامج التدقيق المقرر في ملف الاشراف الذي يتابعه فريق التأطير.

5. تبليغ الرقابة

المصادر المرجعية

الأمر 95-20: المادة 14

دليل المعايير لمجلس المحاسبة: الفقرة 38

تعتبر مهمة رقابة نوعية التسيير مهمة معقدة تستوجب آجالاً مهمة نسبياً، وموارد ووسائل، وتنقلا في عين المكان ولاسيما تعاون مسؤولي الهيئة التي يتعين رقابتها، ولا يمكن بالتالي القيام بها بشكل مباغت. من المستحين تبليغ الرقابة للهيئة التي يتعين رقابتها.

1.5 رسالة تبليغ الرقابة⁹

تهدف رسالة التبليغ إلى اطلاع الهيئة التي يتعين رقابتها عن فتح الرقابة مما يجعلها ملزمة بالامتثال لطلبات المجلس.

يتم تحضير الرسالة من طرف المقرر ويوقع هو نفسه عليها أو رئيس الغرفة، ويتم تبليغها بواسطة كتابة ضبط الغرفة للمعنيين بالرقابة، و من المستحسن ان يتم ذلك مع وصل استلام. غير أنه، يمكن ارسالها لمزيد من الفعالية بوسيلة الكترونية سريعة (فاكس أو بريد إلكتروني) إذا كان ذلك ممكناً.

ينبغي على رسالة التبليغ أن:

- ✓ تعلم الهيئة أنه تم ادراجها في البرنامج السنوي للمجلس؛
- ✓ توضح أساس اختصاص المجلس مع التذكير بأحكام الأمر 95-20 المعدل و المتمم؛
- ✓ نوع وموضوع الرقابة؛
- ✓ الفترة التقديرية التي تغطيها عملية الرقابة؛
- ✓ التاريخ التقديري لبداية الرقابة؛
- ✓ أسماء المقررين و المساعدين.

⁹ ينبغي لنموذج رسالة التبليغ لنوعية التسيير أن يشكّل ويؤدّ من طرف المجلس.

يمكن إرفاق رسالة التبليغ بقائمة تشمل أهم الوثائق الواجب تحضيرها وباستبيان أولي بهدف الحصول على أجوبة منذ بداية المهمة.

يتم حفظ نسخة في ملف اشراف مؤطري الغرفة.

2.5 مستلمو رسالة التبليغ

ينبغي ارسال رسالة التبليغ إلى المسؤول الأول للهيئة التي يتعين رقابتها (قد يكون رئيسا مديرا عاما او مديرا عاما، أو مديرا، او بصفة عامة مسؤولا له رتبة أمر بالصرف) ومن الأفضل ارسال نسخة للجهة الوصية لإعلامها بالهيئة التي يتعين رقابتها (وزارة، جماعة محلية، مجمع صناعي...).

ملاحظة هامة

- ✓ لا ينبغي أبدا أن ترسل رسالة التبليغ قبل المصادقة النهائية من طرف لجنة البرامج والتقارير على برنامج الغرفة وتعيين المقرر؛
- ✓ ينبغي أن ترسل في أجل معقول على الأقل شهر (01) قبل التاريخ التقديري لبداية الرقابة) من أجل السماح لمسيرى الهيئة بأخذ جميع التدابير الضرورية في بداية الرقابة؛
- ✓ ينبغي للتاريخ التقديري لبداية الرقابة أن يكون بعد تاريخ الانتهاء من برنامج التدقيق، و بعبارة أخرى من المستحسن عدم الانطلاق في الرقابة إلا بعد المصادقة على البرنامج التقديري للتدقيق من طرف المؤطرين؛
- ✓ من الأفضل لمجلس المحاسبة أن يتجنب تقرير انطلاق عمليات الرقابة خلال فترة اقفال الحسابات والمصادقة على الميزانية (ديسمبر من السنة (ن) إلى فيفري من السنة (ن+1)؛
- ✓ ينبغي اطلاع الهيئة على كل تعديل أو تأجيل محتمل للتاريخ التقديري لبداية الرقابة مهما كان الدافع و ضمن نفس الشروط.

الفصل II: تنفيذ مهمة الرقابة

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم، المادة 3 (الفقرة 2)، و المواد 15، 54، 55، 69 إلى 72.
النظام الداخلي: المواد 8، 19، 20 و 23
مدونة أخلاقيات المهنة
دليل معايير مجلس المحاسبة: الفقرات 41 إلى 46، 53 إلى 58.

ينبغي على المقرر أن يقوم بمهمة الرقابة بكل استقلالية و عليه أن يشكل همزة الوصل الوحيدة بين مجلس المحاسبة ومسؤولي الهيئة التي يتعين رقابتها، ولا يمكن لأي شخص آخر أن يتدخل بينهما (خارجي أو داخلي).

ينبغي على المقرر أن يتصرف بمهنية طوال سير تنفيذ المهمة. كما يتعين عليه و على أعضاء فريق الرقابة الذين يعملون معه السهر باستمرار على احترام شروط مدونة أخلاقيات المهنة ودليل معايير مجلس المحاسبة.

في هذا الإطار، يتطلب التنفيذ المهني للرقابة توفر صفات الموضوعية والتجرد: يقوم المقررون في تحرياتهم بالتحقيق " لإثبات الوقائع أو نفيها". تعكس المعايينات الواردة في التقرير بالتالي نقاط قوة وتطور الهيئة المراقبة، واحترامها للنظامية ولكن أيضا نقاط ضعفها وحاجاتها للتطور . إنه شرط الموضوعية و القبول في تقارير رقابة المجلس.

تطبيقا لمدونة اخلاقيات المهنة، يتعين على المقرر عندما تصادفه اية حالة لتضارب المصالح أن يطلب اعفاءه من الرقابة، قبل بداية تنفيذها او حتى اثنا القيام بها . علاوة على ذلك، على المقرر ان يرفض أي شكل من اشكال المنفعة أو المحاباة وينأى بنفسه عن كل تصرف من شأنه أن يثير الشك في أمانته ونزاهته (بناء على الفقرات 81 إلى 85 من دليل معايير الرقابة) .

ينبغي على المقرر أن يجري على أساس الوثائق وفي عين المكان التحريات المقررة في برنامج التدقيق الخاص به.

يتطلب القيام بتحريات تكون فعالة اعداد استبيانات من طرف القاضي المقرر تُرسل إلى المسؤولين من أجل استهداف المستندات التي يتعين الحصول عليها أو السعي وراء الأجوبة عن وقائع، واجراءات، ومعايير ومؤشرات أداء الهيئة التي يتعين رقابتها.

علاوة على ذلك، يبدأ تنفيذ مهمة رقابة التسيير بعد تبليغها بتنظيم اجتماع، مع مسؤولي الهيئة، لانطلاق وتنفيذ الرقابة.

1- اجتماع انطلاق الرقابة

المصادر المرجعية

دليل معايير مجلس المحاسبة: الفقرة 62.

يعد اجتماع انطلاق الرقابة الخطوة التي يبحث من خلالها المقرر عن كسب تعاون مسؤولي الهيئة فيما يتعلق بالتسهيلات للقيام بالمهمة والحصول على المعلومات والمستندات فضلا عن الأجوبة عن الاستبيانات.

1.1 لحظة اجتماع الانطلاق

إن اجتماع انطلاق الرقابة ليس اجتماعا عاديا، وينبغي أن تتم برمجته في تاريخ يُمكن المقرر من التحضير القبلي لمهمة الرقابة (أنظر: التعرف عن الهيئة و تحضير برنامج التدقيق). ينبغي للاجتماع أن يصادف تاريخ بداية الرقابة المشار اليه في رسالة التبليغ. ومع ذلك، يمكن للمقرر أن يتواصل عبر الهاتف مع المسؤول الأول أو أمانته من أجل التأكيد على تاريخ ومواقيت اجتماع انطلاق الرقابة.

2.1 محتوى اجتماع انطلاق الرقابة

يهدف اجتماع انطلاق الرقابة إلى اعلام المسؤولين بـ:

- ✓ طبيعة الرقابة التي يلتزم بها: رقابة الاداء من حيث اقتصاد و فعالية ونجاعة تسيير برامج الهيئة فضلا عن موثوقية العمليات المالية و المحاسبية و تلك المتعلقة بالامتلاكات ونظامية الأعمال؛
- ✓ إجراءات المجلس والطرق التي سيتم استخدامها (المقابلات، الاستبيانات، العينات التي سيتم تشكيلها، الرقابة في عين المكان وعلى أساس الوثائق الخ.) فضلا عن الأجال التقديرية؛
- ✓ حقوق وواجبات الهيئة المرآبة.

ينبغي على الأطراف الاتفاق على شكل تنظيم الرقابة:

✓ يمكن للمقرر أن يقترح تعيين ممثل داخل الهيئة و ان يشير بوضوح إلى أنه سيضطر الى لقاء المسؤولين المعنيين مباشرة بالمواضيع والأسئلة والشروحات؛

✓ طلب وسائل العمل التي يتعين وضعها تحت تصرفه للفترة التقديرية للرقابة (المكتب، خزنة تغلق بمفتاح، وصول لوسائل المعلومات والنسخ...).

ينبغي على المقرر أن يجعل من اجتماع انطلاق الرقابة فرصة لمعرفة أفضل بالهيئة والحصول من المسؤول الأول على:

✓ معلومات عن الهيئة لاسيما السياسة العامة و الاستراتيجية و الأولويات و المشاكل الرئيسية التي تواجهها الهيئة في قطاعها و أحدث الإصلاحات و تلك الجارية او تلك المخطط لها (المتوخاة) وقائمة مسؤولي المصالح الشاغلين للمنصب خلال الفترة المعنية بالرقابة في حالة حدوث تغييرات...؛

✓ تسليم استبيان أول للمسؤول الأول للهيئة في حالة عدم ارساله مع رسالة التبليغ، أو الحصول على أجوبة في عين المكان.

ملاحظة هامة

✓ تستمد مقابلة بداية الرقابة شرعيتها من معايير الرقابة، فيما يتعلق برقابة التسيير، و بالتالي فهي **الضروري**؛

✓ ألا يقترح المقرر أبدا على المسؤول الأول أن يكون مرافقا بمعاونه من أجل الاجتماع؛

✓ لا يُنصح المقرر بعقد اجتماع فتح الرقابة مباشرة مع مصالح الأمر بالصرف أو المسير الرئيسي للهيئة إلا بعد موافقته الصريحة؛

✓ من المستحسن أن يُشرك المقرر في الاجتماع جميع أعضاء فريق الرقابة ؛

✓ يدون المقرر المعلومات المجمعة خلال الاجتماع غير أنه يجب عليه أن يتوخى الحذر وأن يلتزم حيادية صارمة خصوصا في حال كان المسؤول في المنصب غير معني بفترة الرقابة؛

✓ ينبغي أن يسهر المقرر على عدم إعطاء التزام حول تاريخ تسليم التقرير وفترة تنفيذ الرقابة؛

✓ ينبغي على المقرر أن يسهر على عدم إعطاء التزام بشكل تلقائي حول مسار رقابة مقترح من طرف المسؤول.

2- الرقابة على أساس الوثائق و في عين المكان

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم، المواد 14، 55، 56، 58 و 59.

النظام الداخلي: المادة 17

دليل معايير مجلس المحاسبة: الفقرة 38

تتم رقابة التسيير في عين المكان وعلى أساس الوثائق. يشرع المقرر في تنفيذ برنامج التدقيق الخاص به في عين المكان وعلى أساس الوثائق بدءا بجمع الأجوبة على استبيان للرقابة الداخلية¹⁰ و استغلال قاعدة بيانات الهيئة لاستكمال برنامج التدقيق من خلال اعداد:

✓ جداول للتحضير وملئها بالمعلومات والتأشير عليها من طرف الهيئة التي يتعين رقابتها. تهدف هذه الجداول بالخصوص إلى جمع معلومات رقمية من أجل اجراء مقارنات تطويرية وحساب المعدلات وتقدير الآجال... على سبيل المثال:

✓ جدول تنفيذ عقود الشراء التي ينبغي أن تشير بالنسبة لكل عينة من العقد المختار الى: المراجع و تواريخ التوقيع و المبلغ التعاقدية والمبالغ المنجزة و الموردين و الآجال التقديرية والفعلية للإنجاز و عقوبات التأخير و المنازعات و تواريخ الإقفال...

✓ جدول مؤشرات الأداء الذي ينبغي أن يبين تطور المؤشرات الرئيسية للتسيير: رقم الأعمال و مبلغ عمليات الشراء و الإنتاج و القيمة المضافة و الديون و الذمم المالية الخ...

✓ استبيانات رقابة التسيير حسب المواضيع و الوظائف والأنشطة المختارة في برنامج التدقيق¹¹

¹⁰ ينبغي على الاستبيان النموذجي لرقابة نوعية التسيير أن يتم تشكيله وتوحيده على مستوى نفس المجلس

¹¹ تم اقتراح استبيانات نموذجية لرقابة نوعية التسيير حسب كل مقياس على مستوى دليل المهن لرقابة نوعية التسيير.

- ✓ جدول مؤشرات الأداء الذي ينبغي أن يبين تطور المؤشرات الرئيسية للتسيير: رقم الأعمال و مبلغ عمليات الشراء و الإنتاج و القيمة المضافة و الديون و الذمم المالية الخ...
- ✓ جدول الموارد البشرية الذي ينبغي أن يبين تناوب المستخدمين و التغيب و الأجور و المردودية عن كل عون فضلا عن تطور ذلك اثناء الفترة المختارة للرقابة...
- ✓ الخ...

تعد المصادقة على المعطيات المجمعة، أي التدقيق في موثوقيتها وملاءمتها، جزء من الرقابة التي يتعين إنجازها. كل معلومة مهمة يتم جمعها بشكل شفوي و حصريا ينبغي المصادقة عليها كتابيا ، هذا اذا كان المقرر يرغب في ذكرها في تقريره. ولهذا الغرض، من المناسب ان يطلب ، لدى الهيئة الخاضعة للرقابة، المصادقة على المعلومات التي يتم جمعها شفويا وعلى عروض احوال المقابلات المحتملة. وفي غياب ذلك، لا يمكن لعناصر المعلومات هذه الا ان تثار شفويا أمام التشكيلة المداولة خلال مرورها بالعرفة.

عموما، يمكن للمقرر اطلاع الهيئة المراقبة بالمذكرات التي يكون موضوعها الموافقة على المعطيات الوقائية و، إذا لزم الأمر، على التحليلات (تحليلات قانونية معقدة بالخصوص) التي سُنِّبى عليها مقترحاته. وينبغي عليه في هذه الحالة أن يسهر على أن تظهر هذه المذكرات، التي يتم الاطلاع عليها بهذا الشكل، كوثائق عمل أولية لتقريره والتي لا تُلزم المجلس.

ينبغي على ملف الأدلة (طبقا للفقرات 106 إلى 108 من دليل معايير الرقابة) ان يوثق التبادلات مع المصلحة أو الهيئة المُراقبة.

1.2 الرقابة على أساس الوثائق

يتضمن مصطلح "المستندات" جميع التبريرات المقدمة للمجلس في شكل رقمي والأجوبة عن الاستبيانات، ولكن أيضا كل وثيقة مجمعة أثناء الرقابة، بما في ذلك الأجوبة على البريد الالكتروني.

ان الرقابة في عين المكان تحمِل المقرر في أغلب الأحيان على جمع مستندات (مستندات محاسبية، مذكرات، جداول الخ...).

ينبغي التخطيط للرقابة على أساس الوثائق وإدماجها في برنامج التدقيق. في الواقع، ينبغي على المستندات التي يتعين فحصها في عين المكان وتلك التي يتعين اعدادها أن يتم تحديدها مسبقا بغرض الاستجابة بفعالية لاحتياجات التحريات والأدلة من أجل بلوغ أهداف المهمة واستكمال ملف الوثائق المشكلة سلفا في مرحلة تقديم الحسابات ومعرفة الهيئة.

وقد يكون من غير المفيد بل المزعج لفريق الرقابة والهيئة معا طلب كل الوثائق والمستندات المتعلقة بنشاط هيكل للهيئة على فترة من سنة مالية كاملة على سبيل المثال. سيؤدي ذلك إلى تراكم الوثائق لدى فريق الرقابة مما يجعله غير قادر على رقابتها واستغلالها بشكل شامل.

ينبغي ان يتحلى المقرر باليقظة وعليه بالخصوص أن يطلب وضعيات دورية تلخيصية لنشاط المجال الذي اختاره في برنامجه التدقيقي أو اعداد جداول بنفسه لمثلها، وتحليل الوقائع والمبالغ الأكثر اهمية أو غير العادية، واختيار عينة وطلب المستندات التبريرية وتحرير الاستبيان أو برمجة المقابلات مع المسؤولين المعنيين بغية الحصول على المشورة والمعلومات الإضافية.

مثال: يمكن لملف الموردين الخاص بمؤسسة ما أن يضم مئات بل آلاف الموردين، ويمكن للمقرر أن يطلب وضعية الموردين المدنيين بشكل غير عادي أو يختار عينة من الموردين الذين تتجاوز حركاتهم مستوى معيناً أو الذين يمثل مبلغهم الإجمالي 80% من مجموع مشتريات المؤسسة.

ينبغي على المقرر الحصول على عناصر الأدلة المادية الموثوقة على ضوء محاور الرقابة المحددة مسبقا أو التي يتم الاسفار عنها أثناء تحليل المستندات. تستخدم هذه المستندات في إضفاء الطابع الموضوعي على الملاحظات والمعانيات المنجزة في تقرير التحقيق: يعتبر دورها بالتالي ضروريا. بالإضافة الى المستندات التي يمكن الوصول اليها مباشرة من طرف المقرر وتلك التي سيتم الحصول عليها أثناء الرقابة في عين المكان، يتم الحصول على المستندات عن طريق الاستبيان.

2.2 الاستبيانات

الاستبيانات هي الأداة الرئيسية للرقابة على أساس الوثائق. وهي تسمح بالحرص على استلام المستندات التي تحوز عليها الهيئة (رسائل البريد الإلكتروني، التقارير الداخلية) والعمل على تحرير مستندات جديدة من طرف الهيئة. ينبغي على الاستبيانات الأولى أن يتم اعدادها اثناء اعداد برنامج التدقيق وبشكل تكميلي ومنسجم بغية تمكين المقرر من ربح الوقت.

يمكن تسليم استبيان متعلق بالرقابة الداخلية (QCI) أثناء اجتماع الانطلاق، لاسيما للهيئات التي تكون رهاناتها معتبرة.

يتم ارسال الاستبيان العام مرفقا برسالة التبليغ مما يسمح بريح الوقت ورؤية، أثناء اجتماع الانطلاق، ما إذا كانت هناك مسائل تثير مشاكل.

يحتوي الاستبيان (أو الاستبيانات) على نوعين من الطلبات من الهيئات المراقبة:

- طلبات ارسال الوثائق المختارة من طرف الهيئة المراقبة (مثل: محاضر مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، الهيكل التنظيمي، النصوص القانونية الرئيسية التي تهم الهيئة). يمكن في غالب الأحيان أن ترسل هذه الوثائق في أجل قصير ويتم طلبها في الاستبيان الأول؛

- أسئلة مفتوحة؛

- طلبات توضيح بخصوص نقطة معينة (معطيات رقمية، تأكيد نقطة مثارة في المقابلة) تتأتى من التحقيق الجاري والتحقيق المسبق.

صفات " الاستبيان الجيد "

✓ أسئلة قصيرة و واضحة و دقيقة، وبعده معقول. ومع ذلك، يمكن لمواضيع الرقابة الواسعة جدا أو التي تستند إلى قليل من المستندات الإدارية و المالية والمحاسبية أن تسفر عن تشكيل أسئلة واسعة بما فيه الكفاية و مفتوحة (طلب " التلخيصات ")؛

✓ أسئلة لا تبحث عن الاثبات بشكل قبلي؛ أسئلة مع مراجع: الفترة، المكان، وحدة القياس، الخ.

الكيفيات العملية:

ينبغي على الاستبيان أن يحدد أجل الإجابة (بين شهر او شهرين بالنسبة للاستبيانات الكبيرة عموما). يتعين تنظيم هذا الأجل حينما يطلب المقرر معطيات غير متوفرة فورا ويمكن أن تستوجب أجلا مهما بغية إعدادها.

يمكن للمقرر (عبر جملة واردة في بداية الاستبيان) أن يطلب من الهيئة المراقبة اطلاعه بالأجوبة على الأسئلة بمجرد اعدادها، بشكل ترتيبي، لتجنب ارسال مكثف في نهاية الأجل.

من المفيد أيضا أن نحدد في الاستبيان أنه يجب أن ترد الأجوبة عبر وسيلة الكترونية وفي شكل قابل للاستغلال وغير محمي (إكسيل بالنسبة للجداول، وورد أو بي دي أف بالنسبة للنص). لا بد أن نقترح على مستلم الاستبيان أنه يمكنه أن يلتمس من المقرر أي توضيح بخصوص سؤال ما.

يجري ارسال الاستبيانات بشكل غير مادي و/أو عن طريق ارسال ورقي. ينبغي التوقيع على الاستبيان من طرف المقرر (لاسيما في حالة ارسال ورقي)

في الحقيقة، اضافة الى استعمال الاستبيانات الشكلية، يتم انجاز العديد من التبادلات في شكل رسائل الكترونية تدريجيا، لاسيما حول نقاط محددة في نهاية التحقيق.

ينبغي على المقرر أن يسهر باستمرار على متابعة إجابات المسيرين و القيام دوريا معهم بضبط الوضعية في هذا الصدد بغرض انجاز البرنامج و بلوغ أهداف الرقابة.

علاوة على ذلك، يمكن للمقرر، بمناسبة كل مقابلة، اعداد سلسلة من الأسئلة مسبقا والتي يقدمها شفويا لمسؤولي المجالات المراقبة من أجل الحصول على توضيحات في عين المكان عن أسئلة ذات طابع تقني و مالي وتجاري بقيت مبهمه لديه.

3.2 الرقابة في عين المكان

تعتبر الرقابة في عين المكان وسيلة غير قابلة للتعويض للإمام بالإشكاليات الخاصة بالهيئة المراقبة، والتي تتنوع بمناسبة كل رقابة. ليست الرقابة في عين المكان بالتالي اختيارية وهي تكشف دوما عن دروس غنية جدا.

يُمكن التنقل في عين المكان والمقابلات الشفوية من اجراء الاتصال الأول والذي سيسهل التبادلات اللاحقة، والمناقشات بحرية أكثر، و بالتالي اثاره أسئلة جديدة. و نتيجة لذلك يحافظ المجلس على سمعته و لا يمكنه ان يكون محل انتقاد بعدم " الاحتكاك بالميدان" وانجاز معاينات غير مؤسسة.

تعتبر الرقابة في عين المكان بالتالي ضمانا لفعالية الرقابة والتصور الجيد لها.

ينبغي أن تمكّن الزيارات والمقابلات التي تُجرى في عين المكان من فهم العمل الميداني للهيئة المراقبة، وتعميق نقاط الرقابة وطلب اعداد المستندات التكميلية.

ليس لهذه الزيارات والمقابلات طابع فجائي، إلا إذا كانت رقابة فجائية ضرورية للحصول على العناصر الإثباتية (على سبيل المثال، في إطار رقابة الوكالات المالية). يأخذ المقرر موعداً ويعلن عن موضوع الزيارة. ينبغي على المقرر والمدقق اثبات هويتهما.

يحرص المقررون على أن تُسَلَّم إليهم نسخة من المستندات التي يعتبرونها ضرورية لرقابتهم. تعتبر الوثائق المكتوبة وحدها تبريرات إثباتية ينبغي ادراجها في ملف الرقابة، وينبغي على المقابلات قبل كل شيء أن تكون فرصة لتحديد المستندات التي يتعين طلبها.

4.2 معالجة المعطيات

عموماً، يتعين على المقرر أن يحرص، منذ مرحلة تحرير تقرير الرقابة، على تقديم المعطيات المجمعة والتحليلات التي يستخلصها منها مع أقصى قدر ممكن من الوضوح.

و يوصى بأن يتم توضيح التقرير باللجوء إلى تمثيل المعانيات في شكل رسوم بيانية أو خرائط أو مخططات تعزز وتسهل نقل الرسائل، وهي أفضل الأدوات للاتصال. و يوصى أيضاً بالقيام بمقاربات انسجام مع الوثائق المقدمة أو المصادق عليها من طرف الهيئات الخارجية (البنك، الضرائب، الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء...) من أجل تبرير موثوقية معطيات ونتائج الرقابة.

ملاحظة هامة

الأدوات الواجب استعمالها عند تنفيذ الرقابة في عين المكان وعلى أساس الوثائق و المعايير الواجب تطبيقها و التحليلات التي ينبغي إجراؤها والطرق الواجب تطبيقها تم شرحها والتفصيل فيها حسب الوحدة و الوظيفة و المهنة والموضوع على مستوى دليل المهن لرقابة نوعية التسيير للمجلس الذي تمت المصادقة عليه. على مستوى هذا الدليل لن يتم التطرق سوى إلى المبادئ و الإجراءات الواجب احترامها من طرف المقرر (300 ISSAI).

3. سلطة تنفيذ الرقابة و حق الاطلاع وسلطة التحري

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم: المواد 14، 15، 55 إلى 59

دليل معايير مجلس المحاسبة: الفقرة 33 و 35 إلى 37

تعطي أحكام الأمر 95-20 المؤرخ في 17 جويلية 1995 المعدل والمتمم المتعلق بمجلس المحاسبة سلطات واسعة لقاضي المجلس من أجل التحري وتلزم مسؤولي الهيئات الخاضعة لرقابته بالإجابة عن جميع طلبات الوثائق والسماح بالدخول إلى كل مباني الهيئة. يضبط هذا الأمر أيضا بعض التزامات القضاة لاسيما عدم التدخل في تسيير الهيئة ووجوب حماية أسرارها الصناعية والتجارية أو غير ذلك.

هذه الأحكام مبينة بشكل صريح ومدرجة في مدونة أخلاقيات المهنة ودليل معايير الرقابة لمجلس المحاسبة. على قاضي المجلس أن يستحضر دائما هذه الأحكام.

4. الاشراف على تنفيذ مهمة الرقابة

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم: المواد 44 و 45
النظام الداخلي : المواد 15 و 16 و 43.
دليل معايير مجلس المحاسبة: الفقرة 78 إلى 81

في إطار معيار الاشراف، ينبغي في غضون أسبوعين أو ثلاثة بعد بداية تنفيذ الرقابة، تنظيم اجتماع أول من طرف المؤطرين مع فريق الرقابة والذي ينبغي للمقرر من خلاله أن يقوم بعرض حال مكتوب ويقدم مقترحات للحفاظ على برنامج التدقيق أو تعديله.

يهدف الاشراف إلى:

✓ تجنب إطلاق التحريات الكثيفة وغير المقررة في برنامج التدقيق الأولي دون إعلام رئيس الغرفة/ أو الفرع بذلك؛
✓ المصادقة على مقترحات المقرر المبررة قانونيا والمتمثلة في الحفاظ على البرنامج الأولي للتدقيق وعلى مواعيد تسليم التقرير من عدمه؛

✓ ضمان أن المقترحات الجديدة للمقرر تسمح ببلوغ أهداف الرقابة بشكل فعال.

ينبغي على المقرر أن يسهر على:

✓ المتابعة و التنفيذ الحسن لمهام كل من أعضاء فريق الرقابة؛

✓ القيام بعروض احوال دورية (كل 3 اسابيع) في صفحتين إلى ثلاث صفحات كحد أقصى، تُقدم إلى رئيس الغرفة و/أو رئيس الفرع حول تقدم عمليات التدقيق المنجزة في عين المكان وعلى أساس الوثائق والمعائنات الرئيسية التي تم تسجيلها.

يمكن تنظيم اجتماعات أخرى من طرف المؤطرين من أجل مناقشة تقدم الأعمال أو بطلب من المقرر حينما تصادفه صعوبات خلال المهمة يُعتبر أنه من الضروري اطلاع فريق التأطير بها .

يهدف الإشراف على تنفيذ المهمة أيضا إلى التفكير في امكانية إرسال مذكرة استعجالية أو رسالة رئيس غرفة، عندما تسجل الحالات المنصوص عليها في المادتين 24 و 25 من الأمر 95-20 المعدل و المتمم.

5- اجتماع اختتام الرقابة في عين المكان

المصادر المرجعية

دليل معايير مجلس المحاسبة: الفقرة 109

ينظم المقرر في نهاية أعماله اجتماع اختتام الرقابة مع مسير أو مسيري الهيئة.

خلال هذه المقابلة، يُذكر المقرر بهدف ومحاور وكيفيات الرقابة، والظروف التي جرت فيها والمراحل الرئيسية التي ستلحق ذلك (المرور بالغرفة، ارسال تقرير من أجل الإجراء الحضورى، الخ). يمكنه عرض معائنه الرئيسية.

إن الهدف من المقابلة هو اعلام الخاضع للرقابة بالمعائنات المنجزة واختبار صحة التحليلات. ينبغي على المقرر أن يوضح على هذا المستوى أن التحليلات تُلزمه هو وحده وليس المجلس الذي يرجع إليه أمر المداولة والقيام بالإجراء الحضورى لاحقا.

لا ينبغي بهذه المناسبة تسليم أي وثيقة مكتوبة تحتوي على تقييمات ، ولا مشروع التقرير في أي حال من الأحوال. فعلا يعد الافشاء بمحتوى تقرير التحقيق لطرف خارجي خيانة لسر المداولة الذي أقسم المقرر باحترامه، والذي يتم استنباط نتائجه من خلال التطورات المنجزة بين تقرير الرقابة والملاحظات المؤقتة.

ملاحظة هامة

يؤثر تنفيذ الرقابة بنسبة كبيرة على نوعيتها وبلوغ أهدافها. ينبغي على المقرر أن يولي هذه المرحلة عناية خاصة. وعليه لهذا الغرض:

- ✓ الاشراف باستمرار على تنفيذ المهام التي وزعها على فريق الرقابة؛
- ✓ السهر على أن يكون المتحدث الوحيد مع مسؤولي الهيئة المراقبة بالتنسيق مع مجموع الفريق (تجنباً أن يلتمس كل عضو في الفريق المسؤولين في حال كانت الرقابة تجري على مستوى نفس الهيكل)؛
- ✓ تخطيط المقابلات واللقاءات مع المسؤولين بالتنسيق مع الهيئة بحسب أجندة مسؤولي هذه الأخيرة والسهر على الاحترام الصارم للجدول الزمنية المتفق عليها؛
- ✓ السهر على الحفاظ على علاقات طيبة ومهنية مع الخاضعين للرقابة الذين يسمحون عموماً بالحصول على جميع المستندات والمعلومات؛
- ✓ تجنب مطالبة الهيئة بالمستندات المتاحة على الأنترنت، والتي يمكن تصفحها، والتي هي أصلاً متوفرة في المجلس أو أسوأ من ذلك التي تم طلبها من قبل؛
- ✓ تجنب الاكثار من الأسئلة والوصول إلى كتلة من الوثائق الزائدة عن الحاجة ومتعذرة الاستغلال؛
- ✓ السهر دائماً على ترقيم الأسئلة ترقيميا مستمرا وتضمين الجداول التي يتعين ملؤها؛
- ✓ السهر على الحفاظ على الاستقلالية المادية تجاه الخاضع للرقابة؛
- ✓ السهر على فحص نتائج التقارير السابقة وتحليلها بعناية؛
- ✓ السهر على مناقشة المعايير مع مسؤولي المجالات المراقبة من أجل إثارة موقفهم قبل عرضها أثناء اجتماع استكمال الرقابة.

الفصل III: التحرير

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم: المادة 73
النظام الداخلي: المادة 43 (الفقرة السادسة)، و المادتين 44 و 54.
دليل معايير الرقابة: الفقرات 115 إلى 140

يؤدي تنفيذ رقابة التسيير في عين المكان وعلى أساس الوثائق إلى تحرير تقرير قبل المداولة بهدف عرضه على التشكيلة المداولة.

يسلم كل مساعد للمقرر تقريره الجزئي مؤرخا وموقعا عليه يكون موافقا للمهام التي أسندت اليه و يكلف المقرر بإنجاز تقرير شامل يضم مجموع التقارير الجزئية.

يمكن للتشكيلة المداولة أن تقرر موافقتها بمعلومات إضافية أو بمهمة تكملية¹² عند الاقتضاء . ينبغي حينئذ ابلاغ الهيئة المراقبة بذلك.

بعد المداولة، يُرسلُ التقرير الموقع عليه من طرف المقرر من أجل الشروع في الاجراء الحضورى.

1- التقرير قبل المداولة¹³

يقوم المقرر بإعداد التقرير الذي يعد وثيقة داخلية لا يمكن اطلاعها على الهيئة المراقبة. ينبغي أن يحتوي على جميع عناصر التقييم التي تسمح للتشكيلة المداولة بالحكم على مدى ملاءمة الملاحظات والتوصيات.

1.1- القواعد العامة لتقديم التقرير

ينص دليل معايير الرقابة لمجلس المحاسبة في فصله الثاني " معايير التقارير " الفقرة 117 إلى 140 على شكل تقديم تقرير الرقابة.

¹² ينبغي لمهمة تكملية ما أن تكون استثنائية جدا لأنها قد تكون نتيجة تنفيذ رقابة ذات نوعية ضعيفة أو ضعف في الاشراف.

¹³ لا يوجد حاليا شكل نموذجي لتقرير رقابة التسيير بمجلس المحاسبة. تطبق معايير التقارير الواردة في دليل المعايير على كل أنواع التقارير.

2.1- محتوى التقرير قبل مداولة رقابة التسيير

يتضمن التقرير المؤقت:

تمهيدا موجزا¹⁴: يجب أن يشير إلى البرنامج المصادق عليه من طرف لجنة البرامج والتقارير (CPR) التي اختارت الهيئة المراقبة، ويجب أن يبين نوع الرقابة، والإطار القانوني، والسنوات المالية التي تتعلق بها الرقابة، وأمر تعيين المقرر ومساعديه وتاريخ بداية واختتام الرقابة.

مقدمة موجزة: تشمل تقديم أهمية موضوع الرقابة للقطاع أو الاقتصاد الوطني ومحاور وأهداف الرقابة والمقاربة المتبناة من طرف فريق الرقابة من أجل بلوغ الأهداف (نطاق وإجراءات الرقابة المطبقة) و العقبات التي تتم مواجهتها في تنفيذ الرقابة على وجه الاحتمال.

عرض موجز للهيئة المراقبة: ويشمل تسمية الهيئة ومقرها ومهامها والنص القانوني لإنشائها (بالنسبة للهيئات الخاضعة للمحاسبة العمومية) و موضوعها وأسمائها الاجتماعي (بالنسبة للمؤسسات العمومية الاقتصادية) و الجهة الوصية و الهيئات التابعة لها و لمحة تاريخية عن الهيئة و بعض المؤشرات الهامة عن نشاط الهيئة وتطورها خلال فترة الرقابة (رقم الأعمال و كتلة الأجور وتعداد المستخدمين و مجموع النفقات والايادات...).

ملخص التقرير: الذي يتضمن بشكل موجز في صفتين أو ثلاثة كحد أقصى الوقائع والملاحظات التي سجلها المقرر.

عرض التقرير: الذي ينبغي أن يتضمن، فيما يتعلق برقابة التسيير، الملاحظات و التوصيات المؤقتة.

مقترحات المقرر المؤقتة: ينبغي على المقرر أن يقدم مقترحات مؤقتة متعلقة بالنتائج المترتبة عن مهمة الرقابة: مذكرة التقييم، مذكرة ادراج في التقرير السنوي، التقرير المفصل لغرفة الانضباط في مجال تسيير الميزانية والمالية، و التكيف الجزئي.

¹⁴ لا ينبغي للتمهيد أن يتجاوز أبدا صفحة واحدة.

المرسل إليهم:

- ✓ الجهة الوصية للهيئة المراقبة على سبيل الإعلام (تقرير كامل)
- ✓ الأمر بالصرف، المدير العام، الرئيس المدير العام (حسب القانوني الاساسي للهيئة) المعني بفترة الرقابة؛ (تقرير كامل)؛
- ✓ الأمر بالصرف، المدير العام، الرئيس المدير العام الشاغل للمنصب و لكن غير معني بفترة الرقابة؛ (تقرير كامل)؛
- ✓ كل مسؤول، مهما كانت فئته الاجتماعية المهنية، يتم اعتباره مسؤولا عن الوقائع المنسوبة اليه (جزء من التقرير)؛
- ✓ **أجل الإجابة:** ينبغي للمقرر أن يوضح الاجل الممنوح للمرسل إليهم من أجل الإجابة عن التقرير أو جزء من التقرير. لا يمكن أن يتجاوز الأجل المحدد شهرين¹⁵، غير أنه يمكن تمديده بطلب مبرر من الهيئة الخاضعة للرقابة.

ملاحظة هامة

ينبغي تحرير المعايير والملاحظات والتحليلات المتضمنة في صلب التقرير بطريقة تمكن التشكيكية المداولة من الحكم على ملاءمتها والمداولة فيها، وتمكن الهيئة المراقبة من ادراك أهميتها، وتسهل لها تقديم أجوبتها أو التسليم بها. لهذا الغرض، ينبغي لهذه الملاحظات أن تكون:

- ✓ موضوعية : قائمة على مستندات تبريرية (تشكل الأدلة المادية)؛
- ✓ متجردة : تصف الفوارق قياسا بالنصوص المعمول بها (النظامية) و الأخطاء المادية (عدم الموثوقية) وعدم بلوغ الأهداف (الأداء) والوقوف أيضا على التقدم المحتمل المحرز أو ممارسات التسيير الجيدة؛
- ✓ واضحة، دقيقة، موجزة، مفيدة ومفهومة: تجنب الإسهاب في الوصف و التقيد الا بالواقعة أو المخالفة وتوضيح أهميتها و سببها و تأثيراتها على الاقتصاد و الفعالية والنجاعة والنظامية.

¹⁵ الأمر 95-20 المعدل و المتمم ترك للمجلس صلاحية تحديد الأجل الممنوح (المادة 73)

3.1- التوصيات

ينبغي على المقرر أن يقترح التوصيات التي يراها ضرورية من أجل القضاء على الخلل المعايين. تهدف التوصيات، التي يكون عددها معقولا، و الموضوعة في نهاية كل موضوع رقابي الى تمكين:

- ✓ التشكيلة المداولة من الحكم على ملاءمتها وأخذ قرار باستبعادها أو الإبقاء عليها؛
- ✓ الهيئة من إثارة أجوبتها وقدرتها ورغبتها في تنفيذها.

ينبغي على المقرر أن يصوغ التوصيات في تقرير الرقابة قبل إعداد المذكرة التقييمية لنوعية التسيير.

4.1-الملحقات

لا ينبغي لصلب التقرير أن يحتوي سوى على ما هو مفيد للمداولة.

يتعين إدراج المعلومات الأخرى في ملحق (وصف الهيئة المراقبة، جداول المعطيات، الخ...) ينبغي على الملحقات أن تُرقم من اجل التمكين من الإشارة إليها في صلب التقرير.

2-ملف الأدلة

يتألف ملف الأدلة من المستندات المجمعة على مدى تنفيذ رقابة التسيير (المستندات التبريرية) والمستندات العامة (برنامج التدقيق، امر التعيين، رسالة التبليغ...).

يتم تصنيف المستندات، التي ينبغي الإشارة إلى عناوينها ومراجعتها في صلب التقرير، في ملفات أوراق مرقمة حسب ترتيب الملاحظات و/أو في حامل الكتروني.

يمكّن ملف الأدلة من تبرير ملاحظات المقرر، ويمكن لأعضاء التشكيلة المداولة من الوصول اليه. يغذي ملف الأدلة الملحقات التبريرية للتقارير المفصلة المحتملة للمتابعات القضائية. (غرفة الانضباط في مجال تسيير الميزانية والمالية، و التكيف الجزائري)

لا ينبغي الخلط بين ملف الأدلة، المودع مع التقرير قبل المداولة لدى كتابة ضبط الغرفة، وملف أرشيف الغرفة حول الهيئة المراقبة المؤلف أساسا من الوثائق المحصل عليها خلال تقديم الحسابات (حسابات التسيير و/أو الإدارية، الكشوف المالية، القوانين الأساسية...) أو ملف رقابة الغرفة حول الهيئة المراقبة المؤلف من سلسلة من البطاقات التي يتعين ملؤها من طرف القاضي المقرر على طول الإجراء الخاص بالرقابة و ذلك منذ الانطلاق إلى غاية المصادقة النهائية.

ملاحظة هامة

- ✓ تشكيل ملف الأدلة مع تقدم التحقيق؛
- ✓ عدم تضمين جميع المستندات المجمعة خلال التحقيق، وتحديد المستندات الداعمة للملاحظات.

3- حماية المعلومات

المصادر المرجعية

- الأمر رقم 20-95 المعدل و المتمم : المادة 59
- دليل معايير الرقابة : الفقرة 37
- مدونة أخلاقيات المهنة : الباب 5

يُوجّه التقرير قبل المداولة إلى الغرفة وحدها، لغرض المداولة. لا يحق للمقررين بتاتا استعمال تقريرهم أو اطلاع الآخرين به.

يتعارض الطابع السري المرتبط بتقارير التحقيق مع الاطلاع عليها لأي شخص كان خارج المجلس، وهذا ما يضمن حماية خاصة لهذه التقارير حتى داخل الجهة القضائية.

إذا اعتبر المقرر، أثناء التحقيق، أن الرقابة يمكن أن تؤدي به إلى افشاء في التقرير معلومات محمية و سرية أو معلومات مميزة في الشأن المالي، يخطر فورا رئيس الغرفة (طبقا للمادة 59 من الأمر 20-95).

4. إيداع التقرير

ينبغي للمقرر إيداع التقرير قبل المداولة، بمجرد وضع اللمسات الأخيرة عليه، مرفقا بملف الأدلة لدى كتابة ضبط الغرفة التي تسجله وتسلمه في نفس اليوم إلى رئيس الغرفة.

الفصل 17: المداولة

المصادر المرجعية

الأمر 20-95 المعدل والمتمم: المواد 44 و 45 و 50،
النظام الداخلي: المواد 24 و 35 و 36.

1- أمر تعيين أعضاء التشكيلة المداولة

يسجل رئيس الغرفة تقرير الرقابة في مخطط المداولات ويُعد أمر استدعاء التشكيلة المداولة الذي بمقتضاه يُعين الأعضاء المشكلين للتشكيلة المداولة بحضور المقرر و مساعديه على وجه الاحتمال، ويضبط تاريخ الجلسة. و تقوم كتابة ضبط بإطلاع جميع الأعضاء المعينين والمقرر بالأمر المذكور مرفوق بنسخة من الملف كاملا.

2- المداولة

تتم إدارة التشكيلة برئاسة رئيس الغرفة أو الفرع الذي يدير المناقشات. بعد افتتاح الجلسة، يعرض المقرر شفويا ملخصا والنقاط البارزة لمهمته (مدة المهمة، تعاون مسؤولي الهيئة أو ربما العقبات التي تمت مواجهتها...) فضلا عن المعانيات والملاحظات الرئيسية المسجلة .

يتوجب على أعضاء التشكيلة كل على حدة عرض ملاحظاته بخصوص شكل ومحتوى تقرير الرقابة. يقدم المقرر أثناء المناقشة كل التوضيحات ويجيب عن أسئلة أعضاء التشكيلة المداولة، ويمكن مساعدته في هذا الإطار من طرف أعضاء فريقه. و يتم تدوين على سجل رئيس الغرفة كل التحفظات والمقترحات المقدمة من طرف كل واحد من الأعضاء المختارين والمصادق عليها من طرف التشكيلة المداولة عن كل ملاحظة وتوصية في التقرير.

في نهاية الجلسة، يخضع رئيس الغرفة التقرير في مجمله للمصادقة عليه بالتصويت دون مشاركة المقرر ويطلب من المقرر التكفل بالتقرير النهائي و بالتحفظات والمقترحات النهائية المصادق عليها من طرف التشكيلة المداولة.

في بعض الحالات الاستثنائية، يتم تأجيل المصادقة النهائية بعد اشتراط معلومات إضافية أو مهمة تكميلية من طرف التشكيلة المداولة.

تتوج المداولة بإعداد محضر التشكيكية، و يتم تحريره من طرف كاتب ضبط الغرفة و يتضمن أهم ملاحظات أعضاء التشكيكية المداولة و قرار التشكيكية المداولة المتخذ بالأغلبية و المسؤولين الذين يتم تبليغهم بالتقرير والأجال الممنوحة للرد.

ملاحظة هامة

✓ عدم قراءة التقرير سطرا بسطر في المداولة

3- عمل ما بعد المداولة

بعد المصادقة على التقرير المؤقت، يجري المقرر التصحيحات على التقرير طبقا للتحفظات والمقترحات التي أدلت بها التشكيكية المداولة.

يسلم المقرر التقرير النهائي إلى كتابة ضبط الغرفة التي ترسله بدورها إلى رئيس الغرفة مرفقا بالملف الكامل.

يحرص هذا الأخير على تكفل المقرر بتحفظات ومقترحات التشكيكية المداولة من حيث الشكل والمضمون ، و على إرجاع التقارير وكذا أجزاء التقرير لكتابة الضبط من أجل إصدارها. يتم التوقيع على هذه التقارير من طرف المقرر.

4- تحيين ملف الرقابة¹⁶

تسلم كتابة ضبط الغرفة ملف الرقابة إلى المقرر، ويتألف الملف من عدة استمارات ينبغي ملؤها والتأشير عليها من طرف القاضي المقرر والتي تتعلق خصوصا بالمعلومات ذات الطابع العام حول الهيئة المراقبة، وبرنامج التدقيق، وتقسيم الأعمال بين أعضاء الفريق، وجدول المتابعة و الاشراف على الأعمال، والملخص العام للملاحظات المصنفة حسب درجة أهميتها، والوضعية التلخيصية للأدلة ووضعية عمليات الرقابة السابقة.

يتم تعبئة الملف بالمعلومات أثناء تنفيذ مهمة الرقابة ويتم استكمالها نهائيا بعد المصادقة على تقرير الرقابة. يتم تسليمه في نفس الوقت مع التقرير النهائي إلى كتابة الضبط ويتم تصنيفه بعد التأشير عليه من طرف رئيس الفرع.

¹⁶ الملف العام ذو أهمية كبيرة لغرف المجلس ولكن بالنظر إلى ثقله، غالباً ما يتم إهماله. يجب أن تحل الرقمنة القريبة لهذا الملف هذه الصعوبة

يُنشد الملف أهداف كثيرة:

- ✓ سرد سوابق عمليات الرقابة المنجزة حول الهيئة فضلا عن نتائج عمليات الرقابة هذه وتوصيات المجلس؛
- ✓ سرد إجراءات وطرق الرقابة المطبقة التي مكنت من الوصول الى النتائج بغية الاستفادة منها وتمكين القضاة من الاستلهاهم منها في عمليات رقابتهم المستقبلية؛
- ✓ تشكيل قاعدة بيانات الغرفة حول الهيئات الخاضعة لرقابتها (اجراء مقارنات فيما يتعلق بالأداء بين الهيئات من نفس الحجم أو التي لها نفس الموضوع الاجتماعي...).

ملاحظة هامة

- ✓ ينبغي على الغرفة أن تعتمد جدولا تقديريا للمداولات ينسجم مع المخطط التقديري لتسليم التقارير. ينبغي اطلاع جميع القضاة على هذا المخطط حتى يدرجوه في خطة الأعباء الخاصة بهم؛
- ✓ ينبغي تسليم التقرير المؤقت وملف الأدلة لأعضاء التشكيلة المداولة المُعينين، في أجل معقول (8 أيام على الأقل قبل التاريخ المحدد للمداولة)؛
- ✓ ينبغي للمقرر أن يحضّر المداولة بشكل جيد مع تحديد النقاط البارزة التي يود التركيز عليها؛
- ✓ ينبغي للمقرر ان يكون قادرا على الدفاع على محتوى تقريره حينما لا يكون مقتنعا بالتحفظات المقدمة من طرف عضو من التشكيلة المداولة مع العلم أن قرار التشكيلة هو السائد ؛
- ✓ ينبغي على المقرر أن يحرص بدقة في التقرير النهائي على التكفل بالتحفظات والمقترحات التي صادقت عليها التشكيلة المداولة. لهذا الغرض، ينبغي عليه الانتباه إلى تسجيلها أثناء المناقشات واستخدام التقارير المتضمنة تعليقات الرئيس والأعضاء الآخرين في التشكيلة المداولة؛
- ✓ ينبغي على رئيس الغرفة أن يضبط للمقرر أجلا لتقديم التقرير النهائي وأيضا المواعيد التقديرية للنتائج المحتملة (التقرير المفصل لغرفة الانضباط في مجال تسيير الميزانية والمالية، و التكيف الجزائي) مع مراعاة آجال الإجابة الممنوحة للمسؤولين الذين خضعوا للرقابة.

الفصل ٧: الإجراء الحضوري

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم: المادتان 23 و 73.

النظام الداخلي : المادتان 55 و 56.

دليل معايير الرقابة: الفقرة 121.

يشكل الإجراء الحضوري خطوة أساسية في عملية إعداد تقارير المجلس. وهو يسمح للمسؤولين الذين خضعوا للرقابة فضلا عن المتابعين من الغير بالإدلاء بملاحظاتهم حول الوقائع التي تم الكشف عنها.

يكون الإجراء الحضوري موضوع نقاشات مكتوبة. كما يمكن برمجة جلسات للاستماع (طبقا للمادة 73 من الأمر 95-20).

1- إرسال التقرير

1.1 المستهدفون بالتقرير

يقوم المقرر بإعداد قائمة تحتوي على عناوين المستهدفين بالتقرير. ويتم إرسال هذه القائمة من طرف رئيس الغرفة إلى كتابة الضبط من أجل القيام بتبليغها.

عموما، يُرسلُ التقرير كاملا إلى كل من:

- مسير الهيئة او المصلحة أو المؤسسة العمومية و اسلافهم إذا لزم الأمر.
- الجهة الوصية المعنية.

يُرسل ملخص التقرير عموما إلى:

- الأشخاص المتابعين.

يسمح إرسال التقرير الى المصلحة او الهيئة أو المؤسسة العمومية الخاضعة للرقابة مشاطرة ملاحظاتها بما في ذلك الملاحظات حول التوصيات. كما يسمح أيضا للمجلس تعزيز تحليلاته قبل أخذ قرار حول النتائج التي قد تترتب عن ذلك.

لا ينبغي للإجراء حضوري، في المقابل، أن يكون وسيلة لتدارك نقائص التحقيق.

2.1 آجال الإجابة

لا تحدد النصوص التي تسري على المجلس على أجل أدنى للإجابة. من الناحية العملية، يحدد أجل الإجابة بشهر واحد على الأقل (شهرين بالنسبة للهيئات الكبيرة). يمكن تمديد هذا الاجل بناء على طلب مبرر من مسؤول الهيئة المراقبة.

3.1 استلام الأجوبة

تُرسل الأجوبة إلى كتابة ضبط الغرفة من أجل التسجيل وتُسلم للمقرر من أجل التحليل.

2-تحليل الأجوبة

يمكن للأجوبة التي تقدمها الهيئات أن تمس أخطاء وقائعية، ولكن أيضا اختلافات في التحليل والتفسير.

ينبغي للمقررين السهر على أن يأخذوا بعين الاعتبار العناصر التي يسفر عنها الاجراء الحضوري. ويمكن لهذا الاجراء أن يؤدي ليس فقط إلى تصحيح أخطاء في الأرقام (حتى وإن كان من المستحسن تقديم هذه الأخيرة للمصادقة عليها اثناء التحقيق) ولكن أيضا إلى تغيير محتوى بعض التحليلات.

3-المناقشات

يمكن للغرفة القيام بجلسات سماع المسؤولين المعنيين عند استلام الأجوبة وقبل تحرير المذكرة التقييمية (المادة 73 من الأمر 95-20).

يمكن للمسير أن يطلب السماع اليه.

4-تقرير تحليل الأجوبة

ينبغي على المقرر، بمجرد استلام الأجوبة، أن يحرر تقريراً موجزاً يسجل فيه إجابة أو أجوبة المسؤولين المعنيين عن كل ملاحظة من الملاحظات الواردة في التقرير المصادق عليه، مع إعطاء رأيه حول هذه الأجوبة.

في حالة رفضه للإجابة، ينبغي على المقرر أن يبرر ذلك قانونياً. ينبغي للمقرر أيضا أن يفصل فيما يتعلق بالاحتفاظ بالمقترحات المؤقتة في التقرير النهائي من عدمه.

يرسل تقرير التحليل إلى رئيس الغرفة بواسطة كتابة ضبط الغرفة. يستدعي هذا الأخير بموجب أمر أعضاء التشكيلة المداولة من اجل الفصل نهائيا في المقترحات النهائية للمقرر.

يرمي تقرير تحليل الأجوبة إلى تحقيق ثلاثة اهداف:

- ✓ تسهيل تحرير التقرير النهائي؛
 - ✓ تمكين المؤطرين من الاشراف على المرحلة النهائية للرقابة؛
 - ✓ تسهيل المداولة حول النتائج الإدارية (مذكرة تقييمية) وبالأحرى القضائية (التقارير المفصلة لغرفة الانضباط في مجال تسيير الميزانية والمالية، و التكيف الجزائي)
- يتم اطلاع أعضاء التشكيلة المداولة على مشروع المذكرة التقييمية المرفق بتقرير تحليل الأجوبة في أجل معقول. يمكن لأعضاء التشكيلة أن يطلبوا الاطلاع مباشرة على الأجوبة إذا رغبوا في ذلك.
- ينبغي على كل معاينة نهائية مضمنة في المذكرة التقييمية أن تُتبع بأجوبة المسؤولين وتبريرات عن رفضها من طرف المقرر.

ملاحظة هامة

- ✓ ينبغي للمقرر احترام مبدأ الاجراء الحضوري مع أخذ أجوبة الخاضع للرقابة بعين الاعتبار.
- ✓ لا ينبغي للمقرر الاهتمام سوى بالوثائق المتعلقة بملاحظاته والتوضيحات المقدمة لتحليلاته (غالبًا ما يغمر المسؤولون المقرر في إجاباتهم بالوثائق).
- ✓ ينبغي للمقرر أيضا أن يأخذ بعين الاعتبار الأجوبة المحتملة المقدمة من طرف الجهة الوصية.
- ✓ ينبغي للمقرر أن يقوم بنسخ عناصر الأجوبة وأن يرفقها بتقرير تحليل الأجوبة.

الفصل VI: تحضير نتائج الرقابة

المصادر المرجعية

الأمر 95-20 المعدل والمتمم: المواد : 16 و 17 و 18 و 23 إلى 27 و 73 و 94.
النظام الداخلي : المواد 45 إلى 49 و 57 و 64 إلى 69.
دليل معايير الرقابة: الفقرات 141 إلى 149.

الحالات الرئيسية للنتائج المترتبة عن الرقابة¹⁷

النتائج المختلفة المترتبة عن رقابة نوعية التسيير هي:

- مذكرة التقييم النهائية التي تتضمن المعايينات والتوصيات النهائية. ويتم تقديمها للمصادقة عليها من طرف التشكيلة المداولة المستدعاة من طرف رئيس الغرفة، ويتم التوقيع عليها من طرف رئيس التشكيلة المداولة، والمقرر وكاتب ضبط الغرفة.

- مشروع مذكرة الادراج في التقرير السنوي لمجلس المحاسبة والذي تدون فيه جميع الملاحظات والتوصيات المفيدة للسلطات. يُسَلَّم هذا المشروع مباشرة إلى رئيس الغرفة و/أو الفرع من أجل الفحص ووضع اللمسات الأخيرة عليه قبل ارساله إلى المقرر العام من أجل ابداء رأيه وعرضه على لجنة البرامج والتقارير من أجل المصادقة.

- التقرير المفصل المتعلق بالوقائع التي يمكن وصفها وصفا جزائيا. ينبغي على المستندات التي تبرر الوقائع والأجوبة الموافقة أن ترفق بالتقرير. يودع مشروع التقرير المفصل بكتابة ضبط الغرفة التي تسلمه بدورها إلى رئيس الغرفة. يستدعي هذا الأخير تشكيلة مداولة تفصل في التقرير النهائي. يوقع رئيس التشكيلة المداولة والمقرر وكاتب الضبط على التقرير المصادق عليه.

17 يتعين اعداد و توحيد مذكرة التقييم و التقارير المفصلة و مذكرة الادراج

- التقرير المفصل المتعلق بالوقائع التي تشكل خرقا لقواعد الانضباط في مجال الميزانية والمالية التي الحققت ضررا بالهيئة. ينبغي ان تُرفق بالتقرير المستندات التي تبرر الوقائع والأجوبة الموافقة. يودع مشروع التقرير المفصل بكتابة ضبط الغرفة التي تسلمه بدورها إلى رئيس الغرفة. يستدعي هذا الأخير تشكيلة مداولة تفصل في التقرير النهائي. يوقع رئيس التشكيلة المداولة والمقرر وكاتب الضبط على التقرير المصادق عليه.

2-ارسال النتائج المترتبة عن الرقابة

- تُرسلُ مذكرة الادراج في التقرير السنوي إلى الهيئة المعنية والجهة الوصية عنها من أجل الإجابة قبل ادراجها وتلك المتعلقة بإجابة الهيئة في التقرير السنوي للمجلس؛

- تُرسلُ المذكرة التقييمية لنوعية التسيير من طرف رئيس الغرفة إلى كتابة الضبط من أجل تبليغها إلى الهيئة المراقبة والجهة الوصية عنها مع وصل استلام . يجب أن تذكر المذكرة التقييمية المسؤولين بالزامية إطلاع الاجهزة المداولة للهيئات بالنتائج النهائية للرقابة و بالتوصيات المدرجة في هذه المذكرة، طبقا للمادة 73 من الأمر 95-20 المعدل و المتمم.

ينبغي على الغرفة التي أصدرت المذكرة التقييمية أن تسهر على متابعة تنفيذ التوصيات المدرجة في هذه المذكرة من طرف الهيئة المعنية، سواء أثناء عمليات الرقابة اللاحقة أو من خلال تنظيم مهمات في هذا الشأن من أجل التحقق من وضع تقدم تنفيذها و الصعوبات التي تواجهها الهيئة في ذلك.

- يُرسلُ التقرير المفصل المتعلق بالوقائع التي تشكل خرقا لقواعد الانضباط في مجال الميزانية والمالية من طرف رئيس الغرفة إلى الناظر العام للمجلس الذي يقوم بإعداد خلاصاته ويقرر إما حفظه (عقب المعلومات الاضافية) أو ارساله إلى غرفة الانضباط في مجال تسيير الميزانية والمالية بغية فتح تحقيق. يمكن الغاء قرار التصنيف الصادر عن الناظر العام من طرف تشكيلة خاصة مشكلة من رئيس غرفة و مستشارين اثنين (طبقا للمادة 94 من الأمر 95-20 المعدل والمتمم)؛

- يُرسلُ التقرير المفصل المتعلق بالوقائع التي يمكن أن توصف وصفا جزائيا من طرف رئيس الغرفة إلى رئيس المجلس الذي يقوم بدوره بتبليغه إلى الناظر العام. يقوم هذا الأخير بإخطار النائب العام المختص إقليميا ويرسل اليه مجموع الملف.

3- حالات أخرى للنتائج المترتبة عن رقابة نوعية التسيير

حينما يعاين المقرر وقائع أو حالات أو مخالفات تضر بالخزينة العمومية أو بأموال المؤسسات والهيئات العمومية المراقبة، يمكن له أن يقترح اطلاع السلطات السلمية أو الوصية عليها فوراً عن طريق مذكرة استعجالية يوقع عليها رئيس المجلس، أو اطلاع مسؤولي الهيئة المراقبة عن طريق رسالة صادرة عن رئيس الغرفة. كما يمكن أن يقترح مذكرة مبدئية موقعة من طرف رئيس المجلس حينما يعاين نقائص في النصوص التي تسري على شروط التسيير، والقيود المحاسبية، ورقابة المالية ووسائل الهيئة المراقبة.

يتم تحضير التقارير المتعلقة بالمقترحات الخاصة بالنتائج المترتبة عن الرقابة ، وعرضها على مداولة التشكيلات المختصة في نفس شروط التقارير الأخرى.

رقابة نوعية التسيير
المخطط المنطقي

الهدف من المخطط المنطقي

✓ رؤية الأعمال التي يتعين القيام بها، في إطار رقابة نوعية للتسيير، بطريقة تسلسلية ومنطقية.

تنبيه

يهدف المخطط المنطقي إلى تلخيص المعلومات مع تحديد الخطوات والمعلومات الرئيسية.

لا يهدف إلى أن يحل محل الدلائل أو مذكرات المساعدة الشاملة التي تصف الاجراء الكامل لرقابة نوعية التسيير.

محتوى وكيفية قراءة المخطط المنطقي

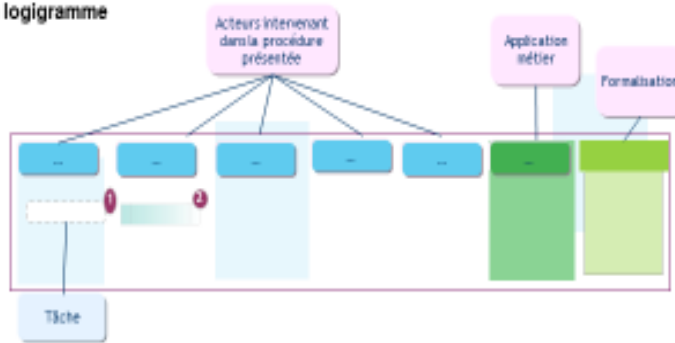
محتوى المخطط المنطقي

- طبقا لمشاريع الدلائل، يتم تنظيم هذا المخطط المنطقي في 6 خطوات متميزة:
 - 1- البرمجة
 - 2- تحضير الرقابة
 - 3- تنفيذ مهمة الرقابة
 - 4- التحرير والمداولة
 - 5- الإجراء الحضورى
 - 6- تحضير النتائج المترتبة عن الرقابة

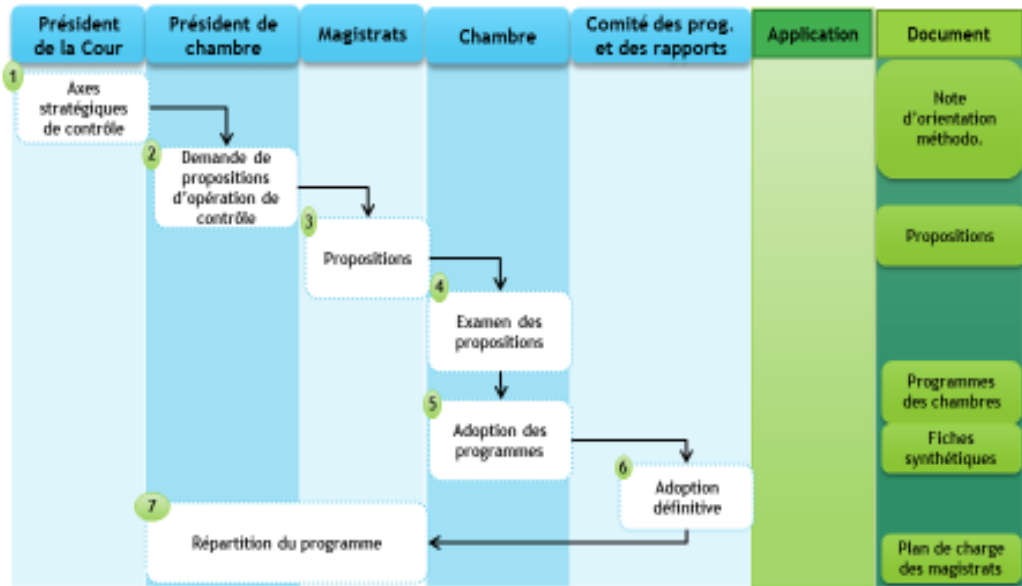
- تدعيما لكل خطوة من الاجراء، يتم اعداد بطاقة دقيقة حسب كل نشاط (على سبيل المثال: إفعال البرمجة، إيداع التقرير...): او كل مسؤول عن النشاط أو الجهات الفاعلة للنشاط و الدعائم المرتقبة.
- يمكن لنفس الهيئة أن تتحمل دورين متميزين: مسؤول وجهة فاعلة.

قراءة المخطط المنطقي

Lecture du logigramme



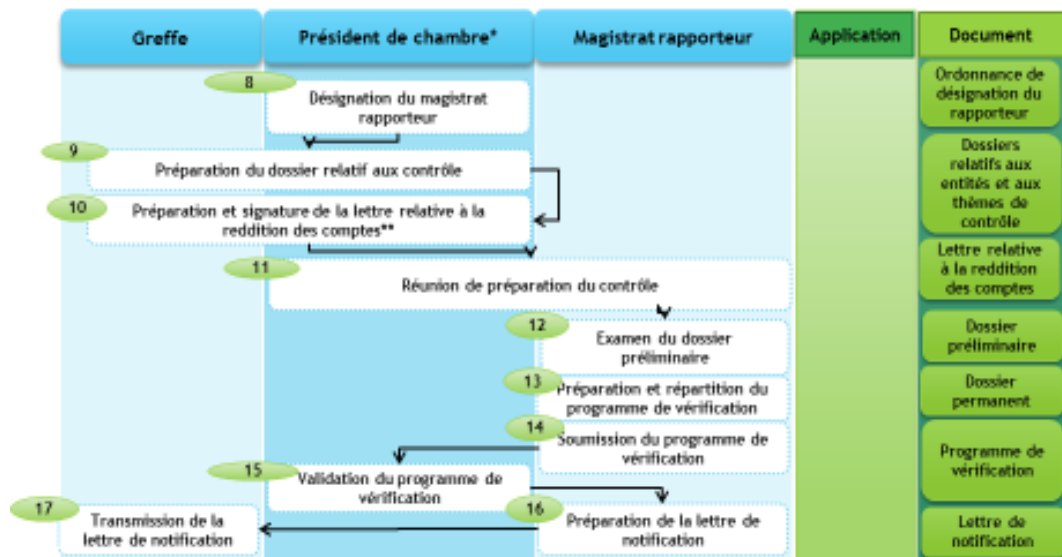
الخطوة 1: البرمجة



الخطوة 1: بطاقة للبرمجة

النشاط	المسؤول	الجهة الفاعلة	الوصف
1 المحاور الاستراتيجية للرقابة	رئيس المجلس	الغرف	يقوم رئيس المجلس، خلال السنة (ن) ومنذ بداية فترة تحضير البرامج السنوية ومتعددة السنوات للسنة المالية ن+1 للمجلس، بتقديم توجيهات متعلقة بالمحاور الاستراتيجية للرقابة المختارة من طرف مجلس المحاسبة في مذكرة توجيهية منهجية موجهة إلى كل الغرف الوطنية والإقليمية.
2 طلب اقتراح عملية رقابة	رئيس الغرفة	القضاة	تطبيقا لهذه المذكرة الاستراتيجية، يطلب كل رئيس غرفة عبر وثيقة مكتوبة مرفقة بالمشورة الاستراتيجية، في أجل مضبوط، من مجموع القضاة التابعين لغرفته تقديم مقترحات لعملية الرقابة العضوية و/أو الموضوعاتية مع احترام التوجيهات الاستراتيجية.
3 مقترحات عملية الرقابة	رئيس الغرفة	القضاة	مقترحات القضاة التي ينبغي أن تكون مبررة كفاية (مع الإشارة بدقة إلى دواعي اختيار العملية، الرهانات، الأهداف ومحاور الرقابة التي يتعين اختيارها) ومدعومة عند الاقتضاء بوثائق (قصاصات صحفية، تقرير محافظ الحسابات، دراسة قطاعية، كشوف مالية، الخ...)
4 فحص المقترحات	رئيس الغرفة	القضاة	يتم فحص المقترحات من طرف كل الغرفة.
5 المصادقة على البرامج	الغرفة	رئيس الغرفة ورئيس الفرع	تصادق الغرفة، في أجل مضبوط، على برامجها مع مراعاة مقدار الشغور الذي تحوز عليه والعمليات السابقة للرقابة قيد التنفيذ. تُرسل بعد ذلك برامج الغرف، المرفقة بالبطاقات التلخيصية لاسيما عمليات رقابة التسيير، إلى لجنة البرامج والتقارير (CPR).
6 المصادقة النهائية	لجنة البرامج والتقارير	لجنة البرامج والتقارير	يتم اطلاق الغرف على البرنامج المصادق عليه نهائيا من طرف لجنة البرامج والتقارير.
7 توزيع خطة الأعباء	رئيس الغرفة	القضاة ورئيس الفرع	يوزع رئيس الغرفة برنامج الغرفة على القضاة بالتشاور معهم ورئيس الفرع ويعين القضاة المقررين ومساعديه لكل عمليات الرقابة المدرجة في البرنامج. ويقوم في هذا الإطار بإعداد خطة الأعباء السنوية لكل قاض. يطلب رئيس الغرفة، بمجرد المصادقة على البرنامج من طرف لجنة البرامج والتقارير، من الهيئة المعنية بإرسال جميع الوثائق.

الخطوة 2: تحضير الرقابة



* Dans certains cas, il peut s'agir du président de section

** Pour les organismes non-soumis à la comptabilité publique

Cour des Comptes - Logigramme du contrôle de la qualité de la gestion

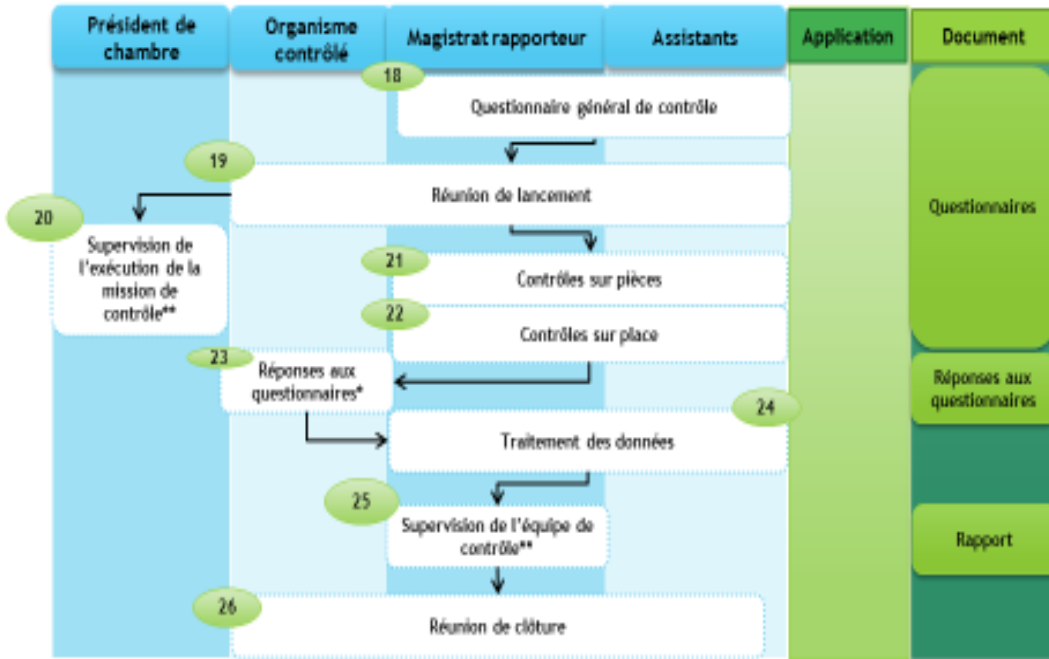
6

الخطوة 2: بطاقة تحضير الرقابة

النشاط	المسؤول	الجهة الفاعلة	الوصف
8	رئيس الغرفة	كتابة الضبط	يوقع رئيس الغرفة امر تعيين المقرر يصنف كاتب الضبط أمر التعيين في ملف متعلق بالهيئة. وتسلم نسخة للمقرر ولكل من مساعديه.
9	رئيس الغرفة	كتابة الضبط	يكلف رئيس الغرفة، تنفيذًا لبرنامج رقابة الغرفة، كتابة ضبط الغرفة بتحضير الملفات المتعلقة بالهيئات والمواضيع المراقبة.
10	رئيس الغرفة والفرع	كتابة الضبط	حينما لا تكون الهيئة ملزمة بتقديم حساباتها (هيئات غير خاضعة للمحاسبة العمومية)، يكون على رئيس الغرفة والفرع التوقيع على رسالة طلب تقديم الحسابات.
11	رئيس الغرفة والفرع	القاضي المقرر وربما مساعدي المقرر	يجتمع رئيس الغرفة ورئيس الفرع مع القاضي المقرر (يمكنهم أيضا اشراك مساعدي المقرر في هذا الاجتماع) من أجل: ضبط الفترة الضرورية للمقرر من أجل تقديم برنامج مفصل لعمليات التدقيق (برنامج التدقيق) التي يتعين القيام بها وتقسيم المهام بين أعضاء الفريق؛ ضبط تاريخ تبليغ الرقابة للهيئة وتاريخ الانطلاق الفعلي للرقابة
12	القاضي المقرر	المساعدون	يمكن للمقرر أن يستعين في أعماله بمساعديه الذي عينوا له. يفحص فريق الرقابة الملف الاولي
13	القاضي المقرر	المساعدون، كتابة الضبط	يفحص فريق الرقابة الملف الدائم بعد سحبه من كتابة الضبط
14	رئيس الغرفة ورئيس الفرع	القاضي المقرر	بعد الاطلاع على الأهداف وتحديد محاور الرقابة فضلا عن المتغيرات المتعلقة بالشغور واجل تسليم التقرير، يقدم المقرر برنامج التدقيق، من اجل المصادقة عليه ومناقشته، إلى رئيس الغرفة ورئيس الفرع. ينبغي على المقرر أن يقترح أيضا تقسيم برنامج التدقيق بين أعضاء فريق الرقابة مع مراعاة اختصاصات وتخصص كل منهم.
15	رئيس الغرفة ورئيس الفرع	رئيس الغرفة ورئيس الفرع	بصادق رئيس الغرفة ورئيس الفرع على البرنامج، يمكن أن يُشرك جميع أعضاء فريق الرقابة.
16	رئيس الغرفة	القاضي المقرر	يتم تحضير رسالة التبليغ من طرف المقرر ويوقع عليها هو نفسه أو رئيس الغرفة.
17	رئيس الغرفة	كتابة الضبط	يتم ارسال رسالة التبليغ، عبر كتابة ضبط الغرفة، إلى المعنيين بالرقابة مع وصل استلام من الأفضل. يتم تصنيف نسخة في ملف اشراف مؤطري الغرفة.

*في حالة رقابة بين الغرف لنوعية التسيير، الرجوع إلى الدليل العملي لرقابة نوعية التسيير.

الخطوة 3: تنفيذ مهمة الرقابة



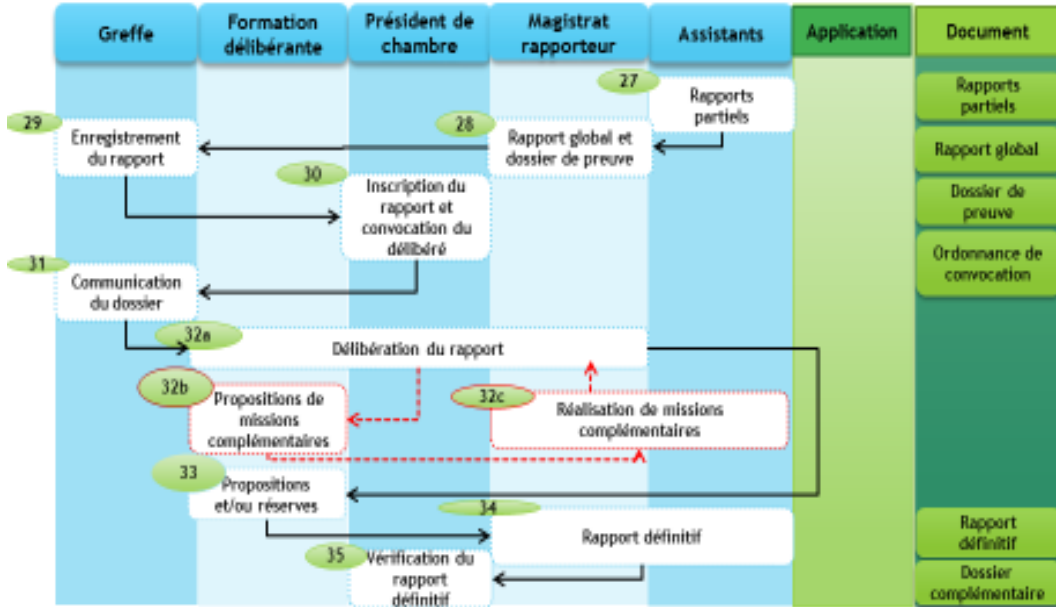
* Des questionnaires complémentaires autre que le questionnaire général peuvent être adressés tout au long du contrôle.

** Les actions de supervisions sont réalisées tout au long de la mission.

الخطوة 3: بطاقة تنفيذ مهمة الرقابة

الوصف	الجهة الفاعلة	المسؤول	النشاط	
قبل اجتماع الانطلاق، يتم ارسال استبيان عام للهيئة المراقبة. يمكن للمقرر أن يطلب من الهيئة المراقبة باطلاعه على أجوبة الأسئلة بمجرد تشكيلها، بصفة مرتبة، بحيث يتجنب ارسالاً مكتفياً في آخر الاجل. ينبغي ضبط أجل الإجابة لكل استبيان. يكون ارسال الاستبيان بوثائق غير مادية و/أو عن طريق ارسال ورقي. ينبغي على المقرر أن يوقع على الاستبيان (لاسيما في حالة الارسال الورقي)	المساعدون	القاضي المقرر	استبيان عام للرقابة	18
ليس اجتماع انطلاق الرقابة باجتماع عادي، وينبغي برمجته في تاريخ يسمح للمقرر بتحضير قبلي لمهمة الرقابة. يهدف هذا الاجتماع أيضاً إلى تنظيم الرقابة مع الخاضع للتدقيق.	مساعدو الهيئة المراقبة	القاضي المقرر	اجتماع الانطلاق	19
بعد أسبوعين 2 إلى 3 أسابيع من بداية تنفيذ الرقابة، ينبغي تنظيم اجتماع أول من قبل المؤطرين مع فريق الرقابة، ويقدم المقرر خلال هذا الاجتماع عرض حال مكتوب كما يقدم مقترحات للإبقاء على برنامج التدقيق أو تعديله.	القاضي المقرر، المساعدون	رئيس الغرفة ورئيس الفرع	الإشراف على تنفيذ مهمة الرقابة	20
ينبغي التخطيط للرقابة على أساس الوثائق وادماجها في برنامج التدقيق؛ ينبغي على المقررين الحصول على عناصر الأدلة المادية الموثوق بها بحسب محاور الرقابة المحددة مسبقاً أو التي يسفر عنها تحليل المستندات.	المساعدون	القاضي المقرر	الرقابة على أساس الوثائق	21
ينبغي على الزيارات والمقابلات التي تجرى في عين المكان أن تمكن من فهم العمل في الموقع للهيئة المراقبة، والتعمق في نقاط الرقابة وطلب تقديم مستندات تكميلية. ليس لها طابع مفاجئ.	المساعدون	القاضي المقرر	الرقابة في عين المكان	22
يمكن ارسال استبيانات تكميلية غير الاستبيان العام على طول الرقابة. ترسل الهيئة المراقبة أجوبتها عن الاستبيانات إلى فريق الرقابة، ينبغي على الأجوبة أن ترد بواسطة الكترونية وفي شكل قابل للاستغلال وغير محمي (إكسيل بالنسبة للجدول، وورد أو بي دي أف بالنسبة للنص).	الهيئة المراقبة	الهيئة المراقبة	أجوبة عن الاستبيان	23
يحرص المقرر، انطلاقاً من مرحلة تحرير تقرير الرقابة، على تقديم المعطيات المجمعة والتحليلات التي يستخلصها من ذلك مع أكبر قدر ممكن من الوضوح.	المساعدون	القاضي المقرر	معالجة المعطيات	24
تكون أعمال الإشراف بين القاضي ومساعديه على طول مهمة الرقابة.	القاضي المقرر	القاضي المقرر	إشراف فريق الرقابة	25
ينظم المقرر في نهاية أعماله اجتماع ختام مع مسير/مسيرى الهيئة. ويعلم الهيئة المراقبة بمعانياته الرئيسية.	القاضي المقرر	القاضي المقرر	اجتماع الختام	26

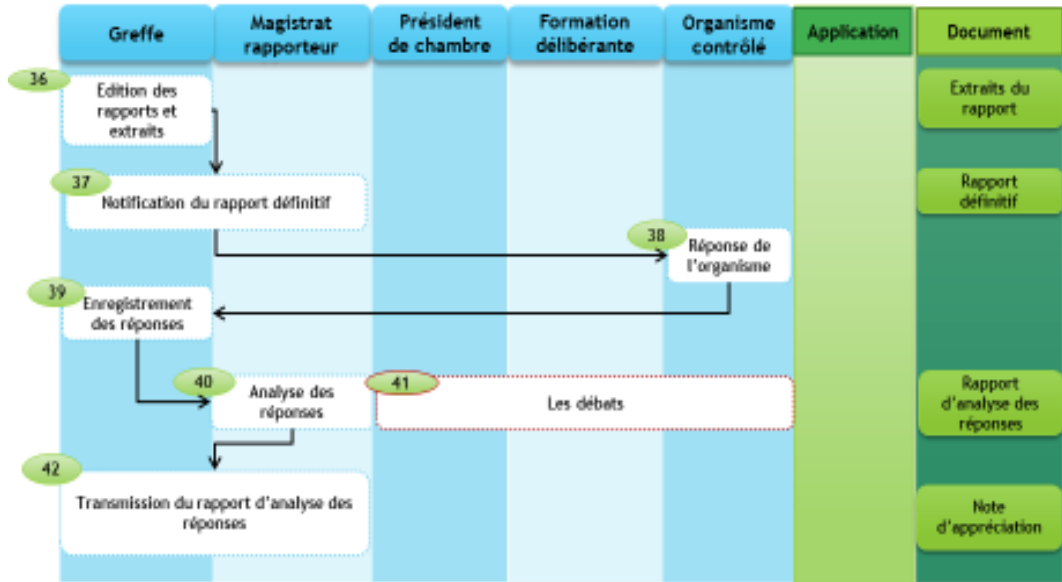
الخطوة 4: التحرير والمداولة



الخطوة 4: بطاقة للتحضير والمداولة

النشاط	المسؤول	الجهة الفاعلة	الوصف
27	القاضي المقرر	المساعدون	يسلم كل مساعد إلى المقرر تقريره الجزئي الموافق للمهام التي أسندت إليه.
28	القاضي المقرر	المساعدون	يُكلف المقرر بإنجاز تقرير شامل يغطي مجموع التقارير الجزئية ويتألف من ملف الأدلة المشكل من المستندات المجمعة على طول تنفيذ رقابة التسيير، والمستندات العامة. ينبغي على التقرير قبل المداولة، بمجرد وضع اللمسات الأخيرة عليه، أن يودع مع ملف الأدلة لدى كتابة ضبط الغرفة.
29	كتابة الضبط	كتابة الضبط	تسجل كتابة ضبط الغرفة التقرير النهائي وتسلمه في نفس اليوم إلى رئيس الغرفة.
30	رئيس الغرفة	كتابة الضبط	يسجل رئيس الغرفة تقرير الرقابة في مخطط المداولات ويقوم بإعداد أمر استدعاء التشكيكية المداولة ويعين بناء عليه الأعضاء المشكلين للتشكيكية المداولة بحضور المقرر وربما مساعديه ويقوم بضبط تاريخ الجلسة.
31	كتابة الضبط	كتابة الضبط	تقوم كتابة ضبط الغرفة بإطلاع الأعضاء المعينين والمقرر بالأمر المذكور أعلاه، المرفق بنسخة لكل الملف.
32	مداولة التقرير	التشكيكية المداولة، رئيس الغرفة، القاضي المقرر	تتم إدارة التشكيكية برئاسة رئيس الغرفة أو رئيس الفرع الذي يدير المناقشات يقدم المقرر شفويا تلخيصا والنقاط البارزة لمهمته فضلا عن المعاينات والملاحظات الرئيسية المرفوعة.
32ب	اقتراح مهام تكميلية	التشكيكية المداولة، القاضي المقرر	يمكن للتشكيكية المداولة أن تقرر مهمة تكميلية، وعليها أن تكون استثنائية؛ جدا لأنها قد تكون نتيجة تنفيذ رقابة ذات نوعية ضعيفة أو ضعف في الاشراف؛ ينبغي اعلام الهيئة المراقبة عندئذ بذلك.
32ج	انجاز مهام تكميلية	القاضي المقرر	يكلف القاضي المقرر بإنجاز هذه المهمة التكميلية.
33	مقترحات و/أو تحفظات	التشكيكية المداولة	تصدر التشكيكية المداولة تحفظات و/أو مقترحات
34	التقرير النهائي	القاضي المقرر	بعد المصادقة على التقرير المؤقت، يجري المقرر التصحيحات على التقرير طبقا للتحفظات والمقترحات التي أدلت بها التشكيكية المداولة. يسلم المقرر التقرير النهائي إلى كتابة ضبط الغرفة
35	تدقيق التقرير النهائي	رئيس الغرفة	ترسل كتابة ضبط الغرفة التقرير النهائي مرفقا بالملف العام إلى رئيس الغرفة. يحرص هذا الأخير على تكفل المقرر على مستوى الشكل والمضمون بتحفظات ومقترحات التشكيكية المداولة، وإرجاع التقارير وكذا ملخصات التقرير لكتابة الضبط.

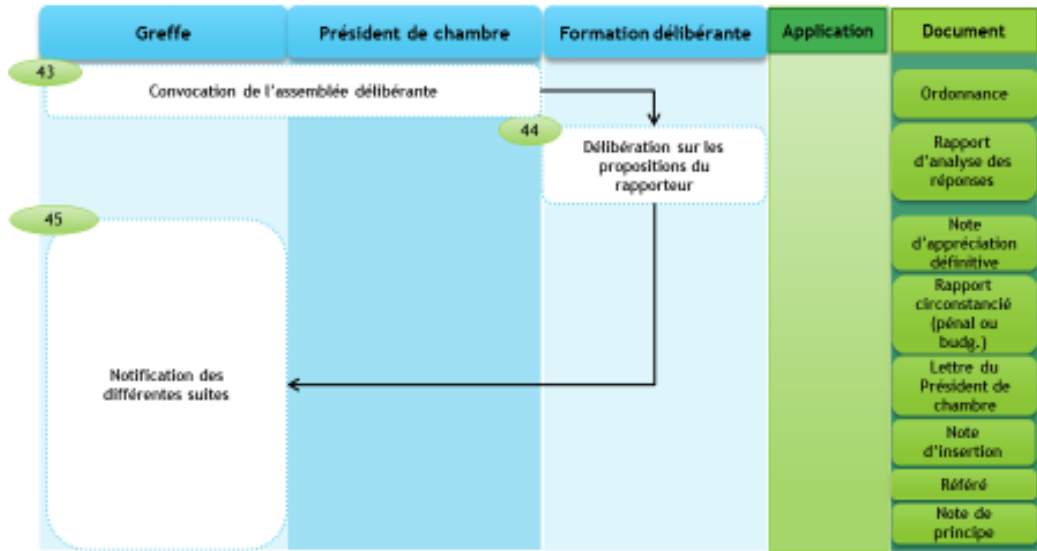
الخطوة 5: الإجراء الحضوري



الخطوة 5: بطاقة الإجراء الحضوري

الوصف	الجهة الفاعلة	المسؤول	النشاط	
تُكلف كتابة الضبط بإصدار التقارير فضلا عن ملخصات التقرير. يوقع المقرر على هذه الوثائق. يتم تسليم ملف للرقابة من طرف كتابة ضبط الغرفة إلى المقرر، والذي يتشكل من عدة استبيانات لملئها والتأشير عليها من طرف القاضي المقرر والتي تتعلق بالخصوص بالمعلومات ذات النطاق العام حول الهيئة المراقبة.	القاضي المقرر	كتابة الضبط	اصدار التقارير و أجزاء التقارير	36
يقوم المقرر بإعداد قائمة عناوين المستهدفين بالتقرير. ويتم ارسال هذه القائمة من طرف رئيس الغرفة إلى كتابة الضبط من أجل تمكين تبليغها.	القاضي المقرر، رئيس الغرفة	كتابة الضبط	ابلاغ التقرير النهائي	37
يسمح ارسال التقرير للمصلحة، الهيئة، أو المؤسسة العمومية المراقبة بمشاطرة ملاحظاتها بما في ذلك الملاحظات حول التوصيات. لا تنص النصوص على أجل أدنى للإجابة. من الناحية العملية، يكون أجل الإجابة شهرا واحدا على الأقل (شهرين بالنسبة للهيئات الكبيرة). يمكن تمديد هذا الاجل بناء على طلب مبرر من مسؤول الهيئة المراقبة.	الهيئة المراقبة	الهيئة المراقبة	إجابة الهيئة المراقبة	38
يتم ارسال الأجوبة إلى كتابة ضبط الغرفة من أجل التسجيل وتسلم إلى المقرر من اجل التحليل.	كتابة الضبط	كتابة الضبط	تسجيل الأجوبة	39
ينبغي للمقررين السهر على أن يأخذوا بعين الاعتبار العناصر التي يسفر عنها الإجراء الحضوري. ينبغي على المقرر، بمجرد استلام الأجوبة، أن يحرر تقريرا موجزا يبيّن، لكل ملاحظة من التقرير المصادق عليه، إجابة أو أجوبة المسؤولين المعنيين مع إعطاء رأيه حول هذه الأجوبة. في حالة رفضه للإجابة، ينبغي على المقرر أن يبرر ذلك قانونيا. ينبغي للمقرر أيضا أن يفصل في الإبقاء من عدمه على المقترحات المؤقتة في التقرير النهائي.	المساعدون	القاضي المقرر	تحليل الأجوبة	40
يمكن للغرفة القيام بجلسات سماع المسؤولين المعنيين عند استلام الأجوبة وقبل تحرير المذكرة التقييمية. يمكن للمسير أن يطلب السماع اليه.	الهيئة المراقبة	التشكيبة المداولة	المناقشات	41
يسلمُ تقرير التحليل إلى رئيس الغرفة بواسطة كتابة ضبط الغرفة.	كتابة الضبط	القاضي المقرر	ارسال تقرير تحليل الأجوبة	42

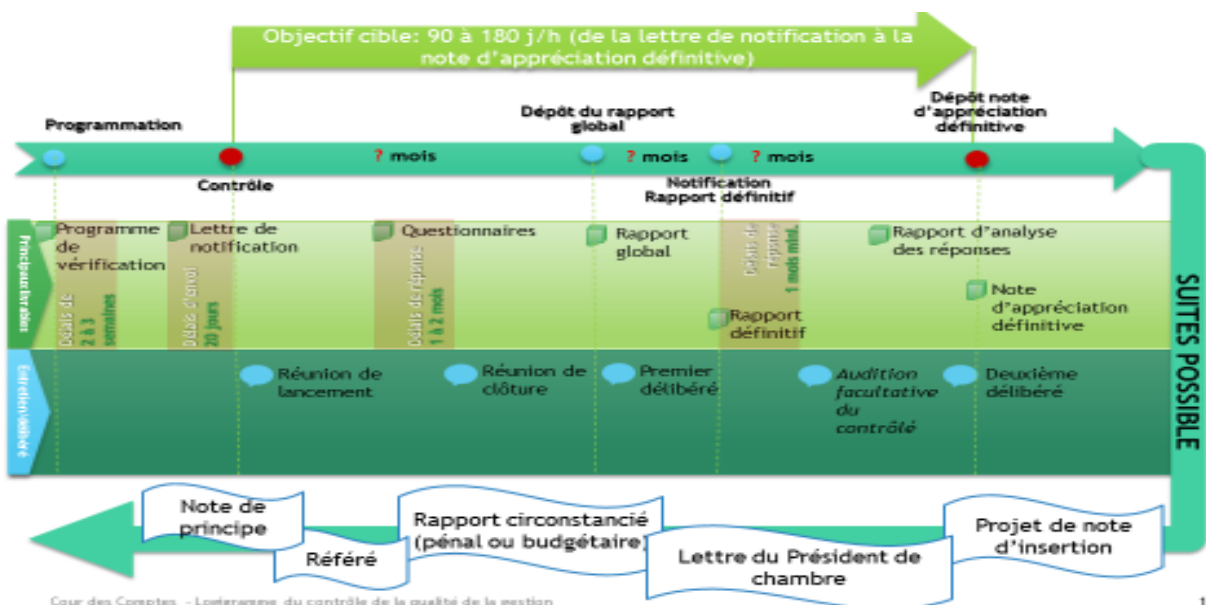
الخطوة 6: تحضير النتائج المترتبة عن الرقابة



الخطوة 6: بطاقة لتحضير النتائج المترتبة عن الرقابة

النشاط	المسؤول	الجهة الفاعلة	الوصف
43	رئيس الغرفة	كتابة الضبط	يستدعي رئيس الغرفة بواسطة أمر أعضاء التشكيلة المداولة من أجل الفصل نهائيا في المقترحات النهائية للمقرر
44	التشكيلة المداولة	القاضي المقرر	يتم اطلاق أعضاء التشكيلة المداولة على مشروع المذكرة التقييمية المرفق بتقرير تحليل الأوجية في أجل معقول. تصادق التشكيلة المداولة على المذكرة التقييمية النهائية يتم التوقيع عليها من طرف التشكيلة المداولة، المقرر وكاتب ضبط الغرفة
45	كتابة الضبط	رئيس الغرفة	النتائج المترتبة عن رقابة التسيير هي: تُرسل مذكرة التقييم النهائية لنوعية التسيير من طرف رئيس الغرفة؛ إلى كتابة الضبط من أجل التبليغ مع وصل استلام للهيئة المراقبة والجهة الوصية عنها؛ التقرير المفصل المتعلق بالوقائع التي يمكن وصفها وصفا جزائيا؛ التقرير المفصل المتعلق بالوقائع التي تشكل خرقا لقواعد الانضباط في مجال الميزانية والمالية والذي تسبب في ضرر على الهيئة. مشروع مذكرة الادراج في التقرير السنوي؛ المذكرة المبدئية؛ رسالة رئيس الغرفة؛ المذكرة الاستعجالية.

التخطيط للنتائج المحتملة المترتبة عن الرقابة



- دليل عملي لرقابة نوعية التسيير، اليوم/الشهر/2017
- الأمر 20-95 المعدل والمتمم:
- المواد: 3 الفقرات 2، 14 إلى 18، 23 إلى 27، 36، 41 (4)، 44، 45، 50، 54 الفقرات 3، 55 إلى 73 و94.
- النظام الداخلي:
- المواد: 3، 7، 8، 15 إلى 20، 23، 35، 36، 37، 43 إلى 49، 54 إلى 57، 64 إلى 72.
- المرسوم التنفيذي 96-56 المؤرخ في 22/01/96
- دليل معايير مجلس المحاسبة:
- الفقرة 20، 33، 35 إلى 38، 41 إلى 46، 53 إلى 58، 62، 68 إلى 72، 76 إلى 85، 105 إلى 109، 115 إلى 149.
- مدونة أخلاقيات المهنة