



شركة مراقبة، مراجعة و تنظيم

شركة مسجلة بمهنة الخبراء المحاسبين للبلاد التونسية
نحج عمر بن قذاح - فضاء الزيتونة - المدرج أ - الطابق الثاني
1073 مونتيليزير-تونس
الهاتف : 71.951.400 الفاكس : 71.908.132
المعرف الجبائي : 030368Y/A/M/000

تقرير تقييـم
نظام الرقابة الداخلية
لوكالة تونس إفريقيا للأنباء
لسنة 2019



جولية 2020

تونس في 10 جويلية 2020

إلى السيد الرئيس المدير العام لوكالة تونس إفريقيا للأبناء

الموضوع : تقرير تقييم نظام الرقابة الداخلية للوكالة لسنة 2019

سيدي،

في نطاق مهمة مراقبة حسابات وكالة تونس إفريقيا للأبناء، يشرفنا أن نمدكم بتقريرنا المتعلق بتقييم نظام الرقابة الداخلية للوكالة لسنة 2019.

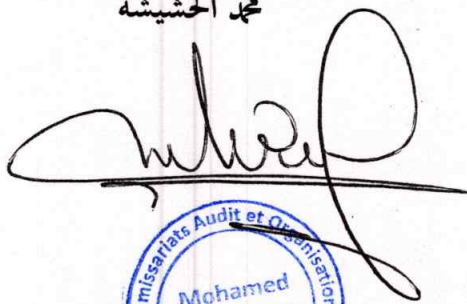
إن التقييم الذي قمنا به لا يشمل بالضرورة كل الملاحظات التنظيمية التي لا يمكن أن تستخلص إلا من خلال دراسة معمقة لنظام الرقابة الداخلية، وإنما يتعرض لأهم الحالات التي لها انعكاسات محتملة على القوائم المالية.

هذا، ويشرفنا أن نتقدم بالشكر للإدارة ولجميع موظفي الوكالة على تعاونهم وتفهمهم طوال المدة التي استغرقتها تقييمنا لنظام الرقابة الداخلية.

وتقبلوا سيدي، فائق عبارات الاحترام والتقدير.

عن شركة مراقبة مراجعة وتنظيم

محمد الحشيشة



**COMMISSARIATS
AUDIT & ORGANISATION**

Société Inscrite à
l'Ordre des Experts Comptables de Tunisie

Experts Comptables Associés

Mohamed BOUATTOR
Chokri KHANFIR
Mohamed HACHICHA

Activités :

- Commissariat aux comptes
- Commissariat aux apports
- Audit Financier
- Audit Opérationnel
- Audit Qualité
- Conception et mise en place de manuels de procédures
- Conception et mise en place de plans informatiques
- Etude de projets
- Evaluation et études économiques
- Evaluation des entreprises
- Assistance en gestion
- Assistance juridique et fiscale
- Contrôle et surveillance comptables

Membre de :



INTERNATIONAL ALLIANCE OF
PROFESSIONAL ACCOUNTANTS

Espace Zitouna Bloc A 2^{me} Etage Ap. 3-4
Rue Omar Ibn Kaddah Montplaisir 1073 Tunis
M.F. : 030368 Y/A/M/000
Tél. : 00216 71 951 400
Fax : 00216 71 908 132
E-mail : cao@cao.com.tn
Site web : www.cao.com.tn

الفهرس

الصفحة

أ- الملاحظات الجديدة

| | | |
|----|--|----|
| 8 | I - التنظيم العام | 8 |
| 8 | 1. وضع خريطة المخاطر وخطة التنمية الإستراتيجية | 8 |
| 8 | 2. رقمنة الإجراءات الإدارية | 9 |
| 9 | 3. تفعيل وحدة التدقيق الداخلي | 9 |
| 9 | 4. تفعيل خطة الموحدة | 9 |
| 9 | 5. الإضاء الإلكتروني | 10 |
| 10 | 6. مكتب الضبط الإلكتروني | 11 |
| 11 | II - التصرف في الأصول الثابتة | 11 |
| 11 | 1. رموز الأصول الثابتة للمحاسب والتجميزاه | 11 |
| 11 | 2. المقاربة بين الجرد المادي للأصول الثابتة والتسجيلات المحاسبية | 11 |
| 11 | 3. تحويل الأصول الثابتة | 12 |
| 12 | III - التصرف المحاسبي | 12 |
| 12 | 1. وضع آليات لمتابعة منح الاستثمار والمقاربة مع التجميزاه المقبنة | 12 |
| 12 | 2. متابعة الصياح المتحصل عليها في إطار التعاون الدولي | 13 |
| 13 | IV - النظام القانوني | 13 |
| 13 | 1. تطبيق الفصل 15 من أعضاء الأمر 2002-2197 المتعلق بتجفيف ممارسة الإخراص على المؤسسات العمومية التي لا تقتصر سرعة إدارية | 14 |
| 14 | V - النظام المعلوماتي | 14 |
| 14 | 1. تطبيق توحيد رقابة الملاءمة المعلوماتية | 15 |
| 15 | VI - الأنشطة التجارية | 15 |
| 15 | 1. وضع إستراتيجية التسويق والتجارة | 16 |
| 16 | VII - التصرف في الموارد البشرية | 16 |
| 16 | 1. إجراءات إحدات العطل | 16 |
| 16 | 2. طفايح الموظفين | |
| | ب- متابعة ملاحظات السنة الماضية | |
| 18 | I - التنظيم العام | 18 |
| 18 | 1. متابعة ميزانية التصرف | 18 |
| 18 | 2. الفصل بين الوظائف المتنافرة | 18 |
| 18 | 3. خطط وظيفية خائفة | 19 |
| 19 | 4. تسجيل العقود والاتفاقيات المبرمة | 19 |
| 19 | 5. التصرف في الأرشيف الإداري | 20 |
| 20 | 6. إحدات جداول القيادة | 20 |
| 20 | 7. اعتماد الإعلامية بمكتب الضبط | 20 |
| 20 | 8. مدعوات العمل المعتمدة داخل الوكالة | 21 |
| 21 | 9. تفعيل وحدة التدقيق الداخلي | |

| | |
|----|---|
| 21 | 10. إعداد عقد البرنامج |
| 21 | 11. المقاربة بين المحاسبة والميزانية |
| 21 | 12. الفوارق في الميزانية |
| 22 | 13. إرماء نظام المحاسبة التحليلية |
| 22 | 14. البريد الإلكتروني المصني |
| 22 | II - التصرّف في الأصول الثابتة |
| 22 | 1. متابعة الأصول الثابتة |
| 23 | 2. تاريخ إحتساب إمتلاكها الأصول الثابتة |
| 23 | 3. تصنيف التصرّف في منظومة الأصول الثابتة |
| 24 | 4. إجراءات التصرّف في مخزن الإدارة الفرعية الفنية |
| 24 | 5. تحصيل إجراءات التصرّف في أصول السيارات |
| 25 | 6. تمييز المخاتيب البصوية |
| 25 | 7. متابعة تنقل السيارات |
| 25 | 8. متابعة معاداة الإعلامية |
| 25 | 9. جرد الأصول الثابتة |
| 26 | 10. التصرّف في أصول السيارات ومقتطعات الوقود |
| 26 | III - التصرّف المحاسبي |
| 26 | 1. إعداد مذكرة حول صيانة المدفوعات الخاصة بالحرفاء |
| 26 | 2. الحسابات المرتقبة (Comptes d'attente) |
| 26 | 3. المنظومة الإعلامية المحاسبية العامة |
| 27 | 4. ايداع المنظومة الإعلامية للمحاسبة لدى مصلحة الضرائب |
| 28 | 5. ايداع القوائم المالية والسجل التجاري |
| 28 | 6. تسوية الأرصدة القديمة |
| 28 | IV - النظام القانوني |
| 28 | 1. تعيين دفتر مآخر مجلس الإدارة |
| 29 | 2. ترخيص من هيئة حماية البيانات الشخصية لتبصير الوضالة بكاميرات مراقبة |
| 29 | 3. تطبيق أحكام نظام 2002-2197 المتعلق بتبصير ممارسي الإخفاء على المؤسسات العمومية التي لا تحتصن سبغة إدارية |
| 29 | 4. نظام الفوترة |
| 30 | 5. التوظيف المالي |
| 30 | V - النظام المعلوماتي |
| 30 | 1. منظومة متابعة أصول المعاداة الإعلامية |
| 31 | 2. جداول القيادة |
| 31 | 3. مخطط مواصلة النشاط (Plan de continuité de l'activité) |
| 31 | 4. منظومة المخترجين |
| 31 | 5. منظومة العطل |
| 32 | 6. منظومة المحاسبة |
| 32 | 7. منظومة الخزائير |

| | |
|----|--|
| 32 | 8. غرفة موزع الإعلامية (Salle de serveur)----- |
| 33 | 9. إجراءات العمل بواسطة نظام الإعلامية المندمج (ERP)----- |
| 33 | 10. المنظومة الإعلامية المزود SIMAC----- |
| 34 | 11. منظومة التخزين في المخزون (Stock)----- |
| 34 | 12. عمليات العبور----- |
| 35 | VI - التخزين التجاري----- |
| 35 | 1. تفعيل التصغير الجديدة----- |
| 35 | 2. مقارنة الإحتراخات بين عملية التخزين التجاري وعملية الإعلامية----- |
| 35 | 3. جرد وتقييم السور القديمة----- |
| 36 | 4. ضمانة الإبتعاخ بنظام التوقيف عن العمل أو الإعتفاء عن الأداة على القيمة المضافة----- |
| 36 | 5. تنوع الخدمات----- |
| 36 | 6. متابعة مآزاج خدمة « TAP INFO »----- |
| 37 | 7. برنامج التصويق----- |
| 37 | 8. نظام المراسلة بالمحاسبه البصوية----- |
| 38 | 9. متابعة إمتطاس مستحقات العرفاء----- |
| 38 | 10. حياطة العقود والإقتافاه----- |
| 38 | 11. الخؤون التجارية----- |
| 38 | 12. عدم إحترام الإقتافية المضافة مع « Autres Auto SA »----- |
| 39 | 13. عملية التصوير----- |
| 39 | 14. التفاوه الزمني بين تحميل الخبر وتحميل السور----- |
| 39 | VII - التخزين في الخرافاه----- |
| 39 | 1. فآتورااه الخرافاه----- |
| 39 | 2. سجل متابعة الإمتطارااه----- |
| 40 | 3. أآون التزود----- |
| 40 | 4. سجل متابعة أآون التزود----- |
| 41 | 5. التأخير على فواتير الخرافاه----- |
| 41 | 6. قائمة المزودين----- |
| 41 | 7. السفتاه العمومية----- |
| 41 | VIII - التخزين المالي----- |
| 41 | 1. إجراءات التخزين بالآزينة----- |
| 41 | 2. خلاص الفواتير من الآزينة----- |
| 42 | 3. آحاول ضبط الميولة التقديرية----- |
| 42 | 4. آحاول المقاربه البنآية----- |
| 42 | 5. العوائق البنآية----- |
| 43 | IX - التخزين في المخزون----- |
| 43 | 1. جرد بطاقاه المخزوقاه----- |
| 43 | 2. المخزون الغير صالح للإمتعمال----- |
| 43 | 3. منظومة المخزون----- |

| | |
|----|---|
| 44 | X - التصرف في الموارد البشرية |
| 44 | 1. ملغاه ومماخر نقل المصام |
| 44 | 2. تقياد برنامج منوي للتحوين |
| 45 | 3. تقياد متابعة الخصرية لجذاذاه الطعام |
| 45 | 4. الصندوق الإجتماعي |
| 46 | 5. تقياد متابعة لإجتاماعه الإختراجاه المانفية |
| 46 | 6. إمداد قانون إطار |
| 46 | 7. التصفية على الأجر |
| 47 | 8. الموازنة الإجتماعية |
| 47 | 9. التصفية والأجر |
| 47 | 10. الحد الأقصى لإجتالاج من بطاقة الطاس |

ملخص لتقييم نظام الرقابة الداخلية

يمكن تلخيص النقص التي أثرت خلال تقييمنا لنظام الرقابة الداخلية لوكالة تونس إفريقيا للأبناء لسنة 2019 على النحو التالي:

| المجموع | مفيدة | مهمة | مهمة جدا | الوحدات |
|---------|-------|------|----------|------------------------------|
| 6 | 3 | 1 | 2 | 1. النظام العام والميزانية: |
| 3 | 0 | 1 | 2 | 2. التصرف في الأصول الثابتة: |
| 2 | 0 | 0 | 2 | 3. النظام المحاسبي: |
| 1 | 0 | 0 | 1 | 4. النظام القانوني: |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 5. النظام المعلوماتي: |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 6. الأنشطة التجارية: |
| 2 | 0 | 2 | 0 | 7. الأعدان والأجور: |
| 16 | 3 | 6 | 7 | المجموع |

تم تعيين ترتيب الأهمية (مهم جدًا أو هام أو مفيد) بالنسبة إلى المخاطر المرتبطة بكل نقيصة على النحو التالي:

| المخاطر | ترتيب الأهمية | الأهمية |
|---|---------------|----------|
| مخاطر من شأنها أن تحد من نجاعة نظام الرقابة الداخلية وإجراءات العمل بالتعاون. | 1 | مهمة جدا |
| مخاطر وجب على التعاونية أخذ الإجراءات اللازمة لتفاديها | 2 | مهمة |
| تساهم في تحسين نظام الرقابة الداخلية | 3 | مفيدة |

ويتمثل ملخص نتائج تقييم النظام الداخلي للوكالة في ما يلي:

| الوحدات | مهمة جدا | مهمة | مفيدة |
|---|----------|------|-------|
| 1. النظام العام والميزانية: | | | |
| 1. وضع خريطة المخاطر والتنمية الإستراتيجية: | X | | |
| 2. رقمنة الإجراءات الإدارية: | | | X |
| شركة مراقبة مراجعة وتنظيم | | | 5 |

| الوحدات | مهمة جدا | مهمة | مفيدة |
|---|----------|------|-------|
| 3. تفعيل وحدة التدقيق الداخلي: | X | | |
| 4. تفعيل وحدة خلية الحوكمة: | | X | |
| 5. الإمضاء الإلكتروني: | | | X |
| 6. مكتب الضبط الإلكتروني: | | | X |
| II. التصرف في الأصول الثابتة: | | | |
| 1. رموز الأصول الثابتة للمعدات والتجهيزات: | X | | |
| 2. المقارنة بين الجرد المادي للأصول الثابتة والتسجيلات المحاسبية: | X | | |
| 3. تحويل الأصول الثابتة: | | X | |
| III. التصرف المحاسبي: | | | |
| 1. وضع أليات لمتابعة منح الإستثمار والمقارنة مع التجهيزات المقتناة: | X | | |
| 2. متابعة الهبات المتحصل عليها في إطار التعاون الدولي: | X | | |
| IV. النظام القانوني: | | | |
| 1. تطبيق الفصل 15 من أحكام الأمر 2002-2197 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية: | X | | |
| V. النظام المعلوماتي: | | | |
| 1. تطبيق توصيات رقابة السلامة المعلوماتية: | | X | |
| VI. الأنشطة التجارية: | | | |
| 1. وضع إستراتيجية التسويق والتجارة: | | X | |
| VII. الأعوان والأجور: | | | |
| 1. إجراءات إسناد العطل: | | X | |
| 2. ملفات الموظفين: | | X | |

أ- الملاحظات الجديدة

I. التنظيم العام:

1.1. وضع خريطة المخاطر وخطة التنمية الإستراتيجية:

- إثر القيام بمهامنا، تبين لنا أنّ وكالة تونس إفريقيا للأنباء لم تقم بإعداد شبكة المخاطر المحتملة ومخطط تنمية يرسم البرامج التنموية التي يجب القيام بها وذلك قصد الأخذ بعين الاعتبار العناصر الآتية:
- تشخيص وتعريف المخاطر الإستراتيجية التي تهم الوكالة على غرار التي تخصّ تطوير أنشطتها ومجال تدخلها وكذلك المخاطر التي تهم تعصير أدوات وآليات العمل داخلها؛
 - دفع خلية التدقيق الداخلي على إرساء برامج تعصير نظام الرقابة الداخلية مبني على شبكات المخاطر للتصرف الإداري والمالي؛
 - إحترام التشريعات والقوانين الجاري بها العمل في مجال حوكمة المؤسسة؛
 - التفكير في مستقبل الوكالة على ضوء التغييرات التي اكتسحت مجال الصحافة بصفة عامّة ومجال تدخل الوكالة بصفة خاصّة.
- لا تسمح هذه الوضعية بتحديد المخاطر الرئيسية وفقاً للمحاور المختلفة.
- يجب على الوكالة وضع خريطة للمخاطر وخطة تطوير إستراتيجية من أجل تصميم خطة إدارة المخاطر (خطة عمل) في أقرب وقت ممكن.

2.1. رقمنة الإجراءات الإدارية:

- في إطار تطوير ورقمنة وتحديث الإدارة وتعصير منظومة العمل داخل الوكالة وسعيها لمواكبة التطورات التكنولوجية، والتي يتعيّن على الوكالة ضبطها في إطار الدراسة الإستراتيجية للإدارة الذكية تشمل:
- رقمنة وتعصير الإجراءات المتعلقة بعمليّة الشراءات، وذلك بواسطة منظومة الشراءات العموميّة على الخطّ، إصدار أذون التزود الإلكترونيّة، مراسلة المزودون بصفة إلكترونية.....
 - رقمنة البيوعات بإصدار فاتورات البيع عن بعد ووضع برنامج اتّصال وتسويق يساعد على إدارة التّغيير ويحفّز على استعمال الخدمات على الخطّ،
 - تعزيز عمليّات التحويلات الإلكترونيّة،
 - الانتقال نحو إدارة متشابكة تتيح التعامل البيئي والتبادل الإلكتروني مع ضمان حماية المعطيات الشخصية،
- يجب على الوكالة وضع إستراتيجية من أجل الحرص على تطوير ورقمنة الإدارة.

3.1. تفعيل وحدة التدقيق الداخلي:

بالرغم من إحداث لجنة دائمة للتدقيق الداخلي للوكالة بمقتضى محضر مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ 09 أوت 2019، هذا وقد لاحظنا أن مصلحة التدقيق الداخلي لم تقم بعد بالقيام بالمهام المنطقت بعهدتها ألا وهي :

- إرساء برنامج عمل طويل المدى (من 3 إلى 5 سنوات) يقع إعداده بالإعتماد على الأهداف العامة للوكالة في مجال التدقيق الداخلي وتحسين إجراءات الرقابة الداخلية والتقليل من المخاطر،
- إعداد مهمات تدقيق داخلي خلال سنة 2019.

من شأن هذه الوضعية أن تحرم الوكالة من عنصر فعال لمراقبة الإجراءات المعتمدة داخله ومدى تطابقها مع قرارات الإدارة العامة والقوانين الجاري بها العمل.

لذا نوصي الوكالة بـ:

- السهر على ضبط برنامج أعمال هذه الوحدة ومتابعة تقارير المراقبة الخارجية والداخلية للمؤسسة والحرص على تطبيق ما جاء في برنامج العمل،
- صياغة ميثاق للتدقيق الداخلي "charte d'audit interne" ونشره لكل هياكل وإدارات ومصالح الوكالة والعمل على إمضائه من قبل كل الإطارات والأعوان ضمانا لحسن سير عمليات التدقيق الداخلي.

4.1. تفعيل خلية الحوكمة:

لاحظنا من خلال أعمالنا، أنه قد تم إرساء خلية الحوكمة بالوكالة، إلا أنّ الخلية لم تنطلق في القيام بالمهام المنطقت بعهدتها وفق الأمر عدد 1158 لسنة 2016 والمتعلق بإحداث خلايا الحوكمة وضبط مشمولاتها. هذه الوضعية غير مطابقة لأحكام الأمر عدد 1158 لسنة 2016.

لذا نوصي بالحرص على القيام بكامل الالتزامات الموضوعية على كاهل هذه الخلية في أسرع الآجال.

5.1. الإمضاء الإلكتروني:

على غرار الإمضاء اليدوي فإنّ الإمضاء الإلكتروني هو طريقة تمكّن من التعريف بالممضي وكذلك من التعبير عن موافقته بخصوص محتوى النص الممضي. وهو يوفر علاوة على ذلك سلامة الوثائق الإلكترونية الممضاة.

ويتمتع الإمضاء الإلكتروني بنفس القيمة القانونية للإمضاء الخطي بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 2000 مؤرّخ

في 9 أوت 2000، المتعلق بالمبادلات والمراسلات الإلكترونية (طلب شراء، إذن بالدفع، أذن التزود....)

نوصي الوكالة بتفعيل الإمضاء الإلكتروني وذلك في ضل رقمنة الإجراءات الإدارية وتعصيرها.

6.1. مكتب الضبط الإلكتروني المهني:

لاحظنا من خلال أعمالنا أنّ الوكالة لا تملك مكتب ضبط إلكتروني مهني يمكنها من متابعة وتسجيل المراسلات الواردة والصادرة.

هذه الوضعية تحد من نجاعة أعمال مكتب الضبط و توزيع المراسلات. لذا، نوصي الوكالة بإرساء مكتب ضبط إلكتروني مهني خاص بمتابعة أنشطة الوكالة.

II. التصرف في الأصول الثابتة :

1.2. رموز الأصول الثابتة للمعدات والتجهيزات:

من خلال فحصنا لبعض الأصول الثابتة الموجودة من معدات وتجهيزات داخل الوكالة، لاحظنا أنه لم يقع ترميز هذه الأصول.

هذه الوضعية لا تمكن من حصر ممتلكات الوكالة ومقارنتها بالأصول الثابتة المسجلة بالحاسبة.

نوصي بضرورة وضع كل الرموز على الأصول الثابتة وذلك بإستعمال لوحات معدنية أو بلاستيكية بشكل ييسر عملية تتبعها لدى تنقلها من مكتب إلى آخر أو من مصلحة إلى أخرى أو خلال عملية جردها عند انتهاء كل سنة مالية.

2.2. المقاربة بين الجرد المادي للأصول الثابتة و التسجيلات المحاسبية:

في ضل عدم ختم إنهاء أعمال الجرد المادي للأصول الثابتة للوكالة، فإنه لم يقع المقاربة بين الجرد المادي للأصول الثابتة والمعدات والتسجيلات المسجلة ضمن المحاسبة وجدول الإستهلاكات. هذه النقائص لا تمكن من متابعة جيدة للأصول الثابتة وقد تسبب فوارق بين المحاسبة والجرد المادي للأصول ينجر عنها الحد من موثوقية الجرد المادي للأصول.

لذا نوصي بالقيام بالإجراءات التالية :

- الإسراع في ختم إنهاء أعمال الجرد المادي للأصول الثابتة،
- ترميز جميع الأصول الثابتة،
- القيام بالمقاربة بين الجرد المادي للأصول الثابتة والمعطيات المحاسبية،
- إعتناء قوائم تسمح بالمقاربة المفصلة بين الممتلكات والأراضي،
- إعداد تقرير الجرد المادي للأصول الثابتة ممضاه من طرف المسؤولين المعنيين.

3.2. تحويل الأصول الثابتة:

إثر تدخلنا لاحظنا أنه لا يتم إعداد محاضر تحويل (PV de changement d'affectation) عند القيام بتحويل الأصول الثابتة من مكان إلى آخر.

هذه الوضعية لا تمكن من متابعة جيدة للأصول الثابتة وقد تسبب فوارق بين جداول الإستهلاكات المحاسبية والجرد المادي للأصول.

نوصي مصالح الوكالة بضرورة إعلام المسؤول على الأصول الثابتة بكل تغييرات في أماكن هذه الأصول عن طريق محضر تحويل.

III. التصرف المحاسبي :

1.3. وضع آليات متابعة منح الإستثمار والمقاربة مع التجهيزات المقتناة:

إثر الأعمال التي قمنا بها، إتضح لنا غياب آليات تمكن من متابعة مبالغ منح الاستثمار للأصول المتحصل عليها وكيفية تخصيصها حيث لاحظنا غياب جداول تبين المعدّات المقتناة كل سنة من ميزانية التجهيز. هذه الوضعية لا تمكن من المتابعة الجيدة للمنح وعدم مقاربتها ومقارنتها بالمعطيات المحاسبية وخاصة إحتساب مبالغ الإستهلاك لمنح الإستثمار ومقاربتها بمبالغ الإستهلاك المحاسبي، كما تؤدي إلى ظهور فوارق وتراكمات لا يمكن تبريرها وتصفيتها بسهولة، كما تؤدي إلى الصعوبة في متابعة المنح المستهلكة والغير المستهلكة. نوصي بضرورة إعداد قائمة وجداول تحتوي على جميع البيانات المفصلة لكل من منح الاستثمار والاستغلال.

2.3. متابعة الهبات المتحصل عليها في إطار التعاون الدولي:

إثر تدخلنا، لاحظنا غياب لجداول تمكن من متابعة الهبات المتحصل عليها في إطار التعاون الدولي. هذه الوضعية تحرم الوكالة من المتابعة الجيدة للهبات ومقاربتها بالمعطيات المحاسبية، كما يمكنها أن تؤدي إلى ظهور فوارق لا يمكن تبريرها وبالتالي يمكن أن يكون لها إنعكاسات على الأصول والخصوم الغير جارية المسجلة بالمحاسبة.

نوصي بضرورة إعداد جداول تحتوي على جميع الهبات المتحصل عليها.

V. النظام المعلوماتي :

1.5. تطبيق توصيات رقابة السلامة المعلوماتية:

نظرا للأهمية الكبرى لسلامة المعلومات وأمام تعدد وتطور المخاطر التي يمكن أن تهدد النظام المعلوماتي للمؤسسة، قمنا بعملية فحص وتدقيق لإجراءات السلامة المعلوماتية المعتمدة، ولقد مكنتنا مهمة التدقيق هذه من حصر عدد من المخاطر التي يمكن أن تهدد سلامة النظام المعلوماتي سواء على مستوى التطبيقات أو سلامة المعدات، الهيكل التنظيمي أو الإجراءات المعتمدة.

وفي هذا الإطار قامت المؤسسة بإجراء تدقيق للنظام المعلوماتي خلال سنة 2017، غير أنها لم تشرع بعد في تطبيق التوصيات المدرجة بتقرير تدقيق السلامة المعلوماتية.

نوصي الوكالة بتطبيق توصيات رقابة السلامة المعلوماتية.

VI. الأنشطة التجارية :

1.6. وضع إستراتيجية التسويق والتجارة:

تبين لنا أنّ الوكالة لم تقم بوضع خطة إستراتيجية للتسويق والتجارة الرقمية في قطاع نشاطها، هذا يتعلق كذلك في ما يخصّ تطوير منتجاتها الرقمية والإعلان عبر الإنترنت.

هذه وضعيّة تحرم الوكالة من إستقطاب الحرفاء وتحسين خدماتها، كما أنّها لا تساعد على إتخاذ القرارات الهامة في الوقت المناسب.

نوصي الوكالة بالحرص على وضع إستراتيجية التسويق والتجارة والتأكد من تطبيقها الصحيح.

VII . التصرف في الموارد البشرية :

1.7. إجراءات إسناد العطل :

إثر التثبت في إجراءات إسناد العطل لاحظنا عدم إدراج البيانات التالية بصفة آلية ضمن مطلب العطلة :

- إسم المعوض؛
- مقر العون أثناء العطلة؛
- عدم تسجيل تاريخ طلب الإجازة بصفة آلية ضمن مطلب العطلة؛
- بعض مطالب العطل يقع تعميمها بعد انتهاء مدة العطلة.

لتفادي هذه النقائص نوصي بإدراج البيانات الأساسية بصفة آلية ضمن مطلب العطلة.

2.7. ملفات الموظفين:

إثر التثبت في بعض الملفات الخاصة بالموظفين لاحظنا أنها لا تتضمن بعض الوثائق اللازمة لتكوين الملف الإداري

نذكر على سبيل المثال:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- بطاقة إسناد الإعداد التقييمية.

نوصي بضرورة تحيين ملفات الموظفين ودعمها بجميع الوثائق اللازمة.

ب- متابعة ملاحظات السنة الماضية

| الملاحظات | أبواب | بمصاد الإخبار | له تدبير |
|---|----------|---------------|----------|
| 1- التّنظيم العام : | | | |
| | | | X |
| <p>1.1- متابعة ميزانية التّصرّف:</p> <p>تبيّن لنا من خلال أعمالنا أنّ وحدة مراقبة التّصرّف لم تبدأ العمل بالمنظومة الجديدة للميزانيّة، حيث يقتصر دورها في متابعة الميزانيّة على الموافقة على الشراءات دون التّطرق إلى سعرها وإلى رصيد الميزانية المتوفر ممّا يحدّ من نجاعة متابعة إستهلاك الميزانيّة. هذه الوضعيّة تحرم الوكالة من أداة فعّالة وناجعة من شأنها تحسين مردوديّة ونجاعة مختلف الوحدات وقد تتسبب في تجاوزات في سقف الميزانية. نوصي الوكالة بالحرص على متابعة إستهلاك الميزانيّة عند الموافقة على الشراءات وإعداد أذون التزود.</p> | | | |
| | X | | |
| <p>2.1- الفصل بين الوظائف المتنافرة:</p> <p>لاحظنا من خلال تدخّلنا أنّ المدير المسؤول عن وحدة الرّقابة الدّاخلية، يباشر، بصفة مؤقتة، مهمّة المدير الإداري و المالي للوكالة. هذه الوضعيّة تتنافى مع المبادئ الأساسيّة للرّقابة الدّاخلية حيث لا يُمكن للتدقيق الداخلي أن يراقب أعمال الإدارة الماليّة التي يشرف على تسييرها. نوصي بالفصل بين هذه الوظائف وبضرورة الإسراع بتعيين مدير إداري و مالي في أقرب الآجال.</p> | | | |
| | | | X |
| <p>3.1- الخطط الوظيفية الشاغرة:</p> <p>لاحظنا من خلال فحصنا للهيكل التنظيمي لوكالة تونس إفريقيا للأنباء أنّ إدارة الشؤون التجاريّة تشمل كل من مصلحة التسويق، مصلحة الفوترة ومصلحة الشراءات. هذه الوضعيّة من شأنها أن تؤدي إلى تداخل المسؤوليات وتنعكس سلبا على تبادل المعلومات. نوصي الوكالة بتعيين الهيكل التنظيمي وذلك عن طريق إرساء إدارة للشؤون الإدارية والمالية تشمل من خلالها :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الإدارة الفرعية للشؤون الماليّة والمحاسبة والتي ستقوم بالإشراف على كل من مصلحة الإستخلاص، المصلحة الماليّة ومصلحة المحاسبة؛ ● الإدارة الفرعية للشؤون العامّة والتي تشرف على مصلحة الخدمات العامّة ومصلحة الشراءات؛ | | | |

| الملاحظات | أبهره | بصطط الإبهار | لو تدبر |
|--|-------|-----------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> الإدارة الفرعية للموارد البشرية والتي ستشرف على المصلحة الإجتماعية، مصلحة الأجور ومصلحة التصرف في الحياة المهنية والتكوين. | | | |
| <p>4.1- تسجيل العقود والاتفاقيات المبرمة:</p> <p>لاحظنا وجود بعض العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير لم يقع تسجيلها. نذكر على سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عقد الشراكة الممضى مع غرفة التنمية السياحية للواحات والصحاري؛ - عقد الإشهار الممضى مع شركة الوكيل؛ - عقد الشراكة الممضى مع التلفزة التونسية. <p>هذه الوضعية غير مطابقة للقوانين الجبائية الجاري بها العمل خاصة الفصل 3 من مجلة معالم التسجيل والطابع الجبائي. وتنقص من قيمة العقود كحجة إثبات قانوني. كما أنه طبقا للفصل 103 من مجلة الحقوق والإجراءات الجبائية، يمكن أن ينجر عنه دفع خطية تتراوح بين 100 دينار و1000 دينار.</p> <p>نوصي بضرورة تسجيل العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير بصفة آلية.</p> | X | | |
| <p>5.1- التصرف في الأرشيف الإداري:</p> <p>من خلال فحصنا للإجراءات المتبعة لحفظ الوثائق بالأرشيف في ظل غياب الموارد البشرية المختصة في الأرشيف، لاحظنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● غياب تطبيق إعلامية تساعد على التصرف في الأرشيف، ● غياب إجراءات تنظم عملية إحالة الوثائق بصفة آلية للأرشيف من ذمة مختلف المصالح الإدارية والفنية إلى نظر مصلحة الأرشيف، ● عدم إعداد برنامج في التصرف في الأرشيف، ● عدم وجود رموز خاصة للوثائق المحالة للأرشيف، ● عدم إعداد جدول مدد إستبقاء الوثائق بالأرشيف، ● عدم تصنيف الوثائق المحالة للأرشيف، بأرشيف جاري أو أرشيف وسيط. <p>هذه الوضعية مخالفة لمقتضيات قانون عدد 88-95 في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف، وقد تؤدي إلى فقدان بعض الوثائق وإلى صعوبة في استرجاع الوثائق عند الحاجة.</p> | | | X |

| الم تدوير | بمحدد الإنجاز | أبديته | الملاحظات |
|--------------|------------------|--------|---|
| | | | <p>نوصي بالعمل على تفعيل دور الأرشيف وتدعيمه بالموارد البشرية المختصة ووضع إجراءات كتابية للتصرف في الأرشيف طبقا لطبيعة الوثائق ومكونات الأرشيف وطبقا للتشريع الجاري به العمل كما نوصي بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تدعيم الأرشيف بالمعدات والتطبيقات الإعلامية المساعدة على أداء المهام على أفضل وجه. • تأهيل وتحسين الأماكن المخصصة للأرشيف وظروف الخزن وجعلها تستجيب للظروف الملائمة للمحافظة على أرشيف المجمع لما يمثله هذا الأرشيف من أهمية قصوى. |
| X | | | <p>6.1- إعداد جداول القيادة :</p> <p>من خلال أعمالنا، لاحظنا أن وحدة مراقبة التصرف لا تقم بإعداد جداول قيادة تتضمن مختلف مؤشرات التصرف للوكالة خلال سنة 2018.</p> <p>هذه الوضعية من شأنها أن تحرم المؤسسة من أداة هامة لمراقبة التصرف ولقياس مردودية أنشطتها وتطور المؤشرات الدالة على إنجاز ومتابعة أهدافها.</p> <p>نوصي بإعداد جداول قيادة بصفة دورية لكامل نشاطات المؤسسة ودراسة تطورها من طرف وحدة مراقبة التصرف وعرضها على الإدارة العامة قصد أخذ القرارات المناسبة والضرورية لتحسين مردوديتها.</p> |
| X | | | <p>7.1- استخدام الإعلامية بمكتب الضبط:</p> <p>لا يملك مكتب الضبط المركزي منظومة معلوماتية تمكنه من متابعة وتسجيل المراسلات الواردة والصادرة.</p> <p>هذه الوضعية تحد من نجاعة أعمال مكتب الضبط و توزيع المراسلات.</p> <p>لذا، نوصي الوكالة باستخدام منظومة إعلامية خاصة بمتابعة أنشطة مكتب الضبط.</p> |
| X | | | <p>8.1 - مذكرات العمل المعتمدة داخل الوكالة:</p> <p>في ظل غياب دليل إجراءات محين، فإن اللجوء إلى مذكرات العمل يعد ضروريا. وفي هذا الصدد لاحظنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☆ لا يتم التفرقة بين مذكرات العمل سارية المفعول ومذكرات العمل المحينة. ☆ لا يتم حفظ وتجميع هذه المذكرات لدى إدارة التدقيق الداخلي حتى تكون مرجعا عند الحاجة. |

| الملاحظات | أبرزه | بصدد الأخبار | له تدبر |
|---|-------|-----------------|------------|
| لذا نوصي بالحرص على تجميع وتبويب مذكرات العمل بشكل يسمح بالتمييز بين مذكرات العمل سارية المفعول والمذكرات الغير النافذة. حفظ المذكرات لدى إدارة التدقيق الداخلي لتكون آداة عمل قصد متابعة إجراءات التصرف. كما أننا نوصي بالحرص على إمضاء جميع المذكرات. | | | |
| 9.1 - تفعيل وحدة التدقيق الداخلي: لم يتم تعيين مسؤول مكلف بخليّة التدقيق الداخلي، حيث بقيت هذه الخلية شاغرة بعد تعيين المكلف السابق بمهام مدير مالي للوكالة. نوصي بضرورة السعي لتعيين مكلف بوحدة التدقيق الداخلي التي من شأنها أن تضمن العمل وفقا للإجراءات الواجب إعتمادها لضمان حسن سير أنشطة الوكالة، ودعمها بدليل يمكنها من برمجة وتسيير أعمالها بصفة فعّالة وناجعة. | X | | |
| 10.1 - إعداد عقد البرنامج: لاحظنا أنّ الوكالة لا تقوم بإعداد عقد البرنامج يبين إستراتيجية الوكالة للمدة القادمة وفقا للتشريع الجاري به العمل. هذه الوضعية ينجر عنها إعداد ميزانيات الوكالة دون الاعتماد على برنامج إستراتيجي. نوصي بضرورة الإسراع في إعداد عقد البرنامج يضبط المخطط الإستراتيجي العام للوكالة و آليات تنفيذه وعرضه على سلطة الأشراف قصد المصادقة عليه. | | | X |
| 11.1 - المقاربة بين المحاسبة والميزانية : لا تقوم مصالح الوكالة بالمقاربة بين المحاسبة وإستهلاكات الميزانية. حيث أن متابعة الميزانية من قبل مراقب التصرف تتم على أساس المعطيات المحاسبية، نذكر على سبيل المثال الرصيد المحاسبي للأصول الثابتة المادية و الغير مادية و منحة الاستثمار. هذه الوضعية لا تمكن من متابعة جيدة للميزانية و تؤدي إلى ظهور فوارق هامة وتراكمت لا يمكن تبريرها وتصنيفتها بسهولة. نوصي بضرورة متابعة ومقارنة المعطيات المحاسبية بمعطيات منح الاستثمار من قبل خلية مراقبة التصرف ومصلحة المحاسبة لتفادي ظهور فوارق يصعب معالجتها محاسبيا لا حقا. | | | X |
| 12.1 - الفوارق في الميزانية : إثر فحصنا للميزانية تبين لنا وجود فوارق بين الميزانية المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة ونفقات الميزانية وذلك في بعض البنود. هذه الفوارق من شأنها أن تحد من نجاعة متابعة استهلاكات الميزانية، كما أنها غير مطابقة لقواعد التصرف ومتابعة الميزانية. | | | X |

| الم تتبع | بصحة الإيجاز | أبجده | الملاحظات |
|---------------------------------------|-----------------|-------|--|
| | | | نوصي الوكالة بتوثيق كل التغيرات والتحويلات في فقرات الميزانية بقرارات مصادق عليها من قبل الإدارة العامة. |
| X | | | <p>13.1 - إرساء نظام المحاسبة التحليلية :</p> <p>لاحظنا إثر تدخلنا أنّ الوكالة لا تملك نظام محاسبة تحليلية مندمج مع المحاسبة العامة يمكن من تبويب وتقسيم الأعباء حسب نشاطات الوكالة ويمكن من تحديد أعباء كل نشاط على حدة.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من تقييم وتبويب الأعباء والنتائج حسب مختلف النشاطات. إنّ تركيز منظومة إعلامية تعنى بالمحاسبة التحليلية من شأنه أن يحسّن من أساليب التصرف في الوكالة ويمكن من التفتّن إلى النقائص وأخذ القرارات اللازمة في أسرع الآجال.</p> <p>نوصي بتركيز منظومة إعلامية تعنى بالمحاسبة التحليلية وإعداد دليل محاسبة تحليلية يبين طرق ومنهجية إعداد النتائج التحليلية.</p> |
| X | | | <p>14.1 - البريد الإلكتروني المهني :</p> <p>بالرغم من وجود عناوين بريدية الكترونية مهنية تحمل المجال الإلكتروني للوكالة، إلا أنّ أعوان الوكالة لا يقومون بإستعمال هذه العناوين بصفة حصرية.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من عمليات حفظ وخرن المعلومات والمراسلات الالكترونية التي تمم الوكالة.</p> <p>نوصي بالحرص على إستعمال البريد الإلكتروني المهني لجميع أعوان وموظفي الوكالة.</p> |
| II - التصرف في الأصول الثابتة: | | | |
| X | | | <p>1.2 - متابعة الأصول الثابتة:</p> <p>من خلال دراستنا لإجراءات التصرف في الأصول الثابتة تبين لنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • أنّ الوكالة لم تقم بإعداد بطاقات متابعة الأصول لكل الأصول الثابتة خاصة منها التجهيزات التقنية؛ • لا تتضمن المنظومة الإعلامية للأصول الثابتة متابعة الأصول المكتناة قبل سنة 2007؛ • لا يقع إحتساب مبلغ الإستهلاكات عن طريق المنظومة الإعلامية للتصرف في الأصول. |

| لم تتجر | بصدد الإبصار | أبدا | الملاحظات |
|------------|-----------------|------|--|
| | | | <p>هذه الوضعية تحرم الوكالة من أداة تصريف ناجعة من شأنها تيسير متابعة الأصول وإنشاء قاعدة معلوماتية للتصرف في الأصول.</p> <p>نوصي بتكليف مُتصرف في منظومة الأصول الثابتة، كما نؤكد على أهمية تكوينه في استغلال المنظومة حتى يتسنى له استعمال جميع الوظائف على أكمل وجه.</p> |
| X | | | <p>4.2- إجراءات التصرف في مخزن الإدارة الفرعية الفنية:</p> <p>إثر معاينتنا لإجراءات التصرف في المخزن الخاضع لإشراف الإدارة الفرعية الفنية، تبين لنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● لم تقم الوكالة بالجرد المادي لعناصر المخزون في موفى سنة 2018، و ذلك في غياب قائمة إسمية لعناصر المخزون؛ ● لا تخضع عملية خروج عناصر المخزون إلى مطالب تزود؛ ● يحتوي المخزن على عناصر من المخزون و الأصول الثابتة الغير الصالحة للإستعمال؛ ● لا تقوم الوكالة بتحنين بطاقات متابعة المخزون بصفة دورية. <p>هذه الوضعية لا تمكن من متابعة دقيقة للمخزون و المعدات المتواجدة داخل هذا المخزن.</p> <p>لذا نوصي بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ضرورة إعداد قائمة تضبط عناصر المخزون و المعدات المتواجد على ذمة الإدارة الفرعية الفنية و بالقيام، سنوياً، بالجرد المادي؛ ● الإستناد على مطالب تزود كتابية لأية عملية إستهلاك لعناصر المخزون؛ ● تحيين دفاتر متابعة المخزون بصفة آلية عند خروج أو دخول عناصر من المخزون. ● ضرورة حصر العناصر التي أصبحت غير صالحة للإستعمال وإتخاذ القرارات الصالحة في شأنها. |
| X | | X | <p>5.2- تحسين إجراءات التصرف في أسطول السيارات:</p> <p>إثر مراجعتنا لإجراءات التصرف في أسطول السيارات لاحظنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● عدم تركيز تطبيق إعلامية خاصة بالتصرف في أسطول السيارات والمحروقات؛ ● غياب برمجة مسبقة للصيانة الدورية لأسطول السيارات. <p>هذه الوضعية تحول دون ترشيد استعمال السيارات الإدارية للوكالة .</p> |

| الملاحظات | أبهره | بصحة الإبهاز | لو تدير |
|--|-------|--------------|---------|
| نوصي باتخاذ الإجراءات الضرورية قصد تلافي هذه النقائص. | | | |
| 6.2- تجهيز المكاتب الجهوية: من خلال تدخلنا في إطار الجرد المادي للمكاتب الجهوية، لاحظنا نقص تام للمعدات اللازمة والتقنيات اللوجيستية لتسهيل والتسريع في نقل المعلومة في الإبان كمعدات التصوير آلات التسجيل... نوصي بتدعيم هذه المكاتب الجهوية بالمعدات التقنية اللازمة. | X | | |
| 7.2- متابعة تنقل السيارات: لا تقوم مصلحة التصرف في السيارات بحفظ البرنامج اليومي لتنقلات الصحفيين على إثر إنتهاء العمل به. هذه الوضعية لا تمكن الوكالة من المقاربة بين برنامج التنقلات المقرر من قبل الإدارة و بين التنقلات الفعلية التي قامت بها سيارات المصلحة. نوصي الوكالة بالمحافظة على جداول تنقلات الصحفيين، قصد مقارنتها بصفة دورية، بالتنقلات الفعلية لأعوان مصلحة التصرف في السيارات. | X | | |
| 8.2- متابعة معدّات الإعلامية: تضع الوكالة على ذمة مصلحة الإعلامية عددا من المعدّات الإعلامية حتى تتمكن هذه الأخيرة من مواجهة الأعطاب التي تطرأ على أسطول الوكالة. تحتفظ المصلحة بهذه المعدّات بمخزن مخصّص للغرض، إلا أنه تبين لنا غياب متابعة لتحويل هذه المعدّات داخل وخارج المخزن. هذه الوضعية لا تمكن من متابعة دقيقة لتحويل معدّات الإعلامية من مكان إلى آخر ومتابعة المعدات المتوفرة داخل المصلحة. نوصي الوكالة بضرورة متابعة تحويل المعدّات الإعلامية داخل و خارج المصلحة. | X | | |
| 9.2- جرد الأصول الثابتة: إثر التثبت من الجرد المادي للأصول الثابتة للوكالة، إتضح لنا أنه لم يقع ختم إنهاء أعمال الجرد المادي للأصول الثابتة. هذه الوضعية من شأنها أن تحرم الوكالة من حسن متابعة ومراقبة جميع الأصول الثابتة للمؤسسة ومقارنتها مع المحاسبة. يتعيّن أن تقع عملية الجرد المادي لجميع الأصول الثابتة للوكالة ومقارنتها بالمحاسبة. | | | X |

| الملاحظات | أبوابه | بصحة الإيجاب | لم تميز |
|---|--------|--------------|---------|
| <p>10.2- التصرف في أسطول السيارات و مقتطعات الوقود:</p> <p>إثر مراجعة إجراءات متابعة أسطول السيارات ومقتطعات الوقود تبين لنا عدم إستغلال تطبيقه التمرکز عن بعد في التصرف في أسطول السيارات.</p> <p>هذه الوضعية تحد من متابعة إستغلال السيارات الإدارية للوكالة .</p> <p>نوصي باتخاذ الإجراءات الضرورية قصد تلافي هذه النقائص.</p> | | | X |
| III - التصرف المحاسبي: | | | |
| <p>1.3- إعداد مذكرة حول سياسة المدّخرات الخاصة بالحرفاء:</p> <p>لاحظنا من خلال تدخّلنا أن الوكالة لم تعدّ مذكرة حول إجراءات و كيفة إعداد وتعيين المدّخرات المتعلقة بالحرفاء.</p> <p>هذه الوضعية لا تيسّر تحديد قيمة المدّخرات، كما ينجّر عنها صعوبة في تحديد مبالغ المدخرات لكل حريف.</p> <p>نوصي الوكالة بضرورة وضع سياسة مدّخرات لتيسير متابعة الديون وتضمينها صلب مذكرة عمل.</p> | | | X |
| <p>2.3- الحسابات المرتقبة (Comptes d'attente):</p> <p>تعدّ الوكالة حسابات مرتقبة للحرفاء بما يقارب 10 000 دينار، تحتوي على التحويلات الواردة على الوكالة و التي لا تحمل هوية الحريف القائم بالتحويل.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من تسوية حسابات الحرفاء وتؤدي إلى تراكم التحويلات المجهولة المصدر.</p> <p>نوصي الوكالة بالتّحري في البيانات البنكية المتعلقة بالحرفاء قصد تحيينها والحرص على التعرف على هوية القائم بهذه التحويلات قصد تسجيلها بالحسابات الخاصة بها.</p> | | | X |
| <p>3.3- المنظومة الإعلامية للمحاسبة العامة :</p> <p>في سنة 2016، قامت الوكالة بإقتناء منظومة إعلامية جديدة للمحاسبة. غير أنه لم يتم الإستلام لهذه المنظومة.</p> <p>عبر فحصنا للمنظومة (ERP Comptabilité Générale)، تبين لنا ما يلي:</p> <p>→ إن هذه المنظومة لا تمكن من إحترام التسلسل العددي للتسجيلات المحاسبية حيث أنه:</p> | | | X |

| لم تتجز | بصحة الإجاز | أدبره | الملاحظات |
|------------|----------------|-------|--|
| | | | <p>● في بعض الأحيان يتم تجاوز التسلسل الرقمي للتسجيلات المحاسبية؛</p> <p>● إن رقم التسجيل المحاسبي في الدفاتر المحاسبية، يجب أن يكون آليا غير قابل للتغيير، إلا أن المنظومة الجديدة تسمح بتغيير هذا الرقم. بالإضافة إلى ذلك فهي لا تنبه المستعمل بوجود الرقم الذي سيضاف إن كان هذا الأخير موجود أم لا؛</p> <p>● للبحث عن تسجيل محاسبي، فإن النظام لا يقدم التسجيلات بترتيب تسلسلي مما لا ييسر عملية البحث عن التسجيل المطلوب؛</p> <p>● لمراجعة التسجيلات المسجلة في اليوم ذاته، يجب على المستعمل أن ينص على تسجيل جميع الحسابات التي تم استعمالها في ذلك اليوم.</p> <p>→ لصياغة تسجيل محاسبي جديد فإنه، عند المرور من التاريخ إلى موضوع التسجيل فإن كتابة محاسبية مسجلة سابقا تحل محل الجديدة و ذلك دون تنبيه.</p> <p>كلّ هذه النقائص:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تحد من صحة ودقة القوائم المالية؛ ● من شأنها تعطيل عمل الأعوان و الحد من نجاعتهم؛ ● يمكن أن ينجر عنها فقدان البيانات. <p>نوصي وكالة تونس إفريقيا للأنباء بالإسراع بالإستلام النهائي للمنظومة، كما نوصي بدراسة هذه النقائص والتعاون مع الشركة المتعاقد معها قصد تلافيتها.</p> |
| | | X | <p>4.3- إيداع المنظومة الإعلامية للمحاسبة لدى مصلحة الضرائب :</p> <p>تبين لنا أن الوكالة لم تقم بإيداع المنظومة الإعلامية للمحاسبة الذي وقع إرسالها سنة 2016 لدى مكتب مراقبة الأداءات.</p> <p>هذه الوضعية غير مطابقة لأحكام الفصل 09 من مجلة الحقوق و الإجراءات الجبائية الذي ينصّ على ما يلي: « يتعيّن على الأشخاص الملزمين بمسك محاسبة طبقا لأحكام الفصل 62 من مجلة الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين و الضريبة على الشركات أن يقدموا لأعوان المصالح الجبائية جميع الدفاتر والمستندات و الوثائق والبرامج والمنظومات والتطبيقات الإعلامية المستعملة لضبط حسابهم وإعداد تصاريحهم الجبائية. »</p> <p>ونحن نوصي الوكالة بإيداع برنامج المحاسبة الجديد لدى مصلحة الضرائب في أقرب الآجال.</p> |

| الملاحظات | أبهره | بصحة الإنجاز | المرجع |
|--|-------|--------------|--------|
| <p>5.3- إيداع القوائم المالية بالسجل التجاري: تقوم الوكالة بإيداع القوائم المالية لسنة 2016 لدى إدارة السجل التجاري بتونس. هذه الوضعية مخالفة لأحكام الفصل 51 من القانون عدد 4495 المؤرخ في 02 ماي 1995 المتعلق بالسجل التجاري والفصل 13 من القانون عدد 96 لسنة 2005 المؤرخ في 18 أكتوبر 2005 والمتعلق بتدعيم سلامة العلاقات المالية. نوصي بضرورة إيداع نسختين من القوائم المالية لسنة 2014 بالسجل التجاري في أقرب الآجال مصحوبة بتقرير مراقب حسابات.</p> | X | | |
| <p>6.3- تصفية الأرصدة القديمة : من خلال أعمالنا تبين لنا وجود بعض الحسابات والأرصدة القديمة لم تتم تصفيتها إلى حد تدخلنا وتهم هذه الأرصدة: - بعض حسابات المزودين، - بعض حسابات الحرفاء، - بعض حسابات الأصول الجارية، - بعض حسابات الخصوم الجارية. هذه الوضعية من شأنها أن تحد من صحة التقييم المحاسبي لهذه الحسابات. نوصي بضرورة تحليل و تصفية وتعليل هذه الحسابات.</p> | | | X |
| IV- النظام القانوني: | | | |
| <p>1.4- تجميع دفتر محاضر مجلس الإدارة: لاحظنا من خلال تدقيقنا في دفتر محاضر مجلس الإدارة أن هذا الأخير لا يحتوي على محاضر المجالس الإدارية التي انعقدت في سنة 2017. كما أن الدفتر غير موقع من طرف رئيس المجلس الإدارة و احد الأعضاء كما ينصّ عليه الفصل 15 من الأمر 2002-2197. هذه الوضعية مخالفة لأحكام الأمر 2002-2197 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية. نوصي الوكالة بضرورة تجميع الدفتر وإمضائه من طرف رئيس و عضو مجلس الإدارة.</p> | X | | |

| المرجع | الملاحظات | أبرزه | بمحدد الإنجاز | المرجع |
|--------|--|-------|---------------|--------|
| | <p>2.4- ترخيص من هيئة حماية البيانات الشخصية لتجهيز الوكالة بكاميرات مراقبة:</p> <p>لاحظنا وجود كاميرات للمراقبة عند مدخل الوكالة غير أنه تبين لنا غياب :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ترخيص مُسبق من الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية، تبعا للفصل 69 من القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 . • إعلام العموم بطريقة واضحة ومستمرة بوجود وسائل مراقبة بصرية، كما هو منصوص عليه في الفصل 72 من نفس القانون. <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام القانون الأساسي 2004-63 المؤرخ في 27 جويلية 2004 و الذي يتناول حماية البيانات الشخصية.</p> <p>نوصى وكالة تونس إفريقيا للأنباء بإتمام الإجراءات للحصول على ترخيص من الهيئة الوطنية لحماية البيانات الشخصية و الإعلام عن وجود وسائل المراقبة بصرية.</p> | X | | |
| | <p>3.4- تطبيق أحكام الأمر 2002-2197 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية:</p> <p>تبين لنا عدم إحترام آجال إعلام أعضاء مجلس الإدارة بانعقاد مجالس الإدارة والجلسة العامة العادية المحددة في الفصل 11 من الأمر 2002-2197 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام الأمر 2002-2197.</p> <p>نوصي بالحرص على تطبيق جميع بنود الأمر المذكور أعلاه.</p> | | | X |
| | <p>4.4- نظام الفوترة :</p> <p>تبين لنا من خلال معاينتنا للفواتير الصادرة عن الوكالة، أن هذه الأخيرة لا تحتوي بصفة آلية على المعرف الجبائي للحريف. نذكر على سبيل المثال الفواتير المتعلقة بالحرفاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> • راديو جوهرة؛ • Cinq sur cinq production؛ • Ste Bordnetze Tunisia <p>هذه الوضعية غير مطابقة لأحكام الفصل 18 من مجلة الأداء على القيمة المضافة والفصل 25 من القانون 64-91 بتاريخ 29 جويلية 1991 والذان ينصان على إجبارية إدراج المعرف الجبائي للحريف في الفاتورة.</p> | X | | |

| الملاحظات | أبهره | بسطط الإنجاز | لو تدمر |
|---|-------|--------------|---------|
| نوصي باحترام أحكام الفصول المذكورة سابقا و بإدماج جميع المعلومات المطلوبة في الفاتورة. | | | |
| <p>5.4- التوظيف المالي:</p> <p>قامت الوكالة خلال سنة 2018 بتوظيفات مالية، غير أنه لاحظنا أنه لم يتم إعلام مجلس الإدارة بهذا التوظيف خلافا لما نص عليه الفصل 12 من الأمر عدد 2197 لسنة 2002 والمؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها الذي ينص على وجوب إدراج برامج توظيف الفوائض المالية وشروطها ضمن النقاط القارة في مجلس الإدارة.</p> <p>نوصي بتطبيق مقتضيات الفصل 12 من الأمر عدد 2197 لسنة 2002 والمؤرخ في 7 أكتوبر 2002.</p> | | | X |
| V- النظام المعلوماتي: | | | |
| <p>1.5- منظومة متابعة أسطول المعدات الإعلامية:</p> <p>تمتلك الوكالة تطبيق GLPI الخاصة بالتصرف في أسطول المعدات الإعلامية. إلا أنّ الوكالة لم تدرج بالتطبيق جميع المعدات التي على ملكها. كما أنّها لا تستعمل جميع الوظائف المتوفرة بالتطبيق، على غرار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل إسم المزود وتاريخ الإقتناء؛ • خاصات المعدات الإعلامية، مثل طاقة الإستعاب والتخزين، السرعة، إستهلاك الطاقة... • تسجيل مكانها وتاريخ تحويلها من مكان إلى آخر؛ • تسجيل الأعطاب التي تطرأ عليها؛ • تسجيل تدخلات الأعوان قصد إصلاحها. <p>هذه الوضعية تحرم الوكالة من أداة مراقبة ناجعة لمعداتنا و نظامها المعلوماتي.</p> <p>نوصي الوكالة بإثراء المنظومة بجميع البيانات اللازمة لحسن التصرف بها، كما نوصي بإستغلال كلّ الجوانب التي توفرها في إطار متابعة الأصول الثابتة وذلك في أقرب الآجال.</p> | | | X |

| الملاحظات | أبرز | يصحح الإنجاز | له تدبير |
|---|------|-----------------|-------------|
| <p>2.5- جداول القيادة:</p> <p>بخصوص المنظومة الجديدة، وقع تركيز كلٍّ من الوحدات الإعلامية التالية: منظومة الميزانية، منظومة الموارد البشرية، منظومة المخزون، منظومة الشراءات. من خلال معاينتنا للوحدات التي بدأ العمل بها، لاحظنا عدم إعداد وإستغلال جداول قيادة للتصرف الموجودة صلب المنظومة الإعلامية والذي من شأنه أن يساعد على اتخاذ الإجراءات اللازمة في الأوقات المناسبة.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكّن من متابعة منتظمة لسير أعمال الوكالة، ولا من تحقيق الأهداف المرجوة وبالخصوص، من مراقبة تصريف الوكالة و تقييم نشاطها.</p> <p>يتعيّن على الوكالة إعداد جداول قيادة التصرف تمكّن من أخذ القرارات اللازمة لتحقيق مردودية أفضل في التصرف في جميع المجالات.</p> | | | X |
| <p>3.5 - مخطط مواصلة النشاط (Plan de continuité de l'activité)</p> <p>من خلال تدقيقنا في النظام المعلوماتي للوكالة، لاحظنا أنّ مخطط مواصلة المعلومات (plan de continuité de l'activité PCA) غير مناسب لنشاط الوكالة، حيث أنّ المخطط الحالي غير كافي و لا يمكن من مواصلة النشاط في آجال معقولة.</p> <p>هذه الوضعية لا تسمح للوكالة بإسترجاع نشاطها في وقت وجيز في حال وقوع طارئ.</p> <p>نوصي الوكالة بضرورة إرساء مخطط مواصلة النشاط مناسب لنشاط الوكالة، عبر إرساء موقع بديل للنشاط (site de secours).</p> | | | X |
| <p>4.5 - منظومة المشتركين:</p> <p>تبين لنا من خلال أعمالنا أن القاعدة البيانية للمشاركين لازالت محملة على كلٍّ من المنظومتين TAPWEB و TAPNEWS (FTP) . إذ لم تقم الوكالة، إلى حدّ تدخّلنا، بنقل القاعدة البيانية للمشاركين إلى المنظومة الجديد NEWS ASSET.</p> <p>هذه الوضعية تحدّ من نجاعة وفاعلية المنظومة الجديدة، كما أنّها تحرم الوكالة من أداة معلوماتية قيّمة.</p> <p>نوصي الوكالة بالإسراع بتنزيل القاعدة البيانية للمنخرطين بالمنظومة الجديدة.</p> | | | X |
| <p>5.5 - منظومة العطل:</p> <p>من خلال معاينتنا للمنظومة الجديدة للعطل تبين لنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا تقوم المنظومة بإحتساب مدّة العطل ولا تاريخ العودة بصفة آلية. و بالتالي يقوم العون بإدماجها بصفة يدوية. إذ يقتصر دور المنظومة على تسجيل | | | X |

| الملاحظات | أبرزه | بمسطح الإنجاز | لم تنجز |
|---|-------|---------------|---------|
| <p>المعطيات فحسب.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تسمح المنظومة الجديدة لمستعملها بإدراج مدّة عطلة لا تتطابق مع تاريخ بداية العطل و نهايتها. حيث لا تقوم المنظومة بأية عملية مقارنة بين البيانات المسجّلة. • لا تمكن المنظومة من إستخراج موازنة جماعية لأرصدة العطل. <p>هذه الوضعية تحرم الوكالة من أداة تصرّف ناجعة من شأنها تحسين مردودية الأعوان، كما أنه ليس من شأنها التفطن للأخطاء، مما يحدّ من صحّة ودقّة أرصدة العطل.</p> <p>نوصي الوكالة بالحرص على تفادي هذه الإخلالات في أقرب الآجال.</p> | | | |
| <p>6.5 – منظومة المحاسبة:</p> <p>تبيّن لنا من خلال معاينتنا لمنظومة المحاسبة أوجه النقائص التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • في خانة التاريخ، تقترح المنظومة على المستعمل بصفة آلية سنة 2015؛ • لم يتمّ إلى غاية تدخلنا إدماج بيانات الموازنات الخاصة بالسنوات الفارطة في المنظومة الجديدة؛ • في حال تغيير مبلغ كتابة محاسبية غير مسجّلة، فإن المنظومة لا تقوم بتعديل باقي الكتابة آلياً، مما يستدعي تدخل المستعمل لتعديل باقي الكتابة. <p>هذه الوضعية يمكن أن تتسبب في تسجيل أخطاء، كما أنها تحدّ من نجاعة و مردودية الأعوان.</p> <p>نوصي الوكالة بالحرص على تفادي هذه الإخلالات.</p> | | | X |
| <p>7.5 – منظومة الشراءات:</p> <p>بالرغم من أنّ المزود قام بتسليم المنظومة الجديدة للشراءات، إلا أننا سجّلنا أنّ الوكالة لم تبدأ، إلى حدّ تدخلنا، بالعمل بها.</p> <p>يأثر هذا التأخير سلبيًا على جميع مصالح الوكالة، وذلك لكون وحدة الشراءات تعتبر العنصر المحرّك و الحلقة الأولى، التي من خلالها، تشرع جميع الوحدات بالعمل.</p> <p>لذا، نوصي الوكالة بضرورة البحث عن الحلول اللازمة للبدأ بالعمل بالمنظومة الجديدة في أقرب الآجال.</p> | | | X |
| <p>8.5 – غرفة موزع الإعلامية (Salle de serveur) :</p> <p>من خلال زيارتنا إلى غرفة موزع الإعلامية لاحظنا بعض النقائص. نذكر منها النقاط الآتية :</p> | X | | |

| لم تتدر | بصدد الإبجاز | أبداه | الملاحظات |
|------------|-----------------|-------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ● غياب كاميرا مراقبة في غرفة الموزع؛ ● تشابك الأسلاك (Les câbles) في الغرفة؛ ● طفايات الحرائق (Les extincteurs) غير متطور؛ ● باب القاعة غير عازل للحرائق؛ ● حائط غير عازل للحرائق؛ ● نظام تهوئة غير مسبب الرطوبة، ● أرضية غير مناسبة و سريعة الإحترق. <p>نوصي بالحرص على تفادي هذه النقائص وذلك خاصة ب :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تركيب كاميرات مراقبة عند مدخل غرفة موزع الإعلامية و داخله؛ ● تنظيم وتحسين ربط الأسلاك؛ ● تحسين طفايات الحرائق بالإعتماد على نظم إطفاء ثاني أكسيد الكربون؛ (Extincteur automatique à gaz) ● اقتناء باب حابس للنار (Porte coupe feu) مهياً لغرفة موزع الإعلامية؛ ● تجهيز الغرفة بحائط عازل للحرائق؛ ● إقتناء آلات تكييف و تهوئة مناسبة ولا تسبب الرطوبة؛ ● تجهيز الغرفة بأرضية مطابقة لمواصفات السلامة المعلوماتية. |
| X | | | <p>9.5 - إجراءات العمل بواسطة نظام الإعلامية المندمج (ERP):</p> <p>تبين لنا عدم وجود إجراءات واضحة ومفصلة تحدد مجالات تدخل كل الموظفين في نظام الإدارة المتكاملة (ERP)، من الشراءات، المالية، المحاسبة... في غياب هذه الإجراءات المفصلة و عدم تحمل مسؤولية كل متدخل، فإنه من المتوقع حصول تداخل بين مهام الأعوان.</p> <p>نوصي بوضع إجراءات لتفصيل المهام ومجالات نشاط كل الموظفين في النظام المعلوماتي.</p> |
| X | | | <p>10.5 - المنظومة الإعلامية للمزود SIMAC :</p> <p>من خلال دراستنا للعقد المبرم بين الوكالة و شركة SIMAC، فقد تبين لنا أنه بالنسبة إلى آجال بدء العمل بالمنظومة الجديدة، فإن :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الشركة المتعاقدة لم تحترم آجال تسليم المنظومة الجديدة؛ ● عمليات الشراء، الفوترة، والتصرف المالي، لازالت تعد دون اعتماد برمجيات تخطيط موارد المؤسسات. |

| الم تدبر | بمحدد الإجراءات | أبهره | الملاحظات |
|-------------|--------------------|-------|---|
| | | | <p>كما أن العقد لا ينصّ على خطايا التأخير في حال عدم إحترام آجال تسليم النظام الجديد (ERP) .</p> <p>لذلك فإننا نوصي بتسريع الإجراءات لاستغلال المنظومة الجديدة في جميع خدمات الوكالة.</p> |
| X | | | <p>11.5 - منظومة التصرف في المخزون (stock) :</p> <p>من خلال معاينتنا لمنظومة المخزون تبين لنا ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأرصدة المسجلة في المنظومة الإعلامية هي أرصدة تحتوي في بعض الأحيان على أرصدة سلبية؛ - بعض عناصر المخزون تقدم على أن أرصدها صفر، بالرغم من أنه تم التزود به و تسجيله بالمنظومة؛ - لاحظنا أن قائمة مخزون الوكالة يتضمن أنواع متعلقة بنشاط الوكالة، مثل "الخدمات WAT، القسم الاقتصادي، صور، Reuters، والإعلانات، لافتة...؛ ونظرا لأن نشاط الوكالة يتمثل في تقديم خدمات، فإن مثل هذه النشاطات لا يمكن أن تعتبر منتجا نهائيا (produit fini)، و بالتالي لا موجب في دمجها في قائمة مخزون الوكالة؛ - من خلال دراستنا للقوائم المستخرجة في نفس التاريخ من هذه المنظومة الإعلامية، لاحظنا فوارق في الأرصدة المستخرجة من نفس المواد. <p>كلّ هذه النقاط من شأنها أن تحد من نجاعة منظومة التصرف في المخزون. نوصي بإجراء التعديلات اللازمة لتفادي هذه الأخطاء و النقائص.</p> |
| X | | | <p>12.5 - كلمات العبور (mot de passe) :</p> <p>لاحظنا أن الوكالة لا تقوم بتحيين كلمات العبور لإستعمال المنظومات الإعلامية بصفة دورية.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن من ضمان سلامة كلمات العبور (mots de passe utilisateurs et administrateurs).</p> <p>نوصي بوضع سياسة واضحة لكلمات العبور وبتحيينها بصفة دورية.</p> |

| الملاحظات | أجهزة | بصحة الإنجاز | لم تنجز |
|--------------------------------------|-------|--------------|---|
| VI – التصرف التجاري : | | | |
| 1.6- تفعيل التسعيرة الجديدة : | | | |
| X | | | <p>تناول مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ 26 أبريل 2016 أهمية تفعيل التسعيرة الجديدة لخدمات الوكالة، و التي لم يتم مراجعتها منذ سنة 1992، حيث تمّ الإتفاق على تاريخ غرة جانفي 2017 للبدأ بتطبيق التسعيرة الجديدة. إلا أنه إلى غاية تدخلنا لم يتم بعد البدء بتطبيق التسعيرة الجديدة.</p> <p>هذه الوضعية غير مطابقة لما نصّ عليه مجلس الإدارة، كما أنها تمثل خسارة مادية للوكالة وتحد من مداخيلها.</p> <p>نوصي الوكالة بتفعيل التسعيرة الجديدة في أقرب الآجال.</p> |
| X | | | <p>2.6 – مقارنة الإشتراكات بين مصلحة التصرف التجاري و مصلحة الإعلامية:</p> <p>تبين لنا من خلال أعمالنا أن الوكالة لا تقوم بالمقارنة بين فواتير الإشتراكات الصادرة عن مصلحة التصرف التجاري و الإشتراكات الفعلية المسجلة بالمنظومة الإعلامية للوكالة.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكن الوكالة من التفتن للأخطاء في وقت وجيز.</p> <p>نوصي الوكالة بالحرص على المقارنة الدورية للقاعدة البيانية للمنخرطين بين كل من المصلحة التجارية و المصلحة الإعلامية.</p> |
| X | | | <p>3.6- جرد وتقييم الصور القديمة:</p> <p>إن وكالة تونس إفريقيا للأنباء تتمتع بمخزون قيم من الصور القديمة ذات الأهمية القصوى. غير أننا سجلنا مايلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● في ظل غياب قائمة شاملة و دقيقة للصور القديمة، لم تقم الوكالة بعملية جرد الصور و تقييمها قصد إدراجها محاسبيًا؛ ● إلى حد الآن، لازالت هذه الصور موجودة في صيغة الصفة السلبية (Film format négatif). حيث أن الوكالة لم تقم بتحميل الصور بالصيغة الرقمية؛ ● لتسيير عملية البحث عن الصور القديمة، فإن مراجع (Références) هذه الصور القديمة مسجلة منذ سنوات في ملفات كتابية. <p>لذا نوصي بإعتماد التدابير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إحداث جرد للصور القديمة قصد التثبت من عددها، والتمكن من مراقبتها، |

| لم تتجر | بصحة الإخبار | أخباره | الملاحظات |
|------------|-----------------|--------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • كما نوصى بتقييم هذه الصور لتحديد قيمتها المالية؛ • حماية الصور القديمة عبر تحميلها على الحواسيب؛ • تحميل الملفات و الإشارات على ملفات إلكترونية، مما من شأنه تيسير عملية البحث و كذلك حماية الملفات الكتابية القديمة. |
| | | X | <p>4.6- شهادة الإنتفاع بنظام التوقيف عن العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة:</p> <p>تبيّن لنا أنّ شهادات الإنتفاع بنظام التوقيف عن العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة ليست ملحقّة آلياً مع فواتورات الحرفاء.</p> <p>إن هذه الوضعية مخالفة لأحكام الفصل 11 من مجلّة الضريبة على القيمة المضافة الذي ينصّ على ما يلي: « بالنسبة إلى العملات المنجزة للتصدير أو بتأجيل توظيف الأداء على القيمة المضافة يجب أن تكون الفاتورة حاملة لإحدى العبارات التالية: " بيع للتصدير" أو " بيع بتأجيل توظيف الأداء على القيمة المضافة حسب قرار. وفي هذه الحالة يجب مصاحبة نسخة الفاتورة إما بشهادة خروج البضاعة أو برقم وتاريخ القرار الإداري المرخص للبيع بتأجيل التوظيف. »</p> <p>نوصي الوكالة بإدراج بصفة آلية شهادة الإنتفاع بنظام التوقيف عن العمل أو الإعفاء من الأداء على القيمة المضافة مع فاتورة الحريف المعني بالإعفاء.</p> |
| | | X | <p>5.6- تنوع الخدمات:</p> <p>تعترم الوكالة تنوع خدماتها عبر تسويق أخبار الإختصاصات كلّ على حدّ: الرياضة، الثقافة، السياسة... إلّا أنّنا سجلنا تأخيراً في تطبيق هذه الخدمات وتقديمها للحرفاء.</p> <p>يمكن أن ينجّر عن هذه الوضعية الحدّ من مداخيل الوكالة.</p> <p>نوصي الوكالة بالتسريع بتسويق الأخبار حسب الإختصاص قصد جلب و إستقطاب حرفاء جدد.</p> |
| | | X | <p>6.6- متابعة عائدات خدمة « TAP INFO » :</p> <p>قامت الوكالة بإمضاء إتفاقية إيواء خدمات مع شركة JET MULTIMEDIA TUNISIE في 19 فيفري 2014 . غير أنّنا لاحظنا عدم إحترام آجال خلاص الفواتير.</p> <p>ينجر عن هذه الوضعية حرمان الوكالة من سيولة مالية نظراً لعدم فوارة خدمات «TAP INFO»، في الآجال وذلك لعدم إرسال شركة JET MULTIMEDIA</p> |

| الم تدر | بصحة الإبصار | أدبره | الملاحظات |
|------------|-----------------|-------|---|
| | | | TUNISIE للوثيقة اللازمة لاستخراج فاتورة [Appel à la facture]. نوصي بالحرص على المتابعة الدقيقة لعائدات الإرساليات القصيرة واستخلاصها حين ما أصبحت حالة. |
| X | | | 7.6- برنامج التسويق: من خلال أعمالنا، تبين لنا أن الوكالة لم تقوم بإعداد برنامج تسويق سنوي لخدماتها ليتم عرضه على مجلس الإدارة قصد المصادقة عليه ومن ثم الإنطلاق في تطبيقه و كذلك تقييم نتائجه. هذه وضعيّة تحرم الوكالة من أداة فعّالة و ناجعة لإستقطاب الحرفاء و لتحسين الخدمات، كما أنّها لا تساعد على إتخاذ القرارات الهامة في الوقت المناسب. نوصي الوكالة بإعداد برنامج تسويق سنوي و المصادقة عليه من طرف أعضاء مجلس الإدارة. |
| | | X | 8.6- نظام المراسلة بالمكاتب الجهوية: تعتبر المكاتب الجهوية أداة أساسية لنشاط الوكالة، حيث ينقل الصحفيون بالجهات يوميًا، آخر المستجدات و آخر الأخبار للوكالة. لذا، تضع الوكالة على ذمتهم المنظومة الجديدة « NEWS ASSET » قصد تيسير عملية إرسال مقالاتهم و إدماجها بصفة آليّة بالمنظومة. إلّا أنّنا لاحظنا أن عددًا من الصحفيين بالجهات يعتمدون إرسال مقالاتهم عن طريق الرسائل الإلكترونية التقليدية. هذه الوضعيّة غير مطابقة لمعايير السلامة المعلوماتية، حيث يمكن أن تعرّض المراسلات لأخطار القرصنة. كما نذكر: • غياب الإدراج الآلي للمراسلات بالمنظومة مما يغالط الإحصائيات الدورية التي تعدّها المنظومة بخصوص مردودية الصحفيين. • تكليف أعوان مصلحة الإعلاميّة بتنزيل المقالات بالمنظومة، مما يعطل سير العمل بالمصلحة و ينجّر عنه تأخير في تنزيل الخبر. لذا نوصي الوكالة بضرورة حتّ الصحفيين بالجهات على اعتماد المنظومة الجديدة لإرسال مقالاتهم. كما نجلب إنتباه الوكالة لأهميّة المتابعة الدورية لمردودية الأعوان العاملين بالجهات على وجه الخصوص. |

| لم تتبع | بصدد الإنجاز | أبهره | الملاحظات |
|------------|-----------------|-------|---|
| X | | | <p>9.6- متابعة إستخلاص مستحقات الحرفاء:</p> <p>تتخلّد بذمة حرفاء الوكالة ديون متراكمة، يبلغ مجموعها إلى أكثر من 200.000 دينار. إلا أننا لاحظنا أن الوكالة تقوم بمتابعة إستخلاص مستحقّاتها بإستعمال جدول « EXCEL »، ممّا لا يتناسب مع حجم مستحقّاتها.</p> <p>هذه الوضعية لا تمكّن من متابعة دقيقة لخلاص مستحقات الحرفاء.</p> <p>نوصي الوكالة بضرورة اللجوء للمنظومة الجديدة قصد متابعة إستخلاص مستحقات الوكالة.</p> |
| X | | | <p>10.6- صياغة العقود والإتفاقيات:</p> <p>تلتجئ الوكالة في أغلب الأحيان إلى توقيع عقود وإتفاقيات مع حرفائها قصد تحديد مسؤوليات وحقوق كلّ طرف. تتطلّب صياغة هذه العقود و الإتفاقيات إلمامًا بالجانب القانوني للبنود. إلا أنّ أعوان مصلحة التصرف التجاري يفتقرون للتأطير في الشؤون القانونية.</p> <p>هذه الوضعية تجعل الوكالة عرضة للوقوع في أخطاء، عبر صياغة عقود ملزمة للوكالة يمكن أن ينجّر عنها تعويضات مالية.</p> <p>نوصي الوكالة بتكليف مسؤول قانوني مختصّ في الميدان، يتولى مساعدة المصلحة التجارية في صياغة العقود و الإتفاقيات.</p> |
| X | | | <p>11.6- الشؤون التجارية:</p> <p>لم ترسي الوكالة منظومة البيع الإلكتروني عبر موقع الواب لخدمات الوكالة (بيع الصور، المقالات....)</p> <p>إن تعصير خدمات الوكالة من شأنه أن يمكن من تحسين مداخيلها.</p> <p>لذلك فإننا نوصي الوكالة بتطوير خدماتها وذلك عبر إرساء تكنولوجيا البيع عبر الإنترنت.</p> |
| X | | | <p>12.6- عدم إحترام الإتفاقية الممضاة مع « Aures Auto SA »:</p> <p>لم تقم الوكالة بإعداد تقرير إحصائيات حول الحملات الإشهارية المنجزة خلال سنة 2017. نذكر على سبيل المثال الإتفاقية المنجزة بين الوكالة و « Aures Auto SA » التي تنظم خدمة الإشهار المعتمدة من قبل الوكالة.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لما جاء في الإتفاقية الممضاة حيث تنص هذه الأخيرة على ضرورة إنجاز تقرير إحصائيات إثر كل حملة إشهارية.</p> |

| الم تدبر | بصحة الإخبار | أدبره | الملاحظات |
|----------------------------------|-----------------|-------|--|
| | | | نوصي بالقيام بالإجراءات اللازمة قصد التمكن من إعداد تقارير إحصاء وفق الاتفاقيات الممضاة. |
| | X | | 13.6- مصلحة التصوير: لاحظنا من خلال أعمالنا أن برمجة الأحداث المنتظرة لا تقع مقاربتها بصفة آلية مع ما وقع تغطيته فعليا وفق المخطط الذي أشرف عليه قسم التوقعات . هذه الوضعية قد لا تمكن من متابعة فعالة ودقيقة لكل أنشطة الصحفيين والمصورين. نوصي بإعداد إجراءات لمتابعة إنجاز الوقائع ذات العلاقة بالأخبار الوطنية وبلوغها. |
| X | | | 14.6- التفاوت الزمني بين تحميل الخبر و تحميل الصور (Téléchargement): لقد تبين لنا من خلال دراستنا لإجراءات العمل داخل مصلحة الصور أن تحميل الخبر و تحميل الصور لا يتم في آن واحد، حيث أن تحميل الصور لا يتم إلا بعد عودة المصورين إلى مقر الوكالة، مما يخلق تفاوتاً زمنياً بين خروج الخبر و صورته. هذه الوضعية من شأنها أن تحد من قيمة أخبار الوكالة وقد تعطي الأسبقية و الأفضلية للمنافسين. لذلك فإننا نوصي بمد المصورين بالتجهيزات اللازمة و ذلك قصد تمكينهم من تحميل صورهم في وقت قصير مما يعزز التناسق بين تحميل الخبر و تحميل الصور على موقع الوكالة. |
| VII- التصرف في الشراءات : | | | |
| X | | | 1.7- فواتير الشراء : إثر معاينتنا لفواتير الشراءات، تبين لنا وجود فواتير غير مطابقة لأحكام الفصل 18 من مجلة الأداء على القيمة المضافة. هذه الوضعية مخالفة لأحكام الفصل المذكور و قد تؤدي إلى تسجيل أعباء غير قابلة للطرح. لذلك فإننا نوصي بالثبوت من صحة فواتير الشراء قبل تسجيلها. |
| X | | | 2.7- سجل متابعة الاستشارات: لاحظنا من خلال أعمالنا النقائص التالية: ● تفتقر الوكالة إلى منظومة إعلامية أو دفتر يدوي خاصا يمكن من متابعة كامل |

| لم تجدد | بصحة الإبصار | أدبره | الملاحظات |
|------------|-----------------|-------|---|
| | | | <p>عمليات الشراء و تتضمن كل المعلومات المتعلقة بالاستشارات يتم تحيينها طبقا لتقدم المراحل بدءا من تاريخ طلب الشراء حتى ختم التزود.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مذكرة العمل الخاصة بتنفيذ عمليات التزود بالمعدات و الخدمات خارج إطار الصفقات العمومية تتطلب تحيينا على مستوى "طلب شراء الذي يتم إمضاؤه من قبل كل كاهية مدير الإدارة الفرعية للشؤون المالية و مدير الشؤون التجارية و مراقب التصرف. <p>هذه النقائص من شأنها أن تخلق المخاطر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حرمان الوكالة من أداة متابعة دقيقة تيسر الحصول على كل المعلومات المتعلقة بالاستشارات كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك دون الاضطرار إلى الرجوع إلى الملفات المتعلقة بها. - التسبب في صعوبة متابعة تطبيق الإجراءات، كما يمكن أن تتسبب في تعطيلها وعدم ضمان السير العادي لمصالح الوكالة. <p>نوصي بضرورة إعداد متابعة شاملة لإجراءات التزود ومتابعة مختلف مراحلها من تاريخ إذن التزود حتى ختم التزود.</p> |
| X | | | <p>3.7- أذون التزود:</p> <p>إثر التثبت في أذون التزود، لاحظنا مايلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا تتضمن بعض أذون التزود على الشروط العامة للشراء. • لا تتضمن هذه الأذون، بصفة آلية، الآجال القصوى للتسليم. <p>هذه النقائص من شأنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم تمكن الوكالة من ضبط شروطها بدقة للمزودين؛ • صعوبة في تحديد شمولية تعهدات الوكالة وخاصة عند إعداد القوائم المالية. <p>وللحد من هذه النقائص نوصي بضرورة إدراج الشروط العامة للشراء و آجال التسليم بصفة آلية.</p> |
| X | | | <p>4.7- سجل متابعة أذون التزود :</p> <p>لاحظنا أن مصلحة الشراءات لا تقوم بمسك سجل متابعة أذون التزود. هذه الوضعية لا تمكن المؤسسة من المتابعة الجيدة لمختلف مراحل الشراء من طلب الحاجة إلى خلاص المزود.</p> <p>من الضروري تحسين متابعة أذون التزود ومسك سجل يتضمن كل الأذون.</p> |

| لم تتبر | بصحة الإيجاز | أبرزه | الملاحظات |
|-------------------------------|-----------------|-------|---|
| X | | | <p>5.7- التأشير على فواتير الشراءات :</p> <p>من خلال مراجعتنا للشراءات لاحظنا غياب عبارة « original » على الفواتير الأصلية ونسخة على بقية النسخ.</p> <p>هذه الوضعية يمكن أن ينجر عنها إمكانية تسجيل الفاتورة الواحدة أكثر من مرة.</p> <p>لذا يستوجب منذ وصول الفاتورة إلى مكتب الضبط وضع عبارة أصل على أصل كل فاتورة ونسخة على بقية النسخ.</p> |
| X | | | <p>6.7- قائمة المزودين :</p> <p>لاحظنا أنّ قوائم المزودين المعتمدين لدى الوكالة غير مصادق عليها من طرف الإدارة العامة.</p> <p>إن غياب هذه القوائم المحينة يمكن أن يحول دون إستفادة الوكالة من عروض أفضل وبالتالي الضغط على المصاريف وخاصة المتعلقة بالشراءات المتكررة.</p> <p>نوصي بضرورة المصادقة على قائمة المزودين من طرف الإدارة العامة.</p> |
| X | | | <p>7.7- الصفقات العمومية :</p> <p>من خلال مراجعتنا للصفقات العمومية المبرمة، لاحظنا تأخيرا في ختم الصفقة المتعلقة بإقتناء المنظومة الإعلامية للوكالة.</p> <p>هذه الوضعية لا تتوافق مع مقتضيات الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.</p> <p>من الضروري تدارك هذه النقائص في أحسن الآجال والعمل على ختم الصفقات.</p> |
| VIII - التصرف العالي : | | | |
| X | | | <p>1.8- إجراءات التصرف بالخزينة:</p> <p>تنصّ المذكرة عدد 42، التي تحدّد إجراءات العمل بالخزينة، على أنّ كل عمليّة صرف من الخزينة تعلّل بإذن وقتي يقع تسويته في ظرف لا يتعدى 48 ساعة، إلا أنّنا لاحظنا وجود تأخير في تسوية الشراءات من الخزينة.</p> <p>هذه الوضعية مخالفة لأحكام المذكرة عدد 42 المؤرخة في 22 جويلية 2013 .</p> <p>نوصي بضرورة إحترام ما جاء في المذكرة المذكورة أعلاه.</p> |
| X | | | <p>2.8- خلاص الفواتير من الخزينة :</p> <p>من خلال دراستنا لإجراءات العمل بالخزينة، لاحظنا أنّ:</p> |

| لم تتجر | بصدد الإيجار | أبهره | الملاحظات |
|------------|-----------------|-------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> الفواتير الخالصة لا تحمل تأشير « خالصة نقداً » ؛ بعض فواتير الشراء التي تم خلاصها لا يظهر عليها إسم الوكالة. <p>هذه الوضعية تتنافى مع القواعد السليمة لمسك الخزينة.</p> <p>نوصي الوكالة ب:</p> <ul style="list-style-type: none"> التأشير على الفواتير التي تم خلاصها بعلامة خالص نقداً؛ التأكد من أن الفواتير التي تم خلاصها مدونة بإسم الوكالة. |
| | | X | <p>3.8. - جداول ضبط السيولة التقديرية:</p> <p>لا تقوم الإدارة المالية للوكالة بإعداد جداول تقديرية للسيولة، يقع على أساسها ضبط مقايض ومصاريف كل شهر.</p> <p>هذه الوضعية قد تحرم الوكالة من سند معلوماتي يساعد على توظيف سيولته وترشيد مصاريفه.</p> <p>نوصي بأن تقوم الإدارة المالية بإعداد جداول سيولة تقديرية يتم متابعتها وتحيينها بصفة دورية.</p> |
| X | | | <p>4.8 - جداول المقاربة البنكية:</p> <p>لا تمكن المنظومة المحاسبية بإعداد جداول المقاربة البنكية حيث يقع حالياً إعداد هذه الجداول على ملف « EXCEL » .</p> <p>يمكن أن ينجر عن هذه الوضعية التفتن المتأخر لعوالق بنكية مما يحد من نجاعة متابعة العمليات المالية للوكالة.</p> <p>لذا، نوصي الوكالة بالحرص على إعداد جداول المقاربة البنكية عن طريق المنظومة الجديدة.</p> |
| X | | | <p>5.8 - العوالق البنكية :</p> <p>لاحظنا وجود عوالق بنكية منذ سنة 2013، لم تقم وكالة تونس إفريقيا للأنباء إلى غاية تدخلنا بتبريرها وتصفيتها.</p> <p>إن وجود هذه العوالق البنكية من شأنه أن يحد من مصداقية الأرصدة المحاسبية وبالتالي القوائم المالية للوكالة، كما أن استمرار وجود هذه العوالق لسنوات طويلة يحد من جدوى متابعة الأرصدة البنكية وإعداد قوائم المقاربات البنكية.</p> <p>لذا نوصي بالحرص على تبرير وتصفية العوالق البنكية لكل أرصدة الوكالة.</p> |

| لم تدبر | بصدد الإنجاز | أدبره | الملاحظات |
|------------|-----------------|-------|--|
| | | | IX – التصرف في المخزون : |
| | | X | 1.9 – جرد بطاقات المحروقات : تبين لنا من خلال أعمالنا أنّ الوكالة لا تقوم بعمليات جرد لبطاقات المحروقات التي في حوزة المسؤول عن المخزون. هذه الوضعية لا تمكن الوكالة من حسن متابعة التصرف في بطاقات المخزون. لذا، نوصي الوكالة بضرورة إجراء جرد مادي لبطاقات المحروقات و ذلك بصفة دورية. نوصي بضرورة إعداد إجراءات واضحة قصد التعرف على عناصر المخزون غير المتحركة. |
| X | | | 2.9 – المخزون الغير صالح للإستعمال : إثر تدخلنا، لاحظنا وجود عناصر من المخزون غير متحركة وغير صالحة للإستعمال منذ سنوات بقيمة تقارب 4 500 دينار تم تسجيل مدخرات في حقها. هذه الوضعية ينجّر عنها تراكم مخزون لا يمكن الإنتفاع به في مخازن الوكالة، مما لا يُيسّر التصرف في المخزون المتحرك. نوصي بضرورة إتخاذ القرارات اللازمة من قبل مجلس الإدارة قصد تحديد الإجراءات الأنسب للتصرف في المخزون (البيع، الهبة، الإتلاف...). |
| X | | | 3.9 – منظومة المخزون : من خلال معاينتنا لمنظومة المخزون تبينت لنا الإخلالات التالية: ● تحتوي المنظومة الجديدة للمخزون على ثلاث مغازات إفتراضية، نذكر منها « le magasin divers » الذي يمكن مستعمل المنظومة من تسجيل خروج كميات غير متوقّرة بالمخزون، و ذلك دون التأثير على المخزون الفعلي المسجّل بالمنظومة؛ ● الكمية الأولية للمخزون le solde initial هي كمية جامدة، لا تتغير مع تغير المدة الزمنية التي يبرمجها المستعمل؛ ● لا تمكن المنظومة من إستخراج بطاقات فردية لكل عنصر من المخزون على حدّ؛ ● عند تسجيل خروج عدّة عناصر من المخزون، وفي حال كان أحد العناصر غير كاف، فإن المنظومة تمتنع عن تسجيل العملية، وذلك دون تحديد العنصر الغير كاف في المخزون؛ |

| لم تتجدد | بصحة الإنجاز | أبهره | الملاحظات |
|---------------------------------------|-----------------|-------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • وجود أخطاء في إحتساب التكلفة الوسطية المرجحية (cout moyen pondré) لبعض العناصر؛ • ترتيب عناصر المخزون في المنظومة لا يحترم التسلسل الأبجدية. • يمكن أن ينجّر عن هذه الإخلالات ما يلي: • تسجيل أخطاء في المخزون النهائي للوكالة، مما لا يمكن من إعتداد المنظومة الجديدة للمقارنة مع الجرد المادى لآخر السنة؛ • صعوبة في متابعة التصرف في المخزون؛ • تعطيل عمل الأعوان و الحدّ من نجاحاتهم. <p>لذا نوصي الوكالة بالنظر في هذه الإخلالات و العمل على تفاديها.</p> |
| X- التصرف في الموارد البشرية : | | | |
| X | | | <p>1.10 - ملفات ومحاضر نقل المهام:</p> <p>تبين لنا أنّ الوكالة لا تقوم بإعداد محاضر نقل المهام بصفة آلية، مما قد يعطل تواصل واستمرارية سير العمل نظرا للحيز الزمني الذي يستغرقه كل عون جديد لدراسة وفحص الملفات العالقة.</p> <p>إن ملفات ومحاضر نقل المهام ضرورية لحسن سير الأعمال ولتفادي كل العراقيل الناتجة عن تغيير أي عون. كما أن غيابها يحول دون تحديد المسؤوليات، حيث يمكن أن ينجّر عنه سوء فهم للمهام التي هي بصدد الإنجاز.</p> <p>لذا، من الضروري أن تسبق كل عملية تسليم مهام جرد للوثائق المسوكة ولوضعية الملفات في طور الإنجاز وتوثيقها بمحضر في الغرض.</p> |
| X | | | <p>2.10 - غياب برنامج سنوي للتكوين:</p> <p>لاحظنا من خلال تدخّلنا أنّ الوكالة لم تقوم بإعداد برنامج تكوين سنوي للأعوان الإداريين.</p> <p>هذه الوضعية يمكن أن ينجّر عنها إنجاز عمليات تكوين غير مفيدة، غير ضرورية أو مكلفة.</p> <p>نوصي بالحرص على برمجة عمليات التكوين مع تحديد الأعوان المستفيدين وفترات الإنجاز والميزانية المرصودة لكل عملية.</p> |

| لم تتجدد | بصحة الإنجاز | أبجده | الملاحظات |
|-------------|-----------------|-------|---|
| | | X | <p>3.10 - غياب متابعة الشهرية لجذاذات الطعام:</p> <p>من خلال أعمالنا تبين لنا أن وكالة تونس إفريقيا للأبناء لا تعدّ بطاقات متابعة مفصلة لجذاذات الطعام، يحدّد فيها كميات الشراءات و الإستهلاك في آن واحد. هذه الوضعية لا تمكن من المتابعة الدقيقة لإستهلاك الجذاذات. نوصي الوكالة بضرورة متابعة جذاذات الطعام بصفة شهرية عن طريق مسك دفتر يسجّل فيه في آن واحد شراءات وإستهلاكات الجذاذات.</p> |
| X | | | <p>4.10 - الصندوق الاجتماعي:</p> <p>من خلال أعمالنا، لاحظنا أن العمليات المتعلقة بالصندوق الاجتماعي للوكالة تتضمن النقائص التالية :</p> <p>→ لا يُموّل الصندوق عبر استرداد أصل القروض الممنوحة للأعوان، إذ يتم تمويل حساب الصندوق بالمبلغ المطلوب كل ما استوجبت الحاجة؛</p> <p>→ ان المجلس الاجتماعي المكلف بإدارة الصندوق لا يقوم بإعداد تقرير سنوي لسير نشاط الصندوق الاجتماعي كما هو منصوص عليه في الفصل الرابع من النظام الداخلي؛</p> <p>→ الوكالة لا تقوم بضبط الوضع المالي للصندوق ولا بتصنيف المداخل المنتظرة للصندوق و ذلك مرتين على ال</p> <p>→ أقل في السنة حسب الفصل السابع من النظام الداخلي؛</p> <p>→ بالنسبة إلى الضمانات، فقد سجلنا أن الأعوان المتحصلين على قروض من الصندوق الاجتماعي لم يقوموا بتقديم الضمانات المنصوص عليها في الفصل الثاني عشر و السابع عشر من النظام الداخلي و التي تتمثل في:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● بالنسبة للراغبين في الحصول على قرض شخصي: توقيع كمبيالات لفائدة وكالة تونس إفريقيا للأبناء. ● بالنسبة للراغبين في الحصول على قرض مساعدة سكن: <ul style="list-style-type: none"> ▪ تسجيل عقد القرض المبرم بين الطرفين بقباضة المالية؛ ▪ تأميننا على الحياة يغطي فترة و مبلغ القرض؛ ▪ ترخيص الإقتطاع من الأجر. <p>نوصي بالحرص على تطبيق جميع بنود النظام الداخلي للصندوق الاجتماعي.</p> |

| لم تتبع | بصدد الإيجاز | أبجدية | الملاحظات |
|------------|-----------------|--------|--|
| X | | | <p>5.10 - غياب متابعة لإقتطاعات الإشتراكات الهاتفية:</p> <p>توفّر الوكالة لأعوامها، بمقتضى إتفاقيات مع شركات إتصال، عروض خاصّة لإشتراكات هاتفية. بمقتضى هذه الإتفاقيات تقوم الوكالة بإقتطاعات من أجور الأعوان المشاركين قصد خلاص فواتور العروض. غير أنّنا لاحظنا وجود فوارق بين المقتطعات الشهرية من أجور الأعوان و بين الفاتورات الراجعة لها.</p> <p>نوصي الوكالة بالحرص على إعداد مقارنة شهرية بين الإقتطاعات من أجور المنتفعين و بين الفواتير الخاصة بهذه العروض. ممّا يساعد الوكالة على التّفطن للحالات التقاعد والإلحاق في أقرب الآجال وتبرير هذه الفوارق.</p> |
| X | | | <p>6.10 - إعداد قانون إطار:</p> <p>لم تقم الوكالة بإعداد "قانون إطار" الذي من شأنه أن يبين إستراتيجية الانتدابات ويضبط العدد الأنسب من الموظفين والمؤهلات المطلوبة لضمان حسن سير عمل المؤسسة.</p> <p>هذه الوضعية ينجر عنها :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● عدم احترام لما جاء في منشور الوزارة الأولى عدد 27/78 المؤرخ في 03 جويلية 1978 المتعلق بإعادة وتحيين قوانين إطار الإدارات، ● إمكانية إنجاز انتدابات غير مطابقة للحاجيات أو منقوصة، ● تعيين الأعوان المنتدبين في مراكز غير مطابقة لمؤهلاتهم. <p>لذا، نوصي بضرورة وضع قانون إطار وتقديمه للمصادقة لدى وزارة الإشراف وذلك ترشيدا وتبريرا لقرارات الانتداب.</p> |
| X | | | <p>7.10 - التسبقة على الأجور:</p> <p>لقد تبين لنا أن التسبقة على الأجر لا تحترم الإجراءات المنصوص عليها من قبل المذكرة عدد 6 لسنة 2012 المؤرخة في 23 جانفي 2012 (والتي تمّ تحيينها في في 22 نوفمبر 2019). حيث أن منح التسبقة لا يكون إلا في النصف الأول من الشهر. كما تبين لنا أن خصم التسبقة من المرتبات لا يتم دائما في موفى السنة الإدارية الجارية. كذلك فإنه يمكن للأعوان التمتع بتسبقة ثانية دون إتمام خصم التسبقة الأولى.</p> <p>نوصي بالحرص على احترام الإجراءات المتعلقة بالتسبقة على الأجور.</p> |

| لم تدبر | بصدد الإنجاز | أبديده | الملاحظات |
|------------|-----------------|--------|--|
| X | | | <p>8.10 - الموازنة الاجتماعية:</p> <p>تفتقر الوكالة إلى موازنة اجتماعية تعدّ سنويا و تحتوي على المعطيات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توزيع الأعوان حسب الأصناف - مؤشرات الغياب - تطور عدد الأعوان من سنة إلى أخرى - تدرج وترقية الأعوان - التكوين المستمر <p>هذه الوضعية لا تمكن من متابعة جيدة للمحيط الاجتماعي لوكالة والتحكم في مقاييس التصرف في الموارد البشرية.</p> <p>نوصي بضرورة إعداد الموازنة الاجتماعية سنويا وتأييدها بالمعطيات اللازمة.</p> |
| X | | | <p>9.10 - التسبقة على الأجور:</p> <p>عند قيامنا بفحص إجراءات التسبقة على الأجور فيما يتعلق بالخصومات لاحظنا أن خصومات تتجاوز 10% من الأجور المستحقة في بعض الحالات.</p> <p>هذه الوضعية غير مطابقة للفصل 150 من مجلة الشغل.</p> |
| X | | | <p>10.10 - الحد الأقصى للاقتطاع من بطاقة الخلاص:</p> <p>تبين لنا أن وكالة تونس إفريقيا للأنباء لا تطبق الحد الأقصى للاقتطاع من بطاقة الخلاص الشهرية للعون، حيث أن الوكالة تقتطع شهرياً أكثر من 40 بالمائة من بطاقة خلاص أحد أعوانها.</p> <p>هذه الوضعية ينجّر عنها صعوبات مادية للعون.</p> <p>نوصي الوكالة بضرورة تطبيق الحد الأقصى للاقتطاع من بطاقة الأجر المحددة ب 40 بالمائة.</p> |