

Contrôle de Gestion

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE	
	A*	B*	C*	1	2
Insuffisances 2018					
1-Fixation des budgets en Fond de Roulement :		X			X
Insuffisances 2017					
2-Notification du budget :			X		X
3-Notification des rapports d'activités :			X		X
4-Portefeuille titres :	X			X	
Insuffisances 2015 et antérieures					
5-Élaboration et contrôle des budgets			X	X	
6-Contrat programme et plan d'affaires		X			X
7-Tableaux de bord de gestion			X	X	
8-Amélioration du processus d'élaboration des budgets	X			X	
9-Saisie des BLF au niveau des circonscriptions régionales			X	X	
10- Gestion des participations					
11- Gestion des cautions bancaires					
12- Documents à envoyer					
13- Saisie des bons de réception manuels :					

CONTRÔLE DE GESTION

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>1. Fixation des budgets en Fond de Roulement :</p>				
<p>Nous avons constaté que la direction Contrôle de Gestion ne fixe pas les budgets des fonds de roulement sur la base des besoins des responsables des silos, des directions régionales et du magasin central mais sur une base estimative des dépenses moyennes engagés aux cours de l'année N-1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fausser les estimations 	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la budgétisation du fonds de roulement sur la base des besoins des unités concernés. 		

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																														
2. Notification du budget :																																		
La notification du budget de 2018 aux différentes directions accuse un retard significatif de 93 jours																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Direction</th> <th>Date délibération budget</th> <th>Date notification budget</th> <th>Ecart en Jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Distribution</td> <td>28/11/2017</td> <td>01/03/2018</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>Approvisionnement</td> <td>28/11/2017</td> <td>01/03/2018</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>Equipement et maintenance</td> <td>28/11/2017</td> <td>01/03/2018</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>Comptabilité</td> <td>28/11/2017</td> <td>01/03/2018</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>Financière</td> <td>28/11/2017</td> <td>01/03/2018</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>Informatique</td> <td>28/11/2017</td> <td>01/03/2018</td> <td>93</td> </tr> </tbody> </table>	Direction	Date délibération budget	Date notification budget	Ecart en Jours	Distribution	28/11/2017	01/03/2018	93	Approvisionnement	28/11/2017	01/03/2018	93	Equipement et maintenance	28/11/2017	01/03/2018	93	Comptabilité	28/11/2017	01/03/2018	93	Financière	28/11/2017	01/03/2018	93	Informatique	28/11/2017	01/03/2018	93			<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas le suivi de réalisation du budget à temps. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier le budget aux directions concernées à temps. 	<p>تمت المصادقة على ميزانية 2017 بتاريخ 20 فيفري 2017. وتم توزيعها على الإدارات المعنية بتاريخ 14 مارس 2017. ذلك أن عملية إدراج الميزانية بالمنظومة المعلوماتية 'بتأخير بـ "تسبب GSA 24 يوما باعتبار أنه ولأول مرة يتم استغلال هذه المنظومة المعلوماتية في متابعة إنجاز الميزانية .</p>	
Direction	Date délibération budget	Date notification budget	Ecart en Jours																															
Distribution	28/11/2017	01/03/2018	93																															
Approvisionnement	28/11/2017	01/03/2018	93																															
Equipement et maintenance	28/11/2017	01/03/2018	93																															
Comptabilité	28/11/2017	01/03/2018	93																															
Financière	28/11/2017	01/03/2018	93																															
Informatique	28/11/2017	01/03/2018	93																															

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																												
3. Notification des rapports d'activités :																																
<p>Conformément à la note de service n°00009 du 10 Janvier 2019, toutes les directions doivent notifier leurs rapports d'activité à l'unité de contrôle de gestion au plus tard le 28/02/2019 afin de finaliser le rapport d'activité de l'Office des céréales.</p> <p>Nous avons constaté un retard de transmission des rapports d'activités.</p> <table border="1" data-bbox="188 703 813 1220"> <thead> <tr> <th>Direction</th> <th>Date d'envoi</th> <th>Date fixée par note</th> <th>Ecart (en jours)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipement et maintenance</td> <td>04/04/2019</td> <td>28/02/2019</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>Approvisionnement</td> <td>12/04/2019</td> <td>28/02/2019</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>Distribution</td> <td>29/04/2019</td> <td>28/02/2019</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Dir régio Sidi bouz</td> <td>15/05/2019</td> <td>28/02/2019</td> <td>76</td> </tr> <tr> <td>Dir régio Touzeur</td> <td>08/05/2019</td> <td>28/02/2019</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>Administrative</td> <td>25/04/2019</td> <td>28/02/2019</td> <td>56</td> </tr> </tbody> </table>	Direction	Date d'envoi	Date fixée par note	Ecart (en jours)	Equipement et maintenance	04/04/2019	28/02/2019	32	Approvisionnement	12/04/2019	28/02/2019	43	Distribution	29/04/2019	28/02/2019	60	Dir régio Sidi bouz	15/05/2019	28/02/2019	76	Dir régio Touzeur	08/05/2019	28/02/2019	69	Administrative	25/04/2019	28/02/2019	56	<ul style="list-style-type: none"> - Retard d'établissement du rapport d'activité de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les délais fixés par la note de service n°511 du 20 décembre 2017 relatif à la préparation des rapports d'activités. 	<p>رغم التأخير الحاصل في إرسال تقارير النشاط من قبل وحدات التصرف فان وحدة الميزانية ومراقبة التصرف تمكنت من عرض التقرير السنوي لنشاط الديوان خلال شهر ماي 2018 .</p>	NON APPLIQUEE
Direction	Date d'envoi	Date fixée par note	Ecart (en jours)																													
Equipement et maintenance	04/04/2019	28/02/2019	32																													
Approvisionnement	12/04/2019	28/02/2019	43																													
Distribution	29/04/2019	28/02/2019	60																													
Dir régio Sidi bouz	15/05/2019	28/02/2019	76																													
Dir régio Touzeur	08/05/2019	28/02/2019	69																													
Administrative	25/04/2019	28/02/2019	56																													

4. Portefeuille titres :	-	-		
<p>En examinant les situations du portefeuille titres de l'Office, nous avons constaté les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers de portefeuille titres ne sont pas mis à jours : absence des certificats de souscriptions. - Le dossier de réduction du capital de la société Libyo-Tunisienne de semences de plants et d'Equipements Agricoles n'a pas été envoyé à temps au service de comptabilité pour ajuster la valeur de la participation (réduction de capital effectuée en 2005 alors que le dossier est transmis au service comptabilité en Novembre 2018) 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi du portefeuille titres. - Situation comptable des titres de participations non actualisée 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jours les dossiers des portefeuilles titres de l'Office. 	<p>تم إرسال الوثيقة التي تحمل تخفيض في رأس مال الشركة المذكورة خلال سنة 2018 من قبل إدارة المالية لذلك لم تتم موافاة إدارة المحاسبة بها إلا في نوفمبر 2018 وقبل ذلك لم يكن لوحدة الميزانية ومراقبة التصرف أي علم بها.</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
5. Élaboration et contrôle des budgets				
<ul style="list-style-type: none"> Les procédures d'élaboration et de contrôle des budgets ne sont pas codifiées dans un document de référence (manuel de contrôle de gestion). Il n'est pas procédé à l'édition de situations budgétaires périodiques (par exemple trimestrielles) faisant apparaître les prévisions et les réalisations correspondantes par centre de coût (ou projet d'investissement) et par nature de dépense (pour la période de contrôle budgétaire choisie et pour l'année) ainsi que les écarts dégagés de leur rapprochement. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrave à la conduite d'une Direction Par les Objectifs (DPO) à l'Office des Céréales. Non-confirmation des prévisions financières par les faits. Difficulté de situer à temps les déviations par rapport aux objectifs poursuivis et de prendre, en conséquence, les actions correctives nécessaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Codifier les procédures d'élaboration et de contrôle des budgets dans un document de référence, ce qui permettrait de synchroniser les efforts des unités intervenantes (notamment opérationnelles) et de lancer à temps la campagne budgétaire afin d'aboutir à des prévisions raisonnables et engageantes. Veiller au respect du calendrier des réunions de discussion budgétaire et consigner les décisions prises dans des supports valides. Intégrer les systèmes comptables et de prévisions financières par l'adoption d'un système de codification homogène, issu du plan des comptes de l'Office, et par l'exploitation d'applications informatiques appropriées. Procéder au découpage des budgets en périodes de contrôle et, par conséquent, à l'édition de situations budgétaires précisant, pour la période choisie et pour l'année, les prévisions, les réalisations et les écarts résultant de leur rapprochement, et les faire accompagner d'analyses pertinentes et de propositions d'actions correctives. Mettre en place une procédure de contrôle budgétaire à 	<p>ستتولى وحدة الميزانية ومراقبة التصرف إعداد إجراء تنظيمي خاص بالميزانية بعد أن يتم استغلال المنظومة المعلوماتية الجديدة "GSA" بصفة كلية في متابعة إنجاز الميزانية.</p> <p>تتولى مصلحة الميزانية متابعة إنجاز الميزانية على ضوء البيانات الشهرية التي تتلقاها من مختلف الإدارات، وتعدّ تقريرا كل ثلاثة أشهر حول الفوارق المسجلة بين التقديرات والإنجازات يتم عرضه على مجلس الإدارة طبقا للتراتب الجاري بها العمل.</p> <ul style="list-style-type: none"> كما تعد مصلحة الميزانية بصفة دورية وحال انتهاء السنة المحاسبية تقريرا مؤلفا من محورين يخص المحور الأول مقارنة إنجازات السنة الحالية (المحتملة) بالمعطيات المحاسبية النهائية للسنة التي سبقتها (س-1) ويخص المحور الثاني مقارنة التقديرات مع احتمالات السنة المحاسبية المعنية 	<p>APPLIQUEE PARTIELLEMENT</p>

		<p>l'engagement des dépenses d'exploitation et d'investissement en indiquant le budget déjà consommé et le reliquat disponible par centre de coût (ou projet) et par nature de dépense. Des cellules de contrôle de gestion décentralisées pourraient être créées à cet effet.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Rapprocher périodiquement, et impérativement à la fin de l'année, les données budgétaires (prévisions et réalisations) avec les données de la comptabilité financière et analyser les écarts significatifs qui seront éventuellement dégagés. 	إضافة إلى تحليل للفوارق.	
6. Contrat programme et plan d'affaires				
<ul style="list-style-type: none"> · L'Office des Céréales ne dispose pas d'un contrat programme pour les années à venir ni d'un plan d'affaires (ou business plan) établi sur la base d'une étude stratégique fiable. · et faisant apparaître ses objectifs en matière de cash-flows pour les trois ou cinq années à venir. · Il n'est pas établi de rapports annuels sur la réalisation du contrat programme (écoulé) pour les présenter aux organes de gouvernance et les communiquer ensuite aux instances réglementaires concernées. · Des incohérences sont observées entre les budgets d'exploitation et d'investissement et le contenu du contrat programme (écoulé) pour la même période. 	<ul style="list-style-type: none"> · Difficulté pour l'Office des Céréales (et pour le Ministère de Tutelle) de suivre convenablement la réalisation des objectifs qui lui ont été assignés ainsi que le degré d'efficacité des politiques de l'État dans le secteur des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> · Relancer le processus d'élaboration et d'approbation d'un nouveau contrat programme et d'un plan d'affaires pour la période de trois ou cinq ans à venir. Ce travail de planification à moyen terme devrait être précédé par la réalisation d'une étude stratégique. · Élaborer des contrats programmes fonctionnels entre la Direction Générale et les différentes structures de l'Office (directions, unités, etc.) traduisant principalement les objectifs élémentaires qui leurs sont assignés. · Établir des budgets d'exploitation et d'investissement cohérents avec le contenu du contrat programme (ou du business plan) pour la même année. · Établir des rapports annuels sur la réalisation du contrat programme (ou du business plan) et les transmettre aux organes de gouvernance et aux instances réglementaires concernées. 	<ul style="list-style-type: none"> · L'obtention d'une autorisation pour l'élaboration du contrat programme quinquennal à conclure entre le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Hydrauliques et de la Pêche et l'Office des Céréales relève du ressort du Ministère de Tutelle. · En effet, les principaux objectifs, les axes et le modèle de développement ainsi que les engagements et stratégies à adopter sont dictés par décision du Conseil Ministériel selon les orientations du 12ème plan. · Bien évidemment, une fois le contrat programme relancé, des 	<p>NON APPLIQUÉE</p> <p>Intégré au niveau système qualité</p>

			<p>budgets d'exploitation et d'investissement ainsi que des rapports annuels vont être établis et transmis aux organes de gouvernance.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations du réviseur légal, et faisant suite aux instructions du PDG lors de la réunion du 17 juin 2015 ayant pour objet l'évaluation du système de contrôle interne, les contrats fonctionnels entre la Direction Générale et les différentes structures de l'Office vont être réinstaurés, afin d'améliorer le système d'information, d'optimiser la gestion des structures et d'atteindre les objectifs fixés. · في إطار وضع مخططات عمل على المدى المتوسط، أعدت وحد الميزانية ومراقبة التصرف الوثائق التالية: · الميزانية التقديرية لسنة 2016 باعتماد منظومة التصرف في الميزانية حسب الأهداف (تغطي الفترة 2016-2018). · عقد تحسين أداء ديوان الحبوب
--	--	--	---

			<p>للفترة 2016 – 2020 تمت إحالته إلى وزارة المالية بتاريخ 01 سبتمبر 2015 بعد عرضه على مجلس الإدارة والمصادقة عليه في جلسته المنعقدة بتاريخ 2015. (تم تحيين هذه الوثيقة في سنة 2017 وإحالتها إلى رئاسة الحكومة).</p> <ul style="list-style-type: none"> • برنامج الاصلاحات الكبرى لديوان الحبوب للفترة 2016-2020 وإحالته إلى رئاسة الحكومة قصد تبنيها وإدراجها ضمن البرنامج الحكومي الخاص بالإصلاحات الكبرى. 	
7. Tableaux de bord de gestion				
<ul style="list-style-type: none"> • Les centres de responsabilité (directions, unités, etc.) n'établissent pas de tableaux de bord modulaires (mensuels ou trimestriels) comportant des sélections d'indicateurs pertinents se rapportant à leurs activités et servant de base à l'élaboration d'un tableau de bord général de l'Office des Céréales par l'unité chargée du contrôle de gestion. • L'Office des Céréales ne dispose pas d'une application informatique de gestion des tableaux de bord intégrée aux autres applicatifs de son système d'information. • Nb absence d'un état récapitulatif des tableaux de bord à établir avec indication de la source et de la périodicité 	<ul style="list-style-type: none"> • Dans l'état actuel des choses, les tableaux de bord de gestion ne peuvent pas constituer, pour la Direction Générale et le Conseil d'Administration, un outil de pilotage efficace permettant de mesurer, de manière fiable, les performances des différents centres de responsabilité et de l'Office dans son ensemble 	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et mettre en place un réseau de tableaux de bord de gestion performant. • Fixer par écrit les indicateurs pertinents qui devraient figurer sur chacun des tableaux de bord modulaires et sur le tableau de bord général de l'Office ainsi que le calendrier de leur élaboration et les procédures de leur analyse et consolidation. • Élaborer et mettre au point des critères de mesure des performances. • Préparer les tableaux de bord dans la première quinzaine du mois ou du trimestre suivant. • Accompagner les tableaux de bord de gestion d'analyses pertinentes sur les performances réalisées et les déviations importantes par rapport aux normes préétablies ainsi que de propositions de mesures correctives. Développer une application informatique appropriée pour la gestion du réseau des tableaux de bord en utilisant les nouvelles technologies de l'information et de la communication (Intranet, 	<ul style="list-style-type: none"> • يعمل ديوان الحبوب حاليا في إطار برنامجه لبلوغ الجودة الشاملة على إعداد مقاييس ومؤشرات قصد اعتمادها لإعداد لوحات قيادة خاصة بكل هيكل مما يمكن وحدة الميزانية من استغلالها . • تعد وحدة الميزانية ومراقبة التصرف بصفة دورية تقريرا حول متابعة سير المنشأة يعرض على مجلس الإدارة ويتضمن تقدم إنجاز بعض مؤشرات التصرف بالديوان تحتسب استنادا على المعطيات المتوفرة وتخص بالأساس النشاط التجاري ومتابعة إنجاز ميزانية 	NON APPLIQUÉE

		Internet...).	التصرف والاستثمار.	
8. Amélioration du processus d'élaboration des budgets				
<ul style="list-style-type: none"> • Un faible engagement des structures concernées en matière de préparation et de transmission des données qui se manifeste par une communication informelle des éléments à leur disposition pouvant ainsi affecter la qualité des prévisions et l'opportunité des décisions pouvant en découler. • Le caractère approximatif des prévisions qui se traduit par des écarts parfois importants par rapport aux réalisations. • L'absence d'enquêtes budgétaires au niveau des différentes structures régionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Système de gestion budgétaire non performant 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser les différentes structures concernées par la préparation et la communication des données nécessaires à l'élaboration des budgets annuels (d'investissement, d'exploitation, de trésorerie ...) de l'Office des Céréales dans les délais impartis 	<ul style="list-style-type: none"> • تم إعداد الميزانية التقديرية لسنة 2016 بطريقة التصرف في الميزانية حسب الأهداف ، كما تم تحسيس جميع الادارات المعنية بأهمية هذه الطريقة. وقد لاحظنا تعاون كبير من قبل جميع هيكل الديوان، التي انخرطت بصفة جديدة في هذا التمشي الجديد ، مما أسفر على تحديد أهداف واضحة للديوان وبرامج عمل دقيقة لبلوغ هذه الأهداف، مع ضبط عدة مؤشرات لقياس الأداء. وهذا يبين مساهمة الجميع في تقديم المعلومة بالدقة المطلوبة. • الفوارق الهامة المسجلة بين التقديرات والانجازات تحصل أساسا بميزانية التصرف نظرا لخصوصية نشاط الديوان وارتباطه الوثيق بعدة عوامل أهمها: عدم استقرار مستوى التجميع الوطني وتأثره المباشر بالعوامل المناخية. • تطور حجم الاستهلاك الوطني من الحبوب وخاصة مادة الشعير العلفي المرتبط مباشرة بالظروف المناخية. • تطور الأسعار العالمية للحبوب والتي تشهد تغييرات كبيرة يصعب التنبأ بها باعتبارها تتأثر مباشرة بالمستوى العالمي للعرض والطلب. • وبالتالي يتم تسجيل فوارق هامة على مستوى قيمة شرايات الحبوب ورقم المعاملات (مجموع المبيعات والتعويض) وأعباء النقل والمصاريف المتصلة بالشراء والأعباء المالية. 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT
9. Saisie des BLF au niveau des circonscriptions régionales				
<ul style="list-style-type: none"> • La saisie des données de la vente ne fait pas systématiquement 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle inefficace de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformer aux instructions de la procédure de vente 	<ul style="list-style-type: none"> • De nouvelles procédures pour 	APPLIQUÉE(S)

<p>l'objet de la mention « saisi » sur le BLF.</p> <ul style="list-style-type: none"> La saisie des BLF accuse un retard pour les opérations de vente réalisées au niveau régional. Certaines erreurs de saisie ont été commises ; un même BLF existe pour deux types de produits (orge local et orge import), auprès de deux silos différents, à des dates différentes et avec des numéros d'autorisations différents. 	<p>conformité des documents transmis par le silo ou le centre livreur avec les données des BLF.</p> <ul style="list-style-type: none"> Absence d'un suivi rigoureux des ventes mensuelles à des fins de compensation conformément aux règles de gestion applicables à l'Office 	<p>dont notamment l'apposition de la mention « saisi » sur le BLF.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les responsables informatiques au niveau des différentes circonscriptions sur la nécessité de saisir de manière attentive les données du BLF. Veiller à la saisie des BLF dans les meilleurs délais afin de permettre un suivi efficace pour les besoins de la compensation. Communiquer rapidement à l'administration centrale tous les documents matérialisant les opérations de vente. 	<p>la gestion des ventes aux UAB et aux Cafetiers, etc. sont établies par la Direction du Contrôle de Gestion et sont approuvées par la Direction en 2015. La mise en place du nouveau système d'information « Gestion commerciale » permet l'édition automatique des BL à chaque opération d'enlèvement.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'application informatique de gestion commerciale, actuellement exploitée par l'Office des Céréales, n'est pas encore généralisée à tous les centres et silos de l'Office. Pour les opérations de vente manuelles, les BL sont saisis, par la suite. 	<p>PARTIELLEMENT</p>
<p>10. Gestion des participations</p>			<ul style="list-style-type: none"> . 	
<ul style="list-style-type: none"> Certains documents importants pour le suivi des situations financières et juridiques des participations et l'appréciation des risques encourus par l'Office ne sont pas consignés dans les dossiers des participations (statuts, attestations d'actions, PV des conseils d'administration et des assemblées générales, états financiers, rapports des commissaires aux comptes, etc.). La procédure de gestion des participations n'est pas codifiée dans un manuel de référence et les dossiers tenus par l'Office ne comportent 	<ul style="list-style-type: none"> Gestion incomplète et inefficace du portefeuille-titres. Rentabilité financière insuffisante des placements à long terme. 	<ul style="list-style-type: none"> Codifier la procédure de gestion des participations et veiller à son application par tous les intervenants Veiller à la mise à jour des dossiers des participations, en recourant à la technique de la fiche suiveuse. Étudier les points prévus à l'ordre du jour du conseil d'administration ou de l'assemblée générale dans le cadre d'une commission ad-hoc regroupant le représentant de l'Office, le responsable de la gestion des 	<ul style="list-style-type: none"> تمت إحالة الملف الخاص بالمساهمات إلى وحدة الميزانية ومراقبة التصرف خلال سنة 2015 لتتعمد به، وقد كان قبل ذلك من مشمولات إدارة الشؤون القانونية. وتعمل وحدة الميزانية ومراقبة التصرف على الحصول على الوثائق اللازمة لتكوين الملف الخاص 	<p>NON APPLIQUÉE</p>

<p>pas de fiches suiveuses qui récapitulent leurs contenus ainsi que les principales caractéristiques des titres.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le calcul des plus ou moins-values potentielles ainsi que des dotations aux provisions pour dépréciation (ou des reprises sur ces provisions) n'est pas effectué sur la base de documents récents (derniers états financiers audités) et n'est pas matérialisé par une fiche d'évaluation financière soumise à l'approbation de la hiérarchie. Les représentants de l'Office dans les conseils d'administration et les assemblées générales des sociétés apparentées ne communiquent pas, de façon systématique, les comptes rendus des réunions auxquelles ils ont pris part, accompagnés des documents mis à leur disposition, à la Direction Générale et à la Direction des Affaires Juridiques. 		<p>participations et le Directeur de la Comptabilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect des délais de remise des comptes rendus et des documents mis à la disposition des administrateurs et des actionnaires à la Direction Générale et à la Direction des Affaires Juridiques. Établir une fiche d'évaluation financière pour chaque participation à la date de clôture des comptes de l'Office sur la base des derniers états financiers audités. Établir un rapport périodique sur les plus ou moins-values réalisées (ou potentielles) sur les titres de participation ainsi que sur les revenus s'y rapportant (lorsque les droits de l'Office sont établis, indépendamment de leur encaissement). 	<p>بالمساهمات ومتابعته قصد تجاوز الملاحظات المثارة من قبل مراجع الحسابات</p> <ul style="list-style-type: none"> سيتم خلال سنة 2019 إشعار ممثلي ديوان الحبوب بمجالس الإدارة أو الجلسات العامة للمؤسسات المساهم بها الديوان بالتقيد بالإرسال الآلي لوثائق جداول الأعمال إلى وحدة الميزانية ومراقبة التصرف ليتسنى لها إعداد متابعة أهم الأحداث التي تمر بها هذه المؤسسات وحوصلتها في بطاقات متابعة خاصة كل مؤسسة. 	
<p>11. Gestion des cautions bancaires</p>				
<ul style="list-style-type: none"> Il n'existe pas de procédure écrite pour la gestion des cautions bancaires. Les cautions ne sont pas soumises à une opération de prise d'inventaire physique périodique qui permettrait d'identifier les cautions devenues caduques, celles dont la libération accuse un retard non justifié et celles échues et non prorogées. Les cautions sur les transporteurs ne sont pas communiquées à la Direction Financière, ni conservées dans un coffre-fort. 	<ul style="list-style-type: none"> Les intérêts de l'Office ne sont pas convenablement préservés. 	<ul style="list-style-type: none"> Développer une procédure claire et formalisé pour la gestion des cautions bancaires. Procéder périodiquement à un inventaire physique des cautions (provisoires et définitives). Veiller à la communication des cautions sur les transporteurs à la Direction Financière. 	<ul style="list-style-type: none"> تتضمن مذكرة تعليمات الجرد، عدد 1460 بتاريخ 18 ديسمبر 2014، التعليمات التي يجب أن تتبعها فرق الجرد عند القيام بعمليات الجرد الخاصة بأصول وخصوم الديوان. وقد وضحت هذه المذكرة كيفية جرد الضمانات البنكية حسب المصالح المعنية بها، وحسب طبيعة الضمان البنكي وهي تخص أساساً: - الكتابة القارة للصفقات) 	<p>APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT</p>

			<p>الضمانات البنكية المتعلقة بطلبات العروض)</p> <ul style="list-style-type: none"> - مصلحة شراء التجهيزات بإدارة التزويد (الضمانات البنكية المتعلقة بالاستشارات). - مصلحة قبول الواردات بإدارة التزويد (الضمانات البنكية المتعلقة بشراء الحبوب الموردة) - مصلحة التصرف في نقل الحبوب بإدارة التوزيع (الضمانات البنكية المتعلقة بنقل الحبوب). - وتتولى المصالح المذكورة القيام يلي - تجميع الضمانات حسب الأصناف بطريقة تسهل عملية التعداد والجرد - تحيين الدفاتر المسكدة في الغرض يتم في آخر كل سنة تكوين لجنة مكلفة بجرد الضمانات البنكية حيث تتولى بالأساس التثبيت من الوجود الفعلي لهذه الضمانات وذلك بإجراء عمليات المطابقة بين الدفاتر المسكدة والمعايينة الميدانية، ثم جرد كل الضمانات. 	
<p>12. Documents à envoyer : L'Office ne respecte pas les délais légaux d'envoi des documents aux différents ministères :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 jours de la date de préparation des documents en ce qui concerne les documents à envoyer au ministère de l'agriculture ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des délais légaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des délais légaux pour l'envoi des documents aux ministères 	<p>ستحاول وحدة الميزانية ومراقبة التصرف قدر الإمكان تفادي هذا التأخير والحرص على حث الإدارات على إرسال الوثائق المطلوبة إلى وحدة الميزانية ومراقبة التصرف في أحسن الأجل</p>	NON APPLIQUEE

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 15 jours de la date de préparation des documents en ce qui concerne les documents à envoyer au ministère des finances ; ➤ Un retard dans l'envoi des documents au premier ministère 																																		
<p>13. Saisie des bons de réception manuels :</p> <p>En cas de rupture du système, les gérants des silos utilisent des carnets des bons de réception manuels pour effectuer les opérations de ventes ou de transfert.</p> <p>La séquence numérique de chaque carnet doit être insérée et validée par le contrôle de gestion avant d'être utilisée.</p> <p>Nous avons constaté l'existence des carnets des bons de réceptions manuelles utilisées avant qu'elles soient validées par le contrôle de gestion à temps.</p> <p>Exemple :</p> <table border="1" data-bbox="91 794 710 1189"> <thead> <tr> <th>N° BR</th> <th>Date BR</th> <th>Date saisie BR</th> <th>Nbre de jrs</th> <th>Silo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1301060033</td> <td>15/09/2018</td> <td>18/04/2019</td> <td>215</td> <td>S/st ben Ghlam</td> </tr> <tr> <td>1301060034</td> <td>15/09/2018</td> <td>18/04/2019</td> <td>215</td> <td>S/st ben Ghlam</td> </tr> <tr> <td>14010089943</td> <td>19/10/2018</td> <td>06/03/2019</td> <td>138</td> <td>Silo Jelma</td> </tr> <tr> <td>14010107447</td> <td>13/10/2018</td> <td>26/02/2019</td> <td>136</td> <td>Silo Sbeitla</td> </tr> <tr> <td>1401002623</td> <td>30/10/2018</td> <td>28/02/2019</td> <td>121</td> <td>Sid Ali Ben oun</td> </tr> </tbody> </table>	N° BR	Date BR	Date saisie BR	Nbre de jrs	Silo	1301060033	15/09/2018	18/04/2019	215	S/st ben Ghlam	1301060034	15/09/2018	18/04/2019	215	S/st ben Ghlam	14010089943	19/10/2018	06/03/2019	138	Silo Jelma	14010107447	13/10/2018	26/02/2019	136	Silo Sbeitla	1401002623	30/10/2018	28/02/2019	121	Sid Ali Ben oun	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de saisie des bons de réceptions manuelles sur le système. 	<ul style="list-style-type: none"> - Insérer et valider les bons manuels sur le système par le contrôle de gestion avant de les distribuer aux gérants des silos. 	<p>تمت مراسلة رؤساء الدوائر الجهوية عن طريق المذكرة عدد 22 بتاريخ 16 فيفري 2017 لمطالبهم بضرورة برمجة حاجياتهم من الوثائق المحاسبية وإرسالها قبل استعمالها إلى وحدة الميزانية ومراقبة التصرف في بداية كل شهر قصد إدراجها بالمنظومة المعلوماتية لتفادي تعطل عملية إدراج الوثائق المحاسبية بالقاعدة المعلوماتية التجارية .</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>
N° BR	Date BR	Date saisie BR	Nbre de jrs	Silo																														
1301060033	15/09/2018	18/04/2019	215	S/st ben Ghlam																														
1301060034	15/09/2018	18/04/2019	215	S/st ben Ghlam																														
14010089943	19/10/2018	06/03/2019	138	Silo Jelma																														
14010107447	13/10/2018	26/02/2019	136	Silo Sbeitla																														
1401002623	30/10/2018	28/02/2019	121	Sid Ali Ben oun																														

Audit Interne

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE	
	A*	B*	C*	1	2
Insuffisances 2015 et antérieures					
14- Manuel d'audit interne	X		X		X
15- Charte d'audit interne	X		X		X
16- Cartographies des risques	X		X		X
17- Plan d'audit interne	X		X		X
18- Comité permanent d'audit	X		X		X
19- Ressources humaines	X		X		X
20- Minoteries – Collecteurs	X		X		X

AUDIT INTERNE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
14. Manuel d'audit interne				
<ul style="list-style-type: none"> • Les missions d'audit interne au sein de l'Office des Céréales sont conduites sur la base d'un cadre de référence inapproprié qui ne tient pas compte à la fois des normes professionnelles pour la pratique de l'audit interne et des spécificités de l'Office. • La gestion des activités (ou des missions) d'audit interne n'est pas assurée au moyen d'un logiciel dédié à cet effet. • L'organisation de l'activité d'audit interne requiert l'existence des éléments suivants: une charte d'audit interne, un plan d'audit interne, un manuel d'audit interne, des dossiers et papiers de travail, une documentation et d'autres moyens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Affectation de la qualité des audits de conformité (ou de régularité) et d'efficacité menés à l'Office des Céréales, voire leur réduction à de simples inspections routinières. • Prolongation des durées de réalisation des missions d'audit interne au détriment du programme d'intervention annuel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour et compléter le manuel d'audit interne. Ce document, une sorte de bible de l'Unité d'Audit Interne, devrait remplir les quatre objectifs suivants : • définir de façon précise le cadre de travail ; • servir de référentiel ; • assurer la bonne application de la méthodologie ; • aider à la formation de l'auditeur débutant. • Acquérir un logiciel de gestion des missions d'audit, assurer un suivi approprié des budgets temps et évaluer périodiquement les performances des auditeurs internes. 	<ul style="list-style-type: none"> • تمّ اعداد ميثاق التدقيق الداخلي بديوان الحبوب وحضي بمصادقة مجلس الإدارة خلال شهر ماي 2016. • تضمّن ميثاق التدقيق الداخلي إشارة إلى إجراءات برمجة وانجاز مهمّات التدقيق الداخلي ومتابعة توصياتها تعمل وحدة التدقيق إثر إصداره وتوزيعه على الالتزام بمختلف فصوله وتطبيق ما جاءت به بخصوص تأطير و تكوين فريق المدقّقين الداخليين. • <u>سنتّم خلال المرحلة المقبلة إثر البتّ في موضوع احداث لجنة</u> 	APPLIQUEE PARTIELLEMENT

			التدقيق الشروع في صياغة الإجراءات.	
15. Charte d'audit interne				
<ul style="list-style-type: none"> L'Unité d'Audit Interne agit en l'absence d'une charte d'audit régissant le cadre et les conditions de son intervention. Le rôle et les responsabilités de l'Unité d'Audit Interne ainsi que les responsabilités des directions et unités centrales et régionales au sein du processus d'audit interne ne sont pas clairement définis. <p>Nb la charte n'est pas diffusée aux intéressées</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entraver la bonne conduite des missions programmées et limiter l'efficacité de la fonction d'audit interne 	<ul style="list-style-type: none"> Une charte d'audit interne devrait être élaborée et traiter principalement des aspects suivants : définition de l'audit interne et de ses principes fondamentaux ; programmation et exécution des missions d'audit interne ; gestion de la fonction d'audit interne, normes d'audit interne et compétences des auditeurs internes. Cette charte devrait être approuvée par le Conseil d'Administration et, ensuite, communiquée aux différentes structures de l'Office afin de permettre à l'Unité d'Audit Interne d'assurer pleinement son rôle. 	<ul style="list-style-type: none"> تم اعداد ميثاق التدقيق الداخلي بديوان الحبوب وحضي بمصادقة مجلس الإدارة خلال شهر ماي 2016 ويصدد الإصدار والتوزيع. 	APPLIQUÉE(S)
16. Cartographies des risques				
<ul style="list-style-type: none"> Les missions d'audit interne sont programmées en l'absence d'une cartographie des risques. La cartographie des risques est un document qui permet de recenser les principaux risques d'une entité et de les présenter synthétiquement sous une forme hiérarchisée pour : diffuser au sein de l'entité une vision partagée des risques perçus comme majeurs ; disposer d'une base permettant de prioriser les actions à entreprendre afin de maîtriser les risques majeurs. 	<ul style="list-style-type: none"> Certaines activités présentant des risques d'erreur ou de fraude élevés peuvent échapper au contrôle de l'Unité d'Audit Interne. 	<ul style="list-style-type: none"> Établir une cartographie des risques des activités de l'Office des Céréales sur la base d'une évaluation objective des risques opérationnels (Business RiskAssessment). Tenir compte de la hiérarchisation des risques opérationnels identifiés lors de l'élaboration du plan d'audit pluriannuel, afin de couvrir en priorité les secteurs ou processus présentant les risques les plus élevés. 	<ul style="list-style-type: none"> تم إنجاز دورتين تكوينيتين لفائدة 25 إطارا من المكلفين بمهام رقابية داخلية بمواقع التصرف المالي والتجاري حول التصرف في المخاطر وورشتي عمل حول إعداد خارطة المخاطر وذلك بغاية التحسيس بأهمية رصد ومعالجة المخاطر ستحاول وحدة التدقيق الداخلي الشروع في اعداد خارطة مخاطر 	APPLIQUÉE PARTIELLEMENT

<ul style="list-style-type: none"> diffuser une culture de la gestion des risques auprès de la direction et des principaux responsables opérationnels 			<p>لبعض اوجه التصرف تعتمد لبرمجة مهمات التدقيق.</p>	
<p>17. Plan d'audit interne</p>				
<ul style="list-style-type: none"> Les missions et les travaux réalisés par l'Unité d'Audit Interne ne couvrent pas l'ensemble des activités et structures (centrales et régionales) de l'Office des Céréales sur un horizon de trois exercices et négligent particulièrement le système informatique et le système d'information comptable (dans ses différentes composantes financière, analytique et budgétaire). Des budgets temps sont fixés pour les missions d'audit programmées. Cependant, ils ne sont pas toujours respectés. 	<ul style="list-style-type: none"> Couverture insuffisante des activités et structures de l'Office par les missions d'audit interne. . . 	<ul style="list-style-type: none"> Sur la base de la cartographie des risques, arrêter un plan d'audit interne à moyen terme, couvrant la quasi-totalité des fonctions et des processus et se déclinant en programmes d'intervention annuels, tout en réservant une partie de ce plan aux interventions ponctuelles demandées par la Direction Générale. Intégrer l'audit informatique dans le champ d'action de l'Unité d'Audit Interne pour qu'elle puisse veiller sur la validité et la sécurité des traitements informatiques. Compléter l'audit des processus ou des flux d'opérations par l'examen des aspects comptables s'y rapportant. Désigner une commission des suites aux rapports d'audit interne. Établir un rapport d'activité annuel de l'Unité de l'Audit Interne et le présenter aux organes de gouvernance (Comité Permanent d'Audit, Direction Générale et Conseil d'Administration). 	<p>• يتم إعداد برنامج تدقيق سنوي حسب تقدير لمخاطر مختلف أوجه التصرف.</p>	<p>APPLIQUÉE PARTIELLEMENT</p>

18. Comité permanent d'audit				
<ul style="list-style-type: none"> Il n'existe pas de Comité Permanent d'Audit à l'Office des Céréales, malgré l'importance de sa taille et la complexité de ses activités et de son système de contrôle interne. 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation se contredit avec les bonnes pratiques de la gouvernance. 	<ul style="list-style-type: none"> Étudier l'opportunité de création d'un Comité Permanent d'Audit à l'Office des Céréales. Ce comité veillera à la mise en place de systèmes de contrôle interne performants de nature à promouvoir l'efficacité, l'efficacité, la protection des actifs de l'entité, la fiabilité de l'information financière et le respect des dispositions légales et réglementaires. Il assurera également le suivi des travaux des organes de contrôle de l'Office, proposera la nomination du commissaire aux comptes, et agréera la désignation des auditeurs internes. La mise en place d'un Comité Permanent d'Audit au sein de l'Office des Céréales permettrait de garantir une production comptable de qualité et une information financière la plus fidèle possible, et contribuerait au renforcement de la gouvernance de l'entité. Le Comité Permanent d'Audit est composé de trois membres au moins, désignés par le Conseil d'Administration. Il peut s'agir de membres indépendants du Conseil, comme de non-membres en raison de compétences particulières. En règle générale, le membre du Comité Permanent d'Audit ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts, comme c'est le cas du Président Directeur Général, du Directeur Général Adjoint ou du Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> ستبعث هذه اللجنة بعد استكمال شروط تكوينها القانوني. 	NON APPLIQUÉE(S)

		<p>Général.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Enfin, il est utile qu'il ait des compétences en matière juridique, comptable et financière pour pouvoir dialoguer avec les professionnels du chiffre, qu'ils soient internes ou externes 		
<p>19. Ressources humaines</p> <p>La direction audit interne comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux ingénieurs ; ➤ Un gestionnaire ; et ➤ Un juriste <p>Ce nombre est jugé insuffisant pour couvrir l'ensemble des activités de l'office et ce en l'absence d'une application informatique relative à l'audit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Couverture insuffisante des activités de l'office 	<ul style="list-style-type: none"> · Nous recommandons de renforcer la direction de l'audit interne avec les moyens humains nécessaires et de mettre en place une application informatique relative à l'audit 	<p>- تستنجد ادارة التدقيق الداخلي بإطارات الإدارات الأخرى حتى تغطي أقصى ما يمكن من برنامجها ويبقى دعمها متاكدا. اما فيما يخص التطبيقة وبالرغم من مزاياها فان الحاجيات تتوضح بتطبيق شامل لميثاق التدقيق الداخلي.</p>	NON APPLIQUEE
<p>20. Minoteries - Collecteurs</p>				

<ul style="list-style-type: none"> · Il nous a été donné de constater certaines sources de fraudes résultant de l'exécution des conventions de collecte de céréales locales conclues entre l'Office des Céréales et les collecteurs privés qui sont des parties liées à des Minoteries. En effet, ces collecteurs peuvent être des parties liées aux Minoteries qui s'approvisionnent auprès de l'Office au prix réduit tel que fixé par Ministère du Commerce et de l'Artisanat. Les mêmes quantités de céréales vendues seront ensuite livrées à l'Office par les parties liées en tant que collecte avec un prix excédant le prix d'achat subventionné. · Il est à noter que l'Office des Céréales continue à conclure des conventions de collecte de céréales locales avec des collecteurs privés qui sont des parties liées à des Minoteries et certaines d'entre elles ont été impliquées dans des affaires frauduleuses traduites en justice 	<ul style="list-style-type: none"> · Les pratiques actuelles de collecte et de distribution de céréales et les précautions prises concernant les partenaires de l'Office ne permettent pas de prévenir convenablement le risque de fraude. 	<ul style="list-style-type: none"> · Exiger la structure du capital (noms des actionnaires, nombre d'actions détenus, valeur nominale de l'action) des sociétés de collecte privées et des Minoteries. · Éviter de conclure des conventions de collecte des céréales locales avec les collecteurs privés constituant des parties liées aux minoteries. · Renforcer les contrôles lors de l'achat des céréales locales et lors de la trituration du blé au niveau des Minoteries (selon leurs capacités de transformation). · Donner les suites nécessaires aux affaires frauduleuses détectées lors des contrôles effectués 	<ul style="list-style-type: none"> · L'Office des Céréales veille toujours au renforcement des contrôles lors de la trituration, essentiellement durant la période de collecte des céréales. · Une commission interne a été créée par décision n°187 du 27 février 2015 afin de renforcer le contrôle. · Une équipe spécialisée a été désignée en vue de contrôler les transactions avec les collecteurs y compris les aspects liés à la qualité, et ce, conformément à la décision n°664 du 18 juin 2015. En plus, la mise en place du nouveau système d'information permet de déterminer les achats de l'Office auprès des collecteurs, ce qui permet de faciliter le contrôle et la vérification. · Cette équipe a procédé, au cours de la campagne de collecte 2015, au contrôle d'environ 63 centres de collecte et 22% des quantités déclarées afin de s'assurer de la fiabilité des déclarations faites par les 	APPLIQUÉE(S)
---	---	---	--	---------------------

			collecteurs. L'Office des Céréales veillera à la concrétisation et l'organisation de cette activité de contrôle dans les plus brefs délais	
--	--	--	--	--

SYSTÈME INFORMATIQUE

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE	
	A*	B*	C*	1	2
Insuffisances 2017					
21- Rectification erreurs de saisie :	X		X	X	
22- module de Trésorerie :		X			X
Insuffisances 2016					
23- comité de sécurité .:	X			X	
24- Formation des agents		X			X
25- Exploitation des applications informatiques		X			X
26- La protection de la salle informatique	X			X	
27- Disques durs :	X			X	

28- Audit du système d'information :	X			X	
29- Application informatique relative aux ventes		X		X	
Insuffisances 2015 et antérieures					
30- Plan informatique stratégique		X			X
31- Gestion des ressources humaines de l'Unité Informatique		X			X
32- Planification de la continuité des opérations	X			X	
33- Structure organisationnelle de la fonction informatique			X		X
34- Gestion des projets informatiques			X		X
35- Organisation de la sécurité de l'information	X			X	
36- Classification des informations et des ressources	X			X	
37- Gestion des risques			X		X
38- Sécurité physique et environnementale	X			X	
39- Automatisation et contrôle des tickets de pesage	X			X	

SYSTÈME INFORMATIQUE

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
21. Rectification erreurs de saisie :				
<p>Les silos établissent des bons de livraisons et des factures à l'occasion de chaque vente. Des erreurs de saisie peuvent être réalisées. La correction se fait sur intervention de la direction informatique suite à la réclamation du Silo.</p> <p>Le Corrigé fait l'Objet d'un document qui retrace l'erreur et sa correction.</p> <p>Le document n'est pas standardisé et n'est pas contrôlé par le chef hiérarchique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de traçabilité des erreurs. - Absence d'analyse de l'erreur (répétitivité, nature). 	<ul style="list-style-type: none"> - garder trace de toutes les erreurs de saisie des Silos. 	<p>Les erreurs sont corrigées sur demande du gérant et après validation par la Direction Distribution et la Direction</p>	

			Contrôle de Gestion pour les erreurs à risques.	
22. Module de Trésorerie :				
<p>Pour la préparation de l'exercice comptable 2017, l'Office a migré de l'ancien système vers un nouveau système de gestion de trésorerie (Traitement des opérations financière et comptables)</p> <p>Nous avons constaté beaucoup d'arrêts techniques au cours de notre intervention</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de saisie des pièces comptables. - Arrêts du fonctionnement normal de l'activité de l'Office au niveau central et régional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Résoudre les problèmes de coupures répétitives du système de Trésorerie de l'Office. 	<p>Problèmes Réseaux résolues par le changement des Switchs au niveau des étages du siège (2018/2019)</p>	APPLIQUEE

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>23. Comité de sécurité :</p> <p>Les systèmes d'information sont exposés à plusieurs risques qui peuvent affecter leur bon fonctionnement, et ce soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Par des opérations de piratage et des attaques électroniques (qui causent un dysfonctionnement du site électronique, la perte de données, et la perturbation des applicatifs) ➤ Par des coupures d'électricité qui peuvent causer des pannes au niveau des installations <p>Cette situation impose l'existence d'une Comité de sécurité qui assure le contrôle et fournit les équipements et les outils informatiques permettant la protection du système d'information. Cependant, cette unité n'a pas encore vu le jour.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas la protection adéquate des actifs et le contrôle et la maîtrise des risques 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous sommes d'avis d'instaurer une Comité de sécurité qui assure un contrôle préventif pour la protection du système d'information de l'Office. 	<p>Un comité de sécurité sera désigné en 2019</p>	NON APPLIQUEE

<p>24. Formation des agents</p> <p>Le domaine de l'informatique connaît des changements perpétuels, ce qui impose la mise à jour des compétences et les qualifications des cadres, et ce via des programmes de formation continue. Dans ce cadre, l'Office assure une formation pour les cadres du service informatique. Cependant, nous avons constaté :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un retard dans la réalisation du programme de formation (aucune action de formation réalisé en 2017 et la plupart des formations programmés en 2018 ne sont pas réalisés) ➤ Certains agents n'ont pas bénéficiés des sessions de formation 	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas aux agents de l'Office de répondre aux besoins de l'Office en matière de système d'information, et de développer les applications existantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des programmes de formation 	<p>بخصوص الدورات التكوينية الخاصة بميدان الاعلامية فقد تمت برمجة 05 دورات تكوينية في هذا المجال (قسط عدد 6 لطلب العروض عدد 2015/16) تم انجازها سنة 2016 وقد شارك فيها اطارات من وحدة الاعلامية مع التذكير فان العقد المبرم مع مكاتب التكوين يمتد لسنة بداية من تاريخ امضاء العقد</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>
<p>25. Exploitation des applications informatiques</p> <p>Une exploitation optimale des applications informatique suppose une utilisation de tous les modules disponibles. Cependant, nous avons remarqué que certains modules ne sont pas utilisés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation prive l'Office d'un degré optimale d'intégration. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons une meilleure utilisation des applications informatiques. 	<p>العمل على تحسين وتطوير الاجراءات التنظيمية وملاءمتها مع البرمجيات مع تحديد الوصف الوظيفي مع دعم الامكانيات البشرية لاستغلال الانظمة الاعلامية.</p> <p>-Des actions de formation et d'assistance ont été réalisées au profit du personnel.</p>	<p>APPLIQUEE PARTIELLEMENT</p>
<p>26. La protection de la salle informatique</p> <p>La protection de la salle informatique nécessite d'assurer la protection sur les plans suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle d'accès à la salle informatique ; ➤ Protection physique de la salle ; ➤ Les raccordements d'énergie ; <p>Dans ce cadre, nous avons constaté :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'absence d'un thermomètre ➤ Absence de protection en fer forgé des fenêtres ➤ Absence de caméras de surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas d'assurer une protection des équipements informatiques ce qui peut causer une perte du matériel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'assurer les moyens de protections nécessaires : ➤ Thermomètre ; ➤ Protection des fenêtres en fer forgé ➤ Caméras de surveillances ou caméras photographiques 	<p>- مشروع في طور الانجاز ويتمثل في اعداد قاعدة مركزية اعلامية تضمن جميع محاور السلامة المعلوماتية</p> <p>-Ces actions sont prévues dans un plan d'aménagement de la salle informatique (un appel d'offre est en cours de dépouillement).</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>
<p>27. Disques durs :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque de perte de base de 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à conserver les 	<p>-سيقع تكوين لجنة لإتلاف</p>	<p>NON</p>

<p>Les disques durs contiennent toutes les données de l'Office et constituent un outil de stockage des données ce qui nécessite leur conservation dans des coffres forts afin de les protéger. Ce qui n'est pas le cas pour l'Office.</p>	<p>données de l'Office</p>	<p>disques durs dans des coffres forts</p>	<p>الاقراص الصلبة التي تم ازلها من جميع الحواسيب التي زال الانتفاع بها.</p> <p>En effet l'unité Informatique ne dispose pas de disques de données exploitables, seulement les disques défectueux sont gardés pour destruction suivant les normes de la sécurité</p>	<p>APPLIQUEE</p>
<p>28.Audit du système d'information : Un inventaire exhaustif des insuffisances du système d'information nécessite un audit externe</p>	<p>- Insuffisances au niveau de l'exploitation du système d'information</p>	<p>- Réaliser un audit externe du système d'information.</p>	<p>-مشروع في طور الاعداد لانجاز تدقيق في جانب السلامة المعلوماتية.</p> <p>-Absence de la mission d'audit du système d'information, ce qui a été proposée par la direction informatique.</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>
<p>29.Application informatique relative aux ventes L'application informatique de facturation nécessite l'existence de procédures de sécurité afin d'interdire tout écrasement de factures. Cependant nous avons constaté certains cas d'écrasement de factures : Facture n°: 011310-2018-0313 Facture n°: 011310-2018-0315</p>	<p>- Difficultés de suivi</p>	<p>- Instaurer une procédure de rectification des factures sans donner la possibilité d'écrasement.</p>	<p>- La suppression a été réalisée par l'administrateur de la base de données suite à des erreurs de saisie et après validation de la demande par la Direction Distribution</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>

Facture n°:011310-2018-0316				
Facture n°:011310-2018-0319				

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
30. Plan informatique stratégique				
<ul style="list-style-type: none"> Le dernier exercice de planification remonte à l'année 2005. Dans le cadre de la refonte totale de son système d'information, l'Office des Céréales a élaboré un Schéma Directeur Informatique pour la période 2006-2008. Ce SDI n'est plus considéré comme une référence aux orientations de l'Office à moyen terme. L'Office des Céréales ne dispose pas d'un Plan Informatique Stratégique (ou d'un Schéma Directeur Informatique) à moyen terme d'application effective. 	<ul style="list-style-type: none"> Non-alignement de l'Unité Informatique aux objectifs métiers de l'Office. Non-couverture des besoins métiers par l'informatique. Difficulté de suivi des évolutions des systèmes informatiques. Gestion inefficace des investissements et des priorités des projets informatiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer un nouveau Schéma Directeur Informatique sur la base de l'étude de l'existant et des orientations futures de l'Office des Céréales. L'alignement stratégique de l'Unité Informatique de l'Office aux objectifs métiers devrait se matérialiser par l'existence d'un Schéma Directeur Informatique d'application effective 	<ul style="list-style-type: none"> Plan d'action 2014-2016 : Réalisé. Un Plan d'action est prévu en 2019 après définition de la stratégie de l'office en matière d'informatisation des processus de gestion et d'organisation par le comité de développement du système d'information présidé par Monsieur le PDG.(décision N° 1486 du 24/11/2016). 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT
31. Gestion des ressources humaines de l'Unité Informatique				
<ul style="list-style-type: none"> La gestion des ressources humaines de l'Unité Informatique n'est qu'un prolongement des processus et procédures de l'Office ; 	<ul style="list-style-type: none"> Décalage entre les enjeux stratégiques de l'Unité Informatique 	<ul style="list-style-type: none"> Pour relever l'ensemble de ces défis, la gestion des ressources humaines apparaît 	<ul style="list-style-type: none"> Un plan de formation annuel est élaboré en fonction des besoins 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

<ul style="list-style-type: none"> • Il n'existe pas de référentiel des compétences, ou une cartographie, permettant d'évaluer les ressources internes et leur adéquation aux besoins actuels et futurs de l'Office ; • Les évaluations des performances des employés ne sont pas effectuées ; <p>La gestion des plans de formation des employés de l'Unité Informatique est loin d'être efficace.</p>	<p>et ses ressources humaines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non-alignement de l'Unité Informatique aux objectifs métiers de l'Office. 	<p>comme un des leviers essentiels que l'Unité Informatique pourrait activer. Elle ne peut donc plus se limiter aux seules activités de gestion administrative (paie ou simple gestion des temps) et doit désormais garantir la dynamique et l'excellence des compétences dans la durée.</p> <p>Ainsi, l'Office devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer les fiches des fonctions informatiques ; - Mettre en place une cartographie des compétences et des besoins actuels et futurs de l'Office ; - Développer un plan de formation conforme à la cartographie cible des compétences et veiller à sa mise en œuvre ; 	<p>d'amélioration des performances et de la compétence en matière des systèmes informatiques. (plateformes, réseaux et logiciels) utilisés.</p>	
32. Planification de la continuité des opérations				
<ul style="list-style-type: none"> • L'Office ne possède pas : <ul style="list-style-type: none"> - un plan de continuité d'activité ; - un plan de secours informatique ; - un plan de reprise qui permet de relancer l'activité selon des modalités prédéfinies ; - un plan de retour à la normale qui permet de revenir en cas de besoin dans les conditions initiales de fonctionnement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ces carences font planer un doute sur la continuité d'exploitation en cas de survenance de sinistres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer et maintenir un processus de gestion de la continuité de l'activité basé sur l'évaluation des risques. • Définir les plans de continuité de l'activité informatique. • Rédiger et mettre en œuvre les plans de continuité. • Mettre à jour et réévaluer les plans de continuité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le PCA informatique est matérialisé par : <ul style="list-style-type: none"> - des procédures de sauvegarde et de répliquions des bases de données, -2017 : un Site de backup éloigné a été mis en place (Juin 2017) pour la sauvegarde en temps réel des bases de données et des applications informatiques. 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT
33. Structure organisationnelle de la fonction informatique				
<ul style="list-style-type: none"> • Selon l'organigramme général actuel de l'Office des Céréales, la fonction informatique est organisée en une Unité Informatique rattachée directement à la Direction Générale et composée des sous-unités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ une seule Sous-direction ; et ✓ trois Services, à savoir : ✓ Service développement informatique ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Structure organisationnelle inadaptée et ne permettant à l'Unité de l'Informatique d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour relever l'ensemble des défis de l'Unité Informatique et, par conséquent, ceux de l'Office, la gestion des ressources humaines apparaît comme un des leviers essentiels à activer. Elle ne peut donc plus se limiter aux seules activités de gestion administrative mais doit désormais prévoir d'autres 	<ul style="list-style-type: none"> • Recommandation à considérer dans le cadre de la révision de l'organigramme de l'Office des céréales 	NON APPLIQUÉE

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Service exploitation informatique ; ✓ Service maintenance des équipements. ✓ L'Unité Informatique renferme un effectif de 19 personnes, réparties comme suit : ✓ le responsable de l'Unité Informatique ; ✓ le responsable de la Sous-direction informatique ; ✓ huit analystes ; ✓ trois programmeurs ; ✓ quatre techniciens ; et ✓ deux administrateurs conseillés. <ul style="list-style-type: none"> • La structure organisationnelle officielle de l'informatique ne représente plus la réalité effective. Les différents services partagent plusieurs fonctions(notamment le développement et l'exploitation) favorisant ainsi le cumul des tâches incompatibles et la dilution des responsabilités. • Les attributions de l'Unité, de la Sous-direction et des Services informatiques ne sont pas définies. Certaines attributions critiques (architecture des systèmes, ingénieur système, ingénieur réseau, support au développement, etc.) ne sont ni dédiées, ni assumées • Les descriptions de postes qui définissent les rôles et les responsabilités qui se rattachent aux fonctions dans l'ensemble de l'Unité Informatique sont absentes. • L'effectif alloué à la structure en charge de l'informatique n'est pas suffisant par rapport aux missions qui lui sont attribuées. En plus, cet effectif ne possède pas toutes les compétences techniques requises lui permettant de réussir au mieux ses missions et responsabilités. • L'Unité Informatique a choisi d'organiser ses équipes par fonction. Ce choix permet de rassembler sous une même hiérarchie des compétences similaires. Dans ce type d'organisation, les équipes sont appelées à travailler autant sur les projets que sur l'activité de maintenance et de fonctionnement (exploitation). Ce mode de fonctionnement est évidemment peu propice à l'application des méthodes de gestion de projet. 		<p>activités et processus permettant de garantir à tout moment l'existence d'un effectif suffisant et des compétences techniques requises.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réorganisation de l'Unité Informatique est indispensable. La nouvelle organisation doit permettre la délimitation de la dilution des responsabilités et le cumul des tâches incompatibles. • Le nouvel organigramme devrait prendre en considération l'évolution du système d'information, les bonnes pratiques internationales et les spécificités de l'Office des Céréales. Cette révision devrait évidemment être accompagnée par la redéfinition des attributions et responsabilités des différents postes et par la rédaction des nouvelles fiches de fonctions. • À titre indicatif, le nouvel organigramme pourrait refléter chacun des domaines suivants : • Pilotage, organisation et gestion des évolutions du système d'information • Regroupe tous les métiers qui touchent de manière globale à la mise en cohérence organisationnelle et fonctionnelle du système d'information. • Management de projets • Regroupe tous les métiers qui pilotent, suivent et coordonnent les projets de développement, déploiement, infrastructure ou • méthode informatique, risques, etc. • Cycle de vie des applications • Regroupe les métiers liés à la conception, au développement et à la réalisation technique des projets. • Mise à disposition et maintenance en condition opérationnelle des infrastructures • Regroupe les métiers liés à l'étude, à la conception, au développement, à 		
--	--	--	--	--

		<p>l'intégration et à l'exploitation des infrastructures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Support et assistance aux utilisateurs • Regroupe les métiers tournés vers l'utilisateur du système d'information en termes d'assistance et d'accompagnement. • Support méthode, qualité et sécurité • Regroupe tous les métiers liés à la définition, à la mise en place, au contrôle et au suivi (audit) des normes et référentiels qualité, méthode et sécurité, en phase avec la gouvernance de la DI. • Management opérationnel - Regroupe tous les métiers à responsabilité hiérarchique en termes de ressources humaines, de budget, de décision ou de périmètre 		
34. Gestion des projets informatiques				
<ul style="list-style-type: none"> • Les difficultés rencontrées dans le projet d'implémentation du nouveau système d'information de gestion commerciale et les retards accusés ne sont pas considérés comme un cas isolé mais sont les conséquences de maintes faiblesses de management de projet se rapportant à : • l'élaboration du plan de management du projet et de tous les composants associés ; • le maintien du plan de qualité du projet ; • le maintien de la maîtrise du projet en ce qui concerne l'échéancier et le budget ; • l'administration des ressources du projet (voir existence de ressources) ; • le pilotage et le suivi de l'avancement du projet ; • la gestion du changement et de la communication ; • l'identification, la surveillance et la réponse aux risques ; • l'établissement en temps voulu de rapports précis sur les métriques du projet ; • la maîtrise des conditions de succès par le projet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Projets informatiques non couronnés de succès. • Pertes de temps et de ressources financières. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour gérer la complexité apportée par l'introduction des maîtrises d'ouvrage dans les projets informatiques et la présence de nombreux prestataires, des processus et des méthodes doivent être mis en place pour guider et homogénéiser les pratiques. Cette diversité et cette complexité croissantes appellent une nouvelle fonction pour les maîtriser : le Project Management Office (PMO). • Les besoins d'amélioration de la gestion des projets informatiques sont évidents. Le PMO prendra en charge la mise en place des processus peu formalisés jusqu'à maintenant et l'amélioration de la visibilité des performances de l'Unité Informatique et la satisfaction de ses différents clients. • Une équipe PMO trouvera sa place 	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan de management suivant la norme ISO 9001 est élaborée pour la mise en place du système intégré (ERP) avec le bureau ArabSoft. 	APPLIQUÉE

		<p>naturellement d'autant plus que la Direction de l'Office des Céréales est soucieuse d'obtenir rapidement une visibilité sur l'efficacité de son entreprise et sur la pertinence des choix stratégiques effectués. Les bénéfices attendus sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réduction du temps passé par la haute direction à arbitrer les activités grâce à une meilleure délégation des responsabilités et à des processus instrumentés, à des critères d'évaluation admis par tous, et à des données de pilotage fiables ; • Réduction du temps passé dans les processus inefficaces, grâce à une rationalisation des processus et à leur outillage ; • Réduction du temps passé sur les projets spécifiques grâce à une prise de conscience généralisée des vrais objectifs de l'Office des céréales ; • Réduction des gâchis budgétaires dus à des enveloppes taillées trop larges et non ajustées en cours d'année ; • Réduction du temps passé sur les corrections des bugs grâce à l'introduction des bonnes pratiques de gestion (plan qualité, plan de test, gestion de projet, conception...); • Productivité accrue du personnel grâce à l'introduction des bonnes pratiques (professionnalisme, méthodes et standards identiques d'un projet à l'autre), à la visibilité sur les résultats opérationnels (tableaux de bord, business cases...), à une organisation utilisant mieux les compétences coûteuses (gestion des compétences, administration et affectation des ressources) et à une plus forte motivation (gestion des carrières et 		
--	--	--	--	--

		<p>mobilité interne, reconnaissance, délégation, sentiment à être utile) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimisation des bénéfices de chaque projet ; • Optimisation des bénéfices du portefeuille d'activités de changement par simulation et adoption de l'ordonnancement des projets ; • Produits mieux ciblés grâce à une meilleure visibilité de l'ensemble des résultats ; • Meilleure visibilité à long terme, et donc meilleurs choix des dirigeants concernant les projets à lancer. 		
35. Organisation de la sécurité de l'information				
<ul style="list-style-type: none"> • L'Office n'a pas défini la structure et l'organisation du management de la sécurité. • La fonction de responsable de la sécurité du système d'information n'existe pas. Elle fait partie des responsabilités du chef de service de la maintenance informatique. • L'Office n'établit pas annuellement un plan de sécurité des systèmes d'information. • Les responsabilités et les procédures permettant de fournir rapidement des solutions effectives aux incidents de sécurité ne sont pas formellement établies. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'efficacité des contrôles et mesures de sécurité ne pourra pas être évaluée. • L'identification et la résolution des incidents de sécurité pourront être compromises. • Des pertes financières causées par les incidents éventuels de sécurité pourraient survenir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le Responsable de la Sécurité du Système d'Information (RSSI) devrait être exclusivement dédié à la sécurité de l'information au sein de l'Office. Ce dernier devrait disposer d'une équipe de sécurité du système d'information dont les principales missions sont : <ul style="list-style-type: none"> • la préparation et la coordination des activités de sécurité, • l'évaluation périodique des vulnérabilités, • la recherche des solutions techniques et l'élaboration des procédures, • la mise en place de programmes de sensibilisation et de formation, • la sécurité des études et des développements, • les expertises de sécurité, • la participation à la rédaction des cahiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Mission d'Audit réalisée en 2018 et validée par l'ANSI. • Nomination d'un responsable de sécurité Informatique (RSSI). 	<p>APPLIQUÉE ET APPROUVEE PAR L'ANSI</p>

		<ul style="list-style-type: none"> des charges, • la sécurité physique. • Créer un comité de gestion de la sécurité de l'information qui sera responsable de la réalisation des tâches suivantes : • l'examen et l'approbation de la politique de sécurité de l'information et des responsabilités globales ; • le contrôle des changements significatifs de cette politique ; • l'examen et le contrôle des incidents de sécurité ; • l'approbation des principales initiatives qui permettent de renforcer la sécurité de l'information. • Désigner un RSSI. 		
36. Classification des informations et des ressources				
<ul style="list-style-type: none"> • L'Office des Céréales n'a pas défini un schéma de classification permettant d'attribuer aux informations et ressources un niveau de classification reflétant le besoin de protection de ces informations et ressources et prenant en compte les critères de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'Office des Céréales ne peut garantir que les actifs du système d'information reçoivent un niveau de protection adapté à leur criticité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les actifs informationnels possèdent des degrés divers de sensibilité et de criticité. En assignant des classes ou des niveaux de sensibilité et de criticité aux ressources d'information et en établissant des règles de sécurité spécifiques à chaque classe, il est possible de définir le niveau de contrôles d'accès qui doit être appliqué à chaque actif informationnel. • L'Office des Céréales devrait faire l'inventaire des actifs informationnels ainsi que la classification, le traitement et l'étiquetage de l'information. Les données doivent toujours être traitées comme un actif essentiel des systèmes d'information. La catégorisation des données est une partie majeure de la tâche de classification des actifs informationnels. • La classification des données comme mesure de contrôle doit définir : 	<ul style="list-style-type: none"> • Les actifs informationnels requièrent le même degré de sensibilité ; les accès à ces actifs et leurs manipulations sont strictement confidentiels et bien protégés. • Tous les systèmes informatiques installés à partir du mois de janvier 2014 définissent ce qui suit : • La gestion des utilisateurs par projet ; • Les limites d'accès aux données de chaque système. 	APPLIQUÉE(S)

		<ul style="list-style-type: none"> • le détenteur des actifs informationnels ; • qui possède les droits d'accès (besoin de connaître) ? • le niveau d'accès qui sera autorisé. • quelle personne est responsable de déterminer les droits d'accès et les niveaux d'accès ? • quelles approbations sont nécessaires pour l'accès ? • l'étendue et la profondeur des contrôles de sécurité • La classification des données doit tenir compte des exigences juridiques/réglementaires/contractuelles/internes pour conserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données. 		
37. Gestion des risques				
<ul style="list-style-type: none"> • Il n'existe pas de processus de gestion des risques informatiques à l'Office des Céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incidents informatiques liés à des risques non identifiés. • Actifs informatiques non protégés. • Objectifs informatiques non atteints. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser la gestion des risques informatiques à plusieurs niveaux incluant les opérations, les projets et les stratégies informatiques. • La gestion des risques comporte généralement les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • mettre en place un processus de gestion des risques informatiques ; • identifier et gérer les principaux risques pesant sur le système d'information ; • définir les stratégies de réduction des risques informatiques ; • identifier et gérer les principaux risques pesant sur le système d'information ; • définir les stratégies de réduction des risques 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette recommandation est appliquée depuis 2014 dans le cadre de la mission d'audit et d'élaboration de la politique de la sécurité du système d'information de l'Office - PSSI. • De plus, plusieurs projets sont en cours d'exécution pour la période 2016-2017 dont notamment : <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration du plan de continuité d'activité- PCA ; • l'étude pour la mise en place d'une salle informatique qui obéit aux normes et aux recommandations de la sécurité informatique (la mise en 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

		<p>informatiques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> surveiller les risques et mettre en place les stratégies de réponse aux risques informatiques identifiés 	<p>place est prévue en 2017) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> la réalisation en cours d'un projet de vidéosurveillance au niveau du siège, des silos de stockage et du parc -auto. 	
38. Sécurité physique et environnementale				
<ul style="list-style-type: none"> Nos travaux d'audit de la sécurité physique et environnementale nous ont permis de relever les déficiences suivantes : Sécurité des salles informatiques : Il n'existe pas de dispositif de surveillance de l'ambiance (température, hygrométrie...). Il n'existe pas de groupe électrogène de secours en place pour les salles informatiques. Les fenêtres des salles informatiques ne sont pas « résistantes à l'effraction » : absence de barrières de protection. Il n'existe pas de système de vidéosurveillance à l'entrée des salles informatiques. Contrôle des accès : Il n'existe pas de procédure d'identification et d'autorisation des accès au bâtiment de l'Office. Il n'existe pas de trace écrite conservée pour les accès au bâtiment. Il n'existe pas de procédure de contrôle du personnel extérieur (visiteurs et prestataires). Il n'existe pas d'évidence sur les rondes de surveillance qui sont effectuées. Il n'existe pas de système de détection d'intrusions dans les locaux de l'Office. Pendant leur absence, la majorité des employés de l'Office ne ferment pas à clef les portes de leurs bureaux. 	<ul style="list-style-type: none"> Intrusions locales. Dommages au matériel et aux biens. Vol de matériel, de biens ou de documents. Copie ou visualisation de matériel et de renseignements confidentiels. Divulgence publique de renseignements confidentiels. Feu, surtensions, etc 	<ul style="list-style-type: none"> Sécurité des salles informatiques : Mettre en place un dispositif de surveillance de l'ambiance (température, hygrométrie...). Les salles informatiques doivent être exemptes de toute indication. Installer des détecteurs de fuite d'eau, d'humidité dans les salles informatiques et à proximité des ressources sensibles pour se protéger contre les risques de dégâts des eaux. Installer un système de détection et d'extinction automatique d'incendie dans toutes les salles informatiques. Mettre en place un système de vidéosurveillance couvrant les principaux points d'entrées des salles informatiques. Contrôle des accès : Élaborer une procédure de gestion des droits d'accès au bâtiment de l'Office. Définir des procédures spécifiques de contrôle pour chaque type de prestataire extérieur ou visiteur amené à accéder aux bureaux : port d'un badge spécifique, 	<ul style="list-style-type: none"> Ces actions sont prévues dans un plan d'aménagement de la salle informatique (un appel d'offre est en cours de publication). Etude réalisé fin 2017 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité de la qualité de l'alimentation électrique : • Absence d'analyse de risques effectuée concernant la sécurité de la qualité de l'alimentation électrique justifiant les choix des alimentations électriques en place (utilisation des onduleurs et non utilisation de générateur). • Absence d'historique sur la fréquence des coupures électriques. • Absence d'évidence sur la qualité et la conformité de la terre informatique. • Détection d'incendie : • Les détecteurs d'incendie ne sont pas installés dans l'ensemble des locaux de l'Office. Les seuls détecteurs d'incendie identifiés se situent au niveau des salles informatiques. • Les consignes spécifiques incendie sont uniquement affichées près des salles informatiques • Dégâts des eaux : • Il n'existe pas d'évidence que l'étanchéité des terrasses est faite et que le passage des canalisations dans les salles informatiques est supprimé. • Il n'existe pas de détecteurs d'eau et d'humidité dans les salles informatiques. • Il n'existe pas système de détection des fuites aux faux planchers. • Ils n'existent pas de pompes d'évacuation en cas de fuite d'eau 		<ul style="list-style-type: none"> présence d'un accompagnateur, autorisation préalable indiquant le nom de l'intervenant, etc. • Contrôler la circulation des personnes à l'intérieur du site. • Formaliser une procédure pour la gestion des clés et des badges des locaux informatiques. • Mettre en place un système de vidéosurveillance couvrant les principaux points d'entrée et les locaux sensibles. • Mettre en place un système de détection des intrusions. • Sécurité de la qualité de l'alimentation électrique : • Implémenter les moyens nécessaires pour contrôler le bon suivi et l'état de fonctionnement du système de régulation électrique : onduleurs. • Étudier l'opportunité de mettre en place un groupe électrogène (analyse des risques). • Procéder à des audits réguliers du système de fourniture d'énergie afin d'assurer et de vérifier son efficacité. • Détection d'incendie : • Généraliser l'utilisation des détecteurs d'incendie dans l'ensemble des locaux de l'Office. • Afficher les consignes spécifiques d'incendie dans l'ensemble des locaux de l'Office. • Dégâts d'eaux : • Étudier l'exposition au risque eau. • Installer un système de prévention (sonde hygrométrique) avec remontée d'alarme vers un poste permanent. • Installer d'un système d'évacuation d'eau. • Prévoir un système permettant la coupure automatique de l'électricité. • Établir le schéma des canalisations d'eau et utiliser dans l'analyse des risques. • Localiser les robinets d'arrêts. 		
---	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Dans la salle serveur, des détecteurs d'eau doivent être placés sous les faux-planchers. Lorsqu'ils sont activés, les détecteurs doivent produire une alarme sonore qui peut être entendue par le personnel de la sécurité et de contrôle. L'emplacement des détecteurs d'eau doit être inscrit sur le faux-plancher de la salle serveur pour faciliter l'identification et l'accès. 		
39. Automatisation et contrôle des tickets de pesage				
<ul style="list-style-type: none"> • Les ponts bascules ne sont pas reliés à l'application informatique de gestion commerciale et la saisie des quantités de céréales pesées à la réception et à la livraison s'effectue manuellement sur le système après l'édition des tickets de pesage. • L'examen d'un échantillon de bons de réception et de bons de livraison nous a permis de relever que certains d'entre eux n'ont pas été rattachés aux tickets de pesage correspondants, pourtant ils constituent la base de calcul des charges et des revenus 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation risque d'altérer la fiabilité des quantités saisies et mentionnées sur les bons de livraison et les bons de réception et ne permet pas de détecter, à temps, les éventuelles anomalies commises, ce qui risque d'engendrer des conflits avec les partenaires de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Étudier l'opportunité d'assurer un interfaçage entre les ponts bascules et le logiciel de gestion commerciale afin d'instaurer un contrôle systématique et automatisé des tickets de pesage et de garantir leur cohérence avec les bons de réception et de livraison émis. 	<ul style="list-style-type: none"> - étudier dans le cadre d'un projet de Modernisation et de digitalisation des automates de pesage au niveau des silos de l'Office. (Direction Equipements et Maintenances). 	NON APPLIQUÉE

Investissements & maintenance

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE	
	A*	B*	C*	1	2
Investissements & maintenance					
Insuffisances 2018					
40- Réalisation de l'inventaire physique des immobilisations en 2018 :	X			X	
Insuffisances 2017					
41- Entretien préventif :	X				X
42- Centralisation des entretiens et suivi du stock des pièces de rechange :	X				X
Insuffisances 2016					
43- Appareil de prélèvement d'échantillon :	X			X	
Insuffisances 2015 et antérieures					
44- Lexique des immobilisations techniques	X				X
45- Réparation des cellules portuaires de Bizerte			X		X

46- Application informatique de gestion des immobilisations	X			X	
47- Respect des règles de gestion à la Circonscription de Bizerte	X			X	
48- Organisation des magasins de stockage	X				X
49- Coupures d'électricité au niveau des centres et silos de l'Office			x		X

INVESTISSEMENTS & MAINTENANCE

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
40- Réalisation de l'inventaire physique des immobilisations en 2018 :				
Nous avons constaté l'absence d'inventaire physique des immobilisations au 31/12/2018.	- Cette situation ne permet pas de s'assurer de l'existence physique et de l'état de fonctionnement de l'ensemble des actifs immobilisés figurant au bilan de l'Office des Céréales, ni de se conformer à l'obligation légale d'effectuer un inventaire physique exhaustif des immobilisations au moins une fois par an.	- Procéder à un inventaire physique annuel touchant à l'ensemble des catégories d'immobilisations corporelles et incorporelles de l'Office des Céréales et procéder à un rapprochement exhaustif des résultats de cet inventaire avec le fichier comptable ou les tableaux d'amortissements des immobilisations.		

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
41- Entretien préventif :				
Nous avons constaté l'absence de programme d'entretiens préventifs pour les équipements de l'Office. Les entretiens ne se font qu'en cas de panne.	<ul style="list-style-type: none"> - Augmentation du nombre des pannes - Arrêt brusque des équipements dans le cas de besoin 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir et réaliser un programme d'entretiens préventifs 	<p>Un planning mis à jour et transmis aux différents silos portuaire pour application.</p> <p>Pour les silos de replis en cours de finalisation</p> <p>Le suivi selon les rapports mensuel</p>	NON APPLIQUEE
42- Centralisation des entretiens et suivi du stock des pièces de rechange :				
Nous avons constaté que l'Office détient une application pour suivre les entretiens et le stock des pièces de rechange mais elle n'est pas utilisée par les silos/centres. Silo Gabes est le seul qui utilise cette application en 2018, les	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de centraliser les entretiens et de suivre le stock des pièces de rechange dans les 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que tous les silos/centres utilisent l'application de maintenance 	Des notes de services pour	NON APPLIQUEE

autres utilisent des formulaires sur "Excel".	silos/centres	et de gestion des pièces de rechanges.	application GSA et incitées les différents silos pour application	
---	---------------	--	---	--

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>43- Appareil de prélèvement d'échantillon : L'appareil de prélèvement d'échantillon est considéré comme un instrument de base pour la prise d'échantillon, cependant nous avons remarqué que cet appareil enregistre des pannes répétitives</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affecter le bon fonctionnement au niveau des silos 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons la réparation de ces appareils 	<p>كل تجهيزات أخذ العينات تمت صيانتها بصفة دورية و ذلك بإبرام عقود صيانة مع الشركات المختصة.</p>	APPLIQUEE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
44- Lexique des immobilisations techniques				
<ul style="list-style-type: none"> • Pour ses immobilisations techniques (silos et équipements d'exploitation), l'Office des Céréales ne dispose pas d'un lexique officiel établi compte tenu des conditions d'exploitation et de l'expérience des exercices passés et précisant les différents éléments identifiables et amortissables séparément en fonction des durées d'utilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation ne permet pas d'appliquer convenablement l'approche par composants en matière de gestion comptable et d'amortissement des 	<ul style="list-style-type: none"> • Désigner une commission ad hoc, constituée essentiellement de responsables comptables et techniques, pour l'élaboration d'un lexique officiel des immobilisations techniques. • Ce document de référence devrait préciser particulièrement pour chaque centre de stockage 	<ul style="list-style-type: none"> • يتوفر لدى ديوان الجيوب مصطلح تقني خاص بالمنقولات (يمكن معرفة ذلك بالرجوع الى قائمة المعدات الموجودة بالتطبيقية). 	<p>APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>probables et des modes de consommation des avantages économiques spécifiques.</p>	<p>immobilisations techniques.</p>	<p>(silos...) et équipement principal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la liste des éléments qui requièrent un traitement séparé (approche par composants) ; • le système de codification ou d'identification applicable à ses différentes composantes (pour les besoins de la gestion comptable et patrimoniale) ; • la durée d'utilité probable et le mode d'amortissement appropriés pour chacune d'elles. • Utiliser les résultats de ce travail pour changer la méthode comptable appliquée aux immobilisations techniques et procéder, le cas échéant, aux retraitements nécessaires. 		
45- Réparation des cellules portuaires de Bizerte				
<ul style="list-style-type: none"> • L'Office des Céréales dispose, au port de Bizerte, d'un terminal céréalier d'une capacité de 30 000 tonnes qui a été édifié en deux étapes comme suit : • la première étape a été réalisée en 1934 et a consisté en la construction de 8 cellules d'une capacité de stockage globale de 20 000 tonnes ; • la deuxième étape a été réalisée en 1987 et a permis d'accroître la capacité de stockage qui a passé de 20 000 tonnes à 30 000 tonnes. • Au fil du temps et compte tenu du volume important des transactions réalisées, des désordres (fissures, lézardes ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Des éclatements peuvent survenir sur les parois des anciennes cellules. • Les conditions de stockage ne sont pas adéquates, ce qui altère la qualité ou la validité des produits stockés. • Des avaries de céréales peuvent survenir, étant donné le mauvais état de 	<ul style="list-style-type: none"> • Mener une action spéciale afin de décider, dans les meilleurs délais, soit la démolition des cellules désuètes en vue de leur reconstruction, soit la cessation de leur exploitation en temps opportun, et ce à travers une meilleure collaboration entre la Direction des Équipements et de la Maintenance et le bureau d'études spécialisé. • En l'état actuel des choses, éviter au maximum l'exploitation de ces cellules afin de minimiser l'influence des conditions de stockage sur la qualité des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> • La démolition des huit cellules a été achevée et réalisé conformément au contrat conclu suite à l'appel d'offres N°01/2016 avec l'entreprise MOSMODE en Mai 2017. • La reconstruction des 8 cellules sera effectuée au cours de l'année 2019 après élaboration du dossier d'étude. 	Reconstruction programmée en 2019

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>ont été constatés sur les parois des anciennes cellules rondes, ce qui a empêché leur exploitation en capacité optimale.</p> <ul style="list-style-type: none"> · En 2011, l'Office des Céréales a confié à un bureau d'études spécialisé, une mission de diagnostic, d'étude de l'état des cellules, de réalisation des essais et investigations nécessaires, et ce afin d'identifier les solutions adéquates et préparer un dossier technique complet d'exécution qui servira comme base pour le lancement d'un appel d'offres · qui aura pour objet la réparation des fissures et dégradations (éclatements et fissures du béton) des 8 anciennes cellules rondes du silo portuaire de Bizerte. En octobre 2011, le bureau d'études (ETUREM) a présenté à l'Office des Céréales son rapport de diagnostic qui montre que les cellules doivent être démolies et reconstruites à l'identique sur les fondations existantes. · La situation récapitulative des stocks de céréales en vrac inventoriés à la date de clôture montre que l'Office continue à exploiter certaines cellules déclarées vétustes par le bureau d'études. 	<p>ces anciennes cellules et de leurs équipements.</p>			
46- Application informatique de gestion des immobilisations				
<ul style="list-style-type: none"> · L'Office des Céréales dispose d'une application 	<ul style="list-style-type: none"> · Les fichiers actuels des 	<ul style="list-style-type: none"> · Accélérer les travaux de paramétrage de ladite 	La direction informatique a	APPLIQUÉE(S)

<p align="center">Insuffisances</p> <p align="center">2015 et antérieures</p>	<p align="center">Risques associés</p>	<p align="center">Recommandations</p>	<p align="center">Commentaires de la Direction</p>	<p align="center">Délai/Etat de suivi</p>
<p>informatique dédiée à la gestion de ses immobilisations. En effet, les travaux d'inventaire physique des immobilisations incorporelles et corporelles effectués en 2013 et 2014 ont été couronnés par l'intégration d'une base de données exhaustive retraçant pour chaque actif un code à barre. De ce fait, le système actuel permet de s'assurer de l'existence physique des immobilisations et de préciser leur localisation.</p> <p>Cependant, à la date de notre intervention, nous avons constaté que ces actifs à long terme n'ont pas fait l'objet de valorisation en présentant pour chaque élément notamment sa valeur d'origine, le cumul des amortissements pratiqués et sa valeur comptable nette. Dans l'état actuel des choses, les immobilisations incorporelles et corporelles font toujours l'objet d'un suivi sur des tableurs Excel non sécurisés ni partagés. Nos travaux d'audit nous ont permis de constater des écarts lors du calcul des dotations aux amortissements.</p> <ul style="list-style-type: none"> En outre, au cours de l'exercice 2015, l'Office des Céréales a lancé un appel d'offres en vue de la désignation d'un bureau d'expertise pour la réalisation de la mission de valorisation des immobilisations (au coût historique) et de rapprochement des résultats de 	<p>immobilisations de l'Office des Céréales, tenus par la Direction de la Comptabilité, ne confèrent pas à la comptabilité sa valeur probante. En l'absence d'une procédure de sauvegarde appropriée, le risque de perte des données est relativement élevé</p>	<p>application informatique, en indiquant toutes les informations nécessaires à l'identification et au suivi de chaque actif, dont notamment sa désignation, ses codes d'inventaire et d'affectation, sa valeur d'origine, son taux et son mode d'amortissement, sa date de mise en service, ses amortissements annuels et cumulés, sa valeur comptable nette et, éventuellement, les dépenses postérieures capitalisées.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le contenu de ce fichier doit faire l'objet d'un contrôle annuel par observation physique et d'un rapprochement systématique avec les données comptables correspondantes (par exemple, par l'intégration de cette application avec celle de la comptabilité financière). Les tableaux d'amortissements peuvent être édités par centre de coût (ou de travail) et par catégorie d'immobilisations (pour les besoins de la comptabilité de gestion et de l'inventaire physique). Enfin, les procédures de gestion des immobilisations doivent être codifiées dans un manuel de référence. 	<p>installé un logiciel dédié à la gestion de patrimoine « gestion des immobilisations » intégrée avec la GSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Paramétrage réalisé 	<p>PARTIELLEMENT</p> <p>Les nouvelles acquisitions sont prises en charge par l'application (ERP)</p> <p>Les immobilisations anciennes seront finalisées à l'achèvement du rapprochement</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
l'inventaire physique avec les données comptables. Cet appel offres a été déclaré infructueux et a été relancé de nouveau en novembre 2015.				
47- Respect des règles de gestion à la Circonscription de Bizerte				
<ul style="list-style-type: none"> • La visite que nous avons effectuée à la circonscription et aux silos de stockage des céréales de la région de Bizerte, nous a permis de constater ce qui suit : • La vacance de certains postes au sein de la circonscription à savoir : un contrôleur régional de qualité, un contrôleur régional de gestion et un agent de sécurité. • Le centre de « Ras Djebel » ne dispose pas des moyens informatiques nécessaires pour l'établissement des bons de réception et des bons de livraison de céréales. En effet, ces bons sont établis manuellement et transférés à la circonscription de Bizerte pour assurer leur saisie au niveau de l'application de gestion commerciale. • Le cumul de certaines tâches incompatibles au sein de la circonscription. En effet, la saisie et l'édition des tickets de pesage, des bons de réception et des bons de livraison sont effectuées par un seul agent, et ce, contrairement aux procédures en vigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ces situations ne favorisent pas une protection adéquate du patrimoine de l'Office, l'exploitation efficace du logiciel commercial et la réalisation de contrôles pertinents ; elles pourraient même être à l'origine d'erreurs ou d'omissions 	<ul style="list-style-type: none"> • Pourvoir la Circonscription de Bizerte des ressources humaines nécessaires en tenant compte de l'évolution des activités techniques et de gestion et en respectant les principes de base d'une bonne organisation dont notamment le regroupement des tâches similaires concourant à la réalisation d'un même objectif d'activité et la séparation de celles qui sont incompatibles, et en adoptant un modèle d'organisation homogène pour toutes les structures semblables (concernant les postes ouverts et les niveaux hiérarchiques attribués). • Accélérer les actions de mise en place des outils informatiques nécessaires afin de mieux suivre et contrôler les opérations d'achat et de vente dans leurs différentes phases de réalisation et de gérer convenablement les stocks de céréales aux différents silos de stockage rattachés à la Circonscription de Bizerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le poste du contrôleur régional de gestion est vacant depuis 2012 (cause départ à la retraite) • Le poste du contrôleur régional de qualité est vacant depuis 2012 (cause détachement) • Une demande pour informatiser et lier le centre d'achat de Ras djebel au réseau intra-office a été transmise sous couvert de la direction régionale du Nord -Est (n°594/2016 du 26/4/2016) • Le cumul des tâches aussi bien au bureau d'inspection qu'au silo est dû au départ à la retraite. (un rapport des besoins de la circonscription de Bizerte 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			en personnel par cite et par poste a été élaboré et ceux pour les années 2016/2017/2018 depuis 31 aout 2015 sous n°1022/2015).	
48- Organisation des magasins de stockage			.	
<ul style="list-style-type: none"> · Il n'existe pas de procédure claire et formalisée de gestion des stocks des magasins de l'Office des Céréales. · Les magasins de stockage des produits autres que les céréales ne sont pas bien organisés et ne regroupent pas forcément des articles homogènes. Ils ne sont pas dotés d'un plan de stockage et d'un système de codification des articles. · Les articles inutilisables sont stockés avec ceux encore en usage ; ces derniers peuvent être neufs ou anciens. · Les articles à rotation lente sont conservés avec ceux à fréquente consommation. · Les magasiniers cumulent les fonctions de conservation (gestion des mouvements des stocks) et d'enregistrement (tenue des fiches de stock). 	<ul style="list-style-type: none"> · Cette situation ne permet pas d'assurer une gestion physique et économique efficace des stocks, et ne facilite pas les contrôles par observation physique exigés par la réglementation en vigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> · Concevoir et mettre en place une procédure claire et formalisée régissant la gestion des magasins de stockage des produits autres que les céréales en fixant pour chaque intervenant ses attributions et en assurant une gestion physique et économique efficace des stocks. · Appliquer un plan de stockage approprié pour chaque magasin de l'Office des Céréales et attribuer à chaque article un code emplacement, en plus du code d'inventaire. · Ranger les articles de manière à faciliter leur comptage et leur prélèvement pour consommation, transfert ou cession. · Conserver les articles homogènes dans un même rayon. · Éviter le cumul des tâches de conservation de stock et de tenue des fiches de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> · Une correspondance n°1367 en date du 05 septembre 2014 a été envoyée par la DAA à la DCG en vue de l'inciter à élaborer une procédure régissant la gestion des stocks du magasin central de l'Office. Dans ce cadre, la DCG a préparé un projet de procédure en date du 16 juin 2015 et l'a présenté pour discussion et validation. · L'organisation des articles stockés au niveau du magasin central (par nature et par famille) est considérée comme l'une des plus importantes 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>prérogatives du service sachant que ces travaux sont primordiaux pour la mise en place du système GMAO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cumul de tâches incompatibles est dû au manque des ressources humaines compétentes aux niveaux central et régional qu'il faut combler par des recrutements ciblés dans les postes de magasinier et gestionnaire de stock. • Des actions de formations ont été réalisées pour les magasiniers et les responsables de la maintenance pour une gestion optimale des stocks. <p>• على اثر انطلاق العمل بالمنظومة الإعلامية الخاصة بالتصرف في المخزون والتي لازالت بصدد التجربة، سيتم وضع اجراء تنظيمي يأخذ بعين الاعتبار الفصل بين مهمة الإشراف على المخزون ومهمة مسك بطاقات المخزون</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
49- Coupures d'électricité au niveau des centres et silos de l'Office			.	
<ul style="list-style-type: none"> • Nos visites à certains centres et silos de l'Office des Céréales, nous ont permis de constater qu'il n'existe pas de groupes électrogènes de secours pour les sites d'exploitation malgré le fait que des coupures d'électricité sont fréquemment observées. • Les coupures d'électricité, souvent en pleine exploitation, obligent les responsables concernés à utiliser des bons de livraison manuels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrave au bon déroulement de l'activité commerciale. • Risque d'erreur ou d'omission, lors de la saisie des bons de livraison manuels. • Absence d'assurance quant à l'exhaustivité des ventes au niveau régional. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des solutions de dépannage en cas de coupures d'électricité, en installant notamment des groupes électrogènes à déclenchement systématique, afin d'assurer la continuité des opérations d'exploitation sur le système de gestion commerciale dans des conditions normales et d'éviter ainsi toute perturbation de la marche normale des activités de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'appel lancer en 2018 avec résultat infructueux un autre AO 21/2019 relancer au mois d'aout 2019 concernant l'aménagement d'un DATACENTRE de la salle informatique au siège de l'office des céréales(budgétisé en 2018) et va tenir compte des toutes les normes de sécurité y compris l'acquisition d'un groupe électrogène • 	BUDGETISE EN 2018

APPROVISIONNEMENTS

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE	
	A*	B*	C*	1	2
Insuffisances 2018					
50- Envoie des documents relatifs à l'approbation de vente par le soumissionnaire des céréales importés au secrétariat permanente des marchés :			X		X
51- Envoie de garantie de bonne exécution par le soumissionnaire de céréales importées dans les délais de 3 jours :			X		X
52- Clôture des dossiers d'importations Céréales :			X		X
Insuffisances 2017					
53- Analyse céréales importé :	X			X	
Insuffisances 2016					
54- Réalisation des achats de céréales	X				X
55- Achats locaux	X				X
Insuffisances 2015 et antérieures					
56- Gestion des surestaries et des despachs		X		x	
57- Application informatique dédiée à la gestion des dossiers d'importation de céréales	X			X	
58- Liste des fournisseurs à consulter		X			X
59- Centre de stockage de Djebel Jelloud	X				X

60- Stocks sous de régime « Réception provisoire »	X				X
--	---	--	--	--	---

APPROVISIONNEMENTS

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>50- Envoie des documents relatifs à l'approbation de vente par le soumissionnaire des céréales importés au secrétariat permanente des marchés :</p> <p>Nous avons constaté que la direction d'approvisionnement n'envoie pas les documents d'approbation de vente des céréales importés au secrétariat permanente des marchés conformément à la procédure d'achat de céréales importé n°1050 étape 18.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect de la procédure d'achat de céréales importé n°1050 étape 18. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures de l'Office. 		

51- Envoie de garantie de bonne exécution par le soumissionnaire de céréales importées dans les délais de 3 jours :

Nous avons constaté que les garanties de bonne exécution des marchés céréales ne sont pas envoyées au département d'approvisionnement dans un délai de 3 jours ouvrables de la confirmation de vente conformément à la procédure 1050 (P22)

N° A.O	Fournisseur	Date Confirmation Vente (1)	Date de la garantie de bonne exécution (2)	Ecart (1)-(2)
06/2018	AMEROPA	09/03/2018	21/03/2018	-12
23/2018	DREYUS	14/09/2018	25/09/2018	-11
27/2018	GLENOCORE	03/10/2018	26/10/2018	-23
29/2018	DREYUS	25/10/2018	09/11/2018	-15
35/2018	DREYUS	21/12/2018	07/01/2019	-17

- Non-respect de la procédure d'achat de céréales importé n°1050 étape 22.

- Respecter les procédures de l'Office.

<p>52- Clôture des dossiers d'importations Céréales :</p> <p>Nous avons constaté l'existence des marchés d'achat de Céréales importés depuis les années 2014, 2015 et 2016 non clôturés à ce jour.</p> <p>Exp : Marchés n°17-18/BDI 2014</p> <p>Marchés n°19-21/BTI 2014</p> <p>Marchés n°20-22/OI 2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des procédures de passations des marchés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clôturer tous les marchés d'importations des Céréales à temps. 		
--	---	--	--	--

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																
<p>53- Analyse céréales importé :</p> <p>Nous avons remarqué que la valeur de réfaction à l'achat de céréales importées suite aux analyses réalisées par les sociétés de surveillance est différente d'une manière significative de la réfaction à la vente. Aussi, les analyses réalisées par les services de l'office est presque en conformité avec la réfaction à la vente. Vous trouvez ci-joint un état détaillant ces écarts.</p> <p>TABLEAU : RECAP vente chargement déchargement BD IMPORT 2018</p> <table border="1" data-bbox="136 651 880 999"> <thead> <tr> <th></th> <th>PRIX BASE</th> <th>REFACTION</th> <th>PRIX VENTE FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Résultat Analyse après chargement (Selon société de surveillance)</td> <td>27,014</td> <td>0,044</td> <td>27,058</td> </tr> <tr> <td>Résultat Analyse après déchargement (Selon OC)</td> <td>27,014</td> <td>-1,174</td> <td>25,840</td> </tr> <tr> <td>Résultat Analyse après-vente</td> <td>27,014</td> <td>-0,674</td> <td>26,340</td> </tr> </tbody> </table>		PRIX BASE	REFACTION	PRIX VENTE FINAL	Résultat Analyse après chargement (Selon société de surveillance)	27,014	0,044	27,058	Résultat Analyse après déchargement (Selon OC)	27,014	-1,174	25,840	Résultat Analyse après-vente	27,014	-0,674	26,340	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation engendre des pertes significatives 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser cette situation et l'expliquer. 	<p>ينص كراس الشروط المعد لتوريد الحبوب على اعتماد طريقة شراء "كمية ونوعية" هائيتين عند الشحن، حسب شهادات جودة تصدرها شركات المراقبة يتم تعيينها وخلصها من طرف الديوان. وهذه الطريقة المعتمدة لدى الديوان ولدى جل البلدان الموردة للحبوب لا تضمن نفس جودة البضاعة عند التفريغ إلا أنها اقل كلفة باعتبار ما توفره من مجال أوسع للمنافسة بين المزودين والحصول على أفضل الأسعار عند التوريد. وتجدر الإشارة أن عدم ضمان نفس الجودة عند التفريغ لا يعفى الشاحن أو شركة المراقبة من مسؤولية الفوارق التي يتم تسجيلها عند قبول البضاعة بميناء التفريغ والتي يتم إثباتها بالطرق والمعايير الدولية المتبعة.</p> <p>- أما بخصوص جودة الحبوب</p>	
	PRIX BASE	REFACTION	PRIX VENTE FINAL																	
Résultat Analyse après chargement (Selon société de surveillance)	27,014	0,044	27,058																	
Résultat Analyse après déchargement (Selon OC)	27,014	-1,174	25,840																	
Résultat Analyse après-vente	27,014	-0,674	26,340																	

TABLEAU : RECAP vente chargement déchargement BT IMPORT 2018

	PRIX BASE	REFACTION	PRIX VENTE FINAL
Résultat Analyse après chargement (Selon société de surveillance)	20,049	-0,020	20,029
Résultat Analyse après déchargement (Selon OC)	20,049	-0,232	19,817
Résultat Analyse après-vente	20,049	-0,043	20,006

الموردة فهي مطابقة لمواصفات كراس الشروط إلا أن الفوارق المسجلة بين جودة الحبوب المشحونة والحبوب التي تم بيعها للمطاحن نفيديكم بما يلي:

(* عدم تطابق بين سلم التعبير عند البيع للمطاحن وكراس الشروط المعد لتوريد الحبوب (القمح الصلب) فيما يتعلق بعدد الخصائص:

- مثال 1: الوزن النوعي

ينص كراس الشروط المعد لتوريد الحبوب على احتساب التنقيصات Réfections بداية من 78 كغ/هل إلى حدود 76 كغ/هل بإحتساب 1 بالمائة على كل نقطة. في حين يتم احتساب هذه التنقيصات بسلم التعبير إلى حدود 72 كغ/هل مع اعتماد طريقة احتساب مختلفة.

مثال 2: الحبوب المفرقة
Mitadinés

ينص كراس الشروط المعد

			<p>لتوريد الحبوب على تحديد نسبة قصوى في حدود 30 بالمائة دون تطبيق تنقيصات في حين يتم إحتساب هذا المؤشر إلى حدود 70 بالمائة حسب سلم التعيير مع تطبيق التنقيصات اللازمة.</p> <p>(أنظر نسخة من كراس الشروط لتوريد القمح الصلب و نسخة من سلم التعيير).</p> <p>(* لا يمكن من الناحية العلمية مقارنة نتائج التحاليل لعينتين واحدة مأخوذة بميناء الشحن والأخرى مأخوذة بميناء التفريغ وذلك لإختلاف العينات من حيث طريقة إعدادها وتكوينها فضلا عن إختلاف المخبر وذلك طبقا ISO 3534-1 للمواصفة الدولية المتعلقة بمبدأ</p> <p>EPETABILITE.</p>	
--	--	--	---	--

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>54- Réalisation des achats de céréales</p> <p>Lors du contrôle des dossiers d'achat de céréales, nous avons remarqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le non respect de la norme internationale ISO24333, qui prescrit le prélèvement d'échantillon pour chaque 1500 tonne ; ➤ La non actualisation des cahiers des charges ➤ La non signature de tous les contrats d'achat 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de contrôle des achats ; - Affecter la qualité des achats 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons de respecter la norme internationale, d'actualiser les cahiers des charges et de regrouper les dossiers d'achat. 	<p>ان اعتماد اقساط ذات 1500 طن لإجراء تحاليل الجزئية لكل البواخر مهما كان حجمها سيطرش إشكالا بالنسبة للبواخر صغيرة الحجم مثل 6000 طن حيث يتوجب من خلالها اجراء 4 تحاليل فقط عوضا عن 10 حاليا. اما بالنسبة للبواخر كبيرة الحجم ولئن تمكن هذه الطريقة من تكوين عينة تأليفية أكثر تمثيلية للشحنة الا ان وتيرة وعدد العينات المطلوبة وفق المواصفة تتطلب اخذ ما يزيد عن 425 عينة عوضا عن 50 حاليا وذلك سينتج عنه صعوبات من الناحية الفنية فصلا عن الكلفة الاضافية المترتبة عن ذلك. علما أنه تم تنقيح المواصفة iso 24333</p>	<p>APPLIQUEE PARTIELLEMENT</p>

			<p>طريق règlement 2014/519 2014/05/16 بتاريخ UE المتعلق بطرق اخذ العينات بالنسبة للشحنات الكبيرة الحجم بحيث أصبح بالإمكان اجراء التحاليل على اجزاء بنسبة لا تقل عن 10 بالمائة من كامل الشحنة لكل جزء وهو ما يتفق مع ما هو منصوص عليه بعقد gafta عدد 124 وكذلك ما هو معمول به من طرف الديوان. (أنظر الملاحق بالصفحة L147/30 او L147/32 من القانون UE 2014/519 مؤرخ في 2014/5/16.</p> <p>ملاحظة: تم في إطار التعاون بين ديوان الحبوب ومؤسسة France Export Céréales تنظيم دورة تكوينية حول أخذ العينات طبقا للمواصفة ISO24333 بحضور إدارات من مختلف الإدارات المعنية وقد أفاد الخبير الفرنسي أن الطريقة</p>	
--	--	--	---	--

			<p>المعتمدة من طرف الديوان لا تتعارض مع المواصفة المذكورة، كما أشار أن أغلب الدول الموردة للحبوب مثل المغرب والجزائر ومصر وغيرها ... تتبع نفس الطريقة المعتمدة من طرف الديوان. / عدم إمضاء جميع العقود. تم بإدارة التزويد تسجيل تأخير في إعداد العقود التجارية وإمضاءها وكذلك فيما يتعلق بتقارير الختم النهائي وذلك بسبب النقص الهام في الموارد البشرية حيث أن عدد الأعوان بهذه الإدارة تقلص خلال الخمس سنوات الأخيرة بما يزيد عن النصف نتيجة نقل وترقيات نحو إدارات أخرى وإحالة على التقاعد مما أحدث إختلالا بين عدد الأعوان وبطاقات المهام الموكولة لهم. وفي إطار السعي لتدارك هذا التأخير المسجل في إعداد العقود التجارية مع المزودين</p>
--	--	--	---

			الأجانب تم خلال سنة 2019 إعداد العقود التجارية المتعلقة بسنة 2018 وجزء من عقود سنة 2019 (إنظر الجداول المصاحبة في الغرض) كما ستتولى إدارة التزويد بذل المزيد من الجهد قصد تدارك هذا التأخير.	
<p>55- Achats locaux</p> <p>Parallèlement aux achats importés, l'Office effectue des achats locaux.</p> <p>Lors de l'examen de ces achats, nous avons constaté ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Non réalisation de tous les bons de commande ; ➤ La non comptabilisation des « bons de réception » non facturés depuis 2012 ; ➤ Des quantités ayant dépassé 5 000 quintaux et des bons de commande dont la validité a expirée ; ➤ Le non respect du délai de 5 jours à compter de l'établissement du bon de commande pour l'analyse des céréales 	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas d'améliorer les méthodes d'approvisionnement local. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons de respecter les procédures d'achat de céréales locales 	<p>- عدم انجاز أذون التزود يقع من قبل المجمعين ويقع خصم منحة خزن لأذون غير منجزة طبقا لمحضرة جلسة يقع التجاوز في حالات معينة مبررة (بالنسبة للأذون التزود 500 قنطار) من قبل رؤساء الدوائر الجهوية نفس الشيء بالنسبة لتجاوز لأذون التزود 15 يوما فهي مبررة.</p>	<p>APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
56- Gestion des surestaries et des despatches				
<ul style="list-style-type: none"> • L'examen de la situation des surestaries et des despatches survenus au cours des exercices précédents, telle qu'élaborée par le service chargé du suivi des importations, montre que les surestaries ont connu une augmentation relativement importante, contre une diminution des despatches. Ce constat résulte de plusieurs facteurs, dont notamment : • un manque d'optimisation de l'exploitation des espaces de stockage de l'Office et des plannings d'affectation des céréales importées lors de leur déchargement ; • la cadence moyenne du déchargement est relativement faible, ce qui s'explique en partie par le manque d'effectifs et de matériels ; • des travaux d'entretien pendant plusieurs mois ont paralysé l'activité au niveau du silo portuaire de Radès et ont conduit à rediriger les navires vers les autres ports, ce qui a conduit à des périodes d'attente relativement longues ; • une baisse considérable de la cadence du transfert des céréales importées des silos portuaires, en raison des périodes de grève des transporteurs de céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ces facteurs amplifient les montants des surestaries à décaisser aux propriétaires des navires (montants en devises calculés par jour de retard) et font augmenter les coûts d'acquisition des céréales importées et les subventions à la vente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser davantage les plannings d'importation et d'affectation des navires aux ports de déchargement en vue de réduire les coûts de surestaries (en améliorant la gestion des stocks de céréales importées). • Doter les silos portuaires des moyens humains et matériels nécessaires afin d'accroître la cadence de déchargement des navires. 	<p>- تم في إطار إستغلال الموانئ التونسية لتفريغ الحبوب الموردة خلال سنة 2017 وعلا خلاف ما ورد بتقرير مراجع الحسابات تحقيق منحة كسب وقت تقدر بـ 1.718 مليون دولار مقابل 64.5 غرامات وقت ضائع في حدود ألف دولار أي كسب وقت صافي جملي في حدود 1.65 مليون دولار. (أنظر الجدول المصاحب)</p> <p>وقد تم تحقيق هذه النتائج الإيجابية بالرغم من العوائق والصعوبات الخارجة عن إرادة ديوان الحبوب نتيجة لعدة عوامل من أهمها يمكن أن نذكر ما يلي:</p> <p>- حسن برمجة فترات وصول البواخر إلى الموانئ التونسية.</p> <p>- تجاوز وتيرة التفريغ الفعلية للوتيرة التعاقدية رغم تواضع البنية التحتية بأغلب موانئ وأرصفتها التفريغ.</p> <p>- حسن إستغلال فضاءات الخزن</p>	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			المتوفرة.	
57- Application informatique dédiée à la gestion des dossiers d'importation de céréales				EXERCICE 2015
<ul style="list-style-type: none"> • La Direction des Approvisionnements procède au suivi des dossiers d'importation de céréales sur des fichiers Excel non sécurisés ni partagés. <p>Compte tenu du volume important des importations de céréales géré par l'Office, nos travaux d'audit nous ont permis de formuler les observations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Office ne dispose pas d'un logiciel dédié à la gestion des dossiers d'importation de céréales ; • L'existence d'écarts entre les charges relatives aux opérations d'importation comptabilisées et celles figurant au niveau des tableaux de suivi tenus par la Direction des Approvisionnements 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation ne permet pas de suivre convenablement les opérations d'importation dans leurs différentes phases de réalisation. En outre, l'absence d'un outil informatique approprié ne facilite pas le rapprochement entre les charges comptabilisées et celles engagées réellement 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous recommandons à l'Office de mettre en place une application informatique dédiée à la gestion des dossiers d'importation de céréales afin de mieux suivre les opérations d'achat dans leurs différentes phases de réalisation et gérer les stocks de céréales importées. Cette application doit être développée dans une optique d'intégration avec les autres composantes du système d'information (dont notamment la comptabilité financière et la comptabilité de gestion). 	<p>Résiliation du marché (13/2007) de développement du système commerciale avec la société ITIC.</p> <p>- Un projet d'appel d'offre de développement des modules de la gestion des importations est programmé pour l'année 2019</p>	NON APPLIQUEE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
58- Liste des fournisseurs à consulter				
<ul style="list-style-type: none"> • Le Service Approvisionnements ne dispose pas d'une liste des fournisseurs susceptibles d'être consultés, établie par type de produit ou service et approuvée par la Direction Générale (ou d'une base de données fournisseurs). En effet, le chef de ce service consulte le guide économique dont les données ne sont pas toujours complètes et mises à jour. • Le nombre minimum exigé de six fournisseurs à consulter n'est pas toujours respecté, ce qui est en contradiction avec les dispositions de la procédure mentionnée ci-dessus 	<ul style="list-style-type: none"> • Priver l'Office des Céréales de prix plus compétitifs pouvant être offerts par les fournisseurs non consultés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir une liste des fournisseurs à consulter, par région, précisant la catégorie du fournisseur (fabriquant, revendeur...), la nature des produits ou des services offerts, les coordonnées et toute autre information utile. • Cette liste devra être mise à jour périodiquement sur la base d'une appréciation objective des relations passées avec les fournisseurs du point de vue de la qualité des articles livrés, des prix pratiqués, du respect des délais de livraison proposés, des remises accordées, etc. • Se conformer aux dispositions de la procédure n°1.042 du 21 avril 2007 régissant les consultations en veillant à la préparation d'une liste de 6 fournisseurs au minimum pour les consultations élargies (à partir de la liste des fournisseurs à consulter). 	<ul style="list-style-type: none"> • يتضمن كل ملف شراء قائمة للمزودين مصادق عليها من طرف الادارة المعنية بالطلب العمومي ولا يمثل الدليل الاقتصادي مرجعا اولي لمصحة الشراءات بل يتم اللجوء اليه عند الضرورة. • ينص اجراء ابرام الاستشارات الموسعة على ضبط قائمة تضم 6 مزودين على الاقل متخصصين في المجال ، لكن في بعض الطلبات العمومية لا نجد العدد الادنى المطلوب كما هو الشأن بالنسبة لملف اقتناء الرصاص و ملف ضبط آلات الوزن. 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
59- Centre de stockage de Djebel Jelloud				
<ul style="list-style-type: none"> • Le centre de stockage de Djebel Jeloud ne dispose pas des moyens informatiques nécessaires pour l'établissement des bons de réception et des bons de livraison de céréales. En effet, ces bons sont établis manuellement. • L'application informatique de gestion commerciale n'est pas installée au niveau du centre, ce qui ne permet pas de suivre les bons de commande émis par la Direction des Approvisionnements au niveau du siège. • Les transferts des achats sont saisis, de façon manuelle, sur un registre tenu par le gérant du centre. • Les fiches de suivi des clients sont tenues manuellement, ce qui entrave le contrôle des quantités livrées et restant à livrer afin de minimiser le risque de dépassement des quantités autorisées. • Les registres centralisateurs des achats et des ventes tenus par le gérant du centre ne sont pas contrôlés et signés par l'Inspection. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation ne permet pas de gérer et de contrôler, de manière efficace, les opérations d'achat et de vente effectuées au niveau du centre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les outils informatiques nécessaires afin de mieux suivre les opérations d'achat et de vente dans leurs différentes phases de réalisation et de mieux gérer les stocks de céréales. • Tenir des fiches de suivi des clients par l'application informatique pour une gestion rapide, sécurisée et partagée, afin d'assurer un suivi rigoureux des opérations de vente. • Procéder au contrôle des registres centralisateurs des achats et des ventes en apposant la signature de l'inspecteur de la circonscription régionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le centre de stockage de Djebel Jeloud n'est exploité que dans les cas extrêmes, et ce, en raison de la dégradation de son état. • L'Office a réalisé une étude technique pour la transformation de ce centre en un autre plus moderne avec l'augmentation de la capacité de stockage à 30 000 tonnes (afin de mieux exploiter et utiliser ce centre). • L'Office procédera à l'exécution des travaux de construction après l'accord du Ministère de Tutelle 	APPLIQUÉE
<p style="text-align: center;">60- Stocks sous de régime « Réception provisoire »</p> <p>Au cours de l'exercice 2007, l'Office a importé 1 000 tonnes du blé tendre pour le compte de la minoterie «SIAM» sous le régime de réception provisoire, et ce dans l'attente de traitement de cette quantité et sa réexportation. Cependant, nous avons constaté que la situation de cette quantité n'est pas régularisée auprès des services de douane.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pénalités douanières 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons de régulariser cette situation 	<p>الملف لدى ادارة الشؤون القانونية للمتابعة واتخاذ الاجراءات اللازمة</p>	NON APPLIQUEE

STOCKS

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE		PAGE
	A*	B*	C*	1	2	RAPPORT
Insuffisances 2018						
61- Rapport sur la justification des manquants :	X			X		
62- Ecart entre bilan matière et l'application gestion commerciale sur le produit Féverole :	X			X		
Insuffisances 2017						
63- Comité de surveillance :	X			X		
64- Rapprochement entre le stock de bilan matière et l'inventaire physique au 31 décembre :			X		X	
65- Situation mensuelle du stock envoyée par les gérants :	X			X		
66- Reporting mensuel :	X		X	X		
Insuffisances 2016						
67- Instructions d'inventaire	X		X		X	
68- Inventaire physique des stocks autres que les céréales	X			X		
69- Retard de préparation du rapport d'inventaire des stocks :			X		X	
70- La commission d'inventaire :			X		X	
71- Les écarts d'inventaires :	X		X	X		
72- Rapport général de l'opération d'inventaire :	X		X	X		
Insuffisances 2015 et antérieures						
73- Application informatique de gestion des stocks de céréales			X	X		
74- Constats contradictoires mensuels	X		X	X		

STOCKS

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi												
61- Rapport sur la justification des manquants :																
Nous avons constaté que les rapports sur la justification des manquants des céréales après inventaires, des années 2017 et 2018, n'ont pas été établis par la direction inspection. Le rapport de l'année 2016 est achevé le 17 septembre 2018. En examinant ce rapport nous avons constaté l'absence de justification des manquants. Le rapport est sous forme de centralisation des écarts d'inventaires de tous les centres de l'Office sans explication de ces écarts.	- Difficulté de suivi des manquants.	- Etablir les rapports de justifications des manquants à temps. - Analyser et expliquer les écarts d'inventaires dans les rapports.														
62- Ecart entre bilan matière et l'application gestion commerciale sur le produit Féverole :																
Nous avons constaté des écarts des quantités achetées et vendus du Féverole entre le bilan matière et celles de l'application GESTION COMMERCIALE du Féverole :	- Difficulté de suivi des mouvements de stock.	- Saisir les données du bilan matière exhaustivement.														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Mouvement</th> <th style="text-align: center;">Application Gestion Commerciale</th> <th style="text-align: center;">Bilan Matière</th> <th style="text-align: center;">EACRT EN QT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Quantités achetées</td> <td style="text-align: center;">30 919</td> <td style="text-align: center;">16 222,60</td> <td style="text-align: center;">14 969,60</td> </tr> <tr> <td>Quantités vendus</td> <td style="text-align: center;">30 919</td> <td style="text-align: center;">16 222,60</td> <td style="text-align: center;">14 969,60</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cet écart correspond aux quantités achetées et vendues des silos Beja et Kef non saisies au niveau du bilan matière.</p>	Mouvement	Application Gestion Commerciale	Bilan Matière	EACRT EN QT	Quantités achetées	30 919	16 222,60	14 969,60	Quantités vendus	30 919	16 222,60	14 969,60				
Mouvement	Application Gestion Commerciale	Bilan Matière	EACRT EN QT													
Quantités achetées	30 919	16 222,60	14 969,60													
Quantités vendus	30 919	16 222,60	14 969,60													

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
63- Comité de surveillance :				
<p>Selon l'article 3 de l'instruction d'inventaire, le comité de surveillance a l'obligation de préparer un programme d'inventaire. Nous avons constaté que ce comité n'a pas préparé le programme pour l'exercice 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non exhaustivité du contrôle - Absence de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un programme d'inventaire. 	<p>أن عملية الجرد تتم دون تعطيل النشاط العادي للخزان و من المستحيل حسب إدارة التوزيع إعداد برنامج مسبق لعملية الجرد وبالتالي يتم الاقتصار على إعداد برنامج أسبوعي بالتنسيق مع إدارة التوزيع. وقد أطيننا في الحديث في هذا الموضوع مع ممثل مراجع الحسابات عند مناقشة النقائص وبدى لنا أنه تفهم خاصية الجرد المادي للمخزون الحبوب بالديوان الذي يحول دون إمكانية إعداد برنامج شامل مسبق حيث أن البرنامج يكون أسبوعيا.</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>

64- Rapprochement entre le stock de bilan matière et l'inventaire physique au 31 décembre :																					
<p><i>Nous avons constaté un écart entre le bilan matière et l'inventaire :</i></p> <p><i>453.72 QT du blé tendre importé</i></p> <p><i>Cet écart correspond au silo BIR EL KASSAA, le gérant n'a pas établi la situation de stock après inventaire.</i></p>																					
<ul style="list-style-type: none"> - Perte financière 																					
<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer les procédures de contrôle des stocks et faire des visites périodiques inopinées pour détecter les fraudes à temps aux niveaux régionaux. 																					
<p>تم إجراء كل المخزون بمركز النفيضة المذكور بالتقرير قبل 31 ديسمبر 2018 وبالتالي فرق الجرد تنقل بهذا التاريخ للمركز لتأكيد أن المركز لا يحتوي على حبوب.</p>																					
65- Situation mensuelle du stock envoyée par les gérants :																					
<p>Nous avons constaté des erreurs de saisie au niveau des situations mensuelles des stocks des Céréales qui sont envoyées par les gérants et contrôlées par les inspecteurs. Exemples :</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Silo/centre</th> <th>Type de céréale</th> <th>Type d'opération</th> <th>Mois</th> <th>Erreur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Quai Sousse</td> <td rowspan="2">Blé dur import</td> <td>Importation</td> <td rowspan="2">Février</td> <td>+ 64 999,40 Q</td> </tr> <tr> <td>Vente</td> <td>+ 64 999,40 Q</td> </tr> <tr> <td>Merdassi JENDOUBA</td> <td>Blé tendre local</td> <td>Vente</td> <td>Décembre</td> <td>-435,80 Q</td> </tr> </tbody> </table>					Silo/centre	Type de céréale	Type d'opération	Mois	Erreur	Quai Sousse	Blé dur import	Importation	Février	+ 64 999,40 Q	Vente	+ 64 999,40 Q	Merdassi JENDOUBA	Blé tendre local	Vente	Décembre	-435,80 Q
Silo/centre	Type de céréale	Type d'opération	Mois	Erreur																	
Quai Sousse	Blé dur import	Importation	Février	+ 64 999,40 Q																	
		Vente		+ 64 999,40 Q																	
Merdassi JENDOUBA	Blé tendre local	Vente	Décembre	-435,80 Q																	
<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi de la situation des stocks. 																					
<ul style="list-style-type: none"> - Inviter les gérants et les inspecteurs des centres à bien remplir et contrôler les situations des stocks. 																					
<p>يتم الاعتماد على العمل منظومة التصرف التجاري ، مراقبة وضعية المخزون ، وفي هذا الاطار فقد تمت دعوة السيد الوكيل إلى احترام التشاريع الجاري بها العمل المتعلقة بمسك و حفظ السجلات المحاسبية والسيدة رئيسة الدائرة الجهوية إلى مراقبة الوضعيات الشهرية في الإبان</p>																					
APPLIQUEE																					

66- Reporting mensuel :				
Nous avons constaté l'absence de reporting mensuel sur les contrôles des inspections.	- Retard dans la détection des erreurs	- Envoyer des reportings mensuels des contrôles effectués par les inspecteurs au siège de l'Office.		

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>67- Instructions d'inventaire</p> <p>Lors de l'examen de l'application des instructions d'inventaire, nous avons remarqué le non respect des décisions de la commission d'inventaire qui prescrit l'existence de 3 agents pour chaque équipe d'inventaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le bon déroulement de l'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons la désignation de 3 agents pour chaque équipe d'inventaire 	<p>- حسب مقرر الجرد العون الثالث المكون لفريق الجرد يختص في أخذ العينات بالخزان ودوره محدد حسب مقرر الجرد حيث يتولى أخذ العينات والتأكد من نوع البضاعة</p>	<p>APPLIQUEE</p>
<p>68- Inventaire physique des stocks autres que les céréales</p> <p>L'Office détient un stock diversifié et composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pièces de rechange ; ➤ Produits de traitement ; ➤ Fournitures de bureaux <p>Ces stocks, malgré leur faible valeur par rapport aux stocks de céréale, nécessitent un inventaire physique conformément aux prescriptions de la loi comptable. Cependant, l'Office n'a pas procédé à leur inventaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas de s'assurer de l'existence physique des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un inventaire physique de ces stocks 	<p>- تم تفادي هذا النقص بالنسبة لعملية الجرد بعنوان سنة 2018 حيث تم جرد شامل للمواد الاستهلاكية.</p>	<p>APPLIQUEE</p>
<p>69- Retard de préparation du rapport d'inventaire des stocks :</p> <p>Nous avons constaté un retard dans l'établissement du rapport d'inventaire des stocks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Retard dans l'établissement des états financiers 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'accélérer la préparation des rapports d'inventaire 	<p>- إصدار تقرير الجرد يتم مباشرة حال الانتهاء من عملية الجرد مع العلم أن نسق عملية الجرد</p>	

			<p>متصل مباشرة بنسق المبيعات أو الوسط المرتبط هو بدوره ببرنامج المبيعات والوسط المحدد حسب أولويات إدارة التوزيع والمتمثلة في إعطاء الأولوية لتفريغ البواخر أو إجلاء مراكز المجمعين الخواص قصد تمكينهم من إعداد مراكزهم لاستقبال الموسم الجديد مما يؤدي لتعطيل نسق البيوعات والوسط من الخزانات وبالتالي تعطيل عملية الجرد.</p> <p>وفي هذا الصدد ولتفادي كل الاشكاليات المطروحة (التأخير في إصدار نتائج الجرد، قلة الامكانيات البشرية، قلة الإمكانيات اللوجستية، التكلفة المرتفعة لعملية الجرد.....) أصبح من الضروري مراجعة طريقة الجرد وذلك باعتماد الجرد المستمر inventaire permanent خاصة وأن المنظومة الإعلامية تمكن من ضبط الكميات المقبولة والكميات المسلمة لكل الخزانات ما عدى خزانات الموانئ التي يمكن مواصلة إجراء عملية الجرد المادي بها بالطريقة الحالية (بتاريخ 31 ديسمبر) إلى حين إدراج الكميات المفرغة من البواخر بالمنظومة الإعلامية.</p>	
70- La commission d'inventaire :				

<p>Par référence à l'article 6 de la note d'instruction d'inventaire en date de 7 septembre 2017 la commission d'inventaire est tenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparer hebdomadairement un tableau comparatif entre les d'inventaires programmés et ceux réalisés ; ➤ Tenir hebdomadairement des réunions pour le suivi de l'avancement ; <p>Cependant nous avons remarqué que cette commission n'a pas respecté les dispositions de l'article 6.</p>	<p>Absence d'un suivi exhaustif de l'opération d'inventaire</p>	<p>Nous recommandons de tenir les réunions hebdomadiers et de préparer des tableaux comparatifs</p>	<p>تقييم عملية الجرد تتم من خلال المتابعة اليومية لإنجاز مختلف الفرق وذلك باعتماد جداول المتابعة التي تحوصل يوميا الكمية التي تم تداولها خلال اليوم والكمية الجمالية المتداولة منذ انطلاق عملية الجرد.</p> <p>وأعضاء لجنة تسيير عملية الجرد في اتصال مستمر لبرمجة عملية الجرد (إعداد برنامج الجرد ، تنقل الفرق وإعداد أذون المهمة، إعداد طلبيات الإيواء بالنزل.....).</p>	<p>APPLIQUEE PARTIELLEMENT</p>
<p>71- Les écarts d'inventaires :</p> <p>L'exercice 2016 a enregistré des différences d'inventaire des stocks de céréales estimés à 6 250 dinars ; il s'agit de différence entre les quantités inscrites à l'inventaire comptable et celles à l'inventaire physique.</p> <p>Ces écarts nécessitent une analyse et justification, cependant nous avons constaté un retard dans l'établissement des rapports d'analyse des écarts (en 2017, ces écarts compensés ont atteint 535 235 dinars .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Retarder la prise des décisions 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons la préparation des rapports d'analyse des écarts dans les plus brefs délais et donner les instructions a fin d'éviter ces écarts. 	<p>تتولى لجنة الجرد الإشراف على ضبط المخزون المادي تتولى مصلحة محاسبة المواد ضبط الفوارق بين المخزون المحاسبي ومخزون الجرد باعتماد الموازنات المادية وتتولى وحدة التفقد تحليل الفوارق إصدار تراخيص في الفواق المبررة واتخاذ الإجراءات في الفوارق الغير مبررة.</p>	
<p>72- Rapport général de l'opération d'inventaire :</p> <p>L'Office ne procède pas à l'établissement d'un rapport général de l'opération d'inventaire. Ce rapport comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les conditions de déroulement de l'inventaire ; 	<ul style="list-style-type: none"> - L'absence de ce rapport ne permet pas de 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons la préparation du rapport général d'inventaire. 	<p>يتولى ديوان الجيوب إعداد تقريرا مفصلا لعملية الجرد يحوصل نتائج الجرد وظروف سير عملية</p>	<p>APPLIQUEE PARTIELLEMENT</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'exhaustivité de l'inventaire ; ➤ Les écarts entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable ; ➤ La régularisation des écarts d'inventaire; ➤ Les recommandations pour améliorer l'opération d'inventaire 	pallier aux insuffisances		الجرد وكلفة الجرد .	
---	---------------------------	--	---------------------	--

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
73- Application informatique de gestion des stocks de céréales				
<ul style="list-style-type: none"> • L'Office des Céréales ne dispose pas encore d'une application informatique de gestion des stocks fonctionnelle permettant notamment : • le suivi et l'analyse, en temps opportun, des mouvements et situations des stocks ; • la valorisation des stocks à des fins comptables ou financières (financement) ou aussi pour la couverture d'assurance ; • l'application de méthodes comptables de valorisation des stocks reconnues par la norme comptable NCT 04, de façon permanente d'une période à l'autre ; • le rapprochement rapide entre le stock comptable et le stock physique (après saisie des données de l'inventaire physique à une date donnée). 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion actuelle des stocks ne permet pas d'optimiser les activités de transfert et de distribution des céréales aux clients, étant donné les incertitudes grevant les niveaux des stocks disponibles par centre et à l'échelle de l'Office dans son ensemble. • La fiabilité du poste « Stocks » au niveau des états financiers risque d'être altérée par le choix d'une méthode comptable inappropriée. 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer une application informatique de gestion des stocks (en quantités et en valeurs), intégrée aux autres composantes du système d'information (gestion des achats locaux, gestion des importations, gestion des transferts, gestion des ventes, comptabilité financière, etc.). • Étudier l'opportunité de l'adoption de la méthode d'inventaire permanent pour la comptabilisation des stocks de céréales. Ce choix permettrait à l'Office d'établir des états financiers intermédiaires fiables. 	<p>En cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuellement avec le système de la gestion commerciale, toutes les opérations de mouvement des stocks a été développées et mise en place. • Reste à mettre en place le processus des importations pour finaliser les états de suivi des stocks par produit et par site en effet un projet d'appel d'offre de développement des modules de la gestion 	APPLIQUÉE PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<ul style="list-style-type: none"> La méthode FIFO n'est pas systématiquement appliquée au plan de la gestion physique des stocks de céréales importées. 	<ul style="list-style-type: none"> L'élaboration d'états financiers intermédiaires risque de ne pas être possible en l'absence d'une situation des stocks arrêtée de manière fiable à la date de reporting intermédiaire. 		des importations est programmé pour l'année 2019	
74- Constats contradictoires mensuels				
<ul style="list-style-type: none"> Des manquants et surplus affichés par plusieurs centres et figurant au niveau des situations mensuelles des stocks arrêtés au 31 décembre, s'expliquent essentiellement par : les quantités de poussière dégagées lors des ventes ou de l'épuisement des stocks ; des différences de pesage entre les quantités éditées par les ponts bascules des centres réceptionnaires et celles envoyées par les centres expéditeurs ; des manquants supportés par les transporteurs. <p>Absence de plusieurs constats contradictoires pour des écarts significatifs identifiés, et ce, contrairement aux dispositions de la note n°101 du 20/02/2006 qui prévoit que tout manquant ou surplus concernant la réception de céréales transférées d'un autre silo, doit faire l'objet d'un constat contradictoire établi par le gérant</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation ne permet pas de sauvegarder les intérêts de l'Office et pourrait être à l'origine de fraudes ou de manipulations des stocks. 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'établissement des constats contradictoires en bonne et due forme pour tous les écarts identifiés, tel que prévu par la procédure de gestion des stocks en vigueur. Instaurer un contrôle efficace et matérialisé des opérations de gestion des stocks (dont notamment les transferts inter-centres) et imputer tous les manquants dégagés et non justifiés aux responsables concernés 	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة التفقد بإعداد تقرير تآلفي يتضمّن كميات الحبوب المتداولة بجميع وحدات التصرف وتحديدًا للنقص المسجل بكل وحدة بعد طرح كميات الغبار المفرز من تداول الحبوب لذات السنة المحاسبية وذلك في إطار ملف صرف منحة التصرف لوكلاء الديوان. 	APPLIQUÉE(S)

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
du centre, qui le signe, et le chef de la circonscription				

VENTES & RECOUVREMENT DES CRÉANCES

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE		PAGE RAPPORT
	A*	B*	C*	1	2	
Insuffisances 2018						
75- Délai d'envoi des Notes de synthèses des ventes ORGE :			X		X	
76- Livraison des ventes	X			X		
77- Suppression des BL	X			X		
Insuffisances 2017						
78- Règlements ventes aux concessionnaires :	X			X		
79- Etablissement des bordereaux de règlement Vente Concessionnaires :	X			X		
Insuffisances 2016						
80- Application des ventes :	X			X		
Insuffisances 2015 et antérieures	X			X		
81- Autorisations de vente de remplacement	X			X		

82- Recouvrement créances clients	X			X		
83- Facturation de vente aux Minoteries	X			X		
84- Suppression des factures de vente aux Minoteries	X			X		
85- Fréquence d'annulation des factures de vente	x			x		
86- Ecart entre les quantités de céréales livrées et les quantités issues de la balance circuit	x			x		
87- Dossiers individuels des clients			X		X	
88- Versement des chèques clients	x			x		
89- Gestion des ventes en détail		X			X	
90- Ventes de semences aux collecteurs privés		X			X	
91- Contrôle de conformité des ventes régionales	X			X		

VENTES & RECOUVREMENT DES CRÉANCES

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																				
75- Délai d'envoi des Notes de synthèses des ventes ORGE :																								
Nous avons constaté le non-respect des délais d'envoi des bordereaux vente d'ORGE de l'année 2018 au service compensation:	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de préparation des dossiers de compensations. - Non respect des dispositions de la procédure n°1048 point 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer les bordereaux de vente d'Orge dans les délais au service compensation. 																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">MOIS</th> <th style="text-align: center;">DATE D'ENVOIE</th> <th style="text-align: center;">DATE LIMITE</th> <th style="text-align: center;">ECART</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MARS</td> <td style="text-align: center;">24/04/2018</td> <td style="text-align: center;">22/04/2018</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>MAI</td> <td style="text-align: center;">26/06/2018</td> <td style="text-align: center;">22/06/2018</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>JUIN</td> <td style="text-align: center;">23/07/2018</td> <td style="text-align: center;">22/07/2018</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>JUILLET</td> <td style="text-align: center;">27/08/2018</td> <td style="text-align: center;">22/08/2018</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>	MOIS	DATE D'ENVOIE	DATE LIMITE	ECART	MARS	24/04/2018	22/04/2018	2	MAI	26/06/2018	22/06/2018	4	JUIN	23/07/2018	22/07/2018	1	JUILLET	27/08/2018	22/08/2018	5				
MOIS	DATE D'ENVOIE	DATE LIMITE	ECART																					
MARS	24/04/2018	22/04/2018	2																					
MAI	26/06/2018	22/06/2018	4																					
JUIN	23/07/2018	22/07/2018	1																					
JUILLET	27/08/2018	22/08/2018	5																					

AOÛT	25/09/2018	22/09/2018	3					
SEPTEMBRE	24/10/2018	22/10/2018	2					
DÉCEMBRE	29/01/2019	22/01/2019	7					
76- Livraison des ventes								
<p>Conformément à la procédure n°3010 relatif aux ventes concessionnaires la livraison ne sera faite qu'après l'obtention d'une autorisation. Nous avons constaté l'existence de livraisons faites avant la date d'obtention d'une autorisation :</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des procédures de l'Office. - Perte financière 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que toute livraison soit effectuée sur la base d'une autorisation. 			
NUM AUTO	DATE AUTO	LIBELLE PROD_	NUM SORTIE	DATE BL	NUMFACT	ECART		
011310-2018-1569	27/04/2018	Ble Dur Import	1302101870	23/04/2018	011310-2018-0237	-4		
011310-2018-1653	04/05/2018	Blé Tendre Impo	1302217751	30/04/2018	011310-2018-0253	-4		
011310-2018-1715	10/05/2018	Ble Dur Import	204090-2018-1966	09/05/2018	011310-2018-0305	-1		

<p>77- Suppression des BL</p>																																		
<ul style="list-style-type: none"> · Nous avons constaté que l'applicatif de gestion des ventes permet la suppression des bons de livraison due soit à une erreur de saisie ou soit à une saisie double. · Exp : <table border="1" data-bbox="114 927 965 1254"> <thead> <tr> <th>NUM AUTO</th> <th>DAT AUTO</th> <th>LIBELLE PROD</th> <th>NUMSORT (BL)</th> <th>DATSORT (BL)</th> <th>SAUT DE BL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>317000-2018-1792</td> <td>28/06/2018</td> <td>Orge Import</td> <td>317015-2018-9122</td> <td>30/06/2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>317000-2018-1787</td> <td>27/06/2018</td> <td>Orge Import</td> <td>317015-2018-9125</td> <td>30/06/2018</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>317000-2018-1577</td> <td>01/06/2018</td> <td>Orge Import</td> <td>317015-2018-9127</td> <td>30/06/2018</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>317000-2018-1792</td> <td>28/06/2018</td> <td>Orge Import</td> <td>317015-2018-9133</td> <td>30/06/2018</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	NUM AUTO	DAT AUTO	LIBELLE PROD	NUMSORT (BL)	DATSORT (BL)	SAUT DE BL	317000-2018-1792	28/06/2018	Orge Import	317015-2018-9122	30/06/2018		317000-2018-1787	27/06/2018	Orge Import	317015-2018-9125	30/06/2018	2	317000-2018-1577	01/06/2018	Orge Import	317015-2018-9127	30/06/2018	1	317000-2018-1792	28/06/2018	Orge Import	317015-2018-9133	30/06/2018	5	<ul style="list-style-type: none"> · Cette situation ne permet pas le contrôle de l'exhaustivité des BL émises et entache la fiabilité du système d'information. 	<ul style="list-style-type: none"> · Interdire toute suppression de données sur le système d'information afin de ne pas entacher sa fiabilité (perte de traçabilité) et assurer un suivi approprié des opérations de vente et de leur facturation (contrôle de l'exhaustivité). 		
NUM AUTO	DAT AUTO	LIBELLE PROD	NUMSORT (BL)	DATSORT (BL)	SAUT DE BL																													
317000-2018-1792	28/06/2018	Orge Import	317015-2018-9122	30/06/2018																														
317000-2018-1787	27/06/2018	Orge Import	317015-2018-9125	30/06/2018	2																													
317000-2018-1577	01/06/2018	Orge Import	317015-2018-9127	30/06/2018	1																													
317000-2018-1792	28/06/2018	Orge Import	317015-2018-9133	30/06/2018	5																													

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																																										
<p>78- Règlements ventes aux concessionnaires : Conformément à la procédure n°3010 relatif aux ventes concessionnaires l'autorisation ne sera exécutée qu'après recoupement entre l'autorisation accordée et la pièce de règlement. Nous avons constaté l'existence d'autorisations exécutées aux concessionnaires avant la réception des règlements. On cite à titre d'exemple :</p> <table border="1" data-bbox="91 1002 965 1391"> <thead> <tr> <th>N° Autorisation</th> <th>N°BL</th> <th>Montant Règlement</th> <th>Produit</th> <th>Date BL</th> <th>Date Règlement</th> <th>ECART en Jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>112000-2018-0080</td> <td>112056-2018-0185</td> <td>696,00</td> <td>Son</td> <td>01/02/2018</td> <td>21/02/2018</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>112000-2018-0542</td> <td>112056-2018-1252</td> <td>1 392,00</td> <td>Son</td> <td>26/07/2018</td> <td>06/08/2018</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>112000-2018-0264</td> <td>112056-2018-0730</td> <td>3 480,00</td> <td>Son</td> <td>26/04/2018</td> <td>13/09/2018</td> <td>140</td> </tr> <tr> <td>202000-2018-0747</td> <td>1302245454</td> <td>2 320,00</td> <td>Son</td> <td>07/08/2018</td> <td>23/08/2018</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>203000-2018-0635</td> <td>14020131389</td> <td>2 320,00</td> <td>Son</td> <td>11/10/2018</td> <td>29/10/2018</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>	N° Autorisation	N°BL	Montant Règlement	Produit	Date BL	Date Règlement	ECART en Jours	112000-2018-0080	112056-2018-0185	696,00	Son	01/02/2018	21/02/2018	20	112000-2018-0542	112056-2018-1252	1 392,00	Son	26/07/2018	06/08/2018	11	112000-2018-0264	112056-2018-0730	3 480,00	Son	26/04/2018	13/09/2018	140	202000-2018-0747	1302245454	2 320,00	Son	07/08/2018	23/08/2018	16	203000-2018-0635	14020131389	2 320,00	Son	11/10/2018	29/10/2018	18	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des procédures de l'Office. - Perte financière. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures 	<p>Avec la mise en place de la nouvelle application de « Gestion commerciale », les autorisations de ventes aux Concessionnaires ne sont éditées qu'après la réception des documents de paiement correspondants</p>	<p style="text-align: center;">NON APPLIQUEE</p>
N° Autorisation	N°BL	Montant Règlement	Produit	Date BL	Date Règlement	ECART en Jours																																								
112000-2018-0080	112056-2018-0185	696,00	Son	01/02/2018	21/02/2018	20																																								
112000-2018-0542	112056-2018-1252	1 392,00	Son	26/07/2018	06/08/2018	11																																								
112000-2018-0264	112056-2018-0730	3 480,00	Son	26/04/2018	13/09/2018	140																																								
202000-2018-0747	1302245454	2 320,00	Son	07/08/2018	23/08/2018	16																																								
203000-2018-0635	14020131389	2 320,00	Son	11/10/2018	29/10/2018	18																																								

316000-2018-2056	316020-2018-3257	3 480,00	Son	14/08/2018	27/08/2018	13				
316000-2018-2209	316020-2018-3618	3 480,00	Son	03/09/2018	13/09/2018	10				

79- Etablissement des bordereaux de règlement Vente Concessionnaires :

Conformément à la note Set 6 de la procédure n°3010 relatif à la vente aux concessionnaires, les bordereaux de règlement doit être préparé et envoyé au service de la comptabilité de façon hebdomadaire.

Nous avons constaté des retards de préparation des bordereaux de règlement.

N°BL	Produit	SILO	Date Règlement (2)	N°Bordereaux	Date Bordereaux (1)	ECART (1)-(2)
112056-2018-0366	Son	OC S/ST SMATI OUED ELLIL	26/02/2018	112000-2018-0188	20/06/2018	114 Jours
112056-2018-0727	Son	OC S/ST SMATI OUED ELLIL	24/04/2018	112000-2018-0238	16/08/2018	114 Jours
309901-2018-1435	Son	OC SILO BOUNEB	11/06/2018	309000-2018-0118	31/10/2018	142 Jours
309901-2018-1658	Son	OC SILO BOUNEB	05/11/2018	309000-2019-0018	27/02/2019	114 Jours
309901-2018-1666	Son	OC SILO BOUNEB	08/11/2018	309000-2019-0018	27/02/2019	111 Jours
309901-2018-1683	Son	OC SILO BOUNEB	12/11/2018	309000-2019-0018	27/02/2019	107 Jours
309901-2018-1713	Son	OC SILO BOUNEB	16/11/2018	309000-2019-0018	27/02/2019	103 Jours
309901-2018-1734	Son	OC SILO BOUNEB	15/11/2018	309000-2019-0018	27/02/2019	104 Jours
309901-2018-1646	Son	OC SILO BOUNEB	06/11/2018	309000-2019-0018	27/02/2019	113 Jours
309901-2018-1698	Son	OC SILO BOUNEB	16/11/2018	309000-2019-0018	27/02/2019	103 Jours
309901-2018-1642	Son	OC SILO BOUNEB	01/11/2018	309000-2019-0018	27/02/2019	118 Jours

- Non-respect des procédures de l'Office.
- Retard d'enregistrement comptable.

- Respecter la périodicité et les échéances.

L'office des céréales veille au Respect la périodicité et les échéances.

NON APPLIQUEE

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>80- Application des ventes : L'existence d'une application informatique relative aux ventes permet l'édition automatique des factures et le suivi des ventes. Cependant nous avons constaté que cette application n'est pas généralisée au niveau de tous les centres.</p>	<p>- Non harmonisation des traitements</p>	<p>- Généraliser l'application informatique au niveau de tous les centres</p>	<p>- Tous les centres actifs (DjebalDjloud, Djebal Ouest, Sidi Abid SFAX) exploitent les applications informatiques</p>	<p>APPLIQUEE PARTIELLEMENT</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
81- Autorisations de vente de remplacement				
<ul style="list-style-type: none"> Plusieurs autorisations vente de remplacement sont accordées aux Minoteries. En effet, la demande de ce type d'autorisation par les clients dépend de plusieurs facteurs liés à l'exploitation, dont notamment l'épuisement du stock, les pannes survenues aux silos, etc. Les autorisations accordées par l'Office ne sont pas toujours motivées par écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> L'adoption d'une telle politique commerciale favorisant certaines Minoteries par rapport à d'autres, pourrait créer des différends avec les clients, outre le fait qu'elle pourrait amener l'Office à régler des frais de transport non prévus initialement. 	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir inchangés les programmes des ventes envoyés aux circonscriptions régionales (ou les autorisations accordées initialement), sauf dans des cas manifestes d'indisponibilité de stock pour les marchandises commandées par les clients. En outre, la gestion globale des stocks au sein de l'Office devrait permettre d'éviter au maximum les cas de rupture, en ordonnant à temps les transferts de céréales nécessaires, et d'optimiser les frais de transport sur les ventes aux Minoteries. 	<ul style="list-style-type: none"> L'Office n'accorde pas ce type d'autorisation sur la base d'une demande de la part de la Minoterie. En effet, ce type d'autorisation est accordé pour des raisons liées à l'exploitation (épuisement de stock, panne survenue au silo, etc.). La majorité des autorisations de vente de remplacement sont édités sur le système. 	APPLIQUÉE(S)
82- Recouvrement créances clients				
<ul style="list-style-type: none"> L'agent chargé de l'octroi des autorisations de vente ne procède pas aux vérifications nécessaires quant au recouvrement des créances antérieures échues avant d'accepter le moyen de paiement de la nouvelle vente, et ne s'assure pas de la régularité de la traite présentée par la Minoterie vu que certains effets commerciaux sont 	<ul style="list-style-type: none"> Non-respect de la note n°3 de la procédure de vente des céréales aux Minoteries. 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'application, de manière rigoureuse, des instructions de la note n°3 de la procédure de vente des céréales aux Minoteries en subordonnant l'octroi de nouvelles autorisations de vente au recouvrement intégral des créances échues et impayées auprès de la 	<ul style="list-style-type: none"> La Direction Financière procède à la vérification de la solvabilité des Minoteries et, le cas échéant, à la suspension immédiate des ventes aux 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

<p align="center">Insuffisances</p> <p align="center">2015 et antérieures</p>	<p align="center">Risques associés</p>	<p align="center">Recommandations</p>	<p align="center">Commentaires de la Direction</p>	<p align="center">Délai/Etat de suivi</p>
<p>retournés impayés pour non-conformité de la signature et d'autres ne mentionnent pas la valeur exacte de la marchandise indexée sur le prix de base.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Office accepte parfois un seul effet de commerce comme moyen de règlement de deux autorisations de vente différentes, ce qui n'est pas prévu par la procédure de vente des céréales aux Minoteries en vigueur. 		<p>Minoterie concernée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la régularité de la traite acceptée par l'Office en règlement de l'autorisation de vente accordée (identité du tiré, montant inscrit, signature, etc.). • Conditionner toute dérogation à la procédure en vigueur par l'accord préalable de la hiérarchie (Directeur de la Distribution, Direction Générale...) selon des modalités à définir dans le cadre d'un amendement aux règles actuelles de gestion des ventes. 	<p>Minoteries dont les effets de commerce sont retournés impayés.</p>	
<p align="center">83- Facturation de vente aux Minoteries</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • L'existence d'écarts significatifs entre l'état des ventes extracomptable et les données comptables correspondantes chaque fois que le prix de vente descend au-dessous d'un prix minimum et une révision de la valeur de vente s'avère nécessaire. Toutefois, l'applicatif de gestion des ventes aux Minoteries se limite à l'affichage d'un nouveau prix net à payer global sans aucune défalcation entre la valeur brute de vente et les réfections/bonifications révisées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erreurs de calcul. • Absence de pièces justificatives probantes issues de l'applicatif de gestion des ventes précisant notamment la valeur brute de vente ainsi que la bonification/réfaction révisées correspondant au net à payer figurant sur la facture. 	<ul style="list-style-type: none"> • Étudier l'opportunité de modifier l'applicatif de gestion des ventes afin de remédier à cette déficience et de fournir à la comptabilité toutes les informations requises. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le nouveau système d'information « Gestion commerciale », relatif aux ventes aux Minoteries, n'assure pas automatiquement la révision de la valeur de vente correspondante, chaque fois que le prix de vente descend au-dessous d'un prix minimum. 	<p align="center">NON APPLIQUÉE</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
84- Suppression des factures de vente aux Minoteries				
<ul style="list-style-type: none"> L'applicatif de gestion des ventes permet la suppression des factures de ventes aux Minoteries. 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation ne permet pas de suivre l'exhaustivité des factures de vente émises et entache la fiabilité du système d'information. 	<ul style="list-style-type: none"> Interdire toute suppression de données sur le système d'information afin de ne pas entacher sa fiabilité (perte de traçabilité) et assurer un suivi approprié des opérations de vente et de leur facturation (contrôle de l'exhaustivité). 	<ul style="list-style-type: none"> L'applicatif ne permet pas la suppression des factures de vente générées. En effet en cas d'erreur de saisie des documents de vente (Bon de livraison, résultats d'analyses ...) une demande de correction de la structure concernée sera communiquée à la direction Distribution et contrôle de gestion pour étude et validation d l'action de correction par la direction informatique. 	APPLIQUÉE
85- Fréquence d'annulation des factures de vente				
<ul style="list-style-type: none"> Recours excessif à l'annulation des factures de vente pour divers motifs (changement du barème d'agrèage, erreurs de saisie ...). 	<ul style="list-style-type: none"> Difficulté de suivi de l'exhaustivité du chiffre d'affaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Abandonner la pratique d'annulation des factures de vente déjà validées en faveur de la technique des avoirs, tout en apportant les sécurités nécessaires, dont notamment : <ul style="list-style-type: none"> l'autorisation préalable par la hiérarchie ; la limitation des cas de figure ; Le respect d'une nouvelle séquence numérique pour les factures d'avoir ; le renvoi systématique à la facture de vente ayant donné lieu à l'établissement de l'avoir, etc. 	Fréquence d'annulation est très faible car la génération des factures est basée sur des données déjà contrôlées et validées au niveaux des structures régionales et centrales. <ul style="list-style-type: none"> - La proposition de l'annulation par des factures d'avoir sera considérée après avis de la direction distribution ; la direction financière et la direction contrôle de gestion 	NON APPLIQUÉE
86- Ecart entre les quantités de céréales livrées et les quantités issues de la balance circuit				

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<ul style="list-style-type: none"> Le rapprochement entre les quantités de céréales chargées et les quantités réellement livrées fait apparaître des écarts qui n'ont pas fait l'objet de constats contradictoires justifiant les manquants dégagés. 	<ul style="list-style-type: none"> Le défaut d'établissement des constats contradictoires justifiant les écarts dégagés ne permet pas de sauvegarder les intérêts de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'établissement, en bonne et due forme, des constats contradictoires pour tous les écarts identifiés entre les quantités chargées selon la balance circuit et les quantités réellement livrées selon les bons de livraison et les tickets de pesage édités par les ponts bascules. 	<ul style="list-style-type: none"> Ces écarts sont dus essentiellement à l'utilisation de deux instruments de pesage différents. Ainsi, les écarts entre les quantités de céréales livrées et les quantités issues de la balance circuit peuvent être tolérés dans des limites. 	NON APPLIQUÉE
87- Dossiers individuels des clients				
<ul style="list-style-type: none"> Il n'existe pas de procédure écrite régissant la gestion et la conservation des dossiers clients, notamment la fixation de la liste des pièces constitutives et des modalités d'organisation de ces dossiers (codification, classement, etc.). Certains dossiers clients ne sont pas convenablement tenus ; ils manquent quelques pièces essentielles (cahier des charges, carte d'identification fiscale, extrait récent du RC, déclaration d'existence, fiche de renseignement, etc.). Les dossiers des clients concessionnaires ne sont pas conservés au niveau de l'administration centrale de l'Office. L'inspection se limite à l'attribution à chaque client d'un code (ou identifiant) sans indiquer l'adresse correspondante et d'autres informations pouvant être utiles pour l'Office. L'applicatif utilisé permet l'attribution de deux codes à un même client. 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation ne permet pas de s'assurer du respect des conditions de vente. 	<ul style="list-style-type: none"> Fixer par écrit la liste des pièces constitutives et les modalités d'organisation des dossiers individuels des clients. Revoir les dossiers existants en vue de recenser les pièces manquantes et d'exiger leur fourniture par les clients concernés. Formaliser le système de codification des clients. Procéder à des contrôles périodiques par des personnes indépendantes (notamment les auditeurs internes) pour s'assurer du respect des conditions de vente. Procéder à la confirmation directe des soldes et des mouvements de certains clients (dont notamment ceux qui présentent des soldes élevés ou anormaux) dans le cadre de la vérification de leur situation. 	<ul style="list-style-type: none"> Les cahiers des charges des clients sont supervisés par le CRDA et validés par la DGPA. 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT
88- Versement des chèques clients				
<ul style="list-style-type: none"> L'examen d'un échantillon de bordereaux de versement des chèques 	<ul style="list-style-type: none"> Pratiques non conformes 	<ul style="list-style-type: none"> Faire équiper toutes les circonscriptions d'un coffre-fort 	<ul style="list-style-type: none"> Une correspondance a été 	APPLIQUÉE(S)

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>à la BNA nous a permis de relever les insuffisances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ces documents ne sont pas systématiquement édités à la fin de la journée ; • Les chèques reçus des clients accusent un retard considérable dans leur versement en banque. Ils restent conservés chez le responsable commercial pendant quelques jours dépassant, dans certains cas, la semaine à partir de la date de leur établissement par les clients, sans être déposés au jour le jour dans le compte bancaire régional ouvert au nom de l'Office auprès de la BNA. • Les chèques ne sont pas conservés dans un coffre-fort dans certaines circonscriptions. 	<p>aux instructions de la procédure n°2.010 régissant les ventes aux UAB ; elles ne sont pas de nature à préserver les intérêts de l'Office étant donné le risque de perte et/ou de détournement des chèques reçus des clients.</p>	<p>en vue de la conservation des pièces de paiement (en attendant leur versement en banque).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller au dépôt en compte BNA régional de tous les chèques reçus des clients au jour le jour, conformément à la note 2 de la procédure n°2.010 régissant les ventes aux UAB. • Arrêter la caisse à la fin de chaque journée en éditant un bordereau de versement afin de permettre un rapprochement approprié entre le solde obtenu et les montants correspondants sur l'état de saisie des règlements. 	<p>transmise à la Direction des Affaires Administratives en vue de faire équiper toutes les circonscriptions régionales d'un coffre-fort.</p>	<p>PARTIELLEMENT</p>
<p>89- Gestion des ventes en détail</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Il n'est pas procédé à la saisie et au traitement des BLF relatifs aux ventes en détail, ce qui ne permet pas de disposer d'informations fiables et pertinentes permettant le contrôle indépendant à la fois des ventes effectuées et des règlements correspondants. • L'enregistrement comptable s'effectue sur la base des bons de vente et des pièces de règlement. • Les BLF relatifs aux ventes en détail ne sont pas communiqués à l'administration centrale afin de permettre leur rapprochement avec les bons de vente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation ne permet pas de contrôler convenablement les ventes en détail par les directions concernées du siège. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exiger la saisie des BLF relatifs aux ventes en détail au niveau régional. • Communiquer ces BLF à l'administration centrale avec les états journaliers des ventes en détail afin de permettre leur rapprochement avec les bons de vente et les pièces de règlement correspondants. 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion des ventes en détail est soumise au contrôle de l'inspecteur de la circonscription régionale qui procède à la communication des documents à la Direction Financière et à la Direction Comptable. 	<p>APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT</p>
<p>90- Ventes de semences aux collecteurs privés</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • L'établissement des factures de vente accuse un retard considérable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Risque de minoration du 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un suivi efficace des ventes de semences aux 	<p>Applications informatiques</p>	<p>APPLIQUÉE(S)</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<ul style="list-style-type: none"> L'Office n'a pas développé d'application informatique pour la gestion des ventes de semences aux collecteurs privés. Les ventes de semences ne font pas l'objet d'un suivi approprié au niveau du siège en termes d'exhaustivité et de respect des règles de gestion. 	chiffre d'affaires.	<ul style="list-style-type: none"> collecteurs privés, en effectuant le rapprochement nécessaire entre les bons de vente et les factures correspondantes et en s'assurant du respect des conditions applicables à cette catégorie des ventes. Développer une application informatique dédiée à la gestion des ventes de semences aux collecteurs privés. Veiller à l'établissement des factures de vente dans les plus brefs délais. Des délais limites devraient être fixés pour les différents intervenants afin de résorber le retard considérable constaté dans ce domaine. 	pour le suivi des opérations d'achat et de ventes des semences est mis en place depuis 2016	PARTIELLEMENT
91- Contrôle de conformité des ventes régionales				
<ul style="list-style-type: none"> Malgré l'importance des opérations réalisées en nombre et en montant, l'Office n'est pas doté d'une fonction de contrôle de conformité des ventes régionales. Par ailleurs, l'article 16 de l'annexe au décret n°2002-1197 du 21 mai 2002, fixant l'organigramme de l'Office des Céréales, stipule que la collecte et le contrôle des documents des ventes régionales avant leur enregistrement comptable sont parmi les attributions de la Direction de la Distribution, ce qui ne ressort pas des procédures actuellement appliquées. Les documents matérialisant les ventes réalisées au niveau régional sont communiqués directement à la Direction de la Comptabilité pour validation et enregistrement sans être soumis, au préalable, à un contrôle matérialisé de la part de la Direction de la Distribution. En outre, ces documents ne sont pas envoyés de manière exhaustive et dans les délais impartis à la Direction Comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> Les intérêts de l'Office risquent de ne pas être convenablement sauvegardés lors des transactions effectuées au niveau régional dans les différents domaines de ventes de céréales. Retard dans l'élaboration des états financiers annuels 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place un processus de contrôle de conformité des ventes de céréales effectuées au niveau régional. Cette fonction agirait de façon indépendante, s'assure, en particulier, de la conformité aux règles de gestion et aux procédures applicables aux différentes catégories d'opérations de vente de céréales, identifie et évalue les risques de non-conformité au sein de l'Office tout en proposant les mesures à prendre pour les minimiser. Revoir et harmoniser les différentes procédures de gestion des ventes en adoptant les prescriptions de l'article 16 de l'annexe au décret n°2002-1197 du 21 mai 2002, fixant l'organigramme de l'Office des Céréales, en matière de contrôle des ventes effectuées au niveau régional. 	<ul style="list-style-type: none"> لقد تم مراجعة الإجراءات المتعلقة بالمبيعات الجهوية كما يلي: إجراء البيع لمعامل العلف: تم تحيين هذا الإجراء بإدخال مرحلة تخص مراقبة المبيعات من قبل إدارة التوزيع في نهاية سنة 2015 إجراء البيع لفائدة المؤسسات والهيئات العمومية. ويتضمن هذا الإجراء مرحلة مراقبة المبيعات من قبل إدارة التوزيع. 	APPLIQUÉE

TRANSPORT DES CÉRÉALES

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE		PAGE RAPPORT
	A*	B*	C*	1	2	
Insuffisances 2018						
92- Facturation des transports de Céréales :		X			X	
Insuffisances 2017						
93- Application de gestion des cautions des transporteurs :	X				X	
94- Sauvegarde des cautions bancaires des transporteurs :	X			X		
95- Convention entre SNCFT et Office des Céréales :		X			X	
96- Taux de transport par voie ferré :		X			X	
Insuffisances 2015 et antérieures						
97- Gestion des dossiers des transporteurs de céréales		X			X	
98- Transfert des céréales par voie ferroviaire		X			X	
99- Planning hebdomadaire des transferts de céréales par recours à la SNCFT		X			X	
100- Bons de camionnage relatifs aux exercices antérieurs		X			X	
101- Signature et enregistrement des contrats conclus avec les transporteurs	X				X	
102- Respect des termes de la convention conclue entre l'Office des Céréales et la SNCFT		X			X	

TRANSPORT DES CÉRÉALES

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
92- Facturation des transports de Céréales :				
Nous avons constaté l'existence de plusieurs livraisons de transports effectuées en 2016 non facturé à ce jour (5811 opérations de livraisons effectuées par les transporteurs privés non facturés).	<p>Non respect du principe comptable de rattachement des charges et produits de l'exercice.</p> <p>Non exhaustivité de la comptabilisation des engagements de l'Office.</p>	Etablir et comptabiliser les factures de transports à temps.		
Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi

93- Application de gestion des cautions des transporteurs :				
Nous avons constaté que le service de transport de l'Office n'exploite pas l'application relative aux cautions bancaires des transporteurs.	Difficulté de suivi des cautions bancaires des transporteurs.	Gérer les cautions bancaires des transporteurs via l'application existante.	سيقع العمل بهذه التوصية في أقرب الآجال	NON APPLIQUEE
94- Sauvegarde des cautions bancaires des transporteurs :				
Nous avons constaté que les cautions bancaires des transporteurs ne sont pas sauvegardées dans un coffre-fort chez le service de transport.	Risque de pertes et de détérioration des cautions.	Sauvegarder les cautions bancaires des transporteurs dans un coffre-fort.	سيقع العمل بهذه التوصية في أقرب الآجال	NON APPLIQUEE
95- Convention entre SNCFT et Office des Céréales :				
Nous avons constaté que l'Office des Céréales n'a pas signé une nouvelle convention avec la SNCFT, l'ancienne convention prend fin le 31/12/2016.	Absence du cadre juridique entre les deux parties.	établir une nouvelle convention avec la SNCFT.	في طور الانجاز	NON APPLIQUEE
96- Taux de transport par voie ferré :				
Nous avons constaté que le taux de transport ferroviaire est loin de la cible fixée par le contrat performance de l'Office (2016-2020) qui est de 12%. Importance du transport ferroviaire=Quantité transportées par voie ferroviaire Quantité totales (ferroviaire Camions) Importance du transport ferroviaire EN 2017 = = 9,25% Importance du transport ferroviaire EN 2018 = = 8,97%	Ce taux ne permet pas de gagner en efficacité et de réduire le coût du transport des céréales supporté par l'Office.	Améliorer le taux de transport ferroviaire afin de réduire les coûts de transport des céréales.	• L'Office des Céréales travaille en concertation avec les services de la SNCFT pour assurer la gestion optimale des wagons disponibles. Il est à noter que l'activité de transport par voie ferroviaire dépend toujours de la disponibilité des wagons et non pas du planning hebdomadaire préalablement établi (les wagons de la SNCFT sont devenus vétustes et inexploitable)	NON APPLIQUEE
Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi

97- Gestion des dossiers des transporteurs de céréales				
<ul style="list-style-type: none"> • Les contrats de transport conclus avec les transporteurs privés ne sont pas révisés et les dossiers de certains transporteurs sont incomplets ; ils manquent de plusieurs documents obligatoires, dont notamment le certificat d'immatriculation, l'identification du transporteur, l'attestation d'assurance, etc. • Des écarts importants sont observés entre les cautions réellement détenues par l'Office sur les transporteurs, et celles qui doivent normalement être prélevées. En effet, l'Office est tenu de prélever une caution égale à 300 DT par camion propriété du transporteur. • Une discordance entre les nombres de camions mentionnés dans les contrats de transport, et ceux édités par l'application informatique dédiée à la gestion des opérations de transport et de transfert inter silos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les intérêts de l'Office ne sont pas préservés. • Non-conformité aux procédures et aux règles de gestion en vigueur. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la révision annuelle des contrats de transport, conformément à la réglementation des marchés publics en vigueur. • Tenir un dossier complet pour chaque transporteur (dont le contenu doit être formalisé) et mettre en place une base de données exhaustive et fiable centralisant toutes les informations requises sur les transporteurs. • Veiller à l'application rigoureuse des règles de gestion relatives aux cautions exigées des transporteurs de céréales (en identifiant de manière fiable le nombre de camions par transporteur). 	<ul style="list-style-type: none"> • L'Office veille à la mise à jour des dossiers des transporteurs de façon continue. • La situation de certains dossiers non mis à jour a été régularisée. 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT
98- Transfert des céréales par voie ferroviaire				
<ul style="list-style-type: none"> • Malgré l'importance de l'activité de transport de céréales par voie ferroviaire, l'Office n'a pas élaboré, de manière écrite, une procédure explicitant les tâches de chaque intervenant au sein du Service Transport. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion non optimale de l'activité de transport de céréales par voie ferroviaire. • Différends avec la SNCFT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une procédure claire et formalisée pour la gestion de l'activité de transport de céréales par voie ferroviaire et veiller à son application par les différents intervenants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un projet de mise à jour de la procédure n°2005 régissant la gestion de l'activité de transport de céréales par les voies terrestre et ferroviaire a été établi, en attendant son approbation définitive. 	APPLIQUÉE(S)
99- Planning hebdomadaire des transferts de céréales par recours à la SNCFT				
<ul style="list-style-type: none"> • L'Office ne procède pas à l'établissement du planning hebdomadaire des transferts à effectuer, et ce, comme le prévoit l'article 6 du contrat cadre signé avec la SNCFT. • L'Office n'adopte pas une stratégie d'optimisation des coûts de 	<ul style="list-style-type: none"> • Retard dans la distribution des céréales. • Situations de rupture de stock au niveau des régions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect des dispositions contractuelles régissant la relation avec la SNCFT, en préparant à temps les plannings hebdomadaires des transferts, afin de minimiser le risque d'insuffisance ou de rupture de stock 	<ul style="list-style-type: none"> • L'Office des Céréales travaille en concertation avec les services de la SNCFT pour assurer la gestion optimale des 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

transport, puisque plusieurs opérations de transfert inter silos ont été réalisées par recours aux transporteurs privés malgré la possibilité de bénéficier des services de la SNCFT qui sont moins onéreux.		<p>au niveau des régions.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adopter une stratégie d'optimisation des coûts de transport des céréales en épuisant les possibilités d'utilisation des services de transport par voie ferroviaire dont les coûts sont moins élevés. 	<p>wagons disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> Il est à noter que l'activité de transport par voie ferroviaire dépend toujours de la disponibilité des wagons et non pas du planning hebdomadaire préalablement établi (les wagons de la SNCFT sont devenus vétustes et inexploitable). 	
100-Bons de camionnage relatifs aux exercices antérieurs				
<ul style="list-style-type: none"> Les coûts de transport relatifs à plusieurs bons de camionnage remontant aux exercices antérieurs (2010 à 2013) n'ont pas été comptabilisés en charges au cours de l'exercice de leur engagement. Aucune estimation de ces charges à payer n'a été faite par les services concernés de l'Office (Ces bons de camionnage ont été imputés au compte 628000 « Autres services extérieurs liés à des modifications comptables »). 	<ul style="list-style-type: none"> Non-application de la convention comptable de rattachement des charges aux produits. 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect de la convention comptable de rattachement des charges aux produits lors de la comptabilisation des coûts de transport. Exiger du Service Transport d'établir, de manière fiable, un état valorisé des bons de camionnages non encore facturés à la date de clôture et de le communiquer à la Direction de la Comptabilité pour prise en compte. 	<ul style="list-style-type: none"> Ces recommandations ont été prises en compte, et ce, en procédant à l'évaluation de ces charges et à leur comptabilisation dans les comptes appropriés. 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT
101-Signature et enregistrement des contrats conclus avec les transporteurs				
<ul style="list-style-type: none"> L'examen d'un échantillon de contrats de transport conclus entre l'Office des Céréales et certains transporteurs nous a permis de constater que la majorité des contrats examinés ne sont pas signés par l'Office ni enregistrés à la Recette des Finances, et ce, contrairement aux termes de l'article 22 du contrat de transport qui prévoit que « L'enregistrement du contrat est à la charge de l'Office des Céréales ». La Direction de la Distribution estime que le respect de cette clause va alourdir de plus en plus la situation financière de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> Ces défaillances ne sont pas de nature à préserver les intérêts de l'Office (en cas de différends avec les transporteurs) et dénote de l'existence d'un problème de non-conformité aux règles de gestion internes et à la réglementation fiscale en vigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> Soumettre les contrats conclus avec les transporteurs aux formalités de signature par le représentant légal de l'Office et d'enregistrement à la Recette des Finances, et ce, avant le commencement de leur exécution. 	<ul style="list-style-type: none"> Un suivi sera mis en œuvre à propos des contrats non signés, et ce, en plus de la révision des procédures de signature et d'enregistrement. 	NON APPLIQUÉE
102- Respect des termes de la convention conclue entre l'Office des Céréales et la SNCFT				
<ul style="list-style-type: none"> Certaines clauses contractuelles de la convention conclue entre l'Office des Céréales et la SNCFT n'ont pas été respectées par les 	<ul style="list-style-type: none"> Ces déficiences ne sont pas de nature à préserver les intérêts de l'Office en cas de 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect des clauses de la convention conclue entre l'Office des Céréales et la SNCFT, et ce, par la mise en place d'un système commun d'échange de données 	<p>Le sujet de transport des céréales par voie ferroviaire est en cours de discussion sur tous</p>	APPLIQUÉE

<p>deux parties du fait que le système commun d'échange des données n'est pas encore mis en place jusqu'à la date de notre intervention. En outre, la note commune devant préciser les responsabilités de la SNCFT en cas de manquant ou perte de céréales lors du transport n'a pas été établie et validée.</p>	<p>survenance de différends avec la SNCFT et ne permet pas d'assurer une gestion efficace de l'activité de transport de céréales par voie ferroviaire.</p>	<p>qui permet de suivre en temps opportun l'avancement et la réalisation des programmes de transport préalablement convenus, d'une part, ainsi que la rédaction et la validation de la note commune qui devrait énumérer les responsabilités de chaque partie, d'autre part</p>	<p>les plans, même en ce qui concerne les procédures d'établissement des contrats.</p>	
--	--	---	--	--

RELATIONS FINANCIÈRES & COMPENSATION

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE	
	A*	B*	C*	1	2
Insuffisances 2018					
103- Délai de versement de la compensation mensuelle de Céréales :		X		X	
104- Calcul de la compensation mensuelle du Céréales Importés :		X		X	
Insuffisances 2017					
105- Application de gestion des Dossiers de compensation :		X		X	
106- Dossiers de complément sur compensation :		X		X	
107- Envoi des Factures de vente Orge à la caisse de compensation :		X		X	
Insuffisances 2016					
108- Les composantes des primes de la caisse de compensation :	X			X	
Insuffisances 2015 et antérieures			X		
109- Fonds d'équipement de l'Office			X		X
110- Fonds d'équipement des Boulangeries		X			X
111- Compensation exceptionnelle au titre des pertes dues aux grains germés		X			X
112- Subventions accordées pour l'achat et le stockage des semences		X			X
113- Prime accordée aux collecteurs privés au titre de la collecte d'orge 2007/2008		X			X
114- Révision de la prime forfaitaire sur les céréales		X			X
115- Révision de l'avance de la CGC relative aux stocks de céréales stratégiques		X			X
116- Communication au titre de la TVA sur les frais accessoires relatifs aux relatifs aux céréales importées	X				X
117- Retard dans l'encaissement de plusieurs reliquats et compléments de compensation	X				X

RELATIONS FINANCIÈRES & COMPENSATION

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																				
103- Délai de versement de la compensation mensuelle de Céréales :																								
<p>Nous avons constaté un retard de versement de la Compensation de Céréales des mois Octobre, Novembre et Décembre 2018 :</p> <table border="1" data-bbox="188 491 976 943"> <thead> <tr> <th>MOIS</th> <th>MONTANT COMPENSATION (EN MD)</th> <th>DATE DEPOT DOSSIER DE COMPENSATION</th> <th>DATE DE VERSEMENT</th> <th>ECART</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Octobre 2018</td> <td>119,496</td> <td>23/11/2018</td> <td>31/01/2019</td> <td>69 Jours</td> </tr> <tr> <td>Novembre 2018</td> <td>119,323</td> <td>21/12/2018</td> <td>08/03/2019</td> <td>77 Jours</td> </tr> <tr> <td>Décembre 2018</td> <td>149,816</td> <td>29/01/2019</td> <td>05/04/2019</td> <td>66 Jours</td> </tr> </tbody> </table>	MOIS	MONTANT COMPENSATION (EN MD)	DATE DEPOT DOSSIER DE COMPENSATION	DATE DE VERSEMENT	ECART	Octobre 2018	119,496	23/11/2018	31/01/2019	69 Jours	Novembre 2018	119,323	21/12/2018	08/03/2019	77 Jours	Décembre 2018	149,816	29/01/2019	05/04/2019	66 Jours	<ul style="list-style-type: none"> - Charges financières supplémentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accélérer la procédure d'exécution de la compensation mensuelle de Céréales. 		
MOIS	MONTANT COMPENSATION (EN MD)	DATE DEPOT DOSSIER DE COMPENSATION	DATE DE VERSEMENT	ECART																				
Octobre 2018	119,496	23/11/2018	31/01/2019	69 Jours																				
Novembre 2018	119,323	21/12/2018	08/03/2019	77 Jours																				
Décembre 2018	149,816	29/01/2019	05/04/2019	66 Jours																				
104- Calcul de la compensation mensuelle du Céréales Importés :																								
<p>Lors du Calcul de la compensation mensuelle des Céréales Importées, le principe du classement des Navire pour l'épuisement des stocks c'est la date d'arrivée. Lors du calcul de la compensation du Blé dur importé, nous avons constaté des erreurs de classement des Navires pour les mois d'Octobre et Novembre 2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect du principe de classement des Navires. - Des erreurs de calcul des compensations des 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter le principe de classement des navires de Céréale importé lors du calcul des compensations. 																						

Navire Fox arrivé le 27 septembre 2018 a été classé avant LUCKY TRADER qui est arrivé le 29 Aout 2018.	Céréales Importés.			
Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
105- Application de gestion des Dossiers de compensation :				
<p>Nous avons constaté l'absence d'une application informatique qui traite les dossiers de compensation. En effet, les dossiers de compensation sont traités sur des tableaux Excel qui ne sont pas ni contrôlés ni validés avant tirage des fiches de calculs de la compensation mensuelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Des erreurs de calculs de la compensation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une application informatique intégrée qui gère les dossiers de compensations mensuels. 	<p>La modélisation de méthode de calcul n'a pas été présentée par les directions concernées à la direction informatique.</p> <p>En effet une solution de calcul de la compensation a été développée et utilisée par la direction qualité pour validation des calculs et par la direction financière pour la préparation des dossiers de la compensation.</p>	<p style="text-align: center;">NON APPLIQUEE</p>

106- Dossiers de complément sur compensation :																					
<p>Nous avons constaté que les montants des compléments sur compensation sont assez importants en raison du retard d'envoi des factures de dépenses à la Caisse Générale de Compensation.</p> <p>Le montant de complément prive l'Office des Céréales d'une prime de financement stock=</p> <p style="text-align: center;">Montant Complément x (TMM+0,02) x 2/12</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Produit</th> <th style="width: 40%;">Montant Complément</th> <th style="width: 40%;">Prime de financement stock Non déposé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Blé dur Importé</td> <td style="text-align: right;">2 011 012,987</td> <td style="text-align: right;">23 461,818</td> </tr> <tr> <td>Blé Tendre Importé</td> <td style="text-align: right;">1 495 700,029</td> <td style="text-align: right;">17 450,000</td> </tr> <tr> <td>Orge Importé</td> <td style="text-align: right;">435 545,103</td> <td style="text-align: right;">5 081,359</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">3 942 258,119</td> <td style="text-align: right;">45 993,177</td> </tr> </tbody> </table>			Produit	Montant Complément	Prime de financement stock Non déposé	Blé dur Importé	2 011 012,987	23 461,818	Blé Tendre Importé	1 495 700,029	17 450,000	Orge Importé	435 545,103	5 081,359	Total	3 942 258,119	45 993,177	<ul style="list-style-type: none"> - Perte Financière. - On ne peut pas s'assurer de l'exhaustivité de recouvrement de dépenses rattachées aux dossiers de compensation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer les dossiers de compensation exhaustivement à temps. 		
Produit	Montant Complément	Prime de financement stock Non déposé																			
Blé dur Importé	2 011 012,987	23 461,818																			
Blé Tendre Importé	1 495 700,029	17 450,000																			
Orge Importé	435 545,103	5 081,359																			
Total	3 942 258,119	45 993,177																			
107- : Ecart sur vente orge																					
<p>Par lettre en date du 29 avril 2019, L'Office demande le recouvrement auprès de la CGC de 82 390 MD au titre d'écart sur ventes Orge. Cette créance remonte aux exercices 2014 et suivants. Le système d'information détaille les écarts par mois.</p> <p>La récurrence mensuelle et la valeur pèsent respectivement sur le système d'information (coût global injustifié mensuellement) et sur la trésorerie.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Perte financière. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il est impératif : - d'arrêter contradictoirement le solde recouvrable de cette créance. - de prévoir une colonne règlement client de la liste des factures transmises à la CGC (preuve irréfutable de la réalité quantitative et financière de l'opération de vente). 																	

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>108- Les composantes des primes de la caisse de compensation :</p> <p>Nous avons constaté plusieurs écarts entre les montants réclamés par l'Office auprès de la caisse de compensation et les montants que cette dernière reconnaît. Ces écarts ont atteint 95,5 MDT répartis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Exercice 2014 et antérieur : 5,5 MDT ;</i> - <i>Exercice 2015 : 6,8 MDT ;</i> - <i>Exercice 2016 : 14,4MDT</i> - <i>Exercice 2017 : 22,6MDT</i> - <i>Exercice 2018 : 46,3MDT</i> <p>Le non prise en compte de ses montants parmi les primes nécessite une source additionnelle pour couvrir le coût sous peine de pertes financières. Par ailleurs, nous attirons l'attention sur le caractère répétitif de cette situation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pertes financières 	<ul style="list-style-type: none"> - Pallier à cette situation 	<p>-بيرز محضر مجلس الوزراء ليوم 10 أوت 2016 تأكيد مراجعة المنح والهوامش لفائدة الديوان وقد اقتصر التنفيذ على الهوامش الموظفة على الجيوب المحلية ويسعى الديوان إلى استصدار النصوص القانونية لتنفيذ كامل قرارات مجلس الوزراء.</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
109- Fonds d'équipement de l'Office				
<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales ne procède pas à la comptabilisation des contributions acquises auprès des collecteurs privés dans un compte de « Subventions en instance d'affectation », en attendant leur emploi. En effet, les contributions retenues sur les relations financières Office/collecteurs privés sont comptabilisées directement en produits de l'exercice et ne font pas l'objet d'un suivi particulier quant à leur utilisation par l'Office. Il n'est pas établi de situation périodique pour le fonds d'équipement de l'Office des Céréales précisant ses ressources (contributions des collecteurs privés ...) et ses emplois (acquisitions d'immobilisations ...). 	<ul style="list-style-type: none"> Non conformité au texte de création du fonds d'équipement de l'Office des Céréales et aux normes comptables en vigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> Revoir le traitement comptable du fonds d'équipement de l'Office des Céréales afin de se conformer aux normes comptables en vigueur. La partie des contributions reçues des collecteurs privés ayant servi au financement des dépenses à caractère d'investissement doit être traitée comme étant une subvention d'équipement (à traiter selon la norme comptable NCT 12). La partie qui a financé des dépenses à caractère d'exploitation constitue des produits d'exploitation de l'exercice d'engagement des dépenses. Assurer un suivi convenable des ressources et des emplois du fonds d'équipement de l'Office des Céréales et établir une situation périodique de ce fonds à annexer aux états financiers annuels. 	<ul style="list-style-type: none"> Après la mise en place des procédures juridiques et comptables régissant le fonds social de l'habitat, la Direction Financière pourra accomplir les procédures financières nécessaires. 	NON APPLIQUÉE
110- Fonds d'équipement des Boulangeries				
<ul style="list-style-type: none"> Les sommes collectées au titre de la contribution (0,080 DT par quintal de farine PS vendu aux Boulangeries) collectée auprès des Minoteries au titre des ventes de farine PS aux Boulangeries sont constatées en produits de l'exercice, sous prétexte que l'Office n'est pas en mesure d'accorder des crédits aux Boulangeries. Aucun texte réglementaire ou conventionnel ne nous a été communiqué pour prendre connaissance de la base juridique de la collecte de cette contribution et de son affectation. 	<ul style="list-style-type: none"> Non-conformité à l'objectif de création du Fonds d'équipement des Boulangeries. Les états financiers de l'Office ne retracent pas la réalité du solde de ce fonds. 	<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser dans un compte de passif « Fonds d'équipement des Boulangeries », les contributions collectées auprès des Minoteries au titre de leurs ventes de farine PS aux Boulangeries. Ce compte doit recevoir également les intérêts relatifs aux éventuels crédits qui seront accordés sur ce fonds aux Boulangeries. Documenter les modalités de création et de fonctionnement du Fonds d'équipement des Boulangeries sur le plan juridique. Établir une situation périodique pour ce fonds spécial (gérés pour compte) précisant ses ressources et ses emplois et l'annexer aux états financiers annuels. 	<ul style="list-style-type: none"> Après la mise en place des procédures juridiques et comptables régissant le fonds social de l'habitat, la Direction Financière pourra accomplir les procédures financières nécessaires. 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
111- Compensation exceptionnelle au titre des pertes dues aux grains germés				
<ul style="list-style-type: none"> · L'Office des Céréales a accusé un retard dans la préparation du dossier de compensation exceptionnelle, au titre des grains germés, destiné au Ministère de l'Agriculture. Ce dossier a été envoyé en date du 9 octobre 2012 accompagné d'un état détaillé, par collecteur privé, des factures d'achat. · Le dossier de compensation fait apparaître un montant global de 5,070 MDT contre un budget provisoire fixé par le Ministère des Finances de 1,120 MDT, soit un écart significatif de 3,950 MDT qui n'est pas encore encaissé par l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> · L'Office a supporté la totalité des montants décaissés aux collecteurs privés malgré l'aggravation du déséquilibre financier qu'il connaît d'un exercice à un autre. 	<ul style="list-style-type: none"> · Se rapprocher davantage du Ministère de l'Agriculture et du Ministère des Finances pour accélérer le recouvrement de la totalité des montants servis aux collecteurs privés, en compensation des pertes qu'ils ont subies à cause des grains germés lors de la collecte 2010/2011, et figurant encore parmi les créances sur l'État au niveau du bilan arrêté au 31 décembre 2013. 	<ul style="list-style-type: none"> · L'Office des Céréales a honoré ses engagements envers les collecteurs privés pour un montant de 5,070 MDT au titre de cette décision exceptionnelle. · Le Ministère des Finances a versé à l'Office des Céréales, une première tranche de 1,120 MDT et le reste de la créance sera recouvrée sur la base du coût réel. · La direction Financière a communiqué de nouveau le Ministère des Finances pour pouvoir récupérer le reliquat par lettre N° 3234 du 12/05/2017. 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEME NT
112-Subventions accordées pour l'achat et le stockage des semences				
<ul style="list-style-type: none"> · Le Ministère de l'Agriculture fixe un budget annuel au titre des subventions relatives aux semences acquises par l'Office des Céréales principalement auprès des deux sociétés coopératives: COSEM et CCSPS. Cependant, au cours de la période de collecte, les acquisitions effectives de semences excèdent ledit budget et l'Office des Céréales ne bénéficie pas de rallonge budgétaire pour couvrir cet excédent. Cette situation a engendré une accumulation de créances 	<ul style="list-style-type: none"> · Ces situations contribuent au déséquilibre financier chronique de l'Office des Céréales et devraient susciter, à notre avis, une revue des règles de gestion et des procédures relatives à 	<ul style="list-style-type: none"> · Entreprendre des démarches actives auprès des autorités compétentes pour le recouvrement des compléments de subventions semences se rapportant aux exercices antérieurs. · Réclamer à temps et sur la base de dossiers complets les montants des subventions acquises au titre de l'achat et du stockage des semences. 	<ul style="list-style-type: none"> · La créance de l'Office des Céréales envers le Ministère de l'Agriculture (titre II) au titre des années antérieurs à 2011 (de 1995 à 2011) est de 29,669 MDT. · L'Office des Céréales a réclamé plusieurs fois les montants 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>non recouvrées par l'Office au titre des subventions semences, totalisant la somme de 15 988 599 DT. Une provision pour dépréciation de créances douteuses a été comptabilisée au cours des exercices 2012 et antérieurs pour un montant cumulé de 7 520 300 DT.</p> <ul style="list-style-type: none"> Depuis septembre 2010, aucune demande de remboursement des compléments de subventions semences n'a été présentée par l'Office des Céréales au Ministère des Finances. Les actifs courants du bilan arrêtés au 31/12/2015 font également apparaître un solde non encore recouvré par l'Office des Céréales de 5 046 329 DT et totalement provisionné, et ce au titre des subventions relatives au stockage des semences dans le cadre des conventions conclues entre l'Office et les sociétés coopératives : COSEM et CCSPS. 	<p>l'activité de collecte et de distribution des semences.</p> <ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Revoir, le cas échéant, les règles de gestion et les procédures relatives à l'activité de collecte et de distribution des semences afin de préserver l'équilibre financier de l'Office. Apurer les anciens soldes comptables des créances relatives aux subventions semences et dont les chances de recouvrement sont quasi-nulles. 	<p>antérieurs à 2007 qui sont de l'ordre de 3,433 MDT auprès du Ministère des Finances mais aucune suite n'a été donnée à ce sujet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans le cadre de l'assainissement comptable et en collaboration avec les autorités compétentes, un appel d'offres sera lancé par la Direction Comptable pour l'apurement de ces anciens soldes. 	
113- Prime accordée aux collecteurs privés au titre de la collecte d'orge 2007/2008				
<ul style="list-style-type: none"> Au cours de la saison 2007/2008 et en vue d'inciter les collecteurs privés à collecter l'orge semence, le Ministère de l'Agriculture, dans sa correspondance en date du 28 mai 2008, a accordé une prime supplémentaire de 8 DT par quintal d'orge collecté et a délégué à l'Office des Céréales le règlement de ladite prime aux collecteurs privés selon les quantités effectivement réceptionnées. L'Office des Céréales a honoré ses engagements financiers en payant la prime supplémentaire aux collecteurs privés, et ce pour un montant total de 1 704 165 DT, mais il n'a reçu de la Trésorerie Générale de 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation ne préserve pas les intérêts de l'Office des Céréales et accentue ses pertes d'exploitation et son déséquilibre financier. 	<ul style="list-style-type: none"> Se rapprocher davantage du Ministère de l'Agriculture et du Ministère des Finances afin d'assurer le recouvrement de la créance impayée de l'Office au titre de la prime de collecte de l'orge semence au cours de la saison 2007/2008. 	<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales avait demandé à maintes reprises le recouvrement des créances impayées depuis 2008 mais sans aucune réponse. Dans le cadre de l'assainissement comptable et en collaboration avec les autorités compétentes, un appel d'offres sera lancé par la Direction Comptable pour l'apurement de ces 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>Tunisie qu'une avance de 792 000 DT. Le reliquat de 1 183 630 DT figure encore parmi les actifs courants du bilan arrêté au 31/12/2015. Il a fait l'objet d'une provision pour dépréciation de créances douteuses pour la totalité du solde, puisqu'il n'a pas été recouvré jusqu'à la date de notre intervention.</p> <ul style="list-style-type: none"> La dernière demande de restitution du reliquat de la prime de collecte d'orge 2007/2008, présentée par l'Office des Céréales au Ministère de l'Agriculture, remonte au 13 juillet 2009. 			anciens soldes.	
114- Révision de la prime forfaitaire sur les céréales				
<ul style="list-style-type: none"> La correspondance du Ministère du Commerce en date du 23 octobre 1996 a fixé la prime forfaitaire sur les céréales d'importation à 2,050 dinars par quintal. Cette prime, non révisée depuis cette date, sert de base pour couvrir les charges de transport et de magasinage des céréales importées ainsi que les salaires et une quote-part des frais généraux. En se basant sur une étude réalisée par l'Office des Céréales et présentée au Ministère de l'Agriculture le 17/09/2014, un écart relativement important (de 0,825 DT/Quintal) est apparu entre la prime forfaitaire fixée à 2,050 DT/ Quintal et celle déterminée par la Comptabilité Analytique au sein de l'Office au titre de l'exercice 2012. Pour les céréales locales, cette prime est fixée par le décret de campagne de 2008 ; elle n'a pas été révisée depuis cette date. Portant sur le même objet, une réunion du Conseil Ministériel a eu 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation d'insuffisance de la prime forfaitaire sur les céréales par rapport aux charges encourues ne permet pas de préserver les intérêts de l'Office des Céréales et explique, en partie, les pertes d'exploitation importantes réalisées chaque année. 	<ul style="list-style-type: none"> Se rapprocher davantage du Ministère de l'Agriculture pour réviser les primes forfaitaires sur les céréales locales et importées dans les plus brefs délais, ce qui permettra de préserver les intérêts de l'Office et de réduire son déficit d'exploitation. 	<ul style="list-style-type: none"> Les dossiers des différentes marges et primes sur les céréales importées et collectées durant 2016 ont été présentés au Conseil Ministériel. La révision des marges sur les Céréales locales et importées a été programmée sur cinq ans suivant PV du CIM. Pour les Céréales la 1er tranche a fait l'objet du décret Ministériel de la campagne N° 416 du 7 Avril 2017. L'incidence financière a été servie par CGC au mois d'Avril 2017. 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
lieu en date du 20 octobre 2014, à l'issue de laquelle, il a été décidé d'étudier l'opportunité de réviser la prime forfaitaire.				
115- Révision de l'avance de la CGC relative aux stocks de céréales stratégiques				
<ul style="list-style-type: none"> • La Caisse Générale de Compensation (CGC) accorde à l'Office des Céréales à partir de 2008 un montant de 150.000 KDT correspondant approximativement à la subvention de deux mois de stocks de céréales stratégiques. Cette avance ne couvre plus l'augmentation importante de la prime de compensation (due essentiellement à l'augmentation des prix des hydrocarbures, du TMM, des cours de change et des prix des céréales importées et locales, etc.). • Les interventions de la CGC demeurent insuffisantes pour permettre à l'Office de dégager un surplus d'exploitation pouvant absorber les charges financières (nettes des produits financiers) et les éléments de résultat exceptionnels. • L'Office des Céréales a envoyé, en date du 04 juin 2013, une correspondance au Ministère de l'Agriculture et au Ministère des Finances, ainsi que le rapport de l'étude effectuée sur la révision de la marge de l'Office au titre des céréales importées et locales pour l'année 2014, daté du 17/09/2014, et ce, pour demander l'augmentation du montant de l'avance sur subvention relative aux stocks stratégiques de 75.000 KDT/mois à 100.000 KDT/mois ainsi que la couverture d'une période de stockage de trois mois au lieu de deux. 	<ul style="list-style-type: none"> • La situation actuelle amplifie les engagements de l'Office des Céréales auprès des banques partenaires et alourdit les coûts de financement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se rapprocher davantage des autorités compétentes afin qu'elles œuvrent pour l'augmentation du montant de l'avance sur subvention relative aux stocks stratégiques de 150.000 KDT à 300.000 KDT dans les plus brefs délais. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Une autre demande va être relancer prochainement 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
.				
116- Communication au titre de la TVA sur les frais accessoires relatifs aux céréales importées				
<ul style="list-style-type: none"> La Direction Financière (Sous-direction Relations Financières et Compensation) procède à la compensation des frais sur achats de céréales importées (STAM, OMMMP, etc.) en hors TVA, malgré le fait que les ventes des céréales sont hors champ d'application de la TVA. Le montant cumulé de la TVA payé aux fournisseurs est comptabilisés en charges d'exploitation sans être récupéré auprès de la Caisse Générale de Compensation. 	<ul style="list-style-type: none"> Cette pratique accentue le déficit d'exploitation de l'Office des Céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> Se rapprocher de la Caisse Générale de Compensation afin de pallier cette insuffisance et de procéder aux corrections nécessaires dans les plus brefs délais. Dans le décompte périodique des primes de compensation, les frais sur achats doivent pris en compte TVA comprise. 	<ul style="list-style-type: none"> Actuellement, la TVA relative aux frais sur achats de céréales est prise en compte dans le décompte de la prime de compensation. Toutefois, elle n'a pas été remboursée par la Caisse Générale de Compensation. L'Office des Céréales a demandé officiellement à la CGC, le remboursement de ces montants mais cette demande demeure sans réponse. 	NON APPLIQUÉE
117- Retard dans l'encaissement de plusieurs reliquats et compléments de compensation				
<ul style="list-style-type: none"> Nos travaux nous ont permis de constater un retard considérable dans l'encaissement par l'Office des Céréales de plusieurs reliquats et compléments de compensation, remontant parfois aux exercices antérieurs. Ce retard s'explique, en partie, par l'objection formulée par la Caisse Générale de Compensation quant à la validité des dossiers présentés par l'Office des Céréales 	<ul style="list-style-type: none"> L'accumulation de ces reliquats et compléments de compensation non encaissés au fil des années fait aggraver la situation financière difficile de l'Office des Céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> Nous recommandons de prendre les mesures nécessaires pour faire valoir les droits de l'Office des Céréales auprès de la Caisse Générale de Compensation, et d'assurer un suivi rigoureux du recouvrement des arriérés de compensation. Un reporting périodique sur les reliquats et compléments de compensation non encaissés devrait être préparé par la Direction Financière et communiqué à la Direction Générale pour information 	<ul style="list-style-type: none"> Pour les reliquats : plusieurs correspondances ont été adressées à la CGC qui sont resté sans réponse en plus des lettres d'accompagnement des dossiers mensuelles dont voici quelques exemples. Ils y a des reliquats qui ont été réglés ou qui ont été réglés ou qui seront réglés après l'établissement des support juridiques (décret de campagne pour les céréales locales, une circulaire pour les céréales importées) Ils y a des reliquats qui n'ont pas été réglés pour absence de support juridiques (bonification sur orge ou la TVA) 	EXERCICE 2015 NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<ul style="list-style-type: none"> • Ils a des reliquats qui seront réglées dans le cas de l'orge vu que les factures ont été présentées à la CGC. • Pour les compléments de compensation : Ils s'agit des factures qui sont reçue après l'établissement des dossiers de Compensations. 	

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE	
	A*	B*	C*	1	2
Insuffisances 2018					
118- Déclaration sur l'honneur pour les prêts constructions et d'achat logement	X			X	
119- Registre de contrôle de présence des personnels de collectes	X				X
120- Rapport d'activité de Ressource Humaine :			X		X
121- Note de service sur la gestion des carnets restaurants :	X				X
122- Contrôle de la voiture administrative n°11-347141 du silo SFAX :	X			X	
Insuffisances 2017					
123- Programme Hebdomadaires des ordres de missions :		X			X
124- Réalisation du programme de formation :					
Insuffisances 2016					
125- Intégration de la pointeuse avec l'application de la paie :	X			X	
126- Congés			X		X
127- Autorisation des heures supplémentaires :	X			X	
128- L'envoi des états des heures supplémentaires :	X			X	
Insuffisances 2015 et antérieures					
129- Présence des agents pendant l'horaire du travail	X			X	
130- Gestion des congés de repos			X		X
131- Heures supplémentaires			X		X
132- Recouvrement des arriérés de prêts des agents partants	X			X	
133- Remboursements des frais médicaux aux Coltineurs	X				X
134- Formation professionnelle					
135- Application informatique pour la gestion des frais médicaux			X		X
136- Prise en charge des traitements médicaux			X		X
137- Frais médicaux relatifs aux Coltineurs			X		X
138- Suivi des prêts au personnel			X		X
139- Retraite des coltineurs ayant intégré le personnel statutaire de l'Office des Céréales			X		X

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																												
118- Déclaration sur l'honneur pour les prêts constructions et d'achat logement :																																
Nous avons constaté l'absence de déclaration sur l'honneur légalisé des personnels qui ont contractés des prêts constructions ou d'achat logement, pour bénéficier de la déduction des intérêts sur la base imposable des salaires, conformément à la note de service n° 22 du 12 janvier 2018.	- Non respect de la note de service n°22 du 12 janvier 2018.	- Respecter les notes de services de l'Office.																														
119- Registre de contrôle de présence du personnel de collectes																																
Nous avons constaté que les directeurs régionaux n'ont pas envoyé les registres de contrôle de présence du personnel de collectes à l'unité de coordination régionale au plus tard le 7 septembre 2018 conformément à la note de service n° 214 du 5 juin 2018.	- Non respect de la note de service n°214 du 5 juin 2018.	- Respecter les notes de services de l'Office.																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Direction régionale</th> <th style="text-align: center;">Date limite fixée par la note</th> <th style="text-align: center;">Date d'envoi</th> <th style="text-align: center;">ECART EN JOURS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">BEJA</td> <td style="text-align: center;">07/09/2018</td> <td style="text-align: center;">09/10/2018</td> <td style="text-align: center;">32</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SILIANA</td> <td style="text-align: center;">07/09/2018</td> <td style="text-align: center;">11/12/2018</td> <td style="text-align: center;">95</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SOUSSE</td> <td style="text-align: center;">07/09/2018</td> <td style="text-align: center;">16/10/2018</td> <td style="text-align: center;">39</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ARIANA</td> <td style="text-align: center;">07/09/2018</td> <td style="text-align: center;">10/10/2018</td> <td style="text-align: center;">33</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SFAX</td> <td style="text-align: center;">07/09/2018</td> <td style="text-align: center;">07/12/2018</td> <td style="text-align: center;">91</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JENDOUBA</td> <td style="text-align: center;">07/09/2018</td> <td style="text-align: center;">27/11/2018</td> <td style="text-align: center;">81</td> </tr> </tbody> </table>	Direction régionale	Date limite fixée par la note	Date d'envoi	ECART EN JOURS	BEJA	07/09/2018	09/10/2018	32	SILIANA	07/09/2018	11/12/2018	95	SOUSSE	07/09/2018	16/10/2018	39	ARIANA	07/09/2018	10/10/2018	33	SFAX	07/09/2018	07/12/2018	91	JENDOUBA	07/09/2018	27/11/2018	81				
Direction régionale	Date limite fixée par la note	Date d'envoi	ECART EN JOURS																													
BEJA	07/09/2018	09/10/2018	32																													
SILIANA	07/09/2018	11/12/2018	95																													
SOUSSE	07/09/2018	16/10/2018	39																													
ARIANA	07/09/2018	10/10/2018	33																													
SFAX	07/09/2018	07/12/2018	91																													
JENDOUBA	07/09/2018	27/11/2018	81																													

120- Rapport d'activité de Ressource Humaine :				
En examinant le rapport d'activité des Ressources Humaines, nous avons constaté l'absence de la synthèse des activités de formation effectuées en 2018.	- Difficulté de suivi des activités de formation.	- Veiller à ce que le rapport d'activité de la direction Ressource Humaines comporte tous les activités rattachés aux personnels y compris l'activité de formation.		
121- Note de service sur la gestion des carnets restaurants :				
Suite à un contrôle des bons « restos » de la direction régionale de sfax, le rapport d'inspection a recommandé l'établissement d'une note d'organisation. Nous avons constaté que cette note n'a pas été établie.	- Non respect des recommandations de l'unité inspection approuvé par le président directeur générale du 15/01/2018.	- Etablir une note de service qui fixe les modalités de gestion des bons de restaurants.		
122- Contrôle de la voiture administrative n°11-347141 du silo SFAX :				
En examinant le rapport d'inspection effectué le 22 juillet 2018, suite au contrôle inopiné du silo de Sfax, nous avons constaté les anomalies suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - L'application GPS de la voiture administrative du silo de Sfax n'est pas fonctionnelle depuis l'année 2015, ceci ne permet pas de suivre le parcours de cette voiture. - Etablissement des Ordres de missions pour cette voiture de façon irrégulière (période dépasse 3 mois, des ordres de missions pour des personnes non autorisées, des ordres de missions à des personnes différentes pour la même période). 	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des procédures de fonctionnement de l'Office. - Absence des contrôles inopinés périodiques des inspecteurs et directeurs régionaux sur les silos. 	- Veiller à ce que le personnel du silo respecte les procédures de fonctionnement de l'Office et inciter les inspecteurs et les directeurs régionaux à faire des contrôles inopinés périodiques sur les silos.		
Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires	Délai/Etat de suivi

								de la Direction																																	
123- Programme Hebdomadaires des ordres de missions :																																									
Certains programmes hebdomadaires relatifs à des ordres de mission ne sont pas dument signés						- Entacher la qualité probante des pièces de dépenses.		- Signer tous les programmes hebdomadaires par tous les responsables concernés.		NON APPLIQUEE																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mois</th> <th>N° programme</th> <th>Sce bénéficiaire</th> <th>Chef du Sce concerné</th> <th>Directeur du Sce concerné</th> <th>Sous direction paie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Février</td> <td>M1803091</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>√</td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>Mars</td> <td>M1803228</td> <td>X</td> <td>√</td> <td>X</td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>Juin</td> <td>M1803768</td> <td>X</td> <td>√</td> <td>X</td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>Septembre</td> <td>M1804491</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>						Mois	N° programme	Sce bénéficiaire	Chef du Sce concerné	Directeur du Sce concerné	Sous direction paie	Février	M1803091	X	X	√	√	Mars	M1803228	X	√	X	√	Juin	M1803768	X	√	X	√	Septembre	M1804491	√	√	X	X						
Mois	N° programme	Sce bénéficiaire	Chef du Sce concerné	Directeur du Sce concerné	Sous direction paie																																				
Février	M1803091	X	X	√	√																																				
Mars	M1803228	X	√	X	√																																				
Juin	M1803768	X	√	X	√																																				
Septembre	M1804491	√	√	X	X																																				
√ : Existence ; X : Absence																																									
124- Réalisation du programme de formation :						Coupure des cycles de formation.		Réaliser le programme de formation.		NON APPLIQUEE																															
Au cours de l'exercice 2018 nous avons constaté que la majorité de programme de formation n'a pas été exécuté (Appel d'offre relatif à la formation a tombé infructueux).																																									
Nombre des actions en formation planifiées pour 2018						98																																			
Nombre des actions en formation réalisées en 2018						44																																			
Taux de réalisation						45%																																			

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																												
<p>125- Intégration de la pointeuse avec l'application de la paie :</p> <p>L'intégration de la pointeuse avec l'application de la paie permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réduire l'intervention humaine au niveau de la gestion de la paie ; ➤ Eviter les erreurs de traitement des données ; ➤ Réduire la durée de traitement <p>Dans ce cadre, nous avons remarqué que la pointeuse n'est pas intégrée avec l'application de la paie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas une efficacité au niveau de traitement des données 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons l'intégration de la pointeuse avec l'application de la paie 	<p>- وقع طلب دمج الة التنقيط مع البرمجة للاجور من ادارة الاعلامية.</p> <p>Un module de prise en charge des retards et de considération en tant que jour de congé de repos, a été développé et exploité durant la période 2012-2014</p>	NON APPLIQUEE																												
<p>126- Congés</p> <p>Le respect des procédures de bénéfice de congés permet de s'assurer de l'existence des déclarations de congés ainsi que la possibilité de faire appel à l'agent en cas de besoin. Cependant, lors du contrôle des congés, nous avons remarqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La préparation de la demande de congé après le départ effectif au congé ; ➤ Les demandes de congés ne sont pas dument remplies ; ➤ Les demandes de Congés ne sont pas préparer avant 10 jours aux moins de la date de sortie en congés (Conformément à la note de service n°552 du 17 avril 2014). <table border="1" data-bbox="188 1038 678 1342"> <thead> <tr> <th>Matricule</th> <th>Date demande Congé</th> <th>Date de Sortie en Congé</th> <th>ECART EN Jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123795</td> <td>14/06/2018</td> <td>13/06/2018</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>346400</td> <td>12/06/2018</td> <td>11/06/2018</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>317099</td> <td>08/06/2018</td> <td>07/06/2018</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>347000</td> <td>08/05/2018</td> <td>07/05/2018</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>148464</td> <td>23/05/2018</td> <td>22/05/2018</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>314589</td> <td>18/05/2018</td> <td>21/05/2018</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Matricule	Date demande Congé	Date de Sortie en Congé	ECART EN Jours	123795	14/06/2018	13/06/2018	-1	346400	12/06/2018	11/06/2018	-1	317099	08/06/2018	07/06/2018	-1	347000	08/05/2018	07/05/2018	-1	148464	23/05/2018	22/05/2018	-1	314589	18/05/2018	21/05/2018	3	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas de faire appel à l'agent en cas de nécessité ; - Congés non autorisés 	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir soigneusement les demandes de congés ; - Etablir au préalable la demande de congé 	<p>- حالات استثنائية للضرورة</p>	NON APPLIQUEE
Matricule	Date demande Congé	Date de Sortie en Congé	ECART EN Jours																													
123795	14/06/2018	13/06/2018	-1																													
346400	12/06/2018	11/06/2018	-1																													
317099	08/06/2018	07/06/2018	-1																													
347000	08/05/2018	07/05/2018	-1																													
148464	23/05/2018	22/05/2018	-1																													
314589	18/05/2018	21/05/2018	3																													

<p>127- Autorisation des heures supplémentaires :</p> <p>Les relevés des heures supplémentaires doivent être signés par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un responsable de présence ; ➤ Le sous-directeur ; ➤ Le chef de l'arrondissement régional ; ➤ Le directeur de distribution ; ➤ Le responsable administratif et financier <p>Cependant certains relevés des heures supplémentaires ne sont pas dument signés :</p> <table border="1" data-bbox="286 533 949 847"> <thead> <tr> <th>Période</th> <th>Sous directeur</th> <th>Resp présence</th> <th>Chef de l'arrond régional</th> <th>D. distribution</th> <th>Resp admin et financier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>du 01/04/2018 au 15/04/2018</td> <td>√</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>du 01/02/2018 au 15/03/2018</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>du 16/11/2018 au 30/11/2018</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Période	Sous directeur	Resp présence	Chef de l'arrond régional	D. distribution	Resp admin et financier	du 01/04/2018 au 15/04/2018	√	X	X	X	X	du 01/02/2018 au 15/03/2018	√	√	X	X	X	du 16/11/2018 au 30/11/2018	√	√	√	X	X	<p>- Cette situation ne permet pas d'assurer un contrôle exhaustif des heures supplémentaires</p>	<p>- Nous recommandons de signer les relevés des heures supplémentaires par tous les intervenants</p>	<p>- سيتم النظر في تحيين النموذج كشوفات للساعات الاضافية علما انه يتم احترام مقتضيات مذكرة عدد 1308 بتاريخ 18 ديسمبر 2013.</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>
Période	Sous directeur	Resp présence	Chef de l'arrond régional	D. distribution	Resp admin et financier																							
du 01/04/2018 au 15/04/2018	√	X	X	X	X																							
du 01/02/2018 au 15/03/2018	√	√	X	X	X																							
du 16/11/2018 au 30/11/2018	√	√	√	X	X																							
<p>128- L'envoi des états des heures supplémentaires :</p> <p>Par référence à la note n° 989 du 15/08/2016, les directions sont tenues d'envoyer les états des heures supplémentaires à la direction des ressources humaines dans les délais suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le 18 du mois pour la première quinzaine du mois ; ➤ Le 3 du mois suivant pour la deuxième quinzaine du mois <p>Cependant nous avons constaté un retard dans l'envoi de ces états :</p>	<p>- Cette situation engendre un retard de traitement des heures supplémentaires et par conséquent un retard de leur</p>	<p>- Nous recommandons la nécessité de respecter les délais prescrits par la note relative à l'envoi des états des heures</p>	<p>- سيقع الحرص على احترام الآجال بالمذكرة.</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>																								

Période		Date limite d'envoi suivant la note	Date effective d'envoi	Retard en jrs	paiement	supplémentaires		
Atelier Central	première quinzaine du mois de novembre	18/11/2018	23/11/2018	5				
SILO BIZERTE	première quinzaine du mois d'avril	18/04/2018	23/04/2018	5				
Direction des travaux et maintenance	première quinzaine du mois de novembre	18/11/2018	21/11/2018	3				

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
129-Présence des agents pendant l'horaire du travail				
<ul style="list-style-type: none"> Les agents ne pointent pas à chaque entrée et à chaque sortie. Le contrôle des retards est assuré de manière insuffisante. De ce fait, ils ne sont pas comptabilisés par gent pour être imputés sur la paie du mois (ou du mois suivant). Les sorties effectuées au cours des heures de travail et qui dépassent la limite autorisée ne font pas l'objet d'un suivi particulier. Le système de contrôle de la présence des agents pendant l'horaire de travail n'est pas intégré avec l'applicatif de gestion de la paie ; seuls les congés de maladie accordés mensuellement sont communiqués au Service Paie. 	<ul style="list-style-type: none"> Baisse de la productivité au sein de l'Office, notamment en l'absence d'un système opérationnel de sanction des absences et retards des agents. Absence d'un contrôle objectif et efficace de la présence des agents pendant l'horaire de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer le contrôle de la présence des agents pendant l'horaire de travail en exploitant, notamment au niveau du siège, un système de pointage électronique intégré avec l'applicatif de gestion de la paie. Examiner, de manière rigoureuse, les listings de présence afin de limiter les cas de dépassement. Exiger la compensation des retards dans la semaine. Renforcer le contrôle des sorties au cours des séances de travail. Procéder à des contrôles inopinés de la fiabilité des états 	<ul style="list-style-type: none"> تقوم إدارة الشؤون الإدارية بمتابعة حضور أعوان الإدارة المركزية عن طريق مراقبة تنقيطهم بواسطة آلة خاصة كما هي بصدد اعداد برنامج لإحكام متابعة الدخول والخروج خلال اوقات العمل القانونية. وفي إطار تعميم المراقبة تم تركيز آلات تنقيط في أغلبية وحدات التصرف الجهوية للديوان حيث 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
		récapitulatifs des absences établis au niveau régional.	<p>تعمل إدارة الشؤون الإدارية على تفعيلها حسب برنامج عمل فريق معد للغرض . وسيتم النظر لاحقا في إمكانية ربط منظومة الحضور بمنظومة التأجير.</p> <p>كما دأبت إدارة الديوان على إصدار مذكرات عمل لدعوة كل الأعوان إلى الإنضباط والتنقيط لتسجيل حضورهم اليومي وعدم مغادرة مراكز عملهم بدون ترخيص مسبق مع التأكيد على الإطارات المتمتعين بخطط وظيفية والمديرين والمسؤولين الجهويين لمراقبة منظورهم.</p>	
130-Gestion des congés de repos				
<ul style="list-style-type: none"> • Au siège, les congés sont suivis au jour le jour mais l'édition du titre de congé ne se fait qu'après le départ de l'agent en congé. Dans les régions, les congés de repos sont suivis au moyen de fiches de congé tenues au niveau des inspections. • Il n'est pas assuré un double suivi des soldes de congé au niveau des silos et des inspections. En outre, la communication des soldes de congés au siège n'est effectuée qu'une fois par an. • Au niveau régional, les titres de congés ne sont accordés qu'aux gérants, maîtres de silos et inspecteurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion inefficace des congés de repos tant au niveau du siège qu'au niveau régional. • Impacter la fiabilité des états financiers de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer le contrôle des congés de repos au niveau régional ; une communication mensuelle ou trimestrielle des droits courus et non encore pris par leurs bénéficiaires (ou des soldes non prescrits) permettrait un meilleur suivi. • Étudier l'opportunité de l'informatisation de la gestion des congés de repos au niveau régional dans un objectif d'harmonisation des procédures utilisées. • Établir des plannings de congés de repos pour tous les 	<ul style="list-style-type: none"> • بالنسبة إلى إنجاز سندات عطل الراحة السنوية : يتم عامة إنجاز سندات عطل الراحة السنوية قبل إنتفاع العون بعطلة الراحة وذلك عند تقديمه للمطلب واحترامه مدة خمسة عشر يوما قبل تاريخ ابتداء العطلة عملا بمذكرات العمل في المجال. • أما بخصوص عطل الراحة القصيرة التي يطلبها العون 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

<p style="text-align: center;">Insuffisances 2015 et antérieures</p>	<p style="text-align: center;">Risques associés</p>	<p style="text-align: center;">Recommandations</p>	<p style="text-align: center;">Commentaires de la Direction</p>	<p style="text-align: center;">Délai/Etat de suivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le planning des congés de repos n'est établi que pour les directeurs, ce qui risque d'entraîner une accumulation des vacances de poses et des tâches non réalisées pour les autres niveaux hiérarchiques. 		<p>centres de travail et pour tous les niveaux hiérarchiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir à chaque agent partant en congé de repos un titre de congé établi en bonne et due forme. 	<p>وتستوجبها ظروف طارئة فلا يمكن للإدارة إنجاز السند في الوقت المناسب.</p> <ul style="list-style-type: none"> • بالنسبة لمراقبة عطل الراحة السنوية بالجهات : تم إشعار المسؤولين الجهويين بضرورة متابعة رصيد عطل منظورهم وموافاة إدارة الشؤون الإدارية بذلك كل ثلاثة أشهر مع دعوتهم لإنجاز سندات رخص راحة يتم التنصيب فيها على مدة الراحة الممنوحة للعون ومدة الراحة المتبقية في رصيده وذلك قصد تسهيل عملية متابعة رصيد عطل الراحة السنوية. وتذكر الإدارة العامة بهذه الإجراءات في كل مرة قصد تفعيلها. • وسيتم العمل من قبل مصالح وحدة الإعلامية قصد ربط المنظومة الإعلامية المركزية الخاصة بالعطل بالمصالح الجهوية لتمكين مصالح إدارة الشؤون الإدارية من متابعة عطل الراحة السنوية بالجهات. • بالنسبة لإعداد روزنامة عطل الراحة السنوية بكل إدارة : يتم 	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			إعداد روتنامة عطل الراحة السنوية للمسؤولين (المديرين، كواهي المديرين، رؤساء المصالح) حسب طلب سلطة الإشراف. أما بالنسبة لباقي الأعوان فإن ذلك يرجع إلى المسؤول الأول عن كل إدارة مع احترام مبدأ ضمان استمرارية العمل وتعويض العون الذي سينتفع بعطلة الراحة.	
131- Heures supplémentaires				
<ul style="list-style-type: none"> • Il n'existe pas un contrôle de présence approprié permettant de s'assurer que les heures supplémentaires payées ont été effectivement travaillées. • Les mémoires des heures supplémentaires ne sont pas toujours accompagnés des feuilles de présence correspondantes. • Certains dépassements du plafond légal d'heures supplémentaires pouvant être effectuées par un agent de l'Office ont été enregistrés, ce qui est contraire aux dispositions de l'article 93 du code de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Risque de supporter des charges de personnel qui ne sont pas strictement nécessaire à son exploitation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à des contrôles inopinés pour s'assurer de la présence des employés aux postes de travail durant les heures supplémentaires. • Accompagner les états des heures supplémentaires effectuées par des feuilles de présence comportant les signatures des agents concernés et de leurs supérieurs hiérarchiques. • Veiller au respect du plafond d'heures supplémentaires mensuel prévu la réglementation sociale en vigueur. • Inclure dans le tableau de bord de la Direction des Affaires Administratives des indicateurs chiffrés pertinents sur le volume et le coût des heures supplémentaires travaillées (par mois et sur toute l'année) par centre d'activité et de façon cumulative pour l'Office dans son ensemble. 	<ul style="list-style-type: none"> • تبعاً لمذكرة العمل عدد 723 بتاريخ 9 جويلية 2015 بخصوص إرفاق بطاقات الحضور بقائمات الساعات الإضافية، تتلقى مصلحة الأجور كشف تفصيلي للساعات الإضافية المنجزة لكل عون مؤشراً عليها من طرف المسؤول على الحضور والرئيس المباشر وذلك في انتظار تفعيل منظومة التنقيد بالخزانات. • بالنسبة لتجاوز سقف الساعات الإضافية المنصوص عليه بقانون تجاوز السقف المسموح به في إسناد الساعات الإضافية استثناءً، وهي منظمة بموجب المذكرة عدد 1308 بتاريخ 18 ديسمبر 2013، ويكون هذا التجاوز في حالات تفرغ 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			البواخر بالخرانات المينائية وفي مواسم التجميع، حيث يكون نسق العمل ليلاً ونهاراً وفي أيام الراحة و العطل الرسمية وذلك حتى يتفادى الديوان خطايا التأخير في تفرغ البواخر المدفوعة بالعمل الصعبة.	
132-Recouvrement des arriérés de prêts des agents partants				
<ul style="list-style-type: none"> Le décompte final de l'agent partant n'est pas communiqué à temps au Service Recouvrement par le Service Paie. Absence de fiches de postes et d'une procédure claire et formalisée, fixant les attributions de chaque intervenant et décrivant les tâches à accomplir. Un retard est constaté dans l'engagement des actions de recouvrement judiciaire contre les agents qui n'ont pas procédé à l'apurement de leurs soldes. Des difficultés sont observées dans l'identification des adresses de certains bénéficiaires. En effet, certains dossiers de prêts ne comportent pas de copie de la CIN du bénéficiaire. Des difficultés sont aussi observées dans l'engagement des poursuites nécessaires à l'encontre des agents défaillants. En effet : <ul style="list-style-type: none"> les contrats de prêts exceptionnels ou personnels comportent une signature non légalisée de l'agent concerné ; la mise en jeu de l'hypothèque mentionnée dans le contrat de prêt (ou de la garantie) n'est pas toujours possible pour l'Office. Aucun prêt n'est accordé actuellement sur le fonds social de l'habitat au profit du personnel des Minoteries ; pourtant, l'Office continue à appliquer les retenues correspondantes sur les ventes de céréales à ces clients. L'Office rencontre des obstacles majeurs pour la poursuite des agents des Minoteries qui ont bénéficié de prêts sur ledit fonds et qui n'ont pas honoré leurs engagements (les créances non encore 	<ul style="list-style-type: none"> Risque de non recouvrement (ou de perte) des arriérés de prêts des agents de l'Office et des Minoteries. 	<ul style="list-style-type: none"> Élaborer et mettre en place un manuel des procédures administratives traitant, entre autres choses, de la gestion des prêts au personnel y compris le suivi et le recouvrement des arriérés des agents partants. Exiger la signature légalisée de l'agent pour les contrats de prêts exceptionnels ou personnels. Veiller au respect de la note de service régissant le fonds social en exigeant une copie de la CIN de chaque bénéficiaire de prêt ainsi que tout autre document prévu pour la constitution d'un dossier complet facilitant toute action de recouvrement ultérieure. Régulariser la situation du fonds social de l'habitat au profit du personnel des Minoteries, avec la collaboration de ces dernières. Intenter en temps opportun les actions de recouvrement judiciaire à l'encontre des agents partants n'ayant pas honoré leurs engagements. S'assurer que les mécanismes de garantie de paiement ont mis en place (inscription d'hypothèque de premier rang au profit de l'Office...) avant la libération du montant du prêt logement. Arrêter une liste des soldes anciens dont le recouvrement est quasi-impossible et proposer au Conseil d'Administration leur décomptabilisation 	<ul style="list-style-type: none"> تتولى مصلحة الأجور إعداد كشف صرف مستحقات للأعوان المغادرين وخصم المبالغ المستحقة بدمتهم بعنوان تسبقات وقروض من مجموع مستحقاتهم وموافاة إدارة المالية بالوضعية النهائية في الأجل. تم إعداد مشروع إجراء تنظيمي يتعلق باستخلاص القروض المسندة لأعوان الديوان أحيل على إدارة الميزانية ومراقبة التصرف بموجب مراسلة عدد 955 بتاريخ 19 جوان 2015 . بخصوص اشتراط إمضاء العون المتحصل على قرض شخصي أو استثنائي إمضاء معرفا به، هذه النقطة من اختصاص إدارة الشؤون الإدارية . تتولى إدارة الشؤون القانونية اتخاذ الإجراءات اللازمة بمجرد تلقيا الملف. نظرا للصبغة العمومية لأموال الديوان، فإنه لا يمكن التنازل عن ديونه لدى الغير، إلا باستحالة 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
apurées s'élèvent au 31/12/2010 à 554 714 DT). En effet, les contrats de prêts sont conclus au nom de la minoterie et non pas au nom du bénéficiaire et les dossiers de prêts ne comportent pas, dans la majorité des cas, une copie de la CIN du bénéficiaire			التنفيذ أو بسقوط العمل بالأحكام المستصدرة.	
133- Remboursements des frais médicaux aux Coltineurs				
<ul style="list-style-type: none"> • Les bulletins de soins et les attestations de prise en charge ne sont pas numérotés ; aucun contrôle n'est effectué quant au nombre des attestations servies par agent. • L'abattement au titre des frais de pharmacie n'est plus accordé sur la base d'une attestation de prise en charge par l'Office ; une ordonnance comportant le cachet et la signature du gérant du silo est considérée comme étant suffisante. • Il n'existe pas de plafond, par agent, en matière de remboursement des frais médicaux. • Aucun contrôle n'est effectué pour s'assurer de la réalité du remboursement des frais médicaux de chaque coltineur et aucune inspection régionale ne procède à la communication de l'état des montants non encore reçus par leurs bénéficiaires. • L'information ne circule pas convenablement entre le Service Social et le Service Paie, en cas de décès d'un coltineur. • Le remboursement des frais médicaux s'effectue par virement d'un montant global au compte du gérant du silo et l'envoi d'un bordereau les détaillant par bénéficiaire. Cependant, aucun contrôle n'est effectué pour s'assurer de la réalité du remboursement des frais médicaux de chaque coltineur et aucune inspection régionale ne procède à la communication de l'état des montants non encore reçus par leurs bénéficiaires. • l'envoi d'un bordereau les détaillant par bénéficiaire. Cependant, aucun contrôle n'est effectué pour s'assurer de la réalité du remboursement des frais médicaux de chaque coltineur et aucune 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuffisance des moyens de contrôle des dépenses engagées par agent. • Abus en l'absence d'un plafond par agent en matière de remboursement des frais médicaux. • Risque de remboursement de frais médicaux à des non ayant droits 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une procédure appropriée permettant le contrôle des frais réellement remboursés, en adoptant un traitement comptable qui fait apparaître les montants mis à la disposition de leurs bénéficiaires mais qui ne sont pas encore remboursés (Frais médicaux en instance de remboursement aux coltineurs). • Fixer un plafond par agent en matière de remboursement des frais médicaux. • Contrôler les dépenses annuelles engagées par agent et détecter les cas de dépassement. • Inviter le Service Social à l'établissement des bordereaux de règlement dans les meilleurs délais 	<ul style="list-style-type: none"> • يتم حاليا ترقيم بطاقات العلاج وشهادات التكفل الممنوحة للشبيالة . • تمت دعوة رؤساء الدوائر الجهوية، في إطار تحيين إتفاقيات العلاج مع الصيادلة المتعاقد معهم، إلى تعميم وصولات تسليم حسب أنموذج معد في الغرض مع الحرص على ذكر كل المعطيات اللازمة وذلك قبل إقتناء الشبال للدواء مع مسك نظائر من وصولات التسليم بمراكز عملهم مصحوبة بقائمة العملة الشبيالة وذوهم في الكفالة المنتفعين بالتغطية الطبية والراجعين لهم بالنظر لإستغلالها عند المراقبة. • كما تم إشعار الصيادلة بذلك بالتنصيص على هذا الإجراء في الفصل الثاني من إتفاقيات العلاج المحيئة. • تطبق إدارة الشؤون الإدارية جدول إسترجاع المصاريف الخاص بالعملة الشبيالة والذي يحتوي على سقف في بعض الأعمال الطبية (الفحوصات، النظارات الطبية، 	APPLIQUÉE(S)

<p align="center">Insuffisances</p> <p align="center">2015 et antérieures</p>	<p align="center">Risques associés</p>	<p align="center">Recommandations</p>	<p align="center">Commentaires de la Direction</p>	<p align="center">Délai/Etat de suivi</p>
<p>inspection régionale ne procède à la communication de l'état des montants non encore reçus par leurs bénéficiaires.</p>			<p>علاج الأسنان، الأكسجين....)وتراقب المبالغ المسترجعة سنويا ويتم اللجوء إلى الجدول المعتمد من قبل الصندوق الوطني للتأمين على المرض في الحالات المتعلقة بالأعمال الطبية الغير مدرجة بجدول الديوان بعد إستشارة طبية الشغل علما وأن إسترجاع مصاريف الأدوية غير مسقف.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم العمل حاليا بمنظومة تربط بين مختلف مصالح إدارة الشؤون الإدارية والمحاسبة والمالية تمكنا من متابعة تقدم نسق إسترجاع مصاريف الشبالة إلى حين تحويلها للمعنيين بالأمر. • يمكن حاليا للمسؤولين الجهويين إستغلال المنظومة الإعلامية الحالية لمتابعة أطوار خلاص مستحقات الشبالة ومسدي الخدمات المتعاقد معهم. • تمت دعوة رؤساء الدوائر الجهوية لموافاة إدارة الشؤون الإدارية(مصلحة العمل الإجتماعي) بنسخ من قوائم إسترجاع مصاريف العملة الشبالة المحالة من قبل إدارة المالية بعد خلاصها تتضمن إمضاء ورقم بطاقة التعريف الوطنية لكل شبال تسلم مستحقاته. يتم حاليا ترقيم بطاقات العلاج وشهادات التكفل الممنوحة للشبالة. 	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
134- Formation professionnelle				
<ul style="list-style-type: none"> Les dossiers des actions de formation réalisées manquent certains documents essentiels, dont notamment le CV du formateur, les fiches d'évaluation, et les feuilles de présence (ou les attestations de participation). La documentation et les autres supports (CD ...) distribués au cours des formations réalisées ne sont pas communiqués à la bibliothèque de l'Office pour être mis à la disposition des autres agents intéressés. Dans la majorité des cas, il n'existe pas d'évaluation post-formation (L'Office ne procède pas à une évaluation à chaud ni à froid des actions de formation réalisées). Il n'est pas tenu d'historique des actions de formation réalisées par agent, pourtant les articles 43 et 45 du statut du personnel prévoient que les actions de formation réalisées constituent un critère de sélection pour la promotion des agents de l'Office. Elles constituent donc l'un des principaux éléments du tableau d'aptitude. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas bénéficier de l'avantage de la ristourne de TFP (et notamment de l'avance) étant donné que les dossiers des actions de formation réalisées ne sont pas suffisamment documentés comme le préconise la note commune n°12/2009. Entraver la capitalisation du savoir acquis à l'échelle de l'office. Ne pas apprécier l'efficacité des actions réalisées. Il n'est pas exclu que les mêmes actions de formation soient réengagées pour les mêmes agents 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'adoption d'une charte de formation et d'un plan annuel (ou pluriannuel) de formation s'intégrant dans un processus de gestion des carrières. Améliorer la tenue des dossiers des actions de formation réalisées afin de ne pas perdre l'avantage de la ristourne de TFP. Communiquer la documentation et les autres supports relatifs aux formations réalisées à la bibliothèque de l'Office pour que les autres agents puissent en bénéficier. Mettre en place une procédure d'évaluation post-formation (à chaud et à froid). Développer une application informatique de gestion de la formation professionnelle ; ce logiciel doit permettre la tenue d'un historique des actions de formation réalisées par agent. 	<ul style="list-style-type: none"> بالنسبة لغياب عدد من بطاقات التقييم بالدورات التكوينية فإننا نحرص على التزام المشارك في اليوم الاخير من الدورة بتقديم تقييمه الخاص اجباريا. اما بالنسبة لعملية التقييم ما بعد التكوين (Evaluation à froid) فان وحدة التكوين المستمر قد شرعت في انجاز هذه المرحلة من التقييم و تحسيس جميع الادارات باهميتها و حثها على متابعة منظورها من كل دورة تكوينية (مراسلة الادارة العامة عدد 144 بتاريخ 16 افريل 2019). كما نحرص وحدة التكوين المستمر و التعاون الفني على وضع على ذمة كل الأعوان بالمكتبة الوثائق و الأقراص الرقمية تتضمن محتوى الدورات التكوينية التي تم انجازها. وتتوفر لدى وحدة التكوين المستمر و 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			التعاون الفني كل المعطيات المتعلقة بمشاركة أي عون في الدورات التكوينية ، وفي هذا السياق فانها قدمت مؤخرا للجنة المشرفة على الامتحانات الداخلية كل المعطيات المتعلقة بالدورات التكوينية التي شارك فيها المترشحون لهذه الامتحانات وفق طلبها.	
135- Application informatique pour la gestion des frais médicaux				
<ul style="list-style-type: none"> Un responsable au sein de la Direction des Ressources Humaines procède à la centralisation des bulletins de soins des Coltineurs sur un fichier Excel non sécurisé ni partagé, pour préparer un tableau récapitulatif des remboursements des frais médicaux aux Coltineurs. Le même responsable procède au suivi des quotas de remboursement des frais dentaires (120 DT par an pour chaque coltineur) et des frais de montures (70 DT par an pour chaque coltineur), de façon manuelle (sur un cahier). 	<ul style="list-style-type: none"> Absence d'un suivi efficace des quotas de remboursement des frais dentaires et de montures. Omission de mentionner un bulletin de soin relatif aux frais dentaires ou de montures dans le cahier de suivi. Assurance faible quant à l'exhaustivité des bulletins de soins centralisés. Double règlement d'un même bulletin de soin. 	<ul style="list-style-type: none"> Tenir, au moyen d'une application informatique appropriée, un fichier exhaustif de tous les bulletins de soins des Coltineurs (en activité ou partis en retraite) ou des personnes qui leur sont liées (ayant-droits). 	<ul style="list-style-type: none"> يتم سنويا تحيين المعطيات الخاصة بالعملة الشيالة وذويهم في الكفالة لمراقبة مدى أحقيتهم للانتفاع بالخدمات الصحية والتي سيتم استغلالها لاحقا عند إنجاز التطبيق الإعلامية 	Non APPLIQUÉE(s)
136- Prise en charge des traitements médicaux				
<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales accorde à ses salariés qui bénéficient d'une assurance groupe, l'option de prendre en charge certains traitements médicaux avec la possibilité de remboursement du montant pris en charge sur une période dépassant, dans certains cas, les 36 mois. 	<ul style="list-style-type: none"> Cette pratique risque d'aboutir à des situations de prêts déguisés puisque les salariés de l'Office sont, 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place une procédure appropriée pour la gestion des prises en charge des traitements médicaux, Cette procédure doit notamment préciser que pour les adhérents à l'assurance groupe, le montant pris en 	<ul style="list-style-type: none"> توظف إدارة الشؤون الإدارية الخصم مباشرة من أجور المنتفع بشهادة التكفل حال ورود الفاتورة على مصالحتها وقبل أن يتم 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<ul style="list-style-type: none"> L'Office ne bénéficie des intérêts sur les prises en charge des traitements médicaux que pour les montants dépassant 3 000 DT. 	<p>dans leur majorité, des adhérents à l'assurance groupe et les traitements médicaux qu'ils subissent sont remboursés par l'assurance maladie.</p>	<p>charge par l'Office doit être réglé dans son intégralité immédiatement après le remboursement des frais médicaux effectué par l'organisme d'assurance.</p>	<p>إسترجاع المصاريف من قبل شركة التأمين بالنسبة للمنخرطين بهذا النظام الإختياري علما وأن المبالغ المسترجعة من شركة التأمين لا تغطي كامل قيمة التكفل.</p>	
137- Frais médicaux relatifs aux Coltineurs				
<ul style="list-style-type: none"> Absence de listes définies et mises à jour des bénéficiaires du remboursement ou de la prise en charge des frais médicaux (coltineurs en activité, coltineurs retraités, leurs femmes, leurs enfants à charge ainsi que leurs âges, etc.). Une note a été adressée aux chefs des différentes circonscriptions régionales en date du 21 février 2014 afin de pallier cette insuffisance. Absence d'une application informatique dédiée au traitement des dossiers médicaux des coltineurs. Absence d'un contrôle systématique des dossiers médicaux (contrevisite, vérification de la réalité des frais remboursés, etc.). Le tableau de remboursement des frais médicaux n'a pas été mis à jour depuis des années. En effet, certains frais sont remboursés sur la base du tableau de remboursement adopté par la CNAM lorsque celui de l'Office ne les traite pas, sans se baser sur une décision officielle 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation pourrait conduire l'Office des Céréales à supporter indûment des coûts supplémentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'actualisation de la base des données relative aux coltineurs actifs, coltineurs retraités et membres de leur famille ayant le droit de bénéficier du remboursement des frais médicaux, afin de contrôler l'éligibilité des bénéficiaires à cet avantage. Mettre en place une application informatique sécurisée dédiée à la gestion des frais médicaux. Renforcer les contrôles médicaux afin de s'assurer de la réalité des coûts engagés. Mettre à jour le tableau de remboursement des frais médicaux 	<ul style="list-style-type: none"> تطبق إدارة الشؤون الإدارية جدول إسترجاع المصاريف الخاص بالعملة الشيلية والذي يحتوي على سقف في بعض الأعمال الطبية (الفحوصات، النظارات الطبية، علاج الأسنان، الأكسجين....) وتراقب المبالغ المسترجعة سنويا ويتم اللجوء إلى الجدول المعتمد من قبل الصندوق الوطني للتأمين على المرض في الحالات المتعلقة بالأعمال الطبية الغير مدرجة بجدول الديوان بعد إستشارة طبية الشغل علما وأن إسترجاع مصاريف الأدوية غير مسقف. تم دعوة بعض الشيلية لموافاة طبية الشغل برسائل طبية سرية للتثبت من أحقية العلاج وتمسك إدارة الشؤون الإدارية بملفات طبية بالنسبة للشيلية الذين يعانون من أمراض ثقيلة والتي 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			تتطلب علاجاً مكلفاً كما يتم في بعض الحالات إخضاع المعنى بالأمر إلى إختبار طبي لدى مختصين بالمستشفيات العمومية قبل الموافقة على التكفل بمصاريف العلاج.	
138- Suivi des prêts au personnel				
<ul style="list-style-type: none"> • Le rapprochement entre les soldes comptables et extracomptables de certaines catégories de prêts fait ressortir des écarts relativement importants. Ces écarts trouvent leurs explications, entre autres, dans la non mise à jour du système de gestion des prêts qui ne tient pas compte des remboursements effectués lors de la liquidation du solde de tout compte (STC) pour les agents partants. • L'état des prêts arrêtés au 31/12/2013 ne tient compte que des prêts ayant fait l'objet de retenues. En effet, la base de gestion des prêts n'est pas exhaustive. • Les soldes extracomptables des prêts accordés aux agriculteurs et ex-minotiers ne coïncident pas avec les soldes comptables correspondants. • Certains prêts ont été accordés sans faire l'objet de retenues suite à 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation ne permet pas d'assurer un suivi rigoureux des prêts accordés, ni de faciliter les travaux de vérification engagés dans le cadre des missions d'audit interne ou externe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer l'applicatif dédié à la gestion des prêts accordés au personnel et procéder à la justification des écarts constatés afin de préserver les intérêts de l'Office et d'assurer un suivi rigoureux des montants à recouvrer (en principal et intérêts). 	<ul style="list-style-type: none"> • تم إنجاز المطلوب 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
une omission de saisie au niveau de l'applicatif de gestion de la paie (exemple : CL 800236).				
139- Retraite des coltineurs ayant intégré le personnel statutaire de l'Office des Céréales				EXERCICE 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Les coltineurs bénéficient d'un régime de retraite interne et sont redevables, de ce fait, d'une cotisation sur salaire de 2,75%. Après leur départ en retraite, ils ont droit à une pension de retraite servie par l'Office des Céréales, calculée en fonction du nombre des années travaillées et plafonnée à 80% du dernier salaire. • • Toutefois, certains coltineurs ont intégré le personnel ordinaire (ou statutaire) de l'Office des Céréales qui bénéficie du régime multi-employeurs CNRPS. Lors de leur départ en retraite, ils perçoivent deux pensions de retraite : une première versée par la CNRPS et se rapportant à la période de service postérieure à son intégration et une deuxième au titre de la période de service en qualité de coltineur. • • Il s'ensuit que les coltineurs ayant intégré le personnel ordinaire de l'Office des Céréales bénéficient actuellement de deux régimes de retraite : le régime interne et le régime CNRPS, ce qui se contredit avec la réglementation en vigueur qui ne permet pas le cumul de deux régimes de sécurité sociale, et prévoit la procédure de coordination des régimes. • • La coordination des droits est un mode de calcul de la pension basé sur le principe de la prise en compte de toutes les périodes accomplies successivement ou d'une manière discontinue auprès des différents régimes de sécurité sociale dans les secteurs public et privé, à la condition que ces périodes ne soient pas superposées les 	<ul style="list-style-type: none"> • Ces pratiques ne préservent pas les intérêts de l'Office des Céréales 	<ul style="list-style-type: none"> • Afin de clarifier la situation des coltineurs ayant intégré le personnel ordinaire de l'Office des Céréales en matière de retraite, nous sommes d'avis de voir avec la CNRPS les modalités de validation de la période de service antérieure à l'intégration afin de servir à tout coltineur concerné une seule pension de retraite correspondant à l'ensemble de ses droits sur toute la période de travail au sein de l'Office. Dans le cas où la CNRPS (ou l'Office) n'accepterait pas la coordination des deux régimes, le paiement d'une deuxième pension sous le régime interne doit être soumis au Conseil d'Administration et aux autorités compétentes (Ministère de l'Agriculture, Ministère des Affaires Sociales, etc.) pour approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> • ستقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة امكانية ضم الجرايات بالنسبة للشياالة المعنيين ومراسلة الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية قصد ضم الخدمات المتعلقة بجراية التقاعد والجراية التكميلية التي يصرفها الديوان للعملة الشياالة الذين تم ادماجهم ضمن النظام الأساسي الخاص بديوان الحبوب. 	NON APPLIQUEE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>unes aux autres.</p> <ul style="list-style-type: none"> · · La liquidation des droits de l'affilié à une pension de retraite et aux autres accessoires y afférents se fait, dans ce cas, conformément à des règles précises fixées par les dispositions d'application de la loi n°2003-8 du 21 janvier 2003 relative à la régularisation des droits des personnes bénéficiant de plusieurs régimes légaux d'assurance - vieillesse, d'invalidité et de survie. · · La procédure régissant la coordination des droits prévoit qu'une demande de bénéfice du régime de coordination des droits soit adressée à la dernière Caisse dont relève l'agent, précisant le matricule d'affiliation auprès de la première Caisse de sécurité sociale, dans le cas où la demande porte sur deux périodes ou plus accomplies successivement ou d'une manière discontinue dans le secteur privé, puis dans le secteur public et vice-versa, et ce, appuyée de toutes les pièces justificatives possibles. 				

FINANCE & COMPTABILITÉ

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE	
	A*	B*	C*	1	2
<i>Insuffisances 2018</i>					
140- Procédure d'achat de devises :					
141- Contrôle des fonds de roulement des caisses silos					
<i>Insuffisances 2017</i>					
142- Rapprochement Financier :	X			X	
143- Contrôle des rapprochements Financiers :	X			X	
144- Autorisation d'octroi des avances aux coopératives (CCGC):	X			X	
145- Autorisation d'octroi des avances aux coopératives (CCSPS):	X			X	
146- Recouvrement des avances :	X			X	
147- Note d'organisation :	X			X	
148- Délai de saisie des dossiers de ventes aux circonscriptions :	X			X	
149- Relance des réclamations bancaires :	X			X	

150- Contrôle des agios bancaires :	X			X	
151- Taux d'intérêts des banques :		X			X
152- Situation de Trésorerie :			X		X
153- Etablissement Budget de trésorerie :			X		X
154- Edition balance générale :			X		X
155- Etats de rapprochements bancaires :	X			X	
156- Base Déclaration (TFP et FOPROLOS):	X			X	
157- Déclaration du chiffre d'affaires :	X			X	
158- TVA sur les frais de déchargement des Céréales STAM :		X			X
Insuffisances 2016					
159- Ventes au comptant	X			X	
160- Comptes bancaires non exploités	X			X	
161- Avances aux coopératives :	X			X	
162- Comptabilité analytique :			X		X
Insuffisances 2015 et antérieures					
163- Suivi des recettes non encaissées	X			X	
164- Gestion des fonds de roulement	X				X
165- Gestion des emprunts			X		X
166- Aval des engagements des Sociétés Coopératives	X				X
167- Crédit à long terme de consolidation			X		X
168- Emprunt convertible en participations et avances de la TGT			X		X
169- Emprunt obligataire			X		X
170- Gestion des reçus provisoires	X				X
171- Situation prévisionnelle de la trésorerie au niveau régional	X				X
172- Gestion du risque de change		X			X
173- Prolifération des comptes bancaires	X				X
174- Respect des termes de la procédure régissant la gestion de la trésorerie au niveau régional			X		X
175- Gestion informatisée de la trésorerie et des crédits octroyés par les établissements bancaires			X		X
176- Retard dans l'établissement des états de suivi des crédits bancaires			X	X	

177- Manuel de comptabilité financière			X		X
178- Clôture comptable			X		X
179- Apurement des anciens soldes des comptes de tiers			X		X
180- Arrêté des comptes avec les coopératives et les minoteries			X		X
181- Présentation des états financiers et du rapport de gestion			X		X
182- Suivi des intérêts sur les avals impayés des coopératives	X			X	
183- Calculs des coûts de revient et des résultats analytiques			X		X
184- Inventaire physique des actifs financiers	X			X	
185- Situation économique et financière de l'Office des Céréales					
186- Apurement des écarts d'inventaire physique des immobilisations					
187- Apurement des soldes des fournisseurs étrangers					
188- Modalités de paiement des ventes aux Minoteries					
189- Balance des créances clients classées par ancienneté d'âge					
190- Sort des créances impayées sur les Minoteries					
191- Ventes aux clients étatiques					
192- Fraudes entachant certaines ventes aux Concessionnaires					

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS	COMMENTAIRES DE LA DIRECTION
--------------------	------------------	-----------------	------------------------------

FINANCE & COMPTABILITÉ

<p>140- Procédure d'achat de devises:</p> <p>Les achats de devise (principalement USD) ont totalisé un montant de 574 414 176 USD soit l'équivalent de 1 528 745 630 DT représentant ainsi environ 17% du total des règlements de l'exercice 2018 (tout décaissements confondus).</p> <p>L'examen de la procédure appliquée par l'Office pour l'achat de devise nous a permis de relever les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence de procédure écrite et validée régissant les opérations d'achat de devise ; ➤ Absence de salle de marchés dédiée aux opérations de négociation de devises ; ➤ Absence de document probant (daté et signé) reflétant le les résultats de la négociation et indiquant le choix final des banques ; ➤ Absence de contrôles au niveau des différentes étapes de l'achat de devise 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Difficultés de suivi ➤ Dilution de responsabilités 	<p>Une procédure doit être établie et doit décrire impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les personnes habilitées à procéder aux opérations de négociation ; ➤ Les différents documents de l'opération de négociation (Demande de négociation, PV de négociation...) ➤ Les délais pour la concrétisation de l'opération d'achat 										
<p>141- Contrôle des fonds de roulement des caisses silos</p> <p>L'Office est doté d'une procédure de gestion des fonds de caisses depuis avril 2001.</p> <p>L'examen de la situation des différentes caisses nous a permis de relever les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La procédure prévoit le versement du fonds disponible à la clôture de l'exercice comptable au compte courant de l'Office. Cependant nous avons constaté que plusieurs silos n'ont pas procédé à versement des fonds à la date du 31/12/2018. La situation de ces fonds telle qu'elle ressort des états financiers avant audit se présente comme suit : <table border="1" data-bbox="107 1233 913 1364"> <thead> <tr> <th>CODE</th> <th>CAISSIER- CAISSE</th> <th>SDE 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FR000001</td> <td>FR RELATION FINANCIERE</td> <td>15 000</td> </tr> <tr> <td>FR000601</td> <td>KARIM MHADHBI CIN N° 06167930 S.GABES</td> <td>3 000</td> </tr> </tbody> </table>	CODE	CAISSIER- CAISSE	SDE 2018	FR000001	FR RELATION FINANCIERE	15 000	FR000601	KARIM MHADHBI CIN N° 06167930 S.GABES	3 000	<p>Cette situation ne permet pas d'assurer un suivi suffisant et un contrôle rassurant sur les caisses</p>	<p>Veiller à ce que les fonds soient versés systématiquement avant la clôture de l'exercice. A défaut le gérant et le maître silo doivent fournir (par écrit) les causes de non versement et arrêter un inventaire physique de la caisse et l'adresser à la direction financière dans les plus brefs délais.</p> <p>Par ailleurs, les travaux d'arrêté et de justification des comptes doivent renseigner sur l'origine de tout solde anormal et proposer les ajustements éventuels qui s'imposent.</p>	
CODE	CAISSIER- CAISSE	SDE 2018										
FR000001	FR RELATION FINANCIERE	15 000										
FR000601	KARIM MHADHBI CIN N° 06167930 S.GABES	3 000										

FR002300	MOHAMED KHEDHER C. B.AROUS	1 975		
FR000501	YACINE BOUOUD CIN N°03365049 S.DAHMANI	1 723		
FR001700	MOKDED HOSNI - CIN N°07760486 C.SI BOUZID	1 131		
FR000700	HASSEN KHADRAOUI CIN N° 02773642 C.BEJA	785		
FR000101	SLIM JLIDI CIN N° 5443144 S.BIZERTE	773		
FR000200	GHAZI CHAKROUN N°CIN 06785417 C. Sousse	465		
Fr002403	DIRECTION DEVELOPPEMENT ET QUALITE	149		
FR001100	RADHIA ATIA CIN N°01210075 C.NABEUL	25		
TOTAL AU 31/12/2018		25 027		
Par ailleurs, nous avons noté l'absence d'un inventaire physique des dites caisses.				
➤ La situation des fonds de caisses au 31/12/2018 présente des soldes créditeurs :				
CODE	NOM TIER	SDE 2018		
FR002400	LOTFI BALTI S.CENTRAL	-1 559		
FR000600	HATEM FAIECH CIN N° 03390703 C.GABES	-1 380		
FR001000	RADHOUANE GAMMAR CIN N° 03782229 C.SILIANA	-797		
FR002301	MOHAMED KHEDHER S.B.KASSAA	-649		
FR000500	MOHAMED ALI MAHWACHI CIN N°04489662 C.KEF	-389		
FR001400	Rafik Ben Masour CIN 039348512 Circ. Kairouan	-285		
FR000400	BADII AYARI N°CIN 05150476 CIR. ZAGHOUAN	-272		
FR002302	P.RADES MOHAMED KHEDHER	-259		
FR002200	Adel Essid CIN N° 02924814 Circ. Sfax	-239		
FR001500	KALED RAHMOUNI CIN N° 02717491 C. KASSERINE	-234		
FR000100	RAKIA ACHOUR CIN N°00779553 C.BIZERTE	-75		
FR002003	MOHAMED KHEDHER S.J DJELLOUD	-21		
FR000201	HAMZA GMATTI CIN N°06459385 S.K. SGHIRA	-3		
TOTAL AU 31/12/2018		-6 162		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'examen des soldes cumulés au cours de l'exercice a permis de relever des soldes créditeurs; ➤ Certaines dépenses par caisses n'ont pas été rattachées à l'exercice 2018 (exemple : Silo Gabes : les dépenses de 2018 ont été imputées sur l'exercice 2019) 			
---	--	--	--

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
--------------------	------------------	-----------------	------------------------------	---------------------

<p>142- Rapprochement Financier : Nous avons constaté l'existence de comptes bancaires qui n'ont pas fait l'objet de rapprochements financiers mensuels. On cite :</p> <table border="1" data-bbox="109 355 896 927"> <thead> <tr> <th>N°COMPTE</th> <th>LIBELLE</th> <th>LES MOIS DE 2017 NON RAPPROCHES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>532112</td> <td>BNA SIEGE 12001500 4589</td> <td>Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.</td> </tr> <tr> <td>532114</td> <td>BNA SIEGE 4591</td> <td>Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.</td> </tr> <tr> <td>532116</td> <td>BNA SIEGE 4593</td> <td>Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.</td> </tr> <tr> <td>532117</td> <td>BNA SIEGE 4594</td> <td>Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.</td> </tr> <tr> <td>532121</td> <td>BNA SIEGE 4679/Y</td> <td>Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.</td> </tr> <tr> <td>532122</td> <td>BNA SIEGE 4683/C</td> <td>Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.</td> </tr> <tr> <td>532131</td> <td>UBCI H.BOURGUIBA 8834</td> <td>Aucun rapprochement Financier effectué en 2017</td> </tr> <tr> <td>532111</td> <td>BNA SIEGE 4010 W</td> <td>Du mois de Janvier au mois de d'Aout 2017.</td> </tr> <tr> <td>532145</td> <td>BT RUE DE ROME 3728/7</td> <td>Du mois de Janvier au mois de d'Octobre 2017.</td> </tr> <tr> <td>532125</td> <td>STB cité Mahrajéne 19483/6</td> <td>Aucun rapprochement Financier effectué en 2017</td> </tr> <tr> <td>534001</td> <td>CCP COMPTE 485-35</td> <td>Du mois de Mars au mois de Décembre 2017.</td> </tr> </tbody> </table>	N°COMPTE	LIBELLE	LES MOIS DE 2017 NON RAPPROCHES	532112	BNA SIEGE 12001500 4589	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.	532114	BNA SIEGE 4591	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.	532116	BNA SIEGE 4593	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.	532117	BNA SIEGE 4594	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.	532121	BNA SIEGE 4679/Y	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.	532122	BNA SIEGE 4683/C	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.	532131	UBCI H.BOURGUIBA 8834	Aucun rapprochement Financier effectué en 2017	532111	BNA SIEGE 4010 W	Du mois de Janvier au mois de d'Aout 2017.	532145	BT RUE DE ROME 3728/7	Du mois de Janvier au mois de d'Octobre 2017.	532125	STB cité Mahrajéne 19483/6	Aucun rapprochement Financier effectué en 2017	534001	CCP COMPTE 485-35	Du mois de Mars au mois de Décembre 2017.	<p>Supporter des intérêts et commissions bancaires non justifiés. Absence de Contrôle, Paiement indu (erreur ou autres). Recettes non encaissées.</p>	<p>Etablir les rapprochements financiers de tous les comptes bancaires mensuellement.</p>		
N°COMPTE	LIBELLE	LES MOIS DE 2017 NON RAPPROCHES																																						
532112	BNA SIEGE 12001500 4589	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.																																						
532114	BNA SIEGE 4591	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.																																						
532116	BNA SIEGE 4593	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.																																						
532117	BNA SIEGE 4594	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.																																						
532121	BNA SIEGE 4679/Y	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.																																						
532122	BNA SIEGE 4683/C	Du mois de Janvier au mois de Septembre 2017.																																						
532131	UBCI H.BOURGUIBA 8834	Aucun rapprochement Financier effectué en 2017																																						
532111	BNA SIEGE 4010 W	Du mois de Janvier au mois de d'Aout 2017.																																						
532145	BT RUE DE ROME 3728/7	Du mois de Janvier au mois de d'Octobre 2017.																																						
532125	STB cité Mahrajéne 19483/6	Aucun rapprochement Financier effectué en 2017																																						
534001	CCP COMPTE 485-35	Du mois de Mars au mois de Décembre 2017.																																						
<p>143- Contrôle des rapprochements Financiers : Nous avons constaté que les rapprochements financiers ne sont pas signés pour validation</p>	<p>- Absence de validation.</p>	<p>- Valider et Signer les rapprochements financiers établis mensuellement.</p>																																						
<p>144- Autorisation d'octroi des avances aux coopératives (CCGC): L'Office accorde des avances à la Société mutuelle CCGC. a- Période Janvier → Août 2017 : Avance sur la base d'un PV signé par la</p>	<p>- Contestation par la CCGC de la Créance.</p>	<p>- Etablir un document attestant la reconnaissance de la CCGC signée</p>	<p>En cours de traitement</p>																																					

<p>Tutelle. b- Période Septembre → Décembre 2017 : Avance couverte par la convention établie en décembre 2017 et signée également par la tutelle. Nous avons constaté l'inexistence du PV relatif au mois de Juillet 2017 et dont le montant de l'avance s'élève à 368 000 DT</p>		<p>par la tutelle.</p>		
<p>145- Autorisation d'octroi des avances aux coopératives (CCSPS): L'Office accorde des avances à la Société mutuelle CCSPS. La pièce de dépense comporte : - La lettre du ministre de la tutelle. - La demande d'autorisation du Président Directeur Général. - L'autorisation au Servie Contrôle Dépense par le Directeur Financier. Nous avons constaté l'absence de l'autorisation du PDG pour les mois Février et Juin 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-conformité des dépenses aux pièces exigées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régulariser la situation et veiller au respect rigoureux des autorisations de la Dépense. 		
<p>146- Recouvrement des avances : L'Office accorde des avances aux sociétés mutuelles CCSPS et CCGC pour couvrir les frais de fonctionnements. Ces avances viennent augmenter le solde de ces sociétés sans aucune couverture supplémentaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impossibilité de recouvrement. - Perte Financière. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eclaircir les voies de recouvrement et étudier les chances de réalisation. 	<p>يتم الاستخلاص حسب الموارد المتوفرة لدى الشركتين وتكون الأولوية لاستخلاص الضمان الغير مسدد من طرف الشركتين) تجاه البنك (Aval impayé الوطني الفلاحي الذي يكون مبلغا مرتفعا ولا يخول لنا استخلاص التسبيقات. فيما يتعلق بالإطار القانوني فيتمثل في إبرام اتفاقية بالنسبة لشركة الزراعات CCSPS. أما CCGC الكبرى فالتسبقة تسند اعتمادا على مراسلة سلطة الإشراف.</p>	
<p>147- Note d'organisation : L'Office accorde des avances aux sociétés mutuelles, CCSPS et CCGC, sur la base d'une procédure mise en place à l'occasion. Nous avons constaté l'absence d'une note d'organisation encadrant ces avances</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non formalisation des procédures. - Dilution de responsabilité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir une note d'organisation. 	<p>سيقع الأخذ بعين الاعتبار لهذه التوصية</p>	

148- Délai de saisie des dossiers de ventes aux circonscriptions :

Nous avons constaté des retards de saisie des Journaux de vente au niveau des circonscriptions

Le tableau suivant présente les cas avec des retards significatifs

NUM_BL	DATE_BL	DATE SAISIE	PRODUIT	CENTRE	ECART
14020151294	18/01/2017	14/08/2017	Blé dur Ord	S/ST DAHMANI	208
120301079401	25/10/2017	26/01/2018	Blé dur SC1	S/ST SOUSSE	93
120301079402	25/10/2017	26/01/2018	Orge Semence Ordinaire	S/ST SOUSSE	93
120301079403	26/10/2017	26/01/2018	Blé dur SC1	S/ST SOUSSE	92
120301079404	26/10/2017	26/01/2018	Orge Semence Ordinaire	S/ST SOUSSE	92
120301079405	27/10/2017	26/01/2018	Blé dur SC1	S/ST SOUSSE	91
120301079406	27/10/2017	26/01/2018	Orge Semence Ordinaire	S/ST SOUSSE	91

- Entraver les rapprochements Financiers.

- Effectuer la saisie des journaux de ventes à temps au niveau des Circonscriptions.

L'application informatique de gestion commerciale, actuellement exploitée par l'Office des Céréales, n'est pas encore généralisée à tous les centres et silos de l'Office. Pour les opérations de vente manuelles, les BL sont saisis, par la suite

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la	Délai/Etat de
--------------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------

			Direction	suivi														
<p>149- Relance des réclamations bancaires :</p> <p>L'Office relance annuellement à la BNA à propos de recettes non enregistrées par celle-ci.</p> <p>Le montant et le détail se présentent comme suit :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ANNEE</th> <th>MONTANT RECLAME</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2011</td> <td>10 900,000</td> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>36 922,110</td> </tr> <tr> <td>2013</td> <td>97 633,364</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>24 624,000</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>39 414,900</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>209 494,374</td> </tr> </tbody> </table> <p>La périodicité et les voies de recouvrement menacent la créance en ce sens que la prescription peut profiter au client si la banque prouve le non encaissement.</p>	ANNEE	MONTANT RECLAME	2011	10 900,000	2012	36 922,110	2013	97 633,364	2014	24 624,000	2015	39 414,900	TOTAL	209 494,374	<ul style="list-style-type: none"> - Perte Financière à l'Office. - Alourdir les états de rapprochement bancaires de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relancer les réclamations bancaires une fois par mois. 	<ul style="list-style-type: none"> · Un rapprochement semi-informatisé a été entamé en 2017. · Des réclamations périodiques sont envoyées aux banques en vue de pallier ces insuffisances. 	
ANNEE	MONTANT RECLAME																	
2011	10 900,000																	
2012	36 922,110																	
2013	97 633,364																	
2014	24 624,000																	
2015	39 414,900																	
TOTAL	209 494,374																	
<p>150- Contrôle des agios bancaires :</p> <p>Nous avons constaté que les agios bancaires ne sont pas contrôlés par la direction financière.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque des facturations des agios erronés par les banques. - Perte financière pour l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un système de contrôles des agios bancaires. 	<ul style="list-style-type: none"> · Le paramétrage de l'application informatique relative à la gestion de la trésorerie mise en place ne permet pas actuellement le contrôle automatisé des dates valeur et des échelles d'intérêts. La Direction Financière est entrain de collaborer avec les banques pour adapter leurs fichiers informatiques avec l'application de gestion de trésorerie 															

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la	Délai/Etat de
---------------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------	----------------------

			Direction	suivi																																																			
<p>151- Taux d'intérêts des banques :</p> <p>Le tableau suivant reflète les conditions bancaires appliquées par les banques en 2017 :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">LIBELLE</th> <th colspan="3">TARIFS ET TAUX PRATIQUE</th> </tr> <tr> <th>BNA</th> <th>BT</th> <th>UBCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1- DECOUVERT EN COMPTE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intérêts débiteurs</td> <td>TMM+3%</td> <td>TMM+1,5%</td> <td>TMM+1,375%</td> </tr> <tr> <td>Commissions de découvert</td> <td>0,03125%</td> <td>0,10%</td> <td>0,25%</td> </tr> <tr> <td>Commissions de garantie</td> <td>0,3125%</td> <td>0,3125%</td> <td>0,3125%</td> </tr> <tr> <td>Commissions de compte /mouvement</td> <td>0,0625%0</td> <td>0,100%0</td> <td>0,2%0</td> </tr> <tr> <td>Commissions de change</td> <td>0,50%</td> <td>0,50%</td> <td>0,50%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL Intérêts et Commission</td> <td>TMM+3,85%</td> <td>TMM+2,4225%</td> <td>TMM+2,4575%</td> </tr> <tr> <td>2- ESCOMPTE COMMERCIAL</td> <td>TMM+1%</td> <td>TMM+1%</td> <td>TMM+0,9%</td> </tr> <tr> <td>3- Crédit Financement des stocks</td> <td>TMM+2%</td> <td>TMM+1,25%</td> <td>TMM+1,25%</td> </tr> <tr> <td>4- Crédit Relais</td> <td>TMM+3%</td> <td>-</td> <td>TMM+1,375%</td> </tr> <tr> <td>5- INTERETS CREDITEURS (Rémunération dépôts)</td> <td>2%</td> <td>2%</td> <td>2%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Par ailleurs, les intérêts des comptes courants débiteurs se sont élevés à la date de notre intervention 27,113 MD répartis comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intérêts CC BNA : 22,620MD 2. Intérêts CC BT : 4,435MD 3. Intérêts CC UBCI : 0,054MD 4. Intérêts CC autres banques : 0,004 MD <p>La comparaison entre les frais subis et les taux proposés révèlent que l'Office subit de la part de la BNA des intérêts supérieur à l'offre des autres banques.</p>	LIBELLE	TARIFS ET TAUX PRATIQUE			BNA	BT	UBCI	1- DECOUVERT EN COMPTE				Intérêts débiteurs	TMM+3%	TMM+1,5%	TMM+1,375%	Commissions de découvert	0,03125%	0,10%	0,25%	Commissions de garantie	0,3125%	0,3125%	0,3125%	Commissions de compte /mouvement	0,0625%0	0,100%0	0,2%0	Commissions de change	0,50%	0,50%	0,50%	TOTAL Intérêts et Commission	TMM+3,85%	TMM+2,4225%	TMM+2,4575%	2- ESCOMPTE COMMERCIAL	TMM+1%	TMM+1%	TMM+0,9%	3- Crédit Financement des stocks	TMM+2%	TMM+1,25%	TMM+1,25%	4- Crédit Relais	TMM+3%	-	TMM+1,375%	5- INTERETS CREDITEURS (Rémunération dépôts)	2%	2%	2%	<p>- Coûts indû.</p>	<p>- Choisir le moins disant ou motiver le choix aux coûts supérieurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · L'importance des écarts entre les conditions bancaires accordées par la BNA et celles des autres banques est justifiée essentiellement par l'importance des engagements financiers de l'Office envers la BNA représentant 65 à 70 % de volume de son activité et par la spécification à la nature et à la diversification des opérations de l'office (importation, financement, achat, stock, fonds de roulement,...). · De sa part, la BNA finance l'activité de l'office au détriment de ses ratios prudentiels auprès de la BCT contrairement aux autres banques (BT, UBCI) qui exigent des plafonds et des quotas fixés. · D'autre part et pour profiter de meilleures conditions bancaires la direction financière veille à 	
LIBELLE		TARIFS ET TAUX PRATIQUE																																																					
	BNA	BT	UBCI																																																				
1- DECOUVERT EN COMPTE																																																							
Intérêts débiteurs	TMM+3%	TMM+1,5%	TMM+1,375%																																																				
Commissions de découvert	0,03125%	0,10%	0,25%																																																				
Commissions de garantie	0,3125%	0,3125%	0,3125%																																																				
Commissions de compte /mouvement	0,0625%0	0,100%0	0,2%0																																																				
Commissions de change	0,50%	0,50%	0,50%																																																				
TOTAL Intérêts et Commission	TMM+3,85%	TMM+2,4225%	TMM+2,4575%																																																				
2- ESCOMPTE COMMERCIAL	TMM+1%	TMM+1%	TMM+0,9%																																																				
3- Crédit Financement des stocks	TMM+2%	TMM+1,25%	TMM+1,25%																																																				
4- Crédit Relais	TMM+3%	-	TMM+1,375%																																																				
5- INTERETS CREDITEURS (Rémunération dépôts)	2%	2%	2%																																																				

			<p>consulter d'autres banques (STB, BH, QNB, Attijari Bank), qui ont exigé de leurs parts une garantie de l'Etat qui a été donnée exclusivement à la BNA.</p> <p>· La direction financière veille périodiquement à réviser les conditions de banques (réunions, entretiens périodiques, envoi des correspondances,...) et à mettre en concurrence les banques afin de bénéficier des conditions préférentiels.</p> <p>En effets, durant l'année 2017 la Direction Financière a entretenu 3 réunions avec 3 banques pour négociés les conditions bancaire (STB, BH, UBCI)</p>	
Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi

<p>152- Situation de Trésorerie :</p> <p>Nous avons constaté que les situations de Trésorerie mensuelles ne sont pas établies et envoyées à temps à la direction Contrôle de gestion.</p> <p>De plus, nous avons constaté l'absence de la situation des mois d'avril et de juin.</p> <table border="1" data-bbox="185 331 891 699"> <thead> <tr> <th>MOIS</th> <th>DATE ENVOI</th> <th>DATE CONVENUE</th> <th>ECART</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JANVIER</td> <td>12/10/2017</td> <td>15/02/2017</td> <td>239</td> </tr> <tr> <td>FÉVRIER</td> <td>12/10/2017</td> <td>15/03/2017</td> <td>211</td> </tr> <tr> <td>MARS</td> <td>12/10/2017</td> <td>15/04/2017</td> <td>180</td> </tr> <tr> <td>AVRIL</td> <td>16/01/2018</td> <td>15/05/2017</td> <td>246</td> </tr> <tr> <td>JUILLET</td> <td>16/01/2018</td> <td>15/08/2017</td> <td>154</td> </tr> <tr> <td>AOÛT</td> <td>16/01/2018</td> <td>15/09/2017</td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>SEPTEMBRE</td> <td>16/01/2018</td> <td>15/10/2017</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td>OCTOBRE</td> <td>16/03/2018</td> <td>15/11/2017</td> <td>121</td> </tr> <tr> <td>NOVEMBRE</td> <td>16/03/2018</td> <td>15/12/2017</td> <td>91</td> </tr> <tr> <td>DÉCEMBRE</td> <td>16/03/2018</td> <td>15/01/2018</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>	MOIS	DATE ENVOI	DATE CONVENUE	ECART	JANVIER	12/10/2017	15/02/2017	239	FÉVRIER	12/10/2017	15/03/2017	211	MARS	12/10/2017	15/04/2017	180	AVRIL	16/01/2018	15/05/2017	246	JUILLET	16/01/2018	15/08/2017	154	AOÛT	16/01/2018	15/09/2017	123	SEPTEMBRE	16/01/2018	15/10/2017	93	OCTOBRE	16/03/2018	15/11/2017	121	NOVEMBRE	16/03/2018	15/12/2017	91	DÉCEMBRE	16/03/2018	15/01/2018	60	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect de la procédure. - Retarder les décisions correctives 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les situations de Trésorerie à temps et les transmettre à la direction Contrôle de Gestion avant la fin du mois suivant. 	<p>La direction financière veillera à l'établissement et la transmission des situations de Trésorerie à temps.</p>	
MOIS	DATE ENVOI	DATE CONVENUE	ECART																																													
JANVIER	12/10/2017	15/02/2017	239																																													
FÉVRIER	12/10/2017	15/03/2017	211																																													
MARS	12/10/2017	15/04/2017	180																																													
AVRIL	16/01/2018	15/05/2017	246																																													
JUILLET	16/01/2018	15/08/2017	154																																													
AOÛT	16/01/2018	15/09/2017	123																																													
SEPTEMBRE	16/01/2018	15/10/2017	93																																													
OCTOBRE	16/03/2018	15/11/2017	121																																													
NOVEMBRE	16/03/2018	15/12/2017	91																																													
DÉCEMBRE	16/03/2018	15/01/2018	60																																													
<p>153- Etablissement Budget de trésorerie :</p> <p>L'Office des Céréales ne procède pas à l'établissement d'un budget de trésorerie périodique (mensuel ou trimestriel).</p> <p>L'Office des Céréales établit un Budget de Trésorerie annuel, ce Budget ne fait pas l'objet de suivi par la direction Financière de l'Office.</p> <p>Le budget de trésorerie a pour objectif essentiel de traduire, en termes monétaires (encaissements et décaissements) les charges et les produits générés par les différents budgets d'exploitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget des ventes ; - Budget des achats ; - Budget des primes de compensation ; - Budget des frais de fonctionnement. <p>Il tient compte également des opérations liées aux activités d'investissement et de financement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La gestion de la trésorerie de l'Office des Céréales risque de ne pas être optimale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Établir un budget de trésorerie périodique (mensuel ou trimestriel) dont les prévisions d'encaissements et de décaissements seront comparées aux réalisations correspondantes. Les écarts significatifs qui seront dégagés de cette comparaison feront l'objet des analyses et des justifications nécessaires. Une gestion prévisionnelle efficace de la trésorerie permettrait d'anticiper les besoins 	<p>La Direction Financière procède à l'établissement d'un budget de trésorerie annuel ainsi que d'un état des flux de trésorerie périodique (mensuel, trimestriel, semestriel).</p> <p>La Direction Financière veillera à l'analyse des écarts significatifs relevés.</p>																																													

		de liquidités de l'Office et de négocier avec les autorités compétentes et les banques les instruments de financement nécessaires.		
<p>154- Edition balance générale :</p> <p>Nous avons constaté que le système de comptabilité générale permet de générer des balances non équilibrées.</p> <p>Total balance Général au 31-12-2017 = -129,950 (éditer le 25/09/2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur lors des établissements des états financiers. - Existence d'écritures non équilibrées 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer le contrôle de l'équilibre des écritures - Mettre en place un système de vérification de l'équilibre de la balance avant de l'éditer. 		
<p>155- Etats de rapprochements bancaires :</p> <p>Nous avons constaté que les états de rapprochements bancaires ne sont pas établis à temps.</p> <p>Les états de rapprochement bancaires de l'exercice 2017 ne sont pas établis mensuellement jusqu'à notre intervention au mois d'Octobre 2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de justification des comptes bancaires de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les états de rapprochement bancaires mensuellement et à temps. 	<ul style="list-style-type: none"> · Un rapprochement semi-informatisé a été entamé en 2017. · Des réclamations périodiques sont envoyées aux banques en vue de pallier ces insuffisances. <p>La Direction Comptable veillera à la préparation des états de rapprochement bancaire à</p>	

			<p>la fin de chaque mois lorsque le Service Établissement des États Financiers sera doté de nouveaux cadres, d'une part, et la saisie et l'envoi des pièces comptables au niveau régional seront faits à temps, d'autre part.</p>																													
<p>156- Base Déclaration (TFP et FOPROLOS): Nous avons constaté un écart entre la base comptabilisée et celle déclarée (TFP et FOPROLOS)</p> <table border="1" data-bbox="188 810 922 1099"> <thead> <tr> <th>MOIS</th> <th>BASE Comptabilisée</th> <th>BASE Déclarée</th> <th>ECART</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AOUT</td> <td>1 917 317,914</td> <td>2 227 423,491</td> <td>-310 105,577</td> </tr> <tr> <td>SEPTEMBRE</td> <td>1 931 400,484</td> <td>2 240 115,684</td> <td>-308 715,200</td> </tr> <tr> <td>OCTOBRE</td> <td>1 955 944,180</td> <td>2 104 080,035</td> <td>-148 135,855</td> </tr> <tr> <td>NOVEMBRE</td> <td>1 861 504,283</td> <td>2 170 513,688</td> <td>-309 009,405</td> </tr> <tr> <td>DÉCEMBRE</td> <td>3 384 470,851</td> <td>3 707 226,174</td> <td>-322 755,323</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>11 050 637,710</td> <td>12 449 359,070</td> <td>1 398 721,360</td> </tr> </tbody> </table>	MOIS	BASE Comptabilisée	BASE Déclarée	ECART	AOUT	1 917 317,914	2 227 423,491	-310 105,577	SEPTEMBRE	1 931 400,484	2 240 115,684	-308 715,200	OCTOBRE	1 955 944,180	2 104 080,035	-148 135,855	NOVEMBRE	1 861 504,283	2 170 513,688	-309 009,405	DÉCEMBRE	3 384 470,851	3 707 226,174	-322 755,323	TOTAL	11 050 637,710	12 449 359,070	1 398 721,360	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de déclaration fiscale. - Perte financière à l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier et contrôler l'établissement des déclarations fiscales. - Effectuer les déclarations rectificatives nécessaires des mois erronés. 		
MOIS	BASE Comptabilisée	BASE Déclarée	ECART																													
AOUT	1 917 317,914	2 227 423,491	-310 105,577																													
SEPTEMBRE	1 931 400,484	2 240 115,684	-308 715,200																													
OCTOBRE	1 955 944,180	2 104 080,035	-148 135,855																													
NOVEMBRE	1 861 504,283	2 170 513,688	-309 009,405																													
DÉCEMBRE	3 384 470,851	3 707 226,174	-322 755,323																													
TOTAL	11 050 637,710	12 449 359,070	1 398 721,360																													

<p>157- Déclaration du chiffre d'affaires : En examinant les déclarations mensuelles, nous avons constaté que l'Office ne déclare pas le chiffre d'affaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporté l'Office des pénalités et amendes fiscaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déclarer le Chiffre d'affaires mensuellement. 		<p>NON APPLIQUEE</p>
<p>158- TVA sur les frais de déchargement des Céréales STAM : La STAM facture 19% de TVA pour le déchargement de Céréales. Cette taxe cumuler au 31 décembre 2018 est estimée à 4 668 746 Dinars n'est pas prise en charge par la Caisse Générale de Compensation. Le transport Continental est soumis à 7%. Ainsi l'Office subit une perte sur ses capitaux propres pour le montant TVA sur déchargement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Montant irrécupérable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer l'exonération ou sa soumission au taux de 7% à l'instar du transport continental.. 	<ul style="list-style-type: none"> · Actuellement, la TVA relative aux frais sur achats de céréales est prise en compte dans le décompte de la prime de compensation. Toutefois, elle n'a pas été remboursée par la Caisse Générale de Compensation. L'Office des Céréales a demandé officiellement à la CGC, le remboursement de ces montants mais cette demande demeure sans réponse 	

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>159- Ventes au comptant</p> <p>Les clients obtiennent livraison après présentation du reçu de paiement de la contrepartie via la compte bancaire ou postal. Nous avons constaté que certains reçu n'ont pas été effectivement réalisé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ventes sans contrepartie 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la vérification de l'existence du reçu de paiement 	<p>- ان الحالات المذكورة تعود الى غش من صنع حريفين وهما موضوع قضيتين عدليتين (حالات استثنائية جدا) مع العلم وقد اتفق مع البنك (BNA) على اجراء (cash managment) يمكن من التثبيت حينيا.</p>	APPLIQUEE
<p>160- Comptes bancaires non exploités</p> <p>L'Office dispose de plusieurs comptes bancaires, cependant certains comptes ne sont pas exploités, tel que : BFT ; ATB ; ZITOUNA BANK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporter des frais bancaires malgré la non exploitation de ces comptes 	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la clôture des comptes non exploités 	<p>- ان الحسابان BFT وATB لا يزالان في حالة استغلال (ضمان لفائدة الغير) اما حساب ZITOUNA فهو محل دراسة لتنشيطه.</p>	NON APPLIQUEE
<p>161- Avances aux coopératives :</p> <p>L'Office accorde mensuellement des avances à la CCGC et à la CCSPS. Ces avances seront imputées sur leurs créances sur l'Office. Le solde de ces avances est en augmentation d'un mois à l'autre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non recouvrement des avances accordées 	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier les chances et les modalités de recouvrement desdites avances ainsi que son cadre juridique. 	<p>- تجدر الإشارة من جهة اولى الى ان جميع العمليات تتم بتنسيق وموافقة سلطة الاشراف ومن جهة ثانية فان الديوان يتابع بصفة مستمرة تطور الوضعية المالية لهتين الشركتين ويمدها برصيدهما في آخر كل سنة حتى يتثبت حقوقه لديهما.</p>	NON APPLIQUEE
<p>162- Comptabilité analytique :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coût important pour 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons de renforcer le 	<p>- تجدر الملاحظة ان التطبيقية متوفرة</p>	NON APPLIQUEE

<p>La comptabilité analytique présente un outil de gestion important. En effet, elle permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'analyse du résultat comptable en ce qui concerne l'activité centrale de l'Office ; ➤ L'aide à la prise de décision ; ➤ La présentation d'un référentiel pour l'évaluation des stocks ; ➤ Un moyen additionnel de preuve pour la caisse de compensation <p>Nous avons remarqué que l'Office ne dispose pas d'une application informatique pour la comptabilité analytique</p>	<p>l'évaluation des stocks avec un risque d'erreur</p>	<p>système de comptabilité analytique par une application informatique.</p>	<p>ولكن لا يمكن استغلالها بسبب عدم اكتمال مكوناتها (الأصول الثابتة، التصرف التجاري)</p>	
---	--	---	---	--

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
163-Suivi des recettes non encaissées				
<ul style="list-style-type: none"> • Un retard considérable (plus de dix mois) a été enregistré dans le positionnement en compte de certaines recettes provenant des ventes de céréales aux Concessionnaires au cours de l'année 2014. • Le compte charnière fait apparaître, au 31 décembre 2014, un solde de 2 765 697 DT représentant des recettes non encore encaissées. • La Direction Financière a réclamé à la BNA la régularisation de cette situation mais un montant de 428 298 DT demeure non encore positionné en compte au 31 décembre 2014. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un doute plane sur la réalité et l'exhaustivité des versements en banque effectués par l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir un état détaillé des recettes non encore encaissées, appuyé par les bulletins de versement correspondants, et le présenter (de nouveau) à la BNA en réclamant l'ouverture d'une enquête sur les causes du retard considérable enregistré dans leur positionnement en compte et la régularisation de cette situation anormale dans les plus brefs délais. • Exiger de la BNA la ristourne des agios indûment prélevés à cause dudit retard (du fait de l'augmentation du découvert bancaire). • S'enquérir au sein de l'Office sur les montants rejetés par la BNA et prendre les mesures nécessaires en fonction des résultats obtenus. 	<ul style="list-style-type: none"> • En vue de régulariser cette situation, plusieurs réclamations ont été envoyées par la Direction Financière, en collaboration avec la Direction de la Comptabilité, à la BNA mais demeurent sans suite. • Des efforts sont déployés de façon continue pour régulariser ces situations, et ce, en collaboration avec la banque. • Plusieurs montants rejetés par la BNA ont été apurés. • La ristourne des agios indûment prélevés à cause dudit retard (du fait de l'augmentation du découvert bancaire) est effectuée sur la base de la bonne date de valeur. 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT
164-Gestion des fonds de roulement				

<p align="center">Insuffisances</p> <p align="center">2015 et antérieures</p>	<p align="center">Risques associés</p>	<p align="center">Recommandations</p>	<p align="center">Commentaires de la Direction</p>	<p align="center">Délai/Etat de suivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable du fonds de roulement du siège ne tient pas à jour un brouillard retraçant ses mouvements et soldes. • Le solde du fonds de roulement (ou de la caisse) ne fait pas l'objet d'un inventaire physique périodique inopiné pour s'assurer de son existence. • Les pièces justificatives des dépenses ne sont pas transférées, à temps, à la comptabilité générale pour imputation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Risques d'erreurs ou d'omissions élevés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour pour chaque fonds de roulement ou caisse un brouillard. • Arrêter le solde de chaque fonds de roulement ou caisse de manière quotidienne (à la fin du mois, un rapprochement du solde du fonds de roulement ou de la caisse doit être effectué avec le solde correspondant en comptabilité générale). • Procéder à un contrôle périodique inopiné des différents fonds de roulements par des personnes indépendantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Selon la note de service n°1009, le caissier central tient un registre dans lequel il consigne tous les encaissements et décaissements, et un inventaire de la caisse est opéré à chaque fin de la journée. <p>Un rapprochement du solde du fonds de roulement ou de la caisse est effectué avec le solde correspondant en comptabilité générale.</p>	<p align="center">APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT</p>
<p align="center">165-Gestion des emprunts</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Il n'existe pas un applicatif dédié à la gestion des emprunts et autres engagements financiers vis-à-vis des établissements de crédit et de certains organismes publics, et ce malgré leur diversité (crédits documentaires, crédits de financement des stocks, ASM, emprunts obligataires, crédits de la TGT, billets de trésorerie, crédits envers la BCT, crédits d'investissement, escompte commercial, etc.), leur fréquence et l'importance de leurs montants. • La gestion des emprunts est assurée actuellement par la Direction Financière au moyen de tableurs Excel non sécurisés ni partagés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Une gestion non optimale de l'endettement de l'Office et des charges financières qu'il génère annuellement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une application informatique appropriée, intégrée avec la comptabilité générale. • Cet applicatif devrait permettre à la Direction Financière de suivre convenablement non seulement les engagements financiers de l'Office (en termes de principal non encore remboursé, d'intérêts encourus et de commissions prélevées) mais aussi les engagements financiers des Coopératives qui sont avalisés par l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuellement, l'applicatif de la gestion des emprunts ne permet pas de parfaire la gestion des crédits octroyés essentiellement auprès de la BNA tel que la ristourne, le règlement avant l'échéance, le règlement partiel, le reliquat à renouveler, l'échéance de règlement modifiée par la banque, 	<p align="center">NON APPLIQUÉE</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
166-Aval des engagements des Sociétés Coopératives				
<ul style="list-style-type: none"> · Avec l'accumulation des impayés des Sociétés Coopératives d'une année à l'autre, les découverts bancaires de l'Office ont augmenté et, par conséquent, les agios bancaires en découlant ont amplifié ses résultats déficitaires et ses difficultés de trésorerie. · Aucune créance n'a été comptabilisée par l'Office au titre de la récupération de ces agios. 	<ul style="list-style-type: none"> · Cette situation accentue le déséquilibre financier chronique de l'Office et constitue l'une des faiblesses majeures de la gestion des exercices antérieurs. 	<ul style="list-style-type: none"> · Entreprendre des démarches actives pour l'apurement de la situation des Coopératives vis-à-vis de l'Office des Céréales dans les meilleurs délais. · Réclamer le remboursement des intérêts et agios bancaires générés par les impayés des Coopératives avalisés par l'Office des Céréales. · Revoir la politique de l'Office en matière de cautionnement des engagements financiers des Coopératives. · Subordonner l'octroi de l'aval de l'Office à l'accord préalable des autorités compétentes et du Conseil d'Administration. · Désigner une commission ad-hoc pour l'estimation des éventuelles provisions pour dépréciation à constituer par l'Office pour faire face au non recouvrement de ses créances sur les Coopératives. Les résultats des travaux de cette commission doivent être étayés et consignés dans un procès-verbal à communiquer à la Direction de la Comptabilité. 	En cours de traitement.	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
167-Crédit à long terme de consolidation				
<ul style="list-style-type: none"> • Les états financiers de l'Office au 31 décembre 2014 font encore apparaître des arriérés de compensation remontant à l'exercice 1996 d'un montant de 649 838 KDT au niveau des actifs courants du bilan, d'une part, et la totalité du crédit à long terme de consolidation accordé en 1996 par l'État (racheté par la BCT), échu et impayé, d'un montant de 656 216 KDT au niveau des passifs courants du bilan, d'autre part. • L'Office des Céréales n'a pas encaissé les arriérés de compensation des exercices 1996 et antérieurs, s'élevant à 690 916 DT, et n'a pas non plus honoré ses engagements financiers en remboursant ledit crédit à long terme de consolidation malgré l'expiration de la période de 12 ans. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation pendant impacte les états financiers de l'Office des Céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprendre les démarches nécessaires en vue d'assainir, dans les meilleurs délais, la situation financière et comptable de l'Office des Céréales, et ce par la publication d'un texte légal autorisant la compensation entre les créances et dettes publiques sus-indiquées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le gouvernement a été informé de la situation; la dernière correspondance date du 27/12/2013. • L'Office projette de recontacter les autorités compétentes afin de suivre le dénouement de l'opération d'assainissement. • Dossier d'assainissement 	NON APPLIQUÉE
168-Emprunt convertible en participations et avances de la TGT				
<ul style="list-style-type: none"> • Un emprunt convertible en participation accordé à l'Office des Céréales depuis 1983 (d'un montant de 18 500 000 DT) n'a pas encore fait l'objet d'une transformation en « fonds de dotation ». • Les passifs courants au bilan font également apparaître des avances accordées à l'Office des Céréales par la Trésorerie Générale de Tunisie (TGT) pour lui permettre de régler certains achats de céréales locales et d'autres dépenses de fonctionnement (salaires des ouvriers des centres et silos, etc.) totalisant la somme de 91 623 427 DT. • Ces situations constituent aussi d'autres composantes de l'assainissement financier envisagé depuis plusieurs exercices et qui n'a pas été accompli à ce jour. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation pendant impacte les états financiers de l'Office des Céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprendre les démarches nécessaires en vue d'assainir, dans les meilleurs délais, la situation financière et comptable de l'Office des Céréales, et ce par la publication d'un texte légal autorisant la compensation entre les créances et dettes publiques sus-indiquées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le gouvernement a été informé de la situation; la dernière correspondance date du 27/12/2013. • L'Office projette de recontacter les autorités compétentes afin de suivre le dénouement de l'opération d'assainissement. • Dossier d'assainissement 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
169-Emprunt obligataire				
<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales fait apparaître au niveau des passifs courants de son bilan arrêté au 31/12/2014 une échéance à moins d'un an de 15 millions de dinars (en principal) ainsi que des impayés en principal et intérêts de 208 390 KDT, au titre d'un emprunt obligataire émis depuis 2001 (en deux tranches). 	<ul style="list-style-type: none"> L'accumulation des impayés d'une année à l'autre montre que l'Office des Céréales est dans l'incapacité d'honorer ses engagements envers les bailleurs de fonds, sans l'intervention de l'État, et que sa situation financière nécessite un assainissement d'urgence pour qu'il puisse continuer son exploitation de façon normale. 	<ul style="list-style-type: none"> Se rapprocher davantage des autorités compétentes afin de parvenir à une solution raisonnable à cette situation. La conversion de cet emprunt impayé en fonds de dotation ou son abandon par l'État permettrait de redresser partiellement les capitaux propres négatifs de l'Office des Céréales 	<ul style="list-style-type: none"> Le Conseil Ministériel du 04/07/2003, a décidé la prise en charge par l'État de l'emprunt obligataire émis en 2001 pour un montant de 150 millions de dinars. 	NON APPLIQUÉE
170-Gestion des reçus provisoires				
<ul style="list-style-type: none"> Absence d'un système de suivi des avances de caisse octroyées au niveau régional. Ces dépenses sont matérialisées par des « bons de caisse » non pré-numérotés et non formalisés. Les mentions qui doivent figurer obligatoirement sur les bons de caisse (nature de la dépense, identité du bénéficiaire, montant de l'avance, etc.) ne sont pas précisées dans une note de service établie en bonne et due forme. Absence d'un suivi à posteriori des remboursements des sommes perçues en plus (ou excédentaires). 	<ul style="list-style-type: none"> Risques d'erreur et de fraude. 	<ul style="list-style-type: none"> Réglementer l'octroi des avances de caisse par une note de service précisant les conditions à respecter de manière rigoureuse et les informations obligatoires à indiquer sur les « bons de caisse » provisoires et mettre en place un système efficace pour le suivi de leur apurement dans les délais impartis. 	<ul style="list-style-type: none"> Les notes de service n°1.039 et n°1.020 régissant la gestion de la trésorerie au niveau régional n'exigent pas que les dépenses soient matérialisées par des « bons de caisse » pré-numérotés. 	APPLIQUÉE(S)

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
171- Situation prévisionnelle de la trésorerie au niveau régional				
<ul style="list-style-type: none"> • Les prévisions de trésorerie sont effectuées mensuellement au niveau central de l'Office des Céréales alors qu'au niveau des régions elles sont totalement marginalisées. • Des écarts ont été constatés entre les prévisions (appels de fonds) et les réalisations (virements aux régions). Les chiffres sont approximatifs et ne découlent pas de sources d'informations ou de données vérifiables issues des différents silos et inspections. • Les écarts entre prévisions et réalisations sont plus importants lorsqu'il s'agit du budget de trésorerie mensuel établi au niveau central. Ces écarts ne sont pas analysés ni expliqués au niveau des différents rapports financiers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Une gestion non optimale de la trésorerie, en particulier au niveau régional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir le processus de gestion prévisionnelle de la trésorerie en veillant à la communication, en temps opportun, par les régions de situations prévisionnelles de trésorerie (mensuelles) reflétant les engagements effectifs et les paiements attendus. Ce processus devrait engager toutes les structures de la région. 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion de la trésorerie au niveau régional ne présente pas un impact significatif sur la gestion de la trésorerie de l'Office. 	NON APPLIQUÉE
172-Gestion du risque de change				
<ul style="list-style-type: none"> • En raison de l'importance de ses achats de céréales à l'étranger, l'Office des Céréales s'est confronté aux fluctuations des cours de change de l'Euro et du Dollar. Les effets de ces fluctuations se sont accentués en 2013 et 2014 en raison d'une appréciation quasi-continue des cours. • Toutefois, nous avons remarqué que l'Office des Céréales n'a pas débattu de cette question et ne fait pas recours aux instruments de couverture disponibles sur le marché afin d'atténuer l'effet (souvent défavorables) des fluctuations des cours de change sur ses résultats. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation n'est pas de nature à préserver les intérêts de l'Office des Céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'Office des Céréales gagnerait à engager une réflexion sur les instruments de couverture contre le risque de change en fonction de la nature de ses transactions afin de définir une politique explicite de gestion du risque de change. Les résultats et les choix issus de cette réflexion devraient être soumis au Conseil d'Administration pour validation. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'office des céréales n'a jamais effectué des opérations de change en euro pour le règlement des achats des céréales à l'étranger. • La réglementation en vigueur ne permet pas aux entreprises publiques de se couvrir contre le risque de change (au niveau du ministère de l'agriculture, la caisse générale de 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
173- Prolifération des comptes-bancaires			compensation, la BCT).	
<ul style="list-style-type: none"> • Prolifération des comptes ouverts au nom de l'Office des Céréales auprès des banques de la place. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accroître les coûts des services bancaires (frais de tenue des comptes ...). • Pose des Problèmes de suivi pour la Direction Financière et la Direction Comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clôturer les comptes bancaires jugés inutiles à l'activité de l'Office des Céréales. • Procéder à la mise en concurrence des banques pour bénéficier des meilleures conditions. 	<ul style="list-style-type: none"> • La direction financière veille périodiquement à réviser les conditions de banques de la place. • Elle a consulté d'autres banques afin de bénéficier de meilleures conditions. • Il est difficile actuellement de clôturer les comptes ATB et BFT (cautions). • Quant au suivi, il est impossible de gérer les opérations de la BNA en un seul compte que ce soit au niveau de la direction financière que comptable (rapprochement, avis, identification,....). 	NON APPLIQUÉE
174- Respect des termes de la procédure régissant la gestion de la trésorerie au niveau régional				
<ul style="list-style-type: none"> • La procédure n°1.020 régissant la gestion de la trésorerie au niveau régional prévoit que « Le magasinier doit porter sur la demande d'approvisionnement la mention disponible en cas de disponibilité de stock, et en cas d'indisponibilité la mention non disponible ». • Cette règle de gestion n'est pas toujours respectée au niveau de certains centres/silos de l'Office des Céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation ne permet pas d'assurer une gestion optimale de la trésorerie au niveau régional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au strict respect des règles de gestion énumérées au niveau de la procédure n°1.020 régissant la gestion de la trésorerie au niveau régional. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'Office veillera, toujours, à sensibiliser les différentes structures concernées pour le respect de la procédure n°1.020 régissant la gestion de la trésorerie au niveau régional. 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
175- Gestion informatisée de la trésorerie et des crédits octroyés par les établissements bancaires				
<ul style="list-style-type: none"> Le suivi de la trésorerie et la gestion des crédits octroyés par les différents établissements bancaires (notamment la BNA, la BT et l'UBCI) sont assurés au niveau du siège de l'Office des Céréales par des procédés manuels et au moyen de tableurs Excel non sécurisés ni partagés, et ce, malgré le volume important des transactions réalisées et des opérations à contrôler. En effet, à la date de notre intervention, le module « Gestion de la trésorerie et des crédits » n'a pas encore été activé et mis en exploitation par l'Office des Céréales. Des actions de formation ont été menées au profit du personnel concerné mais les résultats demeurent encore modestes vu que certains agents ne maîtrisent pas encore l'outil informatique dédié à la gestion de la trésorerie et des crédits. Au 31 décembre 2014, les crédits octroyés par les établissements bancaires (BNA, BT et UBCI) totalisent un montant de 545 593 KDT. 	<ul style="list-style-type: none"> Non-réalisation des objectifs escomptés de la mise en place du module « Gestion de la trésorerie et des crédits ». Risque d'erreur élevé. 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre toutes les mesures nécessaires à l'utilisation, dans les meilleurs délais, du module « Gestion de la trésorerie et des crédits » présentant suffisamment de sécurités et qui sera partagé par tous les intervenants dans le processus (traitement, suivi, contrôle, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Actuellement, l'applicatif de la gestion des emprunts ne permet pas de parfaire la gestion des crédits octroyés essentiellement auprès de la BNA tel que la ristourne, le règlement avant l'échéance, le règlement partiel, le reliquat à renouveler, l'échéance de règlement modifiée par la banque,... 	NON APPLIQUÉE
176- Retard dans l'établissement des états de suivi des crédits bancaires				
<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales s'est engagé depuis des années dans une politique de financement de ses activités par des crédits et découverts octroyés par différents établissements bancaires (notamment la BNA, la BT et l'UBCI). Le suivi de la trésorerie et la gestion de ces crédits bancaires ne sont pas encore assurés au moyen de l'applicatif « Gestion de la trésorerie et des crédits ». 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation ne permet pas d'assurer un suivi efficace et à jour des crédits octroyés par les différents établissements bancaires et elle ne facilite pas 	<ul style="list-style-type: none"> Nous recommandons de remédier à cette déficience en veillant à l'établissement, à temps, des états de suivi des crédits et autres concours octroyés par les différents établissements bancaires La direction financière prépare des tableaux sous forme Excel permettant le suivi des crédits octroyés par les 	<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales veillera à l'application de cette recommandation 	EXERCICE 2015

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<ul style="list-style-type: none"> Lors de notre intervention, nous avons constaté un retard considérable dans l'établissement des états de suivi des crédits octroyés par les différents établissements bancaires. En effet, jusqu'au mois de novembre 2016, le suivi de ces crédits est arrêté au 30 juin 2016, et ce, malgré le volume important des transactions réalisées et des opérations à contrôler 	<p>également les contrôles de conformité menés par les auditeurs internes.</p> <ul style="list-style-type: none"> 	<p>diverses banques en attendant la mise à jour de l'applicatif de la gestion des emprunts qui devrait prendre en considération des différentes variables (ristourne, règlement avant l'échéance, règlement partiel, reliquat à renouveler, échéance de règlement modifiée par la banque).</p> <ul style="list-style-type: none"> La mission de l'auditeur externe concerne seulement l'exercice 2015. 		
177- Manuel de comptabilité financière				
<ul style="list-style-type: none"> L'examen du manuel comptable de l'Office des Céréales nous a permis de constater que les sections suivantes ne sont pas mises à jour ou elles sont incomplètes : Organisation générale de l'entreprise ; Organisation comptable de l'entreprise ; Plan des comptes annoté ; Guide des imputations comptables ; Procédures comptables ; Système de classement et d'archivage ; Livres comptables obligatoires ; Modèle d'états financiers ; Guide de justification des comptes ; Modèle d'instructions d'inventaire ; Guide d'élaboration des états financiers. 	<ul style="list-style-type: none"> Erreurs en matière d'imputation comptable. Justification incomplète des comptes. Perte du chemin de révision. Mauvais classement et archivage des documents comptables. Publication d'états financiers comportant des anomalies significatives. 	<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales est appelé à compléter et à mettre à jour son manuel comptable, à la lumière des nouvelles tendances en matière de traitement, de contrôle et d'acheminement des documents et des informations, et à assurer sa diffusion auprès des intervenants dans le processus comptable (dans les deux versions papier et électronique). Le contenu du nouveau manuel comptable doit être conforme aux dispositions de la Norme Comptable Générale et, de façon générale, au Système Comptable des Entreprises. Il doit retracer toutes les particularités comptables des transactions et autres événements vécus par l'Office des Céréales et constituer un véritable outil de formation et de travail pour son personnel comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales veillera à l'application de ces recommandations dès la finalisation de la mise en place de l'ERP. 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
178- Clôture comptable				
<ul style="list-style-type: none"> La clôture définitive des journaux comptables n'est effectuée qu'une fois par an (notamment lors de l'arrêté des situations comptables). 	<ul style="list-style-type: none"> Cette pratique est contraire aux prescriptions de la loi n°96-112 du 30 décembre 1996, relative au système comptable des entreprises (chapitre III des livres comptables). 	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à la clôture définitive des journaux comptables à la fin de chaque mois et de mettre à jour les livres comptables légaux (journal général ou centralisateur et livre d'inventaire). 	<ul style="list-style-type: none"> Actuellement, cette recommandation ne peut pas être appliquée en raison du non-respect des délais requis pour la communication des pièces comptables par les régions, la Direction Financière et les fournisseurs 	NON APPLIQUÉE
179- Apurement des anciens soldes des comptes de tiers				
<ul style="list-style-type: none"> Plusieurs comptes individuels de fournisseurs locaux ou étrangers présentent, au 31/12/2014, d'anciens soldes remontant aux exercices 2007 et antérieurs. Les autres comptes de passifs et les comptes d'actifs courants notamment les clients, l'État, les relations financières, etc. présentent aussi plusieurs soldes anciens ou anormaux (en partie provisionnés) nécessitant des travaux d'apurement. 	<ul style="list-style-type: none"> Ces anciens soldes risquent de ne pas constituer des passifs réels de l'Office et cacher ainsi des erreurs comptables (double comptabilisation, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Établir un rapport sur les comptes de l'Office nécessitant un travail de justification et d'apurement en précisant les soldes anciens ou anormaux qu'ils renferment, et le présenter à la Gouvernance. Préparer à la lumière de ce rapport les termes de référence de la mission d'apurement qui s'impose pour l'assainissement des comptes de l'Office, à réaliser par recours aux services des cabinets spécialisés ou par les propres moyens de l'Office. Soumettre toute proposition de décomptabilisation de créances ou de dettes à l'approbation préalable du Conseil d'Administration et des autorités compétentes (notamment le Ministère des Finances). 	<ul style="list-style-type: none"> تتعلق هذه الملفات أساسا بقضايا جارية لدى المحاكم ولا يمكن لإدارة التزويد البت فيها قبل صدور الأحكام القضائية النهائية بشأنها وتنفيذها من طرف إدارة الشؤون القانونية وتتعلق هذه الملفات بالمزودين الآتي ذكرهم: المزود « ITALGRANI » : 1 / بعد إفلاس هذه الشركة تبين أن الرصيد النهائي بينها وبين الديوان دائن لفائدتها بمبلغ يقدر بحوالي 9,5 ألف دولار وقد تم تحويل الملف إلى إدارة الشؤون القانونية 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>قصد القيام بالإجراءات القانونية اللازمة.</p> <p>· 2 / المزود CTN/ TOEPFER:</p> <p>تم إقتناء شحنة محملة على ظهر الباخرة FOB وقد أمنت الشركة التونسية للملاحة نقلها بواسطة الباخرة الكاف التي وصلت إلى ميناء رادس بتاريخ 2006/10/27 وقد تم تسجيل خلاف بين المزود والشركة التونسية للملاحة حول إحتساب غرامات الوقت الضائع عند الشحن (تطالب الشركة التونسية للملاحة بـ 132.4 ألف دولار بينما يتمسك المزود بـ 28.4 ألف دولار) وقد تم رفع قضية من طرف الشركة التونسية للملاحة ضد الديوان وكذلك من طرف الديوان ضد هذه الشركة وما تزال هذه القضايا جارية حسب إدارة الشؤون القانونية. (أنظر نسخة من مراسلة إدارة الشؤون القانونية بتاريخ 2018/01/08).</p> <p>· 3 / المزود GLENCORE</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>تشمل الملفات العالقة مع هذا المزود 05 ملفات عالقة تعود إلى ما قبل سنة 2012 وقد تم عرضها على السادة أعضاء لجنة الشراءات التي أوصت بإعادة عرض هذا الملف بعد دراسته بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.</p> <p>وعلى إثر العديد من المراسلات الموجهة لمزود المذكور (أنظر المراسلات بتاريخ 2015/06/17 و 2015/12/18 و 2017/02/13 و 2017/05/12) وتبعاً لتوصيات مراجع الحسابات تم عقد جلسة عمل بديوان الحبوب بين ممثلي الديوان والمزود بتاريخ 2019/03/29 أفضت إلى الإتفاق حول الملفات القديمة (05 ملفات) في حين تم الإبقاء على الملفات المتعلقة بإضراب الناقلين (04 ملفات) إلى حين تنفيذ الأحكام الصادرة بشأنها من طرف إدارة الشؤون القانونية (أنظر محضر الجلسة بتاريخ 2019/03/29</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>ونسخة من 02 مراسلات).</p> <p>يتعلق هذا /INVIVO/ المزود 4 بتاريخ IKEREM الملف بالباخرة حيث تم تسجيل 03/04/2015 سقوط الرافعة عدد 5 للباخرة المذكورة مما تسبب في ضرر للديوان يتمثل في توقف وتدني عمليات التفريغ وقد تم رفع قضية ضد مجهز السفينة بعد الحصول على الضمانات البنكية اللازمة وقد صدر حكم إستثنائي لصالح ديوان الحبوب بصدد التنفيذ من طرف إدارة الشؤون القانونية (مراسلة إدارة الشؤون القانونية بتاريخ 2019/01/16).</p>	
180-Arrêté des comptes avec les coopératives et les minoteries				
<ul style="list-style-type: none"> Plusieurs comptes d'actif et de passif sont ouverts au nom de chacun de ces tiers ; ils affichent, souvent, des soldes importants remontant parfois aux exercices antérieurs. La Direction Financière et la Direction de la Comptabilité n'établissent pas avec chaque Société Coopérative ou Minoterie un arrêté des comptes contradictoire au moins une fois par an. 	<ul style="list-style-type: none"> Des écarts significatifs pourraient exister entre les soldes affichés par la comptabilité de l'Office et ceux présentés par la Société Coopérative ou la Minoterie. 	<ul style="list-style-type: none"> Un arrêté des comptes contradictoire doit être établi pour chaque Société Coopérative, collecteur privé ou Minoterie présentant des mouvements et des soldes importants dans la comptabilité de l'Office, au moins une fois par an. Ce document et les justificatifs qui lui seront annexés serviront de supports pour apporter les corrections éventuellement nécessaires à la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> Les comptes relatifs aux sociétés coopératives et aux minoteries sont rapprochés avec les soldes extracomptables. 	<p>APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
		de l'Office et de moyen de confirmation des créances ou des dettes de l'Office.		
181- Présentation des états financiers et du rapport de gestion				
<ul style="list-style-type: none"> Les états financiers annuels de l'Office des Céréales sont établis seulement en langue arabe et sont accompagnés de notes qui ne comportent pas, parfois, toutes les informations requises ou qui ne collent pas avec la balance des comptes pour certaines rubriques présentées. 	<ul style="list-style-type: none"> Certains utilisateurs locaux ou étrangers exigent des états financiers établis en français ou en anglais et selon les standards internationaux. 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêter des modèles de présentation des états financiers annuels en trois langues (arabe, français et anglais) conformément aux normes comptables nationales et internationales, et les intégrer dans des rapports annuels à mettre à la disposition des utilisateurs (par exemple, sur le site web de l'Office). Ce rapport annuel (ou de gestion) décrit et explique les principales caractéristiques de la performance financière et de la situation financière de l'Office ainsi que les principales incertitudes auxquelles il est confronté, Ce rapport peut comporter une analyse : <ul style="list-style-type: none"> des principaux facteurs et influences déterminant la performance financière, y compris les changements de l'environnement dans lequel opère l'Office, la réaction de ce dernier face à ces changements et leurs effets ainsi que la politique d'investissement de l'Office en vue de maintenir et d'améliorer sa performance financière ; des sources de financement de l'Office et de ses objectifs de ratio de dettes sur capitaux propres ; et des ressources de l'Office qui ne sont pas comptabilisées dans l'état de la situation financière (bilan) 	<ul style="list-style-type: none"> La Direction de la Comptabilité procède à l'établissement des états financiers annuels en langue arabe, tel que prévu par la réglementation en vigueur 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
182-Suivi des intérêts sur les avals impayés des coopératives				
<ul style="list-style-type: none"> Les avals impayés des Sociétés Coopératives honorés par l'Office des Céréales sont imputés, par tranches, sur les relations financières. Les intérêts sur ces avals sont calculés en appliquant un taux de 9% l'an sur la période allant de la date de mise en jeu de l'aval par la banque jusqu'à celle d'imputation sur la relation financière. Ces intérêts devraient, en principe, être comptabilisés en résultat net de l'Office au fur et à mesure qu'ils sont courus, ce qui est appliqué pour les intérêts des découverts additionnels générés par les avals impayés. 	<ul style="list-style-type: none"> Risque d'altération de la fiabilité des états financiers annuels. 	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un suivi approprié des intérêts sur avals impayés des Sociétés Coopératives et des Minoteries et les comptabiliser au fur et à mesure qu'ils sont courus, en application du principe comptable de rattachement des charges aux produits, et non au moment de leur imputation sur les relations financières en application de la considération de prudence. Les événements postérieurs à la date de clôture confirment l'encaissement de ces intérêts et dissipent les incertitudes affichées à la date de clôture. 	<ul style="list-style-type: none"> La Direction de la Comptabilité procède à la comptabilisation des intérêts sur les avals impayés des Sociétés Coopératives au moment de leur encaissement, en respectant le principe de rattachement des charges aux produits 	NON APPLIQUÉE
183-Calculs des coûts de revient et des résultats analytiques				
<ul style="list-style-type: none"> Le système de mesure des performances au sein de l'Office des Céréales se limite au calcul des coûts de revient et des résultats analytiques par produit. Plusieurs actions restent à engager pour pallier des déficiences impactant la qualité de l'information, dont notamment : Le caractère parfois inapproprié de l'affectation analytique des achats et consommations des biens et services par unité ou centre de coût, et ce, en l'absence d'imputation analytique en amont par les structures opérationnelles ; Le découpage de l'Office des Céréales en centres de coûts et leur 	<ul style="list-style-type: none"> Les coûts de revient et les résultats analytiques par produit risquent d'être calculés de manière arbitraire ou approximative et avec une périodicité non adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à une confirmation périodique des « états par service » par les responsables de domaines, et ce, conformément à la note de procédure n°7027 du 14 octobre 2011 relative à la collecte des données sur les unités d'œuvre. Donner l'accès aux différentes structures pour consultation des comptes analytiques et des dépenses chargées sur leurs centres afin de les engager davantage dans le processus de calcul des coûts de revient et de mesure des performances. 	<ul style="list-style-type: none"> La prise en charge informatique totale du système analytique s'effectuera avec l'implémentation d'un logiciel de comptabilité analytique intégré qui est en cours de mise en place. 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>codification pour l'affectation des dépenses par destination différent selon que l'utilisateur est l'administratif ou une autre structure, ce qui requiert le retraitement des données ;</p> <ul style="list-style-type: none"> La répartition des frais généraux et le calcul des coûts sont effectués manuellement à partir des données annuelles de la comptabilité générale ; Les coûts de revient diffusés sont calculés par des procédés manuels. 		<ul style="list-style-type: none"> Accélérer la mise en œuvre d'un outil informatique dans le cadre d'un processus de réflexion à engager dans les plus brefs délais. Veiller au calcul de coûts de revient trimestriels. 		
184-Inventaire physique des actifs financiers				
<ul style="list-style-type: none"> Conformément à l'article 17 de la loi n°96-112 du 30 décembre 1996 relative au Système Comptable des Entreprises : « L'opération d'inventaire doit être réalisée, au moins une fois par exercice, à l'effet de vérifier l'existence des éléments d'actifs et de passifs et de s'assurer de leur valeur ». Toutefois, lors de notre intervention, nous avons constaté l'absence, au 31 décembre 2015, d'un état ou d'un procès-verbal d'inventaire physique pour la caisse du siège, le fonds de roulement dédié aux relations financières, les fonds de roulement des silos et circonscriptions, les chèques, les effets et les cautions. 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation ne permet pas de conférer à la comptabilité sa valeur probante. 	<ul style="list-style-type: none"> Se conformer aux dispositions de l'article 17 de la loi n°96-112 du 30 décembre 1996 relative au Système Comptable des Entreprises en procédant à un inventaire physique exhaustif des actifs financiers. 	<ul style="list-style-type: none"> تم جرد جملة الأصول المالية (الخبزينة، مقتطعات الوقود، الضمانات البنكية، الصكوك والكمبيالات). مع استثناء جرد المال المتداول باعتبار أن رؤساء الدوائر الجهوية وأمناء الخزانات يتولوا قبل 31 ديسمبر من كل سنة تنزيل المبالغ التي بحوزتهم بعنوان المال المتداول بالحساب الجاري للديوان بحيث يكون مبلغ المال المتداول بتاريخ 31 ديسمبر صفر مليم وذلك طبقا للمذكرة التي تصدر سنويا عن إدارة المالية. هذا وسيتم في المستقبل النظر في الترتيب التي يمكن توخها للتأكيد من أن المعنيين أودعوا المبالغ قبل 31 ديسمبر وإدراج ذلك في تقرير الجرد. 	NON APPLIQUÉE
185-Situation économique et financière de				

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p align="center">l'Office des Céréales</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Office des Céréales accuse une situation nette négative de l'ordre de 785 millions de dinars au 31/12/2014. • Le résultat net de l'exercice est négatif de 29 millions de dinars en 2014 et de 12 millions de dinars en 2013. • La trésorerie est négative pour environ 89 millions de dinars au 31/12/2013 et 9 millions de dinars au 31/12/2014. • Les emprunts totalisent la somme de 1 464 millions de dinars au 31/12/2014 et les charges financières de l'exercice clos à cette date s'élevèrent à 53 millions de dinars. • Les créances sur les sociétés mutuelles (en valeur brute) ont dépassé la somme de 212 millions de dinars au 31/12/2014. • Les créances sur la Caisse Générale de Compensation (en valeur brute) sont de l'ordre de 793 millions de dinars au 31/12/2015, dont 650 millions de dinars remontant à l'année 1996. • L'Office des Céréales ne contrôle pas les prix à l'achat et à la vente et se porte caution des engagements pris par les sociétés mutuelles. • Les interventions de la Caisse Générale de Compensation demeurent insuffisantes pour permettre à l'Office de dégager un surplus d'exploitation pouvant absorber les charges financières (nettes des produits financiers) et les éléments de résultat exceptionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un modèle économique et financier fortement déséquilibré. • La continuité d'exploitation de cette entité publique est compromise sans l'intervention de l'État pour assainir sa situation financière et revoir ses politiques dans le secteur. • Incapacité des sociétés mutuelles d'honorer leurs engagements financiers, ce qui fait augmenter les découverts bancaires de l'Office et, par conséquent, ses charges financières (sans pouvoir les récupérer). 	<ul style="list-style-type: none"> • Se rapprocher davantage des pouvoirs publics pour les sensibiliser à : • Mettre en œuvre, dans les plus brefs délais, le programme d'assainissement financier de l'Office des Céréales ; • Revoir le modèle économique et financier qui lui est applicable (fixer de nouvelles politiques en matière de collecte, de stockage, de distribution, de fixation des prix à l'achat et à la vente, de transport, de compensation) ; • Trouver les solutions nécessaires à l'endettement des sociétés mutuelles (en évitant que l'Office se porte caution de cette dernière et en lui permettant de récupérer les charges financières supplémentaires qu'il a encourues). 	<ul style="list-style-type: none"> • L'Office des Céréales a préparé le dossier de l'assainissement financier et a procédé à sa mise à jour à maintes reprises selon les recommandations du réviseur légal et des autres organes de contrôle, d'une part, et aux orientations stratégiques de l'Office, d'autre part. • Une dernière correspondance a été adressée au gouvernement portant sur le sort des montants qui non d'incidence financière telle que la consolidation de 1996 et le transfert au capital des emprunts de l'Etat. • Dans le même cadre, un formulaire a été établi par la commission de suivi du dossier de l'assainissement financier de l'Office et envoyé au Ministère des Finances (Direction Générale des Participations) pour l'inciter à présenter le projet de loi au Conseil Ministériel réuni le 26/09/2014. 	<p align="center">NON APPLIQUÉE</p>
<p align="center">186- Apurement des écarts d'inventaire physique des immobilisations</p>			<ul style="list-style-type: none"> • 	

<p align="center">Insuffisances 2015 et antérieures</p>	<p align="center">Risques associés</p>	<p align="center">Recommandations</p>	<p align="center">Commentaires de la Direction</p>	<p align="center">Délai/Etat de suivi</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Certaines immobilisations sont enregistrées au niveau des tableaux d'amortissements sans aucune identification physique (des actifs dont l'acquisition est antérieure à l'exercice 1991). · Certains biens existent physiquement sans aucune traçabilité au niveau de la comptabilité (absence de factures afférentes à ces actifs). 	<ul style="list-style-type: none"> · La valeur comptable des immobilisations figurant au niveau des états financiers n'est pas conforme à la réalité des actifs existants réellement. 	<ul style="list-style-type: none"> · Accélérer les travaux d'inventaire physique des immobilisations et procéder à l'établissement d'un rapport indiquant particulièrement les actifs comptabilisés et inexistant physiquement ainsi que les actifs existants physiquement et non comptabilisés. · Procéder à l'apurement, dans les plus brefs délais et conformément aux procédures réglementaires, des écarts d'inventaire physique des immobilisations au vu des résultats des investigations qui seront menées au préalable pour identifier leurs origines. 	<ul style="list-style-type: none"> · L'Office des Céréales a lancé une mission pour réaliser les travaux de rapprochement entre les données comptables et les données de l'inventaire physique objet de l'appel d'offres n°07/2019 	<p align="center">APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT</p> <p align="center">rapprochement entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique et en cours</p>
<p align="center">187-Apurement des soldes des fournisseurs étrangers</p>				
<ul style="list-style-type: none"> · Des soldes de plusieurs fournisseurs et transporteurs de céréales importées trainent depuis 2001 ; ils correspondent, d'une part, à des créances au profit de l'Office au titre de despatches et pénalités de retard appliquées et, d'autre part, à des dettes au profit de ces tiers au titre de surestaries et de biens ou services fournis. 	<ul style="list-style-type: none"> · L'apurement de ces soldes risque d'avoir une incidence significative sur la situation financière de l'Office des Céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> · Procéder, dans les meilleurs délais, à l'apurement des soldes anciens ou anormaux des fournisseurs et transporteurs de céréales importées, sur la base de dossiers complets et de commentaires explicatifs sur l'application des clauses conventionnelles, à présenter aux organes de gouvernance concernés (Direction Générale, Conseil d'Administration, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> · La direction comptable procédera à la régularisation de ces soldes Après la prononciation Des verdicts définitifs · تتعلق هذه الملفات أساسا بالمزودين التاليين : · 1/ المزود « ITALGRANI » : بعد إفلاس هذه الشركة تبين أن 	<p align="center">APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>الرصيد الهائي بينها وبين الديوان دائن لفائدتها بمبلغ يقدر بحوالي 9,5 ألف دولار وقد تم تحويل الملف إلى إدارة الشؤون القانونية قصد القيام بالإجراءات القانونية اللازمة.</p> <p>2 / المزود GRANIT: يتعلق هذا الملف بالباخرة MAHMOUD SAKKA بتاريخ 2012/06/11 حيث يطالب المزود بغرامة وقت ضائع عند التفريغ بـ 110 ألف دولار في حين يطالب الديوان بجبر الضرر نتيجة الأعطاب على مستوى المعدات المشغلة للشايفطة مما تسبب في تعطيل عمليات التفريغ بمبالغ 78.7 ألف دينار و 215 ألف دينار وقد صدر حكم ابتدائي لصالح الديوان تم إستئنافه من طرف الناقل البحري. وتبعاً لمراسلة إدارة الشؤون القانونية بتاريخ 20 أفريل 2017 المصاحبة فقد صدر قرار إستئنافي بتاريخ 06 أفريل 2017 بالحط من التعويض عن الضرر اللاحق بالمعدات إلى 29.6 ألف دينار وغرامات التأخير إلى 99 ألف دينار وستتم دراسة هذا القرار</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>من جوانبه القانونية وإتخاذ القرار المناسب لتعقيبه أو تنفيذه.</p> <p>· 3/ المزود CTN/ TOEPFER تم إقتناء شحنة محملة على ظهر الباخرة FOB وقد أمنت الشركة التونسية للملاحة نقلها بواسطة الباخرة الكاف التي وصلت إلى ميناء رادس بتاريخ 2006/10/27 وقد تم تسجيل خلاف بين المزود والشركة التونسية للملاحة حول إحتساب غرامات الوقت الضائع عند الشحن (تطالب الشركة التونسية للملاحة بـ 132.4 ألف دولار بينما يتمسك المزود بـ 28.4 ألف دولار) وقد تم رفع قضية من طرف الشركة التونسية للملاحة ضد الديوان وكذلك من طرف الديوان ضد هذه الشركة وما تزال هذه القضايا جارية حسب إدارة الشؤون القانونية.(أنظر نسخة من مراسلة إدارة الشؤون القانونية بتاريخ 2017/04/20).</p> <p>· 4/ المزود GLENCORE تشمل الملفات العالقة مع هذا المزود 05 ملفات عالقة تعود إلى ما قبل سنة</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>2012 وقد تم عرضها على السادة أعضاء لجنة الشراء التي أوصت بإعادة عرض هذا الملف بعد دراسته بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية. وفي هذا الإطار تولت إدارة التزويد إعادة عرض هذه الملفات على إدارة الشؤون القانونية قصد القيام بإستشارة قانونية كما هو مبين بمراسلة إدارة التزويد عدد 111 بتاريخ 14 مارس 2014.</p> <p>وعلى إثر مراسلة إدارة الشؤون القانونية عدد 459 بتاريخ 03 أبريل 2014 حول الموضوع، تولت إدارة التزويد إعلام المزود قلانكور بالموقف النهائي للديوان حول هذه الملفات (أنظر المراسلات بتاريخ 2015/06/17 و 2015/12/18 و 2017/02/13 و 2017/05/12) وقد أفاد المزود في مراسلته المصاحبة بتاريخ 2017/05/15 أنه تم عرض هذه الملفات على أنظار محامي المزود وسيتم عرض موقفه النهائي بخصوصها قبل شهر جويلية 2017 وستتولى إدارة التزويد إعلام</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>إدارة الشؤون القانونية لحل هذه الملفات بطريقة صالحة أو رفع قضية ضده.</p> <p>· 5/ المزود INVIVO: يتعلق هذا الملف بالباخرة KEREM بتاريخ 2015/04/03 حيث تم تسجيل سقوط الرافعة عدد 5 للباخرة المذكورة مما تسبب في ضرر للديوان يتمثل في توقف وتدني عمليات التفريغ وقد تم رفع قضية ضد مجهزة السفينة بعد الحصول على الضمانات البنكية اللازمة وقد صدر حكم إبتدائي لفائدة الديوان بتاريخ 2016/10/13 يلزم الناقل البحري بدفع 132.7 ألف دينار إلى جانب المصاريف القانونية الأخرى وتبعاً لمراسلة إدارة الشؤون القانونية بتاريخ 2017/04/20 المصاحبة فقد تم إستئناف الحكم من طرف مجهزة الباخرة.</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
188-Modalités de paiement des ventes aux Minoteries				
<ul style="list-style-type: none"> · L'Office autorise, pour certains cas et après accord de la Direction Générale, une période de crédit dépassant le délai moyen de règlement fixé à 45 jours de la date de signature de l'autorisation de vente. · En cas de besoin, l'Office demande à certaines Minoteries de procéder à l'expression de leurs besoins par des demandes d'achat de blé pour stockage qui n'obéissent pas à une procédure uniformément appliquée. <p>Nb la note n'est pas établie</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ces pratiques ne sont pas conformes aux règles de gestion des ventes de blé aux Minoteries en vigueur et ne sont pas de nature à préserver les intérêts de l'Office (retard dans le recouvrement des produits des ventes, perte de créances, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> · Se conformer aux instructions régissant les ventes aux Minoteries, en matière de règlement afin de préserver les intérêts de l'Office. · Conditionner toute dérogation à la procédure en vigueur par l'accord préalable de la hiérarchie (Directeur de la Distribution, Direction Générale...) selon des modalités à définir dans le cadre d'un amendement aux règles actuelles de gestion des ventes. Les modalités de dérogation éventuelle à ces instructions doivent être fixées par écrit et engager la responsabilité de la hiérarchie. 	<ul style="list-style-type: none"> · L'Office autorise, pour certains cas et après accord de la Direction Générale, une période de crédit dépassant le délai moyen de règlement de 45 jours à compter de la date de signature de l'autorisation de vente uniquement pour les opérations de stockage chez les Minotiers (opérations non routinières). · L'Office des Céréales étudiera l'opportunité d'établir une procédure claire et formalisée pour les opérations de stockage chez les Minotiers, et ce, en coordination avec l'Unité de Contrôle de Gestion. 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
189-Balance des créances clients classées par ancienneté d'âge				
<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales ne dispose pas d'une balance des créances clients classées par ancienneté d'âge, établie de façon périodique et communiquées aux structures intéressées pour analyse et exploitation. 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation n'aide pas à l'estimation de manière fiable et à la comptabilisation des provisions pour dépréciation des créances douteuses et de leurs reprises. 	<ul style="list-style-type: none"> Périodiquement et au moins une fois par an, une balance des créances clients classées par ancienneté d'âge devrait être établie et présentée à la Direction Générale et au réviseur légal pour information. Une commission ad hoc devrait être désignée à la fin de l'année pour examiner cette balance et estimer les provisions pour dépréciation des créances douteuses avec précision de l'approche retenue. Les travaux et conclusions de cette commission devraient être consignés dans un procès-verbal signé par tous ses membres. 	<ul style="list-style-type: none"> Ce problème va être résolu au cours de la mission spéciale d'apurement des comptes comptables et la mise en exploitation du nouveau logiciel informatique (ERP). 	NON APPLIQUÉE
190- Sort des créances impayées sur les Minoteries			.	
<ul style="list-style-type: none"> La situation des impayés fait apparaître plusieurs créances sur des Minoteries qui sont échues depuis plusieurs exercices, et d'autres qui sont litigieuses. L'Office n'arrive pas à recouvrer ces créances clients qui se ventilent comme suit : des effets impayés détenus sur des Minoteries, pour un montant de 76 836 136 DT ; d'autres effets impayés détenus sur des clients défaillants remontant à des exercices antérieurs à 1990 et dont la probabilité d'encaissement est quasi-nulle, pour un montant de 5 187 137 DT ; des reliquats relatifs à des factures de vente restant sans suite jusqu'à la date de notre intervention, pour un montant de 40 510 340 DT. D'importantes provisions pour dépréciation de créances douteuses ont été constituées pour faire face au risque de non-recouvrement des impayés Minoteries, pour un montant de 111 735 016 DT. 	<ul style="list-style-type: none"> Altération de la qualité de l'information financière relative aux transactions et aux soldes des Minoteries. 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation qui a beaucoup trainé devrait être apurée conformément à la réglementation en vigueur et sous l'accord des autorités compétentes afin d'assainir la situation financière de l'Office des Céréales. Dans ce cadre, il y'a lieu de : Présenter au Conseil d'Administration la liste des créances anciennes à radier après épuisement de toutes les voies de recours (définitivement perdues par l'Office) ; Mettre en œuvre, dans les plus brefs délais, le programme d'assainissement financier de l'Office des Céréales ; Constituer une commission ad hoc pour étudier les dossiers des créances impayées et proposer à la Direction Générale et au Conseil d'Administration une estimation raisonnable des provisions à constituer avec précision de l'approche retenue. 	<ul style="list-style-type: none"> La majorité des Minoteries qui présentent des soldes débiteurs sont sous couvert de la loi 95-34, relative au redressement des entreprises en difficultés économiques. Au niveau de la comptabilité, ces créances font l'objet de provisions pour dépréciation à la date de clôture. L'assainissement de cette situation financière ne peut se faire que par l'autorisation des autorités compétentes. L'Office des Céréales procède, via la Direction des Affaires Juridiques, à la vérification des 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			jugements émis envers les Minotiers accusant ces créances.	
191- Ventes aux clients étatiques			.	
<ul style="list-style-type: none"> • L'Office n'arrive pas à recouvrer plusieurs créances datant de 1978. Les pièces justificatives s'y rapportant, telles que les bons de commande, les bons de livraison et les factures, n'ont pas été mises à la disposition des services chargés du recouvrement et du contentieux. • L'Office n'exploite pas d'application informatique dédiée à la gestion des ventes aux clients étatiques. Les cautions provisoires ne sont pas conservées dans un coffre-fort. • Certains clients étatiques ont pu bénéficier de ventes à terme pourtant leurs comptes accusent des soldes débiteurs non encore apurés. • Aucun délai limite de crédit client n'a été appliqué par l'Office de manière effective. • Le rapprochement entre l'état de suivi des règlements des clients étatiques qui nous a été communiqué par la direction chargée du recouvrement et l'annexe justificative du compte 411150 « Clients Organismes Étatiques » fait apparaître des écarts importants. • Ces écarts s'expliquent, d'une part, par la mauvaise imputation des aides présidentielles au niveau du compte 411150 au lieu du compte 433201 « Aides Présidentielles », et d'autre part, par la non- 	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiques non conformes à la procédure régissant les ventes de céréales aux clients étatiques et nuisibles aux intérêts de l'Office. • Non fiabilité des soldes des comptes de ces clients en comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la gestion des ventes aux clients étatiques : <ul style="list-style-type: none"> • en fixant, par écrit, une politique de vente à terme à ces clients (quota de crédit annuel, délai limite de règlement, etc.); et • en préparant une situation mensuelle des créances ordinaires et impayées (détaillées par client et par facture) pour la présenter à une commission de crédit qui se charge de l'étude de la situation de chaque client et d'arrêter la liste des clients pouvant bénéficier de ventes à terme et la liste de ceux qui ne peuvent plus bénéficier de ces ventes jusqu'à apurement de leurs arriérés. • Instaurer un rapprochement approprié entre l'état extracomptable des créances sur les clients étatiques et les données correspondantes de la comptabilité. • Justifier les soldes anciens et procéder à leur décomptabilisation lorsqu'il est établi que leur encaissement est quasi-impossible (l'approbation du Conseil d'Administration et des autorités compétentes est requise). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les soldes anciens doivent faire l'objet d'une mission d'apurement des comptes. Les nouvelles créances ne posent aucun problème. • Tout Bon de Commande ne sera validé aux niveaux du service recouvrement qu'après vérification du règlement de l'ancienne facture. Seulement les clients Etats qui ont signé des contrats peuvent bénéficier de vente à terme. 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT

<p align="center">Insuffisances</p> <p align="center">2015 et antérieures</p>	<p align="center">Risques associés</p>	<p align="center">Recommandations</p>	<p align="center">Commentaires de la Direction</p>	<p align="center">Délai/Etat de suivi</p>
<p>exhaustivité de l'état extracomptable des créances sur les clients étatiques (tenu par la direction chargée du recouvrement).</p> <ul style="list-style-type: none"> Des provisions pour dépréciation de créances sur des clients étatiques ont été constituées pour un montant de 12.379.745 DT. Elles se rapportent à des créances remontant à des exercices antérieurs à 1980 et non encore apurées au 31/12/2014. L'examen d'un échantillon de ventes à terme aux clients étatiques nous a permis de constater que certains bons de livraison de marchandises ne sont pas convenablement établis au niveau régional et manquent plusieurs mentions obligatoires (type client, code client, moyen de règlement, code centre, circonscription, numéro autorisation, etc.). 		<ul style="list-style-type: none"> Indiquer toutes les mentions obligatoires sur les bons de livraison de marchandises relatifs aux ventes à terme. 		
<p align="center">192-Fraudes entachant certaines ventes aux Concessionnaires</p>		<p align="center">EXERCICE 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> 	
<ul style="list-style-type: none"> Aux termes de la procédure régissant les ventes aux Concessionnaires, le client se présente à la circonscription de rattachement pour l'achat de céréales ou autres produits, menu des documents de paiement de la marchandise qu'il compte acquérir (bon de versement espèces, mandat, etc.). Sur la base de ces documents, une autorisation de vente valable jusqu'à la fin du mois de son octroi (délai d'enlèvement) lui sera délivrée. Nos travaux d'audit nous ont permis de relever que certaines de fraudes ont été commises lors des ventes (orge et son) au niveau régional. En effet, nous avons constaté, lors de notre intervention, 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation risque d'avoir un impact significatif sur le chiffre d'affaires (absence d'assurance quant à l'intégrité des opérations financières). 	<ul style="list-style-type: none"> Procéder, à temps, aux recoupements nécessaires afin de mieux cerner le volume des ventes pour lesquelles il n'existe pas de documents de paiement établis en bonne et due forme ; Assurer un suivi permanent des recettes des ventes afin de réduire le risque de fraude ; Établir mensuellement un état de rapprochement pour le CCP permettant de cerner les recettes des ventes de l'Office au niveau régional qui ne sont pas encore encaissés, afin de les suivre et d'en tenir compte lors de l'établissement des états financiers ; 	<ul style="list-style-type: none"> تم تحيين الاجراء التنظيمي المتعلق ببيع المواد العلفية و ذلك بهدف مزيد احكام مراقبة عملية الخلاص و ذلك من خلال دعوة الوحدات الجهوية للقيام بالمقاربات بين الكشوفات البنكية و البريدية و وثائق اثبات الخلاص و اشعار الادارات المركزية لاتخاذ الاجراءات الازمة في أحسن الأجال 	

<p align="center">Insuffisances</p> <p align="center">2015 et antérieures</p>	<p align="center">Risques associés</p>	<p align="center">Recommandations</p>	<p align="center">Commentaires de la Direction</p>	<p align="center">Délai/Etat de suivi</p>
<p>que certaines ventes ont été réalisées aux deux Concessionnaires : « Mokhtar Saidi - CO203061 » et « CSA Bou Argoub - CO203025 » sur la base de documents de paiement falsifiés présentés par ces derniers à la Circonscription de Nabeul. Ceci s'explique par le non-positionnement en compte courant postal (CCP) de certaines recettes provenant de ventes auxdits Concessionnaires au cours des exercices 2015 et 2016 (acte frauduleux détecté par l'Office suite au rapprochement entre les recettes comptabilisées et celles figurant sur le relevé du CCP ouvert au nom de l'Office des Céréales). Cet acte frauduleux fait l'objet d'une action en justice intentée par l'Office en date du 19 mai 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mouvements et le nombre des autorisations de vente accordées à ces deux concessionnaires fraudeurs ainsi que les ventes enregistrées par l'Office au cours des exercices 2015 et 2016 se présentent comme suit : 		<ul style="list-style-type: none"> • Etablir un état détaillé des recettes des ventes non encore encaissées, appuyé par les pièces de paiement correspondants (bons de versement espèces, mandats postaux, etc.) et le présenter aux banques concernées ou à l'ONP en réclamant l'ouverture d'une enquête sur le non positionnement en compte de ces recettes et la régularisation de cette situation anormale dans les plus brefs délais ; • Sensibiliser les inspecteurs à communiquer à l'administration centrale, dans les plus brefs délais, tous les documents permettant d'assurer un suivi rigoureux des ventes mensuelles ; • Renforcer le contrôle des recettes des ventes au niveau de la Direction Financière. 		

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
Exercice 2015				
Concessionnaire	Produit	Nombre d'autorisations accordées	Chiffre d'affaires (en DT)	
COOP SER AG BOU ARGOUB	Son	14	86 768	
	Orge locale	2	24 336	
	Orge import	1	14 027	
SOUS-TOTAL		17	125 131	
MOKHTAR SAIDI	Son	13	58 464	
	Orge locale	5	60 955	
	Orge import	10	163 668	
SOUS-TOTAL		28	224 623	
TOTAL GÉNÉRAL		45	349 754	
Exercice 2016				
Concessionnaire	Produit	Nombre d'autorisations accordées	Chiffre d'affaires (en DT)	
COOP SER AG BOU ARGOUB	Son	3	17 400	
	Orge locale	-	-	
	Orge import	6	191 182	
SOUS-TOTAL		9	208 582	
MOKHTAR SAIDI	Son	3	19 952	
	Orge locale	-	-	
	Orge import	1	13 662	
SOUS-TOTAL		4	33 614	
TOTAL GÉNÉRAL		13	242 196	

(*) *Jusqu'à la date de notre intervention (novembre 2016).*

Les pratiques actuelles et les précautions prises concernant les ventes de l'Office au niveau régional ne permettent pas de prévenir le risque de fraude. En effet, un retard considérable est constaté dans l'établissement des états de rapprochement du fait que certains documents de vente ne sont pas communiqués, à temps, au siège de l'Office. En outre, le suivi des recettes (positionnement des mandats et versements espèces au niveau des CCP et CCB) assuré par la Direction Financière est, à notre avis, insuffisant

GESTION JURIDIQUE & FISCALE

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE		PAGE RAPPORT
	A*	B*	C*	1	2	
Insuffisances 2018						
193- Utilisation du module fiscalité comme base de l'établissement des déclarations mensuelles:			X		X	
194- Dépassement de la limite de l'avance de la TFP		X		X		
195- Délai d'enregistrement des jugements de l'Office :	X			X		
196- Exploitation de la zone Portuaire de Bizerte :	X				X	
197- Date de signature de la convention avec les collecteurs privés :		X			X	
Insuffisances 2017						
198- Cadre Juridique des avances aux Coopératives :	X			X		
199- Contrat de Location silos Jbeljloud et SFAX :	X				X	
Insuffisances 2016						
200- Enregistrement des contrats :	X				X	
201- L'application de gestion des affaires en justice			X		X	
202- Retenues à la source :			X		X	
Insuffisances 2015 et antérieures						
203- Désignation des avocats			X		X	
204- Déclaration des marchés publics			X		X	
205- Manuel fiscal			X		X	
206- Retenues à la source au titre de l'IS sur les achats de céréales locales			X		X	
207- Respect des obligations fiscales en matière de retenues à la source opérées par l'Office et de TVA collectée sur les produits accessoires			X		X	
208- Avance sur taxe de formation professionnelle			X		X	
209- Situation foncière de l'Office						
210- Assainissement de la situation foncière de l'Office des Céréales						
211- Exploitation des bâtiments de logement						
212- Mise au rebut des immobilisations						
213- Evaluation de certains biens immobiliers au dinar symbolique						
214- Dossiers des prêts						

GESTION JURIDIQUE & FISCALE

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																														
<p>193- Utilisation du module fiscalité comme base de l'établissement des déclarations mensuelles:</p> <p>Nous avons constaté que le service fiscalité de l'Office n'utilise pas le module fiscal de l'application Trésorerie comme base des déclarations mensuelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi de la situation fiscale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les déclarations mensuelles sur la base du module fiscal. 																																
<p>194- Dépassement de la limite de l'avance de la TFP</p> <p>Nous avons constaté que l'avance TFP déduite dans les déclarations mensuelles de l'année 2018 n'est pas correcte :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CHARGE TFP 2017</th> <th style="text-align: center;">LIMITE DE L'AVANCE TFP</th> <th style="text-align: center;">AVANCE DEDUITE</th> <th style="text-align: center;">ECART</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">484 625</td> <td style="text-align: center;">290 775</td> <td style="text-align: center;">320 796</td> <td style="text-align: center;">30 021</td> </tr> </tbody> </table>	CHARGE TFP 2017	LIMITE DE L'AVANCE TFP	AVANCE DEDUITE	ECART	484 625	290 775	320 796	30 021	<ul style="list-style-type: none"> - Pénalités fiscales 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir correctement l'avance TFP. 																								
CHARGE TFP 2017	LIMITE DE L'AVANCE TFP	AVANCE DEDUITE	ECART																															
484 625	290 775	320 796	30 021																															
<p>195- Délai d'enregistrement des jugements de l'Office :</p> <p>Nous avons constaté un dépassement du délai de 120 jours dans l'enregistrement de certains jugements (conformément aux dispositions de l'article 5 du code des droits d'enregistrement et de timbres).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N°LITIGE</th> <th style="text-align: center;">DATE JUGEMENT</th> <th style="text-align: center;">DATE LMITE</th> <th style="text-align: center;">DATE ENREGISTREMENT</th> <th style="text-align: center;">ECART en Jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">40375</td> <td style="text-align: center;">22/05/2018</td> <td style="text-align: center;">19/09/2018</td> <td style="text-align: center;">25/09/2018</td> <td style="text-align: center;">126</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">40211</td> <td style="text-align: center;">26/06/2018</td> <td style="text-align: center;">24/10/2018</td> <td style="text-align: center;">24/12/2018</td> <td style="text-align: center;">181</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">40902</td> <td style="text-align: center;">29/11/2018</td> <td style="text-align: center;">29/03/2019</td> <td style="text-align: center;">05/04/2019</td> <td style="text-align: center;">127</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">39294</td> <td style="text-align: center;">07/06/2018</td> <td style="text-align: center;">05/10/2018</td> <td style="text-align: center;">24/12/2018</td> <td style="text-align: center;">200</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">40872</td> <td style="text-align: center;">25/10/2018</td> <td style="text-align: center;">22/02/2019</td> <td style="text-align: center;">13/03/2019</td> <td style="text-align: center;">139</td> </tr> </tbody> </table>	N°LITIGE	DATE JUGEMENT	DATE LMITE	DATE ENREGISTREMENT	ECART en Jours	40375	22/05/2018	19/09/2018	25/09/2018	126	40211	26/06/2018	24/10/2018	24/12/2018	181	40902	29/11/2018	29/03/2019	05/04/2019	127	39294	07/06/2018	05/10/2018	24/12/2018	200	40872	25/10/2018	22/02/2019	13/03/2019	139	<ul style="list-style-type: none"> - Pénalités fiscales 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter le délai de 120 jours pour l'enregistrement des jugements de l'Office. 		
N°LITIGE	DATE JUGEMENT	DATE LMITE	DATE ENREGISTREMENT	ECART en Jours																														
40375	22/05/2018	19/09/2018	25/09/2018	126																														
40211	26/06/2018	24/10/2018	24/12/2018	181																														
40902	29/11/2018	29/03/2019	05/04/2019	127																														
39294	07/06/2018	05/10/2018	24/12/2018	200																														
40872	25/10/2018	22/02/2019	13/03/2019	139																														

<p>196- Exploitation de la zone Portuaire de Bizerte :</p> <p>L'office des céréales exploite le silo portuaire de Bizerte avec un contrat de concession avec l'OMMP daté de Juillet 2004 pour une période de 30 ans. L'article 11 et 12 dudit contrat énoncent expressément que l'OC est le seul bénéficiaire de cette concession, toute sous-traitance doit être matérialisée par une autorisation du ministère du transport.</p> <p>Le 20 Janvier 2018, des dommages ont été causés par un chariot élévateur revenant à la Société Rayen (pour le compte de la société tunisienne du sucre) au niveau du port de Bizerte. Nous avons constaté qu'aucune autorisation provenant du ministère du transport n'a été présentée pour exploiter le dit quai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des articles 11 et 12 du contrat de concession entre l'Office des Céréales et l'OMMP daté de Juillet 2004. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les clauses des contrats de concession portuaire. 								
<p>197- Date de signature de la convention avec les collecteurs privés :</p> <p>Nous avons constaté l'existence des conventions signées avec les collecteurs privés après la date de collecte de Céréale de la campagne 2018-2019.</p> <table border="1" data-bbox="185 746 846 906"> <thead> <tr> <th>COLLECTEUR</th> <th>DATE COLLECTE</th> <th>DATE SIGNATURE CONTRAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>AL IKHLAS</i></td> <td>01/06/2018</td> <td>20/06/2018</td> </tr> </tbody> </table>	COLLECTEUR	DATE COLLECTE	DATE SIGNATURE CONTRAT	<i>AL IKHLAS</i>	01/06/2018	20/06/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de l'exécution de la convention. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les conventions avec les collecteurs privés avant le début de la campagne de collecte des Céréales. 		
COLLECTEUR	DATE COLLECTE	DATE SIGNATURE CONTRAT								
<i>AL IKHLAS</i>	01/06/2018	20/06/2018								

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>198- Cadre Juridique des avances aux Coopératives : L'Office accorde aux Sociétés mutuelles, CCGC et CCSPS, des avances pour couvrir leur fonctionnement mensuel. A ce titre la CCSPS a bénéficié de 5,164MD et la CCGC 7,892 MD en 2017. Nous avons constaté l'absence d'un cadre général qui encadre ces avances en plus des autorisations mensuelles ou de la convention. Ce cadre aurait pu être inséré comme préambule au PV et à la convention. Cela permettrait d'éclaircir le rôle de l'Office et l'étendue de sa responsabilité.</p>	<p>- Engagement non limité dans le temps.</p>	<p>- Spécifier le cadre juridique général de l'intervention de l'Office.</p>	<p>سيتم التنسيق مع إدارة المالية قصد إبرام اتفاقيات في كل تسبقة تُسند إلى إحدى الشركات التعاونية.</p>	
<p>199- Contrat de Location silos Jbeljoud et SFAX : Nous avons constaté que les contrats de location des silos loués par l'Office des Céréales du Djbeljoud et de SFAX s'achèvent respectivement le 19/05/2015 et 19/12/2017. L'Office des Céréales continue à exploiter ces silos sans renouvellement des contrats.</p>	<p>- absence de relation contractuelle.</p>	<p>- Régulariser la situation des contrats de location de Djebeljoud et Sfax.</p>	<p>تم تمكين الشركات المسوغة من مشاريع العقود ورفضت إمضاءها للأسباب الآتية : بخصوص خزان جبل الجلود: إختلف ديوان الحبوب مع الشركة التعاونية المركزية للخدمات الفلاحية "الزراعات الكبرى" بخصوص طاقة الخزن، علما وأن الديوان لم يتولى خلاص معاليم التسويغ لعدم إمضاء العقد الذي تجدد بصفة ضمنية بخصوص عقد مخازن قرمدة : رفضت الشركة إمضاءه طالبة تمكينها من الترفيع في معينات الكراء بصفة رجعية والديوان بصدد التفاوض مع الشركة المسوغة لحل الإشكال</p>	

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>200- Enregistrement des contrats : Par référence à l'article 23 du code des droits d'enregistrement et de timbre, l'Office est tenu d'enregistrer ces contrats. Cependant l'Office n'a pas procédé à l'enregistrement de certains contrats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation a causé des intérêts de retard 	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'enregistrement des contrats 	<p>- تتولى إدارة الشؤون القانونية تسجيل جميع العقود الراجعة لها بالنظر</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>
<p>201- L'application de gestion des affaires en justice L'office intente annuellement un nombre important d'actions en justice particulièrement en ce qui concerne les quantités de céréales manquantes. En dépit de l'importance de ces actions, l'Office ne dispose pas d'une application de gestion des affaires en justices.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi de l'avancement des affaires et leur sort. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la mise en place d'une application informatique 	<p>تمت مراسلة إدارة الإعلامية حول اقتناء وتركيز تطبيقات إعلامية تتعلق بملفات النزاعات .</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>
<p>202- Retenues à la source : L'article 52 du code de l'impôt sur le revenu des personnes physiques et de l'impôt sur les sociétés prévoit une retenue à la source de 1,5% sur tout achat dépassant les 1 000 dinars sauf présentation d'une attestation d'exonération de retenue à la source. A cet effet, nous avons constaté que l'Office ne procède pas à la source sur les achats qui dépassent 1 000 dinars pour certains collecteurs qui n'ont pas présenté l'attestation d'exonération de retenue à la source.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pénalités fiscales 	<ul style="list-style-type: none"> - Exiger les attestations d'exonération 	<p>وقع مكاتبة ادارة التشريع - الجبائي في الموضوع وتلقينا اجوبة متضاربة مكتوب وزارة المالية بتاريخ 5 نوفمبر 2015 يؤكد على كل % خصم من المورد 1.5 اقتناء لدى المجمعين تساوي او تفوق 1000 دينار ومكتوب 3 نوفمبر 2017 يعفي من الخصم من المورد</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
203- Désignation des avocats				
<ul style="list-style-type: none"> La procédure de désignation des avocats n'est pas toujours respectée. La Direction des Affaires Juridiques ne dispose pas d'un dossier complet pour chaque avocat mandaté par l'Office. Certains dossiers juridiques sont mal tenus et manquent plusieurs documents influant sur le déroulement des procès en cours. 	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation ne garantit pas à l'Office des Céréales les meilleures prestations aux moindres coûts. 	<ul style="list-style-type: none"> Faire jouer la concurrence entre les avocats sur la base de termes de référence et de critères de sélection préalablement établis. Veiller au respect de la procédure de désignation des avocats pour la défense des intérêts de l'Office (la signature de la Direction Générale est indispensable). Établir des conventions de prestations juridiques avec les avocats et exiger leur enregistrement. Constituer, pour chaque avocat travaillant avec l'Office, un dossier complet dont le contenu doit être fixé par écrit. Établir un rapport d'évaluation périodique des prestations des avocats et des conseils juridiques (par catégorie d'affaires ou domaine d'intervention). 	<p>في إطار إختيار محامين أو شركات مهنية لنيابة ديوان الحبوب لدى المحاكم و الهيئات القضائية والإدارية و التعديلية و التحكيمية لسنوات 2019 – 2020 - 2021، تم إصدار طلب عروض تحت عدد 2018/30 وذلك في إطار صفقة إطارية تمتد لثلاثة سنوات بداية من شهر جانفي 2019 إلى غاية 31 ديسمبر 2021، تضمّن :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اختيار محامي متخصص أو شركة مهنية لنيابة ديوان الحبوب لدى المحاكم وسائر الهيئات القضائية و التحكيمية والإدارية و التعديلية . - اختيار محامي أو شركة مهنية لنيابة ديوان الحبوب لدى المحاكم وسائر الهيئات القضائية و التحكيمية و الإدارية و التعديلية . - إختيار محام لم تتجاوز مدة ترسيمه بالإستئناف خمس سنوات لنيابة ديوان الحبوب لدى المحاكم و سائر الهيئات القضائية و التحكيمية و الإدارية و التعديلية . - وحيث طبقا للإجراءات المنصوص عليها 	EN COURS DE REALISATION

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>بالأمر عدد 764 لسنة 2014 مؤرخ في 28 جانفي 2014 المتعلق بضبط شروط و إجراءات تكليف المحامين بنيابة الهيكل العمومية لدى المحاكم و الهيئات القضائية والإدارية والعسكرية والتعديلية والتحكيمية ، تم بتاريخ 8 جانفي 2019 مكاتب اللجنة المختصة بمراقبة و متابعة نيابة المحامين و شركات المحامين الهيكل العمومية لدى المحاكم والهيئات القضائية والإدارية والعسكرية والتعديلية والتحكيمية (الهيئة العليا للطلب العمومي) و مدها بنتائج الترتيب . وحيث طلبت اللجنة مكاتب المحامين لاستكمال وثائق ، فتم إنجاز المطلوب (مؤيد عدد 2) و بمجرد تلقي نتائج التقييم النهائي ستتولى إدارة الشؤون القانونية إعداد عقود النيابة و تكوين ملفات المحامين</p>	
204- Déclaration des marchés publics				
<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales ne déclare pas les marchés publics qu'il a conclus aux services compétents de l'administration fiscale. 	<ul style="list-style-type: none"> Non-conformité à la réglementation en vigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect des dispositions de l'article 16 du code des droits et procédures fiscaux. 	<ul style="list-style-type: none"> La Direction des Affaires Juridiques n'est pas responsable des insuffisances imputées à la gestion des autres directions. Chaque direction se doit de déclarer elle-même les marchés publics qu'elle conclut. Une note sera établie afin d'inciter la Direction des Affaires Juridiques à appliquer cette recommandation. 	NON APPLIQUÉE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
205- Manuel fiscal				
<ul style="list-style-type: none"> · L'Office des Céréales n'est pas dotée d'un manuel fiscal qui regroupe les obligations fiscales, les interprétations et les prises de position qui lui sont applicables et qui décrit les procédures internes régissant le processus fiscal dans son ensemble. · Les responsabilités en matière d'établissement et de contrôle des déclarations fiscales ne sont clairement délimitées. · Certaines irrégularités fiscales ont été observées; elles se rapportent notamment à la TVA, aux retenues à la source et aux droits d'enregistrement. 	<ul style="list-style-type: none"> · Risque d'amendes et de pénalités fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> · Élaborer et mettre en place un manuel fiscal comportant notamment : <ul style="list-style-type: none"> · La réglementation fiscale applicable en matière de la TVA ; · La réglementation fiscale applicable en matière des autres impôts et taxes (droits d'enregistrement, retenues à la source, etc.) ; · Les avantages fiscaux accordés à l'Office (notamment en vertu de sa loi de création) ; · Les obligations fiscales incombant à l'Office ; · Les procédures d'établissement, de contrôle, de dépôt, de liquidation et de comptabilisation des différentes déclarations fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> · L'Office ne dispose pas d'un manuel fiscal. Cependant, il procède au dépôt des déclarations fiscales dans les délais requis. · L'Office des Céréales veillera à l'élaboration d'un manuel fiscal 	NON APPLIQUÉE
206- Retenues à la source au titre de l'IS sur les achats de céréales locales				
<ul style="list-style-type: none"> · L'Office des Céréales n'opère pas les retenues à la source exigées par la réglementation fiscale en vigueur sur ses achats de céréales locales auprès des collecteurs privés qui ne bénéficient pas d'une exonération de l'impôt sur les sociétés. En effet, ces collecteurs privés perçoivent de l'Office des Céréales des primes de collecte et de stockage en contrepartie des services rendus, qui sont liquidées par le mécanisme des relations financières. · Une provision pour risque fiscal a été comptabilisée au titre des exercices non prescrits. 	<ul style="list-style-type: none"> · Cette situation risque d'engendrer pour l'Office des Céréales des pénalités fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> · Obtenir de chaque collecteur privé exonéré de l'impôt sur les sociétés une attestation de non retenue à la source délivrée par le bureau de contrôle des impôts dont il relève. · Appliquer les retenues à la source obligatoire sur les achats de céréales locales (de montant supérieur à 1 000 DT) conformément aux termes de la réponse reçue de l'administration fiscale à la demande d'éclaircissement envoyée par l'Office des Céréales. Procéder à la régularisation de la situation des retenues à la source non opérée durant les périodes non prescrites. 	<ul style="list-style-type: none"> · Cette recommandation sera appliquée en janvier 2017 avec un effet rétroactif réglementaire (2013). 	NON APPLIQUÉE
207- Respect des obligations fiscales en matière de retenues à la source opérées par l'Office et de TVA collectée sur les				EXERCICE

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																																
produits accessoires				2015																																
<ul style="list-style-type: none"> Conformément aux dispositions de l'article 81 du Code des Droits et Procédures Fiscaux : « Tout retard dans le paiement de tout ou partie de l'impôt entraîne l'application d'une pénalité de retard liquidée au taux de 0,5% du montant de l'impôt par mois ou fraction de mois de retard, lorsque l'impôt exigible est acquitté spontanément et sans l'intervention préalable des services du contrôle fiscal ». Le taux de la pénalité de retard est porté à 1,25% lorsque le retard dans le paiement de l'impôt est constaté suite à l'intervention des services du contrôle fiscal. Nos travaux d'audit nous ont permis de constater que l'Office des Céréales n'a pas procédé à la déclaration de la totalité des retenues à la source opérée au titre des règlements effectués en 2015 et de la TVA collectée sur les revenus accessoires. Le tableau suivant récapitule, au 31 décembre 2015, les retenues à la source effectuées par l'Office ainsi que la TVA collectée, non versées au Trésor dans le délai légal : <table border="1" data-bbox="143 938 712 1337"> <thead> <tr> <th>Désignation</th> <th>Montant comptabilisé</th> <th>Montant déclaré</th> <th>Montant non encore déclaré</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Retenues à la source sur salaires</td> <td>537 165</td> <td>531 585</td> <td>5 234</td> </tr> <tr> <td>Retenues à la source 1,5%</td> <td>123 469</td> <td>73 714</td> <td>49 754</td> </tr> <tr> <td>Retenues à la source 15%</td> <td>102 206</td> <td>90 907</td> <td>11 299</td> </tr> <tr> <td>Retenues à la source 20%</td> <td>438</td> <td>-</td> <td>438</td> </tr> <tr> <td>Retenues à la source 50%/TVA</td> <td>270 633</td> <td>201 454</td> <td>69 179</td> </tr> <tr> <td>TVA collectée</td> <td>269 754</td> <td>4 117</td> <td>269 754</td> </tr> <tr> <td>Total en DT</td> <td>1 303 665</td> <td>897 661</td> <td>405 658</td> </tr> </tbody> </table>	Désignation	Montant comptabilisé	Montant déclaré	Montant non encore déclaré	Retenues à la source sur salaires	537 165	531 585	5 234	Retenues à la source 1,5%	123 469	73 714	49 754	Retenues à la source 15%	102 206	90 907	11 299	Retenues à la source 20%	438	-	438	Retenues à la source 50%/TVA	270 633	201 454	69 179	TVA collectée	269 754	4 117	269 754	Total en DT	1 303 665	897 661	405 658	<ul style="list-style-type: none"> Cette situation n'est pas conforme à la législation fiscale en vigueur et expose l'Office des Céréales au paiement de différentes pénalités. 	<ul style="list-style-type: none"> Régulariser la situation des retenues à la source et de la TVA collectée non déclarées, par le dépôt de déclarations rectificatives dans les plus brefs délais ; Veiller au respect des délais réglementaires dans le futur ; Procéder à un rapprochement périodique des montants comptabilisés avec ceux déclarés à l'administration fiscale, afin de détecter et corriger les éventuelles omissions 	<ul style="list-style-type: none"> La direction comptable n'a pas communiqué les pièces comptables nécessaires justifiant les montants de la TVA collecté suivant la base pour l'établissement des déclarations mensuelles. 	NON APPLIQUEE
Désignation	Montant comptabilisé	Montant déclaré	Montant non encore déclaré																																	
Retenues à la source sur salaires	537 165	531 585	5 234																																	
Retenues à la source 1,5%	123 469	73 714	49 754																																	
Retenues à la source 15%	102 206	90 907	11 299																																	
Retenues à la source 20%	438	-	438																																	
Retenues à la source 50%/TVA	270 633	201 454	69 179																																	
TVA collectée	269 754	4 117	269 754																																	
Total en DT	1 303 665	897 661	405 658																																	
208- Avance sur taxe de formation professionnelle				EXERCICE																																

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
				2015
<ul style="list-style-type: none"> • Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n°2009-292 du 02 février 2009, fixant le domaine d'applications de l'avance sur la taxe de formation professionnelle, son taux, les conditions et les modalités de son bénéfice, (les entreprise qui désirent bénéficier de l'avance sur la taxe de formation professionnelle sont tenues de déposer une déclaration auprès du services fiscal compétent dont relève l'entreprise concernée conformément à un modèle établi à cet effet, et ce, dans un délai ne dépassant pas la fin du mois de janvier de l'année concernée par la formation. • Toutefois, nos travaux d'audit nous ont permis de constater que l'office des céréales n'a pas bénéficié de l'avance sur la taxe de formation professionnelle au titre de l'exercice 2015, et ce, pour défaut de dépôt d'une déclaration auprès du bureau de contrôle des impôts territorialement compétent dans le délai susvisé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette situation fait perdre l'office des céréales l'opportunité de bénéficier des avantages fiscaux en matière de formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous recommandons à l'office des céréales de procéder au dépôt d'une déclaration auprès du bureau de contrôle des impôts territorialement compétent, dans un délai ne dépassant pas la fin du mois de janvier de l'année concernée par la formation, afin de bénéficier de l'avance sur la taxe de formation professionnelle prévue par le décret n°2009-292 du 02 février 2009. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous vous informons de ce que suit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sont abrogés les dispositions de l'article 4 du décret N° 2009-292 du 2 Février 2009, fixant le domaine d'application de l'avance sur la Taxe de Formation Professionnelle, et les modalités de son bénéfice. 2. Article 4 (nouveau) du décret N° 2014-40 du 09 janvier 2014, portant modification du décret N° 2009-292 du 2 Février 2009. • Il en résulte que : les entreprises qui désirent bénéficier de l'avance sur la taxe de formation professionnelle sont tenues de commencer la déduction du montant de l'avance de la taxe susvisée, et ce, à l'occasion du dépôt de la déclaration mensuelle des impôts au titre du mois de janvier de chaque année dans les délais légaux. • Toutefois le non commencement de la déduction de l'avance dans les délais susvisés, est considéré comme renonciation au bénéfice de l'avance d'une manière définitive. 	<p>APPLIQUEE</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																																
209- Situation foncière de l'Office :																																				
<p>En examinant la situation des terrains et constructions de l'Office nous avons constaté qu'il y a :</p> <p>- Des constructions non exploitées :</p> <table border="1" data-bbox="129 467 707 635"> <thead> <tr> <th>Référence titre</th> <th>Région</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21165/242032</td> <td>Kairouan</td> </tr> <tr> <td>21390/48325</td> <td>Kairouan</td> </tr> <tr> <td>7428</td> <td>Beja</td> </tr> </tbody> </table> <p>- Des constructions en mauvais état :</p> <table border="1" data-bbox="129 710 707 906"> <thead> <tr> <th>Référence titre</th> <th>Région</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3319/185043</td> <td>Siliana</td> </tr> <tr> <td>3285/181171</td> <td>Siliana</td> </tr> <tr> <td>86331/25846</td> <td>Tunis</td> </tr> <tr> <td>8114/160305</td> <td>Jandouba</td> </tr> </tbody> </table> <p>- des terrains/constructions non encore enregistrés :</p> <table border="1" data-bbox="129 946 707 1225"> <thead> <tr> <th>Référence titre</th> <th>Région</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>HajebLaayoun</td> </tr> <tr> <td>910/160358</td> <td>Jandouba</td> </tr> <tr> <td>17655</td> <td>Sousse</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Siliana</td> </tr> <tr> <td>53571/47258</td> <td>Manzelbourguiba</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Beja</td> </tr> </tbody> </table> <p>des terrains/constructions exploités par autrui sans contrat de location :</p>	Référence titre	Région	21165/242032	Kairouan	21390/48325	Kairouan	7428	Beja	Référence titre	Région	3319/185043	Siliana	3285/181171	Siliana	86331/25846	Tunis	8114/160305	Jandouba	Référence titre	Région		HajebLaayoun	910/160358	Jandouba	17655	Sousse		Siliana	53571/47258	Manzelbourguiba		Beja	<p>- Dépréciation du patrimoine de l'Office</p>	<p>- Assainir la situation foncière et comptable du patrimoine immobilier de l'Office</p>	<p>هذه العقارات موضوع متابعة، وقد تم اتخاذ إجراءات إدارية قضائية في شأنها فعلى سبيل الذكر نسوق لكم بعض الإجراءات المتخذة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • العقار الكائن بجندوبة موضوع الرسم العقاري عدد 8114/160305 صدر حكم ابتدائي استحقاقى لفائدة الديوان تم تأييده لدى الإستئناف والديوان بصدد ترسيمه لدى إدارة الملكية العقارية. • العقار الكائن بسوسة موضوع الرسم العقاري عدد 17655 موضوع مطلب تسجيل حاري لدى المحكمة العقارية. • عقار سليانة موضوع قضية استحقاقية ضد ديوان تنمية الشمال الغربي. • عقار منزل بورقيبة موضوع قضية استحقاقية جارية. • عقار باجة موضوع مسح عقاري اجباري لدى المحكمة العقارية. • عقار النفيضة : استصدر الديوان حكما بالخروج ضد شاغلي العقار في طور التنفيذ. • العقار الكائن بالقيروان موضوع الرسم العقاري 21850/31174 تم ابرام عقد تسوية مع ولاية القيروان. 	<p>NON APPLIQUEE</p>
Référence titre	Région																																			
21165/242032	Kairouan																																			
21390/48325	Kairouan																																			
7428	Beja																																			
Référence titre	Région																																			
3319/185043	Siliana																																			
3285/181171	Siliana																																			
86331/25846	Tunis																																			
8114/160305	Jandouba																																			
Référence titre	Région																																			
	HajebLaayoun																																			
910/160358	Jandouba																																			
17655	Sousse																																			
	Siliana																																			
53571/47258	Manzelbourguiba																																			
	Beja																																			

Insuffisances 2015 et antérieures		Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Référence titre</th> <th>Région</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>107462/201690</td> <td>Nfidha</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Hajebblaayoun</td> </tr> <tr> <td>21850/31174</td> <td>Kairouan</td> </tr> <tr> <td>7455/41706</td> <td>Jandouba</td> </tr> <tr> <td>4101/195106</td> <td>Kef</td> </tr> <tr> <td>6386/175144</td> <td>Siliana</td> </tr> <tr> <td>217/3263</td> <td>Siliana</td> </tr> <tr> <td>7581</td> <td>Zaghouan</td> </tr> <tr> <td>37222/131324</td> <td>Benzart</td> </tr> <tr> <td>6190</td> <td>Djbeljoud</td> </tr> <tr> <td>82748/2929</td> <td>Tunis</td> </tr> <tr> <td>910/160358</td> <td>Jandouba</td> </tr> <tr> <td>53571/47258</td> <td>Manzelbourguiba</td> </tr> </tbody> </table>	Référence titre	Région	107462/201690	Nfidha	-	Hajebblaayoun	21850/31174	Kairouan	7455/41706	Jandouba	4101/195106	Kef	6386/175144	Siliana	217/3263	Siliana	7581	Zaghouan	37222/131324	Benzart	6190	Djbeljoud	82748/2929	Tunis	910/160358	Jandouba	53571/47258	Manzelbourguiba					
Référence titre	Région																																
107462/201690	Nfidha																																
-	Hajebblaayoun																																
21850/31174	Kairouan																																
7455/41706	Jandouba																																
4101/195106	Kef																																
6386/175144	Siliana																																
217/3263	Siliana																																
7581	Zaghouan																																
37222/131324	Benzart																																
6190	Djbeljoud																																
82748/2929	Tunis																																
910/160358	Jandouba																																
53571/47258	Manzelbourguiba																																
210- Assainissement de la situation foncière de l'Office des Céréales																																	
<ul style="list-style-type: none"> L'Office des Céréales ne dispose pas encore de documents juridiques (contrat d'acquisition, titre, etc.) attestant leur propriété pour plusieurs terrains et constructions exploités directement ou loués à des tiers. Plusieurs terrains et constructions figurant parmi les actifs du bilan de l'Office ne sont pas exploités par ce dernier ; ils sont occupés par des tiers sans aucune contrepartie. En outre, certains de ces biens immobiliers ne sont pas immatriculés au 	<ul style="list-style-type: none"> Risque d'éviction au profit des propriétaires (en faisant valoir les titres à leur disposition) ou des occupants desdits biens immobiliers. Altération de la fiabilité des états financiers. Affaiblissement de la position de l'Office des Céréales lors des recours 	<ul style="list-style-type: none"> Une action spéciale doit être menée dans les meilleurs délais, en collaboration avec les départements concernés de la Tutelle et du Ministère des Domaines de l'État et des Affaires Foncières, afin d'assainir définitivement les situations foncière et comptable du patrimoine immobilier de l'Office des Céréales. 	<p>1. حول افتقار الديوان لوثائق أو سندات أو عقود ملكية عدد من العقارات .</p> <p>· بالنسبة للعقارات التي إقتناها ديوان الحبوب من بعض الجماعات العمومية المحلية (مجالس جهوية ومجالس بلدية) أو الغير فقد شهدت تقدما في تسوية وضعيتها وذلك بحصول إتفاق</p>	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT																													

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
nom de l'Office à la Conservation de la Propriété Foncière.	devant les tribunaux.	<ul style="list-style-type: none"> · Cette action lui permettrait de disposer librement des actifs immobiliers, de monnayer leur utilisation par autrui et de se protéger contre les recours éventuels intentés par des tiers. 	<p>بين الديوان و الجماعات العمومية المذكورة أو صدور أحكام عقارية في شأنها من ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> · العقار الكائن بجندوبة موضوع الرسم العقاري عدد 14446 جندوبة: تقدمت إدارة الشؤون القانونية بمطلب تحيين لدى فرع المحكمة العقارية بالكاف فصدر حكم التحيين عدد 5281 بتاريخ 06 أفريل 2016 يقضي بترسيم العقار لفائدة الديوان · بالنسبة للعقار الكائن بـ باجة كتب معاوضة بين ديوان الجيوب وبلدية نفزة غير مصادق عليه من قبل وزارة الداخلية بوصفها سلطة الإشراف. · تم عقد جلستي عمل بين ممثلي كل من الديوان و البلدية المذكورة أسفرت عن إتفاق مبدئي لتسوية الوضعية وحيث عرضت البلدية المذكورة الموضوع على أنظار مداوات النيابة الخصوصية ، ثم مشروع كتب تكميلي على مصادقة المجلس الجهوي لولاية باجة . · وحيث طالب المجلس الجهوي لولاية باجة للبت في الموضوع تمكينه من مثال أشغال مختلفة (TPD) للعقارين موضوع المعاوضة معددين من قبل مصالح ديوان قيس الأراضي والمسح 	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>العقاري ، لذلك فان ديوان الحبوب في إنتظار إتمام مصالح ديوان قيس الأراضي والمسح العقاري لمثالي الأشغال المختلفة.</p> <ul style="list-style-type: none"> · العقار الكائن بقبلي (غير مسجل) : موضوع إعتراض على مطلب تسجيل جاري لدى المحكمة العقارية · العقارات الكائنة بمنزل شاكر / باجة / الدهماني / منزل بورقيبة (: موضوع مطالب تبيين جارية · العقارات الكائنة بالناظور / سوسة / جبنانة / زعفران : موضوع مطالب تسجيل جارية · العقار الكائن برأس الجبل : موضوع قضية إستحقاقية جارية، لذلك لا يمكن لديوان الحبوب تحديد آجال دقيقة باعتبار أن العملية مرتبطة بصدور أحكام قضائية عن المحاكم المتعده. <p>ii. حول إستغلال الغير لبعض عقارات ديوان الحبوب</p> <ul style="list-style-type: none"> · تبعا لإستغلال عدد من الهياكل العمومية أو الغير لبعض عقارات ديوان الحبوب شهدت تسوية هذه الوضعيات تقديما ملحوظا 	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>· بالنسبة للعقارات المستغلة من قبل الهياكل العمومية:</p> <p>1- العقار الكائن بالفحص موضوع الرسم العقاري عدد 7581 زغوان:</p> <p>· تستغل كل من وزارتي الداخلية والعدل قطعتي أرض تابعتين لعقار الديوان وفي إطار تسوية الوضعية طلبت الإدارة العامة للإقتناء والتحديد بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية تمكينها من مثال ناقل للملكية بعد إتمام عملية تقسيم العقار فتولت إدارة الشؤون القانونية إجراء</p> <p>· إستشارة مباشرة وكلفت أحد المهندسين المعماريين الذي أتم عملية تجزئة العقار وأعد الأمثلة الهندسية اللازمة وهو بصدد إتمام عملية المصادقة من السلط المختصة (البلدية ، مصالح وزارة التجهيز ، مصالح وزارة البيئة، الشركة الوطنية الكهرباء والغاز، الشركة الوطنية لتوزيع وإستغلال المياه....).</p> <p>و الملف في انتظار مصادقة السلط المختصة على عملية التقسيم ومثال الإحالة الناقل للملكية.</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>2- العقار الكائن بقابس موضوع الرسم العقاري 814 قابس:</p> <p>تبعاً لموافقة مجلس الإدارة على التفويت في القطعتين المستغلتين من قبل المجمع الكيميائي التونسي ومصالح وزارة الداخلية قامت إدارة الشؤون القانونية بكل الإجراءات اللازمة لتسوية هذه الوضعية وقد تم التوصل إلى ما يلي:</p> <p>* إمضاء عقد تفويت بين ديوان الجيوب ووزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية بخصوص قطعة الأرض البالغ مساحتها 65 م² والعقد بصدد التسجيل من طرف مصالح وزارة الداخلية حتى يتسنى ترسيمه بإدارة الملكية العقارية ويتحصل الديوان على ثمن البيع المقدر من قبل الإدارة العامة للاختبارات بتسعة عشرة ألف وخمسمائة ديناراً (19.500 ديناراً)</p> <p>* تم التوصل لإتفاق مع المجمع الكيميائي التونسي لإبرام عقد إحالة بخصوص قطعة الأرض المستغلة من المجمع المذكور بالثمن المقدر من قبل الإدارة العامة</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>للإختبارات المقدر بمليون ومائة وأربعة وثلاثون ألف وتسعمائة دينار (1.134.900 د) يتم دفعها على ثلاث أقساط متساوية ينتهي أجل خلاصها في موفى سنة 2018 والعقد بصدد الإعداد من طرف مصالح الإدارة الجهوية للملكية العقارية بقابس.</p> <p>و بالنسبة لهذه الملفات فانه يتعذر ضبط آجال مضبوطة لتسويتها نظرا لارتباط العملية بإجراءات راجعة لهياكل خارجية.</p> <p>3- العقار الكائن بالقبروان موضوع الرسم العقاري عدد 21850/31174 القبروان:</p> <p>تستغل وزارة العدل جزء من العقار تبلغ مساحته 357 م² أقامت عليه مقرا للمحكمة الابتدائية بالجهة.</p> <p>إثر موافقة وزارة العدل ومجلس الإدارة على عملية التفويت تمت مراسلة المصالح المختصة بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية قصد تحيين القيمة الشرائية</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>لقطعة الأرض المزمع التفويت فيها لوزارة العدل .</p> <p>قامت مصالح الإدارة الجهوية لأموال الدولة والشؤون العقارية بالقيروان بتعيين القيمة الشرائية للعقار وأحالتها الى الإدارة العامة للإقتناء والتحديد لإتمام إجراءات عملية التفويت .</p> <p>4-العقار الكائن بالرببية من ولاية الكاف موضوع الرسم العقاري عدد 4101/195106 الكاف</p> <p>تستغل وزارة التربية جزءا من العقار يمسح 8873 م2 أقامت عليه مدرسة ابتدائية.</p> <p>وحيث عرضت الوزارة المذكورة على الديوان إقتناء قطعة الأرض المستغلة من قبلها بعد تغيير صبغتها الفلاحية، فأحال الديوان الملف إلى وزارة الفلاحة بإعتبارها السلطة المختصة بتغيير صبغة الأراضي الفلاحية التي راسلت بدورها وزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية مبدية موافقتها</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>على إحالة الجزء المذكور من العقار لفائدة ملك الدولة الخاص.</p> <p>- تم عرض الملف على أنظار اللجنة الوطنية الإستشارية بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية التي وافقت على عملية التفويت وأحالت الملف إلى الإدارة العامة للإختبارات لتحيين القيمة الشرائية للجزء المستغل من قبل وزارة التربية.</p> <p>و الملف في إنتظار تحيين القيمة الشرائية من قبل مصالح الإدارة العامة للإختبارات بوزارة أملاك الدولة والشؤون العقارية.</p> <p>5-العقار الكائن ببئر القصبة من ولاية بن عروس موضوع الرسم العقاري عدد20719/87352 بن عروس</p> <p>أقامت وزارة التجهيز على جزء من العقار تبلغ مساحته 902 م² محولا على مستوى الطريق الوطنية عدد 1</p> <p>تم إبرام عقد تفويت بين ديوان الجيوب و الإدارة العامة للإقتناء والتحديد بوصفها قائمة في حق ملك الدولة الخاص بإيداع</p>	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			وترسيم البيع لفائدة وزارة التجهيز والإسكان والتهيئة الترابية بتاريخ 21 أفريل 2016 وفقا لمعرف الرسم العقاري عدد 81781 بن عروس، والملف في إنتظار اذن من مصالح الإدارة العامة للإقتناء والتحديد لوزارة التجهيز لتمكين ديوان الحبوب من الثمن.	
211-Exploitation des bâtiments de logement				
<ul style="list-style-type: none"> • Certains logements sont mis à la disposition de la Mutuelle du Personnel de l'Office, à titre gratuit, suivant des décisions prises par la Direction Générale. • D'autres logements ne sont pas exploités à la date de notre intervention. • Nb éclaircir la politique de l'office à l'égard de ces bâtiments (exploitation, location..) 	<ul style="list-style-type: none"> • Non-perception par l'Office des Céréales des droits locatifs lui revenant au titre des logements occupés, tout en respectant les dispositions du statut du personnel. • Implications fiscales (imposition des avantages en nature). 	<ul style="list-style-type: none"> • Régulariser la situation des logements occupés avec contrepartie. • S'assurer du respect de la réglementation fiscale applicable en la matière (soumettre l'avantage du logement de fonction à la retenue à la source au titre de l'IRPP, etc.). • 	<ul style="list-style-type: none"> • يتم اعتبار المساكن الادارية المسندة إلى أعوان الديوان حسب خططهم الوظيفية استنادا إلى النظام الأساسي الخاص بأعوان الديوان كامتيازات عينية تخضع للخصم بعنوان الضريبة على الدخل حسب قانون المالية. • وجود مساكن شاغرة غير مستغلة راجع إلى حالة هذه المساكن والتي تكون غالبا غير صالحة للسكن من حيث حجمها ووضعتها نظرا إلى أن أغلب المساكن قديمة جدا. • سيتم العمل على استغلال هذه المساكن طبقا للقانون مع الأخذ بعين الاعتبار حالة المساكن الادارية. • بالنسبة للعقارات المستغلة من قبل 	APPLIQUÉE(S) PARTIELLEME NT

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																																
			<p>الغير في طور المتابعة من قبل إدارة الشؤون القانونية حيث رفع ديوان الحبوب عدد من قضايا في كف الشغب أو الخروج لعدم الصفة وتم البت في البعض منها وإخراج الشاغلين دون صفة ولا يزال عدد منها جاري لدى المحاكم أو في طور التنفيذ.</p> <p>قائمة في النزاعات العقارية الجارية</p> <table border="1" data-bbox="1630 746 1957 1299"> <thead> <tr> <th>الطور القضائي</th> <th>موقع العقار</th> <th>الضد</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>في طور التعقيب</td> <td>جندو بنة</td> <td>ورثة بلقاسم اليحياوي</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>قضية ابتدائية جارية</td> <td>جبنيا ننة</td> <td>عاطف زعتور</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>قضية ابتدائية جارية</td> <td>جبنيا ننة</td> <td>عزالدين المروري</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>قضية تعقيبية جارية</td> <td>بنزرت</td> <td>ورثة عمر ورديان</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>قضية ابتدائية جارية</td> <td>نهج احمد عياد - تونس</td> <td>صالح النصري</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>قضية ابتدائية جارية</td> <td>قبلي</td> <td>فتحي بن الحبيب</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>قضية ابتدائية جارية</td> <td>الكر يب</td> <td>مجموعة من المواطنين</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> <p>قائمة في نزاعات عقارية في طور التنفيذ</p>	الطور القضائي	موقع العقار	الضد		في طور التعقيب	جندو بنة	ورثة بلقاسم اليحياوي	1	قضية ابتدائية جارية	جبنيا ننة	عاطف زعتور	2	قضية ابتدائية جارية	جبنيا ننة	عزالدين المروري	3	قضية تعقيبية جارية	بنزرت	ورثة عمر ورديان	4	قضية ابتدائية جارية	نهج احمد عياد - تونس	صالح النصري	5	قضية ابتدائية جارية	قبلي	فتحي بن الحبيب	6	قضية ابتدائية جارية	الكر يب	مجموعة من المواطنين	7	
الطور القضائي	موقع العقار	الضد																																		
في طور التعقيب	جندو بنة	ورثة بلقاسم اليحياوي	1																																	
قضية ابتدائية جارية	جبنيا ننة	عاطف زعتور	2																																	
قضية ابتدائية جارية	جبنيا ننة	عزالدين المروري	3																																	
قضية تعقيبية جارية	بنزرت	ورثة عمر ورديان	4																																	
قضية ابتدائية جارية	نهج احمد عياد - تونس	صالح النصري	5																																	
قضية ابتدائية جارية	قبلي	فتحي بن الحبيب	6																																	
قضية ابتدائية جارية	الكر يب	مجموعة من المواطنين	7																																	

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																								
			<p>بالنسبة لهذه الملفات فإنه لا يمكن تحديد أجال دقيقة باعتبار أن القضايا الصادرة في شأنها أحكام لفائدة ديوان الحبوب تم</p> <table border="1" data-bbox="1619 486 1928 946"> <thead> <tr> <th>الإجراءات</th> <th>موقع العقار</th> <th>الضد</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>يصدد التنفيذ</td> <td>جبل الجلود</td> <td>رضا الزراعي</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>يصدد استخراج نسخة تنفيذية</td> <td>بوعرادة</td> <td>مروى الجللاصي</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>في التنفيذ</td> <td>النفيد ضة</td> <td>فوزية الجدي</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>يصدد استخراج نسخة تنفيذية</td> <td>الزهراء</td> <td>طاهرين عمارة</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>يصدد استخراج نسخة تنفيذية</td> <td>قعفرور</td> <td>عبد العزيز الوسلاتي</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>إحالتها لعدد من العدول المنفذين لإتمام الإجراءات المتعلقة بالتنفيذ مع ما تستوجبه من إعلانات ومحاولات تنفيذ و استعانة بالقوة العامة.</p>	الإجراءات	موقع العقار	الضد		يصدد التنفيذ	جبل الجلود	رضا الزراعي	1	يصدد استخراج نسخة تنفيذية	بوعرادة	مروى الجللاصي	2	في التنفيذ	النفيد ضة	فوزية الجدي	3	يصدد استخراج نسخة تنفيذية	الزهراء	طاهرين عمارة	4	يصدد استخراج نسخة تنفيذية	قعفرور	عبد العزيز الوسلاتي	5	
الإجراءات	موقع العقار	الضد																										
يصدد التنفيذ	جبل الجلود	رضا الزراعي	1																									
يصدد استخراج نسخة تنفيذية	بوعرادة	مروى الجللاصي	2																									
في التنفيذ	النفيد ضة	فوزية الجدي	3																									
يصدد استخراج نسخة تنفيذية	الزهراء	طاهرين عمارة	4																									
يصدد استخراج نسخة تنفيذية	قعفرور	عبد العزيز الوسلاتي	5																									
212- Mise au rebut des immobilisations																												

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<ul style="list-style-type: none"> Aucun planning n'a été mis en place pour fixer les délais des différentes étapes de la mise au rebut (observation physique des actifs, identification de leurs valeurs comptables, préparation d'un procès-verbal de mise au rebut, autorisation de la Direction Générale, décomptabilisation, évacuation, etc.). Plusieurs actifs ne comportent pas de nomenclature (ou de code d'inventaire), ce qui complique leur sortie comptable, notamment en cas de cession éventuelle (au plus offrant). La visite que nous avons effectuée au parc central de l'Office des Céréales, nous a permis de constater l'existence de plusieurs immobilisations déclassées depuis 2009 et qui n'ont pas encore fait l'objet d'un procès-verbal de mise au rebut. 	<ul style="list-style-type: none"> Les comptes des immobilisations et des amortissements pourraient comporter des soldes qui se rapportent à des actifs n'ayant plus de valeur d'utilité ou de valeur recouvrable pour l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêter un planning pour les différentes étapes de la procédure de mise au rebut des immobilisations et veiller à son application dans les meilleures conditions. Matérialiser toute mise au rebut d'immobilisation corporelle ou incorporelle par un procès-verbal comportant toutes les informations requises ; ce document doit être signé par les membres de la commission de réforme compétente et visé par la Direction Générale avant sa transmission à la comptabilité. Accélérer les opérations de recensement et de déclasserement des équipements et matériels ne présentant plus de valeur d'utilité pour l'Office. Décomptabiliser les actifs mis au rebut ou cédés (sortie en comptabilité de la valeur brute et des amortissements cumulés). 	<ul style="list-style-type: none"> تخضع إحالة التجهيزات والمعدات على الصرف إلى الإجراء التنظيمي عدد 1.043 الذي يبين مختلف المراحل التي يجب توخيها لإحالة التجهيزات والمعدات على الصرف. وقد تم وضع رزنامة لإحالة المعدات والتجهيزات والمواد على الصرف تم إنجاز البعض منها وفقا للترتيب المضبوطة بالإجراء المذكور والباقي في طور الإنجاز حيث تم إلى تاريخ 24 أبريل 2017 إحالة التجهيزات والمعدات المتواجدة بمركز فوشانة على الصرف وذلك بتطبيق الإجراء المذكور، كما طبق الإجراء لإحالة التجهيزات الاعلامية المتواجدة بالمغارة المركزية بجبل الجلود وبمخزن sonaprov، وتم إحالة العجلات المطاطية على الصرف وذلك بتسليمها إلى الشركة المختصة في رسكلة المطاط حسب الإجراءات المحددة من قبل الوكالة الوطنية للتصرف في النفايات. أما بخصوص بقية التجهيزات والمواد التي زال الانتفاع بها فقد تم ضبطها وستحال على الصرف تباعا حيث تنظر الآن اللجنة في طريقة إحالة الأسمدة الكيماوية التي زال الانتفاع بها على الصرف وسيتم إثر ذلك النظر في إحالة 	<p>APPLIQUÉE(S) PARTIELLEMENT</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>قطع الغيار المتواجدة بالورشة المركزية والتي زال الانتفاع بها على الصرف وكذلك المعدات الأخرى المتواجدة بمختلف المراكز. هذا وكل عملية إحالة على الصرف تكون مجسمة بمحضر إحالة على الصرف ممضى من كل أعضاء اللجنة وذلك طبقا للإجراء المذكور.</p>	
<p>213-Evaluation de certains biens immobiliers au dinar symbolique</p>				
<p>· Certains biens immobiliers (notamment des terrains) sont comptabilisés au dinar symbolique. Ces actifs immobilisés auraient dû être évalués à leur juste valeur à la date de leur apport à l'Office des Céréales (ou ultérieurement en cas d'impraticabilité de l'approche rétrospective).</p>	<p>· Les états financiers de l'Office ne donnent pas une image fidèle de sa situation financière à la date de reporting.</p>	<p>· Approcher la Tutelle et le Ministère des Domaines de l'Etat et des Affaires Foncières pour la désignation d'une commission compétente en vue d'arrêter les justes valeurs des biens immobiliers en question et de régulariser leur situation comptable.</p>	<p>· في إطار تحديد القيمة الحقيقية للعقارات الموروثة عن الشركات التونسية للحيطه أو العقارات المحالة مجاناً لفائدة الديوان أو بالدينار الرمزي أو بالفرنك الفرنسي، تم إصدار طلب عروض تحت عدد 2018/10، كانت نتائجه غير مثمرة لعدم ورود عروض بخصوصه (مؤيد عدد 03).</p> <p>لذا شرعت إدارة الشؤون القانونية في إجراءات استصدار أذن على عرائض لتعيين خبراء في الشؤون العقارية لتقييم العقارات المذكورة</p>	<p>APPLIQUÉE(S) PARTIELLEME NT</p>

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																																								
			زمن اقتنائها وحاليا.																																									
214- Dossiers des prêts :																																												
<p>Certains dossiers de prêt manquent de pièces nécessaires à leurs constitutions telles que fixé par la note d'instruction n° 279 du 28/03/2007</p> <p>A titre d'exemple les dossiers des prêts suivants :</p> <p>Achat Habitation</p> <table border="1" data-bbox="129 592 734 783"> <thead> <tr> <th>MLE</th> <th>Copie CIN</th> <th>Certificat de non propriété</th> <th>CERTIFICAT DE PROPRIETE DU VENDEUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111800</td> <td>x</td> <td>√</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>170600</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>391930</td> <td>√</td> <td>√</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Construction Habitation</p> <table border="1" data-bbox="129 948 651 1086"> <thead> <tr> <th>MLE</th> <th>Permis de bâtir</th> <th>Acte de propriété du terrain</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>325200</td> <td>√</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>327100</td> <td>x</td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>384400</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Expansion ou aménagement d'habitation</p> <table border="1" data-bbox="129 1114 723 1281"> <thead> <tr> <th>MLE</th> <th>Acte de propriété de l'habitation</th> <th>Contrat d'assurance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>232800</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>349200</td> <td>x</td> <td>√</td> </tr> <tr> <td>374186</td> <td>x</td> <td>Au profit de la BH et non de l'OC</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>V : Existe ; X : N'existe pas</i></p>	MLE	Copie CIN	Certificat de non propriété	CERTIFICAT DE PROPRIETE DU VENDEUR	111800	x	√	x	170600	√	√	x	391930	√	√	x	MLE	Permis de bâtir	Acte de propriété du terrain	325200	√	x	327100	x	√	384400	x	x	MLE	Acte de propriété de l'habitation	Contrat d'assurance	232800	x	x	349200	x	√	374186	x	Au profit de la BH et non de l'OC	<p>Non-respect de la note n°279 du 28/03/2007.</p>	<p>Respecter la note n°279 du 28/03/2007 relatif à la composition du dossier des prêts des personnels.</p>	<p>1. ملفات شراء مسكن :</p> <p>بخصوص ملف القرض المتعلق بصاحب الرقم الألي 111800 يتعلق الأمر بعقار غير مسجل لذلك قدمت طلبية القرض عقد بيع مبرم بين البائعة والمالك الأصلي للعقار (رئيس بلدية تونس</p> <p>بخصوص ملف القرض المسند لصاحب الرقم الألي 170600 ملف مستكمل لجميع الوثائق</p> <p>بخصوص ملف القرض المسند لصاحب الرقم الألي 391930 قدم المعني بالأمر نسخة قانونية من الرسم العقاري ونسخة من شهادة ملكية (مؤيد عدد 6).</p> <p>ملفات بناء مسكن :</p> <p>بخصوص ملف القرض المتعلق بصاحب الرقم الألي 325200 قدم نسخة قانونية من عقد بيع يثبت ملكيته للأرض</p> <p>بخصوص ملف القرض المسند لصاحب الرقم الألي 327100 يتعلق الأمر بعقار يكتسي صبغة فلاحية لذلك تعذر على المستفيد توفير رخصة بناء وفي المقابل وقرضانات خلاص القرض</p> <p>بخصوص ملف القرض المسند لصاحب الرقم الألي 384400 قدم المستفيد نسخة قانونية من عقد امتلاكه للأرض مع نسخة طبق الأصل من وصل إيداع ملف رخصة بناء وفي المقابل وقرضانات خلاص القرض</p> <p>1. ملفات تحسين مسكن</p>	
MLE	Copie CIN	Certificat de non propriété	CERTIFICAT DE PROPRIETE DU VENDEUR																																									
111800	x	√	x																																									
170600	√	√	x																																									
391930	√	√	x																																									
MLE	Permis de bâtir	Acte de propriété du terrain																																										
325200	√	x																																										
327100	x	√																																										
384400	x	x																																										
MLE	Acte de propriété de l'habitation	Contrat d'assurance																																										
232800	x	x																																										
349200	x	√																																										
374186	x	Au profit de la BH et non de l'OC																																										

Insuffisances 2015 et antérieures	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
			<p>بخصوص ملف القرض المسند لصاحب الرقم الألي 232800 لم تستكمل طالبة القرض ملفها فتعذر إسنادها القرض.</p> <p>بخصوص ملف القرض المسند لصاحب الرقم الألي 349200 قدّم طالب القرض أصل عقد بيع محل سكني (مؤيد عدد 10)</p> <p>بخصوص ملف القرض المسند لصاحب الرقم قدم المستفيد أصل العقد الذي 1374186 الألي اشترى به العقار موضوع قرض التحسين (مؤيد عدد 11) تمت دعوة المستفيد لإصلاح الخطأ المتسرب بعقد التأمين.</p>	

LES CENTRES

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE		PAGE
	A*	B*	C*	1	2	RAPPORT
FAIBLESSE 2018						
A- SILOS BOUNEB MSAKEN						
GESTION ADMINISTRATIVE:						
215- Fiche de Fonction :						
216- Formation du personnel :						
217- Pointeuse :						
218- Equipement de sécurité du personnel :						
219- Détecteur d'incendie :						
220- Préleveur automatique des échantillons :						
221- Tenue des registres :						
222- Planning de dératisation et de traitement des céréales :						

223- Séparation entre le vendeur UAB et lieu de stockage de l'OC :						
224- Gestion des stocks par la méthode FIFO :						
225- Manipulation manuelle du SILO de BOUNEB par le propriétaire du SILO :						
226- Laisser passer						
227- Envoie du quota mensuel pour la vente du son :						
B- SILO SIDI SALAH SFAX						
228- Fiche de Fonction :						
229- Règles d'accès :						
230- Formation du personnel :						
231- Détecteur d'incendie :						
232- Equipement de sécurité du personnel :						
233- Tenue des registres :						
234- Fiche des stocks des céréales :						
235- Laisser passer :						
236- Planning de dératisation et de traitement des céréales :						
237- Gestion du silo de SIDI SALAH :						
C- SILO GREMDA SFAX						
238- Fiche de Fonction :						
239- Application informatique de gestion commerciale :						
240- Tenue des registres :						
241- Préleveur automatique des échantillons :						
242- Laisser passer :						
243- Planning de dératisation et de traitement des céréales :						
244- Gestion des stocks :						
245- Equipement de sécurité du personnel :						
246- Le Gérant du Silo de l'Office de GREMDA n'a pas accès aux caméras de surveillance.						
D- SILO SFAX						
247- Fiche de Fonction :						
248- Pointeuse :						
249- Tenue des registres :						
250- Laisser passer						
251- Procédure de dégagement de poussière des silos :						
252- Programme d'entretien préventif :						
253- Planning de dératisation et de traitement des céréales :						
254- Intégration du pont-basculé avec l'application de gestion commerciale :						
E- QUAI DE SFAX						
255- Fiche de Fonction :						
256- Pointeuse :						
257- Exploitation de l'application informatique de gestion commerciale :						
258- Formation du personnel :						
259- Tenue des registres :						
260- Laisser passer						
261- Préleveur automatique des échantillons :						
262- Méthode de déchargement des Navires :						
263- Equipement de sécurité du personnel :						
F- SILO DE SIDI ABID SFAX						

264- Fiche de Fonction :						
265- Pointeuse :						
266- Formation du personnel :						
267- Intégration du pont-basculé avec l'application de gestion commerciale						
268- Existence du certificat d'étalonnage du pont bascule:						
269- Tenue des registres :						
270- Laisser passer						
271- Pannes répétitives du silo de SIDI ABID SFAX :						
272- - Existence des Caméras de surveillances :						
273- Système de salle synoptique et balance circuit :						
274- Détecteur d'incendie :						
275- Equipement de sécurité du personnel :						
G- SILO CHAFFAR SFAX						
276- Fiche de Fonction :						
277- Formation du personnel :						
278- Tenue des registres :						
279- Laisser passer						
280- Protection extérieur du silo:						
281- Equipement de sécurité du personnel :						
282- Fiche de Fonction :						
283- Application de gestion commerciale :						
284- Tenue des registres :						
285- Pont bascule :						
286- Equipement de sécurité du personnel :						
I- CENTRE JELMA SIDI BOUZID						
287- Fiche de Fonction :						
288- Application de gestion commerciale :						
289- Tenue des registres :						
290- Pont bascule :						
291- Fiches des stocks :						
292- Planning de dératisation et de traitement des céréales :						
293- Equipement de sécurité du personnel :						
294- Sécurité du centre de collecte :						
J- QUAI GABES						
295- Fiche de Fonction :						
296- Pointeuse :						
297- Intégration du pont-basculé avec l'application de gestion commerciale						
298- Tenue des registres :						
299- Détecteur d'incendie :						
300- Equipement de sécurité du personnel :						
K- SILO GAFSA						
301- Fiche de Fonction :						
302- Pointeuse :						
303- Intégration du pont-basculé avec l'application de gestion commerciale						
304- Tenue des registres :						
305- Laisser passer						
306- Détecteur d'incendie :						

307- Caisse :						
L- SILO BEJA						
308- Fiche de Fonction :						
309- Pointeuse :						
310- Intégration du pont-basculé avec l'application de gestion commerciale						
311- Tenue des registres :						
312- Laisser passer						
313- Procédure de destruction de poussière des silos :						
314- Programme d'entretien préventif des silos :						
315- Registre des opérations de maintenance :						
316- Magasin pour le prélèvement et le stockage des échantillons de Céréale :						
317- 10 Protection du silo par une clôture :						
318- Equipement de sécurité du personnel :						
319- Détecteur d'incendie :						
320- Gestion de la Caisse :						
M- SILO BIR EL KASAA						
321- Dispositifs de sécurité						
322- Entretien préventif						
323- Fiches de stocks						
324- Ecart de stocks						
325- Contrôle de la présence						
326- Congés non autorisés						
327- Dossiers de personnel						
328- Contrôle préalable et pesage						
329- Dossiers de vente						
330- Registre de ventes						
331- Saisi des bons de livraison						
332- Conservation et contrôle de la caisse						
333- Procédure d'achat et constitution des dossiers						
N- SILO PORTIARE DE RADES						
334- Etalonnage des balances circuit						
335- Arrêts des opérations de chargement						
336- Débit de déchargement						
337- Dégagement de poussières						
338- Echantillonnage						
339- Tenue et contrôle des registres obligatoire						
340- Fiches de stocks						
341- Conservation de la caisse						
342- Codification des articles et tenue des documents de stocks						
343- Caméras de surveillance						
344- Conditions sanitaires et d'hygiène						
345- Gestion et contrôle de la présence						
346- Dossiers de personnel						
347- Contrôle des heures supplémentaires						
348- Saisi des bons de livraison						
O- SILO JBEL EJLOUD - CCGC						
349- Fiches fonctions						

350- Gestion et contrôle de la présence						
351- Dossier de personnel						
352- Suivi et contrôle des heures supplémentaires						
353- Tenue du registre vente						
354- Bon de livraison						
355- Saisi des bons de livraison						
356- Préleveur d'échantillon						
357- Laisser passer						

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE		PAGE
	A*	B*	C*	1	2	RAPPORT
LES CENTRES						
Insuffisances 2017						
A- Silos Djbel Ouest Zaghouan :						
358- Suivi des stocks Céréales :	x			x		
359- Registre des achats :	x			x		

360- Registre des réceptions :	x			x		
361- Registre des ventes :	x			x		
362- Registre des expéditions des céréales :	x			x		
363- Registre des échantillons :	x			x		
364- Procédures de dégagement de poussière :	x			x		
365- Stocks des produits des traitements :	x			x		
366- Durée de vie économique du silo :		x			x	
367- Codification des immobilisations .:			x	x		
368- Formation du personnel à l'utilisation de l'application Gestion Commercial :			x		x	
369- Gestion de la présence du personnel :	x				x	
370- Gestion du Fond de roulement de la Circonscription de ZAGHOUAN :	x			x		
Insuffisances 2017						
B- Silos port de Bizerte :						
371- L'optimisation de la capacité de stockage des silos :		x			x	
372- Tenue des registres par le gérant des silos du port de Bizerte :	x			x		
373- Suivi des stocks Céréales :						
374- Gestion magasin des pièces de rechanges :						
375- Procédure de dégagement et de destruction de poussières :	x			x		
376- Procédure de Laisser passer des Camions :	x			x		
377- Système pont bascule et Balance circuit :	x			x		
378- Suivi du déchargement des navires :	x			x		
379- Programme d'entretien préventif et curatif:	x			x		
380- Suivi de la présence du personnel :	x			x		
381- Tenue des dossiers des personnels :	x			x		
Insuffisances 2017						
C- Silos DAHMENI KEF:						
382- Intégrer le pont-bascule avec l'application de gestion commerciale :	x			x		
383- La procédure de dégagement de poussière des silos :	x			x		
384- L'optimisation de la capacité de stockage de silo :	x			x		

385- Fiche de stocks des céréales et des pièces de rechange :	x			x		
386- Programme d'entretien préventif et curatif:	x			x		
387- Magasin des pièces de rechange :	x			x		
388- Pointeuse :	x			x		
Insuffisances 2017						
D- Silos ZAAFRANE KEF:						
389- Existences de l'application informatique de gestion commerciale :	x			x		
390- Procédure de dégagement de poussière des silos :	x			x		
391- Programme d'entretien préventif et curatif:	x			x		
392- Pointeuse :	x			x		
393- La protection extérieure de silo :	x			x		
Insuffisances 2017						
LES CENTRES						
E- SILOS KRIB SILIANA						
394- Intégrer le pont-basculé avec l'application de gestion commerciale :	x			x		
395- Procédure de dégagement de poussière des silos :	x			x		
396- La tenue des registres de suivi :	x			x		
397- Fiche de stocks des céréales :	x			x		
398- Programme d'entretien préventif et curatif:	x			x		
399- Pointeuse :	x			x		
Insuffisances 2017						
F- Silos KALAA SGHIRA SOUSSE :						
400- Fiche des stocks des céréales :	x			x		
401- Fiche du stock des produits autres que céréales :	x			x		
402- Rapprochement entre la balance circuit et le pont bascule :	x			x		
403- Procédure de destruction de poussière :	x			x		
404- Magasin des pièces de rechange :	x			x		
405- Fiche d'intervention sur chaque bouteille :	x			x		
406- Suivi de la présence du personnel :	x			x		
407- Condition de stockage :	x			x		

408- Tenue des registres :	x			x		
409- Pont bascule :	x			x		
410- Détecteur d'incendie :	x			x		
Insuffisances 2017						
G- Silos BOUNAB SOUSSE :						
411- Procédure de dégagement de poussière des silos :	x			x		
412- Equipement de sécurité des personnels :	x			x		
413- Préleveur automatique des échantillons :	x			x		
414- Pointeuse :	x			x		
415- Tenues des registres :	x			x		
416- Détecteur d'incendie :	x			x		
417- Formations du personnel :	x			x		
Insuffisances 2017						
H- SILOS OROMEG SOUSSE:						
418- Fiche de stock des produits de traitement :	x			x		
419- Présence d'agent de l'office pendant le pesage :	x			x		
420- Suivi de la présence du personnel :	x			x		
421- Procédure de destruction de poussière :	x			x		
422- Formations du personnel :	x			x		
423- Système pont bascule et Balance circuit :	x			x		
424- Les registres :	x			x		
425- Protection extérieur du silo:	x			x		
Insuffisances 2017						
A- Quai SOUSSE						
426- Pont bascule :	x			x		
427- Pointeuse :	x			x		
428- Les registres .:	x			x		
Insuffisances 2016						
429- Tenue des registres :	x			x		
430- Documents de ventes	x			x		

431- Laisser passer	x			x		
432- Méthode de prélèvement des échantillons :	x			x		
433- Gestion des déchets	x			x		
434- Conditions de stockage des pièces de rechange	x			x		
435- Codification des immobilisations :	x			x		
436- Etalonnage des ponts bascules et des balances circuits :	x			x		
437- Caisse :	x			x		
438- Le registre de synthèse :	x			x		
439- Signature des fiches de stock	x			x		
440- Méthodes de stockage	x			x		
441- Stock stratégique en orge	x			x		
442- Enregistrement des achats de blé dur	x			x		
443- Situation du centre de stockage de Béja	x			x		
444- Procédures d'inventaire du centre de stockage de Béja	x			x		

LES CENTRES

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
A- SILOS BOUNEB MSAKEN		

GESTION ADMINISTRATIVE:		
Fiche de Fonction : 215- Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction et la note de désignation du gérant au silo BOUNEB MSAKEN.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction et de sa note de désignation.
216- Formation du personnel : Le silo de BOUNEB utilise les applications : gestion commerciale, GSA et de Trésorerie. Nous avons constaté que le personnel du silo n'a assisté à aucune action de formation.	<ul style="list-style-type: none"> - Applications non maîtrisées - 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel du silo à assister aux actions de formation pour l'utilisation des applications de l'Office.
217- Pointeuse : Nous avons constaté l'absence d'une pointeuse. Le suivi de la présence est effectué dans un registre de pointage manuel.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. - Perte financier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une pointeuse intégrée avec la paie
SECURITE:		
218- Equipement de sécurité du personnel : Nous avons constaté que le personnel du SILO BOUNEB n'utilisent pas les équipements de sécurité (vêtements de travail, masque contre les poussières...).	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.
219- Détecteur d'incendie : Nous avons constaté l'absence d'un détecteur d'incendie.	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un détecteur d'incendie.
EXPLOITATION:		
220- Préleveur automatique des échantillons : Nous avons constaté l'absence d'un préleveur automatique. La prise des échantillons est effectuée manuellement.	<ul style="list-style-type: none"> - Echantillon non représentatif. - Retard de la procédure de réception et de livraison des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un préleveur automatique des échantillons.
221- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions 	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de contrôle. - Non-respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur mensuellement.

<ul style="list-style-type: none"> - Registre des expéditions - Registre des échantillons <p>Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.</p>		
<p>222- Planning de dératisation et de traitement des céréales :</p> <p>Nous avons constaté que le gérant du Silo BOUNEB ne dispose pas d'un planning de dératisation et de traitement des céréales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'attaque par les insectes ravageurs de céréales. - Existence des rats. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer un planning de dératisation et de traitement périodique des céréales.
<p>223- Séparation entre le vendeur UAB et lieu de stockage de l'OC :</p> <p>Le silo de BOUNEB MSAKEN est un silo Loué par l'Office, le propriétaire du silo dispose d'un point de vente d'aliments pour Bétaïls (UAB : son et orge) au même silo avec une entrée commune. Nous avons constaté l'absence de séparation entre le silo de l'Office et le point de vente d'UAB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas une protection suffisante des stocks de l'Office. - Risque de contamination des céréales de l'Office dans les cellules. - Affecter la relation entre l'Office et les concessionnaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régulariser la situation du silo de BOUNEB.
<p>224- Gestion des stocks par la méthode FIFO :</p> <p>Le silo de BOUNEB MSAKEN est équipé de 8 cellules et 4 Magasins. Le principe de gestion des stocks de céréale, qui doit normalement être respecté par l'Office des Céréales, est le principe FIFO. Or les 4 magasins du silo BOUNEB ne permet pas de respecter cette méthode.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non -respect de la méthode FIFO de gestion des stocks. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la méthode FIFO de gestion des stocks des céréales.
<p>225- Manipulation manuelle du SILO de BOUNEB par le propriétaire du SILO :</p> <p>Nous avons constaté que la manipulation des trappes du SILO lors des opérations de chargement et de déchargement est effectuée par les agents du propriétaire du SILO sans la présence d'un agent de l'Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'erreur et de mélange des deux stocks différents. - Perte de stocks. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manipuler les Trappes du SILO en présence d'agent de l'Office
<p>226- Laisser passer</p> <p>Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle nous avons constaté l'absence de ce document. L'imprimé « Laisser passer » n'est pas édité par le gérant du SILO BOUNEB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'éditer l'imprimé « Laisser passer » du système et de remplir soigneusement les renseignements.

<p>227- Envoie du quota mensuel pour la vente du son : Nous avons constaté que le gérant du silo de BOUNEB vent le Son sans avoir reçu le quota mensuel préparé par la direction régionale de Sousse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect du quota mensuel programmé. - Effectué des vente non autorisées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer les quotas mensuels de vente sont au gérant du silo à temps.

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
B- SILO SIDI SALAH SFAX		
<p>228- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence de la fiche de fonction et la note de désignation du gérant au silo de SIDI SALAH SFAX.</p>	Dilution des responsabilités.	Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction et de sa note de désignation.

<u>VENTES:</u>		
229- Règles d'accès : Nous avons constaté que l'application de gestion Commerciale du Silo SIDI SALAH Sfax est exploitée par une personne autre que le gérant et avec l'identification et le mot de passe du gérant.	<ul style="list-style-type: none"> - Accès non autorisé. - Fausse manipulation - Dilution des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> - Accéder au système de Gestion Commerciale par des personnes autorisées.
230- Formation du personnel : Le silo de SIDI SALAH utilise l'application : gestion commerciale. Nous avons constaté que le personnel du silo n'a assisté à aucune action de formation.	<ul style="list-style-type: none"> - Applications non maîtrisées 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un programme de formation et veiller à sa réalisation.
<u>SECURITE:</u>		
231- Détecteur d'incendie : Nous avons constaté l'absence d'un détecteur d'incendie.	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un détecteur d'incendie.
232- Equipement de sécurité du personnel : Nous avons constaté que le personnel du SILO SIDI SALAH n'utilise pas les équipements de sécurité (vêtements de travail, masque contre les poussières...).	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.
<u>EXPLOITATION:</u>		
233- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le suivi et le contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u>.

<p>mouvement et contrôlé par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco, rature et saut de page), ne sont à jours et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.</p>		
<p>234- Fiche des stocks des céréales :</p> <p>Nous avons constaté que les fiches des stocks des céréales ne sont pas à jour.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi du stock des céréales 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jours les fiches des stocks des céréales.
<p>235- Laisser passer :</p> <p>Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle nous avons constaté l'absence de ce document. L'imprimé « Laisser passer » n'est pas édité par le gérant du SILO SIDI SALAH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'éditer l'imprimé « Laisser passer » du système et de remplir soigneusement les renseignements.
<p>236- Planning de dératisation et de traitement des céréales :</p> <p>Nous avons constaté que le gérant du Silo SIDI SALAH ne dispose pas d'un planning de dératisation et de traitement des céréales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'attaque par les insectes ravageurs de céréales. - Existence des rats. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer un planning de dératisation et de traitement périodique des céréales.
<p>237- Gestion du silo de SIDI SALAH :</p> <p>Lors de notre contrôle nous avons constaté les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le silo de SIDI SALAH est géré sans la présence du Gérant : le gérant de silo SIDI SALAH est lui-même gérant du silo de GREMDA. - Le pont bascule est manipulé par le propriétaire du Silo sans la présence d'un personnel de l'Office des Céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le silo doit être géré d'une façon permanente en présence du gérant. - La manipulation du pont bascule doit être effectuée en présence d'un agent de l'Office des Céréales.

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
C- SILO GREMDA SFAX		
<u>GESTION ADMINISTRATIVE:</u>		
238- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence de la fiche de fonction et la note de désignation du gérant au silo GREMDA SFAX.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction et de sa note de désignation.
<u>VENTES:</u>		

<p>239- Application informatique de gestion commerciale :</p> <p>Nous avons constaté l'absence de l'application informatique de gestion commerciale au silo de GREMDA.</p> <p>Les bons de livraison et de réceptions sont établis manuellement et envoyés à l'inspection pour la saisie sur l'application informatique de gestion commerciale.</p> <p>Le suivi des autorisations de vente est effectué manuellement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de saisie. - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une application de gestion commerciale dans le silo de GREMDA.
<p>EXPLOITATION:</p>		
<p>240- Tenue des registres :</p> <p>Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons <p>Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le suivi et le contrôle. - Non-respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u>.
<p>241- Préleveur automatique des échantillons :</p> <p>Nous avons constaté l'absence d'un préleveur automatique. La prise des échantillons est effectuée manuellement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Echantillon non représentatif. - Retard de la procédure de réception et de livraison des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un préleveur automatique des échantillons.

<p>242- Laisser passer :</p> <p>Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle nous avons constaté l'absence de ce document. L'imprimé « Laisser passer » n'est pas édité par le gérant du SILO GREMDA vu l'absence de l'application informatique de Gestion Commerciale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'éditer l'imprimé « Laisser passer » du système et de remplir soigneusement les renseignements.
<p>243- Planning de dératisation et de traitement des céréales :</p> <p>Nous avons constaté que le gérant du Silo de GREMDA ne dispose pas d'un planning de dératisation et de traitement des céréales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'attaque par les insectes ravageurs de céréales. - Existence des rats. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer un planning de dératisation et de traitement périodique des céréales.
<p>244- Gestion des stocks :</p> <p>Le silo de GREMDA est un silo loué par l'Office. Il est équipé de plusieurs Magasins dont 6 magasins sont mis à la disposition de l'Office. Lors de notre contrôle nous avons constaté les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les magasins du silo de GREMDA sont loués en même période à l'Office et au concessionnaire « STPA », il n'ya pas de séparation entre le stock de l'Office et le stock du concessionnaire vu qu'ils gèrent tous les deux les mêmes produits (orge et son). - Le principe de gestion des stocks de céréale, qui doit normalement être respecté par l'Office des Céréales, est le principe FIFO. Or les magasins du silo GREMDA ne permettent pas de respecter cette méthode. - L'opération de chargement et de déchargement des Céréales est effectuée par un TRAX. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. - Augmentation du taux de réfaction des céréales par la manipulation du TRAX. - Non respect de la méthode FIFO de gestion des stocks. - Risque d'erreur lors des opérations de chargement et de déchargement dans les locaux du concessionnaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revoir la procédure de gestion des stocks des céréales dans le silo de GREMDA. - Le gérant de GREMDA doit disposer d'un accès continu aux caméras de surveillance du silo. - Respecter la méthode FIFO de gestion des stocks des céréales. - Faire la séparation entre le stock de l'Office et le Stock du Concessionnaire.
<p><u>SECURITE:</u></p>		
<p>245- Equipement de sécurité du personnel :</p> <p>Nous avons constaté que le personnel du SILO GREMDA n'utilisent pas les équipements de sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.

(vêtements de travail, masque contre les poussières...).		
246- Le Gérant du Silo de l'Office de GREMDA n'a pas accès aux caméras de surveillance.	- Entraver la surveillance	- Veiller à ce que l'accès aux caméras de surveillance soit garanti

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
D- SILO SFAX		
<u>GESTION ADMINISTRATIVE:</u>		
247- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction et la note de désignation du gérant au silo SFAX.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction et de sa note de désignation.
248- Pointeuse : Nous avons constaté l'existence d'une pointeuse non exploitée. Une fiche de pointage manuel est tenue.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter la pointeuse de l'Office.
<u>EXPLOITATION:</u>		
249- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur. Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco, n'est pas	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le suivi et le contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u>.

manuscrite) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.		
<p>250- Laisser passer</p> <p>Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle nous avons constaté l'absence de ce document. L'imprimé « Laisser passer » n'est pas édité par le gérant du SILO SFAX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'éditer l'imprimé « Laisser passer » du système et de remplir soigneusement les renseignements.
<p>251- Procédure de dégagement de poussière des silos :</p> <p>Nous avons constaté que la procédure de dégagement de poussière des silos n'est pas effectuée trimestriellement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect de la procédure de dégagement des poussières de l'Office. - Affecter la qualité du stock des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la procédure de dégagement de poussière des silos.
<p>252- Programme d'entretien préventif:</p> <p>Nous avons constaté l'absence de programme d'entretien préventif au sein du silo de SFAX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dépréciation des équipements et matériels du silo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des programmes d'entretien préventif et curatif au sein du silo.
<p>253- Planning de dératisation et de traitement des céréales :</p> <p>Nous avons constaté que le gérant du Silo SFAX ne dispose pas d'un planning de dératisation et de traitement des céréales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'attaque par les insectes ravageurs de céréales. - Existence des rats. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer un planning de dératisation et de traitement périodique des céréales.
<p>254- Intégration du pont-basculé avec l'application de gestion commerciale :</p> <p>Nous avons constaté que le pont-basculé n'est pas intégré avec l'application de gestion commerciale.</p> <p>La quantité réceptionnée ou livrée est saisie manuellement sur l'application de gestion commerciale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie des quantités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer le pont-basculé avec l'application informatique de gestion commerciale.

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
E- QUAI DE SFAX		
<u>GESTION ADMINISTRATIVE:</u>		
255- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction et la note de désignation du gérant au Quai SFAX.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction et de sa note de désignation.
256- Pointeuse : Nous avons constaté l'absence de pointeuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle de la présence 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre une pointeuse dans le Quai de SFAX.
<u>VENTES:</u>		
257- Exploitation de l'application informatique de gestion commerciale : Nous avons constaté l'existence de l'application informatique de gestion commerciale au quai de SFAX mais non exploité par le gérant. Les bons de livraison et d'expédition sont établis manuellement et envoyés à l'inspection pour la saisie sur l'application informatique de gestion commerciale.	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de saisie. - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter l'application de gestion commerciale.
258- Formation du personnel : Le gérant de quai SFAX n'a pas assisté aux actions de formation relative à l'utilisation des applications informatiques principalement l'application de gestion commerciale.	<ul style="list-style-type: none"> - Applications no maîtrisées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel du silo à assister aux actions de formation pour l'utilisation des applications de l'Office.

EXPLOITATION:		
<p>259- Tenue des registres :</p> <p>Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons <p>Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco, des ratures, non à jours) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le suivi et le contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u>.
<p>260- Laisser passer</p> <p>Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle nous avons constaté l'absence de ce document. L'imprimé « Laisser passer » n'est pas édité par le gérant du QUAI SFAX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'éditer l'imprimé « Laisser passer » du système et de remplir soigneusement les renseignements.
<p>261- Préleveur automatique des échantillons :</p> <p>Nous avons constaté l'absence d'un préleveur automatique. La prise des échantillons est effectuée manuellement (par sceau).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Echantillon non représentatif. - Méthode de prélèvement non conforme. - Retard de la procédure d'expédition et de livraison des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un préleveur automatique des échantillons.

<p>262- Méthode de déchargement des Navires :</p> <p>Nous avons constaté que le déchargement des Navires au port de SFAX est effectué par des grappins et non par aspiration. Le débit de déchargement est faible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de stock. - Dépréciation de la qualité de céréales importées. - Retard dans l'opération de déchargement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equiper le port de SFAX avec des aspirateurs automatique afin d'améliorer le débit de déchargement.
<p><u>SECURITE:</u></p>		
<p>263- Equipement de sécurité du personnel :</p> <p>Nous avons constaté que le personnel du QUAI SFAX n'utilisent pas les équipements de sécurité (vêtements de travail, masque contre les poussières...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
--------------------	------------------	-----------------

F- SILO DE SIDI ABID SFAX		
<u>GESTION ADMINISTRATIVE:</u>		
264- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction du gérant.	- Dilution des responsabilités.	- Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction.
265- Pointeuse : Nous avons constaté l'absence de pointeuse.	- Difficulté de suivi et de contrôle de la présence	- Mettre une pointeuse dans le Silo de SIDI ABID SFAX.
266- Formation du personnel : Le silo de SIDI ABID SFAX utilise l'application : gestion commerciale. Nous avons constaté que le personnel du silo n'a assisté à aucune action de formation.	- Erreur de saisie	- Mettre en place un programme de formation et veiller à sa réalisation.
<u>VENTES:</u>		
267- Intégration du pont-bascule avec l'application de gestion commerciale : Nous avons constaté que le pont-bascule n'est pas intégré avec l'application de gestion commerciale. La quantité réceptionnée ou livrée est saisie manuellement sur l'application de gestion commerciale.	- Erreur de saisie des quantités.	- Intégrer le pont-bascule avec l'application informatique de gestion commerciale.
<u>EXPLOITATION:</u>		
268- Existence du certificat d'étalonnage du pont bascule: Nous avons constaté l'absence du certificat d'étalonnage du pont bascule du silo SIDI ABID SFAX.	- Mesure non fiable des quantités de céréales.	- Récupérer le certificat d'étalonnage du pont bascule dans les brefs délais.
269- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons	- Entraver le suivi et le contrôle. - Non respect des procédures de l'Office.	- Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u> .

<p>Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco, des ratures) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.</p>		
<p>270- Laisser passer</p> <p>Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle nous avons constaté l'absence de ce document. L'imprimé « Laisser passer » n'est pas édité par le gérant du silo de SIDI ABID SFAX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'éditer l'imprimé « Laisser passer » du système et de remplir soigneusement les renseignements.
<p>271- Pannes répétitives du silo de SIDI ABID SFAX :</p> <p>Nous avons constaté plusieurs pannes répétitives au silo de SIDI ABID qui n'ont pas été résolu à temps par le propriétaire du SILO:</p> <p>-08/05/2018 : pont bascule en panne.</p> <p>-02/10/2018 : conduite de déchargement en panne.</p> <p>-du 09/10/2018 au 16/10/2018 : conduite de déchargement en panne.</p> <p>-08/12/2018 : le vise de déchargement de la cellule n°1 en panne</p> <p>-31/12/2018 : la conduite de réception dans les cellules 1,2 et 3 en panne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de la capacité de stockage. - Non respect des closes du contrat de location du SILO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le propriétaire du silo de SIDI ABID à effectuer les entretiens du silo à temps et à respecter les clauses du contrat.
<p>272- Existence des Caméras de surveillances :</p> <p>Nous avons constaté que le silo de SIDI ABID SFAX n'est pas équipé de caméra de surveillance.</p> <p>Plusieurs actions de vol par les habitants de la région ont été constatées à l'intérieur et à l'extérieur du silo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de stock. - Difficulté de sauvegardé le patrimoine de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equiper le silo de SIDI ABID par des Caméras de surveillances.
<p>273- Système de salle synoptique et balance circuit :</p> <p>Nous avons constaté que le silo de SIDI ABID SFAX est équipé de salle synoptique et de balance circuit non fonctionnels. Le gérant manipule le silo manuellement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'erreur lors des opérations de chargement et de déchargement des céréales. - Gestion lente du silo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le propriétaire à fonctionné la salle synoptique et la balance circuit conformément aux clauses du contrat.
<p>SECURITE:</p>		
<p>274- Détecteur d'incendie :</p> <p>Nous avons constaté que le silo de SIDI ABID n'est pas équipé de détecteur d'incendie. Par ailleurs, nous avons remarqué l'existence</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menacer la sauvegarde des stocks. - Risque de déclenchement d'incendie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une protection physique des stocks et veiller au respect les clauses du contrat de

d'une quantité importante de pneus usés dans le silo près du lieu de stockage des céréales.		location.
275- Equipement de sécurité du personnel : Nous avons constaté que le personnel du SILO SIDI ABID SFAX n'utilisent pas les équipements de sécurité (vêtements de travail, masque contre les poussières...).	- Non respect des conditions de sécurité.	- Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
G- SILO CHAFFAR SFAX		
<u>GESTION ADMINISTRATIVE:</u>		
276- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction du gérant.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction.
<u>VENTES:</u>		
277- Formation du personnel : Le silo de CHAFFAR SFAX utilise l'application : gestion commerciale. Nous avons constaté que le personnel du silo n'a assisté à aucune action de formation.	<ul style="list-style-type: none"> - Applications non maîtrisées 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un programme de formation et veiller à sa réalisation.
<u>EXPLOITATION:</u>		
278- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur. Nous avons constaté que ces registres ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le suivi et le contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u>.

<p>279- Laisser passer</p> <p>Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle nous avons constaté l'absence de ce document. L'imprimé « Laisser passer » n'est pas édité par le gérant du silo CHAFFAR SFAX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'éditer l'imprimé « Laisser passer » du système et de remplir soigneusement les renseignements.
<p><u>SECURITE:</u></p>		
<p>280- Protection extérieur du silo:</p> <p>Nous avons constaté que le silo de CHAFFAR SFAX n'est pas sécurisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence de clôture - Absence des caméras de surveillance 	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne garantit pas le niveau de sécurité requis 	<ul style="list-style-type: none"> - Sécurisé l'accès au silo.
<p>281- Equipement de sécurité du personnel :</p> <p>Nous avons constaté que le personnel du SILO CHAFFAR SFAX n'utilise pas les équipements de sécurité (vêtements de travail, masque contre les poussières...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
H- CENTRE ALI BEN AOUN SIDI BOUZID		
<u>GESTION ADMINISTRATIVE:</u>		
282- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction et la note de désignation du gérant au centre de ALI BEN AOUN SIDI BOUZID.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction et de sa note de désignation.
<u>VENTES:</u>		
283- Application de gestion commerciale : Nous avons constaté l'absence de l'application informatique de gestion commerciale au centre de ALI BEN AOUN. Les bons de livraison et de réceptions sont établis manuellement et envoyés à l'inspection pour la saisie sur l'application informatique de gestion commerciale. Le suivi des autorisations de vente est effectué manuellement.	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de saisie. - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une application de gestion commerciale dans le centre de ALI BEN AOUN.
<u>EXPLOITATION:</u>		
284- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur. Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco, des ratures, non à jours) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le suivi et le contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u>.
285- Pont bascule : Nous avons constaté l'absence de pont bascule au centre de ALI BEN AOUN. Le gérant effectue la réception de céréale sous forme de sac et effectue l'expédition vers d'autres silos sans pesage. Le poids est déterminé à la réception des quantités expédiés.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que les centres de collecte loués par l'Office soient équipés de pont bascule.

SECURITE:		
286- Equipement de sécurité du personnel : Nous avons constaté que le personnel du centre ALI BEN AOUN n'utilisent pas les équipements de sécurité (vêtements de travail, masque contre les poussières...).	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.
I- CENTRE JELMA SIDI BOUZID		
GESTION ADMINISTRATIVE:		
287- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction du gérant au centre de JELMA SIDI BOUZID.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction.
VENTES:		
288- Application de gestion commerciale : Nous avons constaté l'absence de l'application informatique de gestion commerciale au centre de JELMA. Les bons de livraison et de réceptions sont établis manuellement et envoyés à l'inspection pour la saisie sur l'application informatique de gestion commerciale. Le suivi des autorisations de vente est effectué manuellement.	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de saisie. - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une application de gestion commerciale dans le centre de JELMA.
EXPLOITATION:		
289- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons 	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le suivi et le contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u>.

<p>Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.</p>		
<p>290- Pont bascule :</p> <p>Nous avons constaté l'absence de pont bascule au centre de JELMA SIDI BOUZID. Le gérant effectue la réception de céréale sous forme de sac et effectue l'expédition vers d'autres silos sans pesage. Le poids est déterminé à la réception des quantités expédiées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que les centres de collecte loués par l'Office soient équipés de pont bascule.
<p>291- Fiches des stocks :</p> <p>Nous avons constaté l'absence des fiches de suivi des stocks des Céréales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle des stocks. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir les fiches des stocks des Céréales.
<p>292- Planning de dératisation et de traitement des céréales :</p> <p>Nous avons constaté que le gérant du centre de JELMA SIDI BOUZID ne dispose pas d'un planning de dératisation et de traitement des céréales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risque d'attaque par les insectes ravageurs de céréales. - Existence des rats. 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer un planning de dératisation et de traitement périodique des céréales.
<p><u>SECURITE:</u></p>		
<p>293- Equipement de sécurité du personnel :</p> <p>Nous avons constaté que le personnel du centre JELMA SIDI BOUZID n'utilise pas les équipements de sécurité (vêtements de travail, masque contre les poussières...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.
<p>294- Sécurité du centre de collecte :</p> <p>Nous avons constaté que le centre de collecte de JELMA n'est pas sécurisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clôture du centre très basse. - Bureau de gérant non sécurisé. - Le cachet de l'Office des Céréales en possession du gérant a été volé avant la saison de collecte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer la sécurité du centre de JELMA.

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
J- QUAI GABES		
<u>GESTION ADMINISTRATIVE:</u>		
295- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction du gérant et du sous directeur au silo de QUAI GABES.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant soit en possession du fiche de fonction.
296- Pointeuse : Nous avons constaté l'existence d'une pointeuse non exploitée. Une fiche de pointage manuel est tenue.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter la pointeuse de l'Office.
<u>VENTES:</u>		
297- Intégration du pont-bascule avec l'application de gestion commerciale : Nous avons constaté que le pont-bascule n'est pas intégré avec l'application de gestion commerciale. La quantité réceptionnée ou livrée est saisie manuellement sur l'application de gestion commerciale.	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie des quantités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer le pont-bascule avec l'application informatique de gestion commerciale.
<u>EXPLOITATION:</u>		
298- Tenue des registres :	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le suivi et le contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres

<p>Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons <p>Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco, des ratures, non à jours) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.</p>		<p>soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u>.</p>
<p><u>SECURITE:</u></p>		
<p>299- Détecteur d'incendie :</p> <p>Nous avons constaté l'existence d'un détecteur d'incendie en panne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réparer le détecteur d'incendie du QUAI GABES.
<p>300- Equipement de sécurité du personnel :</p> <p>Nous avons constaté que le personnel du silo QUAI GABES n'utilisent pas les équipements de sécurité (vêtements de travail, masque contre les poussières...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
K- SILO GAFSA		
<u>GESTION ADMINISTRATIVE:</u>		
301- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction du gérant et du Maitre de silo de GAFSA.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant et le maitre de silo soient en possession du fiche de fonction.
302- Pointeuse : Nous avons constaté l'existence d'une pointeuse non exploitée. Une fiche de pointage manuel est tenue.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter la pointeuse de l'Office.
<u>VENTES:</u>		
303- Intégration du pont-basculé avec l'application de gestion commerciale : Nous avons constaté que le pont-basculé n'est pas intégré avec l'application de gestion commerciale. La quantité réceptionnée ou livrée est saisie manuellement sur l'application de gestion commerciale.	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie des quantités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer le pont-basculé avec l'application informatique de gestion commerciale.
<u>EXPLOITATION:</u>		
304- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales 	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le suivi et le contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur <u>mensuellement</u>.

<ul style="list-style-type: none"> - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons <p>Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôlé par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco, des ratures, non à jours) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur mensuellement.</p>		
<p>305- Laisser passer</p> <p>Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle nous avons constaté l'absence de ce document. L'imprimé « Laisser passer » n'est pas édité par le gérant du silo GAFSA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'éditer l'imprimé « Laisser passer » du système et de remplir soigneusement les renseignements.
<p><u>SECURITE:</u></p>		
<p>306- Détecteur d'incendie :</p> <p>Nous avons constaté l'absence d'un détecteur d'incendie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un détecteur d'incendie intégré avec le système de l'Office.
<p><u>GESTION DE LA TRESORERIE :</u></p>		
<p>307- Caisse :</p> <p>La caisse constitue l'instrument principal des transactions financières au niveau des centres, cependant nous avons constaté l'absence d'un coffre fort.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas une protection suffisante des actifs financiers ; et entrave le bon contrôle de la caisse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons : <ul style="list-style-type: none"> ➤ La mise en place d'un coffre fort mural; ➤ Un meilleur enregistrement des sommes payées et encaissées ; ➤ Une multiplication des contrôles inopinés

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
L- SILO BEJA		
<u>GESTION ADMINISTRATIVE:</u>		
308- Fiche de Fonction : Nous avons constaté l'absence du fiche de fonction du gérant et du Maitre de silo de BEJA.	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution des responsabilités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le gérant et le maitre de silo soient en possession du fiche de fonction.
309- Pointeuse : Nous avons constaté l'existence d'une pointeuse non exploitée. Une fiche de pointage manuel est tenue.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter la pointeuse de l'Office.
<u>VENTES:</u>		
310- Intégration du pont-bascule avec l'application de gestion commerciale : Nous avons constaté que le pont-bascule n'est pas intégré avec l'application de gestion commerciale. La quantité réceptionnée ou livrée est saisie manuellement sur l'application de gestion commerciale.	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie des quantités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer le pont-bascule avec l'application informatique de gestion commerciale.
<u>EXPLOITATION:</u>		
311- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des procédures de l'Office ; - Entraver le suivi et le contrôle 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir soigneusement les registres.

<p>mouvement et contrôlé par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas soigneusement tenus (existence Blanco, des ratures).</p>		
<p>312- Laisser passer</p> <p>Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle nous avons constaté l'absence de ce document. L'imprimé « Laisser passer » n'est pas édité par le gérant du silo BEJA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons d'éditer l'imprimé « Laisser passer » du système et de remplir soigneusement les renseignements. <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le numéro du silo ; ➤ Le poids à l'entrée ; ➤ Le poids à la sortie ; ➤ Le poids à vide
<p>313- Procédure de destruction de poussière des silos :</p> <p>Nous avons constaté que la procédure de destruction de poussière des silos n'est pas effectuée trimestriellement.</p> <p>La dernière destruction date depuis mai 2018 (relative aux stocks de 2017).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect de la procédure de destruction des poussières de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la procédure de dégagement de poussière des silos qui doit être effectuée trimestriellement.
<p>314- Programme d'entretien préventif des silos :</p> <p>Nous avons constaté l'absence de programme d'entretiens préventifs pour les équipements de l'Office. Les entretiens ne se font qu'en cas de panne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Augmentation du nombre des pannes - Arrêt brusque des équipements dans le cas de besoin 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir et réaliser un programme d'entretiens préventifs
<p>315- Registre des opérations de maintenance :</p> <p>Chaque opération de maintenance sur le silo doit être enregistrée dans un registre des opérations de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir un registre des opérations de maintenance conformément aux procédures de l'Office.

<p>maintenance. Nous avons constaté l'absence de ce registre au silo de BEJA.</p>		
<p>316- Magasin pour le prélèvement et le stockage des échantillons de Céréale :</p> <p>Lors de notre visite, nous avons constaté que les prélèvements et le stockage des échantillons est effectué sous les cellules (emplacement interdit).</p> <p>Par ailleurs, les produits de traitement sont stockés dans le même espace: (source de poussière et des odeurs des produits de traitement).</p> <p>Notons aussi que le silo de BEJA n'est pas équipé d'un magasin spécifique pour le stockage des produits de traitement et d'un emplacement sécurisé pour le prélèvement et le stockage des échantillons des Céréales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'un local spécifique pour le prélèvement et le stockage des échantillons. - Stocker les produits de traitement dans un magasin.
<p><u>SECURITE:</u></p>		
<p>317- Protection du silo par une clôture :</p> <p>Le silo de BEJA se trouve à coté du GRAND SILO DE BEJA (Collecteur privé) et GIAN (Minoterie). Nous avons constaté l'absence de clôture qui sépare le silo de l'Office du collecteur privé et de la Minoterie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des normes ISO de sécurité. - Possibilité d'accès à des personnes non autorisés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protéger le silo de BEJA par une clôture.
<p>318- Equipement de sécurité du personnel :</p> <p>Nous avons constaté que le personnel du silo BEJA n'utilisent pas les équipements de sécurité (vêtements de travail, masque contre les poussières...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inciter le personnel à utiliser les équipements de sécurité.
<p>319- Détecteur d'incendie :</p> <p>Nous avons constaté l'absence d'un détecteur d'incendie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un détecteur d'incendie intégré avec le système de l'Office.

GESTION DE LA TRESORERIE :		
320- Gestion de la Caisse : Lord du contrôle du registre de Caisse du SILO BEJA, nous avons constaté des soldes (cumulés) négatifs.	- Situation de Caisse irrégulière.	- Régulariser la situation de La Caisse.

INSUFFISANCES 2018	RISQUES ASSOCIES	RECOMMANDATIONS
M- SILO BIR EL KASAA		
SECURITE		
<p>321- Dispositifs de sécurité</p> <p>Par référence à l'article 294 du code de travail, et des dispositions de l'arrêté du ministère de l'industrie, de l'énergie et des petites et moyennes entreprises du 15 novembre 2005, fixant la nomenclature des établissements dangereux, insalubres ou incommodes, les silos de stockage sont qualifiés d'établissement dangereux. (stockage des céréales).</p> <p>Par ailleurs, le règlement de sécurité contre les risques d'incendie, d'explosion et de panique dans les établissements abritant des établissements dangereux, insalubres ou incommodes annexé à l'arrêté du ministère de l'intérieur et du ministère de l'industrie et des petites et moyennes entreprises du 21 septembre 2018 a prévu une batterie de dispositifs de sécurité applicable à ces établissements.</p> <p>L'examen de l'application de ces dispositifs nous a conduit aux observations suivantes :</p>	<p>Cette situation constitue un manquement aux exigences réglementaires et ne garantit pas un environnement de sécurité approprié</p>	<p>Veiller à la bonne application des règles de sécurité</p>

THEME	CONSTATATIONS		
Registre de sécurité	Le silo de Bir el Kassâ dispose d'une application retraçant les différentes interventions préventives sur les équipements de sécurité, cependant nous avons noté l'absence d'un registre qui contient l'historique des vérifications périodiques et réglementaire des moyens de sécurité.		
Affichage des consignes de sécurité et des règles de circulation d'une manière apparente	Absence des consignes de sécurité et des règles de circulation		
Eclairage d'évacuation (anti panique)	Absence d'un éclairage d'évacuation		
Groupe électrogène	Le silo de Bir el Kassâ dispose d'un seule groupe dédié exclusivement au groupe motopompes. Aucune source d'alimentation alternative n'est prévue en cas de coupure de courant.		
Postes RIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certains postes RIA ne sont pas facilement accessibles (obstacles entourant le poste, portes de cabines coincés, dévidoir tournant coincé et difficilement manipulable...); ➤ Certains postes RIA sont placés dans des emplacements non visibles (a l'intérieur des silos) sans aucune indication apparente ; ➤ Certaines cabines de protection de RIA nécessitent un remplacement immédiat ➤ Les postes RIA ne sont pas équipés de robinets diffuseurs à 3 positions (toutes les robinets installées sont à une seule position) ; ➤ Absence d'une source d'eau naturelle (la bache d'eau est alimentée par l'eau potable) 		
Extincteurs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certains extincteurs ne comportent pas indication : <ul style="list-style-type: none"> • Des modalités d'utilisation, • De la classe de feu qu'ils permettent d'éteindre ➤ Absence de suivi des extincteurs devant faire l'objet d'une révision une fois chaque 10 ans 		
Point de rassemblement	➤ Absence d'un point de rassemblement reconnu par l'ensemble du personnel su silo		

Par ailleurs, nous avons noté l'absence de certaines données élémentaires relatives aux équipements de sécurité (pression des motopompes, capacité du bache d'eau ; réserve disponible en eau d'incendie ; largeur des tuyaux des RIA...)

<p>322- Entretien préventif</p> <p>L'entretien préventif revêt une importance de taille dans la mesure où il permet de préserver les équipements contre les défauts de fonctionnement et le vieillissement prématuré.</p> <p>Lors de notre intervention au silo de Bir el Kassâ, nous avons noté que l'équipe de maintenance et d'entretien procède régulièrement à des vérifications des équipements. Cependant, il n'est pas défini un programme d'entretien préventif formalisé et approuvé par le gérant et le maître silo, et ce comme l'exige la procédure n° 1.028 relative à l'entretien des silos.</p> <p>Par ailleurs, les interventions curatives ne sont pas appuyées par des fiches AMDEC (Analyse des Modes de Défaillances et leurs Effets et Criticité) permettant une meilleur optimisation du processus d'entretien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Non respect de la procédure de l'entretien des silos ; ➤ Dilution des responsabilités 	<p>Veiller à ce qu'un programme d'entretien préventif formalisé soit établi, approuvé, et exécuté périodiquement.</p>
<p>GESTION DES STOCKS</p>		
<p>323- Fiches de stocks</p> <p>Par référence à la note d'instruction relative à a tenue des fiches de stocks (procédure 1.026), le gérant du centre doit tenir des fiches de stocks au jour le jour su lesquelles sont inscrites les quantités réceptionnées ou livrées.</p> <p>L'examen des fiches tenues au niveau du silo de Bir el Kassâ, nous a conduit aux remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Non indication du stock de départ ; ➤ Il n'est pas inscrit sur les fiches les quantités réceptionnées et celles livrées, uniquement il est inscrit le stock de fin de journée ; ➤ Les fiches de stocks ne sont pas numérotées 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Non respect de la procédure de tenue des fiches de stock ➤ Entraver le suivi, le rapprochement et le contrôle 	<p>Veiller à ce que les fiches soient tenues conformément aux prescriptions de la procédure relative à la tenue des fiches de stock</p>

324- Ecart de stocks

Le rapprochement entre les différentes sources de données disponibles (fiches de stocks, situation mensuelle, inventaire physique) a mis en exergue des écarts d'un état à l'autre comme l'illustre le tableau suivant :

Espèce	Inventaire au 31/12/2018	Situation mensuelle à fin décembre	Situation journalière à fin décembre
BD LOCAL	139 411	141 974	143 169
BD IMPORT	0	0	162
BT IMPORT	917	464	518
TOTAL	140 328	142 437	143 848

Par ailleurs, la situation de régularisation du blé tendre importée n'est pas encore établie jusqu'au mois d'octobre 2019.

Affecter la fiabilité des données de stock

Procéder à une analyse et justification de ces différents écarts

GESTION DU PERSONNEL

325- Contrôle de la présence

Lors de notre intervention nous avons noté l'absence d'un contrôle inopiné de la présence. D'autres parts, nous avons noté que la pointeuse n'est pas fonctionnelle.

Par ailleurs, et suite à un examen d'un échantillon des fiches de présence mené à 9 H du matin, nous avons noté que certaines fiches ont été signées à la fois à l'entrée et à la sortie.

Difficultés de suivi

Veiller à instaurer les mécanismes appropriés de contrôle de la présence : pointeuse, contrôle inopiné, signatures à l'entrée et à la sortie...

326- Congés non autorisés

Nous avons noté que certaines autorisations de congés ont été établies postérieurement au congé. Exemples :

Matricule	Date début congé	Date autorisation
321500	26/11/2018	27/11/2018
256780	26/02/2018	02/03/2018
355237	30/05/2018	31/05/2018
389253	25/01/2018	26/01/2018

Congés non autorisés

Veiller à ce que les congés soient autorisés préalablement

327- Dossiers de personnel

L'examen d'un échantillon des dossiers de personnel nous permis de relever que certains dossiers de personnel ne sont pas complets. Nous citons à titre indicatifs :

Matricule	Extrait de naissance	Bulletin n° 3	Copie CIN conjoint	Diplôme	RIB
350000	√	√	x	√	x
354019	√	x	x	x	x
357130	√	x	x	√	x

√ : existe

X : n'existe pas

Entraver le suivi des dossiers de personnel

Veiller à ce que les dossiers de personnel soient dument constitués.

<u>VENTES AUX MINOTERIES</u>																						
<p>328- Contrôle préalable et pesage</p> <p>L'examen des procédures de vente aux minotiers nous a permis de constater :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'absence de tout contrôle à l'entrée sur les remorques des transporteurs (état, existence de corps externes...); ➤ Lors du passage sur le pont bascule, le moteur du camion n'est pas mis systématiquement en état d'arrêt 		<p>Non respect des dispositions de la procédure n° 3.007 relative aux ventes aux minotiers</p>	<p>Veiller au respect des dispositions de la procédure de vente</p>																			
<p>329- Dossiers de vente</p> <p>L'examen d'un échantillon des dossiers de ventes nous a permis de relever que certains dossiers ne sont pas dûment constitués (absence de certains documents). Par ailleurs, certains documents de vente (Bon de livraison, autorisation de la minoterie...) ne sont pas établis en bonne et due forme. Exemples :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 50%;">Observations</th> <th style="width: 50%;">Exemples</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Absence d'autorisation de minoterie</td> <td>Autorisation: 011310-2018-4833 / BL : 111044-2018-1497</td> </tr> <tr> <td>Autorisation: 011310-2018-4534 / BL: 111044-2018-1272</td> </tr> <tr> <td>Autorisation: 011310-2018-4534 / BL: 111044-2018-1265</td> </tr> <tr> <td>Autorisation: 011310-2018-4876 / BL: 111044-2018-1042</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Bon de livraison non signé par le client</td> <td>Autorisation: 011310-2018-4534 / BL: 111044-2018-1259</td> </tr> <tr> <td>Autorisation: 011310-2018-3320 / BL: 111044-2018-0881</td> </tr> <tr> <td>Autorisation: 011310-2018-3320 / BL: 111044-2018-0883</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Autorisation minoterie non signée</td> <td>Autorisation: 011310-2018-1664 / BL: 111044-2018-0542</td> </tr> <tr> <td>Autorisation: 011310-2018-1664 / BL: 111044-2018-0501</td> </tr> <tr> <td>Autorisation: 011310-2018-1664 / BL: 111044-2018-0497</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Absence de cachet et signature à la sortie du laisser passer</td> <td>Autorisation: 011310-2018-4665 / BL: 111044-2018-1477</td> </tr> <tr> <td>Autorisation: 011310-2018-4665 / BL: 111044-2018-1480</td> </tr> <tr> <td>Autorisation: 011310-2018-4665 / BL: 111044-2018-1469</td> </tr> </tbody> </table>	Observations	Exemples	Absence d'autorisation de minoterie	Autorisation: 011310-2018-4833 / BL : 111044-2018-1497	Autorisation: 011310-2018-4534 / BL: 111044-2018-1272	Autorisation: 011310-2018-4534 / BL: 111044-2018-1265	Autorisation: 011310-2018-4876 / BL: 111044-2018-1042	Bon de livraison non signé par le client	Autorisation: 011310-2018-4534 / BL: 111044-2018-1259	Autorisation: 011310-2018-3320 / BL: 111044-2018-0881	Autorisation: 011310-2018-3320 / BL: 111044-2018-0883	Autorisation minoterie non signée	Autorisation: 011310-2018-1664 / BL: 111044-2018-0542	Autorisation: 011310-2018-1664 / BL: 111044-2018-0501	Autorisation: 011310-2018-1664 / BL: 111044-2018-0497	Absence de cachet et signature à la sortie du laisser passer	Autorisation: 011310-2018-4665 / BL: 111044-2018-1477	Autorisation: 011310-2018-4665 / BL: 111044-2018-1480	Autorisation: 011310-2018-4665 / BL: 111044-2018-1469		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers non complets ➤ Difficultés de suivi 	<p>Veiller à ce que tous les dossiers de ventes soient dûment établis</p>
Observations	Exemples																					
Absence d'autorisation de minoterie	Autorisation: 011310-2018-4833 / BL : 111044-2018-1497																					
	Autorisation: 011310-2018-4534 / BL: 111044-2018-1272																					
	Autorisation: 011310-2018-4534 / BL: 111044-2018-1265																					
	Autorisation: 011310-2018-4876 / BL: 111044-2018-1042																					
Bon de livraison non signé par le client	Autorisation: 011310-2018-4534 / BL: 111044-2018-1259																					
	Autorisation: 011310-2018-3320 / BL: 111044-2018-0881																					
	Autorisation: 011310-2018-3320 / BL: 111044-2018-0883																					
Autorisation minoterie non signée	Autorisation: 011310-2018-1664 / BL: 111044-2018-0542																					
	Autorisation: 011310-2018-1664 / BL: 111044-2018-0501																					
	Autorisation: 011310-2018-1664 / BL: 111044-2018-0497																					
Absence de cachet et signature à la sortie du laisser passer	Autorisation: 011310-2018-4665 / BL: 111044-2018-1477																					
	Autorisation: 011310-2018-4665 / BL: 111044-2018-1480																					
	Autorisation: 011310-2018-4665 / BL: 111044-2018-1469																					

<p>330- Registre de ventes</p> <p>Suite au contrôle des registres de ventes nous avons relevé des erreurs de calcul au niveau des sous totaux par page. Exemples :</p> <table border="1" data-bbox="143 400 896 724"> <thead> <tr> <th>Mois</th> <th>Sommation des sous-totaux par page</th> <th>Total des livraisons</th> <th>Ecart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>mai-18</td> <td>21 495</td> <td>25 641</td> <td>-4 146</td> </tr> <tr> <td>juin-18</td> <td>28 371</td> <td>28 271</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>juil.-18</td> <td>34 254</td> <td>33 962</td> <td>291</td> </tr> <tr> <td>août-18</td> <td>55 665</td> <td>55 271</td> <td>394</td> </tr> <tr> <td>oct.-18</td> <td>48 781</td> <td>48 791</td> <td>-10</td> </tr> <tr> <td>nov.-18</td> <td>103 461</td> <td>106 280</td> <td>-2 819</td> </tr> </tbody> </table>	Mois	Sommation des sous-totaux par page	Total des livraisons	Ecart	mai-18	21 495	25 641	-4 146	juin-18	28 371	28 271	100	juil.-18	34 254	33 962	291	août-18	55 665	55 271	394	oct.-18	48 781	48 791	-10	nov.-18	103 461	106 280	-2 819	<p>Entraver le suivi et le contrôle</p>	<p>Veiller à l'exactitude des calculs</p>
Mois	Sommation des sous-totaux par page	Total des livraisons	Ecart																											
mai-18	21 495	25 641	-4 146																											
juin-18	28 371	28 271	100																											
juil.-18	34 254	33 962	291																											
août-18	55 665	55 271	394																											
oct.-18	48 781	48 791	-10																											
nov.-18	103 461	106 280	-2 819																											
<p>331- Saisi des bons de livraison</p> <p>Nous avons remarqué que la saisi de certains bons de livraisons établis manuellement accuse un retard. Exemples :</p> <table border="1" data-bbox="295 932 1016 1091"> <thead> <tr> <th>N° BL</th> <th>Date livraison</th> <th>Date saisie</th> <th>Ecart en jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1302194449</td> <td>08/10/2018</td> <td>11/10/2018</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1302194450</td> <td>09/10/2018</td> <td>11/10/2018</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1302194451</td> <td>09/10/2018</td> <td>11/10/2018</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	N° BL	Date livraison	Date saisie	Ecart en jours	1302194449	08/10/2018	11/10/2018	3	1302194450	09/10/2018	11/10/2018	2	1302194451	09/10/2018	11/10/2018	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Risque d'omission, ➤ Situation des livraisons non mise à jour 	<p>Veiller à ce que les bons de livraisons manuels soient saisis à temps</p>												
N° BL	Date livraison	Date saisie	Ecart en jours																											
1302194449	08/10/2018	11/10/2018	3																											
1302194450	09/10/2018	11/10/2018	2																											
1302194451	09/10/2018	11/10/2018	2																											
<p><u>GESTION DE TRESORERIE</u></p>																														
<p>332- Conservation et contrôle de la caisse</p> <p>L'examen des procédures de gestion de caisse nous a permis de relever les remarques suivantes :</p>	<p>Cette situation ne permet pas une protection</p>	<p>La mise en place d'un coffre fort mural est</p>																												

<ul style="list-style-type: none"> ➤ absence d'un coffre fort mural ; ➤ absence de contrôles inopinés périodiques ; ➤ le registre de caisse ne reflète pas l'arrêt journalier de la caisse et le rapprochement du solde théorique avec le solde physique ; ➤ l'arrêt annuel de la caisse (à la clôture) n'est pas validé par le gérant/maître silo (absence de signature sur le registre) ➤ absence de bons de caisse ; ➤ les dépenses sont appuyées uniquement par des factures, il n'est pas exigé le bon de réception 	suffisante des actifs financiers ; et entrave le bon contrôle de la caisse	fortement recommandée et l'instauration des contrôle inopinés
<u>ACHATS AU COMPTANT</u>		
<p>333- Procédure d'achat et constitution des dossiers</p> <p>En examinant les dossiers d'achats, nous avons relevé que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il n'est pas établi une demande d'approvisionnement en interne, ➤ Il n'est indiqué préalablement à l'achat si l'article objet de la commande est non disponible en stock ; ➤ n'est pas constitué un dossier complet contenant : la demande d'approvisionnement en interne, la facture, le bon de réception 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Non respect de la procédure n° 1.020 relative à la gestion du fonds de roulement ➤ Entraver le suivi et le contrôle 	Veiller au respect des procédures internes
FAIBLESSE	RISQUES	RECOMMANDATIONS
N- SILO PORTIARE DE RADES		

EXPLOITATION**334- Etalonnage des balances circuit**

Conformément aux dispositions de la loi n° 40 du 10 mai 1999 relative à la métrologie, les instruments de mesure doivent faire l'objet chaque année d'une vérification par les services de métrologie. Le silo portuaire de rades est équipé de 5 balances circuits. L'examen des certificats de vérification nous a permis de relever que certaines balances n'ont pas fait l'objet d'une vérification pour l'année 2018 comme l'indique le tableau suivant (sur la base des certificats de vérification les plus récentes au 31/12/2018):

Réf_basculé	Date vérification	Date fin validité
53334007	13/06/2017	12/06/2018
53334252	28/05/2015	27/05/2016
33607050	25/01/2017	24/01/2017
53334046	22/04/2016	21/04/2017

- Balances non étalonnées
- Erreur de mesure

Veiller à ce que toutes les balances fassent l'objet de vérifications nécessaires

335- Arrêts des opérations de chargement

L'examen des arrêts des opérations de déchargement enregistrés au cours de l'année 2018, nous a permis de relever qu'environ 30% des arrêts sont imputables à l'office comme l'illustre le tableau suivant :

Nombre d'heures d'arrêt imputable à l'office (a)	438
<i>Capacité de stockage non disponible (silos pleins)</i>	183
<i>Entretien des équipements</i>	255
Nombre total d'heures d'arrêts (b)	1 464
% des arrêts imputables à l'office (a+b)	30%

Ces arrêts sont à la source de pénalités pour l'office

- Revoir les procédures d'optimisation de la capacité de stockage ;
- Assurer une meilleure planification des opérations d'entretien des équipements

*** Source : Etat des arrêts par navire au silo portuaire de Rades – Année 2018*

Ce constat met en cause les procédures d'optimisation de la capacité de stockage ainsi que la réalisation des entretiens des équipements et leur état.

336- Débit de déchargement

L'examen de la variation de la cadence de déchargement des navires (moyenne par navire par jour) met en exergue une volatilité importante. Le tableau suivant illustre différentes moyennes de chargement par jour pour quelques navires (en tonne):

NAVIRE	Qté moyenne
AGIA DOXA	3 490
PERSENK	3 100
BELMEKEN	3 050
ALLEGRA	2 550
MED ISLAND	2 550
DS MANATEE	1 950
DESPIANA	1 700
AMBLE	1 300

- Risque de surestaries
- Retard de chargement

Procéder à un diagnostic approfondi afin de limiter les causes de cette volatilité ainsi déterminer une capacité optimale de déchargement compte tenu des moyens à disposition.

<p>337- Dégagement de poussières</p> <p>En vertu de la procédure n° 2.046 relative à la gestion des avaries et de poussières, le gérant ainsi que le maître silo doivent procéder au dégagement de poussière d'une façon régulière. Cependant nous avons relevé au niveau du silo de Rades que cette procédure n'est pas appliquée</p>	<p>Cette situation ne garantie pas un milieu de stockage approprié et peut entraîner la dégradation de la qualité des céréales.</p>	<p>Veiller au respect de la procédure de dégagement et de destruction de poussière</p>
<p>338- Echantillonnage</p> <p>La procédure prévoit la prise des échantillons élémentaires à prélever dans l'ensemble du lot. Ces échantillons doivent être en premier lieu mélangés pour former un échantillon global. Cet échantillon sera divisé en autant d'exemplaire que de besoin.</p> <p>Le contrôle des opérations de prise d'échantillon nous a permis de relever que dans certains cas, il est procédé à la prise de deux échantillons distincts, l'un pour l'office et l'autre pour le client (sans respect de la procédure de mélange et de division).</p>	<p>Echantillons non identiques</p>	<p>Veiller au respect de la procédure d'échantillonnage</p>
<p>339- Tenue et contrôle des registres obligatoire</p> <p>Les procédures de l'Office prévoient la tenue d'un ensemble de registres obligatoires (notamment le registre des ventes, transferts, et achats), ces registres doivent être tenus soigneusement et faire l'objet d'un contrôle périodique. Au niveau du silo portuaire de rades, ces registres appellent les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence d'un registre d'échantillon ; ➤ Le registre des ventes ainsi que le registre des transferts ne font l'objet d'un contrôle systématique par l'inspection (absence de cachet et signature sur certaines pages des registres) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entraver le suivi et le contrôle des échantillons ; ➤ Registres non contrôlés 	<p>Veiller à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tenir tous les registres prévus par les procédures internes ; ➤ soumettre les registres au contrôle exhaustif et systématique de l'inspection

<p>340- Fiches de stocks</p> <p>Conformément à la procédure 1.026 relative à la tenue des fiches de stocks, le gérant du centre doit tenir des fiches de stocks pour chaque élément du stock. Au niveau du silo portuaire de Rades nous avons relevé l'absence de ces fiches.</p>	<p>Entraver les travaux de suivi, de contrôle et de rapprochement</p>	<p>Veiller établir et tenir des fiches de stocks conformément à la procédure en vigueur.</p>
<p>GESTION DE TRESORERIE</p>		
<p>341- Conservation de la caisse</p> <p>Lors de notre intervention, nous avons noté l'absence d'un coffre fort mural.</p>	<p>Cette situation ne garantie pas une protection suffisante des fonds de l'office</p>	<p>Veiller à mettre en place un coffre fort mural</p>
<p>MAGASIN DE PIECES DE RECHANGE</p>		
<p>342- Codification des articles et tenue des documents de stocks</p> <p>Le magasin du silo portuaire de Rades est doté d'une nomenclature des articles en stocks, cependant nous avons relevé l'absence d'indication des codes articles sur les rangers de stockage au niveau du magasin. Par ailleurs, l'inspection des documents de stocks des pièces de rechange nous a permis de relever les points suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les fiches de stocks ne sont pas signées et contrôlées par le maître silo ; ➤ Absence de bons d'entrées en stock ; ➤ Absence de bons de sortie (les sorties sont enregistrées au niveau d'un registre) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entraver le suivi et le contrôle ➤ Entraver les travaux d'inventaire physique 	<p>Veiller à ce que les rangers du magasin comportent indication des codes des articles et que les différentes documents de stocks soient tenus en bonne et du forme</p>
<p>SECURITE</p>		
<p>343- Caméras de surveillance</p>	<p>Cette situation ne garantie pas l'efficacité de</p>	<p>Procéder à l'aménagement de la salle de</p>

<p>Nous avons noté l'absence d'un local dédié à la salle de surveillance des caméras. Actuellement, cette salle est logée au niveau de la salle d'archive sans pour autant qu'elle soit bien équipée. Notons aussi l'absence d'un agent permanent affecté à la salle de surveillance.</p> <p>Par ailleurs, nous avons remarqué que la caméra relative au préleveur d'échantillon est en panne.</p>	<p>l'activité de surveillance et n'assure pas le niveau de sécurité requis</p>	<p>surveillance avec un entretien périodique et régulier et y affecter un agent permanent</p>
<p>344- Conditions sanitaires et d'hygiène</p> <p>Les règles de bonnes pratiques d'hygiène imposent de mettre à la disposition du personnel des installations sanitaires avec notamment des lavabos et alimentés par de l'eau potable et maintenus en bon état de propreté.</p> <p>Nous avons constaté que les conditions sanitaires et d'hygiène au silo portuaire de Rades ne sont pas favorables.</p>	<p>Cette situation ne garantie pas les conditions d'hygiène requises</p>	<p>Veiller à l'amélioration des conditions sanitaires et d'hygiène conformément aux bonnes pratiques en la matière.</p>
<p>GESTION DU PERSONNEL</p>		
<p>345- Gestion et contrôle de la présence</p> <p>Nous avons noté l'absence d'une pointeuse au niveau du silo portuaire de Rades. La présence est suivie à travers une liste manuelle (signature à l'entrée et à la sortie) sans pour autant qu'elle soit contrôlée par le gérant (absence de toute signature ou observation du gérant sur les listes de présence)</p>	<p>Cette situation ne garantie pas un suivi efficace de la présence</p>	<p>Revoir la procédure de gestion et de contrôle de présence (pointeuse, contrôle des listes manuelles)</p>
<p>346- Dossiers de personnel</p> <p>L'examen des dossiers de personnel nous a permis de relever que certains dossiers ne contiennent pas tous les documents nécessaires (extrait de naissance, bulletin n°3, RIB). Exemples : matricules 362867, 378800, 235000, 214880, 146645, 141344</p>	<p>Entraver le contrôle et le suivi de la situation du personnel</p>	<p>Veiller à ce que les dossiers de personnel soient complets</p>
<p>347- Contrôle des heures supplémentaires</p> <p>Les fiches des heures supplémentaires (établies par quinzaine) ne font pas l'objet de signatures appropriées (gérant su silo, maître silo)</p>	<p>Entraver le contrôle des heures supplémentaires</p>	<p>Veiller à ce que les situations des heures supplémentaires soient contrôlées</p>
<p>VENTES</p>		

348- Saisi des bons de livraison

Nous avons remarqué que la saisie de certains bons de livraisons établis manuellement accuse un retard. Exemples :

N° BL	Date livraison	Date saisie	Ecart en jours
14020066802	08/10/2018	12/10/2018	4
14020066803	08/10/2018	12/10/2018	4
14020066767	09/10/2018	12/10/2018	3
14020066770	09/10/2018	12/10/2018	3

- Risque d'omission,
- Situation des livraisons non mise à jour

Veiller à ce que les bons de livraisons manuels soient saisis à temps

FAIBLESSE	RISQUES	RECOMMANDATIONS
O- SILO JBEL EJLOUD - CCGC		
GESTION ADMINISTRATIVE		
349- Fiches fonctions Nous avons noté l'absence de fiches de fonctions au niveau du silo Jbel Jloud (CCGC)	Dilution des responsabilités	Veiller à ce que les fiches de fonctions soient disponibles au niveau du centre et que l'ensemble du personnel concerné y prenne connaissance
350- Gestion et contrôle de la présence Lors de notre intervention, nous avons noté l'absence d'une pointeuse. Le contrôle de la présence est assuré par un registre manuel. Ce registre n'est pas contrôlé par le maître silo (absence de toute signature ou visa de vérification)	Entraver le contrôle et le suivi de la présence	Veiller à la mise en place d'une pointeuse, ou à défaut soumettre le registre de présence à un contrôle systématique et régulier du maître silo.
351- Dossier de personnel Nous avons noté l'absence de dossier de personnel au niveau du silo	Entraver le suivi et le contrôle	Veiller à ce que les dossiers de personnel soient tenus au niveau du silo
352- Suivi et contrôle des heures supplémentaires Nous avons noté l'absence de tout suivi et contrôle des heures supplémentaires	Entraver le suivi et le contrôle	Mettre en place un suivi régulier et systématique des heures supplémentaires
353- Tenue du registre vente Le registre de vente constitue un registre obligatoire permettant un suivi détaillé et le contrôle des ventes. Ce document doit être rigoureusement soigné et périodiquement vérifié et contrôlé. Cependant nous avons relevé que ce registre n'est pas signé par l'inspection régionale.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Document non contrôlé ➤ Difficulté de suivi et de rapprochements 	Veiller à ce que le registre de ventes soit soigneusement tenu et systématiquement contrôlé par l'inspection régionale

<p>354- Bon de livraison</p> <p>Les règles adoptées par silo ont prévu un carnet de bon de livraison à remplir manuellement en cas de défaut du système informatique. Ces bons doivent être saisis sur le système dès que ce dernier rejoint le bon fonctionnement. Néanmoins, nous avons relevé que certains bons de livraison ont été saisis en retard. Exemples</p>	<p>Risque d'omission</p>	<p>Veiller à ce que les bons de livraison manuels soient saisis à temps</p>																
<p>355- Saisi des bons de livraison</p> <p>Nous avons remarqué que la saisi de certains bons de livraisons établis manuellement accuse un retard. Exemples :</p> <table border="1" data-bbox="474 504 1146 708"> <thead> <tr> <th>N° BL</th> <th>Date livraison</th> <th>Date saisie</th> <th>Ecart en jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1302211511</td> <td>08/10/2018</td> <td>11/10/2018</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1302211501</td> <td>05/01/2018</td> <td>08/01/2018</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1302211502</td> <td>05/01/2018</td> <td>08/01/2018</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	N° BL	Date livraison	Date saisie	Ecart en jours	1302211511	08/10/2018	11/10/2018	3	1302211501	05/01/2018	08/01/2018	3	1302211502	05/01/2018	08/01/2018	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Risque d'omission, ➤ Situation des livraisons non mise à jour 	<p>Veiller à ce que les bons de livraisons manuels soient saisis à temps</p>
N° BL	Date livraison	Date saisie	Ecart en jours															
1302211511	08/10/2018	11/10/2018	3															
1302211501	05/01/2018	08/01/2018	3															
1302211502	05/01/2018	08/01/2018	3															
<p>EXPLOITATION</p>																		
<p>356- Préleveur d'échantillon</p> <p>Lors de notre intervention, nous avons constaté que le préleveur d'échantillon est en panne, la prise de l'échantillon se fait manuellement par un seau.</p>	<p>Echantillon non représentatif</p>	<p>Veiller au bon fonctionnement des équipements d'échantillonnage</p>																
<p>357- Laisser passer</p> <p>L'examen des laisser passer nous permis de relever les observations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence de signature des laisser passer (à tout les niveaux : vente, chargement, pesage, sortie) ; ➤ Absence de certaines mentions : cellule de chargement, poids, référence échantillon <p><i>Exemples : Laisser passer n° 111901-2018-3306 ; 111901-2018-3350 ; 111901-2018-3323</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilution des responsabilités ➤ Entraver le suivi et le contrôle 	<p>Veiller à ce que les laisser passer soient dument établi et signés</p>																

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
A- Silos Djbel Ouest Zaghouan :				
<p>358-Suivi des stocks Céréales :</p> <p>Conformément à la procédure n°1026 :</p> <p>Chaque gérant de silo doit tenir des fiches de stocks avec des couleurs différents pour chaque produit de céréales. Ces fiches doivent être tenues conformément aux instructions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fiches doivent être signées par le gérant. - Les fiches doivent être remplies sans Blanco ni ratures. - Enregistrer les réceptions selon le poids constaté à la réception. - Vérifier les quantités achetées, vendues, réceptionnées ou expédiées avant de les enregistrer sur les fiches des stocks. - Remplir les fiches des stocks immédiatement après chaque mouvement. - Garder la séquence numérique des fiches de stocks pour toutes les catégories. <p>Au cours de l'exercice 2017, nous avons constaté l'absence des fiches de stocks des céréales.</p>	<p>Non-respect de la procédure n°1026.</p> <p>Difficulté de suivi des stocks.</p>	<p>Tenir des fiches de stock conformément à la procédure n°1026.</p>	<p>تم تفادي الإخلال و تطبيق التوصيات</p>	

<p>359- Registre des achats :</p> <p>En examinant le registre des achats du silo de Djebel Ouest nous avons dégagé les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le registre des achats n'est pas dûment rempli : - Absence du nom de collecteur, le sous total à la fin de chaque feuille n'est pas rempli. - Les achats de 2017 : 378 bons d'achat pour un total de 112 539,40 Qtx n'ont pas été enregistrés sur le registre des achats, ils ont été remplis par erreur sur le registre de réception des transferts. - Existence des ratures et du Blanco. - Le registre des achats n'a pas été signé par l'inspecteur depuis le 13/07/2016. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des procédures de l'Office sur la tenue des registres. - Difficulté de suivi des mouvements de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures de l'Offices sur la tenue du registre des achats. 	<p>تم تفادي الإخلال و تطبيق التوصيات</p>	
<p>360- Registre des réceptions :</p> <p>En examinant le registre des réceptions du silo de Djebel Ouest nous avons dégagé les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le registre des réceptions n'est pas dûment rempli : - Absence de l'identification du centre expéditeur, - Absence du sous total à la fin de chaque feuille. - Absence de séparation entre les achats et les réceptions de céréales (Signalant que les achats sont enregistrés par erreurs au registre des réceptions). - Existence des ratures et du Blanco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des procédures de l'Office sur la tenue des registres. - Difficulté de suivi des mouvements de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures de l'Offices sur la tenue du registre des réceptions. 	<p>تم تفادي الإخلال و تطبيق التوصيات</p>	

<p>361- Registre des ventes : En examinant le registre des ventes du silo de Djebel Ouest nous avons dégagé les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence du nom du client. - Le sous total n'est pas toujours rempli. - Existence des ratures et du Blanco. - Les bons de livraisons des ventes, du mois de Novembre 2017, du numéro 601 au 650 n'ont pas été enregistrés sur le registre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des procédures de l'Office sur la tenue des registres. - Difficulté de suivi des mouvements de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures de l'Offices sur la tenue du registre des ventes. 	<p>تم تفادي الإخلال و تطبيق التوصيات</p>	
<p>362- Registre des expéditions des céréales : En examinant le registre des expéditions du silo de Djebel Ouest nous avons dégagé les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le registre n'a pas été contrôlé par l'inspecteur depuis 30/03/2018. - Le sous total n'est pas toujours rempli. - Existence des ratures et du Blanco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des procédures de l'Office sur la tenue des registres. - Difficulté de suivi des mouvements de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures de l'Offices sur la tenue du registre des expéditions. 	<p>تم تفادي الإخلال و تطبيق التوصيات</p>	-
<p>363- Registre des échantillons : Nous avons constaté que le registre des échantillons n'est pas mis à jour. Dernier échantillons enregistré le 11/10/2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des procédures de l'Office sur la tenue des registres. - Difficulté de suivi et de contrôle des échantillons. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures de l'Office sur la tenue du registre des échantillons. 	<p>تم تفادي الإخلال و تطبيق التوصيات</p>	-

<p>364- Procédures de dégagement de poussière :</p> <p>Nous avons constaté que la procédure de dégagement de poussière n'a pas été formalisée au silo de Djebel Oust en 2017. On ne peut pas identifier les Silos qui ont fait l'objet de dégagement de poussières.</p> <p>Un seul PV de destruction de poussière a été effectué en 2017 et 2018 (le 24/01/2018).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect de la procédure n°2046 relatif à la gestion de déchet de céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la procédure n°2046 relatif à la gestion de déchet de céréales. 	<p>تم تفادي الإخلال و تطبيق التوصيات</p>	<ul style="list-style-type: none"> -
<p>365- Stocks des produits des traitements :</p> <p>Nous avons constaté l'absence des fiches de stock des produits de traitements des céréales au silo de Djebel Oust.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi de la situation du stock des produits de traitement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir des fiches de stocks pour tous les produits. 	<p>لتفادي حصول هذه النقائص مستقبلا، تمت مراسلة رؤساء الدوائر الجهوية لحثهم على مزيد السهر على تطبيق الاجراءات التنظيمية من قبل كافة الاعوان التابعين للخزانات و المراكز.</p>	<p>APPLIQUEE</p>
<p>366- Durée de vie économique du silo :</p> <p>Nous avons constaté l'absence d'une fiche technique sur les caractéristiques du silo de Djebel Oust indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La capacité de stockage de chaque silo. - La durée de vie économique du silo. - Les opérations d'entretien effectué sur chaque silo. - Programme d'entretiens (pluriannuels) pour assurer la capacité de stockage. - Les opérations de dégagement de poussières effectuées sur chaque silo. - Nature du produit stocké. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mauvaise condition de stockage des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir des fiches techniques pour chaque silo. 	<p>Le silo Djbel Oust est en location par l'OC le suivi de l'activité assuré par la direction Distribution.</p>	

<p>367- Codification des immobilisations :</p> <p>Nous avons constaté que certaines immobilisations de l'Office des Céréales ne sont pas codifiées au silo de Djebel Ouest, on cite à titre d'exemple : Deviseur, Goudier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi du patrimoine de l'Office. - On ne peut pas faire la distinction entre patrimoine de l'Office et du patrimoine du propriétaire du silo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Codifier toutes les immobilisations de l'Office. 	<p>كل هذه الملاحظات سيتم اعتمادها من طرف مصلحة الجرد القار للممتلكات عند إنجازها لعملية الجرد وذلك عن طريق منظومة الإعلامية المندمجة (GSA)</p>	
<p>368- Formation du personnel à l'utilisation de l'application Gestion Commercial :</p> <p>Nous avons constaté qu'un occasionnel au sein du personnel du silo accède à l'application de gestion commercial avec son propre identifiant sans autorisation et sans formation pour l'utilisation de cette application.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution de la responsabilité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des actions de formations. - Formaliser l'autorisation 	<p>Formation et assistance réalisée pour les gérants des silos, la décision de l'affectation d'un agent occasionnel au niveau du silo n'émane pas de l'unité informatique</p>	
<p>369- Gestion de la présence du personnel :</p> <p>Nous avons constaté l'absence de pointeuse au silo de Djebel Oust, la présence se fait manuellement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de contrôle automatique de la présence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une pointeuse au silo de Djebel Oust. 		

<p>370- Gestion du Fond de roulement de la Circonscription de ZAGHOUAN : En examinant la caisse de la circonscription de Zaghouan nous avons dégagé les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le solde du registre de la caisse n'est pas conforme au solde physique : Solde selon registre de caisse : 767,949 Solde physique de la Caisse : 820,000 	<ul style="list-style-type: none"> - Dépenses vraisemblables. non 	<ul style="list-style-type: none"> - Intensifier le contrôle - Justifier l'écart. 	<p>تم خلال الزيارة الميدانية بتاريخ 13 مارس 2019 التثبت من دفتر المال المتداول وملاحظة عدم وجود فارق بين المبالغ المسجلة و المبالغ الفعلية و بهذا تم تدارك هذا الإخلال</p>	
<p>Ecart 52,051</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dépenses répétitives anormales pour la réparation de la voiture de fonction de l'inspecteur (exp: changement d'huile moteur mensuellement). 				

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi						
<p>B- Silos port de Bizerte :</p>										
<p>371- L'optimisation de la capacité de stockage des silos : Nous avons constaté que la capacité de stockage exploité au niveau des silos du port de Bizerte est très faible soit 10%. Des travaux, d'entretiens en cours mettent une grande capacité de stockage hors service.</p> <table border="1" data-bbox="190 563 831 675"> <thead> <tr> <th>Capacité de stockage</th> <th>Capacité exploitée</th> <th>% d'exploitation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30 000 Tonnes</td> <td>3 000 Tonnes</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	Capacité de stockage	Capacité exploitée	% d'exploitation	30 000 Tonnes	3 000 Tonnes	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Perte Financière. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les travaux d'aménagement des silos du port de Bizerte. 	Des travaux de renforcement de structures ont été réalisés. (Passerelle de liaison ; confection des transporteurs de liaison, alimentation électrique) en cours d'achèvement pour exploiter les 10000 Tonnes Pour les 16000 tonnes une étude en cours d'élaboration par SIGMA CONSULTING	
Capacité de stockage	Capacité exploitée	% d'exploitation								
30 000 Tonnes	3 000 Tonnes	10%								
<p>372- Tenue des registres par le gérant des silos du port de Bizerte : Conformément aux procédures de l'Office, chaque gérant de silo doit tenir les registres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales. - Registre des ventes des céréales. - Registre des réceptions. - Registre des expéditions. - Registre des échantillons. <p>Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect des procédures de travaille de l'Office. - Absence de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir les registres conformément aux procédures actuelles de l'Office. 	تم تعميم دفاتر الشراءات و البيوعات و القبول و الوسق و أخذ العينات و مراجعتها حسبما يقتضيه الإجراء							

<p>Lors de notre visite aux silos du port de Bizerte nous avons constaté que le gérant ne tient pas ces registres conformément aux procédures de l'Office : ils ne sont pas rédigés depuis 2015.</p>				
<p>373- Suivi des stocks Céréales : Conformément à la procédure n°1026 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaque gérant de silo doit tenir des fiches de stocks avec des couleurs différentes pour chaque produit de céréales. Ces fiches doivent être tenues conformément aux instructions suivantes : - Les fiches doivent être signées par le gérant. - Les fiches doivent être remplies sans Blanco ni ratures. - Enregistrer les réceptions selon le poids constaté à la réception. - Vérifier les quantités achetées, vendues, réceptionnées ou expédiées avant de les enregistrer sur les fiches des stocks. - Remplir les fiches des stocks immédiatement après chaque mouvement. - Garder la séquence numérique des fiches de stocks pour toutes les catégories. - Nous avons constaté que le gérant des silos du port de Bizerte ne tient pas des fiches de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect de la procédure n°1026. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir des fiches de stock conformément à la procédure n°1026. 	<p>تم تعميم بطاقات المخزون حسبما يقتضيه الإجراء</p>	
<p>374- Gestion magasin des pièces de rechanges : En examinant le magasin des pièces de rechanges nous avons constaté les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les articles de stock ne sont pas codifiés. - Absence des bons d'entrée et bons de sorties magasin. - Absence d'application de gestion des stocks pièces de rechanges (suivi manuelle) - Accès non limité au personnel de l'Office. - Mauvaise organisations du magasin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi des stocks des pièces de rechanges. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une procédure de gestion des magasins des pièces de rechanges. 	<p>Une Application GSA en cours d'utilisation ,par manque de personnel son exploitation est lente des séances de formation ont été octroyés pour assurer une amélioration</p>	
<p>375- Procédure de dégagement et de destruction de poussières : Lors de notre visite aux silos de port de Bizerte, nous avons constaté une quantité très importante de poussière. Ce résidu de poussière n'a pas fait l'objet de destruction depuis plus d'une année, il occupe plus un espace de stockage considérable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect de la procédure de l'Office sur la destruction des poussières. - Coût de stockage supplémentaire à l'Office. - Risque d'incendie aux silos puisque le 	<ul style="list-style-type: none"> - Accélérer la procédure de destruction de poussière. 	<p>تم إتلاف جميع الكميات الخاصة بالثلاثية الأولى و الثانية لسنة 2018 و الشروع في تطبيق إجراءات الإتلاف بالنسبة للسداسية الثانية لسنة 2018 و السداسية الأولى لسنة 2019.</p>	

	déchet des céréales est considéré comme un produit inflammable.			
<p>376- Procédure de Laisser passer des Camions : A chaque entrée d'un camion aux silos, un imprimé Laisser passer doit être édité du système Gestion commercial. Cet imprimé accompagne le camion à chaque phase et doit être rempli par le gérant de silo. Il contient les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - N'autorisations - Identification client. - Identification Camion - Nom chauffeur - Visa contrôle à l'entrée - Quantité à déchargée avec n° de cellule de déchargement. - 1ier pesée à vide avec visa du balancier. - 2iem pesée remplies avec visa du balancier. - Référence échantillon avec visa de l'échantillonneur. - Visa à la sortie. <p>Nous avons constaté que la procédure de Laisser passer n'est pas appliqué aux silos du port de Bizerte, l'imprimé n'est pas édité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des procédures de l'Office. - Absence de contrôle compensatoire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer la procédure de Laisser passer mise en place par l'Office rigoureusement. 	تم إصدار وثيقة "إذن دخول شاحنة"	
<p>377- Système pont bascule et Balance circuit : Nous avons constaté que les balances circuit et le pont bascule ne sont pas intégrés avec l'application gestion commerciale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie de quantités pesées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les balances circuits et le pont Bascule avec le système de gestion commerciale. 	Vue l'absence d'uniformité entre les applications relatif au pont bascule, il s'avère difficile de procéder à l'intégration.	NON APPLIQUEE
<p>378- Suivi du déchargement des navires : En examinant les tableaux de suivi du déchargement des navires nous avons constaté les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le débit de déchargement dans des conditions normales n'est pas stable, Exemple : - Bateau PUFFY (blé dur importé) du 24/01/2018 : <ul style="list-style-type: none"> o Quantité déchargée le 27/01/2018= 2140,822Tonne o Quantité déchargée le 30/01/2018= 1198,373Tonne - Bateau MARIKANA (Blé dur importé) du 25/02/2018 : <ul style="list-style-type: none"> o Quantité déchargée le 03/03/2018= 2409,998Tonne 	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de déchargement de céréales importées. - Risque de surestaries. - Perte Financière à l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer le débit de déchargement des navires. - Vérifier l'état du matériel de déchargement avant l'arrivée du navire. - Augmenter la capacité de stockage des silos. 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Quantité déchargée le 12/03/2018= 1030,661Tonne - Bateau MILOU (Blé dur importé) du 24/03/2018 <ul style="list-style-type: none"> ○ Quantité déchargée le 29/03/2018= 1885,269Tonne ○ Quantité déchargée le 03/04/2018=1159,248Tonne - Bateau NEVA LEADER4 (Blé dur importé) du 09/06/2018 : <ul style="list-style-type: none"> ○ Quantité déchargée le 12/06/2018=936,851 Tonne ○ Quantité déchargée le 16/06/2018=610,902Tonne <p>Plusieurs pannes techniques au cours de l'opération de déchargement. Les silos sont pleins au cours de l'opération de déchargement.</p>				
<p>379- Programme d'entretien préventif et curatif: Nous avons constaté l'absence de programme d'entretien préventif et curatif au sein des silos port de Bizerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dépréciation des équipements et matériels du silo. - Pannes répétitives du matériel de déchargement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des programmes d'entretien préventif et curatif au sein du silo. 	<p>Un planning mis à jour et transmis aux différents silos portuaire pour application.</p> <p>Pour les silos de replis en cours de finalisation</p>	
<p>380- Suivi de la présence du personnel : Nous avons constaté l'existence d'une pointeuse qui n'est pas utilisé par les personnels du silo. En effet, l'agent chargé de la gestion des ressources humaines tient des fiches de présence manuelle qui doivent être signées à l'entrée et à la sortie, en examinant ses fiches nous avons constaté les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste du personnel n'est pas actualisée : elle contient des personnes qui sont partie à la retraite. - La fiche de présence n'est pas signée par tous le personnel du silo. - La présence ne se fait pas automatiquement à l'entrée le matin. - La fiche de présence n'est pas contrôlée par le sous -directeur de silo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi. - Absence de Contrôle. - Perte financière à l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la présence par l'utilisation de pointeuse. - Effectuer les contrôles de présence journalière des personnels du silo. 		
<p>381- Tenue des dossiers des personnels : En examinant les dossiers des personnels du silo du port de Bizerte nous avons constaté les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers des personnels ne sont pas dûment constitués : Absence acte de naissance, absence de copie de CIN, absence de bulletin n°3, absence 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi des dossiers des personnels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir convenablement les dossiers du personnel et centraliser tous les documents dans un seul dossier. 	<p>تتوفر حاليا بمقر الدائرة الجبهوية كل ملفات الأعدان و العملة وتتضمن كل المقررات المتعلقة بكل عون</p>	

copie diplôme. - les fiches de congé, les demandes de congé et les dossiers d'assurance maladie ne sont pas centralisés dans un seul dossier.				
--	--	--	--	--

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
C- Silos DAHMENI KEF:				
382- Intégrer le pont-basculé avec l'application de gestion commerciale : Nous avons constaté que le pont-basculé n'est pas intégré avec l'application de gestion commerciale. La quantité réceptionnée ou livrée est saisie manuellement sur l'application de gestion commerciale.	- Erreur de saisies des quantités.	- Intégrer le pont-basculé avec l'application informatique de gestion commerciale.	Vue l'absence d'uniformité entre les applications relatif au pont basculé, il s'avère difficile de procéder à l'intégration. A l'état actuel on se mécontente de l'existant une étude éventuelle pour améliorer le système s'impose et sera programmée dans les délais opportuns de plus l'intégration de l'application commerciale avec le système existant est de ressort de la direction informatique.	NON APPLIQUEE
383- La procédure de dégagement de poussière des silos : Nous avons constaté que la procédure de dégagement de poussière des silos n'est pas effectuée trimestriellement. Un retard de destruction des quantités de poussière de l'année 2016 ; 2017 et 2018.	- Difficulté de suivre le stock.	- La procédure de dégagement de poussière des silos doit être effectuée trimestriellement. - Accélérer la procédure	عدم وجود مخزون من الغبار بخزان الزعفران و ذلك لعدم وجود آلات امتصاص للغبار عند تداول الحبوب	

		de destruction des poussières.		
--	--	--------------------------------	--	--

<p>384- L'optimisation de la capacité de stockage de silo : Nous avons constaté que la capacité de stockage de silo de DAHMENI n'est pas exploité à 100 %. Des travaux, d'entretiens en cours sur le silo met une grande partie de la capacité de stockage hors service.</p> <table border="1" data-bbox="152 478 824 574"> <thead> <tr> <th>Capacité de stockage</th> <th>Quantité exploitée</th> <th>% d'exploitation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 000 Tonnes</td> <td>10 000 Tonnes</td> <td>40%</td> </tr> </tbody> </table>	Capacité de stockage	Quantité exploitée	% d'exploitation	25 000 Tonnes	10 000 Tonnes	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Perte Financière. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'optimisation de la capacité de stockage de silo. - Accélérer les travaux d'entretien . 	<p>La capacité de silo est exploitable à 100% depuis fin mai 2019 date d'achèvement des travaux de réhabilitation de silo</p>	
Capacité de stockage	Quantité exploitée	% d'exploitation								
25 000 Tonnes	10 000 Tonnes	40%								
<p>385- Fiche de stocks des céréales et des pièces de rechange : Nous avons constaté l'absence des fiches de stocks des céréales et des pièces de rechange tenues par le gérant de Silo conformément à la procédure de l'Office. Les mouvements de stocks sont suivis sur Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des procédures de l'Office. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures de l'Office sur la tenue des fiches de stock. 	<p>تمت دعوة وكيل و أمين خزان الدهماني بتحيين جميع بطاقات المخزون للحبوب وقطع الغيارو احترام التشاريع الجاري بها العمل المتعلقة بمسك و حفظ السجلات المحاسبية</p>							
<p>386- Programme d'entretien préventif et curatif: Nous avons constaté l'absence de programme d'entretien préventif et curatif</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dépréciation des équipements et matériels du silo. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des programmes d'entretien préventif et curatif au sein du silo. 	<p>تمت دعوة أمين الخزان لتطبيق برامج الصيانة بالتنسيق مع إدارة التجهيزات والصيانة .</p>							
<p>387- Magasin des pièces de rechange : En inspectant le magasin des pièces de rechange, nous avons constaté les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le magasin n'est pas organisé convenablement. ○ Les articles des pièces de rechanges ne sont pas codifiés. ○ Absence des bons d'entrée et des bons de sorties. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi des stocks des pièces de rechanges. - Perte financière. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une procédure d'organisation des magasins des pièces des rechanges. 	<p>دعوة السيد أمين خزان الدهماني للتنسيق مع إدارة التجهيزات و الصيانة إلى تنظيم مغارة قطع الغيارو مسك و المحافظة على السجلات المحاسبية المتعلقة بها و ضبط عمليات الدخول و الخروج طبقا للتشاريع الجاري بها العمل</p>							

<p>388- Pointeuse : Nous avons constaté l'existence d'une pointeuse non exploitée. Un registre de pointage manuel est tenu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter la pointeuse de l'Office. 		
--	---	---	--	--

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>D- Silos ZAAFRANE KEF:</p>				
<p>389- Existences de l'application informatique de gestion commerciale : Nous avons constaté que l'application informatique de gestion commerciale ne fonctionne pas. Les bons de livraison et de réceptions sont remplis manuellement et envoyés à l'inspection pour la saisie sur l'application informatique de gestion commerciale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Retard de saisie. - Difficulté de suivi et de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Activer l'application de gestion commerciale dans le silo de ZAAFRANE. 	<p>عدم إمكانية العمل بالمنظومة التجارية نتيجة عدم تغطية منطقة الزعفران بشبكة الاتصال هذا وسيتم التنسيق مع وحدة الإعلامية تركيز منظومة التصرف التجاري بخزان الزعفران</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>
<p>390- Procédure de dégagement de poussière des silos : Nous avons constaté que la procédure de dégagement de poussière des silos n'est pas effectuée trimestriellement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect de la procédure de dégagement des poussières de l'Office. - Déprécié la qualité du stock des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la procédure de dégagement de poussière des silos qui doit être effectuée trimestriellement. 		
<p>391- Programme d'entretien préventif et curatif: Nous avons constaté l'absence de programme d'entretien préventif et curatif au sein du silo de ZAAFRANE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dépréciation des équipements et matériels du silo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des programmes d'entretien préventif et curatif au sein du silo. 	<p>تمت دعوة أمين خزان الزعفران لتطبيق</p>	

			<p>برامج الصيانة و التنسيق مع إدارة التجهيزات و الصيانة في هذا الاتجاه.</p> <p>Le programme d'entretien de silo zafraane se fait annuellement avant la période de collecte mois de mai et juin .</p>	
<p>392- Pointeuse : Nous avons constaté l'absence d'une pointeuse.</p> <p>Un registre de pointage manuel est tenu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perte financière. - Difficulté de suivi et de contrôle de la présence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une pointeuse 		
<p>393- La protection extérieure de silo : Nous avons constaté l'absence d'une protection extérieure de silo ZAAFRANE et l'absence de séparation entre le silo de l'Office avec le silo du collecteur privé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dilution de responsabilité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une séparation entre le silo de l'Office et le silo du collecteur privé par une clôture extérieure. 	<p>Une contrainte juridique (limite de propriété) empêche l'exécution d'un tel projet</p>	

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
LES CENTRES				
E- SILOS KRIB SILIANA				
394- Intégrer le pont-basculé avec l'application de gestion commerciale : Nous avons constaté que le pont-basculé n'est pas intégré avec l'application de gestion commerciale. La quantité réceptionnée ou livrée est saisie manuellement sur l'application de gestion commerciale.	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisies des quantités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer le pont-basculé avec l'application informatique de gestion commerciale. 	Vue l'absence d'uniformité entre les applications relatif au pont basculé, il s'avère difficile de procéder à l'intégration.	NON APPLIQUEE
395- Procédure de dégagement de poussière des silos : Nous avons constaté que la procédure de dégagement de poussière des silos n'est pas effectuée trimestriellement.	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect de la procédure de dégagement des poussières de l'Office. - Déprécié la qualité du stock des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la procédure de dégagement de poussière des silos qui doit être effectuée trimestriellement. 		
396- La tenue des registres de suivi : Nous avons constaté l'absence de registre des échantillons des Céréales, registre d'achat, registre de transfert et registre centralisateurs des ventes.	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des procédures de l'Office. - Difficulté de suivi. - Difficulté de contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir les registres centralisateurs conformément aux procédures de l'Office. 		
397- Fiche de stocks des céréales : Nous avons constaté l'absence des fiches de stocks manuels des céréales tenus par le gérant des Silos conformément aux procédures	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect de la procédure de l'Office. - Difficulté de suivi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir des fiches de stocks par produits. 	تمت دعوة لوكيل خزان كريب المحطة بتحيين جميع بطاقات المخزون للحبوب و احترام التشاريع الجاري بها	

de l'Office.			العمل المتعلقة بمسك و حفظ السجلات المحاسبية	
398- Programme d'entretien préventif et curatif: Nous avons constaté l'absence de programme d'entretien préventif et curatif au sein du silo de KRIB.	- Dépréciation des équipements et matériels du silo.	- Mettre en place des programmes d'entretien préventif et curatif au sein du silo.	Le programme d'entretien de silo zafrane se fait annuellement avant la période de collecte mois de mai et juin .	
399- Pointeuse : Nous avons constaté l'absence d'une pointeuse au silo de KRIB. Le suivi de la présence est effectué dans un registre de pointage manuel.	- Difficulté de suivi et de contrôle.	- Mettre en place une pointeuse intégrée avec le système de l'Office.		

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
F- Silos KALAA SGHIRA SOUSSE :				
400- Fiche des stocks des céréales : Nous avons constaté que les fiches des stocks des céréales ne sont pas mise à jour.	- Difficulté de suivi du stock des céréales	- Mettre à jours les fiches des stocks des céréales.	Les fiches n'étaient pas à jour parce que le gérant était en congé lors de la visite	
401- Fiche du stock des produits autres que céréales Nous avons constaté l'absence des fiches du stock des pièces de rechange et des produits de traitement.	- Non-respect de la procédure n° 1026 - Difficulté de suivi du stock autre que céréales	- Tenir des fiches de stock conformément à la procédure n° 1026	Absence de magasinier pour tenir ces fiches	
402- Rapprochement entre la balance circuit et le pont bascule : Nous avons constaté l'existence de deux balances circuits et un pont bascule qui sont étalonnés par le service métrologie. A travers un test de rapprochement entre le poids dégage par le pont bascule et le balance circuit, nous avons constaté que l'une des balances circuit dégage un écart de 178,5 Kg.	- Erreur de quantité. - Difficulté de suivi des stocks.	- Réparer l'écart dégage par la balance circuit dans les brefs délais.	Des anomalies ponctuelles sont réparer au fur et à mesure par les entreprises agréées et conventionnées par l'O.C لم يتضمن التقرير كميات الحبوب التي تم وزنها بجسر القبان وبما ان تحديد هامش الخطأ المسموح به مرتبط بكمية الحبوب الموزونة وبالتالي لا يمكن تأكيد وجود خطأ بالميزان	

			المسلكي من عدمه	
<p>403- Procédure de destruction de poussière : Lors de notre visite nous avons constaté l'existence d'un stock de poussière conservé depuis une année. La destruction de poussière n'a pas été effectuée trimestriellement conformément à la procédure n°2046.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect de la procédure n° 2046 relatif à la gestion de déchet de céréales 	<ul style="list-style-type: none"> - Accélérer la procédure de destruction des poussières. 	<p>Difficulté de trouver une offre pour le chargement et le transport des déchets</p>	
<p>404- Magasin des pièces de rechange : En examinant le magasin des pièces de rechange nous avons constaté les remarques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les articles de stock ne sont pas codifiés - Absence des bons d'entrée et bons de sortie magasin - Absence de suivi des stocks - Mauvaise organisation du magasin - Absence de magasinier 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi des stocks des pièces de rechange. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une procédure de gestion des magasins des pièces de rechange - Désigner un magasinier au silo de KalaaSghira. 	<p>Une Application GSA en cours d'utilisation ,par manque de personnel son exploitation est lente des séances de formation ont été octroyés aux utilisateurs pour améliorer l'organisation du magasin pdr</p>	
<p>405- Fiche d'intervention sur chaque bouteille : Nous avons constaté l'absence des fiches techniques d'intervention sur les silos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mauvaise conditions de stockage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des fiches techniques d'intervention pour chaque silo. 	<p>Des notes de service seront diffuser pour réaliser le suivi des cellules</p>	
<p>406- Suivi de la présence du personnel : Nous avons constaté l'existence d'une pointeuse dans le silo KalaaSghiranon utilisée par le personnel du silo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle de la présence 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser la pointeuse 	<p>Refus d'utiliser la pointeuse par le syndicat du personnel</p>	
<p>407- Condition de stockage : Nous avons constaté l'existence d'une quantité de stock de céréales au fond des silos qui n'a pas été expédié par le gérant de silo depuis plus de 6 mois. Cette quantité est coincée dans les bouteilles de stockage et doit être évacuée manuellement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - N°SILOS : 1-2-3-4 : Blé tendre importé, quantité= 1001,29Qt stocké depuis 22/02/2018. - N°SILOS : 9-10-11-12 : Blé tendre importé, quantité= 	<ul style="list-style-type: none"> - Dépréciation de la qualité de stock des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'évacuation des quantités coincés dans les silos. 	<p>Ces quantités sont évacuées uniquement lors de l'inventaire de fin d'année car cette opération nécessite une intervention manuelle difficile et lente</p>	

1340,07Qt stocké depuis 28/04/2018.				
<p>408- Tenue des registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons <p>Ces registres doivent être tenus en bon et en forme sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôles par l'inspecteur. Nous avons constaté que les registres n'ont pas été contrôlés par l'inspecteur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par les inspecteurs. 	<p>Les registres sont tenus dans la mesure du possible vu le manque de personnel . L'exercice 2017 est vérifié par l'inspecteur pour établir le rapport annuel mais il n'a pas paraphé les pages des registres</p>	
<p>409- Pont bascule : Nous avons constaté que le pont bascule n'est pas intégré avec l'application gestion commerciale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie des quantités pesées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer le pont bascule avec l'application gestion commerciale 	<p>Vue l'absence d'uniformité entre les applications relatif au pont bascule, il s'avère difficile de procéder à l'intégration. A l'état actuel on se mécontente de l'existant une étude éventuel pour améliorer le système s'impose et sera programmer dans les délais opportun de plus l'intégration de l'application commerciale avec le système existant est de ressort de la direction informatique</p>	NON APPLIQUEE
<p>410- Détecteur d'incendie : Nous avons constaté l'absence d'un détecteur d'incendie dans le silo KalaaSghira</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un détecteur d'incendie intégré avec le système de l'Office. 	<p>Un système de détection incendie est installé au silo une compagne d'entretien et de dépannage sera programmé</p>	

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
G- Silos BOUNAB SOUSSE :				
411- Procédure de dégagement de poussière des silos : Nous avons constaté que la procédure de dégagement de poussière des silos n'est pas effectuée trimestriellement.	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect de la procédure de dégagement des poussières de l'Office. - Déprécié la qualité du stock des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter la procédure de dégagement de poussière des silos qui doit être effectuée trimestriellement. 	Ce silo n'a pas un circuit de récupération de poussière	
412- Equipement de sécurité des personnels : Nous avons constaté l'absence des équipements de sécurité des personnels (masque contre les poussières).	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des conditions de sécurité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equiper tous les silos des équipements de sécurités. 	Les équipements sont à la demande des responsables des silos L'office prévoit les EPI pour son personnel ,l'utilisation revient aux personnel sur site malgré des notes de services pour l'utilisation strict de s EPI	
413- Préleveur automatique des échantillons : Nous avons constaté l'absence d'un préleveur automatique. Les prises d'échantillons sont effectuées manuellement.	<ul style="list-style-type: none"> - Echantillon non représentatif. - Retard de la procédure de réception et de livraison des céréales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un préleveur automatique des échantillons. 		
414- Pointeuse : Nous avons constaté l'absence d'une pointeuse. Le suivi de la présence est effectué dans un registre de pointage manuel.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle. - Perte financier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une pointeuse intégrée avec le système de 	Pas de pointeuse pour ce silo	

		l'Office.		
--	--	-----------	--	--

<p>415- Tenues des registres :</p> <p>Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons <p>Ces registres doivent être tenus sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôler par l'inspecteur.</p> <p>Nous avons constaté que ces registres ne sont pas correctement tenus (existence Blanco) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir correctement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur. 	<p>Les registres sont tenus dans la mesure du possible vu le manque de personnel .</p> <p>L'exercice 2017 est vérifié par l'inspecteur pour établir le rapport annuel mais il n'a pas paraphé les pages des registres</p>	
<p>416- Détecteur d'incendie :</p> <p>Nous avons constaté l'absence d'un détecteur d'incendie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de stock. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un détecteur d'incendie intégré avec le système de l'Office. 	<p>Le propriétaire de silo sera en informer de l'importance d'installer se système</p>	
<p>417- Formations du personnel :</p> <p>Le silo de BOUNEB utilise les applications : gestion commerciale, GSA et de Trésorerie. Nous avons constaté qu'aucune action de formation n'a été effectué aux personnels du silo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des actions de formation aux personnels du silo pour l'utilisation des applications de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Des sessions de formation des applications informatiques ont été réalisées en 2018 	<p style="text-align: center;">Non APPLIQUEE</p>

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
H- SILOS OROMEG SOUSSE:				
418- Fiche de stock des produits de traitement : Nous avons constaté l'absence des fiches de stock des produits de traitement.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi du stock des produits de traitement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir des fiches de stock pour les produits de traitement. 		
419- Présence d'agent de l'office pendant le pesage : Le silo d'Oromeg est un silo loué par l'Office. Nous avons constaté que l'opération de pesage par le pont Bascule n'est pas effectuée par l'agent de l'Office.	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur lors du pesage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'opération de pesage par un agent de l'Office. 	Le contrat de location stipule que la manipulation du pont bascule est à la charge du propriétaire	
420- Suivi de la présence du personnel : Nous avons constaté l'existence d'une pointeuse qui n'est pas utilisée par les personnels du silo.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle de la présence 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser la pointeuse 	Pointage refusé par le syndicat	
421- Procédure de destruction de poussière : Lors de notre visite nous avons constaté l'existence d'un stock de poussière conservé depuis une année. La destruction de poussière n'a pas été effectuée trimestriellement conformément à la procédure n°2046.	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect de la procédure n° 2046 relatif à la gestion de déchet de céréales 	<ul style="list-style-type: none"> - Accélérer la procédure de destruction des poussières. 	Difficulté de trouver une offre pour le chargement et le transport des déchets	
422- Formations du personnel :	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des actions de 	Des sessions de formation	NON APPLIQUEE

<p>Le silo d'OROMEG utilise les applications : gestion commerciale, GSA et de Trésorerie. Nous avons constaté qu'aucune action de formation n'a été effectué au personnel de silo</p>		<p>formation aux personnels du silo pour l'utilisation des applications de l'Office.</p>	<p>des applications informatiques ont été réalisées en 2018</p>	
<p>423- Système pont bascule et Balance circuit : Nous avons constaté que les balances circuit et le pont bascule ne sont pas intégrés avec l'application gestion commerciale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie de quantités pesées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les balances circuits et le pont Bascule avec le système de gestion commerciale. 	<p>Vue l'absence d'uniformité entre les applications relatif au pont bascule, il s'avère difficile de procéder à l'intégration.</p> <p>A l'état actuel on se mécontente de l'existant une étude éventuel pour améliorer le système s'impose et sera programmer dans les délais opportun de plus l'intégration de l'application commerciale avec le système existant est de ressort de la direction informatique .</p>	<p>NON APPLIQUEE</p>
<p>424- Les registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons <p>Ces registres doivent être tenues sans ratures ni Blanco et doivent être</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de contrôle. - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir correctement les registres. - Veiller à ce que tous les registres soient contrôlés par l'inspecteur. 	<p>Les registres sont tenus dans la mesure du possible vu le manque de personnel .L'exercice 2017 est vérifié par l'inspecteur pour établir le rapport annuel mais il n'a pas paraphé les pages des registres</p>	

remplis après chaque mouvement et contrôlés par l'inspecteur. Nous avons constaté que ces registres ne sont pas correctement tenus (existence Blanco) et ne sont pas contrôlés par l'inspecteur.				
425- Protection extérieur du silo: Nous avons constaté que le silo d'Oromeg n'est pas sécurisé : - Absence de clôture - Absence des caméras de surveillance	- Accès des personnes hors de l'Office.	- Sécurisé l'accès au silo.	Le silo est en location par l'O.C	

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la	Délai/Etat de suivi
--------------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------------

			Direction	
A- Quai SOUSSE				
426- Pont bascule : Nous avons constaté que le pont bascule n'est pas intégré avec le système gestion commerciale.	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur de saisie de la quantité pesée 	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer le pont bascule avec le système gestion commerciale 	أن الجسر القبان المستغل ليس على ملك ديوان الجبوب بل هو على ملك شركة التونسية للشحن والتزيف ويتم استغلاله من مختلف المتداخلين بالميناء	NON APPLIQUEE
427- Pointeuse : Nous avons constaté l'absence de pointeuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle de la présence 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre une pointeuse dans le Quai de Sousse 	Pas de pointeuse pour le quai	
428- Les registres : Conformément aux procédures de l'Office des céréales, chaque gérant doit tenir les registres suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Registre des achats des céréales - Registre des ventes des céréales - Registre des réceptions - Registre des expéditions - Registre des échantillons Ces registres doivent être tenues en bon et en forme sans ratures ni Blanco et doivent être remplis après chaque mouvement et contrôler par l'inspecteur. Nous avons constaté l'absence des registres.	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de contrôle - Non respect des procédures de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir des registres conformément aux procédures de l'Office. 	Les registres ne sont pas tenus vu l'absence de personnel au port. Les entrées et les sorties des céréales sont suivis uniquement par le système d'exploitation informatique.	

Insuffisances 2016	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																				
<p>429- Tenue des registres : Les centres détiennent « un registre d'enregistrement des ventes de céréales ». Ce registre permet le suivi des opérations de ventes des céréales et leur enregistrement. Afin d'assurer le bon achèvement des opérations de ventes, ce registre doit être signé par le gérant du centre et le directeur régional, et contrôlé périodiquement par l'inspecteur. Toutefois, nous avons remarqué que le registre n° 43 tenu par le centre de stockage de Jbeljoud n'est pas signé par le gérant et le directeur, et nous avons noté l'absence de contrôle de la part de l'inspecteur depuis 05/05/2016.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance de contrôle nécessaire des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons la signature de tous les registres de vente et la mise en œuvre des contrôles nécessaires. 	<p>تمت مراسلة الدوائر الجهوية لدعوتهم للالتزام بالتوصية المذكورة.</p>																					
<p>430- Documents de ventes Lors du contrôle des dossiers de ventes, nous avons remarqué dans certains cas : La non signature de tous les bons de livraisons par les clients ; Absence des tickets de pesage dans les dossiers de vente :</p> <table border="1" data-bbox="129 767 719 1011"> <thead> <tr> <th>N° autorisation</th> <th>Bons de Livraison</th> <th>Nature de blé</th> <th>Tickets de pesage</th> <th>Signature du client</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>011310-2016-1702</td> <td>111901-2016-0329</td> <td>Blé dur</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>0111901-20160345</td> <td>111901-2016-0345</td> <td>Blé dur</td> <td>√</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>011310-2016-1702</td> <td>111901-2016-0352</td> <td>Blé dur</td> <td>√</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>X: absent √: existant</p>	N° autorisation	Bons de Livraison	Nature de blé	Tickets de pesage	Signature du client	011310-2016-1702	111901-2016-0329	Blé dur	x	x	0111901-20160345	111901-2016-0345	Blé dur	√	x	011310-2016-1702	111901-2016-0352	Blé dur	√	x	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes 	<p>Nous recommandons :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La signature des bons de livraisons par les clients ; ➤ Joindre les tickets de vente aux dossiers de ventes 	<p>يقع امضاء وصولات التسليم من قبل وحدات التصرف باستثناء خزان بوشماوي الذي أكد انه سيتم امضاءها مستقبلا من قبل الحريف. يتم الاحتفاظ بتذاكر الوزن بملفات البيع</p>	
N° autorisation	Bons de Livraison	Nature de blé	Tickets de pesage	Signature du client																				
011310-2016-1702	111901-2016-0329	Blé dur	x	x																				
0111901-20160345	111901-2016-0345	Blé dur	√	x																				
011310-2016-1702	111901-2016-0352	Blé dur	√	x																				

431- Laisser passer

Le manuel des procédures relatif aux ventes aux minoteries « 3.007 » prévoit à l'étape 9 la nécessité de préparation d'un « laisser passer », toutefois, lors du contrôle de ce document nous avons constaté l'absence de certaines mentions du « laisser passer » n° 20160902-111901.

Par exemple :

- Le numéro du silo ;
- Le poids à l'entrée ;
- Le poids à la sortie ;
- Le poids à vide

- Cette situation n'assure pas un contrôle efficace des ventes

- Nous recommandons de remplir soigneusement les renseignements

لا يدون بإذن دخول الشاحنة عدد الصومعة نظرا لتواجد قاعة المراقبة في الطابق الثالث بالخزان كذلك البرنامج المعلوماتي المستعمل بقاعة المراقبة يشمل في خاناته رقم الخلية - الوزن عند الدخول يسجل مباشرة في برنامج جسر القبان ويتم تدوينه في تطبيق اذن دخول الشاحنات.

خزان بوشماوي :

سيتم تعميم المعطيات الضرورية باذن دخول الشاحنة يدويا الى ان يتم ادخال هاته المعلومات في المنظومة.

خزان بير القصعة:

- يسجل رقم الصومعة على اذن الدخول يدويا من طرف عون مكلف بالوزن عند الدخول.

- تسجل الكمية المطلوبة على اذن الدخول.

- بالنسبة للوزن عند الدخول يسجل على بطاقة الوزن الخاصة بالشاحنة عند خروجها.

- يسجل الوزن عند الخروج ببطاقة الوزن المستخرجة من جسر القبان و يتم مسكها بوصل تسليم البضاعة.

*خازن الشركة التعاونية الزراعات

<p>432- Méthode de prélèvement des échantillons :</p> <p>L'étape 8 du manuel des procédures n° 2022 le prélèvement de 2 kg pour chaque échantillon, cependant nous avons constaté le non-respect de cette procédure ainsi que l'absence d'un PV de remise des échantillons, et ce comme le prévoit l'étape 14 du manuel des procédures. (centre JbelJloud)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Des erreurs au niveau de l'agrégé qui affectent les valeurs des achats et des ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons de respecter les procédures de prélèvement des échantillons. 	<p>يتم أخذ العينات بصفة أوتوماتيكية في أغلبية المراكز التابعة للديوان و متابعة اعداد محاضر ارجاع العينات.</p>	
---	--	--	---	--

<p>433- Gestion des déchets</p> <p>Le centre de JbelJloud comporte une quantité importante de déchets de céréales qui date de plus qu'un an. Cependant aucune mesure n'a été prise à cet égard.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affecter la valeur des céréales stockées 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons une meilleure organisation et suivi des stocks 	<p>تم اتلاف الاغبرة المتأتية من تداول الحبوب المتواجدة بخزان جبل الجلود المفززة الى موفى سنة 2015 بتاريخ 02 فيفري 2018 وفقا لمحضر المعاينة عدد 11469 .</p> <p>كما انطلقت اجراءات اتلاف كامل الكميات المفززة من تداول الحبوب بنفس الخزان بعنوان سنتي 2016 و 2017 و ذلك بالنسيق مع السيد رئيس الدائرة الجهوية تونس/بن عروس.</p> <p>و لتفادي حصول هذه النقائص مستقبلا، تمت مراسلة الدوائر الجهوية الراجعة بالنظر الى الادارة الجهوية للشمال الشرقي لحث الوكلاء على التقيد بالإجراءات التنظيمية المتعلقة بإتلاف الحبوب المعيبة و الاغبرة المتأتية من تداول الحبوب و موافاة الادارة الجهوية بالمعطيات وفقا لتقدم الاجراءات المتخذة قصد المتابعة.</p>
--	--	--	---

<p>434- Conditions de stockage des pièces de rechange</p> <p>Les dépôts de stockage de l'office contiennent des pièces de rechange. Lors de notre visite au magazine de JbelJloud, nous avons constaté :</p> <p>L'absence des fiches de stocks ; La non organisation des stocks ; La non identification des stocks ; L'absence des bons de retour des petits outillages</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le contrôle du stock des pièces de rechange 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons une meilleure organisation et suivi des stocks 	<p>- بالنسبة للمغارة التابعة لخزان جبل الجلود :</p> <p>تبين وجود جذاذات خاصة بالمخزون.</p> <p>سيتم تعريف المواد المخزونة عند ربط الخزان بالتطبيقية الاعلامية المعدة للغرض.</p> <p>ولتفادي حصول هذه النقائص مستقبلا، تمت مراسلة رؤساء الدوائر الجهوية لحثهم على مزيد السهر على تطبيق الاجراءات التنظيمية من قبل كافة الاعوان التابعين للخزانات و المراكز</p>	
<p>435- Codification des immobilisations :</p> <p>Le bon déroulement de l'inventaire physique des immobilisations requiert la codification des immobilisations, cependant nous avons remarqué la -non codification des immobilisations au niveau du centre de Béja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver l'inventaire physique des immobilisations 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la codification des immobilisations 	<p>لقد تمت معاينة الأصول التي لم يثبت عليها الرمز في عملية الجرد المادي للأصول المنقولة والغير منقولة لسنة 2016 وتم إصدار جذاذات الرموز وتثبيتها على الأصول في عملية الجرد المادي للأصول لسنة 2017.</p>	

<p>436- Etalonnage des ponts bascules et des balances circuits :</p> <p>Lors de notre visite au centre de Béja, nous avons relevé que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 balances circuits ne sont pas étalonnées ; ➤ 2 ponts bascules non plombés ; ➤ Les appareils de pesage ne sont pas liés à l'application informatique 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesure non fiable des quantités de céréales 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller accélérer l'opération d'étalonnage et de plombage des appareils de pesage 	<p>- L'étalonnage des instruments de pesage se fait par des entreprises agréées selon un contrat cadre avec l'O.C le programme de l'étalonnage est tributaire de la disponibilité des services de la métrologie légale et le ministère du commerce.</p> <p>تخضع آلات الوزن المركزية بخزانات ديوان الحبوب لعقد إطاري للصيانة الدورية مع مؤسسة مختصة ومرخص لها كما تخضع لعملية التحقق الدوري السنوي من طرف مصالح الوكالة الوطنية للمترولوجيا بنسبة للموازين المسلكية و المخبر المركزي للتحاليل والتجارب بنسبة لجسور القبان ،مع العلم ان مصالح المخبر المركزي للتحاليل والتجارب قامت بإجراء التحقق الدوري السنوي على جسر القبان المركز بخزان باجة بتاريخ 2016/05/16، كما قامت مصالح الوكالة الوطنية للميتولوجيا بإجراء التحقق الدوري السنوي على الميزانين المسلكيين بتاريخ 2016/09/27 هذا وتجدر الإشارة ان الميزانين المسلكيين وجسر قبان متصله بحاسوب حيث يتم خزن عمليات الوزن بالة القيادة " terminal</p>
---	---	---	---

<p>437- Caisse :</p> <p>La caisse constitue l'instrument principal des transactions financières au niveau des centres, cependant nous avons constaté l'existence d'un coffre fort non murale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas une protection suffisante des actifs financiers; et entrave le bon contrôle de la caisse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons : <ul style="list-style-type: none"> ➤ La mise en place d'un coffre fort murale; ➤ Un meilleur enregistrement des sommes payées et encaissées ; ➤ Une multiplication des contrôles inopinés 	<p>- تبين تركيز خزينة حديدية بجميع الولايات التابعة للشمال الشرقي ما عدى الدائرة الجهوية تونس - بن عروس.</p> <p>- تمت مراسلة ادارة الشؤون الادارية لتوفير خزينة حديدية للدائرة الجهوية تونس - بن عروس</p> <p>ولتفادي حصول هذه النقائص مستقبلا تمت مراسلة رؤساء الدوائر الجهوية لحثهم على اتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوص المحافظة على ممتلكات الديوان *</p>	
<p>438- Le registre de synthèse :</p> <p>Les registres de synthèse constituent un moyen de suivi et de contrôle des ventes et des méthodes de prélèvement des échantillons, ce qui nécessite de les tenir soigneusement en évitant les ratures et les surcharges.</p> <p>Toutefois nous avons constaté que ces registres souffrent de plusieurs ratures. (Centre de Béja)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le bon contrôle des ventes et le prélèvement d'échantillons 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons de tenir soigneusement lesdits registres 	<p>يتم اللجوء من طرف الوكيل في - blanco حالات نادرة الى استعمال. وقد تم تلافي الأمر و دعوة السيد الوكيل إلى احترام التشاريع الجاري بها العمل المتعلقة بمسك وحفظ السجلات المحاسبية</p>	

<p>439- Signature des fiches de stock</p> <p>L'opération de l'inventaire nécessite la signature des fiches de stock, cependant nous avons remarqué la non application de cette procédure au niveau du centre de Béja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entraver le bon déroulement de l'opération d'inventaire physique 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des procédures d'inventaire et la signature des fiches des stocks 	<p>-- يرجع سبب عدم إمضاء بطاقات المخزون بعد عمليات الجرد السنوي لسنة 2016 إلى رفض فريق الجرد ذلك. وقد وقع إصلاح هذه الوضعية و تلافي الأمر بالنسبة لجرد المخزون لسنوات 2017 و2018 .</p>	<p>APPLIQUEE</p>
<p>440- Méthodes de stockage</p> <p>La bonne conservation des stocks constitue un atout pour maintenir la valeur des céréales, il va sans dire ainsi que l'utilisation d'une cellule de stockage pour une espèce de céréale (Blé, orge,...) suppose le nettoyage des résidus de l'ancienne espèce précédemment stockée au niveau de la même cellule.</p> <p>Malgré son importance, cette mesure n'est pas respectée au niveau du centre Béja ; en effet la cellule n° 2 n'a pas fait l'objet d'un nettoyage malgré qu'elle contenait auparavant le blé et l'orge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affecter la valeur des céréales 	<ul style="list-style-type: none"> - Nous recommandons la nécessité de nettoyage des cellules avant toute nouvelle opération de stockage 	<p>فضاء الخزن الذي وقع ملاحظة - بعض الأوساخ به هو في الحقيقة مصب رقم 2 وليس خلية رقم 2، و يعود ذلك إلى خلط على مستوى التفرقة بين المصب والخلية. فالخلية رقم 2 أو غيرها، وعقب كل عملية نفاذ للمخزون، يقع تنظيفها وتهويتها قبل استعمالها من جديد</p>	<p>APPLIQUEE</p>

<p>441- Stock stratégique en orge</p> <p>L'office adopte une stratégie qui consiste à conserver un stock stratégique de céréale. L'existence d'un tel stock requiert des bonnes conditions de stockage, et la désinsectisation des centres de stockage.</p> <p>Nous avons remarqué l'existence d'un stock stratégique d'orge depuis 2014 qui souffre d'une faillite germinale, et ce au niveau du centre Béja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pertes financières 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un programme de désinsectisation 	<p>هناك برنامج لمتابعة المخزون الاستراتيجي لمادة الشعير بإشراف لجنة مشتركة بين الديوان و مصالح وزارة الفلاحة ، كما ان تدني القدرة الانباتية للحبوب المخزونة لفترة طويلة أمر عادي ، حيث يصبح الشعير غير صالح للبذرو يباع كشعير علفي بالتنسيق مع ادارتي التزويد والتوزيع.</p>	
<p>442- Enregistrement des achats de blé dur</p> <p>En date du 28-06-2016, l'Office s'est approvisionné en blé dur auprès de la COCEBLE. Cet achat a été porté à tort au compte de la SMCGC, ce qui a causé des erreurs au niveau de la comptabilité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erreur au niveau des soldes 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la bonne vérification des sources d'approvisionnement avant l'enregistrement 	<p>- تمت مراسلة الدوائر الجهوية لدعوتهم للالتزام بالتوصية المذكورة..</p>	<p>APPLIQUEE</p>

<p>443- Situation du centre de stockage de Béja</p> <p>Le centre de stockage de Béja est d'une importance cruciale, vu sa proximité des sites de production. Lors de notre visite audit centre, nous avons remarqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Des fuites d'eau ; ➤ Le prélèvement des échantillons se fait sous les zones de stockages ; ➤ Les échantillons ne sont pas fermés en présence des clients ; ➤ Des fuites de céréales au niveau de l'escalier ; ➤ Absence du détecteur d'incendie ; ➤ Absence de PV d'élimination des poussières ; ➤ Non utilisation des moyens de protection ; ➤ Absence d'une clôture pour le centre de stockage 	<ul style="list-style-type: none"> - Ces éléments constituent une menace pour la sauvegarde des stocks 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une protection physique des stocks 	<p>L'office prévoit les EPI pour son personnel, l'utilisation revient aux personnels sur site malgré des notes de services pour l'utilisation strict de s EPI.</p> <p>Une contrainte de point de vue juridique (limite de propriété) en pèche l'exécution d'un tel projet</p>	
<p>444- Procédures d'inventaire du centre de stockage de Béja</p> <p>L'inventaire physique est un moyen de contrôle important qui permet de :</p> <p>S'assurer de l'existence physique des stocks ;</p> <p>Contrôler les stocks ;</p> <p>Bien apprécier et évaluer la valeur des stocks</p> <p>Par ailleurs, le stock du centre de Béja a fait l'objet d'un deuxième comptage physique, et ce sans la présence de l'équipe de contrôle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erreurs de comptage 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à ce que le deuxième comptage soit surveillé par l'équipe de contrôle 	<p>بخصوص ما ورد بالتقرير في هذه النقطة تم التثبت من هذا الموضوع مع لجان الجرد السابقة ومع رئيس الدائرة الجهوية بباجة حيث أفادوا أن خزان باجة خضع لجرد للمخزون أشرفت عليه لجنة الجرد وقد اعتمد هذا الجرد دون سواه ولم تأذن اللجنة بإجراء أي جرد ثاني ..</p>	

Marché public

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE		PAGE RAPPORT
	A*	B*	C*	1	2	
Insuffisances 2018						
445- Utilisation de l'application TUNEPS			X		X	
446- Prix concurrentiel		X			X	
447- Restitution Caution définitif :			X		X	
448- Les délais de passation des marchés :			X		X	
449- Restitution des cautions provisoires :			X		X	
450- Notification de l'avis de la commission des marchés compétente :			X		X	
Insuffisances 2017						
451- Invitation des membres de la commission d'ouverture des offres :			X		X	
452- Clôtures des appels d'offres :			X		X	
453- Taux de réalisation des appels d'Offres :			X		X	
454- Plan prévisionnel des appels d'Offres :			X		X	
455- Constitution du cautionnement définitif :			X		X	
456- Centralisation des dossiers des marchés :			X		X	

457- Cahier de charges techniques et administratives :			x		x	
--	--	--	---	--	---	--

MARCHE PUBLIQUE

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>445- Utilisation de l'application TUNEPS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nous avons constaté que l'Office n'a pas utilisé l'application TUNEPS sur les marchés publics conformément à l'arrêté du chef de gouvernement n°416 de l'année 2018 du 31/08/2018. Exp : AO 23/2018 <li style="padding-left: 20px;">AO 27/2018 - Aucune action de formation n'a été effectuée sur la gestion de cette application. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des dispositions de l'arrêté du chef de gouvernement n°416 de l'année 2018 du 31/08/2018. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les dispositions de l'arrêté du chef de gouvernement n°416 de l'année 2018 du 31/08/2018. 		
<p>446- Prix concurrentiel</p> <p>Nous avons constaté que l'Office a accepté la passation du marché n°14/2018 sur l'achat de produits de traitement des Céréales avec un seul soumissionnaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect du principe de la concurrence. - Perte financière. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter le principe de la concurrence, 		

<p>447- Restitution Caution définitive : Nous avons constaté l'existence des marchés exécutés à 100% dont le cautionnement définitif n'a pas été restitué conformément aux dispositions de l'article 108 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. Exp : AO 10/2014 AO 13/2014 AO 18/2014 AO 10/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des dispositions de l'article 108 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les dispositions de l'article 108 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 																																																		
<p>448- Les délais de passation des marchés : Nous avons constaté le non respect des délais de passation des marchés pour certains appels d'Offres :</p> <table border="1" data-bbox="132 691 819 1158"> <thead> <tr> <th>N°AO</th> <th>Etape</th> <th>Délai MAX</th> <th>Date limite</th> <th>Date réelle</th> <th>Ecart en Jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">15/2018</td> <td>Date limite de réception des offres</td> <td colspan="3">20/06/2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluation technique et financière</td> <td>60 jours</td> <td>19/08/2018</td> <td>24/09/2018</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>Avis de la commission de contrôle des marchés</td> <td>20 jours</td> <td>08/09/2018</td> <td>26/09/2018</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Approbation et signature du projet de marché</td> <td>10 jours</td> <td>18/09/2018</td> <td>15/11/2018</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">19/2018</td> <td>Date limite de réception des offres</td> <td colspan="3">25/09/2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluation technique et financière</td> <td>60 jours</td> <td>24/11/2018</td> <td>11/12/2018</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Avis de la commission de contrôle des marchés</td> <td>20 jours</td> <td>14/12/2018</td> <td>07/01/2019</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Approbation et signature du projet de marché</td> <td>10 jours</td> <td>24/12/2018</td> <td>27/02/2019</td> <td>65</td> </tr> </tbody> </table>	N°AO	Etape	Délai MAX	Date limite	Date réelle	Ecart en Jours	15/2018	Date limite de réception des offres	20/06/2018				Evaluation technique et financière	60 jours	19/08/2018	24/09/2018	36	Avis de la commission de contrôle des marchés	20 jours	08/09/2018	26/09/2018	18	Approbation et signature du projet de marché	10 jours	18/09/2018	15/11/2018	58	19/2018	Date limite de réception des offres	25/09/2018				Evaluation technique et financière	60 jours	24/11/2018	11/12/2018	17	Avis de la commission de contrôle des marchés	20 jours	14/12/2018	07/01/2019	24	Approbation et signature du projet de marché	10 jours	24/12/2018	27/02/2019	65	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des dispositions de l'article 8 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. - Retard de réalisation de la commande publique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les délais légaux de passation des marchés conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 		
N°AO	Etape	Délai MAX	Date limite	Date réelle	Ecart en Jours																																															
15/2018	Date limite de réception des offres	20/06/2018																																																		
	Evaluation technique et financière	60 jours	19/08/2018	24/09/2018	36																																															
	Avis de la commission de contrôle des marchés	20 jours	08/09/2018	26/09/2018	18																																															
	Approbation et signature du projet de marché	10 jours	18/09/2018	15/11/2018	58																																															
19/2018	Date limite de réception des offres	25/09/2018																																																		
	Evaluation technique et financière	60 jours	24/11/2018	11/12/2018	17																																															
	Avis de la commission de contrôle des marchés	20 jours	14/12/2018	07/01/2019	24																																															
	Approbation et signature du projet de marché	10 jours	24/12/2018	27/02/2019	65																																															
<p>449- Restitution des cautions provisoires : Nous avons constaté que les cautions provisoires n'ont pas été restituées aux soumissionnaires non retenues pour certains appels d'Offres : AO 05/2018 , AO 12/2018, AO 15/2018, AO 18/2018, AO 22/2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des dispositions de l'article 76 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> - Restituer les cautions provisoires aux soumissionnaires non retenus. 																																																		

<p>450- Notification de l'avis de la commission des marchés compétente : Nous avons constaté que la notification des résultats de l'appel au soumissionnaire retenue n'est pas effectuée dans le délai de 5 jours de la date de publication des résultats :</p> <table border="1" data-bbox="136 379 745 571"> <thead> <tr> <th>N°AO</th> <th>Date publication des résultats</th> <th>Date de notification des résultats</th> <th>Ecart en Jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08/2018</td> <td>10/05/2018</td> <td>24/05/2018</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>13/2018</td> <td>27/09/2018</td> <td>22/10/2018</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>14/2018</td> <td>13/09/2018</td> <td>18/10/2018</td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table>	N°AO	Date publication des résultats	Date de notification des résultats	Ecart en Jours	08/2018	10/05/2018	24/05/2018	14	13/2018	27/09/2018	22/10/2018	25	14/2018	13/09/2018	18/10/2018	35	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des dispositions de l'article 74 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier les résultats de l'avis de la commission des marchés compétente dans les délais. 		
N°AO	Date publication des résultats	Date de notification des résultats	Ecart en Jours																	
08/2018	10/05/2018	24/05/2018	14																	
13/2018	27/09/2018	22/10/2018	25																	
14/2018	13/09/2018	18/10/2018	35																	
Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi																
<p>451- Invitation des membres de la commission d'ouverture des offres : Nous avons constaté que les membres de la commission d'ouvertures des offres ne sont pas invités au moins 3 jours avant la date d'ouverture des offres pour l'appel d'offre n°14/2017 : Date d'ouverture de l'offre : 05/09/2017 Date d'invitation : 04/09/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des dispositions de l'article 58 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les dispositions de l'article 58 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 	تعذر اصدار وارسال الدعوات قبل 3 أيام وذلك بسبب عطلة مطولة بمناسبة عيد الأضحى (من الخميس إلى الأحد)																	
<p>452- Clôtures des appels d'offres : Nous avons constaté l'existence de marchés relatives à des années antérieures non encore clôturés :</p> <ul style="list-style-type: none"> -06/2000 -03/2007 -06/2013 -05/2014 -09/2015 	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne permet pas de suivre les procédures relatives aux passations des marchés conformément au décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clôturer les appels d'offres conformément aux procédures de passation des marchés. 	- يتم سنويا اعداد برنامج ختم نهائي للصفقات العالقة ، الا ان الاسباب التي تحول دون اعداد المطلوب تعود للادرات المعنية تم ادراج طلبات العروض المشار اليها ضمن برنامج الختم خلال سنة 2018 ولم يقع ختمها لأسباب خاصة بالإدارة المعنية.	NON APPLIQUEE																
<p>453- Taux de réalisation des appels d'Offres : Nous avons constaté que le taux de réalisation des appels d'Offre en 2018 est assez faible soit 76%. Nombre des marchés lancés en 2018 : 33 Nombre des marchés réalisés en 2017 : 25</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cette situation ne facilite pas le déroulement normal de l'activité de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer le taux d'exécution des appels d'offres de l'Office. 	تمثل الاسباب الرئيسية لإعلان عن طلبات عروض غير مثمرة في عدم تلقي عروض أو تلقي عروض غير مطابقة بالتالي تعتبر أسباب خارجية.																	

ECART (marché infructueux):	8			
-----------------------------	---	--	--	--

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi														
<p>454- Plan prévisionnel des appels d'Offres :</p> <p>Nous avons constaté des retards d'envoi des besoins des directions de l'Office au secrétariat permanente des marchés pour la préparation du plan prévisionnel d'appels d'Offres, état de clôture de marché et toutes pièces liée aux marchés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des notes de service 2017 n°1335, 1454 et 1522. - Retard d'établissement du plan prévisionnel des appels d'Offres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer les besoins d'approvisionnement à la secrétairerie permanente des marchés pour la préparation du plan prévisionnel d'appels d'offres à temps. 	<p>يتم تأخير في تلقي اجابة بعض الادارات الا ان الديوان يتولى في الاجال اعداد ونشر البرنامج الخاص بالصفقات أو بالختم و حالته الى الهياكل المعنية و ادراجه بالمواقع المخصصة للغرض.</p>	APPLIQUEE														
<p>455- Constitution du cautionnement définitif :</p> <p>Nous avons constaté que les cautions définitives n'ont pas été constituées dans un délai de 20 jours à partir de la notification du marché pour certains appels d'Offres :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°AO</th> <th>DATE Notification marché</th> <th>Date présentation Caution Définitif</th> <th>Ecart en Jours</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/2017</td> <td>02/01/2018</td> <td>05/03/2018</td> <td>62</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">07/2017</td> <td rowspan="2">22/06/2017</td> <td>17/07/2017</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>03/08/2017</td> <td>42</td> </tr> </tbody> </table>	N°AO	DATE Notification marché	Date présentation Caution Définitif	Ecart en Jours	10/2017	02/01/2018	05/03/2018	62	07/2017	22/06/2017	17/07/2017	25	03/08/2017	42	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des dispositions de l'article 76 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les dispositions de l'article 76 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics. 	<p>تتولى الادارات المشرفة على الصفقة بمطالبة المزود بتقديم الضمانات في أجل 20 يوم من تاريخ تبليغه بالصفقة ، بالتالي فان التأخير متأني من المزود، وتسعى مصالح الديوان على حت أصحاب الصفقات للتقيد بالاجال.</p>	NON APPLIQUEE
N°AO	DATE Notification marché	Date présentation Caution Définitif	Ecart en Jours															
10/2017	02/01/2018	05/03/2018	62															
07/2017	22/06/2017	17/07/2017	25															
		03/08/2017	42															

05/2018	16/05/2018	30/10/2018	167					
15/2018	23/10/2018	14/12/2018	52					
26/2018	28/05/2019	03/09/2019	98					
19/2018	18/02/2019	25/3/2019	35					

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>456- Centralisation des dossiers des marchés : Nous avons constaté que les dossiers des marchés depuis le lancement jusqu'à la clôture du marché ne sont pas centralisés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi et de contrôle de la procédure de passation des marchés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Centraliser les documents de passation des marchés dans un seul dossier. 	<p>ان وثائق مراحل الصفقة منذ الاعلان عن المنافسة الى غاية مصادقة مجلس الادارة ممسكة على مستوى الكتابة القارة للصفقات وتبقى الادارة المشرفة على المشروع مكلفة بمتابعة المراحل الاخرى على غرار المعاينة والقبول و احتساب التأخير والتثبيت...و مد الكتابة القارة للصفقات بنسخ من كل وثيقة تتعلق بالصفقة.</p>	NON APPLIQUEE
<p>457- Cahier des charges techniques et administratifs : Nous avons constaté l'existence de non-conformité entre cahier de charge technique et administratif en ce qui concerne l'expérience du soumissionnaire pour le marché N°02/2017 (entretien et réparation des matériels de pesage). En effet, le cahier des charges techniques a précisé que le soumissionnaire doit apporter la justification de son expérience en matière d'entretien des matériels de pesage alors que le cahier des charges administratif n'a pas exigé ce document.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non-conformité des offres reçus aux caractéristiques du marché. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité entre cahier des charges et technique et administratif avant le lancement des appels d'Offres. 	<p>عدم تطابق بين كراس الشروط التقنية والادارية لطلب العروض عدد 2017/02 حيث نص كراس الشروط التقنية على تقديم العارض لمؤيدات تثبت خبرته في صيانة وتعديل الات الوزن بينما لم تنص كراس الشروط الادارية على تقديم هاته الوثائق(النقطة 27 من التقرير): بعد الاعلان عن نتائج طلب العروض 2017/02 المتعلق</p>	

			بصيانة وإصلاح وتعديل آلات الوزن المركزة بخزانات ومراكز ديوان الحبوب غير مئتمر تم ادخال تعديلات على كراس الشروط من ضمنها الملاحظة المذكورة بالتقرير وتم اعادة اصدار طلب عروض جديد تحت عدد 2018/02	
--	--	--	---	--

PARC AUTO

FAIBLESSES OBSERVEES	OBJECTIFS			LE DEGRE DE PRIORITE		PAGE
	A*	B*	C*	1	2	RAPPORT
Insuffisances 2018						
458- Communication de l'inventaire physique des bons de carburants à la direction comptabilité :	X				X	
459- Saisie du cout de la main d'ouvre sur l'application GSA :			X		X	
460- Bons de transfert des véhicules	X				X	
Insuffisances 2017						
461- Dossiers véhicule de l'Office :	X				X	
462- Envoi du programme prévisionnel hebdomadaire de déplacement :	X				X	
463- Remplir les bons d'utilisation des véhicules :	X				X	
464- Etablissement des comptes rendus après chaque mission :	X				X	
465- Mise en place du système GPS :	X				X	
466- Véhicules réformés :	X				X	
467- Fiches de réception et de transmission des véhicules au :	X				X	

468- Inventaire de stock d'huiles motrices :	X				X	
469- Station de carburant lié au parc :	X				X	
470- Pointage du personnel du Parc auto :	X				X	
471- Situation des camions de l'Office :	X				X	

PARC AUTO

Insuffisances 2018	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>458 Communication de l'inventaire physique des bons de carburants à la direction comptabilité : Nous avons constaté l'existence d'inventaire physique des bons de carburants au 31-12-2018 pour un solde de 305 348 dinars qui n'a pas été communiqué à la direction comptable pour analyse et traitement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Situation comptable de la consommation du carburant incorrecte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer l'inventaire physique des bons de carburants à la direction comptable à temps. 		
<p>459 Saisie du coût de la main d'œuvre sur l'application GSA : Nous avons constaté que le coût de la main d'œuvre pour les entretiens effectués sur les véhicules n'est pas saisi sur l'application GSA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi du coût global des entretiens par véhicule. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir les coûts de la main d'œuvre des entretiens sur les véhicules à chaque intervention sur l'application GSA 		
<p>460 Bons de transfert des véhicules Nous avons constaté que les responsables du parc auto ne font pas l'édition du bon de transfert, à chaque entrée ou sortie de véhicule du parc, à travers l'application GSA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi de l'état du parc roulant de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Editer les bons de transfert à chaque entré et sortie de véhicule du parc. 		

Insuffisances 2017	Risques associés	Recommandations	Commentaires de la Direction	Délai/Etat de suivi
<p>461 Dossiers véhicule de l'Office :</p> <p>Nous avons constaté que la DAP ne tient pas des dossiers par véhicule de l'Office qui contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une copie de la carte grise, - Une copie de l'assurance - une copie de la visite technique ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi des véhicules de l'Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer un dossier qui contient tout les documents nécessaires pour chaque véhicule de l'Office. 	<p>Une application GSA est mise en application depuis janvier 2017 en cours d'exploitation par les différents intervenants et touchants les différentes tâches réalisée par le bureau ARABSOFT</p>	
<p>462 Envoi du programme prévisionnel hebdomadaire de déplacement :</p> <p>Nous avons constaté que le programme hebdomadaire prévisionnel de déplacement n'est pas envoyé systématiquement à la DAP pour avis avant Midi de chaque jeudi selon les procédures mise en vigueur par l'Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le non respect de la note de service n°3.3.1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les notes de service de l'Office. 	<p>سيقع الاخذ بعين الاعتبار لهذه التوصية</p>	
<p>463 Remplir les bons d'utilisation des véhicules :</p> <p>Nous avons constaté que les bons d'utilisation des véhicules ne sont pas remplis conformément à la note de service n° 3.3.6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect de la note de service n°3.3.6. 	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir les bons d'utilisation des véhicules de l'Office conformément à la note de service n°3.3.6. 	<p>سيقع الاخذ بعين الاعتبار لهذه التوصية</p>	
<p>464 Etablissement des comptes rendus après chaque mission :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non respect des notes 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir des comptes rendus 	<p>سيقع الاخذ بعين الاعتبار لهذه</p>	

Nous avons constaté l'absence des comptes rendus qui doivent être établis après chaque mission par la direction concernée et envoyée à la direction générale.	3.3.14 et 3.3.15 de la procédure d'utilisation des véhicules de service	après chaque mission et l'envoyer à la direction générale conformément aux procédures de l'Office.	التوصية	
465 Mise en place du système GPS : Nous avons constaté que le système GPS n'est pas généralisé sur toutes les véhicules de l'office des céréales (seulement 65 sur un total de 145 véhicules).	- Difficulté de suivi des déplacements des véhicules de l'office des céréales.	- Généraliser le GPS sur toutes les véhicules de l'office des céréales.	يعمل ديوان الحبوب على تعميم على جميع استعمال نظام وسائل النقل	APPLIQUEE
466 Véhicules réformés : Nous avons constaté l'existence de véhicules réformés qui n'ont pas été cédés depuis plus d'une année.	- Perte financière.	- Accélérer l'application de la procédure de cession des véhicules.	يعمل الديوان على احترام مقتضيات الاجراء التنظيمي المنظم لعملية بيع السيارات القديمة	
467 Fiches de réception et de transmission des véhicules au : Nous avons constaté que les fiches de transmission et de réception des véhicules au parc auto de l'Office ne sont pas dument remplies. Absence d'identification de la quantité du carburant lors de transmissions ou/et de réception des voitures.	- Non respect des procédures mise en place. - Difficulté de suivi de carburants.	- Vieller à ce que les fiches de transmission et de réception des voitures soient dument remplies.	Une application GSA est mise en application depuis janvier 2017 en cours d'exploitation par les différents intervenants et touchants les différentes tâches réalisée par le bureau ARABSOFT	
468 Inventaire de stock d'huiles motrices : Nous avons constaté l'absence des fiches de stocks d'huiles moteurs. Le suivi de consommation des huiles est effectué sur Excel sans indiquer la quantité restante d'huile.	- Difficulté de suivi.	- Tenir des fiches des stocks d'huile	Une application GSA est mise en application depuis janvier 2017 en cours d'exploitation par les différents intervenants et touchants les différentes tâches réalisée par le bureau ARABSOFT	
469 Station de carburant lié au parc :	- Perte financière. - Dépréciation du	- Activer l'exploitation de la station carburant du	سيقع الاخذ بعين الاعتبار لهذه	

la station du carburant n'est pas exploitée depuis 2015.	matériel.	Parc auto.	التوصية																																																					
<p>470 Pointage du personnel du Parc auto :</p> <p>Nous avons constaté l'existence d'une pointeuse qui n'est pas exploitée.</p> <p>La présence est consignée sur une fiche manuelle non contrôlé</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difficulté de suivi de la présence - Perte financière. 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer la procédure d'utilisation de la pointeuse 	سيقع الأخذ بعين الاعتبار لهذه التوصية																																																					
<p>471 Situation des camions de l'Office :</p> <p>Vous trouvez ci-dessous la moyenne d'âge des camions au parc de l'Office ainsi que les coûts d'entretiens sur 3 ans pour un échantillon de 3 camions :</p> <p>Nous avons constaté que la moyenne d'âge des camions est très élevée supérieure à 16 ans.</p> <table border="1" data-bbox="136 730 813 1171"> <thead> <tr> <th>Marque</th> <th>Immatriculation</th> <th>Date de mise en service</th> <th>Moyenne d'âge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Renault</td><td>11-308835</td><td>1990</td><td>28</td></tr> <tr><td>IVECO</td><td>11-343447</td><td>2005</td><td>13</td></tr> <tr><td>IVECO</td><td>11-343448</td><td>2005</td><td>13</td></tr> <tr><td>IVECO</td><td>11-343449</td><td>2005</td><td>13</td></tr> <tr><td>IVECO</td><td>11-337000</td><td>2001</td><td>17</td></tr> <tr><td>IVECO</td><td>11-337001</td><td>2001</td><td>17</td></tr> <tr><td>IVECO</td><td>11-337002</td><td>2001</td><td>17</td></tr> <tr><td>IVECO</td><td>11-337003</td><td>2001</td><td>17</td></tr> <tr><td>IVECO</td><td>11-337004</td><td>2001</td><td>17</td></tr> <tr> <td colspan="3">Moyenne</td> <td>16,889</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nous avons constaté que les coûts d'entretien des camions augmentent d'une année à une autre.</p> <table border="1" data-bbox="136 1270 889 1367"> <thead> <tr> <th>Immatriculation</th> <th>Cout d'entretien 2015</th> <th>Cout d'entretien 2016</th> <th>Cout d'entretien 2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11-337001</td> <td>4398.435</td> <td>5181.901</td> <td>5290.639</td> </tr> </tbody> </table>	Marque	Immatriculation	Date de mise en service	Moyenne d'âge	Renault	11-308835	1990	28	IVECO	11-343447	2005	13	IVECO	11-343448	2005	13	IVECO	11-343449	2005	13	IVECO	11-337000	2001	17	IVECO	11-337001	2001	17	IVECO	11-337002	2001	17	IVECO	11-337003	2001	17	IVECO	11-337004	2001	17	Moyenne			16,889	Immatriculation	Cout d'entretien 2015	Cout d'entretien 2016	Cout d'entretien 2017	11-337001	4398.435	5181.901	5290.639	<ul style="list-style-type: none"> - Perte financière 	<ul style="list-style-type: none"> - Renouveler le parc auto de l'Office. 	سيقع الأخذ بعين الاعتبار لهذه التوصية	
Marque	Immatriculation	Date de mise en service	Moyenne d'âge																																																					
Renault	11-308835	1990	28																																																					
IVECO	11-343447	2005	13																																																					
IVECO	11-343448	2005	13																																																					
IVECO	11-343449	2005	13																																																					
IVECO	11-337000	2001	17																																																					
IVECO	11-337001	2001	17																																																					
IVECO	11-337002	2001	17																																																					
IVECO	11-337003	2001	17																																																					
IVECO	11-337004	2001	17																																																					
Moyenne			16,889																																																					
Immatriculation	Cout d'entretien 2015	Cout d'entretien 2016	Cout d'entretien 2017																																																					
11-337001	4398.435	5181.901	5290.639																																																					

11-337003	7829.915	3401.562	6431.486				
11-308835	1267.987	2195.992	3641.276				
Total	13 496.337	10 779.455	15 363.401				