



جامعة الشهيد حمه لخضر. الوادي
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



فاعلية الرقابة على عقود الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية "مؤسسات ولاية الوادي نموذجاً"

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق
تخصص: قانون إداري

إشراف الدكتور:
بلخير دراجي

إعداد الطالب:
عبد الحليم كحي

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الدرجة العلمية	الصفة	المؤسسة
شبل بدر الدين	الأستاذ الدكتور	رئيساً	جامعة الوادي
بلخير دراجي	أستاذ محاضر. أ	مشرفاً ومقرراً	جامعة الوادي
غريسي جمال	الأستاذ دكتور	مناقشاً	جامعة الوادي

السنة الجامعية: 2023/2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

تتمتع المؤسسات التعليمية (المتوسطة أو الثانوية) بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، مما يجعلها تتكفل بنفسها في سد حاجيات هذا المرفق، فتلجأ الى ابرام عقود طلبيات حسب طبيعة النفقة: -اقتناء - خدمات - دراسة - أشغال، هذه العقود تتطلب إجراءات شكلية نص عليها المشرع، كما تتضمن إجراءات مكيفة وأخرى مخففة وتخضع هذه الإجراءات الى أنواع من الرقابات.

أولى المشرع الجزائري أهمية بالغة للصفقات العمومية فأعد لها قانون أتبعه بعدة نصوص تنظيمية، وتعددت القوانين سواء كان بالتعديل أو بالإلغاء كلما جد جديد في تسيير الصفقات والهدف دوما كان حماية المال العام وتجسيد المبادئ الأساسية لإبرام الطلب العمومي (حرية الوصول الى طلب العمومي، المساواة في معاملة المترشحين، شفافية الإجراءات)

فالصفقات هي عقود مكتوبة وأضاف المشرع في آخر نص لتنظيمها عبارة " تبرم بمقابل"، أهميتها بحكم ارتباطها بالمال العام مما جعلها في علاقة بينها وبين الخزينة العمومية، فجعل خضوعها للرقابة ضرورة حتمية لا اختيارية بحكم أن المالية العمومية هي المحرك الأساسي لمختلف أنشطة الدولة ، فوجب حينها السهر على حسن تسييرها وأدرجت خضوعها لرقابة واسعة بهدف البحث عن مدى مطابقتها للأهداف التي تتوخاها عند ابرامها -خاصة في ظل ميزانية البرامج والأهداف- ومدى مطابقتها للتشريعات.

أهمية الموضوع: وهناك أهمية علمية وأخرى عملية

الأهمية العلمية: وتتمثل فيما يلي:

- تكريس الرقابة الإدارية من خلال جملة الإجراءات التي ضمنها المشرع بواسطة المراسيم المنظمة لها، فعملت على متابعة ومراقبة ابرام الصفقات من مرحلتها التمهيدية وصولا الى ابرامها وتنفيذها.

الأهمية العملية: وتتمثل فيما يلي:

- الارتباط الوثيق للصفقات العمومية بالمال العام بحكم أنها تستهلك أغلفة مالية ضخمة.
- توضيح الخطوات القانونية لإبرام العقود وفق الإجراءات الشكالية والمكيفة وكذا المخففة، والتعرف على دور الرقابات المختلفة في المساهمة في جودة التسيير.
- **دوافع اختيار الموضوع:** وهناك دوافع شخصية وأخرى موضوعية.
- الدوافع الشخصية: وتتمثل الدوافع الشخصية فيما يلي:
 - الاهتمام الشخصي والميل للتوصل لإيجاد حل لجملة الإشكالات المتعلقة بإعداد وإبرام الطلبات العمومية في المؤسسات التربوية.
 - تخصصي الوظيفي بحكم أنني أشغل وظيفة التفتيش والرقابة في الميدان المالي والمادي في المؤسسات التربوية.
- الدوافع الموضوعية: وتتمثل الدوافع الموضوعية فيما يلي:
 - خضوع القانون المنظم للصفقات العمومية لجملة من التعديلات آخرها ما أقرت به الأحكام الدستورية في التعديل الدستوري لسنة 2020 الذي يدخل في مجال الصفقات العمومية ضمن مجالات التشريع وهو دافع لإثراء هذا القانون.
 - مدى اتباع سياسة ارشاد الانفاق في النفقات العامة وبالذات في مجال الصفقات العمومية، وكذلك تتبع المواطن القانونية الداعمة لسياسة الارشاد والإنفاق التي تساهم في تحقيق التنمية المستدامة وبأقل التكاليف بحكم تناقص الموارد العامة للدولة من جراء تذبذب أسعار المحروقات التي تعتبر المورد الأساسي للدولة.
 - الحد من الفساد المالي الذي عشعش في ميدان الصفقات في الفترة من 2004 الى 2019.

- الصعوبات التي تواجه مسيري المؤسسات في التحكم في ابرام العقود أثر على الأداء المثالي لهذه المؤسسات، فرأينا ضرورة تسليط الضوء على أنواع هذه العقود وعلى الرقابات المساهمة في تنفيذها على أحسن ما يرام.

- أهداف الدراسة:

- . تبيان الدور الفعال للرقابة الإدارية الداخلية والخارجية على الصفقات العمومية الكفيل بحماية المال العام وكذا المتعاملين الاقتصاديين، وإبراز سلطة الإدارة في مجال الاعداد والابرام والتنفيذ للطلب العمومي وحجم المسؤولية الملقاة عليها
- . الوقوف على مواطن ترشيد النفقات العمومية في ظل تفعيل آلية الرقابة الإدارية على هذه الأعمال
- . اعداد دليل منهجي يساعد المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري يتناول اجراءين يتعلقان بنوعية الطلبات المبرمة لها وهما: الاجراء المكيف والاجراء المخفف.

صعوبات الدراسة:

- في مقابل الأهمية التي يمتاز بها موضوع المذكرة، فإن البحث فيه قد تواجهه بعض الصعوبات واهمها:

- ندرة الدراسات الأكاديمية المتخصصة في مجال المؤسسات التربوية في الجزائر، والتي قد تشكل أساسا انطلاقي في هذه الدراسة، مما لم يمكننا الاستعانة بالدراسات السابقة في هذه المذكرة.

- وإلى جانب الصعوبات الأكاديمية المذكورة صدمنا بعائق آخر كبير وهو شح الاجتهادات الفقهية والقانونية والإدارية في هذا المجال.

الإشكالية المطروحة:

بحكم أن الرقابة على الصفقات بأنواعها تعد من أبرز الوسائل والمناهج التي تعمل على رقابة الأداء والوقاية من الفساد، يمكننا أن نطرح الإشكال التالي:

ما مدى فعالية الرقابة الإدارية على ابرام الطلب العمومي في المؤسسات ذات الطابع الإداري (المؤسسات التربوية كعينة)؟

وتتفرع على هذه الاشكالية تساؤلات تتمثل فيما يلي:

- ما هو النظام القانوني المسير للمؤسسات التربوية في الجزائر؟
- ما هي خطوات التي تتبعها المؤسسات التربوية في الجزائر في تلبية حاجياتها وفق المرسوم الرئاسي 15-247؟
- ما هي الهيئات الرقابية المكلفة بالرقابة على التسيير المالي للمؤسسات التربوية في الجزائر؟

المنهج المتبع في الدراسة:

وللإجابة على هذا إشكالية موضوع بحثنا يفرض علينا مناهج علمية حتى نستطيع الإجابة بصورة كافية، اخترنا المنهج الوصفي لعرض المفاهيم المتعلقة بالرقابة، بالإضافة الى المنهج التحليلي لتحليل نصوص المرسوم الرأسي 15-247 ولفهم الرقابة على الصفقات العمومية وتقييم دور وآليات هاته الرقابة في تحقيق أهدافها.

خطة الدراسة:

تم تقسيم خطة الدراسة الى فصلين وهما:

- الفصل الأول: المؤسسات التربوية وكيفية ابرام عقود الطلب العمومي (الثانوية والمتوسطة)

وينقسم هذا الفصل الى مبحثين هما:

- المبحث الأول: ماهية المؤسسات التربوية.

- المبحث الثاني: ابرام عقود الطلب العمومي وفق الإجراءات المكيفة بالمؤسسات التربوية.

● الفصل الثاني: الرقابة الإدارية على ابرام الطلب العمومي وفق الإجراءات المكيفة ومدى فعاليتها

وينقسم هذا الفصل الى مبحثين هما:

- المبحث الأول: الرقابة الإدارية على ابرام الطلب العمومي قبل التنفيذ ومدى فعاليتها.

- المبحث الثاني: الرقابة الإدارية بعد التنفيذ ومدى فعاليتها.

الفصل الأول

المؤسسات التربوية

وكيفيات ابرام عقود الطلب

العمومي (الثانوية،

المتوسطة)

رغم التعديلات المتعددة التي مست عملية ابرام الطلب العمومي بمختلف أشكاله ومختلف اجراءاته، إلا ان الممارسة الميدانية التطبيقية لما جاء في هذه النصوص وآخرها المرسوم الرئاسي 15-247 شهدت عدة مطبات وظهرت للعيان إشكالات جديدة لم يتناولها النص الأخير، بالشكل الكافي وخاصة في مرحلة الفتح والتقييم والمنح.

وبما أن المؤسسات التربوية كغيرها من المؤسسات العمومية معنية بتطبيق ما جاء في هذا النص عند تلبيته حاجياته مع الإشارة الى انها سقف تعاملاتها في هذا الميدان لا تصل الى حد الإجراءات المشكلة كون الاعتمادات الممنوحة اعتمادات بسيطة تتعلق بتسيير مصالحها وتوفير وجبات غذائية صحية محفوفة بالجانب التربوي (الاطعام في حد ذاته تربية وتعليم)، فإنها معنية بإبرام طلبياتها وقف الإجراءات المكيفة التي جاء بها المرسوم الرئاسي المذكور.

ادرجنا في الفصل الأول هذا مدخل المتعلق بماهية المؤسسات التربوية حيث تناولنا في المطلب الأول ماهية المؤسسات العمومية التربوية كمؤسسة عمومية ذات طابع اداري وقسمناه الى فرعين فرع تحدثنا فيه عن ماهية المؤسسات العمومية ذات طابع اداري والمؤسسات المماثلة، تعريفها وخصائصها واشكالها الأربعة وخصصنا الفرع الثاني المتعلق بماهية المؤسسات التربوية لتنظيم التعليم من خلال القانون التوجيهي 08-04 الذي يعد دستور التربية في الوطن ، متناولين المحاور التالية (رسالة المدرسة، غايات التربية، مهام المدرسة ، المبادئ الأساسية للتربية ، الجماعة التربوية ، تنظيم المتدرس، الهيئات الاستشارية)، ثم تناولنا خصائص المؤسسات التربوية وأهمها أنها مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي من خلال نصي المرسومين التنفيذي المتعلق بالثانوية والمتوسطة اللذان يعدان أول نص يتحدث عن هذه الاستقلالية ، ومنه أكدنا مبدأ التخصص كغيرها من المؤسسات العمومية فاختصاصها وصلاحياتها مستمدة من نص انشائها وهي التربية والتعليم وتطرقنا الى متطلبات الخريطة المدرسية ونظام الدراسة بأنواعه الثلاث .

وتناولنا مهام المدير، ثم علاقة المؤسسات التربوية بمديرية التربية وبالولاية، وخصصنا مجال للحديث عن التسيير بالمجالس الذي يعد من بين متطلبات التسيير الحديث ألا وهو

"التسيير التشاركي" وتناولنا بعض التفصيل أنواع المجالس التي تنقسم الى بيداغوجية وتربوية وإدارية، وتشكيلاتها وصلاحياتها ودورياتها، والمطلب الثاني خصص للاطار القانوني للتسيير المالي، فتناولنا ببعض التفصيل المركز القانوني للأمر بالصرف وصلاحياته، ثم ميزانية المؤسسة مع الإشارة الى الجديد الذي جاءت به ميزانية البرامج والاهداف في الاعداد والمصادقة والموافقة مع تحديد الآجال القانونية.

ثم تناولنا بالتفصيل المصلحة التي فيها تتم كل العمليات المالية والمادية وهي مصلحة المالية والتي يرأسها العون المحاسب للمؤسسة ويقوم بكل المراحل الإدارية المتعلقة بالأمر بالصرف طبعا تحت اشراف هذا الأخير

وفي المبحث الثاني تناولنا الخطوات الإجرائية التي تؤدي الى ابرام طلب عمومي وقف التنظيمات القانونية والتشريعات الرسمية في هذا المجال، من مرحلة التحضير والاعداد والمنح الى التنفيذ وتنتهي نهاية العقد التي قد تكون عادية وقد تكون استثنائية (الفسخ)

المبحث الأول:

ماهية المؤسسات التربوية

نتناول في هذا المبحث طبيعة المؤسسات التربوية، من خلال التعرف على المؤسسات ال عمومية ذات طابع اداري وتحديد ماهية المؤسسات التربوية وكذلك الاطار القانوني للتسيير المالي والاداري لهذه المؤسسات.

المطلب الأول: المؤسسات التربوية مؤسسات عمومية ذات طابع اداري

نتطرق في هذا المطلب الى ماهية المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري والمؤسسات المماثلة لها في الفرع الاول وكذلك ماهية المؤسسات التربوية وفقا لقانون التوجيهي للتربية رقم 04-08 والمراسيم التي تنظم القوانين الأساسية النموذجية للمتوسطة والثانوية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: ماهية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات المماثلة

أولاً: التعريف والخصائص: تم استقرار تعريف المؤسسة العمومية على أساس الفقه كما يلي، عرف الأستاذ عمار عوابدي بأنها "المؤسسة العامة هي منظمة ادارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية وبلاستقلال المالي والاداري وترتبط بالسلطات الادارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الادارية الوصائية، وهي تدار وتسير بالأسلوب الاداري اللامركزي لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني"¹ وكذلك يعرفها الأستاذ محمد الصغير بعلي بأنها: "مرفق عام مشخص قانونياً"² وبموجب هذه التعاريف نستنتج أن المؤسسة العامة تتمتع بالشخصية المعنوية وهي الصورة التطبيقية لفكرة الإدارة اللامركزية في القطاع المصلحي، والمعروفة أيضاً باللامركزية المصلحية.

تُعَدُّ المؤسسة العمومية شخصاً معنوياً، حيث تُمنَحُ الشخصية المعنوية للمرفق العام لتنظيم الأنشطة الإدارية العامة، متمتعاً بدرجة من الاستقلالية بفضل الاعتراف بها كشخص معنوي. وفي المفهوم التقليدي، تخضع المؤسسة العمومية لقواعد القانون العمومي، ولا سيما قواعد القانون الإداري، وتخضع لاختصاص القاضي الإداري. كما ترتبط المؤسسة العمومية دائماً بمجموعة إقليمية، حيث تكون إما وطنية إذا كانت المؤسسة العمومية تابعة للدولة، أو محلية إذا كانت ذات طابع محلي، مما يسمح لهذه المجموعة بممارسة الرقابة على المؤسسة، بما في ذلك رقابة على أجهزتها وأعمالها

تطورت فكرة المؤسسة العمومية بشكل كبير، فبدأت في الأصل بنطاق ضيق يقتصر على منح بعض المرافق العامة الإدارية الشخصية المعنوية فقط. وجاء ذلك مصحوباً بوجود نظام قانوني خاص وموحد تقريباً للمؤسسات، مما أدى إلى تحديات جديدة للفكرة.

ظهرت مرافق عمومية جديدة تميزت بتطبيق نظام قانوني يشمل قواعد القانون الخاص، مما أدى إلى تفرقة وتمييز بين المرافق العامة الإدارية التي تخضع لإدارة المؤسسة العمومية الإدارية (EPA) والتي لا يزال نظامها القانوني يخضع بالكامل لقواعد القانون العام، وبين المرافق العمومية الصناعية والتجارية التي تديرها المؤسسة العمومية الصناعية والتجارية

¹. عمار عوابدي، القانون الإداري، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزء الأول، الجزائر، 2005، ص 307.

². محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، دت، عنابة، ص 241.

(EPIC) والتي تخضع جزئياً للقانون العام والقانون الخاص. ويتميز هذا التطور بأنه أدى إلى تعددية الأنظمة القانونية للمرافق العامة في النطاق الإداري.

يمكننا استخلاص خصائص المؤسسة العمومية فيما يلي:

1- أن المؤسسة العمومية هي منظمة عامة: عند عدم وجود نص تشريعي، يجب البحث عن معيار يمكن استخدامه للتمييز بين المنظمات العامة والخاصة¹ ولهذا الغرض، حاول الفقهاء وضع معايير تمييزية وهي كما يلي:

أ. الغرض الذي تستهدفه المنظمة: حيث تسعى المنظمات العامة لتحقيق المصلحة العامة، في حين تسعى المنظمات الخاصة لتحقيق المصلحة الخاصة، وهي عادة مرتبطة بالربح المادي.

طبيعة التمويل: حيث يتم تمويل المنظمات العامة عادةً من الموارد العامة أو الضرائب، بينما تتلقى المنظمات الخاصة تمويلاً من القطاع الخاص.

ب. طبيعة النشاط الذي تقوم به المنظمة: يعتمد على هذا المعيار، فالمنظمة العامة تُعنى بالنشاط العام، بينما المنظمة الخاصة تقوم بالنشاط الخاص.

ج. مصدر موارد المنظمة: يتم تحديده وفق هذا المعيار، فإذا توافرت للمنظمة وسائل المرافق العامة، بما في ذلك الموارد المالية والموظفين، فإنها تعتبر منظمة عامة. وإذا لم يتم تسجيل موظفي المنظمة كموظفي الإدارة العامة، ولم تمتلك الموارد العامة، فإن هذه المنظمة تعتبر منظمة خاصة²

د. امتيازات السلطة العامة: وفقاً لهذا المعيار، يمكن اعتبار المنظمة عامة إذا كانت لها حقوق وامتيازات تشابه تلك التي تتمتع بها السلطة العامة، مثل فرض الرسوم وإجبار الأفراد على الالتحاق بها. يتضمن هذا المعيار وجود بعض المنظمات الخاصة التي تحصل على

¹ . محمد بكر القباني، نظرية المؤسسة العامة المهنية في القانون الإداري، رسالة دكتوراه الدولة في الحقوق، جامعة القاهرة، 1962، ص 17.

² محمد بكر القباني، المرجع نفسه، ص 20

بعض امتيازات السلطة العامة، وتمارسها في حدود مساهمتها ومشاركتها في تحقيق المصلحة العامة، مثل المشروعات العامة ذات النفع العام¹.

د. حرية الانضمام إلى المنظمات: يقوم هذا المعيار على حرية الانضمام إلى المنظمات، حيث تعتبر المنظمات العامة تلك التي تجبر الأفراد على الانضمام إليها، بخلاف المنظمات الخاصة التي يكون الانضمام إليها اختياريًا².

هـ. أصل نشأة المنظمة: يعتبر هذا المعيار أن المنظمة العامة تكون من خلق وإنشاء الدولة، و. المعيار الصحيح في التمييز بين المنظمات العامة والمنظمات الخاصة: يتضح أنه لا يمكن الاكتفاء بمعيار واحد للتمييز بينهما، وبالتالي يجب الاستناد إلى معيار مركب يتكون من عنصرين. العنصر الأول هو الإرادة والنية التي يتضمنها النص المنشئ للمنظمة والتي يتم من خلالها تحديد طبيعة المنظمة (هل هي عامة أم خاصة؟). أما العنصر الثاني فهو المعايير والأفكار السابقة التي تعمل كدلائل ومظاهر على تحديد طبيعة المنظمة

2 - مبدأ التخصص وخضوع المؤسسة العمومية له: يشير هذا المبدأ إلى أن كل مؤسسة عمومية يتم تكليفها بأعمال محددة ومحدودة بموجب نص إنشائها³.

3- المؤسسة العمومية أسلوب إداري لا مركزي: تقوم بعض التنظيمات الإدارية على أساس اللامركزية وعدم التركيز لكل السلطات بيد السلطة المركزية، ويمكن تعريف النظام الإداري اللامركزي على أنه الاعتراف بوجود مراكز مصلحة مستقلة تتمتع بالاستقلال في إدارة شؤونها وتتبع معايير وقوانين خاصة بها⁴، وتخضع لرقابة السلطة المركزية في نفس الوقت، ويقوم الأسلوب الإداري اللامركزي على عنصرين رئيسيين هما:

أ. الاستقلال الإداري والمالي: يستند استقلال المؤسسة العمومية إلى أسس قانونية يتمثل في تمتعها بالشخصية المعنوية التي ترتب نتائج نذكرها كما يلي:
✓ أن يكون لها ذمة مالية مستقلة عن الدولة.

¹ . بوزيد غلابي، مفهوم المؤسسة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون إدارة عامة،

جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، السنة الجامعية 2010/2011، ص 32.

² محمد بكر القباني، المرجع السابق، ص 25.

³ عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، جسر للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، الجزائر، 2007، ص 351.

⁴ أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة الدكتور محمد عرب صاصليا، ديوان المطبوعات الجزائرية، الطبعة الرابعة، الجزائر، 2006، ص 105.

- ✓ أن يكون لها حق قبول الهبات والوصايا.
 - ✓ أن يكون لها حق التعاقد دون الحصول على رخصة.
 - ✓ أن يكون لها حق التقاضي.
 - ✓ أن تتحمل نتائج أعمالها وتسأل عن الأعمال الضارة التي تلحق بالغير.
- ويترتب على تمتع المؤسسة العمومية بالشخصية المعنوية انفصالها عن الأجهزة والهيئات الأخرى المنشئة لها حيث يأخذ ذلك الاستقلال المظهرين التاليين:

❖ **الاستقلال الإداري:** يجسد على المستوى التنظيمي من خلال وجود أجهزة إدارية مستقلة تتمتع بالحرية في تنظيم عملها وتجنب المركزية والتسلسل الإداري. ويتم تحديد الاستقلال الإداري للمؤسسة العمومية بواسطة سلطتها المديرة وصلاحياتها وقدراتها في تحقيق تنظيم إداري مستقل بذاته يتوافق مع تخصص المؤسسة العمومية، وليس مجرد هيكل استقلالي في إطار عدم التركيز الإداري¹.

❖ **الاستقلال المالي:** يتمحور الاستقلال المالي للمؤسسة العمومية حول استقلالية ذمتها المالية، حيث تتمتع بالشخصية المعنوية وحرية التصرف في إيراداتها وميزانياتها بحدود القانون²

ب. **الاضعاء لرقابة السلطة المركزية:** بغض النظر عن مدى استقلالية المؤسسة العمومية من الناحية الإدارية والمالية، فإنها تظل جزءاً لا يتجزأ من الدولة، تتجلى مظاهر الرقابة أو الوصاية الإدارية فيما يلي:

❖ **الرقابة على الأجهزة والأشخاص المسيرة للمؤسسة العمومية:** تتمثل هذه الرقابة في الحق الذي تحتفظ به السلطة المركزية بإيقاف الأجهزة اللامركزية عن أعمالها، دون أن يؤدي ذلك إلى إلغاء الوحدة الإدارية بسحب الشخصية المعنوية³.

❖ **الرقابة على أعمال وتصرفات المؤسسة العمومية:** تشمل هذه الرقابة مراقبة السلطة المركزية لأعمال وتصرفات المؤسسة العمومية⁴، وذلك بما في ذلك مراقبة ميزانيتها وإدارتها وتقييم أدائها، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، كما تشمل حقها في تعديل

¹ سعد العلوش، نظرية المؤسسة العامة، رسالة دكتوراه الدولة في الحقوق، جامعة القاهرة، 1967، ص 87.

² عمار عوايدي، المرجع السابق، ص 312.

³ بوزيد غلابي، المرجع السابق، ص 36.

⁴ أحمد محيو، المرجع السابق، ص 117.

الأنظمة واللوائح والتوجيهات المعمول بها، وتعيين المسؤولين في المؤسسة وتعيين مراقبين على أعمال هذه المؤسسة.

فالرقابة التي تسري على قرارات المؤسسة العمومية تكون محدودة بالتحقق من توافر عنصر المشروع، أي أن سلطة الرقابة لا تملك الحق في عدم الموافقة على تلك القرارات ما لم تكن غير مشروعة¹.

وتتمثل الرقابة على الأعمال في التصديق على بعض التصرفات والأعمال قبل تنفيذها، وسلطة الحلول التي لا تكون إلا بعد امتناع الهيئة اللامركزية عن القيام بعمل مفروض عليها بموجب القانون، وكذلك سلطة إلغاء مداوات وأعمال المؤسسات العمومية غير المشروعة².

ثانيا: المؤسسة العمومية في ظل الإصلاحات الاقتصادية:

وضع المشرع معيارين يمكن الاستناد إليهما لتحديد المؤسسة العمومية (الهيئة العمومية).

1 . معيار شكلي: يتمثل في حصول المؤسسة على الشخصية المعنوية العامة (أشخاص معنوية إقليمية متمثلة في الدولة والجماعات المحلية، الولاية والبلدية / أشخاص معنوية مصلحة متمثلة في المؤسسات العمومية الإدارية)³

2 . المعيار الموضوعي: يتمثل في الأنشطة التي تقدمها المؤسسات العمومية، فنشاط المرفق العام يتميز عن النشاط الخاص بأنه يستهدف تحقيق المنفعة أو المصلحة العامة وبالتالي فهو يتميز عن النشاط الخاص الذي تحركه المصلحة الخاصة لتحقيق الربح⁴.

وتوجد أربعة أشكال للمؤسسات العمومية (الهيئات العمومية) في الجزائر نتناولها كما يلي⁵:

1 - المؤسسة العمومية الإدارية (ذات الطابع الإداري): هي تلك التي تمارس نشاطا ذا طبيعة إدارية محضة، استعملت كأسلوب لإدارة المرفق العام في الجزائر منذ الاستقلال، وتنقسم

¹ سعد العلوش، المرجع السابق، ص 99.

² عمار عوايدي، المرجع السابق، ص 316.

³ بوزيد غلابي، المرجع السابق، ص 69.

⁴ عمار عوايدي، المرجع السابق، ص 06.

⁵ بوزيد غلابي، المرجع السابق، ص ص 75، 80.

المؤسسات العمومية الإدارية إلى مؤسسات عمومية إدارية وطنية ومؤسسات عمومية إدارية محلية.

2 - المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري: تم تعريف المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري في المادة 44 من القانون رقم: 88-01، حيث يمكن لهذه المؤسسة تمويل أعبائها الاستغلالية جزئياً أو كلياً من خلال عائد بيع إنتاج تجاري وفقاً لتعريف محددة مسبقاً، ودفتر شروط عام يحدد الأعباء والقيود، وحقوق وواجبات المستخدمين.. ونظامها القانوني مزدوج، علاقتها مع الدولة وتنظيمها الداخلي يخضعان للقانون العام وعلاقتها مع الغير تخضع للقانون العادي (المادة 45 فقرة 01 من القانون رقم: 88-01، كمثال مؤسسة الجزائرية للمياه

3 - المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي: يمكن تعريف المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وفقاً للمادة 17 من القانون رقم 98-11¹ بأنها "مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تأسست لتحقيق أنشطة البحث العلمي والتكنولوجيا من خلال تنفيذ برامج بحث علمي وتطوير تكنولوجي في المجالات المحددة في نص إنشائها".

يديرها مدير ويسيرها مجلس إدارة وتزود بمجلس علمي (المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم: 99-256، ويحدد تنظيمها الداخلي بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالبحث العلمي والوزير المكلف بالمالية والوزير الوصي.

3 - المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني: بناءً على المادة 32 من القانون التوجيهي للتعليم العالي رقم 99-05² الصادر في 04 أفريل 1999، يُمكن تعريف المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني على أنها مؤسسة وطنية تابعة للتعليم العالي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

¹ القانون 98-11 المتعلق بالقانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتكنولوجي 1998 - 2022، الصادر 1998/08/22 الجريدة الرسمية رقم 62 المؤرخة في 1998/08/24، ص 03.

² القانون 99-05 المتعلق بالقانون التوجيهي للتعليم العالي المؤرخ في 1999/04/04.

يكتسي هذا النوع من المؤسسات الطابع الوطني لا المحلي وأنماطها: 1 - الجامعات / 2 - المراكز الجامعية / 3 - المدارس والمعاهد الخارجية عن الجامعة.

ومنه فالمؤسسات التربوية (ثانوية ومتوسطة تنتمي الى الفئة الأولى، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري)

الفرع الثاني: النظام القانوني للمؤسسات التربوية (الثانوية والمتوسطة)

أولاً: تنظيم التعليم من خلال القانون التوجيهي للتربية والقانون الأساسي النموذجي للثانوية والمتوسطة

لا يمكننا التحدث عن المؤسسات التربوية بل قطاع التربية دون التطرق الى القانون الذي يعد دستوراً لتنظيم التربية وتنظيم التمدرس، ألا وهو القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 04-08 في 2008/01/23 الذي يتكون من 106 مادة، ويمكن تلخيص أهم ما جاء فيه كما يلي:

1- رسالة المدرسة: تكوين مواطن في الأساس التالية: - مزود بمعالم وطنية ومتعلق بقيم الشعب الجزائري - يفهم العالم ويتكيف معه ويؤثر فيه - متفتح على الحضارة العالمية¹.

2- غايات التربية: وهي كما يلي:

✓ الشعور بالانتماء والوحدة.

✓ الوعي بالهوية الوطنية - الإسلام - العروبة - الأمازيغية.

✓ الاعتزاز بالتاريخ والجغرافيا والدين والثقافة.

✓ متشبع بمبادئ الإسلام.

✓ ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.

✓ إرساء قيم مبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

3- مهام المدرسة: وهي كما يلي²:

✓ التعليم.

¹ المادة 02، قانون 04-08 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية المؤرخ في 23 / 01 / 2008، الجريدة الرسمية رقم 04 / 2008.

² المواد من 03 الى المادة 06 من القانون 04-08.

✓ التنشئة الاجتماعية.

✓ التأهيل.

4- المبادئ الأساسية للتربية: وتتمثل فيما يلي¹:

✓ التلميذ مركز اهتمامات السياسة التربوية

✓ إعداد الكفاءات من اجل الاستجابة للتنمية الوطنية.

✓ هياكل التعليم ومساهمة الجماعات المحلية.

✓ ضمان التعليم لكل إجباري ومجاني.

✓ التكفل بالمعوزين وذوي الاحتياجات الخاصة والمعاقين وذوي الأمراض المزمنة.

✓ التكفل بالتلاميذ المتمدرسين في الخارج العائدين الى أرض الوطن.

✓ التكفل بتعليم اللغة العربية واللغة الأمازيغية والثقافة الإسلامية لأبناء الجالية الوطنية بالخارج.

5- الجماعة التربوية: تبنى العلاقات داخل الجماعة التربوية على القواعد التالية²:

✓ يجب على التلاميذ احترام معلمهم وجميع أعضاء الجماعة التربوية الآخرين.

✓ يجب على المعلمين التقيد بالبرنامج الرسمي ومبادئ الإنصاف ومسؤوليتهم عن تصرفات التلاميذ.

✓ المدير مسؤول على الأداء حفظ النظام وامن وسلامة الأشخاص والممتلكات.

✓ المفتش يسهر على متابعة تطبيق النصوص لضمان حياة مدرسية يسودها الجد والعمل والنجاح.

✓ الولي يساهم في الحياة المدرسية بإقامة علاقات مع الجماعة التربوية.

6- تنظيم التمدريس: وهو في المستويات التعليمية التالية³:

✓ التربية التحضيرية.

¹ المواد من 07 الى المادة 15، من نفس القانون.

² المواد من 19 الى 26 من نفس القانون .

³ المادة 27 من القانون 04-08.

✓ التعليم الأساسي ويشمل: التعليم الابتدائي والتعليم المتوسط.

✓ التعليم الثانوي التعليم العام والتكنولوجي.

7- الهيئات الاستشارية: وهي كما يلي¹:

✓ المجلس الوطني للبرامج.

✓ المجلس الوطني للتربية والتكوين بموجب مرسوم رئاسي رقم: 407-03 في 2003/11/5.

✓ المرصد الوطني للتربية والتكوين بموجب مرسوم رئاسي رقم: 406-03 في 2003/11/5.

وبناء على ما جاء في القانون الأساسي النموذجي للثانوية والقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة يمكن تعريف المؤسسات التربوية وتحديد مهامها وكفاءات تسييرهما من خلال ما يلي:

تعرف المؤسسات التربوية (الثانوية والمتوسطة) بأنها مؤسسة عمومية ذات طابع اداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري وتختص بالتربية والتعليم²، والمادة الثانية من القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة حددت الاستقلال الاداري والمالي للمتوسطة بالنسبي³.

وتتمتع المؤسسات التربوية بالشخصية المعنوية يترتب النتائج التالية:

✓ ذمة مالية مستقلة. / حق التعاقد دون الحصول على إذن.

✓ حق التقاضي / تحمل مسؤولية أفعالها الضارة بالغير.

¹ المادة 30 والمواد من 102 الى 104، من نفس القانون.

² المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162 المتعلق بتحديد القانون الأساسي النموذجي للثانوية المؤرخ في 2017/05/15، الجريدة الرسمية رقم 30.

³ المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 16-227 المتعلق بتحديد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة المؤرخ في 2016/08/25، الجريدة الرسمية رقم 51.

وكذلك توضع المؤسسات التربوية تحت وصاية الوزير المكلف بالتربية الوطنية¹، حيث يمنع استعمال هياكلهما وتجهيزاتهما لأغراض تتنافى وطبيعة أهدافهما التربوية والتعليمية²، وتنشأن بمرسوم³ بناء على اقتراح الوزير المكلف بالتربية الوطنية وتلغيان وفق الشكل نفسه. ويخضع انجازهما لمتطلبات الخريطة المدرسية وفق نمطية بناءات مدرسية تحدد بقرار من الوزير المكلف بالتربية الوطنية⁴، ويمكن إنشاء ثانويات متخصصة تستجيب لمقتضيات بيداغوجية كالتكفل بالتلاميذ ذوي المواهب المتميزة الذين يحصلون على نتائج تثبت تفوقهم (ثانوية الرياضيات نموذجاً)⁵.

والنظام التي تعمل به المؤسسات التربوية له عدة أنظمة، نذكرهما كما يلي⁶:

✓ النظام الخارجي / النظام نصف داخلي / النظام الداخلي

وتخضع المؤسسة التربوية كغيرها من المؤسسات العمومية لمبدأ التخصيص أي أن اختصاصها وصلاحياتها هي المحددة في نص انشائها، وعليه لا يمكن أن تستعمل ذمتها المالية في نشاط آخر.

يسير الثانوية مجلس يسمى **بمجلس التوجيه والتسيير** ويسير المتوسطة **مجلس التربية والتسيير**، وتزودا بمجالس بيداغوجية وإدارية، ويديرهما مدير⁷، ويتولى المهام التالية زيادة على المهام القانونية الأساسية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 08-315:

✓ متابعة تنفيذ مشروع المؤسسة (يعد كل بداية سنة دراسية لتحسين أدائها)

✓ تنفيذ مداورات مجلس التوجيه والتسيير والتربية والتسيير.

✓ إعداد مشروع ميزانية المؤسسة والأمر بالصرف

¹ المادة 03 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 03 من المرسوم التنفيذي 227/16.

² المادة 05 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 05 من المرسوم التنفيذي 227/16.

³ المادة 04 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 08 من المرسوم التنفيذي 227/16.

⁴ المادة 08 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 06 من المرسوم التنفيذي 227/16.

⁵ المادة 09 من المرسوم التنفيذي 162/17.

⁶ المادة 12 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 11 من المرسوم التنفيذي 227/16.

⁷ المادة 22 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 22 من المرسوم التنفيذي 227/16.

- ✓- التصرف باسم المؤسسة.
 - ✓- إبرام الصفقات والاتفاقات في حدود الصلاحيات المخولة له.
 - ✓- إعداد التقارير التقييمية الدورية وإرسالها الى السلطة السلمية.
 - ✓- إعداد النظام الداخلي (بالنسبة للمتوسطة لم تذكر ضمن مهامه)
 - ✓- إعداد الحساب الإداري (بالنسبة للمتوسطة لم تذكر ضمن مهامه)¹.
- مديرية التربية وعلاقتها بالمؤسسات التربوية:

مهام مديرية التربية اتجاه المؤسسات التربوية محددة بالتفصيل في المادة 03 من المرسوم التنفيذي 90-174 المؤرخ في 09 يونيو 1990 المحدد لكيفيات تنظيم مصالح التربية على المستوى الولاية وسيرها:

«تتولى مديرية التربية الموضوعة تحت سلطة وزير التربية ما يلي:

- تنشيط مجموع النشاطات التربوية في مجال التعليم الاساسي والتعليم الثانوي والتكوين على مستوى قطاع التربية وتنسيقها ومتابعتها
- السهر، بالاتصال مع الهياكل والهيئات المعنية على توفير الشروط التي تمكن من الاداء العادي للأنشطة المدرسية والموازية للمدرسة والسير الحسن لمؤسسات التربية والتكوين التابعة للقطاع.

وتكلف بهذه الصفة، في إطار التنظيم الجاري به العمل على الخصوص، بما يأتي:

- إعداد الخريطة المدرسية لمختلف مراحل التعليم والقيام بتحديثها بالاتصال مع المصالح والهيئات المعنية.
- جمع الاحصاءات المدرسية ومعالجتها وتحليلها والقيام بكل عمليات السير والتحقيقات لتقدير احتياجات الولاية في ميدان التربية.
- السهر على احترام تطبيق المقاييس التربوية في مجال البناءات والتجهيزات المدرسية والتربوية.

¹ المادة 30 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 24 من المرسوم التنفيذي 227/16.

- السهر على التنظيم والمتابعة والمراقبة التربوية لمؤسسات التربية والتكوين الموضوعة تحت وصاية وزير التربية.

- السهر على تطبيق برامج التعليم واحترام التنظيم المدرسي

- القيام بتعيين الموظفين التربويين والاداريين والتقنيين وأعاون الخدمة في المؤسسات ومتابعتهم وتسيير شؤونهم في إطار التنظيم الجاري به العمل.

- تنظيم الامتحانات والمسابقات التابعة للقطاع ومتابعتها بالاتصال مع الهياكل والهيئات المؤهلة وتسليم البراءات والشهادات المتعلقة بالامتحانات والمسابقات المذكورة في إطار التنظيم الجاري به العمل.

- تنظيم عمليات التوجيه والتقييم المدرسي وتنفيذها.

- تنفيذ عمليات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.

- تنظيم نشاط أسلاك التفتيش وتنفيذه، بالاتصال مع المصالح والجهزة المعنية.

- ترقية الأنشطة التربوية والثقافية والرياضية في المؤسسات المدرسية بالاتصال مع القطاعات والجهزة والجمعيات المعنية.

- السهر على احترام مقاييس حفظ الصحة والامن في مؤسسات التربية والتكوين التابعة للقطاع.

• أضاف المرسوم التنفيذي المتعلقين بالقانون الأساسي النموذجي للثانوية والمتوسطة تأكيد لصلاحيات مديريات التربية اتجاه المؤسسات التربوية وهي:

الصلاحيات الإدارية: توظيف وتسيير الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية والمستخدمين الإداريين والعمال المهنيين والاعوان المتعاقدين وإعداد مخطط تسيير الموارد البشرية¹.

الصلاحيات المالية: التكفل بتسديد أجور وعلاوات الموظفين والاعوان العاملين بهما².

• **الولاية وعلاقتها بالمؤسسات التربوية:** تساهم الولاية في التكفل بالطلب الاجتماعي للتربية، وفي هذا الإطار تتولى الولاية إنجاز الثانوية والمتوسطة وتتكفل بصيانتها

¹ المادة 36 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 18 من المرسوم التنفيذي 227/16.

² المادة 36 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 20 من المرسوم التنفيذي 227/16.

والمحافظة عليهما وتجديد تجهيزاتها، وتضمن الامن في محيطهما وتسر على ترقية النشاطات التربوية والرياضية والثقافية المكملة لفائدة تلاميذ بمساهمة الاولياء¹.

ثانيا: التسيير بالمجالس في المؤسسات التربوية (الثانوية والمتوسطة)

في إطار التسيير الحديث المرتكز على مبدأ الدستوري للديمقراطية التشاركية ومن أجل ضمان نجاعة تسيير المؤسسات التربوية نص المشرع على التسيير المشترك للمؤسسات التربوية في جميع مجالات اختصاصاتها بواسطة المجالس المتمثلة مهامها فيما يلي:

- هيئات استشارية داخل المؤسسات التربوية تتداول كل القضايا الخاصة بالتسيير البيداغوجي، التربوي، الإداري، المالي والمادي.
- تساعد المدير على اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة لتسيير المؤسسة.
- إيجاد الحلول المناسبة.
- المساهمة في ترقية الحياة المدرسية.
- استعانة إدارة المؤسسة في إطار التشاور وحسن التسيير بالمجالس المنصوص عليها في التنظيم الجاري به العمل.
- تذليل العقبات إن وجدت.

وتتمثل المجالس بالمؤسسات التربوية في مجالس بيداغوجية ومجالس تربوية وهي كما يلي:

- 1- المجالس البيداغوجية:** وهي تهتم بالقضايا البيداغوجية مثل التحصيل العلمي والبرامج والمواقيت والوسائل التعليمية والتقويم والتوجيه، وهي مجلسين ومجلس ثالث في التعليم الثانوي نذكرهما: مجلس القسم، مجلس التعليم، مجلس القبول والتوجيه في الثانوي
- 2- المجالس التربوية:** وهي تهتم بالقضايا التربوية وهي كما يلي: مجلس التأديب، المجلس الصحي

¹ المادة 06 والمادة 07 من المرسوم التنفيذي 162/17، وكذلك المادة 21 من المرسوم التنفيذي 227/16.

الفصل الأول: كفايات ابرام عقود الطلب العمومي بالمؤسسات التربوية: الثانوية، المتوسطة

تشكيلة المجالس (القبول والتوجيه / التنسيق الإداري)		تشكيلة المجالس الإدارية في المؤسسات التربوية ومهامها حسب آخر التعديلات القانونية (جويلية 2018) إعداد: المقتصد السحارة السعيد (طالب دكتوراه)	
	مجلس التنسيق الإداري القرار رقم 72 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره (المادة 8)	مجلس القبول والتوجيه في الثانوي ³⁹ القرار الوزاري رقم 74 الصادر في 12 جويلية 2018 المتعلق بتحديد كفايات إنشاء مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي وسيره	الأعضاء
	رئيسا	رئيسا ⁴⁰	
	عضوا (ونائبا للرئيس عند غيابه في الثانوية)	عضوا	
	(ب) عضوا في الثانوية / (ب) عضوا (ونائبا للرئيس في المتوسط)	عضوا	
	عضوا	/	
	عضو	عضوا	
	عضوا	عضوا	
	يمكن لرئيس المجلس دعوة أي شخص مؤهل حسب المسائل المدرجة في جدول الأعمال	الأساتذة المكلفين بتنسيق أقسام السنة الثانية ثانوي. الأساتذة المكلفين بتنسيق أقسام السنة أولى ثانوي الأساتذة المكلفين بالتنسيق في المواد	
	يجتمع مرة واحدة في الأسبوع على الأقل (المادة 5)	ويجتمع مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي بعد انعقاد مجالس أقسام الفصل الثالث	
		الانعقاد	
المجالس	مهام مجلس القبول والتوجيه ⁴¹	مهام مجلس القبول والتوجيه	مهام مجلس التنسيق الإداري (المادتين 6 و 7) ⁴²
المجالس	- قبول و توجيه تلاميذ الجذوع المشتركة في السنة الاولى إلى إحدى شعب السنة الثانية ثانوي. - تحويل التلاميذ المقبولين و الموجهين إلى ثانوية أخرى ، في حالة عدم فتح الشعبة الموجه إليها التلاميذ . توجيه التلاميذ غير المقبولين في السنة	الثانية ثانوي إلى التعليم المهني / .. إعادة توجيه التلاميذ المعيدين في السنة أولى ثانوي إلى جذع مشترك آخر . - إعادة توجيه التلاميذ المعيدين في السنة الثانية ثانوي إلى شعبة أخرى . - إعادة توجيه التلاميذ المقبولين في السنة الثالثة ثانوي إلى شعبة أخرى	المادة 6: تهدف اجتماعات مجلس التنسيق الإداري على الخصوص إلى: شؤون المؤسسة - تحسين ظروف التمدريس - ترقية الحياة المدرسية - تنسيق عمل مختلف المصالح - الحفاظ على النظام العام - الممتلكات - تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية - متابعة تنفيذ الاعمال المبرمجة - ضمان التواصل و تبليغ المستجدات - تذليل الصعوبات التي تعيق سير المؤسسة - السهر على تطبيق النظام الداخلي للمؤسسة .

³⁹ مجلس التوجيه والتسيير في الثانوي ومجلس التربية والتسيير في المتوسطة سنتناولهم بالتفصيل ضمن لجان المراقبة القبلية

⁴⁰ المادة 03 من القرار الوزاري رقم 74 الصادر في 12 جويلية 2018 المتعلق بتحديد كفايات إنشاء مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي وسيره.

⁴¹ لمادة 02 من القرار 74.

⁴² المادة 06 من القرار 72 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره

الفصل الأول: كفايات ابرام عقود الطلب العمومي بالمؤسسات التربوية: الثانوية، المتوسطة

تشكيلة المجالس الإدارية في المؤسسات التربوية ومهامها حسب آخر التعديلات القانونية (2018/2019م) إعداد: سحارة السعيد		تشكيلة المجالس البيداغوجية	
الأعضاء الشرعيون	المدير	مجلس التعليم	مجلس القسم
	الناظر	القرار رقم 69 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيره (المواد 4 و5)	القرار رقم 68 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره (المادة 4)
	(أ) المستشار الرئيس للتربية / (ب) مستشار (و) التربية	(ب) عضوا	(ب) عضوا (ونائبا للرئيس عند غيابه في المتوسط)
	موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير	عضوا	عضوا
	(أ) المستشار الرئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني / (ب) مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	(أ) (عضوا في الثانوية)، وعند غيابه يعوضه (ب)	(ب) عضوا (في المتوسطة)
	رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو ممثله	×	×
	الاساتذة	أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة/ في حالة غياب المدير يخلفه مستشار التربية أو الأستاذ المكلف بالتنسيق في المادة (في المتوسطة) والناظر أو الأستاذ المكلف بالتنسيق في المادة (في الثانوية)/ ويمكن للمدير دعوة كل شخص مؤهل للمشاركة.	أساتذة الفوج التربوي المعني
الأعضاء المنتخبون	المشرفون التربويون وموظفو المخابر		
	العمال الإداريون		
	العمال المهنيون		
	التلاميذ		
الانعقاد		ينعقد المجلس (2) مرتين في السنة الدراسية، مرة في بدايتها ومرة في نهايتها (المادة 7)	يجتمع 4 مرات على الأقل في السنة، يعقد اجتماعه الأول بعد انقضاء 3 أسابيع من الدخول المدرسي، ويعقد الثلاثة اجتماعات الأخرى في نهاية كل فصل دراسي (المادة 5)
		مرات في بداية السنة الدراسية لقراءة ينعقد وجوبا النظام الداخلي وتحديد كفايات تطبيقه كما يمكن أن يجتمع في جلسات استثنائية بطلب من الرئيس (المادة 4)	مرات في بداية السنة الدراسية لقراءة ينعقد وجوبا النظام الداخلي وتحديد كفايات تطبيقه كما يمكن أن يجتمع في جلسات استثنائية بطلب من الرئيس (المادة 4)

43 المادة 05 من القرار 69 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيرها

44 المادة 04 من القرار 68 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره.

45 المادة 03 من القرار رقم 73 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره.

الفصل الأول: كفايات ابرام عقود الطلب العمومي بالمؤسسات التربوية: الثانوية، المتوسطة

المجالس	مهام مجلس التعليم ⁴⁶	مهام مجلس القسم ⁴⁷	مهام مجلس التأديب ⁴⁸
3	*التشاور وضمان التنسيق بين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتقاربة*. إعداد عن طريق المادة المدرسة، حصيلة نتائج التلاميذ في التقييمات والامتحانات الوطنية*. اقتراح على مجلس القسم، مجلس التربية والتسيير للمتوسطة أو على مجلس التوجيه والتسيير للثانوية، برنامج النشاط المتعلق بتحسين نتائج التلاميذ في التقييمات والامتحانات الوطنية*. دراسة المواقيت الرسمية والتعليمات التربوية والاطلاع على المناهج والوثائق المرافقة لها وتحديد كيفية تطبيقها*. العمل على تكامل وتناسق البرامج التعليمية وضبط الوسائل التعليمية والتجهيزات والتجهيزات اللازمة لتنفيذها*. اقتراح رزنامة سنوية للجلسات التنسيقية والدورات التربوية الداخلية لكل مادة*. إعداد خطة لمتابعة وتيرة تنفيذ البرامج التعليمية*. إعداد المخطط السنوي للتقويم البيداغوجي لأعمال التلاميذ بما فيها المشاريع البيداغوجية*. تقديم الاقتراحات التي تخص المسائل المرتبطة بتعليم المادة.*مناقشة القضايا المادية وكيفية استعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التعليمية وإثراء المكتبة	*دراسة كل المسائل ذات الصلة بالقسم*. التنسيق بين كل أعضاء المجلس وضمان الانسجام في المعايير المعتمدة لتقييم عمل التلاميذ*. عرض الحصيلة الإجمالية للقسم في مختلف المواد*. تقييم أداء ومردود كل تلميذ من حيث النتائج المدرسية والانضباط والمواظبة*. تحديد فئة التلاميذ المعنيين بالمعالجة البيداغوجية. ملاحظة: يضبط مدير المؤسسة رزنامة مجالس الأقسام ويبلغها إلى المعنيين في أجل أقصاه (8) أيام قبل الاجتماع (المادة 16).	*اقتراح الإجراءات الكفيلة لحماية الوسط المدرسي، وفقا لإعداد النظام الداخلي للمؤسسة*. المساهمة في تحسين ظروف التمدريس والحياة المدرسية*. تشجيع ومكافأة التلاميذ الذين يتحلون بالسلوك الحسن*. المساهمة في تقويم سلوك التلاميذ من خلال التوجيه إلى لجان مختصة منشأة لهذا الغرض*. البت في الأخطاء التي يرتكبها التلاميذ والناجمة عن الإخلال بأحكام النظام الداخلي للمؤسسة ملاحظة: ترسل الإستدعاءات إلى أعضاء المجلس بصفة شخصية 3 أيام على الأقل قبل انعقاد الاجتماع (المادة 5)
	الاستدعاءات 8 أيام على الأكثر و48 ساعة في الاجتماعات الاستثنائية(المادة 8)		

⁴⁶ المادة 02 من القرار رقم 69.

⁴⁷ المادة 03 من القرار رقم 68.

⁴⁸ المادة 02 من القرار رقم 73.

المطلب الثاني: الإطار القانوني للتسيير المالي للمؤسسات التربوية

نتناول في المطلب التعرف على الأمر بالصرف والميزانية المؤسسات التربوية في الفرع الأول، وكذلك التعرف على مصلحة المالية في المؤسسات التربوية في الفرع الثاني وهذا من أجل الإحاطة بالإطار القانوني للتسيير المالي للمؤسسات التربوية.

الفرع الأول: الأمر بالصرف وميزانية المؤسسات التربوية

أولاً: مدير المؤسسة كأم بالصرف:

بناء على ما جاء في القانون الأساسي النموذجي للثانوية⁴⁹ والقانون الأساسي للمتوسطة⁵⁰ فإن مدير المؤسسة هو أمر بالصرف، فيتولى بذلك عمليات الالتزام والتصفية والأمر بصرف النفقات في حدود الاعتمادات المخصصة لكل سنة مالية، وإصدار أوامر تحصيل الإيرادات

يعد المدير (أمر بالصرف) مشروع الميزانية والحساب الإداري ويرسله مرفقا بملاحظات مجلس التوجيه والتسيير الى الوصاية للموافقة عليه، وكذلك هو أمر بالصرف رئيسي (الأساسي) وهو ضمن المسؤولين المذكورين في المادة 26 من القانون 90-21

1- مسؤولية الأمر بالصرف:

يجب على الأمر بالصرف أن يحترم بدقة التنظيم الجاري به العمل فيما يخص الالتزام بالنفقات المسبق (أو عدم احترام المحاسبة أو خلل في الدفع) وفي حالة عدم احترام هذه القاعدة يكون مسؤولاً شخصياً ومالياً وتطبق عليه العقوبات المدنية والجزائية المنصوص عليها في المادتين 88 و 89 من الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 17 يوليو 1995 والمتعلق بمجلس المحاسبة.

وإذا قام الأمر بالصرف بتحصيل إيراد عن قصد أو جهل، فإنه يصبح محاسباً فعلياً، لأن تصرفه غير القانوني هذا يعتبر تسيير فعلي، ويخضع لنفس التزامات ومسؤوليات المحاسب القانوني، إضافة الى المتابعة الجزائية عن انتحال الصفة واغتصاب الوظيفة نتيجة خرقه لمبدأ الفصل بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي، وتتمثل مسؤولياته فيما يلي:

✓ **المسؤولية التأديبية:** إذا ارتكب المدير (الأمر بالصرف) مخالفات في تنفيذ الميزانية يكون محل مساءلة من قبل المسؤول السلمي الأعلى منه والذي يمكن أن يسلط عليه عقوبة

⁴⁹ المادة 38 من المرسوم التنفيذي 162-17.

⁵⁰ المادة 37 من المرسوم التنفيذي 227-16.

أو أكثر من العقوبات المقررة قانوناً (مثل الإنذار أو التوبيخ أو التنزيل في الرتبة أو العزل... الخ).

✓ **المسؤولية المدنية:** تقع على عاتق الأمر بالصرف مسؤولية مدنية ناجمة عن ارتكاب أخطاء غير معتمدة تجاه الغير، وعليه يلتزم الأمر بالصرف بتعويض الضرر الذي يسببه للأفراد المتضررين، بالتالي هذه المسؤولية أساسها الخطأ الشخصي الذي يرتكبه الأمر بالصرف عند تنفيذ العمليات المالية الموكلة إليه، و الضرر الذي يمكن أن يلحق الهيئة العمومية المعنية من جراء ذلك، فتطبيق العقوبات الناتجة عن اقحام المسؤولية المدنية للأمر بالصرف يعني إجباره على تعويض ذلك الضرر من ماله الخاص، إضافة إلى قواعد القانون المدني العامة، فإن أساس المسؤولية المدنية للأمريين بالصرف يمكن أن يستشف من القانون رقم 21/90 المتعلق بالمحاسبة العمومية "الأمريون بالصرف مسؤولون عن الإثباتات الكتابية التي يستلمونها، كما أنهم مسؤولون عن الأفعال الشرعية و الأخطاء التي يرتكبونها..." وكمثال على ذلك الإلتزامات التي يقوم بها الأمريون بالصرف خارج حدود الاعتمادات المفتوحة.

أيضا هناك مسؤولية مدنية والجزائية كرسنها المادة 32 تتمثل في أن الأمريين بالصرف مسؤولون مدنيا وجزائيا على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، وكذلك هم ملزمون شخصيا على مسك جرد للممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة المخصصة لهم، وفي حالة حدوث تهاون أو إخلال لهذه المهام تحمله مسؤولية شخصية.

✓ **المسؤولية الجزائية:** الأمر بالصرف الذي يرتكب مخالفة في التسيير المالي يكون لها وصف الجريمة الجزائية طبقا لقانون العقوبات أو الوقاية من الفساد ومكافحته (اختلاس، تبديد، غدر...)، ويكون بذلك الأمر بالصرف محل مساءلة جزائية من طرف الجهة القضائية المختصة

في حالة كشف مجلس المحاسبة خلال ممارسة مهامه الرقابية عن أحداث يمكن وصفها بأنها جرائم، يقوم المجلس بإحالة الملف إلى النائب العام المختص إقليمياً لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة. والأمر 95/20 المتعلق بمجلس المحاسبة تناول هذه المسألة بوضوح⁵¹.

⁵¹ المادة 27 من الأمر رقم 20-92.

✓ **المسؤولية عن عدم مراعاة الانضباط الميزانياتي والمالي:** الأمرون بالصرف مجبرون على احترام التنظيم الجاري به العمل⁵²، وإلا فستسلط عليهم العقوبات المنصوص عليها في المادة 89 من الأمر 20/95.

لا يلزم الأمر بالصرف بإجراء التزام بالنفقات غير المطابقة للتشريع والتنظيم المعمول بهما التي تأمر بصرفها السلطة السلمية، ولا سيما في الحالات التالية⁵³:

- عدم توفر الاعتمادات
- عدم توفر المناصب المالية
- عدم وجود باب تحسم منه النفقة

وعليه تعتبر أي عقوبة إدارية تتخذ ضد الأمر بالصرف باطلة ولا مفعول لها، اذا ثبت أن الأوامر التي رفض تنفيذها كان من شأنها أن تحمله المسؤولية الشخصية والمالية. **ثانيا: ميزانية المؤسسات التربوية:** تتبع المؤسسات العمومية نشاطات مالية منتظمة ومنسقة عبر فترات زمنية متكررة، حيث يتم تقدير إيراداتها ونفقاتها مسبقاً للعام الكامل وفقاً لجدول مفصل وإجباري،

تعريف الميزانية: وبمقتضى القانون 90-21 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية تعرف "الميزانية هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات والنفقات الخاصة بالتسيير والاستثمار ومنها نفقات التجهيز العمومي والنفقات بالرأس مال وترخص بها"⁵⁴.

أنواع الميزانية: وتتمثل فيما يلي

- **الميزانية الأساسية أو الأولية:**

- ابتداء من سنة 2023 التي شهدت تطبيق ميزانية البرامج في إطار الإصلاح الميزانياتي يبدأ اعدادها في شهر أكتوبر من السنة (ن - 1) لتكون قبل بداية السنة المالية حازت على المصادقة والموافقة.

- **الميزانية الإضافية أو المعدلة:** عندما يتم منح اعتمادات مالية إضافية جديدة.

وتتكون ميزانية المؤسسات التربوية من عنوانين، الإيرادات والنفقات

⁵² المادة 06 من المرسوم التنفيذي 97-268 .

⁵³ المادتين 8 و9 من المرسوم التنفيذي 97-268.

⁵⁴ المادة 03 من القانون 90-21.

وتتكون الإيرادات مما يلي:

- الإعانات الممنوحة من طرف الدولة تغطي أكثر من 95 % من مجموع الإيرادات
- الإعانات الممنوحة من الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية
- الهبات والوصايا
- إيرادات مختلفة متعلقة بنشاط المؤسسة

وفي تكون النفقات كما يلي:

- نفقات التسيير: جميع النفقات الضرورية لتحقيق الأهداف الثانوية وصيانة أملاكها والمحافظة عليها
- نفقات التجهيز: رغم أن مديرية التربية هي المسؤولة عن تجهيز وتجديد تجهيزات المؤسسات، فالمهمة موكلة للمديرية، ربما هي تحضير لفك التبعية الممارسة من الوصايا على الثانوية حتى تمارس صلاحيات مؤسسات عمومية ذات طابع اداري، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

✓ مراحل اعداد ميزانية البرامج بدءا من سنة 2023:

تقديم مشروع ميزانية المؤسسة العمومية امام هيئة المداولات ويرفق مشروع ميزانية المؤسسة المقدم لهيئة المداولات:

تقرير التسيير يعده لآخر سنة مقفلة فورا بعد اختتام التسيير، يتضمن توضيح لأعضاء هيئة المداولات لا سيما فيما يخص التنفيذ الميزانياتي والتوازن المالي للمؤسسة، يتضمن التقرير:

تقرير تقديمي للسنة المقبلة لتوضيح فيما يخص طبيعة وتحديات القرارات المعروضة لمصادقتهم.

- ترتيبات وآجال اعدادها:

تعد من طرف الأمر بالصرف الرئيسي للمؤسسة العمومية

يعتمد إعداد الميزانية للسنة (ن) م ع على البيانات المالية ولميزانياتي لسنوات (ن-1) (ن-2) وعلى أساس مخطط عمل الذي يبين استراتيجية المؤسسة.

- بعد المناقشات الميزانية والمصادقة على عقد الأعمال والأداء تشريع الوزارة الوصية في التبليغ المسبق للاعتمادات على شكل إعانات موزعة وفق المدونات حسب الأنشطة والأبواب قبل 07 أكتوبر من السنة ن-1⁵⁵.

- المصادقة على الميزانية من طرف هيئة المداولة قبل 20 نوفمبر من السنة ن-1⁵⁶.

- تقديم الميزانية للموافقة قبل 30 نوفمبر من السنة ن-1⁵⁷.

- الوثائق المرفقة بمشروع الميزانية⁵⁸:

- الإطار الاتفاقي وعقد الأعمال والأداء/

- التقرير حول الأعمال والمردودية.

- جدول مناصب الشغل والتعداد الحقيقي حسب النشاط.

- وضعية الممتلكات الحالية والتقديرية للمؤسسة

- كفياتها الموافقة على الميزانيات وفق منشور وزارة المالية رقم 129 مؤرخ في 8 جانفي 2023:

وحدد المنشور 129 ترتيبات الموافقة والهيئات المكلفة بالموافقة حسب الترتيبات التالية:

" ينص التنظيم على أنه تقدم الميزانية، بمجرد التصويت عليها، للموافقة من قبل السلطات الوصية. وعليه تتلقى هذه الأخيرة كل المداولات المتعلقة بالوثائق ذات الطابع المالي والجداول المالية، وهذا من أجل السماح:

- الموافقة (الضمنية أو الصريحة)

- أو رفض الموافقة على الميزانية.

تملك السلطات الوصية أجل شهر (عامة يؤخذ كميّار) من أجل البت حول الموافقة على الميزانية. يمكن أن تكون هذه المدة أقل من شهر، إذا نص المرسوم الذي يتضمن إنشاء المؤسسة على ذلك. عند انقضاء هذا الأجل وفي حالة ما إذا لم يتم تبليغ أي قرار صريح من قبل السلطات الوصية، يعتبر أنه تم الموافقة على ميزانية المؤسسة.

⁵⁵ المادة 13 من المرسوم التنفيذي 21-62، المؤرخ في 8 فبراير 2021، يحدد إجراءات التسيير الميزانياتي والمحاسبي الملائمة لميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والهيئات والمؤسسات العمومية الأخرى المستفيدة من تخصيصات ميزانية الدولة، عدد 11 مؤرخ في

15 فبراير 2021

⁵⁶ المرجع نفسه.

⁵⁷ المرجع نفسه.

⁵⁸ المادة 17، المرجع نفسه.

يبدأ عد أجل الموافقة على الميزانية من قبل السلطات الوصية ابتداء من تاريخ تلقي الوثيقة من طرف هذه السلطات. يعلق هذا الأجل عندما تطلب سلطة وصية، كتابيا بما في ذلك عن طريق البريد الالكتروني، معلومات أو وثائق إضافية، إلى غاية توفير هذه المعلومات أو الوثائق. خلال هذه الآجال وعلى أقصى تقدير عند انقضائها، يمكن للسلطات الوصية أن:

- إما أن تظل صامتة، وفي هذه الحالة يعتبر أنه تم الموافقة على الميزانية وتصبح قابلة للتنفيذ في نهاية الفترة (موافقة ضمنية)

- إما أن يرفضوا الموافقة على الميزانية، كتابيا، بمقرر معل

- أو الموافقة صراحة على الميزانية (موافقة صريحة).

يمكن أن تجسد الموافقة المشتركة على الميزانية من طرف السلطات الوصية من خلال مقرر مشترك أو مقررات يتم اتخاذها من طرف كل سلطة وصية.

ويتم تنظيم العلاقات بين مصالح السلطة الوصية والمؤسسات بموجب إطار اتفاقي.

يتم تنفيذ هذا الإطار الاتفاقي من خلال عقد الأعمال والأداء كما ينص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 21-62 المؤرخ في 8 فبراير 2021⁵⁹

إذا الميزانية ترسل للموافقة معية الإطار الاتفاقي وعقد الأعمال والأداء، مع الإشارة الى تأجيل ذلك الى السنة المقبلة (2024).

-الإجراء 12/1: لا يمكن عموما أن تتجاوز الموافقة على الميزانية من طرف الوصاية شهرا

واحد (01)، الا في حالة ما إذا طلبت السلطات الوصية معلومات و/أو وثائق إضافية ما

يؤدي الى تعليق هذه الآجال، ومنه في حال ما إذا كانت الميزانية غير قابلة للتنفيذ بتاريخ

1 جانفي يتم تطبيق 12/1 وهو كالتالي:

في حالة عدم المصادقة أو الموافقة على الميزانية يرخص التنفيذ الميزانياتي من طرف

الوزير المسؤول على البرنامج ووزير المالية في حدود 12/1 شهريا لمدة 03 أشهر من

اعتمادات السنة ن-1 مع شرط ان يكون الترخيص للإيرادات و النفقات الضرورية لاستمرار

نشاطات المؤسسة⁶⁰.

ويكون في حالتين:

⁵⁹ المادة 04 من المرسوم التنفيذي 21-62

⁶⁰ المادة 16 ، من نفس المرسوم.

- غياب المداولة عند تاريخ افتتاح السنة المالية التي تتعلق بها؛
- غياب الموافقة على الميزانية عند تاريخ افتتاح السنة المالية.
- **تعديل الميزانية خلال السنة:** عن طريق الموافقة على ميزانية تعديلية، عند الاستفادة من اعتمادات مالية إضافية أو بتعديل توزيع الاعتمادات بين أبواب النفقات أو بين الأنشطة⁶¹.
- عن طريق مقرر تعديلي من الأمر بالصرف بعد رأي المراقب المالي، إذا تعلق الأمر بتعديل توزيع اعتمادات ضمن نفس النشاط ونفس باب النفقة⁶².
- الفترة التكميلية⁶³:** فترة إضافية للتنفيذ المحاسبي من 01 جانفي إلى 31 جانفي، وتتمثل شروطها فيما يلي:

- 1— يحدد الوزير المكلف بالمالية البرامج المعنية بالفترة التكميلية بناء على اقتراح الوزير أو مسؤول الهيئة العمومية عند بداية الفترة التكميلية فيما يخص الحالات الاستثنائية والمبررة قانوناً، مع السهر على ألا يتسبب هذا التمديد في تدهور التوازنات الميزانيات والمالية.
- 2 - أن تكون النفقات المعنية تم فيها أداء الخدمة والتصديق عليها قبل بداية الفترة التكميلية، ماعدا نفقات الاستثمار

يعد الوزير المكلف بالمالية في نهاية الفترة التكميلية تقريراً مفصلاً يتعلق باعتمادات الدفع المنفذة خلال هذه الفترة، ويقدمه في اجتماع الحكومة.

الفرع الثاني: المصلحة المالية في المؤسسات التربوية (الثانوية والمتوسطة)

يعتبر المسير المالي كرئيس مصلحة المالية بالمؤسسة حيث يمسك محاسبة الثانوية والمتوسطة وفق قواعد المحاسب العمومية، وهنا نقول بأن يضم التنظيم الإداري للثانوية والمتوسطة تحت سلطة المدير مصلحتين:

- 1- **مصلحة بيداغوجية** يشرف عليها الناظر تحت سلطة المدير، تتولى على ما يلي:
- التنظيم البيداغوجي والتتسيط التربوي وتنسيق عمل الأساتذة ومتابعته، من خلال الإشراف على النشاطات البيداغوجية والتربوية لا سيما الجلسات التنسيقية والندوات الداخلية للأساتذة
- تطبيق البرامج والمواقيت والطرائق التعليمية
- والسهر على حسن سير المخابر والورشات والمكتبة

⁶¹ المادة 18 من المرسوم التنفيذي 21-62

⁶² نفس المرجع.

⁶³ المادة 20 ، من نفس المرسوم

- المساهمة في ترقية الحياة المدرسية
- تفعيل الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية وتدعيمها،
- مراقبة مواظبة التلاميذ وعملهم ونتائجهم المدرسية ومتابعتها
- السهر على تطبيق النظام الداخلي للثانوية.
- 2- **مصلحة مالية** يشرف عليها الموظف المنتمي لأسلاك المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير تحت سلطة مدير المؤسسة على الخصوص التسيير المالي والمادي للمؤسسة، ويضمن موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير المالي والمادي، بصفته عوناً محاسباً معتمداً، تحصيل الإيرادات وتسديد النفقات.
- ومن الجملة الأخيرة نستخرج مهمتين يقوم بها رئيس مصلحة المالية، رئيس مصلحة يتولى القيام بجميع المراحل الإدارية للنفقة والإيراد أي كل ما تعلق بالتسيير المالي والمادي عدى عمليتي الدفع والتحصيل التي يقوم بها لا حقا كعون محاسب.
- إذا اعداد الميزانية وجميع المراحل الإدارية للإيراد والنفقة وجميع الوضعيات المالية المرسلة للصيانة هي من مهام رئيس مصلحة المالية تحت سلطة مدير المؤسسة ويمارس المقتصد نشاطات إدارية وتربوية ومالية ومحاسبية تتمثل فيما يلي:
- النشاطات الإدارية:** تشتمل المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد تحت إشراف المدير ومسؤوليته على:
- إعداد مشروع ميزانية المؤسسة.
- تحضير القرارات المعدلة للميزانية.
- القيام بعمليات التحقيق والتصفية في مجال الإيرادات.
- القيام بعمليات الالتزام والتصفية في مجال الصرف.
- إعداد الصفقات والعقود.
- ضمان التمويل ومتابعة الاستهلاك.
- إجراء الجرد العام والجرد الدائم.
- إمساك الملفات المالية للموظفين
- النشاطات التربوية:** تتعلق النشاطات التربوية التي يمارسها المقتصد بالمشاركة فيما يلي:
- دعم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية.

- تحسين الشروط التي يجري فيها تـمدرس التلاميذ.
- تطوير النشاطات التربوية والاجتماعية.
- تفقد الوسط المدرسي وحمايته.
- العناية بالحياة في النظام الداخلي.
- تطوير العلاقات مع أولياء التلاميذ.
- يقوم المقتصد بتوفير الوسائل التعليمية المطلوبة لأداء الأنشطة التربوية ويسهر على صيانتها.

• تسيير المؤسسة التربوية:

- يسير الثانوية مجلس توجيه وتسيير ويديرها مدير.
 - يدير المتوسطة مدير ويسرها مجلس تربية وتسيير.
- رغم أن المادة واضحة تتحدث عن أنه هو من يسير المؤسسة إلا أن الواقع يحدد أن المجلسين آلية رقابية ففي بداية يصادق على الميزانية ويصادق على مدى تنفيذها عند المداولات المتعلقة بالحساب الإداري والتسييرين، والتنفيذ يتم من طرف الأمر بالصرف والمحاسب العمومي

المبحث الثاني:

ابرام عقود الطلب العمومي وفق الإجراءات المكيفة بالمؤسسات التربوية وكفاءات تنفيذه تناول المرسوم الرئاسي 15-247 الإجراءات الشكلية لإبرام الطلبات العمومية (صفحة)، الى جانب تناوله الإجراءات المكيفة في المواد من 13 الى 20، ونظم أيضا سيرورة الشراء بالأجراء المخفف في المادة 21 من نفس المرسوم. وهنا نجد أن المؤسسات التربوية ميزانية تسييرها لا تصل الى سقف الاجراء المشكل، فتعاملاتها بين اجراء مكيف واجراء مخفف، وما يهمنا في دراستنا هذه هو تناول الاجراء المكيف بتفاصيله

وسنتناول في هذا المبحث خطوات ابرام عقود الطلب العمومي وتنفيذها وفق ما يلي:

المطلب الأول: خطوات ابرام عقود الطلب العمومي وفق الإجراءات المكيفة

نتناول في هذا المطلب خطوات ابرام عقود الطلب العمومي وفق للإجراءات المكيفة التي نص عليها المشرع في المرسوم الرئاسي رقم 15-247 وفق فرعين هما:

- الفرع الأول: مرحلة التحضير والاعداد

- الفرع الثاني: مرحلة التقييم والمنح

الفرع الاول: مرحلة التحضير والاعداد

وتتضمن مرحلة التحضير والاعداد الخطوات التالية:

1 — اصدار المقرر المحدد للإجراءات المكيفة: نصت المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 15/247⁶⁴ على أن تخص عملية التمويل والأشغال التي لاتصل سقف المناقصة لإجراءات شكلية داخلية

2 — اصدار قانون داخلي لتنظيم سير لجنة الفتح والتقييم: يحدد مسؤول المصلحة المتعاقدة بموجب مقرر تشكيلة لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض وقواعد تنظيمها وسيرها ونصابها في إطار الإجراءات القانونية والتنظيمية المعمول بها⁶⁵. (بالتسويق مع الوصاية)

4 — تشكيل لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض: تتكون من موظفين مؤهلين وأكفاء يقعون تحت اشراف الأمر بالصرف أي من موظفي المؤسسة⁶⁶,

⁶⁴ المرسوم الرئاسي رقم 15/247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، الجريدة الرسمية رقم 50 المؤرخة في 20 سبتمبر 2015.

⁶⁵ المادة 162 ، من نفس المرسوم

⁶⁶ المادتين 160 و 161 ، من نفس المرسوم

يمكن للمصلحة المتعاقدة أن تنشأ لجنة تقنية تساعد لجنة الفتح والتقييم.

4 — فتح أربع سجلات رسمية: ترقم وتأشر من قبل الأمر بالصرف مع التنبيه الى أن كل المحاضر مكانها الرسمي هو السجلات.

✓ سجل السحب والإيداع: لتسجيل العروض عند سحبها وعند ايداعها ...

✓ سجل محاضر الفتح وسجل محاضر التقييم: رغم أن اللجنة واحدة للفتح والتقييم إلا أن لكل عملية خصوصياتها واجراءاتها وعليه يفضل فتح سجل للفتح يسلم يوم الفتح لرئيس اللجنة فيسجل عليه المحضر، وفي حصة التقييم يستعمل السجل الخاص بهذه المحاضر.

5 — تحديد الحاجات الواجب تلبيتها⁶⁷ بناء على تعداد التلاميذ والعمليات المتوقع احتضانها (حد أدنى بالاعتماد على الميزانية السابقة في حالة استقرار تعداد التلاميذ / حد أقصى بالاعتماد على التقديرات)⁶⁸.

وعدها البعض بأنها أولى خطوات ابرام العقد الإداري، إذ من خلالها يتم تقدير الاحتياجات الفعلية والضرورية⁶⁹

* وصفها بالتفصيل بالاستناد الى تقدير اداري صادق وعقلاني، مع مراعاة ألا تكون هذه المواصفات موجهة نحو منتج معين أو متعامل محدد، الأخذ وجوباً بعين الاعتبار.

6 - اعداد دفتر شروط (ملف الترشيح / العرض التقني / العرض المالي)⁷⁰: هو وثيقة رئيسية تكتسي أهمية بالغة تحدد فيها المصلحة المتعاقدة جميع الشروط والإجراءات الواجب اتباعها عند طلب العروض ويراعى عند اعداده المبادئ الثلاث للصفقات:

✓ (حرية الوصول للطلبات العمومية / المساواة في معاملة المرشحين / شفافية الإجراءات)

✓ يسحب دفتر الشروط من طرف المترشح أو موكله من أمانة مدير المؤسسة

✓ يمكن للمؤسسة تقدير ثمن مقابل سحب دفتر الشروط يسدد عن طريق المقتصد ويدخل كإيراد في الباب 4 من الميزانية.

✓ يجب على مدير المؤسسة التأشير على جميع أوراق دفتر الشروط.

✓ لا تقبل دفاتر الشروط غير المسحوبة من أمانة المدير.

⁶⁷ حمزة خضري، الإجراءات السابقة على التعاقد في مجال الصفقات العمومية، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، سداسية محكمة، معهد الحقوق، المركز الجامعي تامنغست، العدد 9، سبتمبر 1995، الجزائر، ص 53، 54

⁶⁸ المادة 27 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

⁶⁹ د جابر النصار، العقود الإدارية، دار النهضة العربية 32 شارع عبد الخالق ثروت، الطبعة الثانية، القاهرة، دون سنة الطبع، ص 125

⁷⁰ المادتين 26، 64 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

• مكونات ملف الاستشارة⁷¹: ويحتوي ملف الاستشارة على ما يلي:

أ. ملف الترشيح:

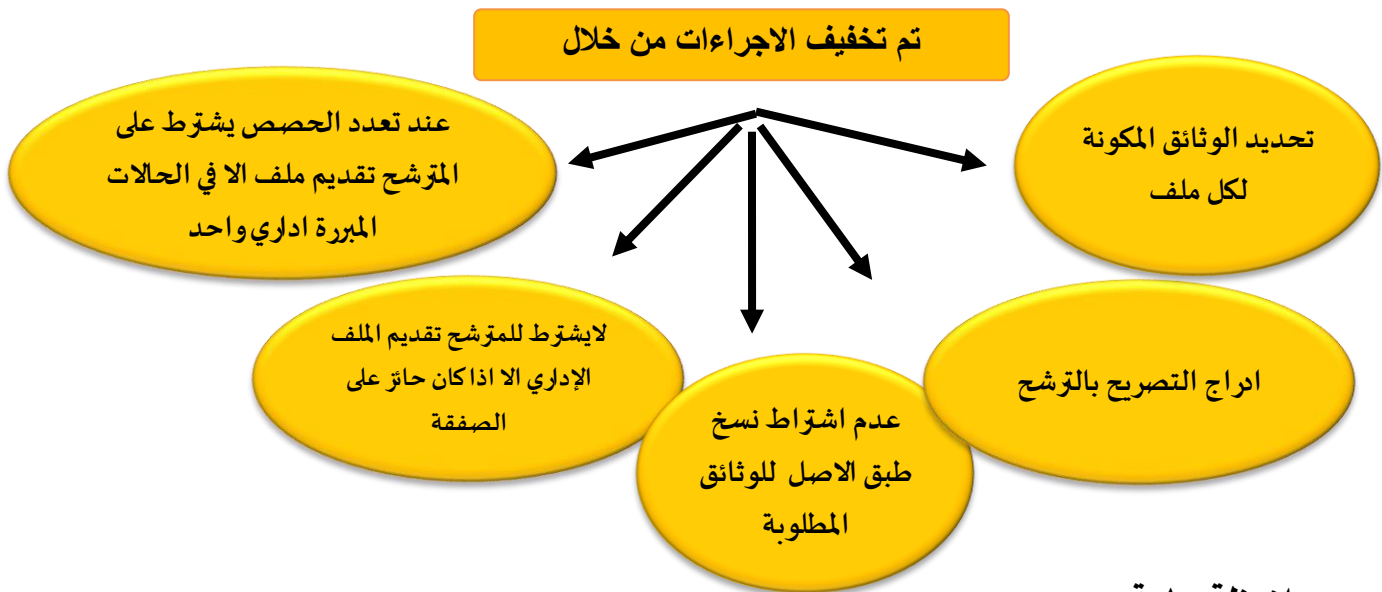
- /التصريح بالترشح (نموذج)/ /التصريح بالنزاهة (نموذج)
- القانون الأساسي للشركات/ الوثائق التي تتعلق بالتقويضات
- كل وثيقة تسمح بتقييم قدرات المترشحين أو المناولين المهنية / المالية / التقنية.

ب. العرض التقني:

- التصريح بالاككتاب (نموذج) /كفالة التعهد
- دفتر الشروط يحتوي في آخر صفحته على العبارة: " قرئ وقبل "مكتوبة بخط اليد /
- كل وثيقة تسمح بتقييم العرض التقني (حسب ما ينص عليه دفتر الشروط)

ج. العرض المالي

- رسالة التعهد/ جدول الأسعار بالوحدة
- تفصيل كمي وتقديري



ملاحظة هامة:

هذه الوثائق لا تطلب إلا من الفائز الذي يجب أن يقدمها في أجل 5 أيام كاقترح من تاريخ إخطاره، قبل نشر إعلان المنح المؤقت، وفي حالة عدم تقديمها في الآجال المحددة أو تبين أن المعلومات غير مطابقة للتصريح، يتم رفض عرض المعني

⁷¹ المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

كما يتم الأمر بفسخ العقد في حالة اكتشاف أن المعلومات زائفة وهذا تحت مسؤولية المتعاقد دون سواه.

7. الإعلان عن طلب العروض⁷²: يجب أن تكون هذه الحاجات محل اشهار ملائم واستشارة متعاملين اقتصاديين مؤهلين، كتابيا لانتقاء أحسن عرض من حيث المزايا الاقتصادية، طبعا مع مراعاة أحكام المادة 5 من نفس المرسوم (ضرورة استشارة متعاملين إضافة الى إشهار ملائم).

وجب الإشارة الى أن المشرع لم يرق بتحديد الحد الأدنى لأجل إيداع العروض، مما يمكن الإدارة من التلاعب في الآجال والتدخل بتقليصه للتقليل من عدد المتنافسين لعدم قدرتهم على تحضير عروضهم خلال هذا الأجل، وهو ما يمس بنزاهة العملية⁷³ وعليه وجب أن تسمح هذه الآجال بما يلي⁷⁴:

تكريس منافسة حقيقة وشريفة / الحصول على عروض كثيرة ومتنوعة،
تأمين نجاعة الطلبات العمومية / ضمان حسن استعمال الأموال العمومية.

8 - المصقات اشهار الاستشارة⁷⁵: ارساله لعدة ادارات لتعليقه، كما يعلق في الأماكن العامة والساحات العمومية قدر الإمكان (مع محاولة ختمه من الإدارات المستقبلية له) مع استعمال جميع وسائل النشر الإلكتروني المتاحة.

9 — الشروع في سحب العروض: بكل شفافية ودون اقضاء لدى أمانة السيد المدير مع تسجيلها بالسجل، يقدم الساحب وثيقة الهوية ويوقع ويختتم على السجل.

10 — استقبال العروض التي تم سحبها فقط: في أمانة السيد المدير وتسجيلها في سجل الإيداع، مع التأكد من إحكام غلقها ثم تسليمها للجنة الفتح والتقييم في الوقت المحدد لفتح العروض (كل ملف من الملفات الثلاث في ظرف مستقل والكل في ظرف واحد).

وتوضع الأظرفة في ظرف آخر مقفل بأحكام ومغفل ولا يكتب عليه الا عبارة (لا يفتح إلا من طرف لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض — طلب العروض رقم - موضوع طلب العروض).

⁷² المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

⁷³ -1 Belloula Tayeb, Droit pénal des affaires des sociétés commerciales, édition Bert, Al- ger, 2011, p 229.

Faouzi Ben Khalifa, Op.cit, p64.

⁷⁴ مريان حورية، الآجال في قانون الصفقات العمومية الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الشهادة الماجستير في الحقوق، فرع قانون الأعمال،

كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، الجزائر، السنة الجامعية 2012-2013، ص 32

⁷⁵ المادة 65 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

الفرع الثاني: مرحلة التقييم والمنح

وتتمثل خطوات مرحلة تقييم العروض والمنح فيما يلي:

01 - دعوة أعضاء لجنة الفتح والتقييم لحضور جلستين:

• **الجلسة الأولى:**⁷⁶ لفتح الأظرفة في التاريخ المحدد في الإعلان الذي يجب أن يكون : يوم وآخر ساعة استقبال العروض (المادة 66)، وفقا للمادتين 70-71 من المرسوم الرئاسي رقم: 15-247 المؤرخ في 02 ذي الحجة عام 1436 الموافق لـ 16-09-2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، ويتم فتح الأظرفة المتعلقة بالعروض التقنية و المالية و ملف الترشيح ، من طرف لجنة فتح الأظرف و تقييم العروض، في جلسة علنية، خلال نفس الجلسة، في تاريخ و ساعة فتح الأظرفة المنصوص عليها في الإعلان ، ويعد عملية الفتح أول عمل رقابي تجريه اللجنة بغرض إضفاء الشفافية⁷⁷.

وتجتمع اللجنة مهما كان عدد الحاضرين وتقوم بفتح العروض بحضور العارضين وينجز محضر على السجل المخصص (تدعو المشاركين الى حضور الجلسة في الإعلان).

تذكر فيه العارضين الحاضرين وتسجل محتويات الأظرفة والوثائق المطلوبة وتوقع على الوثائق بالحروف الأولى (ينجز محضر خاص متعلق بحضور المتعهدين في محضر منفصل عن محضر لجنة الفتح والتقييم في حصة الفتح).

- كل ملف يستدعى استكمالها بفتح الأظرفة التقنية والمالية المتعلقة به،

- أما التي لا يمكن طلب استكمالها، فيلغى العرض ولا يفتح الأظرفة التقنية والمالية المتعلقة به

فدور اللجنة هو مراقبة مدى توفر الشروط التي وضعتها المصلحة المتعاقدة⁷⁸، ومدى اكتمال الوثائق اللازمة للمتنافسين⁷⁹.

• **الجلسة الثانية:**⁸⁰ لتقييم العروض وتسجل محضرا بالسجل الخاص تقوم فيه بعمل اداري وتقني، ويشترط لانعقاد المجلس الأغلبية المطلقة (الثلاثين) وفي المرة الثانية ينعقد المجلس مهما بلغ عدد الحاضرين فقط أكثر من واحد، هذا التقييم يتم على مرحلتين:

⁷⁶ المادتين 70، 71 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

⁷⁷ عياد أحمد عثمان، مظاهر السلطة العامة في العقود الإدارية، دار النهضة العربية، مصر، 1973، ص 291

⁷⁸ سهام بن دعاس، المتعامل المتعاقد في ظل النظام القانوني للصفقات العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير، قسم القانون العام، كلية الحقوق،

جامعة عنابة، 2005، ص 30

⁷⁹ سليمان محمد الطماوي، الأسس العامة للعقود الإدارية، الطبعة الخامسة، مطبعة عين شمس، القاهرة، 1991، ص 306 وما بعدها

⁸⁰ المادة 72 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

***أولاً: دراسة العرض التقني** مع إقصاء كل من لم يتحصل على العلامة الدنيا وتقوم لجنة فتح الأظرف وتقييم العروض في مرحلة أولى، بالترتيب التقني للعروض⁸¹، مع إقصاء العروض غير المطابقة لدفتر الشروط (مضمون النشاط لا يسمح)

* **ثانياً: دراسة العروض المالية للمتأهل تقنيا** وتقوم بانتقاء أحسن عرض من حيث المزايا الاقتصادية (الأقل سعراً) وجب التنبيه إلى أن المعيار المحدد لاختيار الأقل ثمناً يعتمد على الحد الأقصى للمواد لا على الحد الأدنى

بخصوص العرض المتدني في حالة عارض قدم سعر أو أكثر يبدو أنه منخفض بشكل غير عادي بالنسبة لمرجع الأسعار، تطلب منه عن طريق المؤسسة التبريرات والتوضيحات حول هذه الأسعار

وبعد اطلاع اللجنة على التبريرات ورأت أنها غير مبررة من الناحية الاقتصادية،

تقترح على المؤسسة رفض العرض فتقوم المؤسسة برفض العرض بقرار معلل.

إضافة إلى المادة 72 من المرسوم المذكور، هناك نصين قانونيين يمنعان تكلم الأسعار المتدنية وهما:

- الأمر رقم 03-03 المؤرخ في 19 يوليو 2003، المتعلق بالمنافسة⁸².

- القانون رقم 02-04 المؤرخ في 23 يونيو 2004، المحدد للقواعد المطبقة على الممارسات التجارية⁸³

أما بخصوص العرض المبالغ فيه: فإن المادة 72 من المرسوم الرئاسي 15/247 تنطبق فقط للمبالغ الإجمالية المبالغ فيها حيث في هذه الحالة تقترح اللجنة إقصاء العرض المختار مؤقتاً كونه مبالغ فيه وتقوم المصلحة المتعاقدة بإقصائه بقرار معلل.

⁸¹ مجدي متولي، التعليق على قانون المناقصات والمزايدات الجديد الصادر بالقانون رقم 89 لسنة 1989، دار الفكر والقانون، 2000، ص 67

⁸² المادة 12 من الأمر 03-03 متعلق بالمنافسة مؤرخ في 19/07/2003 ج. ر 43 بتاريخ 20/07/2003: "يحظر عرض الأسعار أو ممارسة أسعار بيع مخفضة بشكل تعسفي للمستهلكين مقارنة بتكاليف الإنتاج والتحويل والتسويق، إذا كانت هذه العروض أو الممارسات تهدف أو يمكن أن تؤدي إلى إبعاد مؤسسة أو عرقلة أحد منتجاتها من الدخول إلى السوق".

⁸³ المادة 19 من القانون 02-04 مؤرخ في 23 جوان 2004 ج ر 41 بتاريخ 27/06/2004: يمنع إعادة بيع سلعة بسعر أدنى من سعر تكلفتها الحقيقي.

يقصد بسعر التكلفة الحقيقي، سعر الشراء بالوحدة المكتوب على الفاتورة، يضاف إليه الحقوق والرسوم، وعند الاقتضاء، أعباء النقل.

يتم تحديد ما إذا كان العرض مبالغ فيه بالمقارنة مع التقييم الإداري الذي يبنى على أساس الأسعار المتداولة⁸⁴.

- تجنب قدر الإمكان الإقصاء الا إذا كان السبب مخلا بمبادئ الصفقات العمومية والعبرة هو استفادة المؤسسة من العرض الأقل سعرا دون المساس بالمبادئ المذكورة

02 — يستدعي الأمر بالصرف مجلس التربية والتسيير أو التوجيه والتسيير للتداول⁸⁵، فيقوم بدراسة محضر تقييم العروض وخلالها يقرر:

- المنح / عدم الجدوى. (تعاد اجراءات الاستشارة من جديد بعد انتهاء مدة الطعن)
- الإعلان عن المنح المؤقت بنفس طريقة الإعلان عن الاستشارة
- تدعو المصلحة المتعاقدة في اعلان المنح المؤقت العارضين الراغبين في الاطلاع على النتائج المفصلة لتقييم عروضهم التقنية والمالية
- الاتصال بمصالحها في أجل 03 أيام ابتداء من اليوم الأول لنشر الإعلان، قصد تبليغهم كتابيا بهذه النتائج

ملاحظة هامة: جلسة مجلس ت. ت للمنع المؤقت تسري قراراتها دون الرجوع اليها مرة ثانية في حالة عدم وجود طعون أو في حالة وجود طعون لا تؤثر على النتيجة، اما إذا أثرت على النتيجة فتعقد جلسة ثانية.

حالات عدم الجدوى: يعلن عدم جدوى الإجراء في الحالات التالية:

- عدم استلام أي عرض.
- أو أنه لا يمكن، بعد تقييم العروض المستلمة، اختيار أي عرض طبقا لما جاء في المادة 14 التي تذكر عدم جدوى الاستشارة حسب الشروط المنصوص عليها الفقرة 7 من المادة 52 من م ر 15-247

03 — تقديم الطعون⁸⁶: تقديم الطعون الى أمانة المؤسسة وتدوينها على السجل الخاص مع

تمكين الطاعنين من اثبات استلام الطعن علما أن الطعن يكون على:

المنح المؤقت⁸⁷ - إلغاء المنح المؤقت - إعلان عدم الجدوى - إلغاء الاجراء

⁸⁴ محمد أنس جعفر قاسم، الوسيط في القانون العام، أسس وأصول القانون الإداري، مطبعة إخوان مورا فتلي، القاهرة، 1984، ص 111

⁸⁵ المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162.

⁸⁶ المادة 82 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

⁸⁷ عمار بوضياف، شرح تنظيم الصفقات العمومية وفق المرسوم الرأسي المؤرخ في 04 أكتوبر 2010، المعدل والمتمم والنصوص التطبيقية له، الطبعة الثالثة، دار جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011، ص 181

وكذلك الحالات المذكورة في المادة 82 (في حالة عدم الجدوى / إلغاء الإجراء / إلغاء المنح)، أوجب على المصلحة المتعاقدة أن تعلم المتعهدين برسالة موصى عليها مع وصل استلام، ودعوة الراغبين في الاطلاع على مبررات القرار الاتصال بمصالحها في أجل 3 أيام من استلام الرسالة لتبليغهم هذه النتائج كتابيا.

4 — يكفل مجلس التربية والتسيير أو مجلس التوجيه والتسيير منقوص من عضوية لجنة الفتح والتقييم حق الطعن للعارضين (05 أيام من الإعلان) حسب الإجراءات المكيفة، أو يشكل الأمر بالصرف لجنة الطعن من موظفي المؤسسة ويحبذ أن تكون من ضمن أعضاء المجلس المذكورين سابقا، ويحبذ أن تنظم عملية الطعن الوصاية⁸⁸.

مع الإشارة الى أن جواز الطعن جاء متناسقا مع إصلاحات قانون الإجراءات المدنية والإدارية، إذ يجوز للمتعهد تجاهل مرحلة الطعن الإداري المسبق لدى اللجنة المختصة لعدم اجباريتها، واللجوء الى القضاء الإداري لمخاصمة القرارات المتخذة

5 — يبت في شرعية الطعن عندما يرى شبهة أو تجاوز للترتيبات القانونية ويصبح الطعن مؤسسا، تتم إعادة التقييم ثم يعلن عن إلغاء المنح الذي يتضمن أيضا منح جديد (اعلام المتعهدين برسالة موصى عليها مع وصل استلام) هذا الإلغاء للمنح قابل هو أيضا للطعن.

6 — تدعو المصلحة المتعاقدة العارض المختار الى ابرام العقد والشروع في التنفيذ بواسطة الطلبات الجزئية (تدخل ضمن صفقة الطلبات المادة 34) وقبله الأمر بالصرف يوقع على نموذج التصريح بالاكنتاب ورسالة العرض بدفتر الشروط الخاص بالفائز مع كتابة عبارة " منح الصفقة أو عدم منح الصفقة »(مراسلة رقم 232 / 2016) إن طلب في العروض.

7 — وفي حالة تنازله قبل تبليغه أو رفض استلام اشعار التبليغ يتم مواصلة تقييم العروض الباقية بعد إلغاء المنح المؤقت⁸⁹، مع مراعاة مبدأ حرية المنافسة ومتطلبات السعر والجودة والآجال.

8 — اذا تم استلام تبليغ المنح من طرف المتعامل المتعاقد الذي منحت له يعتبر اجراء المنح استنفذ ولا يمكن المصلحة المتعاقدة مواصلة تقييم العروض المتبقية، لا تنسى في كلتي الحالتين إجراءات اقصائه مؤقتا

⁸⁸ المادة 159 من المرسوم الرأسي 15-247
⁸⁹ المادة 74 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

9— وعليه تعاد الاستشارة من جديد، وعند إطلاق إجراء من جديد، يتم التوضيح في إعلان المنافسة أو في رسالة الاستشارة إذا كان بعد إلغاء الإجراء أو بعد عدم جدوى.

10- رفع تقرير مفصل للوصاية حول عملية إجراء الاستشارة والطعن والمنح يفضل أن يكون تقرير تقديمي الوثائق الثبوتية الواجب توفرها بمصلحة المالية بالمؤسسة⁹⁰:

- تقرير تقديمي مرفق بمستخرج: محضر الفتح / محضر التقييم / محضر مجلس تربية والتسيير لكل الحالات والمراحل (المنح / الإلغاء / عدم الجدوى / التجديد ...) ونسخة من الإعلان وجدول ارسال يحمل ختم الإدارات التي طلب منها تعليقه
- العقد الممضي من الطرفين (العارض وصاحب المشروع)
- مقررة التجديد في حالة التجديد

المطلب الثاني: كفاءات تنفيذ العقد ونهايته

اعتقاد البعض بأن الضبط والتزام التنظيم متعلق بإجراءات ابرام الطلب العمومي، وينتهي بمجرد توقيع العقد والشروع في التوريد، وهو قصور في فهم النصوص، — فالعملية تمتد الى التنفيذ شبه اليومي للعقد ويمتد طيلة السنة المالية، بل يتعداه الى سنوات في حالة التجديد، ويتم تنفيذ العقد بواسطة سندات الطلب وفي المراحل التالية:

نتناول في هذا المطلب كفاءات وترتيبات تنفيذ العقد وحالات نهايته وفقا للفرعين هما كالتالي:

- الفرع الأول: التنفيذ العادي للعقد

- الفرع الثاني: التنفيذ غير العادي للعقد

الفرع الأول: التنفيذ العادي للعقد

أولا - التزامات المتعامل المتعاقد

يلتزم المتعامل المتعاقد اتجاه الإدارة في إطار التنفيذ العادي للعقد بما يلي:

1— الأداء الشخصي للخدمة موضوع الصفقة⁹¹: فيمنع التعامل الثانوي إلا بترخيص من المصلحة المتعاقدة⁹²، وفي حالة وفاة العامل المتعاقد وتقدم ورثته بطلب مواصلة التوريد

⁹⁰ المادة 19 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

⁹¹ عباد صوفية، المركز القانوني للمتعاقد في تنظيم الصفقات العمومية الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق،

قسم القانون العام، جامعة باجي مختار عنابة، السنة 2011، ص 133

⁹² سليمان محمد الطماوي، المرجع السابق ص 433

وقبلت الإدارة العرض (عن طريق ابرام ملحق) يستمر العقد، وإلا الفسخ دون تعويض⁹³، وفي حالة الإفلاس أو التسوية القضائية يفسخ العقد، إلا إذا قبلت الإدارة عرض الوكيل لاستمرار التمويل المرخص له من طرف جهاز القضاء⁹⁴

2. الالتزام بأداء الخدمة حسب الكفيات والشروط المتعاقد عليها

3- الالتزام بتنفيذ موضوع العقد بطريقة سليمة وبعناية تامة وفق مقتضيات السلطات المخولة للمصلحة المتعاقدة والمتمثلة في:

- سلطة الاشراف والرقابة

- سلطة تعديل العقد، أي تعديل العقد بالإضافة أو النقصان كلما دعت الضرورة⁹⁵

- سلطة توقيع الجزاءات، وذلك عند الامتناع عن التنفيذ أو الانحراف أو مخالفة أحد الشروط أو المواصفات⁹⁶

4. الالتزام بتنفيذ الخدمة في المدة المتفق عليها

يتم تنفيذ العقد بواسطة سندات طلب تقدم قبل ثمانية وأربعين ساعة للممون وفقا لقواعد العقد، ودخول السلعة الى المخزن مقرون بوصل التسليم مع ضرورة حضور أحد موظفي مصلحة المالية عند الاستلام وتمكين المخزني من المواصفات التقنية مع تكوينه في كيفية مراقبة السلع والتعرف على مواصفاتها التقنية، وسند الطلب ينجز عند كل دخول سلعة، أما الفاتورة تنجز شهريا مع مراقبة مدى تطابقها مع سند الطلب ووصل الاستلام⁹⁷

ويجب أن تقيد على الفاتورة الإجمالية المبيعات التي أنجزها البائع مع كل زبون خلال فترة شهر واحد والتي كانت محل وصولات التسليم طبقا للشروط المنصوص عليها في المواد من

14 إلى 16 من المرسوم التنفيذي 05-468

شروط تحرير الفاتورة: واضحة ولا تحتوي على لطخة أو شطب أو حشو، أن تحترم ترتيب الفواتير داخل نفس الدفتر أو عند رقميتها، بحيث إذا ألغيت فاتورة وجب أن تتضمن هذه الفاتورة "فاتورة ملغاة" تسجل بوضوح بطول خط زاوية الفاتورة⁹⁸

⁹³ عباد صوفية، المرجع السابق، ص 137

⁹⁴ المرجع نفسه، ص 137

⁹⁵ علي عبد العزيز الفحام، سلطة الإدارة في تعديل العقد الإداري، رسالة دكتوراه، جامعة عين شمس، مصر، سنة 1975، ص 20

⁹⁶ عبد المجيد فياض، نظرية الجزاءات في العقد الإداري، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الفكر العربي، 1975، ص 40

⁹⁷ المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10 ديسمبر 2005 المتضمن شروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصل التسليم والفاتورة الاجمالية وكفيات ذلك، الجريدة الرسمية رقم 80 المؤرخة في 11 ديسمبر 2005.

⁹⁸ المادة 10 ، المرجع نفسه

الفصل الأول: كفيات ابرام عقود الطلب العمومي بالمؤسسات التربوية: الثانوية، المتوسطة

ويجب أن يحتوي وصل التسليم على ما يلي⁹⁹: زيادة على الرقم والتاريخ، الاسم واللقب ورقم بطاقة تعريف المسلّم أو الناقل وكذا البيانات المذكورة في المادتين 3 و 4 (الفقرة الأولى) للمرسوم المذكور، ويخضع إلى نفس شروط تحرير الفاتورة

ثانيا. ضبط طلبيات المؤسسة مقارنة بالحد الأقصى و ابرام الملحق

تجنب اقتناء مواد في إطار التموين غير مدرجة في العقد ودون ابرام ملحق، ولضبط استهلاك المواد حسب العقد المبرم نقترح استعمال النموذج المرفق بالفاتورة

الرقم	تعيين المواد	الوحدة	سعر الوحدة	كمية العقد	الكمية السابقة	الكمية الحالية	الكمية الكلية	الكمية المتبقية من العقد	القيمة المضافة	المبلغ الشهري	المبلغ الكلي
6	كيس عدس مغلب ممتاز	كغ	145.00	700	620	20	640	10360	9%	2,900.00	92,800.00
22	يقطين (كابو)	كغ	100.00	68	1	8	9	10991	9%	800.00	900.00
23	علبة جين طري موضب	وحدة	180.00	350	1	87	88	10912	19%	15,660.00	15,840.00
24	علبة ياغورت محلي ممزج	علبة	20.00	2000	1	2	3	10997	19%	40.00	60.00
										433,885.00	1,235,780.00
										30,936.15	67,381.65
										5,120.50	31,708.15
										469,941.65	1,334,869.80

أغلقت هذه الفاتورة على مجموع بكل الرسوم قدره : مائة وأربعة آلاف وخمسمائة وثمانية وثلاثون ديناراً وأربعون سنتيماً

وهذه توضيحات بخصوص الخانات المستعملة في هذا النموذج:

- الكمية الحالية: هي كمية المواد التي دخلت المخزن هذا الشهر
- الكمية الكلية: الكمية السابقة + (زائد) الكمية الحالية
- الكمية المتبقية: كمية العقد - (ناقص) الكمية الكلية
- سعر الوحدة: الموجود في العقد والذي لا يمكن تحيينه أو مراجعته
- المبلغ الشهري: الكمية الحالية (X ضرب) سعر الوحدة. وهو المجموع الذي توقف عليه الفاتورة

ويشترط في إبرام الملحق ما يلي¹⁰⁰:

- احترام الملحق لقواعد المنافسة

⁹⁹ المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 05-468.

¹⁰⁰ المادة 18 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247.

- الملحق يمكنه احتواء كميات مضافة في إطار الصفقة (الزيادة أو النقصان في المواد المذكورة في الكشف الكمي والتقديري للاستشارة)
- كما يمكنه احتواء مواد جديدة (بالزيادة) فقط يجب أن تتجسد هذه الأخيرة بواسطة محضر تفاوض حول الأسعار (اقتراح من العارض وتفاوض من قبل الطرفين، فالعبرة في الأخير تبقى مرهونة برضى الطرفين فالملحق ليس ملزماً).

الفرع الثاني: التنفيذ غير العادي للعقد:

- إذا كان الأصل في العقد هو تنفيذ المتعامل المتعاقد لالتزاماته على أحسن وجه، لكن قد تستجد ظروف تجعل من ذلك أمراً صعباً بل يصبح تنفيذ العقد أمراً لا طائل من ورائه¹⁰¹،
- أولاً — القوة القاهرة** هي حدث غير متوقع خارج عن إرادة المتعاقدين، يترتب عليها استحالة تنفيذ العقد¹⁰² ، ويتمثل أهم تطبيقاتها فيما يلي:
- أ . حالة الظواهر الطبيعية كالفيضانات والزلازل
- ب — حالة الصعوبات التي تواجه الأطراف المتعاقدة، كصعوبات شح التموين في الأسواق، ويظهر دورها إذا كانت هذه الصعوبات غير متوقعة¹⁰³

الآثار القانونية للقوة القاهرة:

- أ . إعفاء المتعاقد من التزاماته وهذا في حالة الاستحالة المطلقة للتنفيذ¹⁰⁴
- ب — الحق في الحصول على تعويض من الإدارة الذي يجب أن تنص عنه مواد دفا تر الشروط¹⁰⁵
- ج — فسخ العقد إذا أصبح التنفيذ مستحيلاً، وإذا أصرت الإدارة ما على المتعاقد إلا اللجوء للقضاء .
- وإذا اعتبره القضاء غير كاف قد يتعرض المتعامل المتعاقد لتطبيق الجزاءات التعاقدية عليه¹⁰⁶

¹⁰¹ عا دا طالب الطبباني، مدى انقضاء العقود الإدارية بالقوة القاهرة الناتجة عن الاحتلال العراقي للكويت (دراسة مقارنة) ، مجلة الحقوق،

جامعة الكويت، العدد الرابع، ديسمبر 1992، ص 13

¹⁰² عبد الفتاح أبو ليل، الوجيز في القانون الإداري، دار النهضة العربية، 2000، ص 122

¹⁰³ عبد الفتاح أبو ليل، المرجع السابق، ص 124

¹⁰⁴ عبا د صوفية، المرجع السابق، ص

¹⁰⁵ المادة 62، المرسوم الرأسي 10-236، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، مؤرخ في 07 أكتوبر 2010، عدد 58

¹⁰⁶ سهام بن دعاس، المتعامل المتعاقد في ظل النظام القانوني للصفقات العمومية، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة عنابة، 2005

ثانيا . الجزاءات المترتبة عن عدم تنفيذ المتعامل المتعاقد لالتزاماته:

أ - الجزاءات المالية:

1 — غرامة التأخير: تفرض إذا أخل المتعاقد بميعاد تنفيذ التزاماته التعاقدية انتظاما لسير المرفق العام¹⁰⁷، ومن خصائص هذه الغرامة:

أ — أنها محددة مسبقا بدفتر الشروط، مع الإشارة الى أن هذه الغرامة متعلقة بالتأخير وليس بسبب وقوع ضرر.

ب — ذات طبيعة عقابية: لا يشترط إثبات من الإدارة لتوقيع هذه الغرامة، ويجوز جمع جزاءات غرامة التأخير والجزاءات الأخرى الضاغطة والفاسخة، كسحب العمل من المتعاقد وتنفيذه على حسابه فضلا عن توقيع الغرامة¹⁰⁸

ج . ذات طبيعة إدارية: لا حاجة لتوقيعها من اللجوء الى القضاء

2 — مصادرة التأمين (كفالة حسن التنفيذ): وهي ما يطلق عليها الضمانات المالية التي يقدمها المتعامل للمصلحة بقصد القيام بتنفيذ التزاماته طبقا لشروط العقد والمواعيد المحددة، بل حتى ولو لم ينص عنها في دفتر الشروط أو في العقد، فالغاية من التأمين هي ضمان التنفيذ الفعلي للصفقة¹⁰⁹، وتنفذه الإدارة دون الحاجة للجوء الى القضاء

3 - التعويض: التعويض هو الجزاء الأصيل للإخلال بالالتزامات التعاقدية، وذلك إذ لم تنص الصفقة على جزاءات مالية لمواجهة هذا الإخلال¹¹⁰

ومن خصائصه أنه يهدف الى جبر الضرر، وكبدأ عام لا يكون مقدرا أو محددا مقدما في العقد، حتى يخرج من حكم الغرامات¹¹¹

بقي أن نشير الى أن التعويض يقتطع من المبلغ المستحق للمتعاقد أو من ضمانه.

¹⁰⁷ نصر الدين محمد البشير، غرامة التأخير في العقد الإداري وأثرها في تسيير المرفق العام، دراسة مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2007، ص 08

¹⁰⁸ إبراهيم طه الفياض، العقود النظرية العامة وتطبيقاتها في القانون الكويتي والقانون المقارن مع شرح المناقصات الكويتي، الصفاة، مكتبة الفلاح، 1981

¹⁰⁹ رجال عبد القادر، سلطة المتعامل العمومي في توقيع الجزاءات على المفاوض المتعاقد معه في القانون الجزائري، دراسة مقارنة، رسالة ماجستير في الإدارة والمالية، معهد الحقوق والعلوم الإدارية تيزي وزو، 1990، ص 166 وما يليها

¹¹⁰ عزيزة الشريف، دراسات في نظرية العقد الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 1991، ص 164

¹¹¹ حسين درويش عبد العال، الجزاءات المالية في العقود الإدارية، مقال منشور في مجلة العدالة أبو ضبي، العدد 17، السنة 5، يناير، 1978

ب . الجزاءات الضاغطة:

في عقود التمويل في تمويل الاحتياجات على حساب المتعامل فأي تأخير أو اخلال في التوريد سواء تعلق بالكم أو النوع المتفق عليهما يؤدي الى تطبيق هذه الجزاءات، حتى وان لم ينص العقد على ذلك¹¹²

وحتى يحد من تعسف الإدارة في استعمال هذا الحق هناك شروط وجب توفرها وهي:

. جسامه الاخلال ولل قضاء سلطة تقديرية في الشأن عند الطعن¹¹³

. منح مهلة بإشعار المتعامل بوجوب تنفيذ التزاماته وإلا تعرض للجزاء

. أن يكون القرار الصادر بالشراء مشروعاً

آثاره: أن هذا الإجراء لا ينهي العقد مع المتعامل مع تحمله كافة التكاليف الباهظة لعملية التنفيذ على حسابه، ومسؤولية المورد الجديد تقتصر على وجود اللوازم التي تضمنها التنفيذ على حساب المتعامل الأصلي، فهو ليس مندوباً أو وكيلًا لهذا الأخير، ولا يقوم بالتوريد لحسابه¹¹⁴، وعلى المصلحة المتعاقدة أن تبذل في التنفيذ مع المتعامل البديل العناية التي تبذلها في أعمالها الخاصة¹¹⁵

ج . الجزاءات الفاسخة:

يترتب عن الاخلال الجسيم بالالتزامات انهاء الرابطة التعاقدية بين الإدارة والمتعامل المتعاقد(الفسخ)، ولا يلجأ الى هذا الجزاء الا بتوفر الشروط التالية:

1. ارتكاب المتعامل لخطأ جسيم وللإدارة سلطة تقدير جسامه الخطأ من غيره، ويمكن توقيع الفسخ تحت رقابة القضاء

2 — اعدار المتعامل مسبقاً ومنحه فترة معقولة عادة تذكر في دفتر الشروط (48 ساعة من التبليغ بواسطة رسالة موصى بها / فاكس / إيميل).

نموذج الإعدار تناوله بالتفصيل القرار المؤرخ في 28 مارس 2011، يحدد البيانات التي يتضمنها الإعدار وأجال نشره.

وطبقاً للمادة 2 من هذا القرار فإن الفسخ لا يتم إلا بعد إعدارين قانونيين.

¹¹² إبراهيم طه الفياض، المرجع السابق، ص 220

¹¹³ مازن ليلو راضي، العقود الإدارية في القانون الليبي والمقارن، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، 2002، ص 103

¹¹⁴ عباد صوفية، المرجع السابق، ص 161

¹¹⁵ محمد خلف الجبوري، المرجع السابق، ص 160

3— توقيع جزاء الفسخ بقرار من المصلحة المتعاقدة (الفسخ الجزائي) وهذا ما تناولته المادة 149 من المرسوم الرئاسي 15-247 حيث نصت على ما يلي: "إذا لم ينفذ المتعاقد التزاماته، توجه له المصلحة المتعاقدة إعدارا ليفي بالتزاماته التعاقدية في أجل محدد. وإذا لم يتدارك المتعاقد تقصيره في الأجل الذي حدده الإعدار المنصوص عليه أعلاه، فإن المصلحة المتعاقدة يمكنها أن تقوم بفسخ الصفقة العمومية من جانب واحد، ويمكنها كذلك القيام بفسخ جزئي للصفقة¹¹⁶، يحدد الوزير المكلف بالمالية، بموجب قرار البيانات الواجب إدراجها في الإعدار، وكذلك أجال نشره في شكل إعلانات قانونية".

-ونرى أن المشرع في المادة 151 من نفس المرسوم أشار الى إمكانية أن يتحول هذا الفسخ بالإرادة المنفردة "الفسخ الجزائي" الى فسخ تعاقدى (برضى الطرفين) ولا يترتب عقوبات على المتعاقد، عندما يكون مبررا بظروف خارجة عن إرادة المتعامل المتعاقد ويخضع فسخ العقد الى ترتيبات وجب أن تذكر في الوثيقة التي يوقع عليها الطرفان والتي يجب أن تنص على تقديم الحسابات المعدة تبعا للتوريدات المنجزة وباقي توريدها.

ثالثا . كفاءات مواصلة تمويل المؤسسة بعد فسخ العقد

كما أنه بناء على توقف التمويل من المتعامل الذي تم فسخ عقده يمكن اللجوء الى أحد الطرق التالية لاستمرار تمويل المؤسسة في المدة المتبقية:

-إذا تم الفسخ في بداية السنة أو في منتصفها فما على المؤسسة إلا بعث إجراء من جديد -أما إذا تم في أواخر تنفيذ العقد وبناء على المادة 51 الحالة رقم 4 التي تناولت التراضي بعد الاستشارة (في حالة الصفقات الممنوحة التي كانت محل فسخ، وكانت طبيعتها لا تتلاءم مع آجال طلب عروض جديد) يمكنها ابرام عقد بالتراضي بعد استشارة المتقدمين.

- حل آخر إذا كان المبلغ المتبقي أقل من مليون دينار ومدة التنفيذ ليست طويلة، فيمكنها اللجوء الى الإجراء المخفف وتقدم سند طلب واحد الى أحد الممولين طبعا مع مراعات اختيار أحسن عرض من حيث المزايا الاقتصادية، يجل في هذا الطلب الاحتياجات الى غاية نهاية العقد، ويتم الاستلام جزئيا.

¹¹⁶ حكيم طيبون، دور لجان الصفقات العمومية المختصة في التسوية الودية للنزاعات الناشئة عند تنفيذ الصفقات العمومية، مداخلة رقم 21، جامعة خميس مليانة، ص 4.

الفصل الثاني

الرقابة الإدارية

على ابرام الطلب العمومي وفق

الإجراءات المكيفة ومدى فعاليتها

ايمان منا بأنه لا يمكن أن تتم عملية ابرام الطلبات العمومية وفق الإجراءات المكيفة او في حتى في المشكلة، إلا بمعرفة دور الهيئات او اللجان المكلفة بمراقبة عملية الاعداد والمنح وتحديد مهامها بالتفصيل، ثم تقدير دورها في الحد من جملة الاختلالات التي تشهدها إجراءات ابرام الطلب العمومي

فتناولنا في الفصل لجان الرقابة الإدارية قبل التنفيذ في المبحث الأول وقسمناه الى مطلبين المطلب الأول تناولنا فيه بالتفصيل لجان المنح وتقييم العروض (تشكيلها، شروط اختيار أعضائها، هيئة استشارية....) وكذلك مجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير، وفي المطلب الثاني تناولنا الرقابة الوصائية ورقابة المراقب الميزانياتي وأشرنا الى أن المؤسسات التربوية غير خاضعة لرقابته دون نص قانوني (حوالي 8000 مؤسسة بين ثانوية ومتوسطة) وأكدنا على ضرورة اخضاعها لهذه الرقابة حماية للأمر بالصرف وللعون المحاسب في مرحلة أخرى.

وفي المبحث الثاني تطرقنا الى الرقابة الإدارية البعدية وقسمناها الى مطلبين الأول تناولنا فيه الرقابة الادارية البعدية من طرف الهيئات التابعة لوزارة التربية الوطنية وهي رقابة العون المحاسب بخصوصيات قطاع التربية حيث أنه موظف يرأس مصلحة المالية ويقع تحت سلطة مدير المؤسسة، وأكدنا على ضرورة الفصل بينهما احتراماً لمبادئ المحاسبة، وفي الفرع الثاني تناولنا رقابة جهاز التفتيش بقطاع التربية الذي هو قبل التفتيش والمراقبة هو مرافق وموجه ومكون لهؤلاء الموظفين اقترحنا نموذجاً لعملية مراقبة ابرام الطلب العمومي وفق الإجراءات المكيفة بتفاصيلها.

وفي المطلب الثاني تناول الرقابة الادارية البعدية من طرف هيئات أخرى، وأولها مجلس المحاسبة ودوره في رقابة مالية المؤسسات التربوية من خلال الحسابات السنوية المرسل إليه، ومن خلال الرقابة الميدانية التي يجريها على المؤسسات والتي تكاد تكون منعدمة، وتناولنا أيضاً ضمن هذه الهيئات الرقابية المفتشية العامة للمالية من خلال التطرق لصلاحياتها وهيكلها ودور رقابتها الذي هو مراقبة الشروط الشكلية والشروط الموضوعية، ثم قمنا بتقييم دورها والذي هو أيضاً حدوثه يكاد لا يذكر.

المبحث الأول

الرقابة الإدارية على ابرام الطلب العمومي قبل التنفيذ ومدى فعاليتها

تلعب الرقابة القبلية (قبل التنفيذ) دورا فعالا في اتخاذ المصلحة المتعاقدة القرارات المناسبة وفق التنظيمات المعمول بها، وتنقسم الى قسمين: رقابة الإدارة على نفسها أو الرقابة الذاتية¹، تسعى الى منع الانحراف وتحديد أسبابه، وفي نفس الوقت تعتبر أساس الرقابة الخارجية² وتقدم للأمر بالصرف كل الآراء والإجراءات السليمة، ومن هنا يتضح أثرها في تجويد الخدمة وترشيد استهلاك الاعتمادات

المطلب الأول: الرقابة الإدارية القبلية للهيئات التابعة للمصلحة المتعاقدة

الهيئات التي نتناولها في المطلب الأول هي تلكم التي ينتمي أعضائها الى مستخدمي المؤسسة، ورغم وقوعهم تحت سلطة الأمر بالصرف إلا أن قراراتهم تتخذ عادة في أريحية سواء أكان في لجنة الفتح وتقييم العروض أو في مجلسي التوجيه والتسيير، التربية والتسيير هذان الأخيران تعد قراراتهما نافذة وغير قابلة للطعن فقط تتطلب موافقة الوصاية

الفرع الأول: اللجنة المختصة بفتح الأظرفة وتقييم العروض

نتناول في هذا الفرع تشكيلة لجنة الفتح وتقييم العروض وشروط اختيار أعضائها، وكذا اختصاص هذه اللجنة في جلسة فتح الأظرفة وجلسة تقييم العروض ثم نتطرق الى تقدير دور هذه اللجنة في مساعدة المصلحة المتعاقدة في اتخاذ قرار منح الطلب العمومي وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

أولا-تشكيلة لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض وشروط اختيار أعضائها:

تم دمج لجنتي فتح الأظرفة وتقييم العروض في لجنة واحدة، وتم تنظيمها في المواد 159 إلى 162 من مرسوم 15-247، وتعمل هذه اللجنة على فتح الأظرفة وتقييم العروض والبدائل والأسعار الاختيارية، وتدعى في صلب النص "لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض"³ تتشكل هذه اللجنة من موظفين مؤهلين تابعين للمصلحة المتعاقدة، يتم اختيارهم لكفاءتهم.

¹ رفعت عبد الوهاب، الإدارة العامة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2008، ص 340

² حسين عبد العالي محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2004، ص 376

³ نسيغة فيصل، النظام القانوني للصفقات العمومية، وآليات حمايتها، مجلة الاجتهاد القضائي، عدد 05، كلية الحقوق والعلوم

السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2009، ص 120.

وقد جاء المرسوم الرئاسي 15-247 بشروط متعلقة بعضوية اللجنة نجلها في النقاط التالية:

1. **تبعية الموظف للمصلحة المتعاقدة (التأهيل)¹:** ويعد مصطلح موظف حسب المادة 04 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية: " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري " ما يعني ألا يكون ضمن أعضائها العمال المتعاقدون، فالتأهيل يعني موظف ينتمي للمؤسسة ولا يكون متربصا أو متعاقدًا.

2. **توفر شرط الكفاءة لدى أعضاء لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض²:**

فالكفاءة تعني له دراية بالصفقات العمومية، ومن واجب المصلحة تخصيص دورات تدريبية وتحسين المستوى لتحسين مهاراتهم، لم يحدد المشرع الجزائري كيفية تشكيل لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض، بل ترك هذا الأمر لمسؤول المصلحة المتعاقدة وفقاً للمادة 162 من المرسوم الرئاسي 15-247، مما يتيح المجال أمام المصلحة المتعاقدة لاختيار الأعضاء المؤهلين والأكفاء.

ثانياً- اختصاص اللجنة الفتح وتقييم العروض:

نص المشرع الجزائري في المرسوم الرئاسي 15-247 على مجموعة من الاختصاصات المسندة إلى لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض في المادتين 71 و72 وبناءً على ذلك، سنتناول اختصاصاتها عند فتح الأظرفة (01)، ثم اختصاصاتها عند تقييم العروض (02).³

1. **اختصاص اللجنة أثناء عملية الفتح⁴:**

أشارت المادة 162 من المرسوم الرئاسي 15-247 إلى أن تشكيل اللجنة وقواعد تنظيمها وسيرها ونصابها يُحدّد بموجب مقرر من المصلحة المتعاقدة. ومع ذلك، كان المرسوم التنفيذي رقم 91-434 أكثر تفصيلاً ووضوحاً فيما يخص إجراءات عمل لجنة فتح الأظرفة أثناء عملية الفتح للعروض.

¹ خرشي النوي، تسيير المشاريع في إطار تنظيم الصفقات العمومية، الطبعة الأولى، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011، ص 392.

² خرشي النوي، المرجع نفسه.

³ بهي لطيفة، آليات الرقابة الإدارية على الصفقات العمومية في الجزائر، ج1، مجلة الندوة للدراسات القانونية، جامعة الأغواط، 2013، ص 193.

⁴ عشي علاء الدين، مدخل القانون الإداري، الجزء 2، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 145

ويتم فتح الأظرفة التقنية والمالية المقدمة من طرف العارضين في جلسة علنية واحدة، مع تحديد تاريخ الفتح في الإعلان، ويتم إيداع عروض المتنافسين أمام المصلحة المتعاقدة. وبالرجوع إلى نص المرسوم الرئاسي الجديد المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتقويضات المرفق العام، نجد أنها حددت مهام هذه اللجنة عند فتح الأظرفة كالاتي¹:

- التأكد من صحة تسجيل العروض المقدمة؛
- إعداد قائمة المرشحين أو المتعهدين وفقاً لترتيب وصول أظرف ملفات الترشح أو العروض، مع توضيح محتواها ومبالغ المقترحات والتخفيضات المحتملة؛
- يتم إعداد قائمة الوثائق التي يتكون منها كل عرض، مع توقيع الأعضاء الحاضرين على المحضر الذي يتضمن التحفظات المحتملة. كما يتم التوقيع بالأحرف الأولى على الوثائق المفتوحة التي لا تحتاج إلى طلب استكمال²؛
- في حالة الحاجة، يتم دعوة المتعهدين أو المرشحين إلى استكمال عروضهم التقنية عن طريق المصلحة المتعاقدة، وذلك في غضون 10 أيام من تاريخ فتح الأظرفة، باستثناء المذكرة التقنية التبريرية؛
- تقترح اللجنة في المحضر على المصلحة المتعاقدة إعلان عدم جدوى الإجراء، بينما يتم إعادة الأظرفة غير المفتوحة إلى أصحابها عن طريق المصلحة المتعاقدة وفقاً لشروط المرسوم؛
- عند الضرورة، تقوم لجنة فتح الأظرفة بإعداد محضر عدم جدوى العملية، ويتم توقيع المحضر من قبل الأعضاء الحاضرين، وفقاً للشروط المنصوص عليها في المادة 45 و 47 و 52 من المرسوم الرئاسي 15-247، ويجب أن يتم التوقيع فقط على وثائق الأظرفة المفتوحة التي لا تحتاج إلى طلب استكمال؛
- إعلان عدم الجدوى: يعلن عدم جدوى الإجراء في الحالات التالية:
 - ✓ عدم استلام أي عرض؛

¹ المادة 71 من المرسوم الرئاسي 15-247

² عليوات ياقوتة، تطبيقات النظرية العامة للعقد الإداري، رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه دولة في القانون العام، كلية الحقوق،

جامعة قسنطينة، 2009، ص 136

✓ أو أنه لا يمكن، بعد تقييم العروض المستلمة، اختيار أي عرض طبقاً لما جاء في المادة 14 التي تذكر عدم جدوى الاستشارة حسب الشروط المنصوص عليها الفقرة 7 من المادة 52 من م ر 15-247.

2. اختصاص اللجنة أثناء عملية التقييم في مرحلتين:

يتجلى أهمية دور اللجنة الرقابية في تقييم العروض واختيار الأفضل من بينها، وذلك يظهر أولاً عندما تبدأ اللجنة في مهمة تقييم العروض واختيار العروض المطابقة لمتطلبات الدفتر الشروط وتستبعد العروض التي لا تتوافق معه وثانياً، تقوم هذه اللجنة بمهمتها على مرحلتين:

1.2- **مرحلة التقييم التقني:** يقوم أعضاء اللجنة في المرحلة الأولى بترتيب العروض المقبولة من الناحية التقنية، واستبعاد أي عرض لم يحصل على الحد الأدنى المنصوص عليه في دفتر الشروط؛

2.2- **مرحلة التقييم المالي:** وفي المرحلة الثانية، تقوم اللجنة بدراسة العروض المالية للمتعهدين الذين تم تأهيلهم تقنياً ويتم اختيار أفضل عرض من حيث المزايا الاقتصادية، وفقاً لمتطلبات دفتر الشروط.

وتقوم المصلحة المتعاقدة بموجب دفتر الشروط بانتقاء أفضل عرض اقتصادياً، وذلك عن طريق اتباع إحدى الإجراءات التالية:

- في حال سمح موضوع الصفقة، يتم اختيار العرض الأقل ثمناً من بين العروض المالية للمرشحين المختارين، ويتم تقييم العروض بمعيار السعر فقط¹؛
- إذا كانت الخدمات عادية، يتم اختيار العرض الأقل ثمناً من بين العروض المؤهلة تقنياً، ويتم تقييم العروض بمعايير مختلفة بما في ذلك معيار السعر؛
- إذا كان الاختيار يعتمد بشكل أساسي على الجانب التقني للخدمات، يتم اختيار العرض الذي يحصل على أعلى نقاط استناداً إلى ترجيح عدة معايير، بما في ذلك معيار السعر²؛

¹ محمد بن سعيد بن حمد المعمري، الرقابة القضائية على العقود الإدارية، في مرحلتي الانعقاد والتنفيذ (دراسة مقارنة)، دون طبعه، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2011، ص 198

² حسن محمد عواضة، المبادئ الأساسية للقانون الإداري (دراسة مقارنة)، ط1، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، لبنان، 1997، ص 152

- ويقترح على المصلحة المتعاقدة رفض العرض المقبول إذا ثبت أن بعض ممارسات المتعهد تشكل تعسفاً في وضعية هيمنة على السوق أو قد تتسبب في اختلال المنافسة في القطاع المعني، ويجب توضيح هذا الحكم في دفتر الشروط.

وإذا كان العرض الاقتصادي للمتعاقل الاقتصادي المختار مؤقتاً، أو كان سعر واحد أو أكثر منخفضاً بشكل غير عادي بالنسبة لمرجع الأسعار، فإن المصلحة المتعاقدة تطلب من المتعاقل توضيحات وتبريرات عن طريقها. وبعد التحقق من التبريرات المقدمة، يتم تقديم توصية للمصلحة المتعاقدة برفض العرض إذا كان جواب المتعهد غير مبرر من الناحية الاقتصادية.

إذا كان العرض المالي المقدم من المتعاقل الاقتصادي المختار مؤقتاً، ويبدو مبالغاً فيه بالنسبة لمرجع الأسعار، فإنه يتم اقتراح على المصلحة المتعاقدة رفض هذا العرض وتوضيح سبب الرفض. وإذا قررت المصلحة المتعاقدة رفض العرض، فيتم ذلك بقرار مدروس وموجه. وعند الحاجة، سيتم إعادة الأظرفة المالية المتعلقة بالعروض التقنية التي تم استبعادها دون فتحها إلى أصحابها عن طريق المصلحة المتعاقدة.

ثالثاً-تقدير دور لجنة الفتح وتقييم العروض:

قرارات اللجنة استشارية وليست ملزمة، وجب الإشارة الى أن اللجنة هيئة استشارية تقترح على المصلحة المتعاقدة وهذه الأخيرة هي صاحبة القرار في كل الاقتراحات الصادرة عن اللجنة، رغم قيام القانون الجديد ببعض الترتيبات متعلق باللجنة مثل توحيد لجنتي فتح الأظرفة وتقييم العروض في لجنة واحدة ودائمة، بالإضافة إلى اشتراط عنصر الكفاءة في أعضاء اللجنة. رغم ذلك فإن تبعية أعضاء اللجنة لمسؤول المصلحة المتعاقدة لا محالة سيؤثر سلباً على دور اللجنة.

عدم اختصاص أعضائها تقنياً أضعف من مدى شفافيتها والإحاطة بكل حيل العارضين، بل أدى أحياناً الى التخطي في استصدار محاضرها وكثرة الطعون، وأيضاً عدم تحديد عدد أعضاء اللجنة¹ ومنح المسؤول سلطة تقديرية في تحديد العدد² يمكن أن يقيد فعالية اللجنة.

¹ موري سفيان، مدى فعالية أساليب رقابة الصفقات العمومية على ضوء قانوني الصفقات العمومية والوقاية من الفساد ومكافحته، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع القانون العام، تخصص القانون العام للأعمال كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان، ميرة بجاية 2011-2012، ص 22

² عوايدي عمار، القانون الإداري: النظام الإداري، الجزء الأول، ط3، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005، ص

بالإضافة إلى ذلك، تقتصر صحة اجتماع اللجنة في مرحلة فتح الأظرفة على حضور عضو واحد فقط، وهو ما يتعارض مع مبدأ الشفافية، ولا يمكن تصور قدرة عضو واحد على التحقق من صحة جميع العروض، واستخدام عبارة "تقترح" في المادة 72 المتعلقة برفض العروض، يؤكد على دور اللجنة الاستشاري، حيث يمكن للمصلحة المتعاقدة قبول أو رفض اقتراحات اللجنة، وهذا يعطي الإدارة سلطة واسعة للتدخل وتقييد فعالية اللجنة. ويجب أن تكون اللجنة الرقابية هي الهيكل الأول المسؤول عن ضبط الصفقات العمومية والحد من الفساد وتحقيق الشفافية في المراحل الأولية للصفقة قبل عقدها؛ ولتحسين فعالية دور لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض في حماية المنافسة في مجال الصفقات العمومية نرى أنه يجب أن تتخذ هذه الخطوات:

- يجب تركيز الجهود على تكوين أعضائها وتحسين مستوى معارفهم ومهاراتهم؛
- ينبغي إشراك المتعاملين المتعاقدين والموردين والأساتذة الباحثين في ورشات تعديل تنظيم الصفقات العمومية وقانون المنافسة، وذلك لتدعيم دور اللجنة في حماية المنافسة واستخدام المال العام بشكل جيد وحماية البيئة؛
- يقترح إصدار قانون يحدد شروطا صارمة تتعلق بالكفاءة والنزاهة والنجاعة لتعيين المسؤولين عن تحضير وإبرام وتنفيذ الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، كما يدعو إلى إيجاد آليات للتنسيق بين لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض وأجهزة الرقابة الخارجية وتعزيز نظام الكشف القبلي للممارسات المنافية للمنافسة، كما يوصي بتطوير تسيير المصالح المتعاقدة وترقية موظفي الصفقات العمومية والأعوان العموميين ورفع قيمة العقوبات المالية لمرتكبي المخالفات؛
- يوصى أيضًا بتمكين لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض من الاستقلالية المادية والبشرية. يدعو أيضًا إلى إدخال تعديل في تنظيم الصفقات العمومية بالزامية حضور ممثل مديرية التجارة أو مجلس المنافسة في لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض. يذكر أن تنظيم الصفقات العمومية في البلاد شهد نقلة نوعية بعد صدور المرسوم الرئاسي رقم 15-247 الذي رسخ قيم الشفافية وعزز آليات المنافسة وطرق الطعن.

الفرع الثاني: مجلس التوجيه والتسيير ومجلس التربية والتسيير

تم تنظيم مجلس التوجيه والتسيير بحسب المرسوم التنفيذي 162/17¹ المحدد للقانون الأساسي النموذجي للثانوية وكذلك القرار رقم 71 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية وسيره.

وكذلك تم تنظيم مجلس التربية والتسيير في المرسوم التنفيذي 227/16² المحدد للقانون الأساسي النموذجي للمتوسطة وكذلك القرار رقم 70 المؤرخ في 12 جويلية 2018 المحدد لكفايات إنشاء مجلس التربية والتسيير في المتوسطة وسيره وسنتناول في هذا الفرع تشكيلتهما ومواضيع مداولاته وشروط صحتها وكذلك تقدير صلاحياتهما في مجال ابرام الطلب العمومي. **أولا-تشكيلة مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية ومجلس التربية والتسيير في المتوسطة:** ويتشكل المجلسين من الأعضاء حسب وظائفهم بالمؤسسة، وينقسم الى قسمين أساسيين، أعضاء شرعيون (الأعضاء الدائمون) وأعضاء منتخبون، وهم كآلاتي³:

1-الأعضاء الشرعيون:

- المدير رئيسا؛
- الناظر – نائب الرئيس (في مجلس التوجيه والتسيير)؛
- مستشار التربية (في حالة وجود أكثر من مستشار ت في المؤسسة تمنح صفة العضوية الى مستشار التربية الأكثر أقدمية، وفي حالة شغور المنصب تمنح العضوية للموظف المكلف بهذه المهمة)؛
- موظف المصالح الاقتصادية المكلف بالتسيير؛
- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني (في مجلس التوجيه والتسيير المستشار الرئيسي للتوجيه أو مستشار التوجيه).

2-الأعضاء المنتخبون:

- ثلاثة أساتذة مرسمين (في مجلس التوجيه والتسيير ممثل واحد عن الأساتذة)؛
- موظف مرسوم ينتمي الى سلك مشرفي التربية أو موظفي المخابر (غير مدرجة في المرسوم النموذجين للثانوية مع اضافة موظفي المخابر للمتوسطة في القرار 70)؛

¹ المواد من 23 الى 28 من المرسوم التنفيذي 162-17

² المواد من 28 الى 33 من المرسوم التنفيذي 227-16

³ المادة 23 المرسوم التنفيذي 162-17 و المادة 28 من المرسوم التنفيذي 227-16

- ممثل عن الإداريين مرسوم؛
 - ممثل عن العمال (مرسم أو متعاقد)؛
 - ممثل واحد عن التلاميذ (بالنسبة للتوجيه والتسيير فقط / مذكور في المرسوم 162/17 من بين مندوبي الأقسام ينتخبه زملاؤه)؛
 - رئيس جمعية أولياء التلاميذ أو من ينوب عنه (في مجلس التوجيه والتسيير أو ممثله).
- ثانيا- مداولات مجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير:

على سبيل الذكر وليس على سبيل الحصر

- مشروع المؤسسة؛
- مشروع الميزانية؛
- الحساب الإداري وحساب التسيير (في التوجيه والتسيير ذكر الحساب المالي بدل الحساب الإداري والتسييري وفي ق أ ن للثانوية الحساب الإداري فقط)¹؛
- ابداء الرأي في التنظيم العام للمؤسسة وتقديم الاقتراحات لتحسين ظروف العمل وتظافر الجهود لتجسيد الأهداف المسطرة وفقا للتوجيهات والتعليمات الصادرة عن السلطة السلمية؛
- الاقتراحات المتعلقة بالتسيير البيداغوجي؛
- ترقية الحياة المدرسية؛
- قبول الهبات والوصايا².

• **مداولات مضافة في ق أ ن للثانوية و القرارين 70 و 71:**

- النظام الداخلي الذي يجب أن يكون مطابقا للتوجيهات العامة للوزارة؛
- الصفقات والاتفاقات؛
- التقارير التقييمية.

• **مداولات مضافة في القرارين 70 و 71:**

- مشاريع ترميم المؤسسة وتجهيزها وتوسيعها؛

¹ المادة 29 من المرسوم التنفيذي 16-227

² المادة 24 من المرسوم التنفيذي 17-162

- القائمة المحددة للتجهيزات والعتاد القابل للإسقاط؛
 - التدابير التي من شأنها تحسين سير المؤسسة وتحقيق الأهداف المسطرة؛
 - المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة المدرسية.
- دورياته:** مجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير، يجتمع المجلس في ثلاث دورات عادية في السنة، واحدة منها في بداية السنة الدراسية بناء على استدعاء من رئيسه¹ في بداية السنة الدراسية خلال الأسبوع الثالث من شهر أكتوبر يتطرق إلى النقاط التالية :
- ضبط التعداد (الحاضرين - الغائبين) لكل فوج تربوي من فاتح أكتوبر طبقا للمنشور الوزاري رقم 47 المؤرخ في: 15/02/1984 ؛
 - ضبط وضعية الإداريين والعمال والأساتذة (طبقا للخريطة المدرسية)؛
 - التنظيم العام للمؤسسة والوضعية المادية لها؛
 - الحياة المدرسية في المؤسسة التربوية: نظام المؤسسة، الحياة الداخلية؛
 - تبني مشروع المؤسسة والزامية العمل به؛
 - اعتماد نظام الداخلي للمؤسسة بعد تحيينه؛
 - مدى تنفيذ عملية التضامن الخاصة بمنحة 5000.00 دج؛
 - وضعية الكتاب المدرسي؛
 - الصحة المدرسية: مدى تطبيق البروتوكول الوقائي الصحي؛
 - جمعية أولياء التلاميذ: اعتمادها، نشاطاتها، مساهماتها؛
 - الجمعية الثقافية والرياضية: تحضير إعداد التقريرين الأدبي والمالي للجمعية العامة؛
 - عرض حال عن مجريات تسليم المهام والتحفظات المسجلة في حالة تعيين مدير جديد بالمؤسسة؛
 - يمكن أن يجتمع في دورات غير عادية، بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من أغلبية أعضائه؛
 - يرسل الرئيس الاستدعاء وجدول الأعمال الى أعضاء المجلس خمسة عشر يوما على الأقل قبل موعد الاجتماع، يمكن تقليص المدة في الدورات غير العادية على ألا تقل على ثمانية أيام.

¹ المادة 29 من المرسوم التنفيذي 16-227 والمادة 24 من المرسوم التنفيذي 17-162

- (زيادة في القرارين فقط) تبلغ السلطة الوصية بجدول الأعمال وتاريخ الاجتماع ويمكنها ايفاد ممثل عنها للمشاركة في أعمال المجلس بصفة استشارية؛
- يعد جدول الأعمال مسبقا من طرف مدير المؤسسة أو السلطة الوصية عند الاقتضاء.
- وبالنسبة لصحة مداولاته مجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير لا تصح إلا في المواضيع المسجلة في جدول الأعمال وبحضور أغلبية أعضائه، وفي حالة عدم اكتمال النصاب، يعقد اجتماع آخر بعد انقضاء أجل ثمانية أيام عندها تصح مداولاته مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين¹.
- وتتخذ قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي عدد الأصوات يرجح صوت الرئيس وحتى تكون مداولاته صحيحة لا بد من توفر شروط:
- دعوة أعضاء المجلس قبل الجلسة بخمسة عشر يوما على الأقل، ويمكن أن يقلص هذا الأجل الى ثمانية أيام للاجتماعات غير العادية؛
- حضور أغلبية الأعضاء، وفي حالة عدم اكتمال النصاب، يعقد اجتماع بعد أجل ثمانية أيام من الجلسة، وعندها تصح مداولاته مهما كان عدد الحضور؛
- المداولات تقتصر على المواضيع المسجلة في جدول الأعمال.
- وإجراءات ذكرت في القرارين 70 و 71 تتمثل فيما يلي:
- تبلغ السلطة الوصية بجدول الأعمال الاجتماع، ويمكنها ايفاد ممثل عنها للمشاركة بصفة استشارية²؛
- في الأصل اعداد جدول الأعمال مسبقا من مهام مدير المؤسسة، لكن عند الاقتضاء تعدده الوصاية³.
- وبالنسبة لتحرير مداولات مجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير تحرر المداولات من قبل المقرر (المعين لهذا الغرض) في محاضر يوقع عليها كل الأعضاء الحاضرين، وتدون في سجل خاص مؤشر ومرقم من طرف رئيس المجلس⁴، وتحفظ نسخة رقمية منه

¹ المادة 31 من المرسوم التنفيذي 16-227 والمادة 26 من المرسوم التنفيذي 17-162

² المادة 15 من القرار الوزاري رقم 70 والمادة 15 من القرار الوزاري رقم 71

³ لمادة 16 من القرار الوزاري رقم 70 والمادة 16 من القرار الوزاري رقم 71

⁴ المادة 32 من المرسوم التنفيذي 16-227 والمادة 27 من المرسوم التنفيذي 17-162

تحرر مداولات مجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير في محاضر، مع الإشارة الى أن المحاضر مكانها الرسمي هو السجل، وكل المحاضر المطبوعة أو المنسوخة فهي عبارة عن مستخرج (الاهتمام بهذا السجل وبتدوين المعلومات أمر أكثر من ضروري ومسؤولية جسيمة).

تتخذ قرارات مجلس التربية والتسيير والتوجيه والتسيير بأغلبية الأصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً¹، وعليه يفترض أن يكون عدد الأعضاء زوجي حتى يصبح صوته مرجحاً، بينما نجده يتكون من 11 عضواً.

لا تكون مداولات مجلس التوجيه والتسيير المتعلقة بالميزانية والحساب الإداري (الحساب المالي في القرار 71) وقبول الهبات والوصايا (تضاف في القرار 71: مشاريع ترميم الثانوية وتجهيزها)، قابلة للتنفيذ الا بعد موافقة الصريحة للسلطة الوصية².

أما قرارات مجلس التربية والتسيير فلم تشترط الموافقة الصريحة للمداولات المتعلقة بالميزانية، الحساب الإداري، قبول الهبات والوصايا حتى تصبح نافذة، فبمجرد انقضاء مهلة ثلاثين يوماً بدءاً من تاريخ ارسالها تصبح نافذة³.

ثالثاً- دور مجلس التوجيه والتسيير والتربية والتسيير في الرقابة على ابرام الطلبات العمومية ومدى فعاليتها:

يتمثل دور المجلسين في المنح المؤقت للاستشارة، بحيث يتداول المجلسين حول الترتيبات المؤدية الى المنح من خلال محضري الفتح وتقييم العروض وخلالها يقرر المنح أو عدم الجدوى أو إلغاء الإجراء، كما يتخذ قرار إلغاء المنح بعد دراسة الطعون.

¹ المادة 31 من المرسوم التنفيذي 16-227 والمادة 26 من المرسوم التنفيذي 17-162

² المادة 28 من المرسوم التنفيذي 17-162

³ المادة 33 من المرسوم التنفيذي 16-227

فكل القرارات المتعلقة بالحالات الأربع (المنح، عدم الجدوى، الغاء الإجراء، إلغاء المنح) يتخذها المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي عدد الأصوات يرجح صوت الرئيس، مع الإشارة الى الشروط المتعلقة بصحة مداولاته وهي:

- دعوة أعضاء المجلس قبل الجلسة ب 15 يوما على الأقل، ويمكن أن يقلص هذا الأجل الى 08 أيام للاجتماعات غير العادية؛
- حضور أغلبية الأعضاء، وفي حالة عدم اكتمال النصاب، يعقد اجتماع بعد أجل 8 أيام من الجلسة، وعندها تصح مداولاته مهما كان عدد الحضور؛
- المداولات تقتصر على المواضيع المسجلة في جدول الأعمال؛
- يكفل المجلس منقوص من عضوية لجنة الفتح والتقييم حق الطعن للعارضين.

وبالنسبة للمنح النهائي فإن جلسة المجلسين للمنح المؤقت تسري قراراتها دون الرجوع اليها مرة ثانية في حالة عدم وجود طعون أو في حالة وجود طعون لا تؤثر على النتيجة اما إذا أثرت على النتيجة فتعقد جلسة ثانية، مع التنبيه الى أن قرار الغاء المنح الذي يتضمن أيضا منح جديد قابل هو أيضا للطعن.

ومن خلال المرسومين التنفيذيين 16-227، 17-162 والقرارين 70 و 71 يتضح الدور المحوري الذي يلعبه هذا المجلس في الرقابة على كل العمليات المتعلقة بتسيير المؤسسة (مشروع المؤسسة، مشروع الميزانية، الحساب الإداري وحساب التسيير، قبول الهبات والوصايا، الصفقات والاتفاقات، مشاريع ترميم المؤسسة وتجهيزها وتوسيعها، المسائل القضائية وتسوية الخلافات المرتبطة بالحياة المدرسية... الخ) ويجسد نموذجا محترما للتسيير التشاركي.

المطلب الثاني: الرقابة الإدارية القبلية من طرف الهيئات الأخرى

يتميز قطاع التربية عن غيره من القطاعات في وجود رقابة لصيقة وقوية تربط الوصاية (مديريات التربية)، فهذه التمازج والتداخل لا تجده في قطاعات أخرى، اذ تقوم مديريات التربية وبناء على قوانين وتنظيمات في هذا الشأن (أهمها المادة 03 من المرسوم التنفيذي 90-174 المؤرخ في 09 يونيو 1990 المحدد لكيفيات تنظيم مصالح التربية على المستوى الولاية وسيرها، وما جاء في المرسومين التنفيذيين 16-227 و 17-162 المتعلقين بالقانون الأساسي

النموذجي للثانوية والمتوسطة) بإعداد الخريطة المدرسية تطبيق المقاييس التربوية في مجال البناءات والتجهيزات المدرسية والتربوية، السهر على التنظيم والمتابعة والمراقبة التربوية للمؤسسات، تنظيم الامتحانات والمسابقات التابعة للقطاع، وتقوم بتعيين الموظفين التربويين والاداريين والتقنيين وأعاون الخدمة في المؤسسات ومتابعتهم وتسيير شؤونهم في إطار التنظيم الجاري به العمل، وفي سنة 2002 تم اسناد التكفل بتسديد رواتب كل منتسبي القطاع بمختلف رتبهم الى مديريات التربية على المستوى الوطني، وعد البعض رقابة الوصاية رقابة بعيدة لكن بناء على ما جاء في القانون الأساسي النموذجي للثانوية فإن مداوات المجلس تعد نافذة ما لم يبلغ اعتراض صريح من الوصايا في غضون الثلاثين يوما من تاريخ تسلم الوصاية المحاضر¹. هذا ما سنتناوله في الفرع الأول.

أما الفرع الثاني فخصصناه لرقابة المراقب الميزانياتي، وأهم ملاحظة هو الإشارة الى عدم خضوع المؤسسات التربوية لهذه الرقابة دون وجود نص قانوني يتناول هذا الاستثناء في رقابة الأموال العمومية، لنخرج بتوصية تؤكد على ضرورة اخضاعها لهذه الرقابة، التي تساعد الأمر بالصرف في مرحلة ما قبل الإبرام، وتساعد العون المحاسب في مرحلة لاحقة فتسهل عليه عملية الرقابة ومن ثم دفع النفقة بعد التأكد من توفر شروط تسديدها.

الفرع الأول: الرقابة الوصائية (مديرية التربية)

الرقابة الوصائية هي مجموع السلطات التي يمنحها المشرع لسلطة إدارية عليا بهدف منع الهيئات التي يشرف عليها من الانحراف والتحقق من مدى مشروعية أعمالها والحيلولة دون تعارض قراراتها مع المصلحة العامة.

ولتحديد الرقابة الوصائية قام بعض الفقهاء بتمييز هذا الشكل بشكل آخر من الرقابة وهو الرقابة التسلسلية أو الرقابة الرئاسية، فالرقابة الوصائية هي نقيض الرقابة التسلسلية، ذلك أنه في ظل المركزية أو عدم التركيز تعتبر التبعية أساسا وبالتالي فإن رقابة الرؤساء على مرؤوسهم تمارس آليا وبنص قانوني، أما بالنسبة للهيئات اللامركزية فإن الحرية هي القاعدة، والرقابة من طرف السلطة المركزية هي الاستثناء².

¹ المادة 28 من المرسوم التنفيذي 17-162

² زهدي يكن، القانون الاداري، المكتبة العصرية للطباعة والنشر، الجزء الأول، الطبعة الاولى، بيروت، 1955، ص 255.

والرقابة الوصائية تحدث بالقانون الذي يحدد شروط عملها، فهي لا تمارس إلا في الحالات ووفقا للأشكال التي ينص عليها القانون، وفي هذا الإطار يقول الفقيه الفرنسي جين ريفيرو (لاوجود لوصاية إدارية بدون نص قانون، لاوجود لوصاية إدارية تتعدى محتوى هذا النص القانوني).

إن تمتع المؤسسات التعليمية بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي لا يعني أنها لا تخضع لأي رقابة، بل تقع على هذه المؤسسات رقابة لصيقة تعدت إلى أن الوصاية هي المسؤولة عن التوظيف وتسيير الوضعية الإدارية والتأديبية وتسديد الرواتب لجميع موظفي القطاع (المستخدمين المنتمين لأسلاك التربية الوطنية، المستخدمين الإداريين، العمال المهنيين والأعوان المتعاقدين)، وكل ذلك مدرج في القانونين الأساسيين النموذجيين للثانوية والمتوسطة. أولاً-مظاهر الوصاية الادارية:

1. الرقابة على الأشخاص: تملك السلطة المركزية صلاحية التعيين، النقل والتأديب في حق الأشخاص المشرفين على المستوى المحلي، كالولاية والمديرين التنفيذيين على مستوى الولايات، أما بالنسبة للمنتخبين فيجوز لها وقفهم أو إقصائهم من المجالس المنتخبة وفقا للكيفيات والإجراءات المحددة قانونا.

2. الرقابة على الهيئة: تتمثل في الحل، ويقصد به حل المجلس وتجريد الأعضاء من صفتهم كمنتخبين، ونظرا لخطورة هذا الإجراء فقد تم ضبطه من حيث الجهة المختصة بممارسته وتبيان حالاته وإجراءاته.

3. الرقابة على الأعمال: المشرع جعل كقاعدة عامة أن مداولات المجلسين قابلة للتنفيذ، وتتمثل رقابته فيما يلي: المصادقة والإلغاء والحلول

1.3-المصادقة أو التصديق (الموافقة)¹: هو إجراء قانوني لاحق للعمل الذي قامت به الهيئة المحلية، وهو في نفس الوقت سابق على التنفيذ أي أن الموافقة تعطي للعمل صلاحية التنفيذ، وقد عرفه الدكتور "صالح فؤاد" بأنه الإجراء الذي بمقتضاه يجوز لجهة الوصاية أن تقرّر بأن عمل معين صادر عن جهة إدارية لا مركزية يمكن أن يوضع موضع التنفيذ أي قابل للتنفيذ، على أساس عدم مخالفة أي قاعدة قانونية أو المساس بالمصلحة العامة.

¹ مصطفى كراجي، استقلالية الجماعات المحلية في ظل التمويل المركزي في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير معهد العلوم القانونية والادارية جامعة الجيلاني اليايس، الجزائر 1990، ص 69.

وجب أن ننبه الى أن المصطلح المستعمل في القوانين الأساسية للمؤسسات التربوية وكذا كل المراسيم والمناشير المسيرة لعملية الإصلاح الميزانياتي (المادة 15 م ت 21-62: تتم الموافقة على ميزانية المؤسسة بصفة مشتركة بين الوزير المسؤول عن البرنامج والوزير المكلف بالميزانية) و المنشور رقم 129 مؤرخ في 08 جانفي 2023 المتضمن كفايات الموافقة من قبل السلطات الوصية على ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية المماثلة، استعملا مصطلح الموافقة بدل المصادقة، فالمصادقة تكون لهيئة المداولة، وقد تكون الموافقة صريحة أو ضمنية وفقا ما ينص عليه القانون.

فالموافقة الصريحة إصدار الإدارة المركزية (أو المفوض) لقرار تفصح فيه صراحة عن تركيتها لقرار صادر عن الجهة التابعة لها، والموافقة الضمنية عندما تلتزم سلطة الإشراف الصمت إزاء العمل المعروض عليها وذلك لمدة حددها القانون.

ويتوقف إجراء الرقابة على الموافقة أو عدم الموافقة أي الإلغاء، فلا تتعداها إلى تعديل في قرار المجلس لأن قرار المجلس مكتمل العناصر ولا يحتاج إلا إلى الصيغة التنفيذية منه.

وحسب ما جاء في نص القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة فإنه كل مداولات المجلس نافذة ماعدا المداولات المتعلقة ب: الميزانية / الحساب الإداري / قبول الهبات والوصايا والتي تصبح نافذة في آجال 30 يوما من استلامها من قبل الوصاية (موافقة ضمنية) ولم يتطرق المرسوم التنفيذي 16-227 الى الموافقة الصريحة.

اشتترط المادة 28 من م ت 17-162 المحدد للقانون الأساسي النموذجي للثانوية الموافقة الصريحة من وزير التربية الوطنية (طبعا ممثله مدير التربية) في القضايا المتعلقة بالميزانية /الحساب الإداري / قبول الهبات والوصايا / النظام الداخلي، وبقيّة المداولات تحوز على الموافقة الضمنية بمرور 30 يوما من تاريخ استلام المحاضر إذا لم تستلم المؤسسة اعتراض من الوصايا.

2.3- الإلغاء: أي إبطال القرارات غير المشروعة الصادرة عن الهيئات المحلية، وحتى لا يحدث الصدام عادة ما نجد القانون يحصر حالات معينة للإلغاء) لا وصاية بدون نص¹.

3.3- الحلول: أي مراقبة الأعمال السلبية للهيئات المحلية المستقلة، ونظرا لخطورة هذا الإجراء فهو مقيد من حيث الاختصاصات والإجراءات ومن حيث الموضوع، والحكمة منه هو التوفيق بين المصالح المحلية وفكرة المصلحة العام¹.

• الطعن في قرارات الوصاية: المشرع في قطاع التربية لم يشر الى إمكانية رفع المؤسسة تظلما إداريا، أو دعوى قضائية أمام الجهات المختصة ضد قرارات الوصاية التي اتخذت بطلان أو رفض الموافقة على مداولة، هذا المبدأ مكنت البلديات منه، حيث نصت المادة 61 من القانون رقم 11-10 المتعلق بالبلدية على إمكانية ذلك².

ثانيا-جديد القانون العضوي للمالية:

جاء المنشور رقم 129 مؤرخ في 08 جانفي 2023 بتفاصيل مهمة متعلقة بالموافقة على الميزانيات: "ينص التنظيم على أنه تقدم الميزانية، بمجرد التصويت عليها، للموافقة من قبل السلطات الوصية، وعليه تتلقى هذه الأخيرة كل المداولات المتعلقة بالوثائق ذات الطابع المالي والجداول المالية، وهذا من أجل السماح:

- الموافقة (الضمنية أو الصريحة)؛
- أو رفض الموافقة على الميزانية.

تملك السلطات الوصية أجل شهر (عامة يؤخذ كمعيار) من أجل البت حول الموافقة على الميزانية. يمكن أن تكون هذه المدة أقل من شهر، إذا نص المرسوم الذي يتضمن إنشاء المؤسسة على ذلك، عند انقضاء هذا الأجل وفي حالة ما إذا لم يتم تبليغ أي قرار صريح من قبل السلطات الوصية، يعتبر أنه تم الموافقة على ميزانية المؤسسة.

يبدأ عد أجل الموافقة على الميزانية من قبل السلطات الوصية ابتداء من تاريخ تلقي الوثيقة من طرف هذه السلطات، يعلق هذا الأجل عندما تطلب سلطة وصية، كتابيا بما في ذلك عن طريق البريد الالكتروني، معلومات أو وثائق إضافية، إلى غاية توفير هذه المعلومات أو الوثائق، خلال هذه الآجال وعلى أقصى تقدير عند انقضائها، يمكن للسلطات الوصية أن:

¹ عمار بوضياف، الأسس العامة لتنظيم الاداري، محاضرات لطلبة الدراسات العليا، مقياس القانون الاداري، السنة الجامعية 2009-2010.

- إما أن تظل صامتة، وفي هذه الحالة يعتبر أنه تم الموافقة على الميزانية وتصبح قابلة للتنفيذ في نهاية الفترة (موافقة ضمنية)؛
- إما أن يرفضوا الموافقة على الميزانية، كتابيا، بمقرر معل أو الموافقة صراحة على الميزانية (موافقة صريحة)؛
- يمكن أن تجسد الموافقة المشتركة على الميزانية من طرف السلطات الوصية من خلال مقرر مشترك أو مقررات يتم اتخاذها من طرف كل سلطة وصية.

ثالثا-تقدير دور الرقابة الوصائية في اجراءات الطلب العمومي (الاجراءات المكيفة):

تناولت المادة 159 من المرسوم الرئاسي 15-247 تدخل الرقابة الوصائية بصورة مباشرة في اعداد نموذج متعلق بتنظيم رقابة الصفقات ومهمة هذه الأجهزة حيث نصت على ما يلي: ".... وعندما تكون المصلحة المتعاقدة خاضعة لسلطة وصية، فإن هذه الأخيرة تضبط تصميمها نمودجيا يتضمن تنظيم رقابة الصفقات ومهمتها"

وعليه يقع على عاتق مديريات التربية وفي إطار تجسيد المبادئ الثلاث للصفقات العمومية اتخاذ الاجراءات التالية:

- 1- اعداد نماذج موحدة لإبرام الطلب العمومي: تتمثل فيما يلي:
 - دفاتر الشروط (العرض التقني - العرض المالي - ملف المشاركة)، طبعا دون تحديد الكمية التي تبقى على عاتق كل مؤسسة والتي تضبط حسب حاجاتها الأساسية؛
 - نموذج موحد للقرار المحدد للإجراءات المكيفة؛
 - قانون داخلي لتنظيم سير لجنة الفتح والتقييم؛
 - نموذج موحد لجميع الإعلانات بما فيه الإعلان عن طلب العروض، فتحدد عناصر هذا الأخير جد مهمة في إضفاء الشفافية على الاجراء.
- 2- تشكيل لجنة دائرية أو بلدية (لتسريع العملية): تشرف عليها مديرية التربية تدرس مدى صحة الإجراءات المتبعة والقرارات المتخذة والتي تنتهي بأخذ الموافقة الصريحة في أجل أقصاه 10 أيام من تسليم الملف لجنة، يحتوي الملف على:
 - التقرير التقديمي مرفق بمستخرج محضر الفتح والتقييم؛
 - محضر مداولات مجلس التوجيه والتسيير/ التربية والتسيير حول حيثيات الابرام؛
 - كل التفاصيل المتعلقة بالطعن ان وجد؛

بقي أن نشير الى أهمية دور الوصاية في فض نزاعات المواكبة لتنفيذ العقد (امكانية تشكيل لجان في حالة تفاقم التنازع وهذا حماية لحق المتعاقد وحماية لمسيرى المؤسسة للحيلولة قدر الإمكان من جرهم الى أروقة العدالة.

ومن خلال ما سبق يتضح لنا جليا الدور الكبير واللصيق الذي تلعبه الوصاية في علاقتها بالمؤسسات التربوية بحيث لا تجدها في قطاع آخر، وكذا الدور الفعال الذي تقوم به والمتعلق برقابة مدى صحة إجراءات ابرام الطلب العمومي.

الفرع الثاني: المراقب الميزانياتي

يشرف المراقب الميزانياتي على تنفيذ النفقات العمومية في جميع الوزارات والهيئات والمؤسسات العمومية، يعتبر الممثل المالي لوزارة المالية، ويتولى مراقبة النفقات والتأكد من المشروعية دون أن يخصص في الملائمة . وبعد تبني الدولة الإصلاح المالي بدءا من سنة 2023 تحولت تسميته الى مراقب ميزانياتي ومنح دور أكبر خاصة في التنسيق مع الأمرين بالصرف في اعداد الميزنة وضمان التغطية السنوية للنفقات .

أولا- تعريف المراقب المالي:

المراقب المالي هو الشخص المؤهل لإثبات المستحقات المالية لفائدة الهيئة العمومية وتسويتها وإصدار أمر بتحصيلها، وأيضا لإنشاء دين على عاتق الهيئة وتسويته وإصدار أمر بدفعه¹. ويمكن تعريف المراقب المالي أيضا كشخص يمثل وزارة المالية على مستوى الولاية، حيث يقوم بالمراقبة المسبقة للنفقات الملتزم بها، ويشرف على ميزانيات المؤسسات والإدارات التابعة للدولة، والميزانيات الإضافية، والحسابات الخاصة بالخرينة، وميزانيات الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات المماثلة².

ثانيا - تعيينه:

وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 374/94 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 334/90 السابق الذكر، فإنه لم يحدث أي تغيير عن الشروط المطلوبة في تعيين المراقبين الماليين ومساعدتهم. وتنص هذه القاعدة على أن يتوافر في المرشحين لتلك الوظائف المؤهلات

¹ المادة 02 من المرسوم التنفيذي 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، ج. ر عدد 82، الصادرة في 15 نوفمبر 1992، ص 2101

² الحاج إبراهيم محمد، المحاسبة العمومية كأداة للمراقبة، مذكرة ليسانس، المدرسة العليا للتجارة، 1995، ص 116

المطلوبة تُعيّن في المستوى المركزي مراقبًا ماليًا لكل دائرة وزارية، حيث يشمل اختصاصه أيضًا المؤسسات العمومية الوطنية ذات الطابع الإداري التابعة للوزارة المعنية. كما يتم تعيين مراقب مالي لكل من المجلس الدستوري ومجلس المحاسبة، نظرًا لكونهما مؤسستين مستقلتين¹. أما على المستوى المحلي، فيوجد مراقب مالي في كل ولاية مكلف بالمراقبة القبلية للالتزام بالنفقات في تلك الولاية. يشمل ذلك المصالح غير المركزة للدولة أو الهيئات العمومية الأخرى، مثل المديرية ومختلف المصالح التي يتصرف رؤساؤها في اعتمادات مخولة، والمؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري مثل المستشفيات والجامعات. يساعد المراقبون الماليون في أداء مهامهم معاونون مراقبين ماليين (مراقب مالي مساعد)، يتضح من هذا الوصف أنه يجب أن يكون المراقب المالي مؤهلاً لأداء بعض المهام الإدارية المحددة التي تتعلق بنطاق المراقبة القبلية.

بقي أن نشير إلى توسيع الرقابة على ميزانيات البلديات تدريجياً لتشمل النفقات العمومية وفقاً لجدول زمني محدد من قبل الوزيرين المسؤولين عن المالية والداخلية والجماعات المحلية على التوالي، تم تنفيذ الجدول الزمني على النحو التالي:

- اعتباراً من السنة المالية 2010، تم تطبيق الرقابة السابقة على بلديات مقر الولايات.
- اعتباراً من السنة المالية 2011، تم تطبيق الرقابة السابقة على بلديات مقر الدوائر، وكذلك بلديات المقاطعات الإدارية التابعة لسلطة الولاية المنتخبين، وتم تنفيذها عملياً في عام 2012؛
- اعتباراً من السنة المالية 2012، تم تطبيق الرقابة السابقة على جميع البلديات. ومع ذلك، تم تنفيذها عملياً لهذه البلديات ابتداءً من 14 أبريل 2013 وفقاً لتعليمات وزارة المالية رقم 52 بتاريخ 12 مارس 2013.

والسلطة المختصة بتعيينه هو وزير المالية المعني، وفقاً للمادة 60 من قانون المحاسبة العمومية التي تنص: كما تنص المادة 4/3 من المرسوم التنفيذي المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات على أن "يعين الوزير المكلف بالمالية المراقبين الماليين والمراقبين الماليين المساعدين".

ثالثاً - الرقابة الممارسة من طرف المراقب الميزانياتي:

تتوج الرقابة الممارسة من طرف المراقب الميزانياتي بمنح التأشيرة أو رفضها، فما طبيعة التصرفات الخاضعة لهذه الرقابة وما هي العناصر التي يتعين على المراقب المالي التأكد

¹ محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2003، ص

منها، وكيف تسلم التأشيرة أو ترفض وهل يمكن التغاضي عنها وما هي الوسيلة التي تمكنه من إنجاز ذلك؟

تعود مصدر مهمة المراقب المالي إلى القوانين والتشريعات، وتحديداً القانون رقم 21/90 المعدل والمتمم المتعلق بالمحاسبة العمومية، بالإضافة الى المرسوم التنفيذي رقم 414/92 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات المعدل والمتمم والرسوم التنفيذي رقم 381/11 المتعلق بمصالح المراقبة المالية. وبناءً على هذه المراسيم، يقوم المراقب المالي بأداء مهامه. تهدف رقابة المراقب المالي إلى تحسين النفقات العمومية من خلال الحد من سوء الإدارة المالية والتجاوزات التي قد تحدث في الاعتمادات المالية. الهدف الأساسي للرقابة المالية هو إصدار التأشيرة قبل السداد والالتزام بالصرف.

ويكمن الغرض من تقديم الملف للمراقب الميزانياتي في جميع الحالات في منح التأشيرة، رفض منح التأشيرة مؤقتاً، رفض منح التأشيرة نهائياً، وسيتم تفصيل على النحو التالي: يتم منح التأشيرة كوسيلة مخولة للمراقب الميزانياتي لممارسة رقابته، وتُمنح للأمر بالصرف بعد التحقق من مطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها؛ وبناءً على ذلك، تعتبر تأشيرة المراقب المالي دليلاً على أن مشروع الصفقة أو الملحق استوفى جميع الشروط القانونية المطلوبة، وبقي أن نشير الى أنه في إطار الإصلاح الميزانياتي الذي تبنته الدولة، جاءت عدة أنواع من التأشيريات منها (إبداء الرأي)¹.

غير أنه إذا لاحظ المراقب المالي بعد دراسة ملف الالتزام بالنفقة وتأشيريه عليه وجود نقائص، يقوم بالتبليغ عن طريق إشعار كل من الوزير المكلف بالميزانية ورئيس اللجنة الولائية للصفقات العمومية والأمر بالصرف (الصفقات المؤشرة من قبل هذه اللجنة).

رابع-رقابة المراقب المالي على الالتزام²:

والعناصر الخاضعة لرقابة المراقب المالي

- **صفة الأمر بالصرف:** التأكد مما إذا كان الأمر بالصرف الذي ينفذ عملية الالتزام بالنفقة مؤهلاً قانوناً للقيام بهذه العملية؛

¹ تعليمية وزارة المالية رقم 9658 مؤرخة في 15 ديسمبر 2022، كليات ممارسة الرقابة الميزانياتية بعنوان نفقات ميزانية الدولة

² المادة 9 من المرسوم التنفيذي 92-414 المعدل والمتمم

- **مطابقة الالتزام والعقود للقوانين والتنظيمات المعمول بها:** شكليات بطاقة الالتزام تحدد بقرار من وزير المالية وذلك فيما يتعلق بالبيانات المذكورة فيها، وذلك استنادا الى ما جاء في المرسوم التنفيذي 414/92¹؛
- **توفر الاعتمادات:** وذلك بالرجوع لمدونة الميزانية التي يتم فيها توزيع الاعتمادات حسب الأبواب والمواد؛
- **التخصيص القانوني للنفقة حسب المدونة:** لا يكفي وجود الاعتماد بل لابد على الأمر بالصرف أن يلتزم بوجهة النفقة، أي أن يتأكد من أن يغطي كل اعتماد مفتوح نفقة معينة؛
- **مطابقة مبلغ الالتزام للعناصر المبينة في الوثيقة المرفقة:** وتتمثل الوثائق الملحقة في وثائق الإثبات المختلفة التي يرفقها الأمر بالصرف مع بطاقة الالتزام؛
- **وجود التأشيرات أو الآراء المسبقة التي سلمتها السلطة الإدارية المؤهلة لهذا الغرض:** إذا نص عليها التنظيم الجاري به العمل: ويتعلق هذا بخصوص الصفقات العمومية التي يتطلب تنفيذها التأشيرة المسبقة للجنة الصفقات العمومية وفي حالة عدم وجود التأشيرة لا يمكن تنفيذ الصفقة².
- **الرفض المؤقت³:** يبلغ الرفض المؤقت في الحالات التالية:
- اقتراح التزام مشوب بمخالفات للتنظيم قابلة للتصحيح؛
- انعدام أو نقصان الوثائق الثبوتية المطلوبة؛
- نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة.
- كما أن الرفض المؤقت يؤدي إلى تعليق آجال تطبيق الرقابة المسبقة على النفقات الملتزم بها والمحددة ب 10 أيام اعتبارا من تاريخ استلام مصالح المراقبة المالية لاستمارة الالتزام⁴.
- الرفض المؤقت يكون نتيجة مخالفة أو إجراء غير جوهري يمكن تداركه وتصحيحه، وإذا لم يصحح، يؤدي ذلك إلى الرفض النهائي للتأشيرة.

¹ المادة 8 من المرسوم التنفيذي 414-92 المتعلق بالرقابة السابقة على النفقات الملتزم بها

² المادة 10 من المرسوم التنفيذي 414-92 المعدل والمتمم

³ المادة 11 من المرسوم التنفيذي 414-92

⁴ المادة 9 من المرسوم التنفيذي 374-09

- **الرفض النهائي¹:** يعلل الرفض النهائي بما يلي:
 - عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين والتنظيمات المعمول بها؛
 - عدم توفر الاعتمادات أو المناصب المالية؛
 - عدم احترام الأمر بالصرف للملاحظات المدونة في مذكرة الرفض المؤقت².
- في حالة الرفض المؤقت أو النهائي، يجب أن يطلع الأمر بالصرف في مرة واحدة ودون تكرار، على كل الأسباب التي تعارض تأشير الملف بواسطة مذكرة رفض، محتوية اضافة الى كل الأسباب التي أدت الى رفض التأشيرة، مراجع النصوص المتعلقة بهذا الرفض³.
- في حالة الرفض النهائي، يرسل المراقب المالي نسخة من الملف مرفق بتقرير مقصل الى الوزير المكلف بالميزانية، يمكن لهذا الأخير إعادة النظر في الرفض النهائي الصادر عن المراقب المالي، عندما يعتبر أن العناصر المبني عليها الرفض غير مؤسسة.
- التغاضي (المراقب المالي) (المادة 18 م ت 92-414)⁴:** استمرارية أداء المرفق المسؤول عن تسييره الأمر بالصرف تدفع هذا الأخير وعند الرفض النهائي للالتزام من قبل المراقب المالي باستعمال التغاضي⁵، والشروط الموضوعية:
- وجود رفض من طرف المراقب المالي ونهائي
 - يوجه التغاضي الى المراقب المالي المختص
 - أن تخرج حالة الرفض عن الأسباب المذكورة في المادة 19 من المرسوم التنفيذي 92-414 المعدل والمتمم، وهي:
- ✓ صفة الأمر بالصرف؛
 - ✓ عدم توفر الاعتمادات أو انعدامها؛
 - ✓ انعدام التأشيرات أو الآراء المسبقة المنصوص عليها في التنظيم المعمول به؛
 - ✓ انعدام الوثائق الثبوتية التي تتعلق بالالتزام؛

¹ المادة 12 من المرسوم التنفيذي 92-414

² بوعبد الله رضوان، الرقابة الادارية، المالية التقنية القضائية على الصفقات العمومية، مذكرة اجازة القضاة، المدرسة العليا للقضاء، الجزائر، 2006-2009، ص 29.

³ المادة 8 من المرسوم التنفيذي 92-414

⁴ المادة 12 من المرسوم التنفيذي 09-374

⁵ بن داود ابراهيم، الرقابة المالية على النفقات العامة، دار الكتاب الحديث، ب، ط، مصر، 2009، ص 129.

✓ التخصيص غير القانوني للالتزام، بهدف اخفاء إما تجاوزا للاعتمادات وإما تعديلا لها أو تجاوزا لمساعدات مالية في الميزانية.

يعلم الأمر بالصرف الوزير المكلف بالميزانية بمقرر التغاضي، ويرسل ملف التغاضي مباشرة حسب كل حالة إلى (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني)¹. وبعد تأشيرة الأخذ في الحسبان يرسل المراقب المالي نسخة من ملف الالتزام الذي كان موضوع التغاضي، مرفقا بتقرير مفصل إلى الوزير المكلف بالميزانية الذي بدوره يرسل نسخة منه إلى المؤسسات المتخصصة في رقابة النفقات العمومية².

خامسا-تقدير رقابة المراقب الميزانياتي:

تهدف رقابة المراقب المالي إلى منع أي تجاوزات مالية وضمان تطابق العمليات المالية بجميع أشكالها مع القوانين والتنظيمات السارية.

ومن الجدير بالذكر أن هذا النوع من الرقابة يقتصر على جانب شكل النفقة دون أن يتعداه إلى الرقابة الملائمة التي تفحص العمليات من بدايتها حتى نهايتها، الأعداد الكبيرة للنفقات الملتمز بها تحول دون إمكانية التدقيق، والنفقات التي يتم دفعها بدون أمر بصرفها تقلت من هذه الرقابة، وبالإضافة إلى ذلك، يُعْتَبَرُ حق التغاضي الممنوح للأمر بالصرف تحد من فعالية الرقابة.

تشكل الرقابة الممارسة من قبل المراقب المالي عبئا ثقيلاً يعوق سير العمليات الإدارية والمالية بشكل عام، صعوبة طعن قرارات المراقب المالي أمام مجلس الدولة، مما يجعلها إجراء شكلياً ملزماً داخلياً فقط، مما يتسبب في تأخير وتعطيل سير النفقات العمومية بدلاً من تحقيق فائدة فعالة، ليس له الحق في إبلاغ هيئات الرقابة الأخرى مباشرة، وإنما يتم ذلك عن طريق المصالح المختصة التابعة للوزير المكلف بالميزانية التي تعده تقريراً شاملاً وشمولياً.

خضوع مالية المؤسسات التربوية للرقابة القبلية، بقي أن نشير الى أن هذه الرقابة غير مطبقة حالياً على المؤسسات التربوية دون نص، وأعتقد أن تعداد المؤسسات الكبير على المستوى الوطني (حوالي 8000 ثانوية ومتوسطة) حال دون اخضاعها الى الرقابة المالية، ورغم ذلك وجب على وزارة المالية التنسيق مع وزارة التربية الوطنية من أجل اخضاعها (مثلا

¹ المادة 12 من المرسوم نفسه

² المادة 13 و 14 من المرسوم التنفيذي 09-374

الى المراقب الميزانياتي البلدي)، خاصة أن هذا الأخير يشغل دور الرقابة الميزانياتية لقطاع التكوين المهني والمؤسسات الصحية.

المبحث الثاني: الرقابة الإدارية بعد التنفيذ ومدى فعاليتها

المطلب الأول: الرقابة الإدارية البعدية من طرف الهيئات التابعة لوزارة التربية الوطنية

نتناول في هذا المطلب رقابة العون المحاسب ورقابة هيئات التفتيش التابعة لوزارة التربية الوطنية.

الفرع الأول: رقابة العون المحاسب

رقابة المحاسب العمومي تُعتبر وجهًا آخر من وجوه الرقابة المالية، وتعد آلية لحماية وترشيد النفقات العمومية، فلا يتم صرف النفقة العمومية إلا بعد أن يتم إخضاعها لرقابة المحاسب العمومي، الذي يعد العون الثاني المكلف بتنفيذ الميزانية بعد الأمر بالصرف، حيث يتولى مهمة الرقابة على النفقات العامة. ومع ذلك، فإنه لا يمتلك سلطة في اتخاذ القرار بشأن ملاءمة ومناسبة النفقة.

أولاً-تعريف المحاسب العمومي:

يُعرف المحاسب العمومي على أنه الشخص المكلف بإدارة المحاسبة العمومية في مؤسسة عمومية إدارية، يقوم المحاسب العمومي بشكل رسمي بتنفيذ النفقات والإيرادات¹ وإجراءات الخزينة لصالح المؤسسات العمومية. يقوم بتسجيل ومراقبة التدفقات المالية وضمان تنفيذها بشكل صحيح وفقًا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

عرف المشرع الجزائري المحاسب العمومي² بأنه الشخص الذي يتم تعيينه قانونًا للقيام بالعمليات المالية المشار إليها في المواد 18 و22، وتشمل هذه العمليات:

- تحصيل الإيرادات ودفع النفقات؛
- ضمان حراسة الأموال والسندات والقيم والأشياء والمواد وحفظها؛
- تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد؛
- حركة الحسابات الموجودة.

¹ عزالدين فؤاد، استخدام أدوات المحاسبة العمومية في الرقابة على تنفيذ النفقات، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص محاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2015، ص 21

² المادة 33 من القانون رقم 90-21

ويتم تعيين المحاسبين العموميين من قبل وزير المالية¹ وفقاً للمرسوم التنفيذي رقم 91-313 المؤرخ في 07 سبتمبر 1991 ويخضعون لمسؤوليته.

ثانياً-أصناف المحاسبون العموميون:

حسب المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313 المذكورة سابقاً، فإنه: "يكون المحاسبون العموميون إما رئيسيون أو ثانويون ويتصرفون بصفة مخصص أو مفوض".

1- **المحاسب العمومي الرئيسي:** المحاسب العمومي الرئيسي أو الأساسي يشغل دوراً رئيسياً في تنفيذ العمليات المالية المنصوص عليها في المادة 26 من القانون رقم 90-21، يُلاحظ أنه هناك ارتباط بين الأمر بالصرف والمحاسب العمومي².

2- المحاسب العمومي الثانوي:

يقوم المحاسب العمومي الثانوي بتجميع عمليات المحاسب العمومي الرئيسي، وبالتالي يكون هناك تسلسلية في العلاقة بين المحاسبين العموميين الرئيسيين والثانويين³.

ثالثاً-تعيين أو اعتماد المحاسبين العموميين:

تنص المادة 03/34 من قانون المحاسبة العمومية على ضرورة تحديد كيفية تعيين المحاسبين العموميين أو اعتمادهم عن طريق التنظيم، وبناءً على هذه الكيفية، يمكن لوزير المالية القيام بتعيين بعض المحاسبين العموميين و/أو اعتمادهم، يتولى سحب الاعتماد الوزير المكلف بالمالية أو ممثله بناء على اقتراح السلطة السلمية، في حالة ارتكاب خطأ جسيم⁴.

رابعاً-صلاحية المحاسب العمومي:

تجد رقابة المحاسب العمومي أساسها القانوني من المادتين 35 و36 من القانون 21-90:

1- **رقابة المحاسب العمومي على التحصيل:** قبل التكفل بسندات الإيراد التي يصدرها الأمر بالصرف يتعين على المحاسب التحقق من أن هذا الأخير مرخص له بموجب القوانين

¹ المادة 67 من المرسوم التنفيذي 92-313

² للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313-91

³ المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 91-313

⁴ المادة 7 من المرسوم التنفيذي 91-311

والأنظمة بتحصيل الإيرادات، وعليه مراقبة صحة إلغاءات سندات الإيرادات والتسويات، وكذا عناصر الخصم التي يتوفر عليها¹؛

2- رقابة المحاسب العمومي على الدفع: يجب على المحاسب العمومي قبل دفع أي نفقة أن يتحقق من²:

✓ مطابقة العملية مع القوانين والأنظمة المعمول بها فالمحاسب العمومي يركز دوره بشكل أساسي على مدى شرعية الأمر بالصرف ولا يتعدى دوره إلى مراقبة مدى ملائمته؛

✓ صفة الأمر بالصرف أو المفوض له: وهو الإجراء الرقابي الأول الذي يجب على المحاسب القيام به قبل المرور إلى فحص الشروط الأخرى للتحقق من شرعية النفقة، ويعني التأكد من أن الأمر بالصرف هو المستفيد من الاعتماد³؛

✓ شرعية عمليات تصفية النفقات: صحة العمليات الحسابية المحددة للمبلغ الواجب دفعه ومطابقته في مختلف وثائق النفقة، تبرير أداء الخدمة بتوفر شهادة أداء الخدمة؛
✓ الخدمة المنجزة: تتضمن هذه القاعدة أن الأشخاص المؤهلين للمصادقة على الخدمة المنجزة سواء كان أمرا بالصرف أو مفوض لهم قانونا، ملزمون بالتحقق أو طلب التحقق تحت مسؤوليتهم من تسليم التموينات أو انجاز الخدمات قبل وضع تأشيرة المصادقة على الخدمة المنجزة على الفاتورة أو أي مستند تبريري آخر⁴؛

✓ توفر الاعتمادات: أن الأبواب والمواد مزودة بشكل كاف "الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية يجب أيضا التأكد من أموال كافية بالحساب أثناء الدفع"⁵؛

¹ المادة 35 من القانون 21-90

² المادة 36 من القانون 21-90

³ فنينش محمد الصالح، الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية في القانون الجزائري، رسالة دكتوراه الدولة، جامعة الجزائر، 2012، ص 151

⁴ فنينش محمد الصالح، المرجع نفسه، ص 151

⁵ المادة 48 من القانون 21-90

- ✓ **التخصيص القانوني للنفقة حسب المدونة (التحميل الصحيح للنفقة):** التأكد من أن النفقة مقيدة بشكل صحيح في الباب والمادة المعنية وفي السنة المالية ذات الصلة، مع إيلاء أهمية قصوى للتقييدات الخاطئة الهادفة الى إخفاء تجاوز في الاعتمادات؛
- ✓ **عدم سقوط الدين (التقادم الرباعي)** الدين ليست محل معارضة؛
- ✓ **التقادم الرباعي المسقط¹:** هو أن حق الدائن لهيئة عمومية يسقط إذا لم يطالب به بعد مرور مدة أربع سنوات، باستثناء الحالات التي تكون فيها الهيئة العمومية هي السبب في عدم دفع هذا الحق²؛
- ✓ **الطابع الإبرائي للدفع:** هو التخلص نهائياً من الدين المترتب عليها عند تنفيذ الدفع النهائي للنفقة للمستفيد الحقيقي، الدفع يتم لصاحب الدين الأصلي الذي قام بأداء الخدمة أو ممثله المعين قانوناً، عن طريق التحقق من مطابقة اسم ولقب المستفيد ورقم حسابه في جميع الوثائق الثبوتية³ - يمارس دوره كأمين صندوق.
- ✓ **توفر تأشيرة عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها (تأشيرة المراقب المالي / تأشيرة لجنة الصفقات).**
- ✓ **الصحة القانونية للمكسب الإبرائي:** هي أن الدين الذي نريد دفعه هو نفسه الملتمزم به ونفسه المثبت في الفواتير لا يحتوي على زيادة أو نقصان أي أن يدفع ما هو موجود في الفاتورة.

خامساً- شكل رقابة المحاسب العمومي:

رقابة المحاسب العمومي تقوم على أساس الوثائق وهو ليس مسؤولاً عن تزوير وثائق النفقة، الأصل أن المحاسب العمومي يقوم بدفع النفقة التي أمر بصرفها وفق ما تنص عليه القوانين والتنظيمات، لكن بإمكانه رفض الدفع إذا ما لاحظ خلافاً في العملية كعلة في الوثائق الثبوتية أو عدم توفر بعضها، والمشرع وفي إطار الصلاحيات الممنوحة للأميرين بالصرف المسؤولين على سيرورة المرفق وتحقيق الأهداف المسطرة مكنهم من آلية قانونية يتجاوزون بها أشكال رفض الدفع أطلق عليها مصطلح "التسخير"، استمرارية أداء المرفق المسؤول عن

¹ حسن عواضة، ص 232 المالية العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، بيروت، لبنان، ط3، 1973، ص 199-200

² المادة 90 من القانون العضوي 18-15 المتعلق بقوانين المالية

³ محمد الصالح فنيش، مرجع سابق، 156

تسييره الأمر بالصرف تدفع هذا الأخير وعند الرفض النهائي لدفع النفقة من قبل المحاسب العمومي باللجوء الى التسخير¹، وتتمثل الشروط الموضوعية له في ما يلي:

- ✓ وجود رفض من طرف المحاسب العمومي ونهائي؛
 - ✓ يوجه التسخير الى المحاسب العمومي المختص؛
 - ✓ أن تخرج حالة الرفض عن الأسباب المذكورة في المادة 48 من القانون 21-90 وهي:
 - عدم توفر الاعتمادات المالية ماعدا بالنسبة للدولة كضمان تغطية الخزينة العمومية مصاريف الهيئات العمومية في بداية السنة المالية وقبل اعداد ميزانياتها؛
 - عدم توفر أموال في الخزينة (متعلقة بالجماعات المحلية والمؤسسات لعمومية ذات الطبيعة الادارية)؛
 - انعدام اثبات التصفية؛
 - طابع النفقة غير الإبرائي؛
 - غياب إحدى التأشيرات المنصوص عليها قانونا.
 - وأما الشروط الشكلية تتمثل فيما يلي:
 - يجب أن يكون التسخير مكتوبا لإثبات إعفاء المحاسب العمومي من المسؤولية؛
 - أن يتضمن التسخير عبارة "يطلب من المحاسب أن يدفع " ²؛
 - يحتوي التسخير على أسباب لجوء الأمر بالصرف إليه؛
 - أن يكون هناك أمر بالتسخير لكل عملية وليس إجمالي لعدة عمليات.
- يقدم المحاسب العمومي تقريرا لوزير المالية في ظرف 15 يوما يذكر فيه تفاصيل الأسباب الداعية الى رفض الدفع، مصحوبا بنسخة من الوثائق المحاسبية³.
- وبإمكان الوزير طلب معلومات مكملة من الأمر بالصرف⁴ وامتنال المحاسب للتسخير تبرأ ذمته من المسؤولية الشخصية والمالية⁵.

سادسا-المبادئ العامة للمحاسبة (المبدأ القانوني):

¹ المادة 47 من القانون 21-90

² المادة 02 م ت 314-91

³ (المادة 03 م ت 314-91)

⁴ (المادة 04 م ت 314-91)

⁵ (المادة 48 من القانون 21-90)

1- مبدأ التمييز بين المشروعية والملائمة: فكل ما هو شرعي أو قانوني يدخل في مفهوم الميزانية ومن اختصاص المحاسب العمومي وكل ما يصدر من قرارات شخصية للأمر بالصرف تدخل في مجال الملائمة فالملائمة تعني ترك المبادرة للموظفين العموميين للقيام بمهامهم لكن في إطار القوانين والشرعية؛

2- نطاق مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسبين العموميين¹: يتم تطبيق مبدأ الفصل بين مهام الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين كمبدأ عام ينطبق في تنفيذ الميزانية، وذلك من خلال الفصل الواضح بين السلطات المتداخلة في هذا المجال؛

3- مسؤولية نوعية للمحاسب العمومي: المسؤولية هي التزام الشخص بتصحيح الضرر الذي تسبب فيه خطأ في حالات محددة وفقاً للقانون، تشمل مسؤولية الأشخاص المكلفين بتنفيذ العمليات المالية العامة مسؤولية محددة وفقاً للقانون².

بالإضافة إلى المسؤولية التأديبية التي تنطبق على جميع موظفي الإدارة، تأسست مسؤولية مالية وشخصية تشمل منفاذي الميزانية وبشكل خاص المحاسبين العموميين، ومسؤوليات المحاسب العمومي أربعة هي مالية، مدنية (شخصية)، تأديبية، جزائية (جنائية). ففي نفس التصرف قد تحمل المسؤوليات الأربعة المختلفة. ومع ذلك، فإن محتوى هذه المسؤوليات والجهات المؤهلة، بالإضافة إلى طرق تحريكها، تظل منفصلة المسؤولية تتميز بطابعها الموضوعي وتستند إلى فحص الأفعال. وعدم الموضوعية لا يتطلب تقييماً أو استكشافاً للسلوك الشخصي للمحاسب (استبعاد القصد الجنائي). فعدم تحصيل الإيرادات، العجز في الصندوق، أو دفع نفقة دون وجه حق. يتم تحريك المسؤولية تلقائياً عند اكتشاف العجز أو الخلل في الحسابات.

ويترتب عن تلك المسؤولية تسديد العجز من أمواله الشخصية، ما لم يتم استثناءه عن ذلك بإثبات قوة قاهرة أو خطأ الغير فمسؤولية المحاسب تكون على جميع عمليات القسم الذي يديره من تاريخ تنصيبه فيه الى تاريخ انتهاء مهامه (من تسلمه المهام الى تسليمه إياها)، وتقحم مسؤوليته بسبب تسيير أسلافه في العمليات التي يتكفل بها دون تحفظ أو اعتراض عند استلامه

¹ المرجع نفسه

² الأستاذ علي بساعد، عرض حول قواعد المحاسبة العمومية، المدرسة العليا للقضاء

المهام¹، ويمكن أن تكون المسؤولية تضامنية بين المحاسبين العموميين والأشخاص الموضوعين تحت أوامرهم².

أ- **المسؤولية المالية:** المحاسب العمومي مسؤول شخصيا وماليا على العمليات الموكلة اليه³، هذه المسؤولية المالية تتحقق عندما يثبت نقص في الأموال أو القيم⁴، المحاسب العمومي مسؤول شخصيا عن كل مخالفة في تنفيذ الإيرادات أو النفقات⁵، المحاسب العمومي مسؤول شخصيا وماليا عن مسك المحاسبة والمحافظة عن سندات الإثبات ووثائق المحاسبة وعن جميع العمليات المتعلقة بالإيرادات أو النفقات⁶.

لا يمكن أن تقحم المسؤولية الشخصية والمالية للمحاسب إلا من طرف الوزير المكلف بالمالية أو مجلس المحاسبة (المادة 46 من القانون 21-90 و المادة 02 م ت 91-312)، يتعين على المحاسب العمومي المأخوذ بمسؤوليته المالية أن يسدد وجوبا من أمواله الخاصة مبلغا يساوي البواقي الحسابية المكلف بها (المادة 03 م ت 91-312) ينتج الباقي إما عن عجز في حسابات الصندوق أو عن إيراد غير محصل، أو عن نفقة مدفوعة خطأ (المادة 04 م ت 91-312).

كل باق لا تغطيه أموال المحاسب يقيد على حساب تسبيق لكي تتسنى اعادة التوازن فورا الى المحاسبة (المادة 05 م ت 91-312)، باقي الحساب يتخذ الوزير المكلف بالمالية ويبلغ فورا للمحاسب العمومي عن طريق البريد المسجل مع اشعار بالاستلام / يبلغ المقرر الذي يتخذه مجلس المحاسبة بوضع أي حساب موضع باق حسب الطريقة نفسها⁷ تصفية باقي الحساب (إجراءات التنفيذ)، وهنا نؤكد أن اقام مسؤولية المحاسب العمومي تتم من:

✓ **مجلس المحاسبة:** حكم بتصفية باقي لحساب (المواد 83 و 84 من الأمر رقم 20-95 المؤرخ في 17/07/1995 والمتعلق بمجلس المحاسبة)؛

¹ (المادة 41 من القانون 21-90)

² (المادة 40 من القانون 21-90)

³ (المادة 38 من القانون 21-90)

⁴ (المادة 42 من القانون 21-90)

⁵ (المادة 43 من القانون 21-90)

⁶ (المادة 45 من القانون 21-90)

⁷ المادة 06 من المرسوم التنفيذي 312-91

- ✓ **وزير المالية:** قرار بتصفية باقي الحساب (قانون رقم 63-198 المؤرخ في 1963/06/08 المؤسس للوكالة القضائية للخرينة)، بمجرد تبليغ العون المحاسب المختص بتصفية باقي الحساب سواء تقرر بموجب حكم أو قرار يعد سند تنفيذي¹ ويتم تطبيق فوائده التأخير على المبلغ المستحق وفقاً للنسبة المعتمدة على مستوى الخزينة، م ت 91-312، وتتضمن البواقي فوائده حسب النسبة القانونية ابتداء من تاريخ تبليغها وفقاً للمادة 69 من القانون 90-232²، وهذا بهدف التخفيف من تأثير إجراء تصفية باقي الحساب على وضعية المالية للمحاسب، يتعين على المحاسب العمومي اكتتاب تأمين يغطي المسؤولية المدنية.
- ✓ **مجلس المحاسبة والمسؤولية المالية والشخصية:** يقرر مدى مسؤولية المحاسب العمومي الشخصية والمالية في حالات السرقة أو ضياع الأموال أو القيم أو المواد التي يمكن المحاسب العمومي أن يحتج فيها بعامل القوة القاهرة أو يثبت بأنه لم يرتكب أي خطأ أو إهمال في ممارسة وظيفته³؛
- ✓ **بعد التدقيق في حساب التسيير** يمنح مجلس المحاسبة المحاسب الذي لم تسجل على مسؤوليته أية مخالفة... ويضعه في حالة مدين عند نقص مبلغ أو صرف نفقة غير قانونية أو غير مبررة أو إيراد غير محصل⁴؛
- ✓ **المحاسب المغادر للوظيفة** الذي لم يتأخر في تقديم حسابه يلتزم من المجلس إبراء، يبت المجلس في أجل سنتين من تاريخ استلام الالتماس وتبراً ذمته بقوة القانون بعد هذا الأجل عندما لا يصدر المجلس أي قرار⁵؛
- ✓ **الطعن في أحكام وقرارات التصفية:** الطعن لا يوقف التنفيذ إلا بالنسبة لقرار تصفية باقي الحساب: في حالة عجز في الصندوق بفعل قوة القاهرة إلى غاية الفصل في الموضوع (المادة 67 من القانون 90-21 المعدلة بقانون المالية لسنة 2000 - مادة 99).
- ✓ **آليات التخفيف من المسؤولية:** هناك أربع طرق تساعد في تخفيف المسؤولية للمحاسب أو تستبعداها، مفصلة كالتالي:

¹ م 84 من الأمر 95-20

² المادة 07 من المرسوم التنفيذي 91-312

³ المادة 82 من الأمر 95-20

⁴ المادة 83 من الأمر 95-20

⁵ المادة 85 من الأمر 95-20

1. **الإعفاء من المسؤولية:** عندما يقدم المحاسب أدلة تثبت عدم ارتكابه لخطأ (قوة قاهرة خطأ غير مقصود)، يمكن إعفاؤه جزئياً أو كلياً من المسؤولية. وفي حالة الإعفاء، تتحمل الدولة المبالغ المتعلقة بالإعفاء. يمكن أن يتم الإعفاء من طرف وزير المالية¹، أو من طرف مجلس المحاسبة²، يجب التنويه بأن الإعفاء هنا يتعلق بموضوع القرار أو الحكم، ولا يشمل جميع أعمال المحاسب، فهو يختلف عن براءة الذمة التي يمكن طلبها عند مغادرة الوظيفة.

2. **التخفيف من المسؤولية (التماس العفو):** في حالة رفض طلب الإعفاء المقدم بشأن قرار تصفية باقي الحساب، يحق للمحاسب العمومي تقديم طلب لتخفيض آثار المسؤولية لدى وزير المالية.

❖ **الإعفاء الجزئي (مجلس المحاسبة):** يمكن المحاسب العمومي المأخوذ بمسؤوليته أن يحصل على اعفاء جزئي من مسؤوليته من قبل مجلس المحاسبة، وفقاً لأحكام المادة 68 من القانون رقم 90-32³، بحيث يرسل طلب الإعفاء الجزئي من المسؤولية الى مجلس المحاسبة، ويترتب على هذا المقرر اعفاء من الفوائد المطابقة⁴؛ بالنسبة للأحكام الصادرة عن مجلس المحاسبة، يمكن للمحاسب التماس العفو من رئيس الجمهورية في إطار الضمانات القانونية العامة. يجب ملاحظة أنه يوجد طرق للاستئناف ضد أحكام المجلس، مثل عملية المراجعة والاستئناف والطعن بالنقض أمام مجلس الدولة.

❖ **الإبراء الرجائي:** يمكن المحاسب العمومي الذي لم يقدم طلباً بالإعفاء الجزئي من المسؤولية أو الذي رفض طلبه كلياً أو جزئياً أن يطلب من الوزير المكلف بالمالية ابراء رجائياً من المبالغ المتروكة على عاتقه⁵، يمنح الوزير هذا الإبراء بعد استشارة

¹ المادة 38 من القانون رقم 91-12 المتضمن قانون المالية التكميلي لعام 1991

² المادة 82 من الأمر رقم 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة.

³ المادة 08 من المرسوم التنفيذي 91-312

⁴ المادة 09، المرجع نفسه

⁵ المادة 10، المرجع نفسه

لجنة المنازعات وتحمل ميزانية الهيئة العمومية المبالغ موضوع الإعفاء الممنوح أو الإبراء الرجائي¹.

وزير المالية ملزم بأخذ رأي لجنة المنازعات في وزارة المالية وفقًا للأمر رقم 70-81 الصادر في 23 نوفمبر 1970، والمنشئ لتخفيض اعفائي من الدين.

❖ **التسخير:** سبق وتناولناه بالتفصيل.

❖ **قبول سند التحصيل بدون قيمة:** كما هو معروف، يصبح المحاسب مسؤولاً شخصياً عن سند التحصيل الذي تكفل به، وعليه استخدام جميع الوسائل المشروعة للمتابعة والتحصيل؛

ب . **المسؤولية التأديبية:** وفي حالة ارتكاب المحاسب العمومي لمخالفات متعلقة بالانضباط الوظيفي، فإن من لها سلطة التعيين تقوم بتقويم هذا السلوك المهني بإنزال أحد العقوبات الأربع المدرجة في القانون الأساسي للوظيف العمومي والقوانين الأساسية المسيرة لموظفي القطاع، اذا تتطلب الوقائع المكتشفة من مجلس المحاسبة إجراءات تأديبية يبلغ الهيئة ذات السلطة التأديبية ضد المسؤول أو العون المعني بهذه الوقائع²؛

ج - **المسؤولية الجزائية(الجنائية):** في حالة ارتكاب المحاسب العمومي جريمة، مثل التزوير، الاحتيال، الاختلاس، أو أي سلوك جرمي آخر، فإنه يواجه مساءلة قانونية ومسؤولية جزائية. يختلف نوع العقوبات الجزائية التي يمكن توقعها وفقًا للجرم المرتكب، ويحكم عليه بأحد الأحكام المدرجة في قانون الوقاية من الفساد ومكافحته 06-01؛ في حالة اكتشاف مجلس المحاسبة لوقائع جزائية يرسل الملف الى النائب العام المختص إقليمياً بغرض المتابعة القضائية، ويشعر المجلس بهذا الإرسال الأشخاص المعنيين والسلطة التي يتبعونها³؛

¹ المادتين 11 و 12، المرجع نفسه

² المادة 8 من الأمر رقم 10-02 المعدل والمتمم للأمر 95-20

³ المادة 27 من الأمر 95-20

❖ **بطلان العقوبة:** تعد باطلة كل عقوبة سلطت على محاسب عمومي إذا ثبت أن الأوامر التي رفض تنفيذها كان من شأنها أن تحمله المسؤولية الشخصية والمالية¹.

سابعا-التزامات العون المحاسب:

1-تسليم المهام:

عند تنصيب المحاسب العمومي بشكل رسمي، يتم إعداد محضر تسليم المهام، والذي يتطلب توقيعه بصورة متبادلة من قبل المحاسب الجديد (المحاسب المباشر للمهام) والمحاسب السابق (المحاسب المنتهي مهامه).

يحتوي هذا المحضر على تأكيد استلام المحاسب الجديد للمهام والنقد والأصول المختلفة وعناصر الترخيص المحاسبي للجهة المسؤولة عنها. كما يرفق المحضر بتقرير موجز للمتبقيات المالية والتحصيلات والدفعات، وميزانية عامة للعمليات المالية.

تكمن الأهمية الأساسية لعملية تسليم المهام في تحديد المسؤولية المالية والإدارية للمحاسب الجديد بشأن إدارة الأمور السابقة، يُمنح المحاسب الجديد حقًا في التحفظ أو التعارض بشأن هذه العمليات أثناء عملية تسليم المهام قبل أن يصبح مسؤولًا شخصيًا وماليًا عن تنفيذها وعمليًا²، يتم منح المحاسب الجديد فترة زمنية قدرها ثلاثة أشهر، قابلة للتمديد من قبل وزير المالية، ابتداءً من تاريخ تسلمه المهام، لفحص العمليات المستمرة في إدارته السابقة وإبداء التحفظات أو الاعتراضات عليها حسب الحاجة، قبل توليها نهائيًا³.

1.1- تعارض الوظائف: تعارض الوظائف يتعلق بشكل أساسي بتطبيق مبدأ الفصل بين

الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين. ويتجاوز التعارض فقط التنافي بين وظائف المحاسبين العموميين ووظائف الأمرين بالصرف⁴، بل يمتد أيضًا ليشمل أزواج الأمرين بالصرف الذين لا يُسمح لهم بأي حال من الأحوال بأن يكونوا محاسبين عموميين خاصين بهم⁵.

¹ لمادة 39 من القانون 21-90

² المادة 41، المرجع نفسه

³ المادة 10 من قرار 6 يناير 1991

⁴ المادة 55 من القانون 21-90

⁵ المادة 56 من القانون 21-90

2.1- إيداع الحسابات: بعد نهاية كل سنة مالية أو عند انتهاء مهامهم، يجب على المحاسبين العموميين إيداع حسابات تسييرهم لدى كتابة ضبط مجلس المحاسبة، حيث يتم مراجعة هذه الحسابات والبت في مسؤوليتهم عن التسيير والمراقبة¹

ثامنا-تقدير رقابة المحاسب العمومي:

تثار تساؤلات حول طبيعة الرقابة التي يمارسها المحاسب العمومي على تنفيذ النفقات العمومية. هل تعتبر هذه الرقابة ملائمة، أم هي رقابة شرعية، أم ربما تكون رقابة صحة قانونية؟ أو ربما تكون مجرد رقابة لتقدير المصلحة العامة المراد تحقيقها من خلال تنفيذ النفقات العمومية؟

من خلال تحليل النص المشار إليه في المادة 36، يتضح أن الرقابة الممارسة من قبل المحاسب العمومي هي رقابة متنوعة ومتعددة بناءً على تنوع العناصر المشمولة بها. ومع ذلك، لا يمكننا أن نجد في هذه الرقابة أي نوع من أنواع الرقابة الملائمة على قرارات الأمر بالصرف. وبالتالي، يكون المحاسب العمومي هو السلطة الوحيدة التي تحكم في قضية ملائمة قراراته، وهذا الأمر يعتبر تقليدًا للممارسة الفرنسية في الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية. عند فحص العناصر المشمولة بالرقابة الممارسة من قبل المحاسب العمومي والمذكورة في المادة 36، من مطابقة العملية للقوانين والأنظمة المعمول بها إلى الصحة القانونية للمكسب الإبرائي، يمكننا القول بأنه:

- يتبين بوضوح أن الرقابة التي يمارسها المحاسب العمومي على تنفيذ النفقات العمومية تتنوع في طبيعتها. على سبيل المثال، يمكن أن تكون رقابة شرعية عندما يتعلق الأمر بمطابقة العملية للقوانين والأنظمة المعمول بها. وتكون رقابة صحة قانونية عندما يتعلق الأمر بصحة عملية تصفية النفقات وتوفير الاعتمادات. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للرقابة أن تستهدف تقدير المصلحة العامة المتوخاة من تنفيذ النفقات العمومية؛
- العناصر التي تخضع لرقابة المحاسب العمومي متداخلة، وقد يتم تكرار بعضها أو الإشارة إلى نفس النقطة من منظور مختلف. على سبيل المثال، عنصر مطابقة العملية للقوانين والأنظمة المعمول بها يتضمن العناصر الأخرى التي تم ذكرها، مثل صحة الأمر بالصرف وعدم سقوط الديون والمعارضة فيها، وتأثيرات عمليات الرقابة، والصحة القانونية للمكسب

¹ المادة 74 من الأمر 20-95

الإيراني. لذا، يمكن القول بأن التفصيل المفصل للعناصر في المادة 36 ليس له قيمة نظرية حقيقية، بل يعتبر تذكيراً للمحاسب العمومي بهذه العناصر. وإذا كان الغرض هو التذكير، كان بإمكان المشرع أن يعرض هذه العناصر بشكل يتجنب الاختلاط بين الكل والجزء، على سبيل المثال، يمكن أن ينص على أنه يجب على المحاسب العمومي أن يتحقق من مطابقة العملية للقوانين والأنظمة المعمول بها؛

- تحديدًا في مجال تنفيذ النفقات العمومية، فإن رقابة المحاسب العمومي تقتصر على دراسة صحة القانون الخارجية "الصحة القانونية الظاهرية" للوثائق المقدمة له. وبالتالي، ليس لدى المحاسب العمومي الحق في إثارة مسألة صحة المحتوى الداخلية لتلك الوثائق كأساس لرفض دفع النفقة.

خصوصيات قطاع التربية الوطنية:

حيث يرأس مصلحة المالية بالمؤسسة إضافة الى كونه عون محاسب لها، أي هو من يقوم بالإجراءات الإدارية للعملية تحت اشراف مدير المؤسسة (الأمر بالصرف) القانونان الأساسيان النموذجيان للثانوية والمتوسطة 16-227¹ و 17-162² أشارا الى أن العون المحاسب الذي هو موظف مصالح اقتصادية مكلف بالتسيير يشرف على المصلحة المالية، وفي ظل عدم خضوعها لرقابة المراقب المالي يتضح الدور الجلي والمرهق الذي يقوم به المقتصد بالثانويات والمتوسطات في تسديد النفقة وقبلها في القيام بكل الإجراءات الادارية للنفقة من التزام وتصفية ..اضافة الى تواجده داخل مجموعة الموظفين الذين يشرف عليهم الأمر بالصرف.

الفرع الثاني: رقابة جهاز التفتيش التابع لوزارة التربية الوطنية ومدى مساهمته في حسن تنفيذ ابرام الطلبات العمومية

¹ المادة 27 من المرسوم التنفيذي 16-227

² المادة 34 من المرسوم التنفيذي 17-162

بناء على ما جاء في المرسوم التنفيذي 20-286¹: "توضع المفتشية العامة للتربية الوطنية، الجهاز الدائم للتفتيش والرقابة والتقييم، تحت سلطة الوزير المكلف بالتربية الوطنية وتكلف، في إطار مهمتها العامة، بتصميم وتنفيذ التدابير والوسائل الضرورية لتفتيش ومراقبة وتقييم الأنشطة البيداغوجية والتربوية والإدارية والمالية والمادية في هياكل الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية والمؤسسات العمومية تحت الوصاية وكذا مؤسسات التربية والتعليم العمومية والخاصة"².

وجاء المادة 6 لتحديد مهام ونشاطات المفتشية العامة والتي منها:

- "السهر على الاستعمال الرشيد والأمن للهيكل والموارد البشرية والمالية والمادية والوسائل التعليمية والتجهيزات العلمية والبيداغوجية بما يحقق الأهداف التربوية؛
- تقييم أداءات التسيير والحوكمة على مستوى هياكل الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية والمؤسسات العمومية تحت الوصاية واقتراح التدابير اللازمة لتصحيح الاختلالات، ومن خلال ما سبق تبين مهام وصلاحيات جهاز التفتيش في قطاع التربية ويمكن أن نفصل هذه المهام³:
- ✓ مهمة المراقبة والتقييم بتكليف المفتشين في إطار المهام المرتبطة بالمراقبة والتقييم خصوصا؛
- ✓ مراقبة الموظفين الذين يشرفون عليهم من حيث قيامهم بواجباتهم المهنية وفق القوانين الأساسية المطبقة عليهم؛
- ✓ حسن سير المؤسسات التعليمية والتكوينية والهيكل الخارجة التابعة لوزارة التربية الوطنية من حيث الجوانب التربوية والإدارية المالية؛
- ✓ ترشيد خدمات الموظفين والاستعمال العقلاني للوسائل الحالية والمادية الموضوعة تحت تصرف المؤسسات والهيكل المذكورة ومدى تسخيرها في فائدة التلميذ؛

¹ المادة 2 من المرسوم التنفيذي 20-286، المحدد لتنظيم المفتشية العامة للتربية الوطنية وسيرها، مؤرخ في 10 أكتوبر 2020

² المادة 2 ، المرجع نفسه

³ القرار 177/51 المؤرخ في 25 جانفي 1994

✓ تفتيش الموظفين العاملين بالمؤسسات المدرسية والتكوينية والهياكل الخارجية التابعة لوزارة التربية الوطنية.

وتهدف زيارة سلك التفتيش المالية بتقييم تسيير المؤسسات والمرافق من الناحية التربوية والإدارية والمالية، وتتوج هذه الزيارات بإعداد تقرير يتضمن كل الملاحظات وذلك حسب نوع الزيارة (تقرير مراقبة / توجيه / ترسيم / زيارة مؤسسة ...)، يبلغ التقرير قصد الاستغلال الى مصالح مديريات التربية وتوجه نسخة للمعني بالزيارة.

1- رقابة مراحل ابرام الصفقات:

جهاز التفتيش في قطاع التربية يتميز بخصائص لا نجدها في قطاع آخر، فهو مرافق للموظف وموجه قبل أن يكون مراقب لعمله ومقيم لأدائه وفي مجال مراقبة مدى احترام المؤسسة لإجراءات ابرام الطلب العمومي وفق التنظيمات الجاري بها العمل يقف على النقاط التالية: الإجابة تكون ب "نعم" أو "لا" بالإضافة الى تسجيل أي ملاحظة توضح أو تفصل الإجابة عمليات الرقابة الواجب القيام بها فيم يخص ابرام الصفقات وفق الإجراءات المكيفة:

- لتأكد من وجود نسخة من المقرر المتضمن الإجراءات الداخلية لإبرام الطلبات التي يقل مبلغها عن حدود ابرام الصيغة وفق الإجراءات الشكلية؛

- التأكد من تطبيق المادة 21 من م ر 15-247 بحيث يجب مراعاة طبيعة النفقات (أشغال لوازم دراسات خدمات) عند حساب سقف اللجوء للاستشارة وليس حسب الادراج الميزانياتي؛

- التأكد من تطبيق المادة 14 التي تنص على وجوب ان يكون هناك إشهار ملائم بالإضافة الى استشارة متعاملين اقتصاديين مؤهلين كتابيا وهذا ما يستدعي ضرورة وجوب مسك بطاقة للمتعاملين الاقتصاديين مع المصلحة المتعاقدة؛

- التأكد من تطبيق المادة 19 من نفس المرسوم فيما يخص وجود اعداد تقرير تقديمي مفصل يبرر فيه الاستشارة وكيفية اختيار المتعامل الاقتصادي الذي رست عليه الاستشارة؛ وهذه تفاصيل رقابة حسب المراحل (التحضير / الاعداد والابرار / التنفيذ).

1.1- مرحلة تحضير الاجراء: التأكد من تحديد الاحتياجات بدقة وموضوعية وبصورة صادقة

وعقلانية من حيث النوعية والكمية (م 27) وذلك من خلال:

- التحقق من وجود تقييم اداري وعقلاني مبني على أسعار السوق؛

- التحقق من عدم وجود تجزئة للاحتياجات بغرض تفادي الإجراءات الواجب اتباعها او حدود اختصاص لجان الصفقات المختصة؛
- التأكد في حالة تخصيص الحاجات بأنه تم الأخذ في الحسبان لتحديد حدود اختصاص لجان الصفقات والإجراءات الواجب اتباعها، المبلغ الإجمالي لجميع الحصص المنفصلة؛
- التأكد من اعداد دفتر الشروط وفق للتشريع المعمول به (المادة 26) بحيث توضح دفاتر الشروط المحينة دوريا الشروط التي تبرم وتنفيذ وفقها الصفقات العمومي وذلك من خلال التحقق بان دفتر الشروط تتضمن المعلومات الضرورية وأهمها "؛
- الوصف التقني لموضوع الاحتياجات دون توجيهها لمتعامل معين؛
- تحديد معايير التقييم التقني والمالي ونقاط كل معيار، والمنهجية المتبعة وتحديد الحدود الدنيا للتأهيل التقني؛
- توضيح كفاءات التأهيل المؤقت وكيفية اشهارها وتحديد طرق الطعن وأجاله؛
- التأكد من أن دفاتر الشروط نموذج موحد معد من طرف الوصاية والتأكد من أن كل الصفحات مؤشرة؛

2.1- مرحلة الإعلان: نتأكد مما يلي:

- نسخة من الإعلان مع شهادات التصديق من الإدارات التي تم تعليقه بها؛
- رسالة الاستشارة مع التأكد من الاستلام من قبل المتعاملين بأي طريقة اثبات كانت بما فيه الرقمية؛
- التأكد بان الإعلان يتضمن البيانات الإجراءات المنصوص عليها من المادة 62 وهي:
 - ✓ العنوان الدقيق للمصلحة المتعاقدة؛
 - ✓ كيفية المنافسة؛
 - ✓ موضوع العملية؛
 - ✓ الوثائق التي تطلبها المصلحة المتعاقدة من المرشحين؛
 - ✓ تاريخ آخر أجل ومكان إيداع العروض؛
 - ✓ ساعة اجتماع لجنة فتح الأظرفة؛
 - ✓ أجل صلاحية العروض؛
 - ✓ إلزامية الكفالة عند الاقتضاء؛

- ✓ التقديم في ظرف مزدوج مختوم تكتب فوقه عبارة "لا يفتح" و مراجع المنافسة؛
- ✓ ثمن الوثائق عند الاقتضاء.

- التأكد من الأجل المحدد لتحضير العروض كاف ويتلاءم مع موضوع الصفقة بحيث يتم معرفة ذلك من خلال عدد العروض المقدمة وعدم وجود تمديد للأجل؛
- نسخة من الإعلان عن تمديد أجل التحضيرات العروض عند الاقتضاء.

3.1-مرحلة سحب الملفات وإيداع العروض: التأكد من انه هناك جهة محددة تسهر على عملية سحب الملفات وإيداع العروض، محددة الصلاحيات تسهر على عملية السحب والإيداع وتمسك السجل المتعلق بذلك وهي مستقلة عن لجنة الفتح والتقييم، والتأكد بان عمليات سحب الملفات وإيداع العروض تمت بصفة نظامية وذلك من خلال:

✓ الجهة القائمة على عملية السحب والإيداع:

- هناك جهة محددة تقوم على عملية السحب؛
- هل هناك جهة محددة تقوم على عملية الإيداع؛
- هل هذه الجهة مستقلة عن لجان الرقابة الداخلية؛
- هل صلاحيات هذه الجهة محددة.

في عملية سحب الملفات نتأكد مما يلي:

- ✓ هل تم تحضير الملفات بالعدد الكافي؟
- ✓ هل تم فتح سجل لمتابعة عملية السحب؟
- ✓ هل يتم التأكد من دفع ثمن الوثائق؟

في عملية إيداع العروض نتأكد مما يلي:

- هل الأجل الذي تم تحديده كافيا؟
- هل هناك تمديد للأجل؟
- هل كل العروض المودعة تمت في الأجل المحدد؟
- هل هناك سجل خاص بتسجيل العروض المودعة؟
- هذا السجل نظامي (مهمش ومرقم)؟
- التسجيل يتم حسب تاريخ ورود العروض؟
- هل الهوية مجهولة؟

- هل يتم منح وصل بالاستلام؟
- هل هذا الوصل مرقم مسبقا؟
- هل الرقم الموجود على الوصل مطابق للأرقام الموجودة على الأظرفة وعلى السجل؟
- التأكد بأن عمليات سحب الملفات وإيداع العروض تمت بصفة نظامية؟

4.1- مرحلة فتح الأظرفة:

التأكد من انشاء لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض وذلك من خلال التأكد من وجود مقرر انشاء هذه اللجنة بحيث يتم فحص هذه المقررة للتحقق من أن أعضاء اللجنة موظفون مؤهلون يتبعون المصلحة المتعاقدة وأن المقرر يتضمن كيفية تسيير هذه اللجنة و نصابها وأنه منتظم:

1.4.1- وجود اللجنة:

- ✓ هل تم إنشاء لجنة فتح الأظرفة؟
- ✓ هل هناك مقررة الانشاء؟
- ✓ هل أعضاء اللجنة من الموظفين الدائمين؟
- ✓ هل أعضاء اللجنة معينين بأسمائهم؟ ووظائفهم؟

2.4.1- عمل اللجنة:

- ✓ هل تم اجتماع اللجنة في آخر يوم لإيداع العروض؟
- ✓ هل تم الاجتماع في جلسة علنية؟
- ✓ هل قامت بالتأكد من صحة تسجيل العروض على السجل الخاص؟
- ✓ هل تم فتح الأظرفة التقنية والمالية معا وفي الجلسة العلنية؟
- ✓ هل تم فتح الأظرفة المالية بعد التقييم التقني؟
- ✓ هل تم إعداد قائمة التعهدات حسب ترتيب وصولها مع توضيح مضمونها ومبالغها المقترحة؟
- ✓ هل تم إعداد وصف مفصل للوثائق التي يتكون منها كل عرض؟
- ✓ التأكد بأن مضمون محضر فتح الأظرفة يحتوي على وصف وثائق العروض المقدمة ومبالغها وأنه مسجلة في المحضر حسب تسلسل ورودها مطابقة مع سجل الإيداع والتأكد من امضاء الأعضاء الحاضرين؛
- ✓ هل تم تحرير محضر فتح الأظرفة في نفس الجلسة ومدون على السجل؟
- ✓ هل تم تحرير محضر بعدم الجدوى؟

- ✓ هل هناك تحفظات أدلى بها أعضاء اللجنة؟
- ✓ هل تم تسبيب عدم الجدوى؟
- ✓ هل تم إمضاء المحاضر من طرف جميع أعضاء اللجنة الحاضرين؟
- ✓ التأكد من خلال الاطلاع على العروض بان الأطراف التي لم تفتح والمذكورة في المحضر هي حقا مخالفة للشروط الشكلية المتضمنة في دفتر الشروط؛
- ✓ القيام بفحص الوثائق المكونة للعرض التقني والمالي لكل عارض فائز بالصفقة، والتأكد بانه مطابقة لدفتر الشروط؛
- ✓ التأكد بأن عمل اللجنة تم وفق لما نص عليه تنظيم الصفقات وذلك من خلال التحقق بأن:
 - اجتماع اللجنة في حصة فتح العروض تم بعد اخر ساعة في اخر يوم لإيداع العروض؛
 - الاجتماع تم في جلسة علنية؛
 - اللجنة قامت بالتأكد من صحة التسجيل العروض على السجل الخاص؛
 - فتح الأطراف بما فيه المالية تم في نفس الجلسة العلنية؛
 - تم اعداد قائمة التعهدات حسب ترتيب وصولها مع توضيح مضمونها ومبالغها؛
 - تم اعداد وصف مفصل للوثائق التي يتكون منها كل عرض؛
 - تم امضاء المحاضر من طرف جميع أعضاء اللجنة الحاضرين.

5.1-مرحلة التأهيل والتقييم:

- فحص محضر تقييم العروض التقنية والتأكد من امضائه من قبل الأعضاء الحاضرين ومن تسجيله على الدفتر الخاص باللجنة؛
- التأكد من مسك سجل خاص بالتقييم وأنه منتظم؛
- التأكد من خلال هذا المحضر بأن اللجنة تقييم العروض قامت بدراسة كل العروض التقنية المفتوحة؛
- فحص العروض المقصاة تقنيا للتأكد بان الاقصاء موضوعي حسب المعايير التقنية المدرجة في دفتر الشروط ووفقا للمنهجية المتبعة في التقييم؛
- فحص محضر تقييم العروض المالية، والتأكد من امضائها من قبل الأعضاء الحاضرين وكذلك من تسجيله؛

- التأكد من خلال هذا المحضر بان لجنة تقييم العروض قامت بدراسة كل العروض المقبولة تقنيا؛
- التحقق بان الاختيار التقني للمتعهدين تم على أسس موضوعية محددة في دفاتر الشروط؛
- التأكد بان العرض الفائز هو الأحسن من حيث المزايا الاقتصادية (حسب معايير المنح)؛
- هل تم ترتيب العروض التقنية حسب النقاط المتحصل عليها؟
- هل تم استبعاد العروض التقنية التي تحصلت على النقطة الاقصائية؟
- هل تم في المرحلة الثانية دراسة العروض المالية للمتعهدين المؤهلين تقنيا.

6.1-مرحلة المنح المؤقت والنهائي:

- فحص الإعلان عن المنح المؤقت من حيث الشكل والمحتوى تم تضمين اعلان المنح المؤقت البيانات اللازمة وانه تم نشره في نفس الأماكن التي تم بها نشر الإعلان عن المنافسة؛
- فحص الطعون المتعلقة بالمنح المؤقت ونتائج فحصها من قبل اللجنة المختصة؛
- التأكد بانه تم احترام فترة تقديم الطعون تحديد الجهة المكلفة بالطعن؛
- المنح النهائي تم وفق الترتيبات القانونية؛
- نسخة من اعلان عدم الجدوى/الغاء المنح المؤقت / الغاء الاجراء عند الاقتضاء.

7.1-مرحلة التنفيذ:

- التأكد من وجود امر تبليغ للمنح وامر بالشروع في بداية التمويل + نسخة من العقد موقع من الطرفين؛
- فحص وثائق الملحق إذا أعد: مؤشرة من الطرفين حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 139؛
- ضبط الطلبات التي تمت داخل الصفقة والتي تمت خارج الصفقة؛
- محاضر التفاوض فيما يخص أسعار الخدمات التكميلية؛
- ملحق ضبط الكميات والحساب العام النهائي؛
- مدى تنفيذ العقد والملاحق؛
- فحص الاحكام التعاقدية التي تم تعديلها (الملاحق التي تمس الاطراف المتعاقدة أو بندا أو شرطا غير الزيادة او النقصان في الكميات)؛

- التأكد من ابرام الملحق في الآجال التعاقدية باستثناء ملحق ضبط الكميات الذي يكون بعد الاستلام؛
- التأكد من خضوع الملحق لنفس الشروط الاقتصادية للصفقة (إذا تضمنت الصفقة بند تخفيض السعر يطبق أيضا على الطلبيات المدرجة في الملحق)؛
- التأكد من عدم توريد طلبيات محل الملحق قبل ابرامه.

8.1- الفسخ¹:

- فحص مقررات الفسخ؛
- التأكد من اتباع الإجراءات القانونية في حالة الفسخ من جنب واحد على حساب المتعامل المتعاقد والتي تتمثل خصوص في توجيه اذار للمتعامل مع تحديد أجل تدارك التقصير؛
- التأكد من وجود كشف حساب الطلبيات المنجزة والمسددة، والطلبات المنجزة وغير مسددة، والطلبات غير المنجزة.

9.1- الاستلام:

- التحقق من وجود وصول استلام المواد؛
- التحقق من رفع التحفظات في الآجال المحدد لذلك.

10.1- تنفيذ الاحكام المالية للصفقة:

- التأكد من الأسعار المسددة هي الأسعار المتعاقدة عليها؛
 - مراقبة حوالات الدفع والوثائق التبريرية؛
 - التأكد من وجود الوثائق التبريرية تم لكل نفقة مدفوعة (العقد، الملاحق، أمر بداية التوريد، سندات الطلب الفواتير، وصول الاستلام الخ)؛
 - التحقق من وجود تأشيرة الخدمة المنجزة؛
 - اجراء مقاربات ما بين الخدمة المنجزة والمتعاقدة عليها من حيث الكمية والنوعية والسعر؛
 - الفوترة الاجمالية والتسديد يتمان حسب الشروط المتضمنة في دفتر الشروط؛
 - التأكد من عدم تسديد خدمات إضافية او تكميلية قبل ابرام الملحق.
- الوثائق أخرى للتحري والتحقيق متعلقة بإبرام وتنفيذ الطلب العمومي:

¹ المواد من 149 الى 152، المرسوم الرأسي 15-247

- نسخ من الميزانية؛
 - وضعية تحديد الحقوق المثبتة؛
 - وثيقة تحدد القرض المسموح بدفعه؛
 - رقابة التراضي بعد الاستشارة¹؛
 - التحقق من توفير حالات اللجوء للتراضي بعد الاستشارة المذكورة في المادة 51؛
 - التحقق من تطبيق المادة 52 التي تنص على كيفية الاجراء الاستشارة حسب كل حالة من الحالات المذكورة سابقا والتي تنص على ما يلي:
 - ✓ وجوب استشارة المصلحة المتعاقدة المؤسسات التي شاركت في طلب العروض برسالة استشارة؛
 - ✓ وجوب نشر اعلان الاستشارة في حالة استشارة مؤسسات لم تشارك في طلب العروض؛
 - ✓ التأكد من عدم تعديل أحكام دفتر الشروط التي لمس شروط المنافسة، وإلا يجب إطلاق طلب عروض من جديد؛
 - ✓ التأكد في حالة وجود مفاوضات حول شروط تنفيذ الصفقة من وجود لجنة تعيينها وتراسها المصلحة المتعاقدة في ظل احترام الأحكام المنصوص عليها من المادة 51 من هذا المرسوم؛
 - ✓ التأكد من وجود محضر مفاوضات؛
 - ✓ يجب ان يكون المنح المؤقت موضوع نشر حسب الشروط المحددة م 65 من م ن 15-247؛
 - ✓ إذا استشارت المصلحة المتعاقدة المتعاملين الاقتصاديين مباشرة فانه يجب عليها الرجوع لبطاقيتها المعدة طبق لأحكام المادة 58 من م ر 15-247.
- المطلب الثاني: الرقابة الإدارية البعيدة من طرف الهيئات الأخرى**
- الفرع الأول: رقابة مجلس المحاسبة**
- أولا -التعريف بمجلس المحاسبة الجزائري:**
- 1-الطبيعة القانونية لمجلس المحاسبة:**

¹ المادة 51 و 52، المرجع السابق

تنص المادة 199 من التعديل الدستوري لسنة 2020 على أن مجلس المحاسبة مؤسسة عليا مستقلة للرقابة على الممتلكات والأموال العمومية، يكلف بالرقابة البعدية على أموال الدولة والجماعات المحلية والمرافق العمومية وكذلك رؤوس الأموال التجارية التابعة للدولة¹، ومن خلال نص هذه المادة يتضح لنا أن مجلس المحاسبة هو مؤسسة دستورية ذات طابع رقابي، الأمر رقم 95-20 أعاد لمجلس المحاسبة طبيعته الادارية والقضائية مجددا وهو ما استقر عليه الوضع إلى حد الوقت الحالي، وذلك بموجب المادة 03 منه².

2-الاطار الهيكلي لمجلس المحاسبة:

يتكون مجلس المحاسبة من:

1.2-غرف وتشكيلات مجلس المحاسبة:

1.1.2-غرف مجلس المحاسبة:

ينتظم مجلس المحاسبة في شكل غرف ذات اختصاص وطني وعددها ثمانية غرف، وغرف ذات اختصاص إقليمي وعددها تسعة غرف، وغرفة الانضباط في مجال تسيير الميزانية والمالية وهذا حسب نص المادة 9 من المرسوم الرئاسي 95-337 المحدد للنظام الداخلي لمجلس المحاسبة³.

2.1.2-تشكيلة غرف مجلس المحاسبة:

يعقد مجلس المحاسبة جلساته لدراسة ملفات القضايا المحالة عليه ويفصل فيها في تشكيلات مختلفة، قد يجتمع في شكل تشكيلة كل الغرف مجتمعة أو في شكل تشكيلة الغرفة وفروعها، أو في شكل غرفة الانضباط في مجال تسيير الميزانية والمالية، وهذا حسب طبيعة القضية المحالة عليه طبقا لنص المادة 47 من الامر رقم 95-20 المتعلق بمجلس المحاسبة المعدل والمتمم، وذلك كما يلي:

¹ المرسوم الرئاسي رقم 20-442، مؤرخ في 30 ديسمبر 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه باستفتاء أول نوفمبر سنة 2020 في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 82، صادرة بتاريخ: 2020/12/30.

² الأمر رقم 95-20، مؤرخ في 17 يوليو 1995، يتعلق بمجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 39، صادرة بتاريخ: 1995/07/23.

³ المرسوم الرئاسي رقم 95-377 المؤرخ في 20 نوفمبر 1995، المتعلق بالنظام الداخلي لمجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 72، الصادرة بتاريخ: 1995/11/26.

2.2- النظرة العامة وأجهزة التدعيم:

نجد ان مجلس المحاسبة بالإضافة إلى التشكيلات السابقة يحتوي ايضا على نظارة عامة تتولى مهام النيابة العامة وكتابة الضبط ويشتمل كذلك على أجهزة التدعيم التي تعمل على توفير الوسائل والظروف المناسبة التي تمكن قضاة مجلس المحاسبة من ممارسة وظائفهم

3-التشكيل العضوي لمجلس المحاسبة:

يحتاج مجلس المحاسبة أثناء أدائه لمهامه الرقابية الحصول على تشكيلة فعالة، وبحسب المادتين 04 و38 من الأمر 95-20 فإن مجلس المحاسبة يتكون من أعضاء يكتسبون صفة القضاة بالإضافة إلى المستخدمين الإداريين.

1.3-قضاة مجلس المحاسبة:

- رئيس مجلس المحاسبة؛
- الناصر العام لمجلس المحاسبة؛
- رؤساء الغرف في مجلس المحاسبة؛
- رؤساء الفروع في مجلس المحاسبة؛
- المستشارون والمحتسبون؛
- المستخدمون المساعدون.

ثانيا-صلاحيات مجلس المحاسبة في الرقابة على الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية:

يتمتع مجلس المحاسبة بحسب النظام القانوني له بعد صلاحيات تتعلق في أساسها بالرقابة على تسيير المال العام، وعلى اعتبار المؤسسات التعليمية من بين المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري ولها ميزانيات مستقلة مدرجة ضمن ميزانية الدولة، فهي بذلك تخضع لرقابة مجلس المحاسبة بشكل مباشر، وتشمل هذه الرقابة كل عمليات التسيير المالي التي تمارسها هذه المؤسسات بما فيها عمليات النفقات التي تندرج تحت مسمى أوسع وهو عمليات ابرام الطلب العمومي، وفيما يلي بيان مضمون هذه الصلاحيات وآليات ممارستها.

1-مضمون صلاحيات مجلس المحاسبة في الرقابة على الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية:

1.1- الأساس القانوني لرقابة مجلس المحاسبة على ابرام الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية:

تخضع لرقابة مجلس المحاسبة عدة هيئات وجهات محددة فيما يلي:

1.1.2- الهيئات والمصالح التي تسري عليها قواعد المحاسبة العمومية:

وهي مصالح الدولة والجماعات الاقليمية والمرافق والهيئات العمومية باختلاف انواعها¹، استنادا لما ذكر أعلاه، وبالرجوع للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162 المحدد للقانون الاساسي النموذجي للثانوية، الذي يعرفها على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالاستقلالي المالي²، وفيما يخص المتوسطات فهي تتمتع بذات الوصف القانوني استنادا لنص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 16-227³، وعليه فان المتوسطات والثانويات هي مؤسسات تخضع لرقابة مجلس المحاسبة نظرا لانتمائها لفئة الهيئات والمصالح التي تسري عليها قواعد المحاسبة العمومية، وبالرجوع لأحكام القانون رقم 90-21 نجد أن المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري هي من ضمن الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون⁴، وهذا ما تؤكدته كذلك المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 17-162 فيما يخص الثانويات.

2.1.2- مجال رقابة مجلس المحاسبة على المؤسسات التعليمية:

يمارس مجلس المحاسبة رقابته على المؤسسات بصفة عامة وعلى المؤسسات التعليمية بصفة خاصة من خلال بسط رقابته على مهام الأعوان المكلفين بتنفيذ ميزانياتها في نطاق زمني محدد، وذلك كما يلي:

✓ **الأشخاص المعنيون برقابة مجلس المحاسبة في المؤسسات التعليمية:** يخضع لرقابة مجلس المحاسبة بصفة مباشر المستخدمون الذين يؤدون مهامها متعلقة بتسيير الاموال في الهيئات الخاضعة لرقابته و هم الأمرون بالصرف و المحاسبون العموميون.

¹ المادة 7 من امر رقم 95-20.

² مرسوم تنفيذي رقم 17-162.

³ مرسوم تنفيذي رقم 16-227.

⁴ المادة 01 من القانون رقم 90-21.

✓ **الحدود الزمنية لرقابة مجلس المحاسبة على المؤسسات التعليمية:** تخضع الميزانية العمومية الى لمبدأ السنوية وذلك من حيث اعدادها وتنفيذها، ويعني هذا المبدأ أن الترخيصات المالية التي اقرها البرلمان اثناء التصويت على قانون المالية تكون صالحة لمدة سنة واحدة كذلك الامر بالنسبة لقرارات المصادقة على مشاريع ميزانيات المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري بصفة عامة¹.

رقابة المجلس معرضة لسقوط بالتقادم، نصت المادة 90 من الامر رقم 95-20 المعدل و المتمم انه لا يمكن اصدار غرامات على المخالفات المرتكبة في مجال الانضباط في تسيير الميزانية و المالية اذا تمت معاينة الخطأ بعد مضي 10 سنوات من تاريخ ارتكابه²، و نصت المادة 85 من الامر 95-20 انه تبرأ ذمة المحاسب العمومي بقوة القانون اذا انقضى أجل السنتين من تاريخ تقديم التماسه لمجلس المحاسبة بتبرئة ذمته عند مغادرته نهائيا لمنصبه كمحاسب عمومي و ذلك في حالة عدم رد مجلس المحاسبة على التماسه.

2-آليات ممارسة رقابة مجلس المحاسبة على الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية:

1.2- رقابة مجلس المحاسبة بناء على الحسابات السنوية:

يلزم كل من العون المحاسب و الأمر بالصرف بتقديم حساباتهم لمجلس المحاسبة، حيث تنص المادة اعتمادا على نص المادة 60 من الامر رقم 10-02 يلزم كل محاسب عمومي بتقديم حسابه عن التسيير لمجلس المحاسبة، و قد تم تحديد كفايات ذلك وفقا لما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 96_56 المؤرخ في 22 جانفي 1996 المتعلق بتقديم الحسابات الى مجلس المحاسبة³، حيث تنص المادة 2 منه على الزامية ايداع الحسابات الادارية وحسابات التسيير لدى مجلس المحاسبة من طرف المحاسبين العموميين قبل 30 جوان من السنة الموالية للميزانية المغلقة .

ويترتب على التأخير في الايداع اصدار غرامة مالية ضد المحاسب المتسبب في التأخير تتراوح قيمتها ما بين 5000 دج و 50000 دج كما يمكن ان يرسل مجلس المحاسبة أمرا

¹ منصور الهادي، مرجع سابق، ص 55.

² المادة 91 من الامر 10-02.

³ المرسوم التنفيذي رقم 96_56، المؤرخ في 22 جانفي 1996، يحدد انتقاليا الاحكام المتعلقة بتقديم الحسابات الى مجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 06، صادرة بتاريخ: 1996 / 01/24.

للمحاسب العمومي بتقديم حسابه في الاجل الذي يحدده و اذا انقضى هذا الاجل يطبق مجلس المحاسبة اكرهاها ماليا على المحاسب العمومي قدره 500 دج عن كل يوم تأخير على ان لا تتجاوز المدة 60 يوما¹.

وبعد انقضاء مدة الستين يوما ولم يقدم المحاسب العمومي حسابه الى مجلس المحاسبة تطبق عليه احكام المادة 68 من الامر رقم 10-02، والتي تقضي بتغريم المحاسب بغرامة مالية تتراوح قيمتها بين 5000 و 50000 دج وكل عرقلة متكررة تعتبر بمثابة عرقلة للعدالة و تطبق عليا ذات الاحكام التي ينص عليها قانون الاجراءات الجزائية².

أما فيما يخص الأمرين بالصرف بالمادة 63 من الامر رقم 95-20 المعدل والمتمم الأمرين بالصرف بذات الطريقة المقررة للمحاسبين العموميين بتقديم حساباتهم الادارية، وتطبق عليهم ذات الجزاءات المقررة على المحاسبين العمومية في حالات عدم الارسال أو التأخر في القيام بالعملية.

يقوم مجلس المحاسبة عند تلقيه الحسابات سواء حسابات التسيير الخاصة بالمحاسبين العمومية أو الحسابات الادارية الخاصة بالأمرين بالصرف بفحص هذه الحسابات والتدقيق فيها ثم الحكم عليها من خلال مراجعة العناصر التالية³:

- معاينة الحسابات: وتتم هذه العملية من طرف القضاة المحتسبين وفقا للمنهجية التالية:
- ✓ معاينة مدى مطابقة حسابات التسيير للتنظيم المعمول به؛
- ✓ المراجعة الحسابية للمبالغ المسجلة؛
- ✓ ضبط مبالغ الاعتمادات المالية المخصصة؛
- ✓ مراجعة العمليات المالية المنجزة؛
- ✓ مراقبة العمليات المالية المنجزة خارج الميزانية وحسابات التسبيقات؛
- ✓ مراقبة عمليات الخزينة (حركات الاموال نقدا، حسابات ايداع الحسابات الجارية، حسابات الديون المستحقة للهيئات العمومية او عليها).

¹ المادة 61 من الامر رقم 10-02، المرجع السابق .

² المادة 68، المرجع نفسه .

³ منصورى الهادي، مرجع ساب، ص ص 41 - 44 .

- **الحكم على الحسابات:** ويظهر ذلك في صورتين، وهما اما ابراء ذمة المحاسب العمومي في حالة عدم وجود اية اخطاء، او اصدار قرار مؤقت يتضمن توجيه أوامر للمحاسب لتقديم التبريرات الناقصة او استكمالها او تقديم التوصيات لتبرئة ذمته، و يكون ذلك بموجب قرار يبلغ للمحاسب يكلف بالإجابة عليه في اجل شهرين تحسب من تاريخ التبليغ¹.
- **اصدار القرار النهائي:** بعد انتهاء عملية المراجعة والحكم على الحسابات بالصحة أو انقضاء الاجل المخصص لتقديم التوضيحات واستكمال النقائص كما ذكر اعلاه يعين رئيس الغرفة المختصة التي تنتظر في الحسابات المعنية مقررًا مراجعًا يكلفه بدراسة الملف على ضوء الاجابات والتوضيحات وتقديم اقتراحاته، وبعده يرسل الملف كاملا الى الناظر العام لتقديم استنتاجاته ويعرضه بعد ذلك على تشكيلة المداولة لإصدار قراره النهائي.

2.2- رقابة مجلس المحاسبة بناء على الاخطار:

لا يقتصر الدور الرقابي لمجلس المحاسبة على فحص الحسابات والحكم عليها، حيث يمكن أن يكون جهة تحري وتحقيق في عدة أمور تدخل ضمن صلاحياته بناء على اخطاره من طرف أي جهة، مثل الإخطارات التي يتلقاها من طرف السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته، حيث تنص المادة 2/12 من القانون رقم 08-22 على اخطار مجلس المحاسبة إذا توصلت السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته إلى أفعال تندرج ضمن اختصاصه².

مجلس المحاسبة على إثر اخطاره يتولى مهام التحري والتحقيق وفقا لما نص عليه الأمر رقم 20-95 المعدل بموجب الأمر 02-10، حيث يقوم بذلك وفقا لما يلي:

- طلب الوثائق اللازمة التي من شأنها أن تسهل عمليات ومهام الرقابة التي يقوم بها على العمليات المالية والمحاسبية أو اللازمة لتقييم تسيير الهيئات والمصالح الخاضعة لرقابته³؛

- الاستماع لأي عون في الجماعات والهيئات الخاضعة لرقابته⁴؛

¹¹ المادة 78 من الامر رقم 20-95 المعدل و المتمم، مرجع سابق .

² القانون رقم 08-22، مؤرخ في 05 ماي 2022، يحدد تنظيم السلطة العليا للشفافية و الوقاية من الفساد و مكافحته و تشكيلها و صلاحياتها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 32، صادرة بتاريخ: 2022/05/14.

³ المادة 55 من الأمر رقم 20-95، مرجع سابق.

⁴ المادة 55 من الأمر رقم 20-95، المرجع نفسه.

- استعمال سلطة التحري والاطلاع ودخول المؤسسات والهيئات محل الرقابة أو ذات العلاقة بموضوعها¹.

هذه الرقابة يمكن أن يمارسها مجلس المحاسبة على ابرام الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية، متى تم اخطاره من أي جهة كانت عن وجود تجاوزات في التسيير المالي لأي مؤسسة منها.

ثالثاً-تقييم دور مجلس المحاسبة في الرقابة على الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية:

إن دور مجلس المحاسبة في الرقابة على ابرام الطلب العمومي في المؤسسات العمومية، هو دور ذو أهمية بالغة يكتسبها من المكانة الدستورية له كهيئة دستورية رقابية، لها أثرها في حماية المال العام، فضلاً عن الآثار الايجابية الأخرى التي ترفع من ميزات هذه الرقابة، إلا أن المسألة في كل الأحوال لا تخلوا من معوقات وعراقيل تحول دون تحقيق الفعالية الشاملة لهذه الرقابة، وبين الميزات والعراقيل، يمكننا أن نقيم دور مجلس المحاسبة في الرقابة كما يلي:

1-ضمانات فاعلية دور مجلس المحاسبة في الرقابة على ابرام الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية:

تتمثل هذه الضمانات فيما يلي:

- مجلس المحاسبة مؤسسة مستقلة هيكلية ووظيفية ومالية، هذه الاستقلالية تضمن نجاعة عمليات الرقابة على أي مستوى كان وليس فقط على مستوى المؤسسات التعليمية، ويسمح ذلك بتكريس مبادئ الشفافية والحياد والمساواة؛
- مجلس المحاسبة مؤسسة ذات صلاحيات قضائية: هذه الصلاحية تمكنها من استعمال وسائل وآليات التحري والتحقيق، مما يساهم في الكشف عن الحقائق، كما أن هذه الصلاحية تسمح لمجلس المحاسبة بتوقيع الجزاءات بشكل مباشر دون الحاجة لتحويل الملف بعد التحقيق فيه إلى جهات أخرى؛
- تعدد وسائل تفعيل رقابة مجلس المحاسبة: حيث أن مجلس المحاسبة يمارس رقابته بشكل آلي عن طريق الالتزام القانوني لأعوان تنفيذ الميزانية في المؤسسات التعليمية

¹ المادتين 55 و 56 من الأمر رقم 95-20، المرجع نفسه.

بتقديم حساباتهم بشكل دوري له، كما يمكن لأي جهة كانت تكتشف أو يصل لعلمها وجود وقائع تحمل مخالفات تدخل ضمن صلاحياته القيام بإخطاره ل مباشر صلاحيات التحري والتحقيق.

2-العوامل المؤثر في محدودية رقابة مجلس المحاسبة على ابرام الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية:

- اسناد عملية الرقابة على المؤسسات التعليمية لمجلس المحاسبة في هيكله المركز، هذه المسألة تجعل من عملية الرقابة صعبة وغير دقيقة أمام وجود عدد كبير من الثانويات والمتوسطات على المستوى الوطني؛

- صعوبة الكشف عن المخالفات التي تنصب على ابرام الطلب العمومي في الحسابات السنوية التي تقدم لمجلس المحاسبة، حيث يتم تقديم حسابات تتضمن جداول بها حصيلة الإيرادات المسجلة تقابلها حصيلة النفقات المسددة، والاعتمادات المخصصة، موزعة حسب أبواب وبنود الميزانية، وهي معلومات غير كافية للكشف عن المخالفات التي ترتبط بكيفيات ابرام الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية، حيث أن الحسابات بهذا الشكل لا تكشف سوى عن مخالفات تجاوز الاعتمادات أو الامتناع عن صرفها، أو التحويلات غير المرخص بها؛

- حصر رقابة مجلس المحاسبة في الرقابة البعدية، حيث أن الكشف عن المخالفات والتجاوزات بعد وقوعها لا يمثل حماية مثلى للمال العام، وهو الهدف من أي رقابة تسلط على التسيير المالي في القطاع العام.

الفرع الثاني: رقابة المفتشية العامة للمالية

تعتبر المفتشية العامة للمالية جهازاً دائماً للرقابة المالية البعدية، حيث تخضع مباشرة لسلطة وزير المالية. تأسست رسمياً في عام 1980 بموجب المرسوم رقم 80-53، وبعدها تم تنظيم هيكلها بموجب المرسوم رقم 83-502، تم إجراء تعديلات هامة على هذا الجهاز من خلال ثلاثة مراسيم أساسية: المرسوم 92-32 والمرسوم 92-33، وأخيراً المرسوم 92-78. تم إكمال سلسلة الإصلاحات بإصدار ثلاث مراسيم تنفيذية في عام 2008، التي ألغت المراسيم

الثلاث المذكورة سابقاً¹، سنناقش فيما يلي تنظيم الهياكل المركزية والمصالح الخارجية للمفتشية العامة للمالية، وذلك على النحو التالي:

أولاً-تنظيم الهياكل المركزية:

بناء على ما جاء في المرسوم التنفيذي 08-273 المتضمن تنظيم الهياكل المركزية للمفتشية العامة للمالية يتبين أن هذه الأخيرة تتكون من:

1- **رئاسة المفتشية:** يُعيّن رئيس لإدارة المفتشية العامة للمالية² بموجب مرسوم رئاسي تحت سلطة وزير المالية. يُساعد الرئيس مديران للدراسات؛

2- **الهياكل العملية للرقابة والتدقيق والتقييم:** يتم تسيير هذه الهياكل بواسطة أربعة مراقبين عامين للمالية يعملون تحت سلطة ورقابة رئيس المفتشية؛

3- **الهياكل العملية للبعثات وفرق الرقابة:** تتألف هذه الهياكل من وحدات عملية يشرف عليها مديرو البعثات والمكلفون بالتفتيش، وذلك على النحو التالي:

1.3- **مديرو البعثات:** يُكلف مديرو البعثات، البالغ عددهم 20 مديراً، بأداء المهام الموكلة إليهم تحت إشراف المراقبين العاميين للمالية.

2.3- **مديرو التفتيش:** يتولى هؤلاء البالغ عددهم 30 مديراً تحت إشراف مديري البعثات، إدارة فرق الرقابة وتوكل اليهم مهمة تحضير عمليات الرقابة المسندة الى كل فرقة وتنظيمها ومتابعتها وقيادتها

4- **هياكل الدراسات والتقييم والإدارة والتسيير:** تتكون هذه الهياكل من ثلاث مديريات هي:

1.4- **مديرية البرامج والتحليل والتلخيص:** تتولى مهام إعداد وتحليل البرامج وتلخيص النتائج المستخلصة من عمليات الرقابة. كما تقوم بتقييم الأداء المالي وتوفير التقارير اللازمة في هذا الصدد؛

2.4- **مديرية المناهج والتقييم والإعلام الآلي:** تقوم هذه المديرية بوضع المناهج والمعايير لعمليات الرقابة وتحديد المعايير المطلوبة للتقييم. كما تهتم بتطوير وتحديث نظم المعلومات والاتصالات الآلية؛

¹ المراسيم الثلاث 08-272، 08-273، 08-274

² المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 08-273

3.4- مديرية إدارة الوسائل: تقوم بإدارة وتسيير الوسائل والموارد الضرورية لضمان فعالية عمليات الرقابة، بما في ذلك إدارة الموظفين والموارد المالية والتقنية. وتعمل هذه الهياكل على ضمان التنسيق القطاعي مع جميع الهياكل الجهوية للمفتشية العامة للمالية وتنسيق الجهود لتحقيق أهداف الرقابة المالية.

ثانيا-تنظيم المصالح الخارجية

بالإشارة إلى المرسوم التنفيذي رقم 08-274 الذي ينظم المفتشيات الجهوية للمفتشية العامة للمالية وصلاحياتها، تتشكل المفتشيات الجهوية للمفتشية العامة للمالية على شكل (10) مفتشيات جهوية¹، يتم تحديد اختصاصاتها الإقليمية بقرار من الوزير المكلف المالية. تقوم هذه المفتشيات بتنفيذ البرنامج السنوي للرقابة والتقييم والخبرة المنوط بالمفتشية العامة، وتعمل على تلبية طلبات الرقابة الموجهة إليها من الجهات المختصة. تتكون كل مفتشية جهوية من الهياكل التالية:

1- رئاسة المفتشية:

يتولى مفتش جهوي رئاسة كل مفتشية، ويقوم بالمهام التالية:

1.1- الوحدات العملية للرقابة: يشرف المفتش الجهوي على فرق رقابية ميدانية تضم من 4 الى 8 مفتشين بحسب الاختصاص الإقليمي لكل مفتشية وحسب التفصيل التالي:

الجدول رقم (1-2): فرق رقابية ميدانية تنظم عمل مفتشين

الولاية	عدد أعضاء الفرق الرقابية	الولاية	عدد أعضاء الفرق الرقابية
الأغواط	4	تلمسان	6
تيزي وزو	6	سطيف	6
سيدي بلعباس	6	عنابة	6
قسنطينة	8	مستغانم	6
ورقلة	4	وهران	8

المصدر:

¹ المادة 2 من المرسوم التنفيذي 08-274

مهام فرق الرقابة هي نفس مهام وصلاحيات المكلفين بالتفتيش على المستوى المركزي¹

ثالثا- الهيئات الخاضعة لرقابة المفتشية العامة للمالية:

1- مصالح الدولة:

المصالح المركزية كالوزارات والمصالح غير المركزية كالمديريات الجهوية والولائية والمصالح الخارجية كالدواوين التابعة للوزارات، بما فيه الوزارة المكلفة بالمالية ومصالحها غير المركزية ...

2- الجماعات الإقليمية: الولاية والبلدية.

3- الأجهزة والهيئات الخاضعة لقواعد المحاسبة العمومية: كل الهيئات والمؤسسات التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية مهما كان طبيعة نشاطها.

4- المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري: هي تلك المؤسسات التي نخضع للقانون العام في علاقتها مع الدولة، وتخضع الى القانون الخاص في علاقتها مع الغير والمستخدمين مثل الغرف الفلاحية.

5- هيئات الضمان الاجتماعي: رغم أنها تسلك تسير خاص وتسير من قبل مجالس الإدارة الا أنها تخضع لرقابة المفتشية العامة للمالية.

6- الهيئات والجمعيات مهما تكن أنظمتها: مثل الهلال الأحمر الجزائري، جمعية اقرأ، الطفولة المسعفة.

7- الأشخاص المعنوية المستفيدة من المساعدات المالية: تشمل الرقابة الأشخاص المعنوية المستفيدة من المساعدات المالية من الدولة أو الجماعات المحلية أو الهيئات العمومية كالشركات المستفيدة من مساعدات في شكل قروض أو تسبيقات أو حصص في رأس المال.

8- المؤسسات العمومية الاقتصادية: تمارس المفتشية العامة التقويم الاقتصادي للمؤسسات العمومية الاقتصادية.

رابعا- الأشخاص الخاضعة لرقابة المفتشية العامة للمالية:

¹ المادة 13 من المرسوم التنفيذي 08-274

يتمثل هؤلاء الأشخاص في منفذي الميزانية، الأمر بالصرف والمحاسب العمومي

1-الأمريين بالصرف:

يتحمل الأمر بالصرف المسؤولية المدنية والجزائية على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية، لذلك فهو يتحمل المسؤولية الشخصية على مسك جرد للممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة.

2-المحاسبون العموميون:

يتحمل المحاسب العمومي المسؤولية الشخصية والمالية على جميع العمليات الموكلة إليه، مع الإشارة الى أن هذه المسؤولية لا يمكن إقحامها إلا من طرف وزير المكلف بالمالية أو مجلس المحاسبة.

خامسا-مجالات تدخل المفتشية العامة:

حدد المرسوم التنفيذي 08-272 صلاحيات المفتشية العامة للمالية إضافة الى مهامها الكلاسيكية المتمثلة في الرقابة والتدقيق أضاف مهام جديدة مثل تقييم السياسات العمومية، التقييم الاقتصادي للمؤسسات، الرقابة على عملية الصرف وحركة رؤوس الأموال، التدقيق في القروض المالية، بحيث تتمثل تدخلات المفتشية العامة للمالية في مهام الرقابة أو التدقيق أو التقييم أو التحقيق أو الخبرة والتي تقوم، حسب الحالة، خصوصا على ما يأتي¹:

- سير الرقابة الداخلية وفعالية هياكل التدقيق الداخلي؛
- شروط تطبيق التشريع المالي والمحاسبي؛
- التسيير المالي والمحاسبي وتسيير الأملاك؛
- إبرام الصفقات والطلبات العمومية وتنفيذها؛
- دقة المحاسبات وصدقها وانتظامها؛
- مستوى الإنجازات مقارنة مع الأهداف؛
- شروط تعبئة الموارد المالية؛
- تسيير اعتمادات الميزانية واستعمال وسائل السير؛
- شروط منح واستعمال المساعدات والإعانات التي تقدمها الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية؛

¹ المادة 5 من من المرسوم التنفيذي 08-272

- تطابق النفقات المسددة مع الأهداف المتبعة بطلب الهبة العمومية.
- ولتنفيذ هذه الرقابة تقوم المفتشية العامة بما يلي¹:
- تنفيذ رقابة على إدارة الصناديق وفحص الأموال والقيم والسندات والأصول بأي شكل من الأشكال، وذلك بالنسبة للمسيرين والمحاسبين؛
- الحصول على جميع المستندات والوثائق التوضيحية اللازمة لإجراء فحوصاتهم، بما في ذلك التقارير المعدة من قبل أي هيئة رقابية أو خبراء خارجيين؛
- تقديم طلبات معلومات شفوية أو كتابية؛
- إجراء بحث وتحقيق في المواقع لرقابة التصرفات والعمليات المسجلة في الحسابات؛
- الاطلاع على السجلات والبيانات بأي شكل، والتأكد من صحة المستندات المقدمة وموثوقية المعطيات والمعلومات الأخرى؛
- إجراء فحص في الموقع للتأكد من صحة واكتمال التسجيل المحاسبي للأعمال التي لها تأثير مالي، وعند الضرورة، فحص الخدمات المنجزة بشكل فعلي.

سادسا- اعداد البرنامج السنوي للتفتيش

يتم تحديد عمليات الرقابة للمفتشية العامة للمالية في برنامج سنوي يتم إعداده وعرضه على الوزير المكلف بالمالية خلال الشهرين الأولين من كل سنة.

سابعا- نتائج تدخل المفتشية العامة:

في حالة اكتشاف ثغرات أو تأخيرات كبيرة في محاسبة الهيئة المراقبة، يُطلب من مسؤولي الوحدات العملية في المفتشية العامة للمالية، بدون تأخير، من المسؤولين عن الإدارة المعنية أن يقوموا بتحديث هذه المحاسبة أو إعادة ترتيبها.

وفي حالة عدم وجود محاسبة مناسبة، أو وجود تأخير أو اختلال يجعل من المستحيل فحصها بالطريقة المعتادة، يُعد المسؤولون المشار إليهم في الفقرة السابقة محضر قصور يرسل إلى السلطة السلمية أو الوصية المختصة.

¹ المادة 6 من المرسوم التنفيذي 272-08

وفي حالة القصور المذكورة، يكون على السلطة السلمية أو الوصية أن تأمر بإعادة إعداد المحاسبة المطلوبة أو تحديثها، والاستعانة بخبراء حسب الحاجة، ويجب إبلاغ المفتشية العامة للمالية بالتدابير والإجراءات المتخذة في هذا الصدد¹

عدم مسك المستندات المحاسبية والمالية والإدارية يترتب عليه نفس الآثار المذكورة أعلاه، وعند معاينة قصور أو ضرر جسيم خلال المهمة تعلم المفتشية العامة للمالية فورا السلطة السلمية أو الوصية حتى تتخذ في الحين التدابير الضرورية لحماية مصالح المؤسسة أو الهيئة المراقبة.

على أي حال يجب إعلام المفتشية العامة للمالية بالتدابير المتخذة في هذا الصدد² على مجريات الرقابة ونتائجها: يتم تدخل المفتشية العامة في عين المكان وعلى الوثائق، ويتميز بالفجائية ودون تبليغ مسبق، وأما مهمات الدراسات أو التقييمات أو الخبرات تكون موضوع تبليغ مسبق وعلى مسؤولي المؤسسات المعنية ضمان شروط العمل الضرورية لإتمام تدخلهم، وكل رفض لطلبات التقديم أو الاطلاع يمكن أن يكون موضوع إعدار يوجه الى الرئيس السلمي للعون المعني.

وعند عدم الرد بعد ثمانية أيام يحرر مسؤول الوحدة العملية للمفتشية العامة للمالية محضر قصور ضد العون المعني يرسل الى السلطة السلمية أو الوصاية التي يجب عليها متابعة ذلك خرج مهام التحقيقات يجب أن يعلم العون المعني بالمعاينات التي كشف عنها قبل تدوينها في تقرير المهمة بعد انتهاء مهام الرقابة، يتم إعداد تقرير أساسي يسلط الضوء على الملاحظات والتقديرات المتعلقة بالتسيير المالي والمحاسبي للمؤسسة أو الهيئة المراقبة، ويقدم أيضًا تقييمًا لفاعلية التسيير بشكل عام. يتضمن هذا التقرير مقترحات للتدابير التي يمكن أن تحسن تنظيم وإدارة المؤسسات والهيئات المراقبة، وقد يشمل أيضًا اقتراحات لتحسين الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تنطبق عليها.

يتم تزويد مسؤول المؤسسة أو الهيئة المراقبة، بالإضافة إلى الوصاية المعنية، بالتقرير الأساسي. ولا يعتبر هذا التقرير نهائيًا إلا بعد تأكيد وتثبيت الملاحظات الواردة فيه عند انتهاء

¹ المادة 7 من المرسوم التنفيذي 272-08

² المادة 9، المرجع نفسه

الإجراء التناقضي. يتم إرسال التقرير إلى الجهة المؤهلة التي أمرت بالمهمة ولا يتم إرساله إلى أي جهة أخرى.

لتنفيذ الإجراء التناقضي، يجب على مسؤولي المؤسسات والهيئات التي تم إرسال التقارير إليها، الرد في غضون شهرين على الملاحظات والتوصيات الواردة في تلك التقارير. كما يجب عليهم أن يبلغوا بالتدابير التي اتخذت أو المقرر تنفيذها فيما يتعلق بالمسائل المشار إليها في تلك التقارير.

يمكن تمديد هذا الأجل استثنائياً بشهرين بعد موافقة الوزير المكلف بالمالية بانقضاء هذا الأجل تصبح التقارير الأولية التي لم يرد عليها نهائية ينتج عن رد المسؤول على التقرير الأساسي، إعداد تقرير تلخيصي يختم إجراءات التناقض. يقدم هذا التقرير ملخصاً للتقييم الذي تم بين الملاحظات المذكورة في التقرير الأساسي ورد المسؤول على المؤسسة أو الهيئة المراقبة. يُرسل التقرير التلخيصي المشار إليه في الفقرة السابقة مع رد المسؤول إلى الجهة السلمية المختصة أو الوصية دون أطراف أخرى.

تُعلم الجهة السلمية المختصة أو الوصية المذكورة في المادة 24 أعلاه المفتشية العامة للمالية بالتدابير التي تم إثارتها في التقرير الذي تم تقديمه لهم.

تُعد المفتشية العامة للمالية تقريراً سنوياً يتضمن ملخصاً لأنشطتها وتقييماتها والردود المتعلقة بها، بالإضافة إلى اقتراحات ذات أهمية عامة استناداً إلى ذلك، خاصة لضبط أو تحسين التشريعات والتنظيمات التي تحكم الأنشطة التي تخضع لرقابتها. يُسلم التقرير السنوي إلى وزير المالية خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنة التالية للسنة التي تم إعدادها. بالإضافة إلى التقرير السنوي المذكور في الفقرة السابقة، تُعد المفتشية العامة للمالية تقريراً في نفس الأجل يُرسل إلى الجهات المختصة ويتعلق بالاستجابة التي تمت للملاحظات والتوصيات.

ثامناً-مدى فعالية رقابة المفتشية العامة للمالية

رغم أن المفتشية العامة للمالية تقوم بدور رقابي فعال للحفاظ على الأموال العامة، إلا أنه يشاهد عدم وجود تنسيق في أداء المهام بين المفتشية العامة للمالية وأجهزة الرقابة المالية الداخلية والقطاعية.

المشرع الجزائري منح المفتشية العامة للمالية سلطات واختصاصات واسعة تسمح لها بالتدخل والتفتيش في الهيئات التي تخضع لرقابتها ومراجعة حساباتها. ومع ذلك، يلاحظ أن

نتائج تدخلات المفتشية، سواء كانت تقارير دورية أو سنوية، تبقى مجرد ملاحظات ونتائج غير ملزمة للهيئات المعنية بالرقابة. قراراتها تقتصر على سلطة الردع أو إصدار الأحكام. بالتالي، فإن دور المفتشية يقتصر على إبلاغ الجهة السلمية المختصة أو الوصية للهيئة المراقبة. ونتيجة لعدم وجود سلطة لاتخاذ إجراءات عقابية، ينقص من فعالية المفتشية العامة للمالية ويجعل دورها مجرد دور استشاري، وتعتمد رقابتها على الرقابة المالية اللاحقة التي تركز على مبادئ الشرعية والنظامية والفعالية والمردودية، دون التحقق من الملاءمة. يقتصر دورها على التحقق من مدى مطابقة أوامر الصرف للقواعد المالية المنصوص عليها في الميزانية. عدم استقلالية المفتشية العامة للمالية عن وزير المالية أدى إلى عدم فعاليتها في انتظار دورها في مراقبة مدى تحقيق الأهداف في ميزانية البرامج التي دخلت حيز التنفيذ بدءاً من الفاتح جانفي 2023، وجب تفعيل قراراتها ومنحها صبغة توقيع الجزاءات وصلاحيات تصويب الاختلالات المكتشفة ..

ونرى أن العقوبات التي تعيق المفتشية العامة عن أداء مهامها رغم أهمية المفتشية العامة للمالية كهيئة رقابية فعالة في المجال الرقابي والتقويم الانتقادي والدراسات والتحليل، إلا أنها تواجه العديد من العقبات التي تعيق أداء دورها بفعالية. ومن بين هذه العقبات:

- 1- **الاختصاص الإقليمي الكبير:** يواجه المفتشية العامة للمالية صعوبة في تغطية جميع المديريات الجهوية بشكل كافٍ، نظراً للفارق الكبير في عدد المديريات مقارنة بعدد الولايات. كما زادت التحديات بعد زيادة عدد الولايات إلى 58 ولاية. هذا يؤثر على القدرة الفعالة للمفتشية على مراقبة الهيئات المختلفة على مستوى الإقليم.
- 2- **نقص المصالح الخارجية:** تعاني المفتشية من نقص في عدد المديريات الجهوية وتوزيعها، مما يؤثر على توفر التغطية الكافية والتواجد المناسب للمفتشية في مختلف المناطق.
- 3- **التفاوت في الإمكانيات:** يوجد عدم توازن بين الموارد المتاحة للمصالح المركزية والمديريات الجهوية. وبناءً على أن أكثر من 80% من الأعمال التفتيشية أو الأعمال المقررة تنجز على مستوى المديريات، فإن ضعف الإمكانيات على مستوى المديريات الجهوية يعيق القدرة على تنفيذ المهام بشكل فعال.

- 4-نقص المفتشين الميدانيين: يوجد توازن غير ملائم بين عدد المفتشين المكلفين بالمهام الإدارية على مستوى المصالح المركزية وعدد المفتشين المتواجدين في الميدان. هذا النقص يعيق القدرة على تنفيذ عمليات الرقابة بشكل كافٍ وفعال.
- 5-ضعف الإمكانيات المادية والبشرية: تفتقر المفتشية العامة للمالية إلى التقنيات التكنولوجية الحديثة التي تساهم في قمع الغش ومكافحة الفساد المالي. كما يعاني العديد من المفتشين من نقص في التدريب والمهارات اللازمة للقيام بمهامهم بكفاءة.
- 6-قلة الموارد المالية والموارد البشرية: تواجه المفتشية نقصاً في التمويل والموارد البشرية اللازمة لتعزيز أداء أعمالها. هذا النقص يؤثر على القدرة على تعزيز القدرات التقنية وتحسين التدريب وتوفير الإمكانيات المادية الضرورية.

الخاتمة

تناولت المذكرة في فصلها الأول ماهية المؤسسات التربوية التي تنتمي لمجموعة المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات المماثلة، تمتلك الشخصية المعنوية وتتمتع بالاستقلال المالي، فأشرنا في البداية الى تنظيم التربية والتعليم من خلال النص الأسمى الذي تحدث عن (رسالة المدرسة، غايات التربية، مهام المدرسة، المبادئ الأساسية للتربية، الجماعة التربوية، تنظيم المتدرس، الهيئات الاستشارية) ثم عرجنا على ما جاء في القانونين الأساسيين النموذجيين للثانوية والمتوسطة واستخرجنا منه كفاءات الانشاء والإلغاء، طبيعة المؤسسات ونظام الدراسة بها، موظفيها، مساهمة الولاية وصلاحيات مديرية التربية الإدارية والمالية، وبما أن تعاملات المؤسسات التربوية لا تصل الى سقف الإجراءات المشكلة، ثم تناولنا بالتفصيل المصلحة التي فيها تتم كل العمليات المالية والمادية وهي مصلحة المالية والتي يرأسها العون المحاسب للمؤسسة ويقوم بكل المراحل الإدارية المتعلقة بالأمر بالصرف طبعا تحت اشراف هذا الأخير.

رسمنا خطوات لتحضير وإعداد الطلبات العمومية وفق الإجراءات المكيفة ثم كفاءات تنفيذ العقد وصولا الى نهايته سواء كانت عادية أو استثنائية (الفسخ)

وفي الفصل الثاني تعرفنا على دور الهيئات او اللجان المكلفة بمراقبة عملية الاعداد والمنح وتحديد مهامها بالتفصيل، ثم تقدير دورها في الحد من جملة الاختلالات التي تشهدها إجراءات ابرام الطلب العمومي اذ يكفي أن نسقط مرحلة أو نقدم أخرى في الترتيب، فيخل بالعملية برمتها ويطعن في مخرجاتها.

ورتبنا تناولها حسب زمن حدوثها، لجان للرقابة الإدارية قبل التنفيذ (لجان المنح وتقييم العروض، مجلس التوجيه والتسيير ثم رقابة الوصاية والمراقب الميزانياتي وأشرنا الى أن المؤسسات التربوية غير خاضعة لرقابته دون نص قانوني (حوالي 8000

مؤسسة بين ثانوية ومتوسطة) وأكدنا على ضرورة اخضاعها لهذه الرقابة حماية للأمر بالصرف وللعون المحاسب في مرحلة أخرى.

ولجان رقابة بعدية مقامة من طرف الهيئات التابعة لوزارة التربية الوطنية وهي رقابة العون المحاسب بخصوصيات قطاع التربية حيث أنه موظف يرأس مصلحة المالية ويقع تحت سلطة مدير المؤسسة، وأكدنا على ضرورة الفصل بينهما.

احتراما لمبادئ المحاسبة، ورقابة جهاز التفتيش بقطاع التربية الذي هو قبل التفتيش والمراقبة هو مرافق وموجه ومكون لهؤلاء الموظفين واقترحنا نموذجا لعملية مراقبة ابرام الطلب العمومي وفق الإجراءات المكيفة بتفاصيلها.

ثم تناول الرقابة الادارية البعدية من طرف هيئات أخرى، وأولها مجلس المحاسبة ودوره في رقابة مالية المؤسسات التربوية من خلال الحسابات السنوية المرسل إليه، ومن خلال الرقابة الميدانية التي يجريها على المؤسسات والتي تكاد تكون منعقدة، وتناولنا أيضا ضمن هذه الهيئات الرقابية المفتشية العامة للمالية من خلال التطرق لصلاحياتها وهيكلها ودور رقابتها الذي هو مراقبة الشروط الشكلية والشروط الموضوعية، تم قمنا بتقييم دورها والذي هو أيضا حدوثه يكاد لا يذكر.

ومن خلال ما تناولناه تبين أن هذه اللجان بمختلف صورها تساهم في سلامة ابرام العقود بدرجة مقبولة، وحتى يتطور دورها وتحدث أثرها بصفة حاسمة كان لابد من اجراء بعض الترتيبات ومنحها بعض الصلاحيات، وأدرجنا جملة منها في بابها.

وفي خاتمة هذه الدراسة لا ندعي أنه تم الاحاطة بجوانب كل الموضوع لكننا حاولنا ان نثير النقاش حول دور كل الهيئات المكلفة بالرقابة على ابرام الطلبات العمومية في المؤسسات التربوية وخلصنا الى النتائج التالية نذكرها كما يلي:

1- الرقابة المنصبة على التسيير المالي والمادي في المؤسسات التربوية بشقيها

القبلي والبعدي :

لجنة الفتح والتقييم، مجلس التوجيه والتسيير/ التربية والتسيير، رقابة الوصاية، رقابة العون المحاسب، رقابة جهاز التفتيش التابع للقطاع التربوي، رقابة مجلس المحاسبة ورقابة المفتشية العامة للمالية، مع الإشارة الى عدم خضوعها للرقابة الميزانية

2-لجنة الفتح والتقييم: عددها غير مسقف وأعضائها غير متكونين في مجال الصفقات وعزوف الموظفين على عضويتها بسبب الملاحظات القضائية في حالة فتح تحقيق من طرف العدالة

3-عدم اخضاع المؤسسات التربوية للرقابة الميزانية اثر على التسيير المالي لهذه المؤسسات، هذه النتيجة أضافت للعون المحاسب مسؤولية أخرى ناهيك عن تبهيته إداريا للأمر بالصرف (عدم تجسيد مبدأ التنافي)
ومن خلال هذه النتائج نقدم الاقتراحات التالية:

✓ بخصوص لجنة الفتح وتقييم العروض يجب تحديد عدد أعضائها ولو بتسقيف الحد الأدنى والحد الأقصى، وكذلك إخضاعهم لتكوين يؤهلهم إلى أداء مهامهم مع تنويع هذا التكوين بشهادات مشاركة، وكذلك حماية أعضائها من التعرض إلى المتابعات القضائية (واقع الحال زج بالكثير منهم في أروقة العدالة).
✓ بخصوص المراقب الميزانياتي يجب إخضاع محاسبة المؤسسات التربوية إلى المراقب الميزانياتي والاسباب كثيرة نذكر منها:

- التوافق مع القوانين المنظمة للعملية والتي لا يستثني قطاع من الرقابة الميزانية.
- التخفيف او لنقل مساعدة العون المحاسب لهذا القطاع على تحمل مسؤولياته أي انه ملزم برقابة نفقة لم تخضع للرقابة القبلية وتعد هذه الاخيرة مفتاح رقابة العون المحاسب للنفقة ولا يدقق إلا في المجالات المتعلقة بأداء الخدمة.
- بحكم أن الامرين بالصرف للمؤسسات التربوية وصلوا إلى هذه الرتبة (المدير) عن طريق الترقية، أستاذ رئيسي او ناضر والحجم الساعي

للمقاييس المتعلقة بالمجال المحاسبي والتسيير المالي والمادي طيلة سنة تكوينية غير كافية لتأهيلهم لأداء مهامهم على أكمل وجه كل ذلك يحتم تواجد مستشار قانوني وتقني يوجه الأمر بالصرف ويساعده على اتخاذ القرارات الصحيحة في هذا المجال.

✓ بخصوص العون المحاسب يجب الفصل بين الأمر بالصرف والعون المحاسب والعملية بسيطة تتمثل في:

- تكليف عون محاسب لكل مجموعة من المؤسسات داخل إقليم البلدية ويكون عددهم حسب تعداد المؤسسات بلدية فيها محاسب واحد وأخرى أكثر.

- هذا العون ما هو إلا عون محاسب سابق تتوفر فيه عناصر الكفاءة والتأهيل للقيام بهذه المهام يشترط أن يكون تابع إداريا للوصاية (مديريات التربية) ويضل يخضع لتفتيش قطاع التربية وفرقة المراقبة للخرينة (وصاية مالية) الرقابة الوصائية (الهيكلية).

✓ تنشيط الدور البارز الذي منحه القانون للوصاية بالتدخل في تنظيم وسيرورة عملية إبرام الطلب العمومي تتناول الجوانب التالية وهذا طبقا لما جاء في المادة 159/ من م ر 15 / 247 :

- إعداد القرار المتعلق بالإجراءات المكيفة.

- إعداد قانون داخلي متعلق بتشكيل وسير لجان الفتح والتقييم بالمؤسسات التربوية.

- إعداد نماذج تحين دوريا متعلقة بـ:

✓ دفاتر الشروط (ملف الترشيح والعرض التقني والمالي)

✓ إعلان طلب العروض -المنح - إلغاء المنح - عدم الجدوى - إلغاء الإجراءات.

✓ دراسة مجريات عملية المنح وأن هذه الأخيرة مرتبطة بقرار الوصاية (الموافقة عدم الموافقة) هذا تجسيدا لدور الوصاية

القانوني في الموافقة على محاضر مجالس ت ت (المادة 28 من
المرسوم التنفيذي 17 / 162) .

وهناك اقتراحات عامة في هذا الموضوع تتمثل فيما يلي:

1. إعداد أدلة تتعلق بمجال إبرام الطلبات العمومية ومجال مراقبتها.
2. دليل متعلق بخطوات التحضير والاعداد ثم تنفيذ عقود الطلبات العمومية.
3. دليل متعلق بكل جوانب لجنة الفتح وتقييم العروض.
4. دليل الرقابة والتدقيق لمفتشي التربية الوطنية يتناول رقابة كل الجوانب المؤدية إلى المنح (التحضير/الاعداد/المنح المؤقت/الطعن/المنح النهائي).
5. التنفيذ ومجرياته بما فيه النهاية العقد العادية والاستثنائية.

المصادر والمراجع

النصوص القانونية:

• القوانين والأوامر الرئاسية:

- (1) القانون رقم 01/88 المتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية، الصادر في 13 جانفي 1988، عدد 02، صادرة في 13/01/1988
- (2) القانون رقم 91-12 المتضمن قانون المالية التكميلي لعام 1991.
- (3) أمر رقم 95-20 مؤرخ في 17 جويلية 1995، يتعلق بمجلس المحاسبة، ج ر 39 مؤرخة في 23 جويلية 1995.
- (4) الامر رقم 95-23، المؤرخ في 26 أوت 1995 المتعلق بقضاة مجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 48، صادرة بتاريخ: 1995/09/05.
- (5) القانون 11/98 المتعلق بالقانون التوجيهي والبرنامج الخماسي حول البحث العلمي والتكنولوجي 1998 - 2022، الصادر 1998/08/22، عدد 62، صادرة بتاريخ 1998/08/24
- (6) القانون 05/99 المتعلق بالقانون التوجيهي للتعليم العالي المؤرخ في 1999/04/04، عدد 24، صادرة في 1999/04/07
- (7) الأمر 03-03 متعلق بالمنافسة مؤرخ في 2003/07/19 ج. ر 43 بتاريخ 2003/07/20.
- (8) القانون 02-04، مؤرخ في 23 جوان 2004، المحدد للقواعد المطبقة على الممارسات التجارية، عدد 41، بتاريخ 2004/06/27
- (9) قانون 04-08 المتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية المؤرخ في 2008/01/23، الجريدة الرسمية رقم 04، صادرة في 2008/01/27.
- (10) أمر رقم 02-10 مؤرخ في 26 أوت 2010، يعدل ويتم الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 17 جويلية 1995 والمتعلق بمجلس المحاسبة، ج ر 50 مؤرخة في 01 سبتمبر 2010.

- (11) القانون العضوي 18-15 مؤرخ في 2 سبتمبر 2018، يتعلق بقوانين المالية، ج ر 53 بتاريخ 2 سبتمبر 2018
- (12) القانون رقم 08-22، مؤرخ في 05 ماي 2022، يحدد تنظيم السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته وتشكيلها وصلاحياتها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 32، صادرة بتاريخ: 2022/05/14.

• المراسيم الرئاسية والتنفيذية:

1. المرسوم التنفيذي 91-313 مؤرخ في 7 سبتمبر 1991، يحدد إجراءات المحاسبة التي يمسكها الآمرون بالصرف والمحاسبون العموميون وكيفياتها ومحتواها، ج ر 43 بتاريخ 18 سبتمبر 1991
2. المرسوم التنفيذي 91-314 مؤرخ في 7 سبتمبر 1991، يتعلق بإجراء تسخير الآمرين بالصرف للمحاسبين العموميين، ج ر 43 مؤرخة 18 سبتمبر 1991
3. المرسوم التنفيذي 91-312 مؤرخ في 7 سبتمبر 1991، يحدد شروط الأخذ بمسؤولية المحاسبين العموميين، واجراءات مراجعة باقي الحساب، وكيفيات اكتاب تأمين يغطي مسؤولية المحاسبين العموميين، ج ر 43.
4. المرسوم التنفيذي 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، ج. ر عدد 82، الصادرة في 15 نوفمبر 1992
5. المرسوم الرئاسي رقم 95-377 المؤرخ في 20 نوفمبر 1995، المتعلق بالنظام الداخلي لمجلس المحاسبة، الجريدة رسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 72، الصادرة بتاريخ: 1995/11/26.
6. المرسوم التنفيذي رقم 96_56، المؤرخ في 22 جانفي 1996، يحدد انتقاليا الاحكام المتعلقة بتقديم الحسابات الى مجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 06، صادرة بتاريخ: 1996 /01/24.
7. المرسوم التنفيذي رقم 05-468 المؤرخ في 10 ديسمبر 2005 المتضمن شروط تحرير الفاتورة وسند التحويل ووصل التسليم والفاتورة الاجمالية وكيفيات ذلك، الجريدة الرسمية رقم 80 المؤرخة في 11 ديسمبر 2005.

8. المرسوم التنفيذي 08-272، المؤرخ في 06 سبتمبر 2008، يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمالية، عدد 50، صادرة بتاريخ 7 سبتمبر 2008
9. المرسوم التنفيذي رقم 08-273، المؤرخ في 06 سبتمبر 2008، يتضمن تنظيم الهياكل المركزية المفتشية العامة للمالية، عدد 50، صادرة بتاريخ 7 سبتمبر 2008
10. المرسوم التنفيذي 08-274، المؤرخ في 06 سبتمبر 2008، يحدد تنظيم المفتشيات الجهوية للمفتشية العامة للمالية وصلاحياتها، عدد 50، صادرة بتاريخ 7 سبتمبر 2008
11. المرسوم التنفيذي 09-374 مؤرخ في 16 نوفمبر 2009، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992، يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، ج.ر. 67 الصادرة في 19 نوفمبر 2009.
12. المرسوم الرئاسي رقم 15/247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتقويضات المرفق العام، الجريدة الرسمية رقم 50 المؤرخة في 20 سبتمبر 2015.
13. المرسوم التنفيذي رقم 16-227 المتعلق بتحديد القانون الأساسي النموذجي للمتوسطة المؤرخ في 25/08/2016، الجريدة الرسمية رقم 51.
- 14.
15. المرسوم التنفيذي رقم 17-162 المتعلق بتحديد القانون الأساسي النموذجي للثانوية المؤرخ في 15/05/2017، الجريدة الرسمية رقم 30.
16. المرسوم التنفيذي 20-286، المحدد لتنظيم المفتشية العامة للتربية الوطنية وسيرها، مؤرخ في 10 أكتوبر 2020، ج ر 61 صادرة بتاريخ 12 أكتوبر 2020
17. المرسوم الرئاسي رقم 20-442، مؤرخ في 30 ديسمبر 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه باستفتاء أول نوفمبر سنة 2020 في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 82، صادرة بتاريخ: 2020/12/30.

• القرارات والتعليمات والمناشير

1. القرار رقم 410 المؤرخ في 15/01/1990 يحدد كفايات إنشاء مجلس الصحي وسيره.
2. القرار 177/51 المؤرخ في 25 جانفي 1994، يحدد مهام مفتشي التربية والتكوين وصلاحياتهم.
3. قرار مجلس المحاسبة رقم 16 جانفي 1996 الذي يحدد مجالات تدخل غرف مجلس المحاسبة ويضبط انقسامها وفروعها.
4. القرار 68 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس القسم في المتوسطة والثانوية وسيره.
5. القرار 69 مؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التعليم في المتوسطة والثانوية وسيرها.
6. القرار 72 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التنسيق الإداري في المتوسطة والثانوية وسيره.
7. القرار الوزاري رقم 74 الصادر في 12 جويلية 2018 المتعلق بتحديد كفايات انشاء مجلس القبول والتوجيه في التعليم الثانوي العام والتكنولوجي وسيره.
8. القرار رقم 73 المؤرخ في 12 جويلية 2018 يحدد كفايات إنشاء مجلس التأديب في المتوسطة والثانوية وسيره.
9. تعليمية وزارة المالية رقم 9658 مؤرخة في 15 ديسمبر 2022، كفايات ممارسة الرقابة الميزانية بعنوان نفقات ميزانية الدولة.

الكتب والمؤلفات:

• الكتب:

- 1) ابراهيم سيد احمد، الحماية الجنائية للعقود الادارية والمدنية طبقا لاحكام الفقه والقضاء، دار الجامعة الجديدة للنشر، الطبعة الأولى، الاسكندرية - مصر، 2000.
- 2) بن داود ابراهيم، الرقابة المالية على النفقات العامة، دار الكتاب الحديث، ب، ط، مصر، 2009.
- 3) حسن عواضة، المالية العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، بيروت، لبنان، ط3، 1973.
- 4) حسن محمد عواضة، المبادئ الأساسية للقانون الإداري (دراسة مقارنة)، ط1، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، لبنان، 1997.
- 5) حسين عبد العالي محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دار الفكر الجامعي، مصر، 2004.
- 6) خرشي النوي، تسيير المشاريع في إطار تنظيم الصفقات العمومية، الطبعة الأولى، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011.
- 7) رفعت عبد الوهاب، الإدارة العامة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2008.
- 8) زهدي يكن، القانون الاداري، المكتبة العصرية للطباعة والنشر، الجزء الأول، الطبعة الاولى، بيروت، 1955.
- 9) سليمان محمد الطماري، مبادئ القانون الاداري، دار الفكر العربي، القاهرة، 1979.
- 10) عشي علاء الدين، مدخل القانون الإداري، الجزء2، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- 11) عمار بوضياف، الوجيز في القانون الاداري، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية، الجزائر، 2007.
- 12) عمار عوابدي، القانون الاداري، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزء الأول، الجزائر، 2005.
- 13) عوابدي عمار، القانون الإداري: النظام الإداري، الجزء الأول، ط3، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.

- (14) محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، د.ت، عنابة.
- (15) محمد بن سعيد بن حمد المعمري، الرقابة القضائية على العقود الإدارية، في مرحلتي الانعقاد والتنفيذ (دراسة مقارنة)، دون طبعه، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2011.
- (16) محمد مسعي، المحاسبة العمومية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2003.
- (17) مصطفى كراجي، استقلالية الجماعات المحلية في ظل التمويل المركزي في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير معهد العلوم القانونية والإدارية جامعة الجيلاني اليابس، الجزائر 1990.
- (18) موري سفيان، مدى فعالية أساليب رقابة الصفقات العمومية على ضوء قانوني الصفقات العمومية والوقاية من الفساد ومكافحته، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع القانون العام، تخصص القانون العام للأعمال كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة بجاية، 2011-2012.

• الأطروحات والمذكرات:

- (1) بوزيد غلابي، مفهوم المؤسسة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون إدارة عامة، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، السنة الجامعية 2010/2011.
- (2) بوعبد الله رضوان، الرقابة الإدارية، المالية التقنية القضائية على الصفقات العمومية، مذكرة اجازة القضاة، المدرسة العليا للقضاء، الجزائر، 2006-2009.
- (3) الحاج إبراهيم محمد، المحاسبة العمومية كأداة للمراقبة، مذكرة ليسانس، المدرسة العليا للتجارة، 1995.
- (4) سعد العلوش، نظرية المؤسسة العامة، رسالة دكتوراه الدولة في الحقوق، جامعة القاهرة، 1967.
- (5) عزالدين فؤاد، استخدام أدوات المحاسبة العمومية في الرقابة على تنفيذ النفقات، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير تخصص محاسبة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2015.

- (6) عليوات ياقوتة، تطبيقات النظرية العامة للعقد الإداري، رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه دولة في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة قسنطينة، 2009.
- (7) فنينش محمد الصالح، الرقابة على تنفيذ النفقات العمومية في القانون الجزائري، رسالة دكتوراه الدولة، جامعة الجزائر، 2012.
- (8) محمد بكر القباني، نظرية المؤسسة العامة المهنية في القانون الإداري، رسالة دكتوراه الدولة في الحقوق، جامعة القاهرة، 1962.
- (9) منصوري الهادي، مجلس المحاسبة في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2014-2015.

• المقالات:

- (1) نسيغة فيصل، النظام القانوني للصفقات العمومية، وآليات حمايتها، مجلة الاجتهاد القضائي، عدد 05، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2009.
- (2) حكيم طيبون، دور لجان الصفقات العمومية المختصة في التسوية الودية للنزاعات الناشئة عند تنفيذ الصفقات العمومية، مداخلة رقم 21، جامعة خميس مليانة.
- (3) علي بساعد، عرض حول قواعد المحاسبة العمومية، المدرسة العليا للقضاء.
- (4) بهي لطيفة، آليات الرقابة الإدارية على الصفقات العمومية في الجزائر، ج1، مجلة الندوة للدراسات القانونية، جامعة الأغواط، 2013.

• المحاضرات:

- (1) أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الادارية، ترجمة الدكتور محمد عرب صاصليا، ديوان المطبوعات الجزائرية، الطبعة الرابعة، الجزائر، 2006.
- (2) عمار بوضياف، الأسس العامة لتنظيم الإداري، محاضرات لطلبة الدراسات العليا، مقياس القانون الإداري، السنة الجامعية 2009-2010.

الصفحة	العنوان
أ-ج	مقدمة
6	الفصل الأول: المؤسسات التربوية وكيفيات إبرام عقود الطلب العمومي الثانوية، المتوسطة
8	المبحث الأول: ماهية المؤسسات التربوية (الثانوية والمتوسطة)
8	المطلب الأول: المؤسسات التربوية مؤسسات عمومية ذات طابع اداري
9	الفرع أول: ماهية المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري والمؤسسات المماثلة
9	أولاً: التعريف والخصائص
13	ثانياً: المؤسسة العمومية في ظل الاصلاحات الاقتصادية
15	الفرع الثاني: النظام القانوني للمؤسسات التربوية (الثانوية والمتوسطة)
15	أولاً: تنظيم التعليم من خلال القانون التوجيهي للتربية والقانون الأساسي النموذجي لِلثانوية والمتوسطة
21	ثانياً: التسيير بالمجالس في المؤسسات التربوية (الثانوية والمتوسطة)
25	المطلب الثاني: الإطار القانوني للتسيير المالي للمؤسسات التربوية
25	الفرع الأول: الأمر بالصرف وميزانية المؤسسات التربوية
25	أولاً: مدير المؤسسة كآمر بالصرف
27	ثانياً: ميزانية المؤسسات التربوية
31	الفرع الثاني: المصلحة المالية في المؤسسات التربوية (الثانوية والمتوسطة)
32	أولاً: مصلحة المالية
32	ثانياً: مهام المسير المالي كرئيس مصلحة المالية
34	المبحث الثاني: إبرام عقود الطلب العمومي وفق الإجراءات المكيفة بالمؤسسات التربوية وكيفيات تنفيذه
34	المطلب الأول: خطوات إبرام عقود الطلب العمومي وفق الإجراءات المكيفة
34	الفرع الأول: مرحلة التحضير والأعداد
38	الفرع الثاني: مرحلة التقييم والمنح

الصفحة	العنوان
42	المطلب الثاني: كلفيات تنفيذ العقد ونهايته
42	الفرع الأول: التنفيذ العادي للعقد
42	أولاً: التزامات المتعامل المتعاقد
44	ثانياً: ضبط طلبيات المؤسسة مقارنة بالحد الأقصى وإبرام الملحق
45	الفرع الثاني: التنفيذ غير العادي للعقد
45	أولاً: القوة القاهرة
46	ثانياً: الجزاءات المترتبة عن عدم تنفيذ المتعامل المتعاقد لالتزاماته:
48	ثالثاً: كلفيات مواصلة تمويل المؤسسة بعد فسخ العقد
49	الفصل الثاني: الرقابة الإدارية على إبرام الطلب العمومي وفق الإجراءات المكيفة ومدى فعاليتها
51	المبحث الأول: الرقابة الإدارية على إبرام الطلب العمومي قبل التنفيذ ومدى فعاليتها
51	المطلب الأول: الرقابة الإدارية القبلية للهيئات التابعة للمصلحة المتعاقدة
51	الفرع الأول: اللجنة المختصة بفتح الأظرفة وتقييم العروض
51	أولاً: تشكيلة لجنة فتح الأظرفة وتقييم العروض وشروط اختيار أعضائها
52	ثانياً: اختصاص اللجنة بفتح وتقييم العروض
55	ثالثاً: تقدير دور لجنة الفتح وتقييم العروض
56	الفرع الثاني: مجلس التوجيه والتسيير ومجلس التربية والتسيير
57	أولاً: تشكيلة مجلس التوجيه والتسيير في الثانوية ومجلس التربية والتسيير في المتوسطة
58	ثانياً: مداولات المجلس التربية والتسيير ومجلس التوجيه والتسيير
61	ثالثاً: دور مجلس التوجيه والتسيير والتربية والتسيير في الرقابة على إبرام الطلبات العمومية ومدى فعاليتها
62	المطلب الثاني: الرقابة الإدارية القبلية من طرف الهيئات الأخرى
63	الفرع الأول: الرقابة الوصائية (مديرية التربية)
64	أولاً: مظاهر الوصاية الإدارية

الصفحة	العنوان
100	ثالثا: تقدير دور الرقابة الوصائية في إجراءات الطلب العمومي (الإجراءات المكيفة)
68	الفرع الثاني: المراقب الميزانياتي
68	أولا: تعريف المراقب المالي
68	ثانيا: تعيينه
69	ثالثا: الرقابة الممارسة من طرف المراقب الميزانياتي
70	رابعا: رقابة المراقب الميزانياتي على الالتزام
73	خامسا: تقدير رقابة المراقب الميزانياتي
74	المبحث الثاني: الرقابة الإدارية بعد التنفيذ ومدى فعاليتها
74	المطلب الأول: الرقابة الإدارية البعدية من طرف الهيئات التابعة لوزارة التربية الوطنية
74	الفرع الأول: رقابة العون المحاسب
74	أولا: تعريف المحاسب العمومي
75	ثانيا: أصناف المحاسبين العموميين
75	ثالثا: تعيين أو اعتماد المحاسبين العموميين
75	رابعا: صلاحية المحاسب العمومي
77	خامسا: شكل رقابة المحاسب العمومي
78	سادسا: المبادئ العامة للمحاسبة (المبدأ القانوني): 1- مبدأ التمييز بين المشروعية والملائمة
79	2- نطاق مبدأ الفصل بين مهام الأمر بالصرف والمحاسبين العمومية
79	3- مسؤولية نوعية للمحاسب العمومي
84	سابعا: التزامات العون المحاسب
85	ثامنا: تقدير رقابة المحاسب العمومي
86	الفرع الثاني: رقابة جهاز التفتيش التابع لوزارة التربية الوطنية ومدى مساهمته في حسن تنفيذ الطلبات العمومية.
87	مهام جهاز التفتيش التابع لوزارة التربية
88	كيفية رقابة مراحل إبرام الصفقات:

الصفحة	العنوان
88	(مرحلة تحضير الاجراء / مرحلة الاعلام / مرحلة سحب الملفات وإيداع العروض / مرحلة فتح الاظرفة / مرحلة التأهيل والتقييم / مرحلة المنح المؤقت والنهائي / مرحلة التنفيذ / الفسخ / الاستلام / تنفيذ الاحكام المالية للصفقة)
95	المطلب الثاني: الرقابة الإدارية البعدية من طرف الهيئات الأخرى
95	الفرع الأول: رقابة مجلس المحاسبة
95	أولاً: التعريف بمجلس المحاسبة الجزائري
97	ثانياً: صلاحيات مجلس المحاسبة في الرقابة على الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية
102	ثالثاً تقييم دور مجلس المحاسبة في الرقابة على الطلب العمومي في المؤسسات التعليمية
103	الفرع الثاني: رقابة المفتشية العامة للمالية
104	أولاً: تنظيم الهياكل المركزية
105	ثانياً: تنظيم المصالح الخارجية
106	ثالثاً: الهيئات الخاضعة لرقابة المفتشية العامة للمالية
106	رابعاً: الأشخاص الخاضعة لرقابة المفتشية العامة للمالية
107	خامساً: مجالات التدخل المفتشية العامة
108	سادساً: إعداد البرنامج السنوي للتفتيش
108	سابعاً: نتائج تدخل المفتشية العامة
110	ثامناً: مدى فعالية رقابة المفتشية العامة للمالية .
113	الخاتمة
118	المصادر والمراجع
	الفهرس
	الملخص

الملخص:

تهدف هذه الدراسة الى الوقوف على مدى فعالية الرقابة الإدارية على ابرام الطلب العمومي في المؤسسات التربوية، وذلك بالتطرق الى كليات ابرام الطلب العمومي بمختلف أشكاله وصوره، وفقا للمرسوم الرئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015، يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام إلا أنه ظهرت ميدانيا العديد من الاشكاليات تم التطرق لها في هذه الدراسة.

فالمؤسسات التربوية عند تلبيتها لحاجياتها تخضع لأحكام الإجراءات المكيفة التي جاء بها المرسوم الرئاسي رقم 15-247 عند ابرامها للطلب العمومي، كون أن الاعتمادات المالية الممنوحة لها بسيطة.

فتناولنا ماهية المؤسسات بالإشارة الى القانونين الأساسيين النموذجيين للثانوية والمتوسطة واستخرجنا منه كليات الانشاء والإلغاء، وطبيعة المؤسسات وصلاحياتها الإدارية والمالية، ثم تناولنا بالتفصيل المصلحة المالية التي تتم فيها كل العمليات المالية والمادية والتي يرأسها العون المحاسب للمؤسسة ويقوم بكل المراحل الإدارية المتعلقة بالأمر بالصرف طبعا تحت اشراف هذا الأخير.

وكذلك رسمنا خطوات لتحضير وإعداد الطلبات العمومية وفق الإجراءات المكيفة ثم كليات تنفيذ العقد وصولا الى نهايته سواء كانت عادية أو استثنائية (الفسخ)، وتعرفنا على دور الهيئات أو اللجان (القبليّة والبعديّة) المكلفة بمراقبة عملية الاعداد والمنح والتنفيذ وتحديد مهامها بالتفصيل، ثم تقدير دورها في المساهمة في حسن استغلال الاعتمادات المرصودة تحقيقا للبرامج والأهداف المسطرة، وحماية المال العام من كل مظاهر الفساد.

الكلمات المفتاحية:

الطلب العمومي، المؤسسات التربوية، الأمر بالصرف، الرقابة الإدارية.

Abstract:

The aim of this study is to assess the effectiveness of administrative oversight over public procurement in educational institutions by examining the various forms and methods of public procurement according to Presidential Decree 15-247 dated September 16, 2015, which regulates public contracts and delegations of public facilities. However, several issues have emerged in the field that are addressed in this study.

Educational institutions, when meeting their needs through public procurement, are subject to the provisions of the adapted procedures outlined in Presidential Decree No. 15-247 when engaging in public procurement, as the financial allocations granted to them are modest.

We discussed the nature of educational institutions, referring to the basic model laws for secondary and middle schools, and extracted from them the procedures for establishment and dissolution, the administrative and financial powers of these institutions. We then delved into the financial department where all financial and material transactions take place, led by the institution's accountant, who oversees all administrative stages related to expenditure orders, under the supervision of the latter.

We also outlined the steps for preparing and processing public procurement requests in accordance with the adapted procedures, as well as the methods for contract execution,

whether they are regular or exceptional (termination). We became familiar with the roles of the bodies or committees (preliminary and post-execution) responsible for monitoring the preparation, grants, and execution processes, specifying their tasks in detail. Additionally, we appreciated their role in contributing to the efficient use of allocated funds to achieve established programs and objectives, as well as protecting public funds from any forms of corruption.

Keywords:

Public Procurement, Educational Institutions, Disbursing Officer, Administrative Control.