

Numéro de la mission d'audit (ordre chronologique)	Date d'audit interne	Equipe d'audit interne		Références de lettres de mission	Objet d'audit interne	Services concernés	Référence du rapport d'audit interne	Recommandations prioritaires
		Non	Qualité					
2	05/12/2024		<ul style="list-style-type: none"> Madame Karima legsir ; administrateur principale. 	2 ^{er} mission test élaboré par la direction générale des collectivités locales, Le périmètre de cette mission concernera l'activité de délimitation du patrimoine communal, cet audit dont la durée prévisionnelle est de 34 jours,	L'activité de délimitation du patrimoine communal.	Service du patrimoine communal.	Le rapport a été remis au président en date du 23/01/2025.	<p>* مراجعة وتحديث سجل المحتويات ليشمل جميع الممتلكات الجماعية (لا يتضمن تعديلات دورية لحالة الممتلكات مع غياب الوثائق الداعمة...)</p> <ul style="list-style-type: none"> تحديث عقود الكراء المتجددة وضمان مراجعتها دورياً. وضع خطط واضحة بزمن محدد لتنفيذ مشاريع المنطقة الصناعية. * تحرير متابعة مشاكل المطاولات و انشاء ادارة مستغنية بها. * تسجيل جميع الممتلكات الجماعية في السجل العقاري لضمان الحماية القانونية. * لتكامل لجنة دائمة للتسيق بين المصالح الجماعية المختلفة.

Numéro de la mission d'audit(ordre chronologique)	Date d'audit interne	Equipe d'audit interne		Références de lettres de mission	Objet d'audit interne	Services concernés	Référence du rapport d'audit interne	Recommandations prioritaires
		Non	Qualité					
3	26/05/2025		<ul style="list-style-type: none"> Madame Karima legsir ; administrateur principale. 	3 ^{er} mission a pour objet de présenter les conclusions de la mission d'audit interne relative à l'audit du processus de la gestion des ressources humaines avec un focus sur l'évaluation du personnel, cet audit dont la durée prévisionnelle est de 46 jours,	processus de la gestion des ressources humaines avec un focus sur l'évaluation du personnel,.	Service des ressources humaines.	Le rapport a été remis au président en date du 11/09/2025.	<p>Recommandations prioritaires</p> <ul style="list-style-type: none"> -Améliorer la communication -Augmenter la fréquence des évaluations ; -Mettre en place des entretiens individuels ; -Renforcer le suivi des objectifs -Améliorer l'organisation administrative ; -Lier l'évaluation au développement ; -Développer une culture d'évaluation ; -Assurer la conformité formelle des fiches d'évaluation -- Renforcer la participation et la transparence dans le processus. - Garantir l'objectivité et l'équité dans l'attribution des notes. - Respecter la fréquence légale des évaluations. - Lier l'évaluation aux décisions de formation et de promotion - Renforcer le contrôle interne et la gouvernance du processus. -Améliorer la politique de recrutement et alléger la surcharge des fonctionnaires. Elaborer un plan de recrutement clair basé sur les besoins réels des services de la commune. •Ouvrir de nouveaux postes budgétaires en fonction des priorités. •Redistribuer les tâches entre fonctionnaires pour une meilleure répartition. <p>- Mettre en place un système efficace de</p>

								<p>formation continue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclure des partenariats avec des universités, instituts ou centres de formation spécialisés. <p>Renforcer la coordination et la communication interne</p> <p>-Assurer le respect du décret 2.05.1367 sur l'évaluation de la performance.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--


 Abdelhak DELOUICI
 Le Président