

COMMUNICATION ET SUITE DU RAPPORT DE MISSION

COMMUNICATION DU RAPPORT

Le rapport de contrôle doit être produit dans les délais prescrits, en tout cas, aussi rapidement que possible.

Une fois de retour, l'équipe de mission décide de commun accord :

- de la date à laquelle la première mouture du rapport doit être remis au chef de mission ;
- de la date de la discussion - approbation de ce rapport ;
- de la date de remise de la mouture semi-définitive au DCOB accompagnée de la note de présentation.

Après la rédaction du rapport et la discussion de celui-ci par toute l'équipe de contrôle, la mouture semi-définitive saisie, accompagnée de la note de présentation, est remise au Chef de la Division des Contrôles des Opérations Budgétaires pour approbation. Celui-ci peut décider de discuter avec l'équipe de la mission de contrôle de certains aspects. Ici, l'équipe est appelée à défendre son rapport. A la fin, on procède aux dernières corrections.

L'original du rapport de contrôle est destiné au Ministre en charge des Finances. L'exemplaire du Ministre est accompagné d'une Note de présentation à son attention. Celle-ci est une synthèse des éléments du rapport et comprend notamment :

- la présentation sommaire de l'objet du contrôle ;
- les réponses aux différentes questions relatives à l'objet de la mission ;
- les cas de malversations et leur montant ;
- et les propositions de sanctions et éventuellement d'actions à mener.

Lorsque le rapport présente des propositions qui appellent une réponse nécessaire à l'approfondissement ou à l'extension du contrôle l'on exprime l'attente d'instructions dans la note de présentation.

En outre, deux copies sont adressées au DCOB et une copie à chaque membre.

SUITE DU RAPPORT

La suite réservée au rapport est laissée à la discrétion de la hiérarchie. Le rôle du Contrôleur Budgétaire se limitant à constater les faits et à faire des propositions, il ne lui revient pas d'exiger une suite, bien qu'il soit bon pour lui de la connaître.