



متابعة استخلاص ما صرف دون موجب

بعنوان الجرايات وتوابعها

ملتقى رؤساء المراكز الجهوية والمحلية 7-8 ماي 2026



تقديم



- أهميته تضاهي أهمية إسداء المنافع.
- صرف مبالغ دون موجب يعتبر وضعية غير سليمة مخالفة للتراتب القانوني وتعكس خلافا في نظام الرقابة الداخلية.
- صرف مبالغ دون موجب يحدث ضررا ماليا للصندوق ذا نسبة مخاطر عدم استخلاصها مرتفعة، لذلك صنفته محكمة المحاسبات في تقريرها عدد 31 لسنة 2018 من المسائل ذات الأولوية.

1- أصناف ما صرف دون موجب



تعتبر مبالغاً صرفت دون موجب :

- المبالغ التي تصرف بداية من اليوم الأول من الشهر الموالي لتاريخ الوفاة
(الفصل 2 من قانون عدد 12 لسنة 1985).

- المبالغ التي تصرف بداية من يوم الزواج ثانية قبل سن 55 (الفصل 44 من قانون
12 لسنة 1958).

1- أصناف ما صرف دون موجب



- المبالغ التي تصرف للأيتام خلافا للصيغ القانونية (الفصل 45 و 46 من القانون عدد 12 لسنة 1985).

- المبالغ بعنوان الجمع بين جارية ومرتب (الفصل 55 من القانون عدد 12 لسنة 1985 و القانون عدد 8 لسنة 1987).

- صرف مبالغ نتيجة أخطاء في تصفية المنافع (الفصل 54 من القانون عدد 12 لسنة 1985).

2- تشخيص الوضعية الحالية



• نقائص بخصوص إنجاز أعمال الاستخلاص بالمراكز وتفاوت في تطبيق مذكرتي الإجراءات عدد 05 لسنة 2012 وعدد 05 لسنة 2021، وهي إجراءات تتطلب المراجعة.

• نقائص في المتابعة على مستوى الهيكل المتدخلة في عملية استخلاص ما صرف دون موجب (مراكز- أقاليم- وحدة اللامركزية وإدارتي النزاعات ومراقبة خدمات الجرايات).



- الحاجة لتركيز آلية متابعة بواسطة منظومة إعلامية لاستخلاص المبالغ التي صرفت دون موجب .
- هناك حالات طلب استصدار بطاقات إلزام رغم استجابة المدين للإجراءات الإدارية للاستخلاص وجدولة الدين من قبل المركز.
- نقص في متابعة تنفيذ نطاقات الالزام في مستوى المراكز الجهوية و المحلية و إدارة النزاعات

- I- تدعيم الاستخلاص بالمراكز الجهوية والمحلية (إجراءات وعملية).**
- II- إصدار وتنفيذ بطاقات الإلزام.**
- III- إحكام المتابعة من طرف الهيكل المتدخلة.**
- IV- مقترحات وتوصيات.**



I- تدعيم أعمال الاستخلاص بالمراكز

مسار متابعة استخلاص ما صرف دون موجب

معاينة
استخلاص
المبالغ التي
صرفت دون
موجب
مصلحة
الاستخلاص
بالمركز

إجراءات إعداد
وإصدار بطاقة
الإلزام (إدارة
النزاعات)

الإجراءات
الإدارية
لاستخلاص
ما صرف
دون موجب
مصلحة
الاستخلاص)

قرينة صرف مبالغ
دون موجب
(المقاربات)
الإعلامية الآلية
والمعطيات الواردة
على المركز
(مباشرة)

متابعة تنفيذ
بطاقة الإلزام
(الممثل
القانوني
بالمركز
الجهوي أو
المحلي)

الشروع في
الإجراءات
الجبرية
لاستخلاص ما
صرفت دون
موجب على
مستوى المركز
(الممثل القانوني)

مراقبة بطاقة
الاستخلاص .
الإدارة الفرعية
للمراقبة

معاينة الدين
مصلحة تصفية
جرايات التقاعد
أو جرايات
الباقيين على قيد
الحياة)



ملاحظات



- الهيكل المكلف بالتصفية ينتهي دوره بمجرد امضاء بطاقة الاستخلاص

- دور هيكل المراقبة لا يجب ان ينتهي بمجرد المصادقة على الدين ~ **مسك**
جدول اجمالي للمتابعة الدورية للديون

- مصلحة الاستخلاص تتكفل بكل إجراءات الاستخلاص



I- تدعيم أعمال الاستخلاص بالمراكز



1- معاينة الدين

مصلحة تصفية المنافع:

- التأكد من ثبوتية الدين في أجل لا يتجاوز **03 أيام** من الإعلام بالوفاة.
- ضبط مبلغ الدين.
- إعداد بطاقة استخلاص ما صرف دون موجب.
- إحالة الملف للمراقبة.



I- تدعيم أعمال الاستخلاص بالمراكز



2- مراقبة الدين

- الإدارة الفرعية للمراقبة :

- ✓ تتم عملية المراقبة وإمضاء بطاقة الاستخلاص من طرف هيكل المراقبة ورئيس المركز.
- ✓ توجيه نسخة من بطاقة الاستخلاص لإدارة مراقبة الجرايات.
- ✓ إحالة الملف إلى مصلحة الاستخلاص.



3- دور مصلحة الاستخلاص

- يتولى رئيس مصلحة الاستخلاص القيام بما يلي :

- ✓ مسك المبالغ بالتطبيق المالية.
- ✓ الاعتراض الإداري لدى المؤسسات المالية في اجل لا يتجاوز 3 أيام
و اعلام الورثة في اجل 5 أيام
- ✓ التنبيه الإداري مع الإعلام بالبلوغ.



أ: الاعتراض الإداري لدى المؤسسات المالية

- يترتب عنه الوضعيات التالية:
- التحفظ على كامل المبلغ.
- التحفظ جزئياً على المبلغ وفي هذه الحالة يتم التنبيه على المدينين في الجزء الغير متوفر.
- التصريح بأن الحساب تم إغلاقه بعد تصفية الشركة : يتم مراسلة الورثة.
- التصريح بأن الحساب مدين : يتم مراسلة الورثة.



أ: الاعتراض الإداري لدى المؤسسات المالية

- في صورة عدم تلقي إجابة من المؤسسة المالية يتعين على مصلحة الاستخلاص القيام بما يلي :
- تذكير المؤسسة المالية والقيام باتصالات عند الاقتضاء.
- المسح الضوئي للملف وإحالته إلى الممثل القانوني.
- بعد استكمال الإجراءات التحفظية يتولى الممثل القانوني إحالة الملف إلى إدارة النزاعات لاستصدار بطاقة إلزام.



I- تدعيم أعمال الاستخلاص بالمراكز



أ: الاعتراض الإداري لدى المؤسسات المالية

يتجه مراجعة الإجراءات المتعلقة بالأذون على العرائض
للسماح للمثلي القانوني بالمراكز الجهوي والمحلية باستصدار
أذون على عرائض والإدلاء بها لدى بعض البنوك التي تكتفي
بهذا الإجراء لإرجاع المبالغ المتحفظ عليها لفائدة الصندوق.



ب: التنبيه الإداري مع الإعلام بالبلوغ

يترتب عن هذا الإجراء ما يلي:

- استجابة المدين وخلاص كلي للمدين.
 - التماس جدولة الدين من قبل المدين (تتم الدراسة والاستجابة طبقا للإجراءات الجاري بها العمل).
 - تعذر استخلاص الدين.
- في الحالة الأخيرة يوجه الملف للممثل القانوني لإحالة لإدارة النزاعات لغاية استصدار بطاقة إلزام.

4. ضوابط الجدولة (مذكرة إجراءات عدد 5/2021)

تقسيم بقية المبلغ			المبلغ الأدنى للقسط الأول	قيمة الدين
بصفة استثنائية على مدة تفوق 60 شهرًا	على مدة أقصاها 60 شهرًا	على مدة أقصاها 36 شهرًا		
- اقتراح الجدولة من طرف رئيس المركز ورئيس الإقليم - تبرير الجدولة - إبداء الرأي من طرف الإدارة العامة.	تبرير الجدولة وموافقة رئيس الإقليم	يضبط رئيس المركز جدولة	10% من قيمة الدين	أقل من 10 آلاف دينار
		يضبط رئيس المركز جدولة الدين بعد موافقة رئيس الإقليم		من 10 آلاف دينار إلى 30 ألف دينار
		يضبط رئيس المركز جدولة الدين بعد موافقة رئيس الإقليم		أكثر من 30 ألف دينار

4. ضوابط الجدولة (مذكرة إجراءات عدد 5/2021)

إشكاليات الجدولة:

- ✓ جدولة دون تسبقة : وضعيات اجتماعية.
- ✓ جدولة لا تلبي مصلحة الصندوق.
- ✓ التسبقة 10 بالمائة يعتبر مبلغا زهيدا في بعض الوضعيات.
- ✓ لا يمكن توظيف الحجز على الجرايات التي تقل عن المقدار الأدنى "260 دينار"

I- تدعيم أعمال الاستخلاص بالمراكز

5. دور الممثل القانوني بالمركز الجهوي أو المحلي

- التثبت في وثائق الملف.
- إعداد مذكرة توضيحية للملف.
- مسك الملف بتطبيق النزاعات.
- توجيه الملفات المتعلقة بتعذر الاستخلاص إلى إدارة النزاعات لاستصدار بطاقات إلزام.
- متابعة المآل.
- تصوير بقية وثائق الملف.



6. دور إدارة النزاعات

عند التوصل بالملف تقوم إدارة النزاعات بما يلي :

✓ التثبت في مكونات الملف ودراسته.

✓ التثبت من هوية المدين.

✓ التثبت من المبلغ.

✓ إعداد بطاقات الإلزام وعرضها للإمضاء من طرف السيد الرئيس المدير العام وإحالتها إلى سلطة الإشراف لإكسائها بالصبغة التنفيذية من طرف السيد وزير الشؤون الاجتماعية.

عرض طلبات الجدولة التي تتجاوز مدة 60 شهرا على مصادقة السيد الرئيس المدير العام

6- دور إدارة النزاعات

اتخاذ الإجراءات القانونية بخصوص الوضعيات التالية:

- **في صورة سحب المبالغ من طرف الوكيل**: (توكيل مسجل بسجلات الصندوق أو توكيل لدى المؤسسة المالية)
 - ✓ إذن على عريضة للتعرف على هوية الساحب.
 - ✓ يتم استصدار بطاقة إلزام في الدين وتقديم شكاية جزائية لدى السيد وكيل الجمهورية.



6- دور إدارة النزاعات

- سحب المبالغ من طرف الورثة: يتم استصدار بطاقات إلزام ضد كل الورثة المذكورين بحجة الوفاة.

- سحب المبلغ من قبل المؤسسات المالية: بعنوان استخلاص أقساط قرض انتفع به صاحب الجارية في قائم حياته أو معلوم مسك الحساب (frais de tenue de compte) حيث يتم التنبيه على البنك بضرورة إرجاع المبالغ وفي صورة عدم الإذعان يتم القيام بنشر دعوى مدنية في الغرض.



I- تدعيم أعمال الاستخلاص بالمراكز



6- دور إدارة النزاعات

- سحب المبلغ بواسطة البطاقة البنكية : حيث يتم تقديم شكاية ضد الورثة وكل من سيكشف عنه البحث.



II- إصدار وتنفيذ بطاقات الإلزام



1. لدى المؤسسات المالية

- تتولى إدارة النزاعات القيام بإجراءات تنفيذ بطاقات الإلزام مع المؤسسات المالية ومتابعة تنزيل الأموال بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- ضرورة اعلام المراكز الجهوية والمحلية



II- إصدار وتنفيذ بطاقات الإلزام



2. لدى المدينين

- توجيه بطاقات الإلزام للمراكز حسب مرجع النظر للقيام بإجراءات التنفيذ بواسطة عدل تنفيذ ومتابعة المآل.
- القيام بالجدولة عند الاقتضاء.
- إعلام إدارة النزاعات بالمآل بصفة دورية.
- التنسيق مع إدارة النزاعات بالمآل بخصوص وضعيات التعذر أو الصعوبات أو الوضعيات الاجتماعية التي تتطلب إبداء الرأي من طرف الإدارة العامة.

III- أحكام المتابعة مع الهيكل المتدخلة

المراكز الجهوية والمحلية - الأقاليم - وحدة اللامركزية
إدارة النزاعات - إدارة مراقبة الجرايات.

- ✓ التنسيق والمتابعة الدورية بصفة شهرية.
- ✓ إفادة إدارة النزاعات بنتائج المتابعة الدورية .
- ✓ إبداء الرأي في مطالب الجدولة المبررة.
- ✓ قيام إدارة النزاعات بتقييم سداسي يرفع على إثر تقريراً للإدارة العامة.

كيف يمكن لإدارة مراقبة الجرايات وإدارة الاستخلاص متابعة
استخلاص ما صرف دون موجب



1. احترام دورية وأجال حملات المراقبة وتقييم نتائجها واقتراح التحسينات.
2. اعتماد الالتزام في ملف جارية القرين الباقي على قيد الحياة المطالب بالتصريح بزواجه ثانية قبل سن 55.
3. اعتماد تقرير تفقدية الشغل في حالات الجمع بين جارية ومرتب.



4. مراجعة كراس الإجراءات :

- ✓ لتشمل جميع الديون التي تصرف دون وجه حق.
- ✓ إعادة النظر في شروط الجدولة وكيفية التعامل مع
الوضعيات الاجتماعية.

5. تنظيم العلاقة مع البنوك :

- ✓ تحيين الاتفاقية مع البريد.
- ✓ إبرام اتفاقية من الجمعية المهنية للبنوك.
- ✓ إعتقاد شهادة رفع اليد في علاقة مع المؤسسات المالية.

IV- المقترحات والتوصيات



6. القيام ببحوث اجتماعية عند الاقتضاء لتبرير الجدولة.
7. النظر في وضعيات تعذر التنفيذ الرضائي لبطاقات الإلزام ذات المبالغ الزهيدة حيث أن المصاريف تتجاوز المبلغ المطالب بتسديده.

شكرا

على حسن الانتباه والمتابعة

