

REPUBLIQUE TUNISIENNE
CAISSE DES PRÊTS ET DE SOUTIEN DES COLLECTIVITÉS LOCALES

Programme de Développement Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL)

PforR – Financement Banque mondiale

Manuel Opérationnel du Programme

4 Novembre 2015

L'objectif de ce Manuel Opérationnel est de décrire les modalités de mise en œuvre du Programme de Développement Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL) du Gouvernement tunisien.

Ce PDUGL s'appuie sur un prêt n°84130-TN (217 millions d'Euros) accordé par la Banque mondiale à la Tunisie, représentée par le Ministère de l'Economie et des Finances, en Juin 2014.

Ce MOP tient compte du Rapport d'évaluation du Programme (PAD n° 88598-TN) approuvé le 27 juin 2014 et des Aide-Mémoires de mission de la Banque mondiale depuis cette date.

Ce MOP vaut pour la durée du Programme (2015-2019). Il pourra être complété ou ajusté en fonction des besoins. Des modifications plus significatives pourront, le cas échéant, être introduites au moment de l'évaluation à mi-parcours du programme prévue en 2017.

ACRONYMES

| | |
|-------|--|
| AFD | Agence Française de Développement |
| ARRU | Agence de Réhabilitation et de Rénovation Urbaine |
| AVI | Agence de Vérification Indépendante |
| BE | Bureau d'Etudes |
| BEI | Banque Européenne d'Investissement |
| BM | Banque mondiale |
| BP | Budget Prévisionnel |
| CAP | Commission d'Annualisation du Programme |
| CdC | Cour des Comptes |
| CFAD | Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation |
| CGEAC | Conditions générales de Gestion Environnementale des Activités de Construction |
| CGSP | Contrôle Général des Services Publics |
| CIM | Comité Interministériel |
| CL | Collectivités Locales |
| CM | Conseil Municipal |
| CMO | Conditions Minimales Obligatoires |
| CPSCL | Caisse de Prêts et de Soutien aux Collectivités Locales |
| DEP | Document d'évaluation du Programme |
| DGCL | Direction Générale des Collectivités Locales |
| DGDR | Direction Générale du Développement Régional (MDCI) |
| DGNA | Dotation Globale non affectée (des Communes) |
| ESES | Evaluation des Systèmes Environnementaux et Sociaux |
| EP | Evaluation des Performances |
| GOV | Gouvernement |
| ILD | Indicateurs Liés aux Décaissements |
| LF | Loi de Finances |
| MDCI | Ministère du Développement et de la Coopération Intercommunale |
| MES | Manuel Technique Environnemental et Social |
| MF | Ministère des Finances |
| MI | Ministère de l'Intérieur |
| MOD | Maître d'Ouvrage Délégué |
| MOP | Manuel Opérationnel |
| ODP | Objectifs de Développement du Programme |
| ONMP | Observatoire National des Marchés Publics |
| PAD | <i>Project Appraisal Document</i> |
| PAI | Plan Annuel d'Investissement |
| PARC | Plan Annuel de Renforcement des Capacités |
| PGES | Plan de gestion environnementale et sociale |
| PDM | Programme de Développement Municipal |
| PDUGL | Programme de Développement urbain et de Gouvernance Locale |
| PforR | Programme Pour les Résultats |
| PIC | Plan d'Investissement Communal |
| PRF | Plan de Redressement Financier |
| PV | Procès-Verbal |
| SQD | Subvention Quartiers Défavorisés |
| TDR | Termes de Référence |

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| Acronymes | 3 |
| Sommaire | 4 |
| I. INTRODUCTION | 6 |
| A. Contexte..... | 6 |
| B. Objectifs du Programme | 6 |
| C. Nouveau système de financement des investissements communaux..... | 7 |
| Les acteurs..... | 8 |
| Les Conditions Minimales Obligatoires (CMO) pour accéder aux dotations | 9 |
| D. Convention d’Octroi des dotations/subventions à signer entre la Caisse et les Communes..... | 10 |
| Pour la Commune..... | 10 |
| Pour la Caisse | 10 |
| E. Activités soumises aux clauses environnementales et sociales | 11 |
| II. DOTATION GLOBALE NON-AFFECTEE | 13 |
| A. Description de la dotation..... | 13 |
| B. Budgétisation du montant mis en répartition annuellement | 14 |
| C. Notification des montants aux Communes et à la CPSCL | 14 |
| D. Préparation du budget et du Plan Annuel d’Investissement | 15 |
| E. Adoption du budget communal et approbation du Plan Annuel d’Investissement | 17 |
| F. Détermination du montant définitif de la dotation | 17 |
| G. Versement de la dotation..... | 19 |
| H. Récapitulatif du calendrier et des flux financiers | 19 |
| III. SUBVENTION QUARTIERS DEFAVORISES..... | 21 |
| A. Description de la subvention | 21 |
| B. Transmission aux Communes des données de base..... | 22 |
| C. Fixation du montant annuel de la subvention | 22 |
| D. Commission d’annualisation de la subvention | 23 |
| E. Notification de la subvention aux communes bénéficiaires..... | 24 |
| F. Préparation du pai et du budget correspondant | 24 |
| G. Realisation de l’étude préliminaire | 24 |
| H. Gestion de la subvention des quartiers défavorisés..... | 26 |
| I. Récapitulatif du calendrier et des flux financiers..... | 27 |
| IV. RENFORCEMENT DES CAPACITES | 28 |
| A. Description du programme de renforcement des capacités | 28 |
| B. Préparation et exécution des PARC | 29 |
| Les domaines de performance comme base des PARC..... | 29 |
| Le contenu des PARC..... | 29 |
| C. Formation..... | 31 |
| D. Assistance technique..... | 31 |
| E. Appuis transversaux | 32 |
| F. Budgétisation et mise à disposition des fonds | 33 |
| G. Récapitulatif du calendrier et des flux financiers..... | 33 |
| V. REPORTING DU PROGRAMME | 35 |
| A. Définition des ILD..... | 35 |
| B. Mécanismes de décaissement | 36 |
| C. Reporting des communes à la caisse..... | 42 |
| 1. Documentation relative aux CMO..... | 42 |
| 2. Documentation relative à l’état de réalisation des PAI..... | 42 |
| 3. Documentation relative à l’élaboration des PARC et à leur état d’avancement | 43 |
| 4. Documentation relative à la subvention des quartiers défavorisés..... | 43 |
| 5. Documents sur les performances à l’attention du CGSP..... | 43 |
| D. Reporting des autres entités a la caisse..... | 43 |
| 1. Cour des Comptes | 43 |
| 2. CGSP..... | 43 |
| 3. CFAD..... | 44 |

| | |
|---|----|
| 4. DGCL..... | 44 |
| E. Reporting de la caisse | 44 |
| 1. Volet technique | 44 |
| 2. Volet gestion financière | 46 |
| 3. Volet passation des marchés | 47 |
| 4. Volet sauvegarde environnementale et sociale | 48 |
| VI. AUDIT DU PROGRAMME..... | 50 |
| VII. ANNEXES | 51 |

I. Introduction

A. CONTEXTE

La nouvelle Constitution promulguée le 27 janvier 2014 ouvre une nouvelle étape dans le processus de décentralisation en Tunisie. L'ancien système centralisé selon lequel les communes étaient sous la tutelle du pouvoir central, est ainsi transformé en un système dans lequel les communes sont plus autonomes et responsables devant leurs citoyens de la fourniture des services publics locaux.

Ces changements majeurs entraînent une plus grande liberté pour les communes du choix de leurs investissements, décidés après consultation des citoyens. Ils nécessitent aussi la mise en place de moyens financiers transparents et prévisibles permettant aux communes de programmer le financement de ces investissements dans le temps.

Ainsi, le décret n°2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la CPSCCL modifie en profondeur le dispositif de 1992 révisé en 1997. Il se traduit notamment par (i) une plus grande autonomie des communes en matière de programmation de leurs investissements, (ii) par le découplage des prêts et des subventions proposés par la CPSCCL, et (iii) par un nouveau système de répartition des dotations de subventions d'investissements mettant en avant les performances des collectivités locales.

Le nouveau dispositif est appuyé dès 2015 par le Programme Pour les Résultats (PforR) financé par la Banque mondiale avec un prêt à l'Etat de 217 millions EUR.

B. OBJECTIFS DU PROGRAMME

Les deux objectifs du Programme sont de : (i) renforcer la performance des Communes dans la réalisation de leurs investissements, (ii) d'améliorer l'accès aux services dans les quartiers défavorisés ciblés par le Programme. Ces objectifs se déclinent en trois Sous-programmes tel que résumé dans le tableau suivant.

Tab. Descriptions des Sous-Programmes du PDUGL

| Sous-Programme 1 : 237 MTND | Sous-Programme 2 : 225 MTND | Sous-Programme 3 : 18 MTND |
|--|--|---|
| Alloué sous la forme d'une dotation Globale Non Affectée (DGNA) répartie entre les collectivités locales selon une formule de répartition fixée par décret et par un arrêté spécifique. Cette dotation sera versée sous réserve que les conditions minimales obligatoires (CMO) soient réunies par les collectivités locales, et à partir de 2018, également sur la base de performances satisfaisantes. Le versement s'opère en une seule fois au mois de mars de chaque exercice | Alloué aux collectivités locales sous la forme d'une subvention spécifique pour financer les infrastructures de base dans les quartiers défavorisés (SQD). Le versement de la subvention est suspendu à la réalisation des CMO. Les paiements s'opèrent à l'avancement des travaux | Alloué aux Collectivités Locales selon deux mécanismes distincts : l'assistance technique offerte directement aux CL en fonction de leur besoin spécifiques (système mis en place et géré par la CPSCCL), et la formation sur les éléments clefs du Programme (mise en œuvre à travers le CFAD) |

Compatible avec les anciennes pratiques des PIC, la composante 1 implique la préparation d'un plan d'investissement quinquennal pour chaque commune qui comprend à la fois les services de consultants (y compris le financement des études) et les travaux d'infrastructure dans les secteurs de compétence des communes, comme les routes et trottoirs, l'éclairage des rues, la connexion des eaux usées aux réseaux publics, le ramassage des ordures, les marchés, les parcs et autres améliorations environnementales. Les deux grandes nouveautés par rapport à l'ancien système des PIC sont (i) l'introduction d'une approche programmatique et participative des plans quinquennaux avec des mises à jour annuelles et des révisions lorsque les circonstances locales l'imposeront et (ii) des plans de financement librement choisis par les communes qui disposeront de trois sources de financement : (1) leur autofinancement, qui devrait augmenter pendant la période grâce à l'amélioration de la gestion des communes et à un meilleur recouvrement de leurs recettes propres, apportés par le Programme ; (2) des prêts d'investissement accordés par la CPSCCL en fonction de la capacité de remboursement des communes ; et (3) la dotation globale non affectée allouée par le budget national à hauteur de 237 MTND pour la période et pour l'ensemble des communes. Cette DGNA financera les investissements choisis librement par les communes suivant une approche participative décrite dans le MOP, et qui figureront dans leurs PIC quinquennaux et leurs Plans annuels d'investissement (PAI) également introduits par la réforme du système de financement. Cette DGNA sera répartie entre les communes sur la base d'une formule transparente fixée par l'arrêté du 3 août 2015 (cf. annexe 3).

Contrairement au Sous-Programme 1, le Sous-Programme 2 est affectée à des investissements spécifiques : à travers ce Sous-Programme 2 le Gouvernement octroie des subventions aux communes pour financer des investissements qui représentent des priorités politiques nationales. Dans ce cas, pour la période du PDUGL, il s'agit d'améliorer l'accès aux services de base dans les quartiers défavorisés. Cette subvention pour les quartiers défavorisés (SQD) s'élève à 225 MTND pour la période et financera à 100% les études et travaux d'infrastructures dans les quartiers sélectionnés.

La composante 3 dotée de 18 MTND pour la période doit financer les missions d'assistance technique et de formation destinées à augmenter les capacités des communes afin qu'elles puissent atteindre les Conditions Minimales Obligatoires et les objectifs de performance fixés par le système d'évaluation des performances (EP) du Programme. Des plans annuels de renforcement des capacités (PARC) seront définis avec l'aide de la CPSCCL et du CFAD et mis en place avec le soutien du CFAD, des directions régionales de la CPSCCL et de consultants sélectionnés par la CPSCCL qui interviendront à la demande des communes.

C. NOUVEAU SYSTEME DE FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS COMMUNAUX

Points clés du nouveau système

Le décret n°2014-3505 du 30 septembre 2014 institue un nouveau système de financement des investissements communaux dont le gestionnaire reste la CPSCCL – cf. schéma ci-dessous. Les changements portent sur : (i) le découplage des prêts et des subventions (instruction séparée des deux formes de financement), (ii) l'introduction d'une dotation globale d'investissement non affectée aux Communes (DGNA)¹, dont l'attribution sera basée sur les CMO et performances de

¹

La répartition des dotations globales et des subventions spécifiques est désormais régie par des Conditions Minimales Obligatoires (CMO) ainsi que par l'évaluation des performances (EP) des Communes. Ces modalités de répartition ne se substituent pas aux critères de calcul des dotations et subventions utilisées pour établir le montant des transferts revenant à chaque commune ; elles décideront du versement effectif des dotations et subventions pour les Communes, pour 100% de leur montant initial ou partiellement selon les performances atteintes.

gestion des Communes, ainsi que l'introduction d'une Subvention spécifique visant des objectifs nationaux précis (SQD), et (iii) le renforcement de la mission d'appui et d'assistance technique aux Communes de la CPSC, qui s'appuiera pour ce faire sur le CFAD et des services de consultants.

Fig. Nouveau système de financement géré par la CPSC

| DGNA (allouée sur la base des CMO et des performances) et SQD (subvention spécifique) | Prêt | Assistance technique (CPSC) et Formation (CFAD) |
|---|--|---|
| <p>La CPSC gère deux types de subvention pour le compte de l'Etat représenté par le MF et le MI :</p> <p>la DGNA allouée chaque année aux collectivités locales ayant réuni les CMO, et à partir de 2018, ayant répondu favorablement aux indicateurs de performance. Cette dotation sera versée en un seul versement au mois de mars. Elle sera inscrite au titre 2 du budget communal. La commune produira chaque année un Plan Annuel d'Investissement (PAI) intégrant une répartition indicative de la DGNA entre les différents sous-projets</p> <p>les subventions spécifiques allouées à certaines communes bénéficiaires des programmes nationaux d'investissement. La première dotation spécifique est la subvention pour les quartiers défavorisés (SQD).</p> | <p>Les prêts de la CPSC sont dorénavant régis par le décret N°2014-3505 du 30 septembre 2014.</p> <p>Ils seront accordés à la demande de la commune, sur la base d'un dossier de prise en considération indiquant notamment le plan de financement global du projet financé.</p> <p>Le montant du prêt ne sera plus fonction de la nature et du coût des investissements à financer, mais de la capacité à rembourser de la collectivité locale.</p> <p>Le taux et la durée du prêt seront fixés par décret en fonction du coût de la ressource et du risque encouru</p> | <p>La CPSC met à la disposition des communes qui le souhaitent une assistance technique pour l'appuyer dans ses efforts d'amélioration de gestion.</p> <p>Pour en bénéficier la commune devra produire un Plan Annuel de Renforcement des Capacités (PARC).</p> <p>L'assistance technique sera apportée par les agents de la CPSC ou par des consultants mobilisés par la Caisse.</p> <p>La CPSC mobilisera le CFAD pour des actions de formation à l'attention des élus et personnels communaux, en conformité avec le contenu des PARC.</p> |

Les transferts financiers de l'État vers les Communes pour l'investissement distingueront désormais (i) les dotations globales (non affectées), (ii) les subventions spécifiques (en l'occurrence affectées aux investissements dans les quartiers défavorisés) et (iii) les crédits délégués directement par les ministères techniques.

Les acteurs

La mise en œuvre de ce nouveau système de financement des investissements implique l'intervention de nombreux acteurs :

- **Communes** : Elles sont les principaux acteurs puisqu'elles sont dorénavant responsables de mettre en œuvre les financements qui leur sont proposés pour leurs investissements ;
- **Ministères** : (i) le Ministère des Finances, (ii) le Ministère de l'intérieur (DGCL), (iii) un Conseil Interministériel qui assurera le pilotage stratégique de l'ensemble du Programme de

Développement et de Gouvernance Locale, (iv) le Ministère du Développement et de la Coopération Internationale ;

- **Organismes Publics** : (i) CPSCL, (ii) CFAD, (iii) Concessionnaires de services publics, notamment pour les investissements localisés dans les quartiers défavorisés, (iv) Agence Nationale de Protection de l'Environnement, (v) éventuellement ARRU si les communes décident de recourir à ses services ;
- **Société civile** : il est attendu que la société civile soit mobilisée dans le cadre notamment de la programmation participative des investissements communaux et des budgets correspondants ;
- **Secteur privé** : les consultants, bureaux d'études et entreprises de travaux mobilisés pour la réalisation des infrastructures et équipements communaux, ainsi que dans le cadre de l'assistance technique et la formation ;
- **Organismes de contrôle** : (i) Contrôle Général des Services Publics, (ii) Cour des Comptes, (iii) Agence de Vérification Indépendante (Jouant un rôle dans le Programme financé par la Banque mondiale).

Les rôles respectifs de ces acteurs sont détaillés dans les « *Fiches acteurs* » figurant en annexe du présent manuel. Ils sont également précisés dans le descriptif des trois sous-programmes du PDUGL figurant ci-après.

Les Conditions Minimales Obligatoires (CMO) pour accéder aux dotations

Les conditions minimales obligatoires pour recevoir les dotations et subventions financées par le Programme sont fixées par arrêté conjoint du MF et du MI daté du 13 juillet 2015. Ces CMO sont rappelées dans l'encadré ci-dessous. Elles sont à réunir chaque année pour la DGNA ; pour la SQD, une CMO additionnelle est à réunir l'année d'octroi de la SQD seulement, la présentation par la Commune à la CPSCL d'une étude préliminaire de l'opération d'intervention dans le ou les quartiers cibles.

2015 étant une année de transition pour la **DGNA**, ces CMO sont à réunir à compter de fin 2015 pour une application en 2016. Des précisions sur la définition des CMO sont fournies au chapitre 2.

Pour la **SQD** à verser en **2015**, les CMO ont été allégées de manière à tenir compte de la mise en vigueur tardive du programme – cf. chapitre 3.

A partir de 2018, l'octroi de la DGNA sera également soumis à un **dispositif d'évaluation des performances communales**. Le manuel y afférent figure en annexe 12 du présent MOP.

Encadré : Définition des Conditions Minimales Obligatoires

Les conditions minimales obligatoires pour accéder aux fonds sont :

- **Le budget prévisionnel** pour l'année objet de la subvention non-affectée a été adopté par le Conseil Municipal au plus tard le 31 Décembre de l'année N-1;
- **Les états financiers** de la municipalité pour l'année N-2 ont été soumis au Ministère des Finances, au plus tard le 31 juillet de l'année N-1; Le MF les transmet pour audit à la Cour des Comptes pour les communes soumises obligatoirement à son contrôle (budget supérieur à TND 1 million)
- **Le Plan Annuel d'Investissement (PAI)** municipal pour l'année N a été approuvé par le Conseil Municipal et produit selon des procédures participatives satisfaisantes avant le 31 décembre de l'année N-1 ;
- **Le plan de passation des marchés** de la municipalité pour l'année N a été mis en ligne sur le site internet national de passation des marchés au plus tard au 15 janvier de l'année N;
- Le Conseil Municipal a approuvé avant le 31 décembre de l'année N-1 **la convention d'octroi de la subvention en objet** avec le Gouvernement représenté par la CPSCL ; cette convention définit les rôles et responsabilités de chaque partie.
- Présentation à la CPSCL de **l'étude préliminaire** de l'intervention par quartier cible avec délibération portant approbation de cette étude par le Conseil Municipal avant le 30 juin de l'année N-1 (uniquement pour la SQD).

Note : année N : année de mise en répartition de la dotation

La condition relative au PAI pourra faire l'objet d'une exception : une commune pourra être autorisée à ne pas remplir cette condition une fois au cours de la durée du Programme. Cette exception ne pourra être accordée à chaque commune qu'une seule fois pendant la durée du Programme.

D. CONVENTION D'OCTROI DES DOTATIONS/SUBVENTIONS A SIGNER ENTRE LA CAISSE ET LES COMMUNES

Le versement des dotations aux Communes gérées par la CPSCL sera soumis à la signature préalable d'une *Convention d'Octroi entre la CPSCL et la Commune*. L'objectif de cette Convention est de formaliser les engagements réciproques pris par la Caisse et par la Commune dans le cadre du Programme. Ces engagements concernent :

Pour la Commune

- Fourniture en temps et en heure, à la Caisse, des informations et documents attestant que les Conditions Minimales Obligatoires pour l'obtention des dotations et subventions sont bien réunies ;
- *Reporting* annuel tel que défini dans le présent MOP sur l'exécution des PAI, des PARC et sur le respect des performances ;
- Respect des clauses de sauvegarde environnementale et sociale, et des règles de passation des marchés stipulées dans le présent MOP.

Pour la Caisse

- Versement annuel de la DGNA avant le 1^{er} mars de l'année N (ou le cas échéant dans les 30 jours suivant la réception des fonds du Ministère des Finances ;
- Traitement des dossiers afférant à la SQD dans des délais rapides et financement conséquent des projets visés par les SQD de sorte à en favoriser la bonne exécution;
- Qualité et efficacité de l'appui apporté à la Commune en termes d'assistance technique et de formation.

Un modèle de Convention d'Octroi figure en annexe 7 du présent manuel d'exécution.

E. ACTIVITES SOUMISES AUX CLAUSES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

Les investissements financés par la DGNA et par la SQD sont soumis à des clauses de sauvegarde environnementales et sociales dont le détail est décrit dans le Manuel Technique Environnemental et

Social (MES) annexé au présent MOP. Sont particulièrement visés les investissements suivants qui ne peuvent être financés à travers les fonds du Programme :

- Les nouvelles décharges et stations de transfert des déchets solides ;
- Les usines de traitement des eaux usées ;
- Les abattoirs (équipements neufs) ;
- Les investissements qui auraient un impact significatif sur la transformation des habitats naturels et qui altéreraient la biodiversité et/ou le patrimoine culturel, etc. ;
- Les investissements qui imposeraient la relocalisation des ménages ou d'activités industrielles et/ou le retrait involontaire de terres pour des superficies significatives telles que précisées dans le MES (supérieures à 1 ha).

De manière à faciliter le suivi de l'application de ces clauses, il est demandé à chaque Commune de classer chaque investissement programmé conformément au tableau suivant et de se référer au MES pour les études à mener et dispositions à prendre avant toute mise en œuvre.

Tab. : Exemples de catégories de sous projets

| Désignation | Catégorie A | Catégorie B | Catégorie C |
|-----------------------------|--|---|--|
| Niveau des impacts négatifs | Important à très important | Faible à Moyen | Insignifiant à faible |
| Exemples de sous projets | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités potentiellement polluantes (STEP, réseau d'assainissement non raccordable aux infrastructures de l'ONAS, centres de transfert de déchets, décharges contrôlées, nouveaux abattoirs, ...) ▪ Activités qui risquent de transformer de manière significative les habitats naturels ou de modifier considérablement les zones de biodiversité et /ou ressources culturelles potentiellement importantes ▪ Activités qui exigent le déplacement de ménages résidentiels ou d'activités commerciales et/ou le retrait involontaire de terres pour des superficies importantes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réseau d'assainissement raccordé aux infrastructures de l'ONAS ▪ Aménagement de nouvelle voirie, de routes principales et entrées des villes; ▪ réseau enterré de drainage des eaux pluviales ▪ dépôts, ateliers, marchés aux bestiaux ▪ Irrigation des espaces verts par les eaux usées traitées ▪ Certains projets de réhabilitation d'abattoirs existants | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Éclairage public, revêtement des trottoirs, revêtement des chaussées sur une longueur limitée, réseau de drainage superficiel, ▪ Jardins publics, bâtiments publics; espaces verts ▪ Acquisition d'équipements ▪ Collecte des déchets ménagers, nettoyage des rues, ... |
| Éligibilité au PDUGL | Non admissibles | Admissible | Admissible |
| Instrument de l'EE | Sous projets exclus du Programme | Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES) | Conditions générales de Gestion Environnementale des Activités de Construction (CGEAC) |
| Consultation publique | | Au stade de l'évaluation des systèmes environnementaux et sociaux (ESES), de l'identification des sous projets et des PGES | Au stade de l'identification des sous projets |
| Publication et diffusion | | Site Web de la CPSCCL Documents de l'EE mis à la disposition du public aux sièges des CL | |
| Suivi et | | CL/ CPSCCL /ANPE - ONAS | |

| Désignation | Catégorie A | Catégorie B | Catégorie C |
|--------------|-------------|-------------|-------------|
| surveillance | | | |

Source : Manuel Technique Environnemental et Social

II. DOTATION GLOBALE NON-AFFECTEE

La dotation globale d'investissement non-affectée (DGNA) correspond au sous-programme 1 du Programme. Elle remplace la subvention d'investissement précédemment régie par le décret n°97-1135 du 16 juin 1997.

Le chapitre 2 décrit les procédures à appliquer pour cette dotation en suivant, autant que faire se peut, la chronologie des activités à engager pour chaque exercice, par la Caisse et les autres acteurs.

A. DESCRIPTION DE LA DOTATION

Cette dotation a été instituée par le **Décret n°2014-3505 du 30 septembre 2014** fixant les nouvelles conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la CPSC.

Ses modalités de calcul et de répartition sont fixées par **deux arrêtés conjoints** (Ministère des Finances et Ministère de l'Intérieur) datés du 13 juillet et du 3 août 2015. Il est important de retenir que **le montant alloué à chaque Commune au titre de la DGNA n'est plus fonction des dépenses d'investissement communales, tant en volume qu'en nature**. Le montant revenant à chaque Commune au titre de cette dotation sera donc fonction chaque année :

- De l'application des critères retenus par l'arrêté 3 août 2015, à savoir la population, le potentiel fiscal, et le différentiel entre l'indice de sous-développement de la commune et la médiane nationale.
- Ce montant ne pourra pas être inférieur au montant moyen de subvention reçu par la Commune au titre du PIC 2010-2014 (disposition prévue au PAD ainsi que dans l'arrêté conjoint relatif aux modalités de calcul et de répartition de la DGNA);
- Excepté, si la Commune ne remplit pas les Conditions Minimales Obligatoires listées par l'arrêté daté du 13 juillet 2015 : dans ce cas la Commune sera temporairement exclue de la répartition pour l'année en cours ; ou si la Commune n'a atteint que partiellement les indicateurs de performance arrêtés par le Gouvernement (**CIM + arrêté conjoint – à préciser**).

La DGNA est une recette d'investissement non-affectée à une dépense spécifique. Elle est inscrite au Titre 2 du budget communal. **Elle ne peut pas être utilisée au remboursement du principal de la dette.**

Le calcul de cette dotation se fait en deux étapes :

- **En 2016 et 2017**², vérification préalable que la Commune a satisfait aux Conditions Minimales Obligatoires (CMO) ;
- **A partir de 2018**, vérification que la Commune a satisfait aux conditions minimales obligatoires et a atteint un certain niveau de performance, déterminé par le Contrôle Général des Services Publics. Un manuel du système d'EP est annexé au présent MOP. L'EP aborde les domaines de compétence des communes tels que la planification et la budgétisation participative, la transparence des opérations, la passation des marchés, l'inventaire et la gestion des actifs, l'assainissement de la dette, l'augmentation des ressources propres, la mise en œuvre des plans de renforcement des capacités, la réalisation des investissements.

² La dotation ne fait pas l'objet de versement en 2015, année transitoire de lancement du nouveau système de financement des investissements communaux.

B. BUDGETISATION DU MONTANT MIS EN REPARTITION ANNUELLEMENT

La DGNA est budgétée chaque année en Loi de Finances au budget d'investissement du Ministère de l'Intérieur.

Les montants mis en répartition sont indépendants des versements qui seront opérés par la Banque mondiale conformément aux ILD (*cf. chapitre V du présent manuel*). La prévision sur cinq ans des montants budgétés figure dans le tableau ci-après. Elle résulte des engagements négociés au moment de l'évaluation du Programme en juin 2013 (*cf. PAD*).

L'année 2015 est une année de transition qui permettra aux Communes de se familiariser avec les modalités d'accès à cette dotation. La première notification définitive de la dotation non-affectée interviendra en début d'année 2016.

Fig. Prévisions de répartition annuelle de la DGNA (en MTND)

| | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | TOTAL: | |
|--------------------------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---------------|-------------|
| | Allocation Minimale conditionnée par les CMOs | | Allocation Minimale conditionnée par les CMOs | | 50% supplémentaire sur base d'une performance satisfaisante (>70%) Allocation Minimale conditionnée par les CMOs | | 50% supplémentaire sur base d'une performance satisfaisante (>70%) Allocation Minimale conditionnée par les CMOs | | | |
| Montant Total (TND Mln) | | | | | | | | | | |
| Allocation de Base Minimale | 40.00 | 100% | 40.00 | 100% | 40.00 | 50% | 40.00 | 50% | 160.00 | 67% |
| Supplement pour performance | 0.00 | - | 0.00 | - | 40.00 | 50% | 40.00 | 50% | 80.00 | 33% |
| Total | 40.00 | 100% | 40.00 | 100% | 80.00 | 100% | 80.00 | 100% | 240.00 | 100% |

Ces montants sont indépendants du rythme d'investissement présumé de l'ensemble des Communes. L'objectif est que les Communes disposent d'un montant prévisible d'une année sur l'autre. Tout caractère erratique de la dotation est proscrit de manière à permettre aux Communes de mettre en place une gestion efficace de leur trésorerie. A partir de 2018, l'évaluation des performances entre en jeu. Elle n'est pas punitive : elle n'enlève pas de subvention, elle ne peut qu'en ajouter si l'évaluation est positive. En effet, à partir de 2018, cette dernière pourra être doublée dans le cas où la performance des CL dépasse les 70%. Ultiment et une fois le système d'évaluation de la performance pleinement effectif, 50% de la dotation sera conditionnée par l'accomplissement des CMO, alors que les 50% restant seront fonction des scores de la collectivité locale vis-à-vis des indicateurs de performance.

Le montant de la DGNA (supposant que les CMO sont remplies et sans tenir compte de l'EP) est déterminé par une formule mathématique dont les variables sont la population de la commune concernée, son potentiel fiscal et le différentiel entre son indice de sous-développement local et la médiane nationale de cet indice. Ce montant est donc transparent, prévisible, relativement constant d'une année sur l'autre. Et son mode de calcul tient compte des besoins réels de la commune, puisqu'il est fonction de sa population et de son indice de sous-développement.

C. NOTIFICATION DES MONTANTS AUX COMMUNES ET A LA CPSCL

La CPSCL sera informée par le MF au plus tard le 30/6 de l'année N-1 du montant prévisionnel total de la DGNA qui sera versée aux communes pour l'année N.

Une convention reprenant les engagements de l'Etat (représenté par la CPSCL) sur les modalités de notification et de versement de la DGNA, et les engagements des communes, sera signée et retournée à la CPSCL au plus tard le 15/1 de chaque année.

Le montant des dotations à verser aux communes au titre de la DGNA sera notifié chaque année aux Communes par la CPSCL. Cette notification par la CPSCL se fera en deux étapes, notification

provisoire et notification définitive, pour tenir compte du respect par les Communes des CMO et des performances à atteindre (appliqué dans ce dernier cas à partir de 2018):

- **31 Juillet de l'année précédant l'année de mise en répartition (année N-1)** : notification du montant provisoire de la dotation avec montant estimatif par Commune calculé sur la base de l'arrêté conjoint daté du 3 août 2015 relatif aux modalités de répartition de la dotation ;
- **31 janvier de l'année de mise en répartition (année N)** : notification du montant définitif de la dotation avec montant par Commune calculé sur la base de l'arrêté conjoint daté du 3 août 2015 relatif aux modalités de répartition de la dotation, à l'arrêté daté du 13 juillet 2015 relatif aux CMO, et à l'arrêté n°..... relatif à l'évaluation des performances. Ce délai résulte du respect du calendrier suivant par les différentes parties prenantes :
 - 15 janvier de l'année N : date limite de réception par la CPSCL des documents permettant de constater le respect par les Communes des CMO ;
 - 31 janvier de l'année N : date limite de notification par la CPSCL aux communes n'ayant pas rempli leurs CMO, leur accordant un délai de recours de 10 jours;
 - 31 janvier de l'année N : date limite de notification par la CPSCL des montants de la DGNA pour l'année N, aux communes ayant rempli les CMO ;
- **15 février de l'année N** : date limite de notification par la CPSCL des montants de la DGNA pour l'année N, aux communes ayant utilisé le « délai de recours ».

L'application des indicateurs de performance à compter de l'année 2018 nécessitera que le CGSP communique les résultats de son évaluation **avant le 30 septembre de l'année N-1** au CIM et à la CPSCL pour instruction sur la base du calendrier susmentionné. Pour la première année d'application (2018), le CGSP communiquera donc les résultats avant le 30 septembre 2017. L'année 2017 sera une année de « test à blanc ». Ainsi le CGSP fera son évaluation et communiquera les résultats avant le 30 septembre 2016. La CIM et la CPSCL pourront ainsi se rendre compte de ce que l'application de l'EP aurait donné en 2017 et en tirer les conséquences éventuelles en renforçant les points faibles des communes pendant l'année 2017.

Le détail des critères et calculs appliqués à chaque Commune pour le calcul de la dotation lui revenant sera **annexé aux deux lettres de notification (la provisoire et la définitive)**, de manière à permettre aux Communes de vérifier la validité des données retenues. Ils seront également mis en ligne sur le Portail Electronique de la DGCL.

D. PREPARATION DU BUDGET ET DU PLAN ANNUEL D'INVESTISSEMENT

Les Communes prépareront leur budget prévisionnel annuel ainsi que leur Plan Annuel d'Investissement (PAI), en respectant autant que faire se peut :

- **Les dates requises par les Conditions Minimales Obligatoires (CMO)** : approbation du budget prévisionnel et du PAI de l'année N avant le 31 décembre de l'année N-1 (pour les autres conditions voir point I-C ci-avant) ;
- **La démarche participative pour la préparation du PAI et du Budget Prévisionnel correspondant** : les démarches participatives à appliquer pour le PAI et le budget correspondant sont décrites dans l'encadré ci-après (des modèles de référence sont inclus en annexe 8).

Encadré : Démarche participative de préparation du PAI

(appliquée dans le cadre du respect de la CMO3)

Dans le cadre de la Condition Minimale Obligatoire n°3 (CMO 3), la Commune est tenue d'adopter une approche participative pour la préparation de son PAI. Pour répondre à cette CMO, la municipalité organisera **une réunion publique annuelle** portant sur son Plan Annuel d'Investissement (PAI). La réunion publique annuelle, sera tenue en **Septembre/Octobre de l'année N-1**, de manière à pouvoir intégrer les résultats dans le PAI de l'année suivante*. La réunion publique annuelle sur le PAI sera ouverte au public et impliquera les différentes parties prenantes de la société civile (dont les associations, le Comité de la ville et les Délégués des citoyens, etc.).

Cette réunion aura pour objectifs (i) **d'informer les citoyens** sur la mise en œuvre du PAI en cours d'exécution, et (ii) **de les consulter** pour la préparation du PAI de l'année suivante.

Il est attendu que la consultation engagée dans le cadre de cette réunion annuelle permette d'ajuster, le cas échéant, certains projets initialement prévus au PAI de l'année suivante, prenne en compte ces éléments dans les études de faisabilité, et intègre la réalisation d'autres projets ou programmes menés en parallèle par la Commune.

Cette réunion comprendra **une présentation de la Commune**, selon le modèle préétabli et annexé à ce document et conformément à la méthodologie qui sera détaillée dans le guide de préparation du PIC avec approche participative. La présentation de la Commune comprendra les éléments suivants: (i) **le budget prévisionnel de la commune** (recettes, dépenses, et capacité financière à investir), (ii) **les investissements en cours** (coûts, bénéficiaires), (iii) les **investissements prévus** (justification, coûts, nombre de bénéficiaires). Le modèle type de la présentation de la Commune au cours de la réunion publique portant sur le PAI est inclus dans l'annexe 9 (cf. Modèle de tableau à présenter au cours de la Réunion Publique Annuelle sur le PAI).

Les discussions permettront de **recueillir les réactions des citoyens** sur :

- Les projets en cours,
- Le rappel des projets de l'année suivante tels que convenus lors de la préparation du PIC, et les ajustements éventuellement à prévoir,
- l'approche participative mise en place par la Mairie.

Suite à la présentation de la Commune, la commune préparera **un PV de la réunion** selon le modèle préétabli et annexé à ce document. Ce PV comprendra une description de la réunion avec les réactions des participants sur les trois points mentionnés ci-dessus (cf. Modèle type PV de la réunion publique sur le PAI, inclus dans l'annexe 9). Le modèle type du PV de réunion publique sur le PAI sert également à définir l'ordre du jour de la réunion.

Le PV devra également contenir la liste des participants, des photos de la réunion et les éléments de présentation de la commune.

Les communes sont tenues de tenir au moins une réunion par an dans le cadre de la réunion publique annuelle sur le PAI et peuvent en tenir davantage si elles le souhaitent. Les éléments détaillés de ces réunions seront regroupés dans un seul PV, suivant le même format que celui décrit ci-dessus et dont le modèle est annexé à ce document.

Le PV de la réunion sera **mis à la disposition du public** (dans les locaux de la Mairie, sur son site web,...) et ajouté en Annexe au PAI qui sera transmis à la CPSCL. Le PV servira de document de vérification pour la CMO 3.

Les PV produits par les Communes seront également diffusés sur **le portail électronique des collectivités locales de la DGCL**.

Le PV de la réunion comprendra les éléments suivants :

- La date et le lieu de la réunion publique ;
- Les réactions et commentaires des participants sur les projets réalisés ou en cours ;
- Les réactions et commentaires des participants sur les projets de l'année suivante
- L'évaluation du niveau de satisfaction des participants à la réunion.

En Annexe, le PV comprendra :

- La liste et nombre de participants, prenant en compte le genre ;
- Des photos de la réunion ;
- La présentation de la commune (voir description plus haut).

* Dans le cas d'une année de préparation du PIC (tous les 5 ans), la commune tiendra sa réunion publique sur le PIC plutôt que le PAI et inclura le PV de la réunion publique en Annexe au PIC et le transmettra à la Caisse au plus tard le 15 Janvier de l'année N.

E. ADOPTION DU BUDGET COMMUNAL ET APPROBATION DU PLAN ANNUEL D'INVESTISSEMENT

Il est attendu des nouvelles procédures qu'elles incitent les Communes à respecter une certaine discipline en termes de calendrier. Le versement de la dotation ne sera donc confirmé que si la Commune a adopté son budget et son PAI **avant le 31 décembre de l'année précédente**.

Elle s'entend également indépendamment du contenu donné au budget et au PAI : le montant de la DGNA n'est plus calculé en fonction du volume du budget d'investissement de la Commune, ou en fonction de la nature et du montant des sous-projets contenus dans le PAI, mais en fonction de critères objectifs (population, potentiel fiscal, etc.) appliqués à l'ensemble des Communes.

Une attention sera toutefois accordée par les communes à la **cohérence du budget prévisionnel avec le PAI** :

- Le montant total des projets contenus dans le PAI pour l'année N devra être **équivalent au montant global du Titre 2 du Budget Prévisionnel** (en dépenses d'investissements directs, ou encore hors remboursement de la dette) pour le même exercice; en d'autres termes, il y aura équivalence entre les inscriptions budgétaires en investissement (recettes et dépenses) et le contenu du PAI³ ;
- Les sous-projets inscrits au PAI et au Titre 2 du Budget Prévisionnel, et **non éligibles à la dotation** (cf. point I-E) devront être budgétairement et « comptablement » financés par d'autres ressources (autofinancement, ressources propres d'investissement, prêts ou autres ressources extérieures – subventions spécifiques ou autres) ;
- Les **dépenses et recettes reportées** d'une année sur l'autre devront être identifiées comme telles au Titre 2 et au PAI ;

F. DETERMINATION DU MONTANT DEFINITIF DE LA DOTATION

En 2015, la DGNA n'est pas mise en répartition, cette année étant considérée comme une année de transition.

En 2016 et 2017 (années de répartition) : Le montant définitif de la dotation globale sera établi après constat par la CPSCl que l'ensemble des CMO a bien été respecté par les Communes. Le non-respect des CMO par une Commune entraînera son exclusion de la liste des Communes éligibles pour l'année de répartition (2016 et 2017). Les Communes concernées devront attendre la fin de l'exercice pour faire la preuve qu'elles ont réuni l'ensemble des conditions minimales obligatoires pour l'année suivante ; elles recevront alors simultanément la dotation de la nouvelle année et la dotation de l'année précédente ; ce report ne sera possible qu'une seule année. Dans le cas du non-respect des CMO par une CL pour deux années consécutives, le report de la dotation de la première année ne pourra être effectué.

Les montants non mis en répartition du fait de l'exclusion de certaines communes de la répartition ou de la minoration des dotations liquidées, seront versés dans un **Fonds de Réserve** géré par la CPSCl.

A partir de 2017 (pour répartition 2018) et jusqu'en 2019: le calcul de la dotation définitive revenant à chaque Commune sera soumis, en plus des CMO, à l'évaluation des performances (EP)

³

Le PAI est un document extrabudgétaire dont l'objectif est de fournir des détails et explications sur le contenu des opérations mentionnées au budget d'investissement (justification de l'opération, consistance, détail des coûts, échéancier, plan de financement indicatif).

atteintes par les Communes. Cette EP permettra d'introduire la notion que la performance est importante, que les communes sont responsables de leur performance et de récompenser celles qui ont fait les efforts pour être performantes. Pour mesurer cette performance, les indicateurs choisis doivent : (i) être directement liés aux résultats que l'on cherche à atteindre, (ii) refléter les objectifs de la politique de la décentralisation, (iii) viser des faiblesses qui peuvent changer la façon dont les communes fonctionnent, (iv) inciter les communes à progresser, (v) mesurer des aspects qui sont sous le contrôle direct ou qui peuvent être influencés par des actions des communes, et (vi) être indépendants de l'environnement et refléter donc directement la performance des gestionnaires des communes. Ils doivent être également simples, vérifiables de façon objective, ne mesurant qu'une variable à la fois, permettant dans leur ensemble de faire comprendre ce qui est important en terme de performance et initiant un changement de comportement dans la façon dont les communes gèrent leurs affaires.

Tab. Calendrier de mise en place du système d'évaluation des performances

| | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|--------------------|--|---------------|---|-----------|-----------|
| CMO | 100% | 100% | 100% | 50% | 50% |
| CMO+EP | 0% | 0% | 0% | 50% | 50% |
| Description | Elaboration du système d'EP et de son manuel | Essai à blanc | Mise en application pour subvention exercice 2018 | EP active | EP active |

- **Cas 1** : Les Communes ayant réuni l'ensemble des CMO et ayant atteint plus de 70 % des performances requises recevront 100 % de la dotation pour l'exercice considéré ;
- **Cas 2** : Les Communes n'ayant pas réuni l'ensemble des CMO mais ayant atteint plus de 70 % des performances requises seront exclues de la répartition de la dotation pour l'exercice considéré ; leur dotation sera reportée pour une année, les communes concernées pouvant la recevoir l'année suivante (en cumul de la dotation suivante), si elles font la preuve qu'elles réunissent les CMO l'année suivante ;
- **Cas 3** : Les Communes ayant réuni l'ensemble des CMO mais n'ayant pas atteint 70 % des performances requises recevront 50 % de la dotation pour l'exercice considéré ; les 50 % restants seront versés au Fonds de Réserve et reversé à la Commune l'exercice suivant si elle fait la preuve qu'elle a réuni l'ensemble des CMO l'année suivante et plus de 70% des performances requises ;
- **Cas 4** : Les Communes n'ayant pas réuni l'ensemble des CMO et n'ayant pas atteint 70 % des performances requises seront exclues de la répartition de la dotation pour l'exercice considéré. Les fonds correspondants seront versés au Fonds de Réserve géré par la CPSCL. Elles pourront recevoir l'année suivante, soit 0% si les CMO ne sont toujours pas remplies, soit 50% si les CMO sont remplies mais les performances requises ne sont pas atteintes à 70%, soit 100% si les CMO sont remplies et les performances requises atteintes à 70%.

Les CMO ont été précisées dans un encadré au paragraphe I-C.

Les critères de l'EP sont précisés dans le manuel de l'EP annexé au présent MOP (annexe 12). Trois thèmes et dix sous-thèmes ont été retenus :

| 1. Gouvernance | 2. Gestion | 3. Pérennité |
|---|--|---|
| 1.1 Approche participative | 2.1 Gestion des ressources humaines | 3.1 Entretien des biens |
| 1.2 Transparence et Accès à l'information | 2.2 Gestion des ressources financières | 3.2 Assainissement des dettes |
| 1.3 Mécanisme de gestion des plaintes | 2.3 Commande publique | 3.3 Ressources propres |
| | | 3.4 Sauvegardes environnementales et sociales |

Les acteurs :

- **DGCL** : responsable du manuel d'évaluation et secrétariat du CIM
- **CGSP** : évaluation annuelle sur pièces et avec vérification sur le terrain à partir d'un échantillon de 1/3 des communes, y compris le « test à blanc de 2017 ». Envoi d'un rapport annuel avec notation au CIM avant le 1er septembre de l'année N-1
- **CIM** : approbation du manuel d'évaluation, modifications éventuelles annuellement, approbation du rapport du CGSP avant le 30 septembre de l'année N-1
- **CPSCL** : notification aux communes de la DGNA définitive tenant compte de l'EP et transfert des fonds
- **Communes** : préparation des dossiers et soumission au CGSP pour évaluation

G. VERSEMENT DE LA DOTATION

La DGNA sera versée par le MF à la CPSCL, au plus tard le **1^{er} février** de l'année de répartition. La CPSCL devra verser la dotation à chaque commune avant le **1^{er} mars** de l'année N. Si le MF verse la DGNA à la CPSCL après le **1^{er} février**, celle-ci disposera de **30 jours maximum** à compter de la réception des fonds, pour le versement des dotations aux Communes.

H. RECAPITULATIF DU CALENDRIER ET DES FLUX FINANCIERS

Les principales étapes mentionnées ci-avant sont synthétisées dans le schéma présenté ci-après.

On soulignera notamment que:

- Les montants mis en répartition au titre de la DGNA seront fonction des montants inscrits en lois de finance;
- La date de versement effectif de la DGNA sera fonction, de la date de versement des fonds correspondant par le MF au compte ouvert par la CPSCL à cet effet (délai de 30 jours entre les deux dates à respecter).
- Les Communes devront respecter strictement les dates de transmission des documents afférents aux CMO, et plus tard aux indicateurs de performances, sous peine de perdre le

bénéfice de la DGNA pour l'exercice considéré (cf. ci-dessus). Le versement de cette dotation ne peut être reporté que d'une année.

Fig. Principales étapes du calendrier d'instruction de la dotation globale non-affectée

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|--|---|
| <p>Communes: transmission dossier au CGSP pour évaluation des performances</p> | <p>Communes : transmission des comptes financiers N-2 au MF</p> <p>CPSCl : notification des montants provisoires de la DGNA de l'année N aux communes</p> | <p>Communes : lancement de la préparation du PAI et du budget prévisionnel selon une approche participative</p> | <p>CGSP : Envoi des résultats de l'EP au CMI/CPSCl/MF/MI /Banque mondiale avant le 1^{er} septembre N-1.</p> <p>CIM : validation du rapport EP du CGSP avant le 30/9/N-1</p> | <p>Communes : adoption du budget prévisionnel et du PAI de l'année N, et adoption de la convention à signer avec la CPSCl</p> | <p>Communes : communication à la CPSCl de l'ensemble des pièces pour vérification des CMO et signature de la convention avant le 15/1/N</p> <p>CPSCl : vérification des CMO et notification des dotations définitives en fonction des CMO et des EP avant le 31/1/N</p> | <p>MF : transfert des fonds de la DGNA au compte de la CPSCl avt le 1^{er} février N</p> <p>Communes : délai de recours de 10 jours pour les CMO</p> <p>CPSCl : notification définitive aux communes ayant utilisé le recours de 10 jours avant le 15/2/N</p> | <p>CPSCl : versement de la DGNA aux communes</p> |
| Avant le 31 Mars N-1 | Avant le 31 Juillet N-1 | A partir Août N-1 | Avant le 30 Septembre N-1 | Avant le 31 Décembre N-1 | Janvier N | Février N | Avant le 1 ^{er} Mars N |

III. SUBVENTION QUARTIERS DEFAVORISES

La subvention pour les quartiers défavorisés correspond au sous-programme 2 du Programme. Elle est régie par les dispositions du décret n°3505 du 30 septembre 2014. Le chapitre 3 décrit les procédures à appliquer pour cette subvention en suivant, autant que faire se peut, la chronologie des activités à engager pour chaque exercice, par la Caisse et les autres acteurs.

A. DESCRIPTION DE LA SUBVENTION

La subvention affectée (Subvention Quartiers Défavorisés : SQD) est régie par le **Décret n°2014-3505 du 30 septembre 2014** fixant les nouvelles conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la CPSCL.

Sur la période 2015-2019, elle est affectée au financement d'un programme national de financement des infrastructures de base dans les quartiers défavorisés. **Les Communes rassemblant ces quartiers défavorisés** ont été listées comme bénéficiaires potentiels de ce Programme, par la Direction Générale du Développement Régional (MDCI) après consultations régionales (cf. liste en annexe établie en 2012, revue en 2014).

Un budget de 225 Millions TND a été mobilisé par l'Etat pour financer la subvention sur une période de cinq ans (2015-2019).

La subvention introduit plusieurs **innovations** :

- Elle financera des infrastructures et équipements **programmés par les Communes sur un mode participatif** (cf. la démarche participative spécifique à cette subvention est décrite dans la section G ci-dessous) ;
- Elle couvrira **100 % de la tranche des études et travaux programmés sans exigence d'autofinancement ou de financements additionnels** par les Communes ; toutefois, si elles le décident, les Communes pourront compléter les travaux ainsi financés dans les quartiers listés par le Programme, par d'autres tranches de travaux à financer sur leurs propres fonds (y compris prêts ou autres subventions le cas échéant) ;
- **La maîtrise d'ouvrage des études et travaux** financés par cette subvention revient aux Communes bénéficiaires ; elles pourront mobiliser un appui à maîtrise d'ouvrage (ingénieur conseil) si elles le jugent utile. Elles pourront également déléguer leur maîtrise d'ouvrage à une structure spécialisée comme l'ARRU.

Les principaux défis auxquels est confrontée l'instruction de la subvention sont :

- **La programmation annuelle des crédits à inscrire en loi de finances** sachant que la programmation et l'exécution des sous-projets physiques sont dorénavant sous la responsabilité directe des Communes ; pour répondre à ces défis, une Commission ad hoc présidée par la DGDR, la Commission d'Actualisation du Programme, est mise en place pour faciliter la gestion de la « file d'attente » confiée à la CPSCL ;
- **La flexibilité laissée aux Communes de recourir ou non à une délégation de maîtrise d'ouvrage** du Programme à l'ARRU ; la CPSCL devra informer et éventuellement conseiller les Communes dans le choix du mode opératoire, en fonction de la complexité du projet et des capacités internes des services techniques communaux.

B. TRANSMISSION AUX COMMUNES DES DONNEES DE BASE

La Commission d'Annualisation du Programme (CAP) a défini le rythme d'exécution du programme sur cinq ans : une liste préliminaire des Communes/quartiers bénéficiant année par année de la subvention mise en place et indiquant le montant indicatif de la subvention affectée à chaque quartier a ainsi été élaborée et transmise aux communes par la DGCL.

Par ailleurs, la CAP se réunira avant le **31 décembre de l'année N-2** afin de confirmer la liste des quartiers appelés à bénéficier de la subvention l'année N ainsi que le montant de la subvention affectée. Conformément aux décisions prises par la CAP, la DGCL transmettra aux Communes concernées :

- Le montant de la subvention attribuée pour chaque quartier cible ; cette notification précisera le ou les quartiers concernés, une estimation de la population ciblée ainsi que les montants correspondants (droits de tirage) autorisés pour l'année N. Cette notification permettra aux communes de lancer la préparation de leur budget prévisionnel, de leur PAI pour l'année suivante, et des études de préfaisabilité.
- La liste des investissements éligibles : le traitement des voies, l'éclairage public, le raccordement au réseau d'assainissement (rare car l'ONAS est normalement déjà intervenu) ou son extension, l'évacuation des eaux pluviales ;

C. FIXATION DU MONTANT ANNUEL DE LA SUBVENTION

Les crédits annuels de la Subvention (SQD) sont budgétés chaque année en **Loi de Finance** au budget d'investissement du Ministère de l'Intérieur. Ils seront versés à la CPSCS au plus tard le 1er février de chaque année.

Les montants budgétés sont indépendants des versements qui seront opérés par la Banque mondiale conformément aux ILD (cf. chapitre V du présent manuel). Ils sont arrêtés par le CIM sur proposition de la Commission ad hoc dite Commission d'Annualisation du Programme (CAP) avant le 30/6/N-1. Ces montants sont ensuite transmis au MF pour inscription en Loi de Finances. Pour 2015, première année d'exécution du Programme, un montant de 20 millions TND a été inscrit en loi de finances.

Le montant annuel de la subvention est fonction du **rythme d'investissement présumé de l'ensemble des Communes listées comme bénéficiaires sur l'exercice**. Il sera versé par la CPSCS sur le compte Trésor des Communes au fur et à mesure de l'avancement des travaux (versement de la subvention sur présentation des décomptes).

Tab. Prévisions de répartition annuelle de la subvention affectée - SQD - (en TND)

| | 2015 | | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | Total | |
|-------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|-------------|-------------|----------|-------------|----------|-----------|------------|------------|
| | Eng | P | Eng | P | Eng | P | Eng | P | Eng | P | Eng | P | Eng | P |
| SQD | 52 | 20 | 65,5 | 50 | 51 | 65 | 56,5 | 52,5 | 0 | 22,5 | 0 | 15 | 225 | 225 |
| Etudes | 11 | 10 | 4,5 | 6 | 5,5 | 5 | 1,5 | 2,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22,5 | 23,5 |
| Génie Civil | 41 | 10 | 61 | 44 | 45,5 | 60 | 55 | 50 | 0 | 22,5 | 0 | 15 | 203 | 202 |

(Source : MF)

Les premiers versements aux Communes de la subvention affectée interviendront **dès 2015**. Ils seront fonction : (i) des inscriptions en loi de finances (20 millions DT en 2015), (ii) de la programmation physico-financière de la Commission ad hoc (CAP), et (iii) de la liste des Communes ayant réuni les conditions minimales obligatoires.

Les CMO requises pour bénéficier de cette subvention sont identiques à celles listées pour la dotation globale d'investissement non-affectée (DGNA). S'ajoute à ces CMO, la nécessité pour la Commune d'avoir transmis à la Caisse, une étude préliminaire sur les travaux à mener avant le 30 juin de l'année N-1.

D. COMMISSION D'ANNUALISATION DE LA SUBVENTION

La Commission d'Annualisation du Programme National d'Amélioration des Services de Base dans les Quartiers Défavorisés (CAP) est composée des membres suivants : Direction Générale du Développement Régional (DGDR) - MDICI [Présidence] ; Direction Générale de la Coopération Multilatérale (DGCM) – MDICI ; Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Recouvrement (DGCP) – MF ; Comité Général de l'Administration du Budget de l'État (CGABE) – MF ; Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) – MI ; Direction Générale de l'Habitat – MEATDD ; Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales (CPSCL) ; Agence de Réhabilitation et de Rénovation Urbaine (ARRU) ; Office National de l'Assainissement (ONAS).

Elle se réunit chaque année, au plus tard fin décembre de l'année N-2, pour lister les quartiers (Communes) devant bénéficier l'année N de la subvention affectée et pouvant donc lancer au début de l'année N-1 l'étude préliminaire. Le choix s'effectue sur la base de **critères objectifs**.

En 2014 (pour 2015, première année d'exécution du programme), la CAP s'est réunie en janvier 2015 pour arrêter la programmation pluriannuelle sur cinq ans du programme et donc de la subvention affectée (2015-2019). Cette programmation pluriannuelle sera ajustée chaque année : la CAP se réunira **avant fin juin de l'année N-1** (soit après validation de l'étude préliminaire par le conseil municipal) pour ajuster/confirmer le programme de l'année N en fonction des montants engagés.

Les résultats seront transmis chaque année avant fin juin de l'année N-1 :

- A la CPSCL pour notification des montants alloués pour l'année N aux Communes ; ce qui leur permettra d'engager la préparation de leur PAI et de leur budget prévisionnel conformément au calendrier mentionné au Chapitre II ;
- Au MF dans le cadre de la préparation de la loi de finances de l'année N.

Pour l'exercice 2015, première année de mise en œuvre du Programme, le Ministère des Finances a dû anticiper à titre exceptionnel sur les travaux de la CAP et a inscrit au budget d'investissement du Ministère de l'Intérieur, 20 millions TND au titre de la subvention affectée à l'amélioration des infrastructures de base dans les quartiers défavorisés. Sur cette base, la CAP a déterminé l'affectation de ce montant entre une première liste de Communes.

E. NOTIFICATION DE LA SUBVENTION AUX COMMUNES BENEFICIAIRES

La CPSCL confirmera le montant alloué à chaque projet au 31 juillet de l'année N-1 une fois que la CAP se sera réuni (au plus tard le 30 juin de l'année N-1) pour valider les études de préfaisabilité qui lui auront été transmises par les communes après leur approbation par le conseil municipal.

Cette notification précisera le ou les quartiers concernés et les montants correspondants (droits de tirage) autorisés pour l'année N.

Cette notification permettra aux Communes de lancer la préparation de leur budget prévisionnel, de leur PAI pour l'année suivante, et des études d'exécution.

La notification définitive (fonction des CMO) sera effectuée par la CPSCL avant le 31 janvier de l'année N (ou le 15/2/N pour les communes ayant utilisé le délai de recours de 10 jours).

F. PREPARATION DU PAI ET DU BUDGET CORRESPONDANT

Comme décrit au Chapitre II pour la dotation globale non-affectée, les Communes prépareront leur budget prévisionnel annuel ainsi que leur Plan Annuel d'Investissement, en respectant autant que faire se peut :

- **Les dates requises par les Conditions Minimales Obligatoires (CMO):** approbation du budget prévisionnel et du PAI de l'année N avant le 31 décembre de l'année N-1 (pour les autres conditions voir point C du chapitre I) ; pour la subvention affectée, ces CMO ne seront requises qu'une seule fois, pour l'obtention de l'accord de financement (cf. dispositions spécifiques pour 2015); en revanche, les CMO sont complétées par la nécessité pour la Commune de produire avant fin juin de l'année N-1 une **étude préliminaire** des projets à mener sur le ou les quartiers cibles, pour pouvoir obtenir la dotation affectée ;
- **La démarche participative pour la préparation du PAI et du Budget Prévisionnel correspondant:** les procédures participatives à appliquer pour le PAI et le budget correspondant sont décrites dans l'encadré du Chapitre II ;

Le ou les sous-projets financés par la subvention affectée seront budgétés et inscrits au PAI pour les montants susceptibles de pouvoir être engagés dans le courant de l'exercice suivant (annualité budgétaire). Cette programmation suivra une démarche différente selon qu'il s'agira de la première année de réalisation du programme pour la Commune, ou d'une année ultérieure dont la programmation nécessitera de prendre en compte les réalisations de l'année ou des années antérieures.

G. REALISATION DE L'ETUDE PRELIMINAIRE

Les Communes potentiellement bénéficiaires de la subvention affectée devront produire **une étude préliminaire** à réaliser durant le 1^{er} semestre de l'année N-1 pour chacun des quartiers listés par le programme. Cette étude sera menée sur **un mode participatif** et devra donc confirmer que la population concernée a été, non seulement informée, mais sollicitée à donner son avis sur les travaux envisagés dans le périmètre.

L'étude sera approuvée par le **Conseil Municipal** avant d'être adressée à la CPSCL (via l'Agence Régionale) en accompagnement de **la demande de financement**.

Des précisions sur sa consistance sont fournies dans l'encadré ci-dessous ainsi que dans **les annexes** du présent manuel opérationnel.

La Caisse examinera le dossier communiqué par la Commune et vérifiera que la Commune a bien rempli les CMO requises (6 CMO explicitées au Chapitre I). Elle notifiera, sur ces bases, un **Accord de financement à la Commune**, conformément au Programme National.

Cet Accord de Financement permettra à la Commune de présenter à la Caisse, pour **refinancement**, le contrat d'études signé, le cas échéant, avec un prestataire extérieur pour la réalisation de cette étude préliminaire (préfinancement à la charge de la Commune).

Les études peuvent être financées par la CPSCL sur l'enveloppe de la subvention affectée avant la vérification de la réalisation des CMO.

Encadré : Description du contenu de l'étude préliminaire pour la subvention quartiers défavorisés (SQD) ciblés par le Programme National (appliquée dans le cadre du respect de la CMO6)

Dans le cadre de la Condition Minimale no. 6 (CMO6), l'adoption d'une démarche participative s'impose dans les quartiers défavorisés ciblés par le Programme National d'Amélioration des Services de Base dans les Quartiers Défavorisés et la subvention affectée. Cette démarche s'inscrit dans la nouvelle démarche du PAI présentée au Chapitre II : les investissements programmés dans les quartiers cibles et financés par la SQD seront intégrés dans le PAI et dans le Budget Prévisionnel de la Commune.

Elle est à organiser en prenant en comptes les éléments suivants :

- Les instructions de la Commission d'Annualisation du Programme concernant l'année de mise en œuvre des travaux ;
- La liste des opérations éligibles à la subvention : Notamment, les infrastructures et équipement nécessitant le déplacement de populations ou le retrait non souhaité de terrains sont proscrites, de même que tout changement dans la liste des quartiers. En revanche, la rémunération des études et frais de supervision, d'un maître d'ouvrage délégué (ARRU) ou d'un ingénieur conseil intervenant en appui à maîtrise d'ouvrage peuvent être pris en charge par la subvention affectée, sur demande de la Commune ;
- Le respect du budget alloué au travers de la subvention affectée : La SQD est fixe et ne peut être augmentée dans le cadre du programme, sauf avis contraire de la CAP (et suite à validation du CIM). Elle doit couvrir une tranche de travaux pouvant être exécutée indépendamment de travaux additionnels que la Commune aurait éventuellement décidé d'engager dans le même quartier, sur ses propres fonds ou sur des fonds additionnels collectés à cet effet ;
- La nécessité de joindre à la demande de financement faite à la CPSCl une étude préliminaire conformément à l'annexe 18 pour prise en considération, contenant entre autres une copie de la délibération du Conseil municipal approuvant l'étude ;
- L'application de la démarche participative :

Les Communes concernées par ce Programme national organiseront, en complément à la réunion publique prévue pour le PAI, une réunion spécifique avec les résidents du ou des quartiers cibles.

Cette réunion sera tenue par la Commune et/ou le bureau d'études chargé de l'étude préliminaire, pour informer et consulter les citoyens du quartier sur l'état des lieux du quartier et les composantes du projet proposé ; au besoin, le projet d'intervention sera ajusté pour répondre au mieux aux besoins des résidents.

L'organisation de cette réunion fera partie du cahier des charges/TdR du bureau d'études qui sera chargé d'établir l'étude préliminaire et se tiendra avant l'approbation finale du projet et ses composantes par le Conseil municipal.

Le PV de cette réunion sera rédigé selon le modèle annexé à ce document et devra être annexé à l'étude préliminaire et transmis à la Caisse. Le PV devra comprendre les éléments suivants : (i) Date de la réunion, (ii) Compte rendu des discussions, (iii) Réactions des résidents sur les composantes du projet sélectionné, (iv) Modifications effectuées sur les composantes du projet sur la base de ces réactions, (v) Réaction des résidents à l'approche participative mise en place par la Mairie. Annexes: Liste de participants, photos de la (ou des) réunions. Le modèle type de la réunion est disponible dans l'annexe 10 (cf. PV de la Réunion de Quartier à organiser dans le cadre de l'étude préliminaire pour la SQD).

Un dossier type reprenant ces différents éléments sera transmis par la Caisse sur demande, à toutes les Communes concernées. Les antennes de la CPSCl se tiendront à la disposition des Communes concernées pour les appuyer dans la finalisation de ce dossier.

H. GESTION DE LA SUBVENTION QUARTIERS DEFAVORISES

Après notification par la CPSCl aux Communes de leur éligibilité à la subvention affectée et du montant de cette subvention (SQD)⁴, le projet suit les circuits et procédures habituels :

- Après la notification provisoire de fin juillet de l'année N-1, la Commune complète l'étude préliminaire par les études de détail jusqu'au dossier d'appels d'offres. Après notification définitive fin janvier de l'année N (ou 15/2/N si la commune utilise le délai de recours de 10 jours), la commune lance les procédures de passation des marchés, et présente à l'Agence Régionale un dossier pour accord de financement ;

⁴

CMO réunies et étude préliminaire validée.

- Après accord de financement, la Commune choisit l'entrepreneur, signe le marché et engage les travaux ; elle adresse – au fur et à mesure de l'avancement des travaux- à la CPSCl les factures et la documentation exigée, pour paiement;
- La CPSCl règle les factures adressées par la Commune, en veillant au respect de l'enveloppe de subvention allouée à chaque Commune/quartier, et à la correspondance entre les factures reçues et les dépenses éligibles à la subvention.
- La CPSCl vérifie que les projets financés par la subvention affectée respectent les exigences en matière environnementale et sociale telles que décrites au paragraphe I-E.

I. RECAPITULATIF DU CALENDRIER ET DES FLUX FINANCIERS

Les principales étapes mentionnées ci-avant sont synthétisées dans le schéma présenté ci-après.

| Avt le 31 décembre N-2 | 1er sem N-1 | Avt le 30 Juin N-1 | Avt le 31 Juillet N-1 | Aout N-1 | Avt le 31 Dec N-1 | Janv N | Fev N |
|--|--|---|---|--|---|--|---|
| CAP : Liste des communes /quartiers éligibles pour l'année N incluant le montant des allocations provisoires par quartier pour lancement par les communes des études préliminaires | Communes : Lancement des études préliminaires par quartier, et envoi de cette étude à la CPSCl avant le 30/6/N-1 | Deuxième réunion de la CAP : ajustement du programme pour l'année N. Envoi au CIM pour validation, à la CPSCl pour l'information des communes et au MF pour préparation LF CIM : validation des propositions de la CAP | CPSCl: notification provisoire aux communes avec montants | Communes : lancement des études d'exécution, lancement de la préparation du PAI et du budget avec démarche participative | Communes : adoption du budget et du PAI de l'année N CPSCl: évaluation des CMO et notification définitive aux communes avant le 31/1/N, (ou le 15/2/N pour communes ayant utilisé le délai de recours) | Communes: communication à la CPSCl des pièces pour vérification des CMO avant le 15/1/N. Utilisation éventuelle du délai de recours de 10 jours si CMO incomplètes | Communes : lancement procédure passation des marches et poursuite de la mise en œuvre |

Fig. Principales étapes du calendrier d'instruction de la subvention affectée

Commentaires:

- Les Communes autorisées à engager les études et travaux sur financement de la subvention affectée seront **listées annuellement par la Commission d'Annualisation du Programme (CAP)** ;
- Les montants disponibles chaque année à la CPSCl au titre de la subvention affectée devront avoir préalablement été inscrits en loi de finances, puis transférés à la Caisse par le Ministère des Finances (**droits de tirage sur ouverture budgétaire**) ;

- Les Communes seront informées de leur droit de tirage sur l'année par **notification de la CPSCl avant le 31 janvier de l'année N (ou 15/2/N pour les communes ayant utilisé le délai de recours)** ;
- Les Communes devront respecter strictement **les dates de transmission des documents afférents aux CMO pour pouvoir engager la réalisation des opérations programmées quartier par quartier**, sous peine de perdre le bénéfice de la subvention.

IV. RENFORCEMENT DES CAPACITES

Des activités de renforcement des capacités sont confiées par le Programme à la CPSCL et au CFAD. Ces activités visent principalement les Communes et accessoirement certains acteurs centraux associés directement à la gestion du nouveau système de financement des investissements communaux (CDC, CGSP, DGCL, la Caisse elle-même). Le chapitre IV décrit les procédures de mise en œuvre de ces activités.

A. DESCRIPTION DU PROGRAMME DE RENFORCEMENT DES CAPACITES

Le programme de renforcement des capacités comprend deux volets : (i) **formation** et (ii) **assistance technique**. Sa mise en œuvre est confiée respectivement à la **CPSCL** pour le volet assistance et au **CFAD** pour le volet formation.

Les activités du programme en direction des Communes visent le renforcement institutionnel en général et sont spécifiquement dédiées à **deux objectifs** :

- Appuyer les Communes dans la réalisation des **Conditions Minimales Obligatoires** imposées par le nouveau système de financement des investissements communaux ;
- Appuyer les Communes dans l'atteinte des **Performances**, parties prenantes des règles de répartition de la DGNA à compter de 2017-2018 ; les indicateurs de performances seront arrêtés dans le courant du premier semestre 2015.

Ces objectifs doivent être inscrits et traduits dans les **Plans Annuels de Renforcement des Capacités** (PARC) que chaque Commune devra préparer et soumettre à la Caisse.

Les organismes directement opérationnels dans la mise en œuvre du nouveau système de financement des investissements communaux sont également associés à ce programme de renforcement des capacités, dans des conditions à définir. Il s'agit du Contrôleur Général des Services Publics, de la Cour des Comptes, de la DGCL et de la Caisse elle-même. Parmi ses activités plus transversales, la DGCL sera appuyée par le programme pour la mise en place d'un **Portail Electronique** destiné à diffuser des informations sur la situation des Communes, notamment au regard des performances à atteindre.

Le budget de départ alloué à ce programme est de **18 millions TND**. Ces montants pourront être complétés par la suite, en fonction des besoins. La budgétisation de ces montants est sous la responsabilité du MF qui programmera chaque année en loi de finances les montants alloués aux deux organismes. La gestion financière de ces montants est confiée à la Caisse pour la mise en œuvre du programme.

En dépit de son caractère relativement modeste, le programme de renforcement des capacités a des implications directes sur l'atteinte des ILD et donc sur le financement du Programme dans son ensemble :

- **l'ILD4** (65,1 millions EUR) porte sur la mise en place et l'effectivité du système d'évaluation des performances qui repose sur la **DGCL** et le **CGSP** ;
- **l'ILD6** (18 millions EUR) porte sur l'effectivité de l'assistance apportée aux communes par le **CFAD** et la **CPSCL** ;
- **l'ILD8** (14,5 millions EUR) sur l'effectivité du Portail Electronique de la **DGCL** et sur l'audit des comptes communaux par la **Cour des Comptes**.

B. PREPARATION ET EXECUTION DES PARC

Chaque année, les Communes prépareront un **Plan Annuel de Renforcement des Capacités (PARC)**. Ce plan portera sur les actions programmées sur l'exercice dans l'objectif de faciliter l'atteinte des Conditions Minimales Obligatoires et des Performances requises par le nouveau système de financement des investissements communaux.

Les domaines de performance comme base des PARC

Ces PARC présenteront les activités programmées par la Commune pour répondre aux **trois domaines retenus par l'évaluation des performances** :

- **Gouvernance**: ce volet recouvre plusieurs aspects de l'action locale. Les principaux sont : (i) l'approche participative (réunion publique annuelle portant sur le PAI, réunion de quartiers pour la SQD), (ii) la transparence des procédures internes (notamment accès à l'information relative aux dépenses d'investissement, aux marchés, à la gestion financière) et la mise en place et la gestion d'un site internet, (iii) la passation des marchés (respect des procédures) et, (iv) le respect des règles de protection environnementale et sociale, (v) la gestion des plaintes déposées par les habitants, les usagers, etc. ;
- **Durabilité**: ce volet recouvre notamment : (i) l'inventaire et la gestion du patrimoine communal, intégrant les politiques d'entretien, (ii) la préparation et la mise en œuvre éventuelles d'un plan de redressement financier incluant un plan d'apurement des dettes, (iii) la préparation et la mise en œuvre d'un programme d'amélioration du recouvrement des ressources propres, (iv) la préparation et la mise en œuvre d'un programme de renforcement des capacités (formation),
- **Gestion**: ce volet recouvre notamment : (i) la capacité de maîtrise d'ouvrage des services techniques en matière de conduite d'investissement, (ii) la gestion financière et comptable, (iii) l'audit interne et le contrôle de gestion (pour les plus grandes communes).

Le contenu des PARC

Dans un objectif **d'opérationnalisation des PARC**, ceux-ci seront préparés sur la base de la nomenclature suivante :

- **Volet 1** : Gouvernance (Programmation participative des investissements prioritaires, transparence, etc. ;
- **Volet 2** : Gestion financière et amélioration des ressources propres ;
- **Volet 3** : Gestion de projet incluant les aspects de passation des marchés et de gestion environnementale et sociale ;
- **Volet 4** : Gestion du patrimoine communal incluant les politiques d'entretien

Il s'agira, dans ces quatre volets clé, de **définir les actions à mener pour améliorer la performance de la Commune**. Ces actions pourront revêtir des formes diverses. Il pourra s'agir :

- **De décisions relevant directement du Conseil Municipal** ou même de l'administration communale, comme par exemple : l'amélioration des procédures de fonctionnement interne, l'actualisation de la tarification, la révision des contrats, les propositions de refonte de l'organigramme ou de recrutements, etc.
- **Ou encore d'activités nécessitant la mobilisation de moyens financiers et techniques nécessitant l'appui du programme** (études, formations, assistance technique spécifique, acquisition de matériel et de fournitures ou encore d'outils de gestion, etc.) pouvant être apportés par la Caisse et le CFAD ou pouvant être pris en charge par le programme ou d'autres programmes.

Il est probable que les Communes mettront également en avant **des améliorations de performance impliquant l'Etat ou ses services déconcentrés** comme : l'amélioration du système de la fiscalité locale ou du FCCL, l'allègement de la tutelle (tout au moins en attendant que les choix constitutionnels en la matière soient rendus effectifs), une plus grande maîtrise de leur trésorerie, etc. Ces actions ne pourront pas être prises en charge par le programme, mais pourront utilement être discutées dans le cadre des réformes sectorielles à entreprendre.

Les PARC seront préparés par les Communes selon un format décrit en annexe 11 (cf. esquisse dans l'encadré ci-dessous). Ce format sera adressé par la CPSCL à l'ensemble des Communes pour mise en œuvre immédiate : il est attendu qu'un PARC puisse être préparé par l'ensemble des Communes et **annexé au budget prévisionnel 2016 de la Commune**, au même titre que le PAI.

L'exercice de préparation des PARC n'étant pas à la portée de nombre de communes, celles-ci pourront, si elles le souhaitent, **être appuyées par la CPSCL et le CFAD** pour finaliser la préparation de leur PARC. La forme des appuis pouvant être apportés par la Caisse et le CFAD est décrite ci-après.

Encadré : Présentation type du PARC

1. Etat des lieux

- Présentation sommaire de la situation dans les quatre volets : (i) programmation des investissements, (ii) situation et gestion financière, mobilisation des ressources, (iii) passation des marchés et gestion environnementale et sociale, (iv) ressources humaines et gestion du patrimoine communal.
- Identification des principaux dysfonctionnements et problèmes que la Commune souhaite régler dans chacun des volets.

2. Plan d'action

A présenter sous la forme d'une matrice (tableau)

- Présentation du plan d'action par volet (4 volets) que souhaite mettre en place la Commune :
- Nom du volet
- Objectif
- Résultat attendu en termes d'amélioration des performances
- Activités (avec courte description : il pourra s'agir de décisions à prendre par la Commune ou d'activités nécessitant la mobilisation de moyens : études, acquisition de matériel, formation, etc.)
- Calendrier de mise en œuvre
- Budget (si nécessaire)
- **Appui spécifique attendu de la CPSCL et du CFAD en matière de formation et d'assistance technique**
- Responsable de l'activité

3. Activités réalisées/restant à réaliser/nouvelles activités (à prévoir à partir de l'année 2)

Le PARC ne dépassera pas une quinzaine de pages. Il est attendu que le contenu des PARC à incidence financière pour la Commune soit répercuté au budget et dans les états financiers.

Chaque année, au moment de la préparation du nouveau PARC, la Commune fera le bilan de l'état de réalisation du PARC de l'année précédente. Certaines actions pourront être reconduites ou

complétées. De nouvelles actions pourront être programmées dans la continuité des actions précédentes ou sur de nouveaux thèmes à l'intérieur des quatre volets.

C. FORMATION

Le volet formation est sous la responsabilité principale du **CFAD** qui :

- **Proposera un programme 2015 d'information et de formation** aux nouvelles procédures de financement des investissements communaux (nouveau régime des dotations, dispositif d'évaluation de la performance, programmation participative, préparation des PARC), en liaison étroite avec la CPSCL; les séminaires et ateliers se dérouleront à la fois à Tunis et dans les régions. Ils réuniront à la fois les élus et cadres communaux, les services déconcentrés et les organismes centraux associés à la mise en place de ce nouveau dispositif, les bailleurs de fonds concernés. Les animateurs seront principalement identifiés au sein des Ministères (Finances, Intérieur), de la Caisse, de la DGCL, du CGSP et de la CDC ;
- **Soumettra à la CPSCL le budget** nécessaire pour la réalisation de ce programme 2015;
- **Analysera les PARC ainsi que les demandes de formation des Communes** éventuellement recensées en parallèle à travers les formulaires d'évaluation de la demande, ce qui permettra de répondre aux priorités ;
- **Etablira un programme de formation pour les années 2016-2019** qu'il affinera chaque année en fonction des nouvelles demandes. Il veillera à adapter et structurer son programme de formation habituel à la demande qui se dégagera progressivement à partir des PARC mais veillera également à l'enrichir par une offre répondant spécifiquement aux besoins du Programme ;
- **présentera l'évaluation des actions de formation entreprises et à venir devant le CIM** pour information et avis.

La CPSCL ainsi que les autres agences parties prenantes du programme appuieront la mise en œuvre du programme de formation en mettant à disposition certains de ses cadres comme animateurs des séances de formation et d'information.

L'appui apporté par le CFAD sera consigné dans la Convention d'octroi signé entre la CPSCL (au nom de l'Etat) et la Commune – cf. *Chapitre I – point D*. Cette convention présentera autant que faire se peut la demande spécifique des communes concernées en formation, que le CFAD veillera à satisfaire. Les méthodes développées et maîtrisées par le CFAD tel que la formation action gagneront à être mises en œuvre pour produire des améliorations concrètes dans l'exercice des tâches par le personnel communal.

D. ASSISTANCE TECHNIQUE

Le volet assistance technique est sous la responsabilité de la **CPSCL** qui :

- **Interviendra à la demande et en réponse aux besoins ponctuels des Communes** qui exprimeront leurs besoins prévisionnels en matière de renforcement des capacités dans le cadre des PARC remis à la Caisse et annexés à leurs budgets prévisionnels (cf. plus haut) ;
- **Agira à travers ses agences régionales** : le personnel de ces agences sera mis à disposition des Communes pour apporter des appuis spécifiques aux Communes ; ce personnel se fera appuyer par des agents du siège de la Caisse à Tunis, en cas de besoin ; l'assistance directe de la Caisse aux Communes sera focalisée sur des prestations telles que :
 - L'assistance administrative pour la transmission des documents relatifs aux dotations affectée et non-affectée (DGNA et SQD);

- Le suivi des opérations financées par la dotation affectée (SQD) ;
 - Le respect des clauses environnementales et sociales ;
 - La gestion des plaintes ;
 - Les aspects fiduciaires et la passation des marchés ;
 - La finalisation du rapport annuel d'activité de la Commune.
- **Mettra en place des contrats cadres d'assistance technique par région** permettant le recrutement de consultants qui interviendront régulièrement auprès des Communes, à la fois pour les assister pour la réalisation de tâches ponctuelles directement liées au programme :
 - Préparation des Plans Annuels d'Investissement ;
 - Préparation des Plans Annuels de Renforcement des Capacités ;
 - Finalisation des Etudes Préliminaires pour les quartiers défavorisés ;
 - Finalisation du rapport Annuel d'Activité ;
 - Respect des conditions environnementales et sociales ;
 - Gestion des plaintes ;
 - Aspects fiduciaires et passation des marchés ;

Et pour des tâches plus spécifiques touchant à la mise en œuvre des activités contenues dans le PARC dans l'objectif de faciliter l'atteinte des performances requises. Ces prestations devront toutefois être à l'échelle des moyens mobilisés au travers de ces contrats cadres.

En tant que signataire des contrats de prestations et agence d'exécution du Programme, la CPSCS veillera à la qualité des prestations fournies à travers ces contrats cadres. Elle effectuera un suivi régulier des rapports remis par les consultants et, le cas échéant, par ses propres équipes.

L'appui apporté par la CPSCS sera consigné dans la **Convention d'octroi** signé entre la CPSCS (au nom de l'Etat) et la Commune – *cf. Chapitre I – point D.*

E. APPUIS TRANSVERSAUX

Ils concernent **les acteurs centraux** intervenant directement dans le fonctionnement du nouveau système de financement des investissements communaux. Il s'agit principalement de :

- **La DGCL** : mise en place d'un Portail Electronique Collectivités Locales (informations sur les budgets communaux, sur la passation des marchés, sur l'évaluation des performances des communes, etc.);
- **La Cour des Comptes** : audit des comptes des Communes disposant d'un budget supérieur à 1 million de DT (soit environ 150 communes)
- **Le Contrôle Général des Services Publics** : en charge de mener l'évaluation des performances à partir de 2017 ;
- **La CPSCS** : notamment pour la partie assistance technique aux communes qui constitue une nouvelle fonction à développer au sein de la Caisse.

La mise en place du Portail Electronique de la DGCL dès 2015 constitue une activité clé pour le bon déroulement de l'ensemble du programme de renforcement des capacités : sa conception et sa mise en ligne, prévue courant 2015, permettra de confirmer l'Indicateur Lié au Décaissement (ILD) n°8 (7,2 millions EUR).

Les décaissements liés à l'ILD8 des années 2016 à 2018 impliqueront en revanche directement la **Cour des Comptes** qui s'est engagée à **auditer 60 %, puis 70 % et enfin 80 % des états financiers** qui lui sont adressés par les Communes disposant d'un budget de plus d'1 million de DT (environ 150 communes).

F. BUDGETISATION ET MISE A DISPOSITION DES FONDS

Les dotations affectées au Renforcement des Capacités sont budgétées chaque année en **Loi de Finance au budget d'investissement du Ministère de l'Intérieur**.

Les montants mis en répartition sont indépendants des versements qui seront opérés par la Banque mondiale conformément aux ILD (cf. chapitre V du présent manuel).

La CPSCL en relation avec le CFAD préparera un **programme annualisé chiffré des activités à engager** chaque année dans le cadre de ce programme. Ce programme sera présenté au CIM pour information et avis, et sera transmis au Ministère des Finances pour prise en considération dans la Loi de Finances.

Les montants seront tenus à disposition de la CPSCL qui, en tant qu'agence d'exécution du programme, assurera la gestion de ces fonds.

G. RECAPITULATIF DU CALENDRIER ET DES FLUX FINANCIERS

Les principales étapes mentionnées ci-avant sont synthétisées dans le schéma présenté ci-après.

Fig. Principales étapes du calendrier annuel de mise en œuvre du PARC

| Avant le 31/3/N-1 | Avant le 30/6/N-1 | Avant le 31/7/N-1 | Aout N-1 | Avant le 31/12/N-1 | Avant le 31/1/N | Avant le 15/2/N | Avant le 31/3/N | Jusque dec N |
|--|---|---|--|---|--|--|---|---|
| Communes : préparation des projets de PARC avec actions par ordre de priorité | CPSCL: prévision de la budgétisation pour l'année N CIM: validation et transmission au MF (préparation de la LF) | CPSCL/CFAD : transmission aux communes des prévisions d'appui (formation et AT) pour l'année N | Communes : lancement de la préparation des PARC | Communes: adoption des PARC, et envoi à la CPSCL pour prise en considération (avant le 15/1/N en annexe au budget comme le PAI) MF: confirmation des montants mis à disposition de la CPSCL dans la LF pour exécution en année N | CPSCL : finalisation du programme d'intervention sur l'année N et confirmation de la prise en charge des appuis attendus par la commune | Communes : transmission à la CPSCL du rapport d'exécution du PARC N-1 | CPSCL : transmission à la Banque du rapport consolidé d'exécution des PARC N-1 | CPSCL/CFAD : mise en œuvre des activités de renforcement des capacités |

Commentaires:

- Le contenu par Commune ou groupe de communes des programmes de renforcement des capacités sera défini sur la base des **demandes formulées par les Communes** dans le cadre de leurs PARC;
- La préparation des PARC devra donc être « encadrée » par la CPSCL de manière à garantir la meilleure adéquation entre les attentes des Communes et **l’offre de la CPSCL (ainsi que celle pouvant être mobilisée par cette institution) et du CFAD**;
- La CPSCL devra s’assurer d’une bonne visibilité sur les actions pouvant être engagées l’année suivante, et **mettra en place une équipe et des procédures spécifiques pour y parvenir** ;
- Le bilan de l’exécution des PARC produit annuellement par chaque Commune sera synthétisé par la Caisse et fera l’objet d’un **reporting spécifique** au Gouvernement et à la Banque mondiale (cf. Chapitre V).

V. REPORTING DU PROGRAMME

Le chapitre V détaille les engagements des différentes parties prenantes en termes de reporting. Ces exigences sont importantes et évoluent sensiblement par rapport aux projets précédents mis en œuvre par la CPSCL.

A. DEFINITION DES ILD

Huit Indicateurs liés aux Décaissements (ILD) ont été sélectionnés par l'Etat tunisien et la Banque mondiale pour refléter les progrès obtenus grâce au Programme en termes de performance. Le choix de ces indicateurs illustre les résultats attendus du Programme : leur respect permettra d'atteindre les objectifs fixés au départ. Ces ILD ainsi que le montant dont ils permettent le décaissement sont présentés dans le tableau ci-après.

Tab : Indicateurs Liés aux Décaissements (ILD)

| <i>Indicateurs liés aux décaissements)</i> | <i>Montant des décaissements (en millions d'EUR)</i> |
|---|--|
| ILD 1 : L'emprunteur a remplacé le décret 97-1135 et a restructuré son système de subvention d'investissement aux Communes en conséquence . | 21,1575 |
| ILD 2 : Notification et versement dans les délais impartis de la dotation globale non – affectée aux CL éligibles par l'emprunteur. | 14,500 |
| ILD 3 : Un pourcentage acceptable de CL ont satisfait aux Conditions Minimales Obligatoires et ont reçu leur dotation globale non – affectée | 22,0000 |
| ILD 4 : L'emprunteur a conçu et mis en place un Système indépendant d'évaluation de la performance des CL, et le pourcentage requis de CL ayant atteint les scores minimaux est obtenu. | 65,0000 |
| ILD 5 : Le pourcentage requis de CL ayant exécuté en dépenses , leur Plan Annuel d'Investissement (PAI) dans les délais est atteint. | 32,4000 |
| ILD 6 : Le pourcentage requis de CL ayant reçu un appui en renforcement des capacités conformément à leur Plan annuel de Renforcement des Capacités (PARC) est atteint. | 18,0000 |
| ILD 7 : Le pourcentage requis de personnes vivant dans des quartiers défavorisés ciblés a bénéficié d'amélioration des infrastructures municipales. | 29,0000 |
| ILD 8 : La transparence et l'accès à l'information ont été améliorés. | 14,4000 |
| Total | 217,0000 |

B. MECANISMES DE DECAISSEMENT

Les décaissements de la Banque mondiale vers l'Etat liés à ces ILD sont programmés par année sur toute la période d'exécution du Programme. **Les pourcentages ou résultats chiffrés à atteindre**, ainsi que **la définition précise donnée aux indicateurs**, sont présentés ci-après.

Les décaissements opérés le seront au profit du budget de l'Etat Tunisien. Ces versements n'ont pas d'incidence sur les décaissements effectués par l'Etat au profit des Communes dans le cadre du Programme.

Tab : Indicateurs Liés aux Décaissements (ILD)

| ILD | Allocation Totale pour l'ILD (Million EUR) | % du financement total | Base de référence pour l'ILD | Calendrier de l'accomplissement de l'ILD | | | | |
|---|--|------------------------|------------------------------|--|---|--|--|------|
| | | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Réforme du système de subvention des investissements communaux | | | | | | | | |
| ILD 1 L'emprunteur a remplacé le décret 97-1135 et, en conséquence , a restructuré son système de subvention d'investissement aux Communes | 21,2 | 10% | Non | Oui | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Montant alloué pour l'ILD 1 | | | | 21,2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ILD 2 Notification et versement dans les délais impartis de la dotation globale non – affectée aux CL éligibles par l'emprunteur. | 14,5 | 6.7% | Non | N/A | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Montant alloué pour l'ILD 2 | | | | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 |
| Renforcement des capacités et de la fourniture de services par les CL | | | | | | | | |
| ILD 3 Un pourcentage acceptable de CL ont satisfait aux Conditions Minimales Obligatoires et ont reçu leur dotation globale non – affectée | 22 | 10% | 0 | 60% | 70% | 80% | 90% | 90% |
| Montant alloué pour l'ILD 3 | | | | 4,4 | 4,4 | 4,4 | 4,4 | 4,4 |
| ILD 4 L'emprunteur a conçu et mis en place un Système indépendant d'évaluation de la performance des CL, et le pourcentage requis de CL ayant atteint les scores minimaux est obtenu. | 65 | 30% | Aucun | Manuel d'évaluation de la performance adopté par arrêté conjoint MI+MF | Opérationnel et essai à blanc du système d'évaluation de la performance | 50% des CL atteignent les scores minimaux aux d'évaluation de la performance | 60% des CL atteignent les scores minimaux aux d'évaluation de la performance | N/A |
| Montant alloué pour l'ILD4 | | | | 14,5 | 14,5 | 18 | 18 | N/A |
| ILD 5 | 32,4 | 15% | Aucun | 40% | 50% | 60% | 70% | 80% |

| | | | | | | | | |
|--|-----------|-------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Le pourcentage requis de CL ayant exécuté en dépenses , leur Plan Annuel d'Investissement (PAI) dans les délais est atteint. | | | | | | | | |
| <i>Montant alloué pour l'ILD5</i> | | | | 3,6 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 |
| ILD 6 Le pourcentage requis de CL ayant reçu un appui en renforcement des capacités conformément à leur Plan annuel de Renforcement des Capacités (PARC) est atteint. | 18 | 8,3% | Aucun | 50% | 60% | 70% | 80% | N/A |
| <i>Montant alloué pour l'ILD6</i> | | | | 3,6 | 3,6 | 7,2 | 3,6 | N/A |

Accès amélioré aux infrastructures municipales dans les quartiers défavorisés

| | | | | | | | | |
|---|-----------|--------------|----|---|---|---|--|--|
| ILD 7 Le pourcentage requis de personnes vivant dans des quartiers défavorisés ciblés a bénéficié d'amélioration des infrastructures municipales <i>NB : Les décaissements de la Banque pour l'ILD 7 seront calculés sur la base des achèvements à l'échelle des sous-projets individuels. Le calendrier de décaissement présenté pour les achèvements ci-contre est donc seulement indicatif.</i> | 29 | 13,3% | 0% | Appels d'offres lancés englobant au moins 20% des populations ciblées | Appels d'offres lancés englobant au moins 50% des populations ciblées | Appels d'offres signés englobant au moins 85% des populations ciblées Travaux complétés englobant au moins 30% des populations ciblées | Appels d'offres signés englobant au moins 100% des populations ciblées Travaux complétés englobant au moins 60% des populations ciblées | Travaux complétés englobant 100% des populations ciblées |
| <i>Montant alloué pour l'ILD7</i> | | | | 1,16 | 1,74 | 8,99 | 7,83 | 9,28 |

Renforcement de la gouvernance des CL

| | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|--|---|--|--|--|--|
| ILD 8 La transparence et l'accès à l'information ont été améliorés | 14,4 | 6,7% | | Un portail électronique pour les CL et abrité par la DGCL est | Au moins 60% des Etats Financiers Annuels des CL | Au moins 70% des Etats Financiers Annuels des CL | Au moins 80% des Etats Financiers Annuels des CL | |
|--|-------------|-------------|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|------------------------------|--|--|--|-----|
| | | | | conçu et opératio nnel | reçus légale ment par la Cour des Compt es ont été audités avant le 31 décem bre de l'année en cours | reçus légale ment par la Cour des Comp tes ont étés audité s avant le 31 déce mbre de l'anné e en cours | reçus légale ment par la Cour des Compt es ont étés audité s avant le 31 décem bre de l'anné e en cours | |
| <i>Montant alloué pour l'ILD 8</i> | | | | 7,2 | 2,2 | 2,2 | 2,8 | N/A |

Enfin, les procédures de vérification mises en place pour vérifier que les ILD sont atteints sont décrites dans le tableau suivant:

- Acteurs impliqués dans l'atteinte des objectifs de performance;
- Acteurs impliqués dans la communication des données permettant la vérification;
- Acteurs chargés de la vérification;
- Dates et délais à respecter;

Tab : Protocole de Vérification des ILD

| ILD | Définition/ Description des résultats | Évolutive (Oui/Non) | Protocole pour évaluer la réalisation des ILD et la vérification des données/résultats | | Procédure |
|---|---|------------------------|--|---------------------------------|--|
| | | | Source de données / Agence | Entité de Vérification | |
| ILD 1 L'emprunteur a remplacé le décret 97-1135 et, en conséquence , a restructuré son système de subvention d'investissement aux Communes | Au démarrage du Programme, le décret 97-1135 est amendé pour tenir compte des éléments essentiels de la réforme de la DGNA incluant la mise en place d'une formule de répartition de la DGNA ; la publication dans les délais et le transfert de l'allocation annuelle; l'utilisation de la dotation en investissement à la discrétion des CL ; et la mise en œuvre progressive de l'évaluation annuelle indépendante des performances des CL. | Non | MF | Banque avec le soutien de l'AVI | Le décret soumis à la Banque et publié au Journal Officiel reflète les éléments essentiels de la réforme du système de DGNA |
| ILD 2 Notification et versement dans les délais impartis de la dotation globale non – affectée aux CL éligibles par l'emprunteur. | A partir de la 2ème année du Programme, l'allocation annuelle de DGNAs est notifiée provisoirement aux Communes au plus tard le 31 juillet de l'année n-1 et décaissée avant le 1 ^{er} mars de l'année n (ou le cas échéant dans les 30 jours suivants la date de réception des fonds du Ministère des Finances). | Non | CPSCl | Banque avec le soutien de l'AVI | A partir de la 2ème année du Programme, la CPSCl informera la Banque et l'AVI de la date et des moyens de la notification de la répartition annuelle indicative et présentera la documentation relative aux décaissements Vérification par l'AVI que l'allocation annuelle est compatible avec les dispositions du décret, que la notification indicative a été faite dans les temps et par des voies permettant aux CL d'utiliser les informations pour la préparation de leur PAI et que les versements aux CL ont été faits dans les temps |
| ILD 3 Un pourcentage acceptable de CL ont satisfait aux Conditions Minimales Obligatoires | Les objectifs annuels sont définis en termes de pourcentage de CL satisfaisant les CMO. | Oui | CL et CPSCl / EP | Banque avec le soutien de l'AVI | Chaque année, les CL fourniront à la CPSCl la documentation relative à la satisfaction des CMO. Dans la deuxième et la troisième année du |

| | | | | | |
|--|--|------------|--------------------------|--|--|
| <p>et ont reçu leur subvention globale non – affectée</p> | <p>Les objectifs annuels à atteindre sont :</p> <p>2015 : 60% des CL</p> <p>2016 : 70% des CL</p> <p>2017 : 80% des CL</p> <p>2018 : 90% des CL</p> <p>2019 : 90% des CL</p> | | | | <p>Programme, la CPSCl examinera la documentation et déterminera si chaque Plan d'investissement municipal est conforme à la disposition de l'Arrêté ministériel relatif aux CMO. À partir de la quatrième année, cet examen sera entièrement intégré à l'Évaluation de performance (EP) annuelle des CL effectué par le CGSP. La CPSCl mettra le rapport d'évaluation et les documents justificatifs à la disposition de la Banque et de l'AVI afin de procéder à une vérification par échantillonnage.</p> |
| <p>ILD 4</p> <p>L'emprunteur a conçu et mis en place un Système indépendant d'évaluation de la performance des CL, et le pourcentage requis de CL ayant atteint les scores minimaux est obtenu.</p> | <p>2015: Le système d'EP est développé et le manuel d'EP est adopté par le MI.</p> <p>2016 : le système d'EP est testé et mis en œuvre.</p> <p>2017 : 50 % des CL atteignent les résultats minimaux de l'EP.</p> <p>2018: 60 % des CL atteignent les résultats minimaux de l'EP.</p> | <p>Oui</p> | <p>CGCL / EP</p> | <p>Banque avec le soutien de l'AVI</p> | <p>Le CGSP fournira à la Banque à travers la CPSCl les pièces justificatives relatives à la réalisation des résultats prévus pour 2016 et 2017, et les rapports d'Évaluation de la performance des CL pour 2017 et 2018.</p> |
| <p>ILD 5</p> <p>Le pourcentage requis de CL ayant exécuté en dépenses, leur Plan Annuel d'Investissement (PAI) dans les délais est atteint.</p> | <p>Pourcentage des CL qui ont exécuté au moins 70 % des dépenses prévues par leur Plan d'Investissement Annuel.</p> <p>Les objectifs annuels sont :</p> <p>2015 : 40 % des CL</p> <p>2016 : 50 % des CL</p> <p>2017 : 60 % des CL</p> <p>2018 : 70 % des CL</p> <p>2019 : 80% des CL</p> | <p>Oui</p> | <p>CPSCl / EP</p> | <p>Banque avec le soutien de l'AVI</p> | <p>Chaque année, les CL prépareront un rapport d'avancement sur l'exécution de leur plan annuel d'investissement, basé sur les montants constatés (mandatement) de leur budget d'investissement. La CPSCl compilera ces rapports dans un rapport d'avancement consolidé pour l'année considérée. La Banque avec le soutien de l'AVI vérifiera la satisfaction du résultat grâce à une vérification par échantillonnage.</p> |
| <p>ILD 6</p> <p>Le pourcentage requis de CL ayant reçu un appui en renforcement des capacités conformément à leur Plan annuel de Renforcement des Capacités (PARC) est</p> | <p>Les résultats annuels sont définis en termes de pourcentage des CL qui ont complété au moins 70% de leur Plan annuel de renforcement des capacités.</p> | <p>Oui</p> | <p>CL / CPSCl / CFAD</p> | <p>Banque avec le soutien de l'AVI</p> | <p>A partir de 2015, chaque CL élabore et met en œuvre avec l'appui de la CPSCl et du CFAD un Plan annuel de renforcement des capacités (PARC) dans les domaines couverts par l'évaluation de la performance. Chaque CL transmet à la CPSCl la version finalisée du PARC de</p> |

| | | | | | |
|---|--|-----|--------------------------|---------------------------------|--|
| atteint. | <p>Les objectifs annuels sont de :</p> <p>2015 : 50 % des CL</p> <p>2016 : 60 % des CL</p> <p>2017 : 70 % des CL</p> <p>2018 : 80 % des CL</p> | | | | <p>l'année N au plus tard le 31 décembre de l'année N-1.</p> <p>Chaque CL transmettra à la CPSCl le rapport d'avancement sur l'exécution du PARC pour l'année N-1 avant le 15/2 de l'année N.</p> <p>La CPSCl soumettra à l'AVI un rapport consolidé d'avancement sur l'exécution des PARC pour l'année considérée au plus tard le 15 mars de l'année suivante. La Banque avec le soutien de l'AVI vérifiera la satisfaction des résultats y afférant.</p> |
| <p>ILD 7</p> <p>Le pourcentage requis de personnes vivant dans des quartiers défavorisés ciblés a bénéficié d'amélioration des infrastructures municipales</p> | <p>Ce nombre est défini en pourcentage de la population totale bénéficiant des appels d'offres finalisés et des travaux réalisés.</p> <p>Cible globale sur toute la période du Programme : 500 000 personnes vivant dans les quartiers défavorisés ont bénéficié des investissements prévus dans le cadre de l'ILD 7</p> | Oui | CPSCl | Banque avec le soutien de l'AVI | <p>Chaque année, les CL prépareront un rapport d'activité sur les investissements financés dans le cadre du Programme. En outre, les CLs mettront à la disposition de la CPSCl toute documentation relative à la conformité de chaque sous-projet aux dispositions du Programme sur : (i) éligibilité du sous-projet, (ii) études préliminaires, (iii) passation de marchés, (iv) gestion environnementale et sociale, et (v) intégration des infrastructures et équipements créés au patrimoine des CLs.</p> <p>La CPSCl examinera la documentation et déterminera la conformité de chaque investissement municipal.</p> <p>La CPSCl soumettra à la Banque un rapport consolidé sur les progrès et la conformité des sous-projets d'investissement dans les quartiers ciblés.</p> <p>Le rapport d'évaluation et les documents justificatifs seront mis à la disposition de la Banque afin de procéder à une vérification par échantillonnage.</p> |
| <p>ILD 8</p> <p>La transparence et l'accès à l'information ont été améliorés</p> | <p>Au cours de 2015, le portail électronique est conçu et opérationnel.</p> <p>A partir de 2016, les objectifs annuels en termes de réalisation dans les délais (avant le 31 décembre de</p> | Oui | DGCL et Cour des Comptes | Banque avec le soutien de l'AVI | <p>Au cours de l'année 2015, la DGCL présentera à la Banque à travers la CPSCl la conception finale et approuvée du Portail électronique des collectivités locales et un rapport d'avancement sur son opérationnalisation. La Banque avec le soutien de</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | <p>l'année en cours) des audits des états financiers annuels des CL concernées sont atteints.</p> <p>Les objectifs annuels sont :</p> <p>2016 : 60%</p> <p>2017 : 70%</p> <p>2018 : 80%</p> | | | | <p>l'AVI vérifiera la satisfaction du résultat correspondant.</p> <p>Pour 2016, 2017, et 2018, la Banque avec le soutien de l'AVI consultera les rapports d'audits publiés par la Cour des Comptes et vérifiera la satisfaction des résultats correspondants.</p> |
|--|---|--|--|--|---|

C. REPORTING DES COMMUNES A LA CAISSE

1. Documentation relative aux CMO

Les informations et pièces justificatives prouvant que les Communes ont bien réuni les Conditions Minimales Obligatoires pour l'année N doivent être transmises par les Communes concernées au plus tard le 15 janvier de la même année. Ces informations et pièces sont listées ci-après :

- **CMO1** : Budget prévisionnel de l'année N adopté par le CM avant le 31 décembre de l'année N-1 : copie de la délibération portant approbation du budget
- **CMO2** : Etats financiers de l'année N-2 transmis au MF avant le 31 juillet de l'année N-1 : copie du bordereau de transmission
- **CMO3** : PAI de l'année N produit selon les procédures participatives satisfaisantes (cf. encadré Chap.2) et approuvé par le conseil municipal avant le 31 décembre de l'année N-1. Transmettre le PAI de l'année N approuvé par le conseil municipal avec en annexe le PV de la ou des Réunions Publiques du PAI, contenant les éléments décrits dans l'Annexe 9 avant le 31 décembre N-1
- **CMO4** : Envoi d'un extrait du site national des marchés publics prouvant la publication par la commune de son plan prévisionnel annuel de passation des marchés avant le 15 janvier N : la CPSCl vérifiera la mise en ligne par chaque commune de son PPM. Elle pourra également utilement s'assurer de la concordance de ces PPM avec le contenu des PAI (CMO3) et des budgets d'investissement (CMO1)
- **CMO5** : Convention CPSCl/Commune approuvée par le conseil municipal et signée par le Maire avant le 15 janvier N : copie de la convention signée et de la délibération portant approbation de la convention par le Conseil Municipal (avant le 31 décembre N-1).
- **CMO6** : CMO supplémentaire concernant les Communes bénéficiaires de la SQD. Transmission à la CPSCl de l'étude préliminaire de l'intervention dans le ou les quartiers cibles accompagnée de la délibération du CM approuvant l'étude avant le 30 juin N-1.

2. Documentation relative à l'état de réalisation des PAI

La bonne exécution du PAI par les Communes est un des huit ILD – cf. **ILD 5** dans les matrices figurant ci-avant.

Les Communes transmettront à la CPSCl avant fin février de l'année N l'état d'exécution en **dépenses** de leur PAI de l'année N-1.

Les dépenses considérées seront **les dépenses ordonnancées**. L'état d'exécution mentionnera (i) les montants prévus par ligne de dépense et (ii) les dépenses ordonnancées ou mandatées par l'ordonnateur et (iii) les dépenses payées par le receveur.

Cet état devra être validé par le **Receveur Municipal, en conformité avec le contenu du 13^{ème} bordereau (Titre 2 hors remboursement du principal de la dette)**. Les mandats ayant été rejetés par le Receveur en cours d'année ne seront pas pris en compte.

Elles joindront à cet état d'exécution **un court rapport** dans lequel elles souligneront les événements intervenus sur la période et permettant d'expliquer les résultats obtenus : notamment les changements intervenus en cours d'année dans la programmation de départ transmise à la CPSCL (CMO3) et l'impact sur le budget annuel. (cf. annexe 19)

3. Documentation relative à l'élaboration des PARC et à leur état d'avancement

L'élaboration des PARC par les Communes et leur bonne réalisation est un des huit ILD – cf. **ILD6** dans les matrices figurant ci-avant.

Les Communes transmettront à la CPSCL avant le 31 décembre de l'année N-1 leur PARC élaboré et approuvé par le CM pour l'année N, et avant le 15 février de l'année N l'état d'exécution du PARC de l'année N-1 approuvé par le CM

4. Documentation relative à la SQD

La bonne exécution des travaux financés à l'aide de la SQD est un des huit ILD – cf. **ILD7** dans les matrices figurant ci-avant.

Dans ce cadre, les Communes concernées transmettront chaque année à la CPSCL **un rapport d'activités** faisant le point des investissements financés dans le cadre de cette subvention (quartiers défavorisés) avant le 1^{er} février de l'année N+1, avec l'ensemble de la documentation permettant de vérifier que les travaux financés avec la SQD répondent aux **exigences fiduciaires et de sauvegarde environnementale et sociale** appliquées au Programme (cf. annexe 20).

5. Documents sur les performances à l'attention du CGSP

Le contenu de ce document sera précisé ultérieurement lorsque le système de performance sera finalisé : issue du premier semestre 2015. Les communes enverront les documents requis au CGSP avant le 31 mars de l'année N-1.

D. REPORTING DES AUTRES ENTITES A LA CAISSE

1. Cour des Comptes

Le programme accorde 4 mois à la Cour des Comptes pour auditer les comptes (60 % minimum en 2016, 80 % minimum en 2018) qui lui auront été transmis par le MF (cf. ILD8). La période d'audit va du 1^{er} septembre au 31 décembre.

La Cour adressera ses rapports d'audit des états financiers N-2 des communes au Ministère des Finance et à la CPSCL avant le 31/12/N-1 et les mettra sur son site internet avant le 31/12/N-1. La CPSCL les transmettra à la Banque mondiale avant le 31/1/N.

2. CGSP

Le Contrôle Général des Services Publics est désigné pour évaluer la performance des communes dans la réalisation du Programme. La bonne exécution de ce nouveau dispositif déclenchera l'ILD4 dont le décaissement rattaché est le plus important du Programme (65 millions EUR répartis sur la période d'exécution, la première année reposant sur l'adoption par arrêté conjoint du MI/MF du dispositif d'EP avant le 31 décembre 2015).

A compter de 2016, le CGSP engagera ses travaux d'EP le 1^{er} avril de chaque exercice. Il produira un **Rapport avant le 30 septembre** qu'il transmettra chaque année à la Caisse.

Les modalités de réalisation de cette évaluation sont encore à préciser. Des visites sur la base d'échantillonnages seront notamment effectuées dans les communes.

3. CFAD

Le Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation produira un Rapport d'activités concernant son action au titre du PARC N-1 et l'enverra à la CPSCL avant le 31 janvier de l'année N.

4. DGCL

Dans le cadre du Programme, la DGCL est principalement responsable :

- de la production règlementaire (décrets et arrêtés) ;
- de la validation du dispositif d'EP (qui nécessitera probablement un nouvel arrêté en application du décret du 30 septembre 2014) et de la réalisation du manuel d'évaluation des procédures
- de la mise en place du Portail Electronique (lié à l'ILD8).

Elle est par ailleurs membre (pour le compte du MI) du Comité de Financement et du Conseil d'Administration de la CPSCL.

La DGCL transmettra à la CPSCL :

- avant fin juin 2015 : un rapport confirmant la conception et la mise en ligne du Portail Electronique
- avant le 31/12/2015 : un rapport sur l'adoption du dispositif d'EP par arrêté conjoint MI/MF.

E. REPORTING DE LA CAISSE

1. Volet technique

En tant qu'agence d'exécution du Programme, la CPSCL devra informer le Gouvernement et la Banque mondiale sur le bon avancement technique du Programme. Ces informations seront présentées en respectant la nomenclature du programme et les ILD qui y sont rattachés. Elles permettront également d'effectuer le suivi régulier (annuel) des indicateurs de résultats (cf. tableau en annexe).

La Caisse consolidera les informations obtenues des autres entités (Communes, Cour des Comptes, DGCL, CGSP, CFAD) et les complétera avec les informations dont elle a la maîtrise directe.

Elle produira chaque année **un rapport semestriel** (avant le 31 juillet) **et un rapport annuel** (avant le 31 mars de l'année suivante). Le rapport semestriel sera beaucoup plus succinct que le rapport annuel. Il ne reprendra que les tableaux synthétiques du rapport annuel, pour voir s'il y a eu une évolution entre le 31 mars et le 31 juillet, et expliquera les éventuelles évolutions. Le rapport annuel sera structuré de la manière suivante (cf. annexes 21 et 22) :

Informations relatives à la dotation non-affectée

- **Aspects budgétaires** : Montants inscrits en LF et transférés à la Caisse / date de notification aux Communes par la CPSCL / date de mise à disposition des fonds / date de mise en répartition / Montants mis en réserve - Commentaires particuliers

- **Aspects procédurés** : Situation des Communes vis-à-vis des CMO / et vis-à-vis des Indicateurs de Performance / Plaintes ou difficultés particulières de mise en œuvre – Analyse/recommandations
- **Impact sur les ILD 2, 3, 4 et 5** : Respect des ILD et du protocole de vérification (transmission des données) – Commentaires particuliers
- **Impact sur les indicateurs de résultats** : ces informations permettront de remplir le tableau des indicateurs de résultats figurant en annexe 6

Ces informations s'accompagneront de tableaux (en annexe 14) résumant la situation commune par commune.

Informations relatives à la SQD

- **Aspects budgétaires** : Décision de la Commission d'Annualisation du Programme / Montants inscrits en LF et mis à disposition de la Caisse / date de notification aux Communes par la CPSCl / Montants engagés et décaissés et pourcentage d'avancement / Montants non utilisés - Commentaires particuliers
- **Aspects procédurés** : Situation des Communes vis-à-vis des CMO (y compris étude préliminaire) / Plaintes ou difficultés particulières de mise en œuvre – Analyse/recommandations
- **Impact sur l'ILD 7**: Respect de l'ILD et du protocole de vérification (transmission des données) – Commentaires particuliers
- **Impact sur les indicateurs de résultats** : ces informations permettront de remplir les tableaux des indicateurs de résultats figurant en annexe 6

Ces informations s'accompagneront de tableaux (en annexe 15) résumant la situation commune par commune.

Informations relatives au renforcement des capacités

- **Aspects budgétaires** : Situation et exigences des PARC soumis par les Communes / Attentes exprimées par les entités transversales (CdC, CGSP, DGCL) vis-à-vis des communes / Décision de la Caisse sur la programmation des activités / Montants inscrits en LF et mis à disposition de la Caisse / Montants engagés et décaissés (CPSCl/CFAD) et pourcentage d'avancement / Montants non utilisés - Commentaires particuliers
- **Aspects procédurés** : Conception des PARC par les Communes / Mise en place des contrats cadres régionaux / Organisation de la CPSCl pour répondre aux nouvelles tâches d'assistance / Réponses apportées par le CFAD aux besoins du Programme / Plaintes ou difficultés particulières de mise en œuvre – Analyse/recommandations
- **Impact sur les ILD 6 et 8**: Respect des ILD et du protocole de vérification (transmission des données) – Commentaires particuliers
- **Impact sur les indicateurs de résultats** : ces informations permettront de remplir les tableaux des indicateurs de résultats figurant en annexe 6

Ces informations s'accompagneront de tableaux (en annexe 16) résumant la situation commune par commune.

2. Volet gestion financière

La CPSCL remplira dans les rapports semestriel (avant le 31 juillet) et annuel (avant le 31 mars de l'année suivante) un tableau emploi-ressources du programme selon la forme suivante :

| RUBRIQUES | Notes | Prévisions | Cumul antérieur | Période | Cumul général |
|---|-------|------------|--------------------|---------|------------------|
| Dotations reçues de l'Etat | | | | | |
| a. Au titre des dotations non-affectées (DGNA) | 1 | | | | |
| b. Au titre des subventions affectées (SQD) | 2 | | | | |
| c. Au titre du renforcement des capacités | 3 | | | | |
| Autres ressources : Appui institutionnel | | | | | |
| a. Dotations de l'Etat | 4 | | | | |
| b. Transferts de la Banque mondiale | 5 | | | | |
| c. Autres | 6 | | | | |
| TOTAL DES RESSOURCES | | | | | |
| 1. Distribution des dotations non-affectées (DGNA) | 7 | | | | |
| 2. Distribution des subventions affectées (SQD) | 8 | | | | |
| 3. Subventions non versées et affectées au fonds de réserve | 9 | | | | |
| 4. Renforcement des capacités des communes | | | | | |
| a. Actions de formation réalisées par le CFAD | | | | | |
| i) Par les agents du CFAD | 11 | | | | |
| ii) Par des experts mobilisés par le CFAD | | | | | |
| b. Actions d'assistance technique réalisées par la CPSCL | | | | | |
| i) Par les agents de la CPSCL | 12 | | | | |
| ii) Par des experts mobilisés par la CPSCL | 13 | | | | |
| 5. Fonds en cours de transfert | 14 | | | | |
| TOTAL DES EMPLOIS | | | | | |

Les notes afférentes aux états financiers de 1 à 14, ou notes complémentaires, doivent être présentées d'une façon systématique avec les états financiers. Elles correspondent aux différentes rubriques de l'état ressources-emplois et permettent de préciser les informations contenues dans les états financiers.

L'ensemble des états financiers doit être signé et validé par le(s) responsable (s) de leur préparation ainsi que par le coordinateur du projet.

La date du rapport annuel a été fixée au 31 mars pour que la CPSCS puisse inscrire le montant des subventions non affectées effectivement versées aux communes, la date limite de ce versement étant fixée au 1^{er} mars, si le MF respecte la date du 1^{er} février pour le versement de cette dotation à la CPSCS. Le tableau du 31 mars permettra de voir si des retards sont constatés dans ces versements. Celui du 31 juillet permettra de voir si les retards éventuels ont été comblés entre temps.

Les communes et les organismes impliqués dans le volet appui institutionnel du Programme devront fournir à la CPSCS les informations financières les concernant avant le 1^{er} février, pour le rapport annuel, et avant le 1^{er} juillet pour le rapport semestriel, afin de laisser au moins 1 mois à la CPSCS pour consolider ces données.

La CPSCS transmettra ces états financiers à la Cour des comptes pour audit le 31 mars de chaque année. La Cour des comptes renverra à la CPSCS et au MF les états financiers audités avant le 15 juin de chaque année. Le MF les enverra à la Banque avant le 1^{er} juillet de chaque année.

3. Volet passation des marchés

Les communes sont responsables de l'ensemble du processus de passation des marchés depuis la planification jusqu'à l'attribution des contrats qu'elles financent. En fonction des montants des contrats et de la nature de la prestation (travaux, équipements, services...) la passation des marchés est soumise à un contrôle ex ante par la commission de contrôle des marchés compétente (commission d'achat, commission communale, commission régionale, commission départementale de contrôle des marchés publics ou commission supérieure de contrôle et d'audit des marchés publics).

Elles vérifieront que les entreprises adjudicataires provisoires des marchés ne figurent pas sur la liste des entreprises sanctionnées par la Banque mondiale <http://web.worldbank.org/external/default/main?menuPK=2242339&pagePK=64148989&piPK=51391665&theSitePK=2242290>

Les petites et moyennes communes font souvent appel à des appuis extérieurs (ministères techniques déconcentrés ou consultants privés) pour fournir de l'assistance technique sur la procédure de passation des marchés.

Dans ce domaine, le programme pourra apporter l'aide soit par le biais du CFAD pour ce qui concerne la formation, soit par le biais de la CPSCS pour ce qui concerne l'assistance technique.

Le CFAD devra faire des séances de formation pour toutes les communes pour les informer des changements intervenus dans les procédures de passation des marchés, depuis l'entrée en vigueur le 1^{er} juin 2014 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014.

La CPSCS répondra aux demandes d'assistance technique des communes, soit au stade de la planification, soit au stade de la préparation des documents d'appels d'offres, et vérifiera sur pièces que les procédures ont bien été respectées pour ce qui concerne les projets financés par la SQD.

Ces interventions figureront dans les rapports semestriels et annuels rédigés par la CPSCS.

4. Volet sauvegarde environnementale et sociale

Les investissements des communes financés par le PDUGL sont soumis à des clauses de sauvegarde environnementales et sociales dont le détail est décrit dans le Manuel Technique Environnemental et Social annexé au présent manuel opérationnel. Sont particulièrement visés les investissements suivants :

- Les nouvelles décharges et stations de transfert des déchets solides ;
- Les usines de traitement des eaux usées ;
- Les abattoirs (équipements neufs) ;
- Les investissements qui auraient un impact significatif sur la transformation des habitats naturels et qui altéreraient la biodiversité et/ou le patrimoine culturel, etc. ;
- Les investissements qui imposeraient la relocalisation des ménages ou d'activités industrielles et/ou le retrait involontaire de terres pour des superficies significatives.

Le MES décrit le rôle et les responsabilités de chaque intervenant : CPSCL, communes, CFAD, ANPE, ONAS, ARRU, Ministère de l'équipement. Chaque intervenant doit désigner avant le 1^{er} juillet 2015 un cadre responsable des questions environnementale et sociale du PDUGL.

Le CFAD fera des séances de formation, à partir du 1^{er} juillet 2015 et pendant la durée du programme, pour tous ces cadres pour les informer de la teneur de ce manuel, et de leurs responsabilités dans ce domaine, notamment en ce qui concerne le tamisage des projets d'investissements des communes, la préparation, l'évaluation et la validation des Plans de gestion environnementale et sociale (PGES) et le suivi de leur mise en œuvre, l'information du public, les mécanismes de gestion des plaintes, et la préparation des rapports de suivi.

Les communes trieront leurs sous projets suivant leur catégorie (cf. MES), établiront une liste de vérification (check list) qu'elles adresseront à la CPSCL pour information. Pour les projets classés dans la catégorie B elles prépareront leurs PGES et les enverront à la CPSCL pour information. La CPSCL transmettra ses commentaires aux communes pour corrections éventuelles. Après les communes pourront procéder à l'appel d'offres travaux.

De manière à faciliter le suivi de l'application de ces clauses, il est demandé à chaque commune de classer chaque investissement programmé conformément au tableau suivant et de se référer au MES pour les études à mener et dispositions à prendre avant toute mise en œuvre. Il est important de noter que les communes ne peuvent en aucun cas financer des investissements de type Catégorie A avec les fonds du PDUGL.

Tab. : Exemples de catégories de sous projets

| Désignation | Catégorie A | Catégorie B | Catégorie C |
|-----------------------------|--|---|--|
| Niveau des impacts négatifs | Important à très important | Faible à Moyen | Insignifiant à faible |
| Exemples de sous projets | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités potentiellement polluantes (STEP, réseau d'assainissement non raccordable aux infrastructures de l'ONAS, centres de transfert de déchets, décharges contrôlées, nouveaux abattoirs, ...) ▪ Activités qui risquent de transformer de manière significative les habitats naturels ou de modifier considérablement les zones de biodiversité et /ou ressources culturelles potentiellement importantes ▪ Activités qui exigent le déplacement de ménages résidentiels ou d'activités commerciales et/ou le retrait involontaire de terres pour des superficies importantes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réseau d'assainissement raccordé aux infrastructures de l'ONAS ▪ Aménagement de nouvelle voirie, de routes principales et entrées des villes; ▪ réseau enterré de drainage des eaux pluviales ▪ dépôts, ateliers, marchés aux bestiaux ▪ Irrigation des espaces verts par les eaux usées traitées ▪ Certains projets de réhabilitation d'abattoirs existants | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Éclairage public, revêtement des trottoirs, revêtement des chaussées sur une longueur limitée, réseau de drainage superficiel, ▪ Jardins publics, bâtiments publics; espaces verts ▪ Acquisition d'équipements ▪ Collecte des déchets ménagers, nettoyage des rues, ... |
| Éligibilité au PDUGL | Non admissibles | Admissible | Admissible |
| Instrument de l'EE | Sous projets exclus du PDUGL | PGES | CGEAC |
| Consultation publique | | Au stade de l'ESES, de l'identification des sous projets et des PGES | Au stade de l'identification des sous projets |
| Publication et diffusion | | Site Web de la CPSCCL Documents de l'EE mis à la disposition du public aux sièges des CL | |
| Suivi et surveillance | | CL/ CPSCCL /ANPE - ONAS | |

Source : Manuel Technique Environnemental et Social

La CPSCCL répondra aux besoins d'assistance technique des communes dans le cadre du sous-programme de renforcement des capacités (cf. chapitre sur le renforcement des capacités). La convention annuelle signée entre la CPSCCL et chaque commune comprendra l'obligation d'inclure, le cas échéant, dans le cahier des charges de travaux de chaque sous projet ou groupe de sous projets le PGES y afférant ainsi que les conditions générales de gestion environnementale des activités de construction (GEAC), et la possibilité de recruter un consultant à temps partiel pour assister les communes dans ce domaine et pour préparer les rapports de suivi trimestriels et annuels.

La DGCL et les communes publieront sur leur site web les PGES des sous projets préparés par les communes.

Les communes transmettront à la CPSCCL un rapport de suivi trimestriel par projet en cours d'exécution et un rapport annuel par projet en phase d'exploitation. Ces rapports devront montrer que les mesures d'atténuation environnementales et sociales sont bien respectées dans la mise en œuvre des sous projets.

Ces actions figureront dans les rapports semestriels et annuels rédigés par la CPSCCL.

VI. AUDIT DU PROGRAMME

La CPSCL réalisera pour le compte de l'Etat le suivi et l'évaluation de l'avancement du Programme. Il préparera dans ce but les rapports semestriels et annuels décrits précédemment. Ces rapports seront envoyés à la Banque dans les 45 jours suivant la période couverte.

Le rapport annuel sera achevé au plus tard le 31 mars de chaque année. Le rapport semestriel sera achevé au plus tard le 31 juillet de chaque année.

Le rapport annuel, comportant les états financiers, sera envoyé à la Cour des comptes pour audit. Les états financiers audités seront envoyés à la Banque au plus tard 6 mois après la fin de la période concernée, soit avant le 30 juin de chaque année.

La CPSCL s'assurera que les conclusions de ces audits seront reprises dans chaque évaluation annuelle des performances.

Dans le cadre de sa mission d'audit financier des municipalités et de la CPSCL, la Cour des Comptes procède à un audit de légalité et de gestion de passation des marchés publics de services, de travaux et de fournitures. Les termes de référence de cet audit devront être soumis pour approbation à la Banque avant la fin de l'année 2015. Les objectifs de l'audit sont les suivants :

- S'assurer du respect des dispositions légales, en analysant le respect des procédures de passation des marchés telles que régies par le Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics, et de l'existence des documents requis (qualité, intégralité et pertinence) et de la qualité des décisions prises à chaque étape du processus de passation des marchés, et
- S'assurer que la passation des marchés publics est faite selon les bonnes pratiques et de manière efficace et efficiente.

La Cour des Comptes consigne dans le rapport d'audit financier ses observations, les conclusions de ses investigations, les enseignements qu'il faut en tirer et les recommandations conséquentes.

VII. ANNEXES

- **Annexe 1** : Décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la CPSCL
- **Annexe 2** : Arrêté du 13 juillet 2015 fixant les conditions minimales obligatoires
- **Annexe 3** : Arrêté du 3 août 2015 Fixant les modalités de répartition de la dotation globale d'investissement non-affectée
- **Annexe 4** : Fiches Acteurs
- **Annexe 5** : liste des communes bénéficiaires (et des quartiers cibles) de la subvention quartiers défavorisés, avec montants attribués et description sommaire des travaux
- **Annexe 6** : Tableau des indicateurs de résultats
- **Annexe 7** : Modèle de convention d'octroi des dotations entre la CPSCL et les Communes
- **Annexe 8** : Modèle de PAI
- **Annexe 9** : Informations à présenter lors de la réunion annuelle du PAI et modèle type de PV de la réunion
- **Annexe 10** : Modèle type de PV de la Réunion de Quartier à organiser dans le cadre de l'étude Préliminaire pour la SQD
- **Annexe 11** : Modèle de PARC et Modèle de rapport de réalisation de PARC N-1
- **Annexe 12** : Manuel du système d'EP
- **Annexe 13** : Modèle de dossier à soumettre par les Communes au CGSP pour évaluation annuelle de leurs performances
- **Annexe 14** : Tableau d'information versement DGNA/communes
- **Annexe 15** : Tableau d'information versement SQD/ communes
- **Annexe 16** : Tableau d'information renforcement des capacités/ communes
- **Annexe 17** : Manuel Technique Environnemental et Social
- **Annexe 18** : Modèle de TdR pour les études préliminaires des sous-projets dans les quartiers défavorisés
- **Annexe 18 bis** : Modèle de TdR d'études de faisabilité pour les quartiers défavorisés
- **Annexe 19** : Modèle de rapport des communes pour la réalisation de leur PAI N-1
- **Annexe 20** : Modèle de rapport des communes pour l'utilisation de la SQD N-1
- **Annexe 21** : Modèle de rapport annuel de la CPSCL à la Banque mondiale
- **Annexe 22** : Modèle de rapport semestriel de la CPSCL à la Banque mondiale
- **Annexe 23** : Guide sur les mécanismes de gestion des plaintes

ANNEXE 1 : DECRET N° 2014-3505 DU 30 SEPTEMBRE 2014 FIXANT LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES PRETS ET D'OCTROI DES SUBVENTIONS PAR LA CPSCL

الأوامر والقرارات

رئاسة الجمهورية

وعلى القانون التأسيسي عدد 6 لسنة 2011 المؤرخ في 16 ديسمبر 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون الأساسي عدد 3 لسنة 2014 المؤرخ في 3 فيفري 2014 وبالقانون الأساسي عدد 4 لسنة 2014 المؤرخ في 5 فيفري 2014.

وعلى القانون عدد 90 لسنة 1958 المؤرخ في 19 سبتمبر 1958 المتعلق بإنشاء وتنظيم البنك المركزي التونسي، كما تم تنقيحه بالنصوص اللاحقة له وخاصة الفصل 40 منه.

وعلى مداولة مجلس إدارة البنك المركزي التونسي المؤرخة في غرة سبتمبر 2014 والقاضية بالموافقة على إصدار قرض رقاعي بالإئابة ولقائدة الدولة بالسوق المالية اليابانية بضمان بنك اليابان للتعاون الدولي.

وعلى رأي وزير الاقتصاد والمالية.

وعلى مداولة مجلس الوزراء وبعد إعلام رئيس الجمهورية.

يصدر الأمر الآتي نصه:

الفصل الأول - تمت المصادقة على مداولة مجلس إدارة البنك المركزي التونسي المؤرخة في غرة سبتمبر 2014 والقاضية بالموافقة على إصدار قرض رقاعي بالإئابة ولقائدة الدولة بالسوق المالية اليابانية بضمان بنك اليابان للتعاون الدولي بمبلغ قدره خمسون (50) مليار يان ياباني.

الفصل 2 - محافظ البنك المركزي التونسي مكلف بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 30 سبتمبر 2014.

رئيس الحكومة

مهدي جمعة

وزارة الداخلية

أمر عدد 3505 لسنة 2014 مؤرخ في 30 سبتمبر 2014 يتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية.

إن رئيس الحكومة،

باقتراح من وزير الداخلية،

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية التونسية وخاصة الفصل 148 منه.

بمقتضى قرار جمهوري عدد 198 لسنة 2014 مؤرخ في 19 سبتمبر 2014.

عينت السيدة هادية بن عزون مكلفة بأمورية لدى الهيئة العليا للرقابة الإدارية والمالية ابتداء من 1 سبتمبر 2014.

وتتمتع السيدة هادية بن عزون برتبة وامتيازات مدير إدارة مركزية.

بمقتضى قرار جمهوري عدد 199 لسنة 2014 مؤرخ في 19 سبتمبر 2014.

عين السيد هشام القلماي في خطة رئيس مصلحة مكتب الاستقبال والتوجيه بالممثلة الجهوية لمصالح الموفق الإداري بالكاف.

بمقتضى قرار جمهوري عدد 200 لسنة 2014 مؤرخ في 19 سبتمبر 2014.

عين السيد سعد الحاجي في خطة رئيس مصلحة مكتب الاستقبال والتوجيه بالممثلة الجهوية لمصالح الموفق الإداري بقفصة.

بمقتضى قرار جمهوري عدد 201 لسنة 2014 مؤرخ في 19 سبتمبر 2014.

عينت السيدة فتحية القرعة التليلي في خطة رئيس مصلحة إدارة مركزية بمكتب الضبط المركزي بمصالح الموفق الإداري.

رئاسة الحكومة

أمر عدد 3504 لسنة 2014 مؤرخ في 30 سبتمبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مداولة مجلس إدارة البنك المركزي التونسي المؤرخة في غرة سبتمبر 2014 والقاضية بالموافقة على إصدار قرض رقاعي بالإئابة ولقائدة الدولة بالسوق المالية اليابانية بضمان بنك اليابان للتعاون الدولي.

إن رئيس الحكومة،

باقتراح من محافظ البنك المركزي التونسي،

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية التونسية وخاصة الفقرة الأخيرة من الفصل 65 والفصل 94 منه.

وعلى الأمر عدد 1135 لسنة 1997 المؤرخ في 16 جوان 1997 المتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية،
وعلى الأمر عدد 413 لسنة 2014 المؤرخ في 3 فيفري 2014 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،

وعلى رأي وزير الاقتصاد والمالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

وعلى مداولة مجلس الوزراء وبعد إعلام رئيس الجمهورية.

يصدر الأمر الآتي نصه :

الفصل الأول - يتولى صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية إسناد القروض ومنح المساعدات المنصوص عليها بالفصل الرابع من القانون عدد 37 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المشار إليه أعلاه، بناء على طلب من الجماعة المحلية أو من المؤسسة العمومية المحلية المعنية.

الفصل 2 - يتعين أن يكون مطلب تمويل المشروع مصحوبا بالوثائق التالية:

- مضمون من مداولة مجلس الجماعة المحلية أو مجلس إدارة المؤسسة العمومية المحلية المعنية ينص على مقادير التمويلات المطلوبة وعلى غرض استعمالها.

- دراسة فنية واقتصادية ومالية للمشروع المزمع تمويله تتضمن بيانات حول أجال الإنجاز والوضعية العقارية وكل البيانات الهامة الأخرى ذات الصلة بالمشروع.

- كشف حول الوضعية المالية للجماعة المحلية أو المؤسسة العمومية المحلية المعنية وذلك حسب أنموذج توفره الإدارة للغرض.

- كشف في القروض التي هي بصدد الخلاص متحصل عليها من ممولين غير صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية.

الفصل 3 - يتم إسناد القروض في حدود الاعتمادات السنوية التي يضبطها ويخصصها مجلس إدارة الصندوق للغرض ويقع الترخيص فيها بقرار مشترك من وزير الداخلية والوزير المكلف بالمالية.

الفصل 4 - يضبط مقدار القرض حسب طبيعة المشروع وتكلفته مع اعتبار طاقة تداين الجماعة المحلية أو المؤسسة العمومية المحلية المعنية، وطبقا للشروط العامة لإسناد القروض المنصوص عليها بهذا الأمر.

الفصل 5 - تضبط نسب الفوائد وأجال الاستحقاق الخاصة بالقروض بأمر بناء على اقتراح مجلس إدارة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية كلما اقتضت الحاجة لذلك، مع الأخذ بعين الاعتبار كلفة تعبئة موارد الاقتراض وهامش يراعي التوازنات المالية للصندوق.

وعلى القانون التأسيسي عدد 6 لسنة 2011 المؤرخ في 16 ديسمبر 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية،
المنقح والمتمم بالقانون الأساسي عدد 3 لسنة 2014 المؤرخ في 3 فيفري 2014 والقانون الأساسي عدد 4 لسنة 2014 المؤرخ في 5 فيفري 2014،

وعلى القانون الأساسي للبلديات الصادر بالقانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 وعلى النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون الأساسي عدد 57 لسنة 2008 المؤرخ في 4 أوت 2008،

وعلى القانون الأساسي عدد 35 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بالقانون الأساسي لميزانية الجماعات المحلية كما تم إتمامه وتنقيحه بالنصوص اللاحقة، وخاصة القانون عدد 65 لسنة 2007 المؤرخ في 18 ديسمبر 2007،

وعلى القانون الأساسي للمجالس الجهوية عدد 11 لسنة 1989 المؤرخ في 4 فيفري 1989 المتعلق بالمجالس الجهوية،
المنقح بالقانون الأساسي عدد 119 لسنة 1993 المؤرخ في 27 ديسمبر 1993،

وعلى مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بالقانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 وخاصة الفصل 66 منها كما تم تنقيحها بالنصوص اللاحقة وخاصة بالقانون عدد 54 لسنة 2013 المؤرخ في 30 ديسمبر 2013 المتعلق بقانون المالية لسنة 2014،

وعلى القانون عدد 36 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بالمال المشترك للجماعات المحلية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته، وخاصة القانون عدد 54 لسنة 2013 المؤرخ في 30 ديسمبر 2013 المتعلق بقانون المالية لسنة 2014،

وعلى القانون عدد 37 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بتحويل صندوق القروض البلدية إلى صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية وخاصة الفصلين 4 و 5 منه،

وعلى الأمر عدد 222 لسنة 1989 المؤرخ في 27 جانفي 1989 المتعلق بالنظام الإداري والمالي للوكالات البلدية،

وعلى الأمر عدد 242 لسنة 1989 المؤرخ في 31 جانفي 1989 المتعلق بالنظام الإداري والمالي للمؤسسات العمومية البلدية ذات الصبغة الاقتصادية،

وعلى الأمر عدد 688 لسنة 1992 المؤرخ في 16 أفريل 1992 المتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي لصندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية وطرق تسييره،

الفصل 6 - يتولى صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية التصرف في المساعدات المرصودة من قبل الدولة لفائدة الجماعات المحلية والمخصصة لتمويل مشاريعها المدرجة ببرامجها الاستثمارية.

وتتخذ هذه المساعدات الصيغتين التاليتين :

. مساعدات إجمالية غير موظفة :

تمنح هذه المساعدات سنويا للجماعات المحلية على أساس مقاييس تأخذ بعين الاعتبار عدد السكان والطاقة الجبائية لكل جماعة محلية بما يضمن التمييز الإيجابي وتقليص فوارق التنمية بين الجماعات المحلية.

وتضبط طرق احتساب هذه المساعدات بقرار مشترك من وزير الداخلية والوزير المكلف بالمالية.

. مساعدات موظفة :

تمنح هذه المساعدات للجماعات المحلية وتخصص لتغطية كامل تكاليف إنجاز البرنامج الخصوصي لتهديب الأحياء الشعبية وتمويل البرامج والمشاريع الأخرى ذات الأولوية الوطنية منها أو الخصوصية وتسنده وفقا للشروط المحددة أو التي يضبطها الصندوق لكل برنامج أو مشروع تنمية.

وتمنح المساعدات المنصوص عليها بهذا الفصل في حدود الاعتمادات السنوية التي تخصصها الدولة والمرخص فيها بمقتضى قرار مشترك من وزير الداخلية والوزير المكلف بالمالية.

الفصل 7 - لغاية الترفيع من مردودية المساعدات وضمان تأثيرها الإيجابي على تنمية حجم الاستثمارات، فإن الجماعات المحلية والمؤسسات العمومية المحلية مدعوة إلى تقديم مبررات في حسن استغلال كافة مواردها المتاحة لتمويل استثماراتها ذات الأولوية بما في ذلك موارد الاقتراض.

الفصل 8 - يمكن لصندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية منح مساعدات استثنائية للجماعات المحلية التي تتحمل تكاليف خاصة أو ضرورية أو غير منتظرة أو التي تواجه صعوبات مالية.

وتمنح المساعدات الاستثنائية في حدود الاعتمادات السنوية التي يخصصها مجلس إدارة الصندوق للغرض ويقع الترخيص فيها بقرار مشترك من وزير الداخلية والوزير المكلف بالمالية.

الفصل 9 - يمكن لصندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية تنفيذ فوائض القروض التي تبرمها الجماعات المحلية لدى مؤسسات أخرى غير الصندوق بعد موافقته طبقا لشروط يضبطها مجلس إدارته.

الفصل 10 - يتولى الصندوق سنويا إعلام كل جماعة محلية بمبلغ المساعدة الإجمالية غير الموظفة التي سيتم تخصيصها لفائدتها خلال السنة الموالية لتمكينها من إعداد برنامجها الاستثماري السنوي.

ويرتبط تحويل المساعدات السنوية للجماعات المحلية باستيفائها الشروط الدنيا المستوجبة لضمان حسن التصرف واستعمال التمويلات العمومية طبقا للقوانين والتراتب الجاري بها العمل.

وتضبط هذه الشروط بقرار مشترك من وزير الداخلية والوزير المكلف بالمالية.

ويتولى الصندوق التثبيت من مدى استجابة كل جماعة محلية لهذه الشروط قبل المبادرة بتحويل المنح المخصصة.

الفصل 11 - يتم بداية من السنة الثالثة من دخول هذا الأمر حيز التطبيق اعتماد تقييم سنوي ومستقل لأداء الجماعات المحلية تجريه الهياكل العمومية المؤهلة لذلك طبقا لمقاييس تضبط بقرار مشترك من وزير الداخلية والوزير المكلف بالمالية.

وتنشر نتائج هذا التقييم للعموم وتعتمد من قبل الصندوق كسند لتعديل مبلغ المنح المخصصة للسنوات الموالية.

الفصل 12 - يتوقف تحويل المساعدات الموظفة على مدى تقدم إعداد المشروع المعروض للتمويل واستجابة الجماعة المحلية المعنية للشروط الدنيا المنصوص عليها بالفصل 10 من هذا الأمر، ويتولى الصندوق التثبيت من استيفاء كل جماعة محلية للشروط الدنيا المطلوبة وذلك قبل القيام بتحويل المنحة المخصصة لها.

الفصل 13 - ألغيت أحكام الأمر عدد 1135 لسنة 1997 المؤرخ في 16 جوان 1997 المتعلقة بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية.

الفصل 14 - وزير الداخلية ووزير الاقتصاد والمالية مكلفان، كل في ما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 30 سبتمبر 2014.

رئيس الحكومة

مهدي جمعة

وزارة الشؤون الخارجية

بمقتضى قرار جمهوري عدد 197 لسنة 2014 مؤرخ في 19 سبتمبر 2014.

كلف السيد عبد المجيد الفرشيشي، وزير مفوض، بمهام سفير فوق العادة ومفوض للجمهورية التونسية بالجزائر.

Décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014, fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales.

Le chef du gouvernement,

Sur proposition du ministre de l'intérieur,

Vu la constitution Tunisienne et notamment son article 148,

Vu la loi constitutive n° 2011-6 du 16 décembre 2011, portant organisation provisoire des pouvoirs publics, telle que modifiée et complétée par la loi organique n° 2014-3 du 3 février 2014 et la loi organique n° 2014-4 du 5 février 2014,

Vu la loi n° 75-33 du 14 mai 1975, portant promulgation de la loi organique des communes, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2008-57 du 4 août 2008,

Vu la loi n° 75-35 du 14 mai 1975, portant loi organique du budget des collectivités locales, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2007-65 du 18 décembre 2007,

Vu la loi organique n° 89-11 du 4 février 1989, relative aux conseils régionaux, telle que complétée par la loi organique n° 93-119 du 27 décembre 1993,

Vu le code de la comptabilité publique promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 et notamment son article 66, tel que modifié par les textes subséquents, et notamment par la loi n° 2013-54 du 30 décembre 2013 portant loi de finances pour l'année 2014.

Vu la loi n° 75-36 du 14 mai 1975, relative au fonds commun des collectivités locales, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents et notamment la loi n° 2013-54 du 30 décembre 2013 portant loi de finances pour l'année 2014,

Vu la loi n° 75-37 du 14 mai 1975, portant transformation de la caisse des prêts des communes en une caisse des prêts et de soutien des collectivités locales et notamment ses articles 4 et 5,

Vu le décret n° 89-222 du 27 janvier 1989, fixant l'organisation administrative et le régime financier des régions communales,

Vu le décret n° 89-242 du 31 janvier 1989, relative à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux à caractère économique,

Vu le décret n° 92-688 du 16 avril 1992, portant organisation administrative et financière de la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales et les modalités de son fonctionnement,

Vu le décret n° 97-1135 du 16 juin 1997, fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales,

Vu le décret n° 2014-413 du 3 février 2014, portant nomination des membres du gouvernement,

Vu l'avis du ministre de l'économie et des finances,

Vu l'avis du tribunal administratif,

Vu la délibération du conseil des ministres et après information du Président de la République.

Décrète :

Article premier - La caisse des prêts et de soutien des collectivités locales accorde les prêts et les subventions visés à l'article quatre de la loi n° 75-37 du 14 mai 1975 ci-dessus mentionnée, sur demande de la collectivité locale ou de l'établissement public local concerné.

Art. 2 - La demande de financement du projet doit être accompagnée des pièces suivantes :

- un extrait de la délibération du conseil de la collectivité locale, ou du conseil d'administration de l'établissement public local concerné, indiquant les montants des financements demandés ainsi que l'objet de leur utilisation,

- une étude technique, économique et financière relative au projet à financer, portant des indications sur les délais de réalisation, la situation foncière, ainsi que toutes précisions utiles relatives au projet,

- un état de la situation financière de la collectivité locale ou de l'établissement public local concerné selon un modèle établi à cet effet par l'administration;

- un état des emprunts en cours de remboursement autres que ceux contractés auprès de la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales.

Art. 3 - Les prêts sont attribués dans la limite des enveloppes annuelles prévues et arrêtées à cet effet par le conseil d'administration de la caisse et autorisées par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre chargé des finances.

Art. 4 - Le montant du prêt est fixé en fonction de la nature et du coût du projet, en tenant compte de la capacité d'endettement de la collectivité locale ou de l'établissement public local concerné et conformément aux conditions générales d'attribution des prêts telles que prévues par le présent décret.

Art. 5 - Les taux d'intérêt ainsi que les échéances des prêts sont fixés par décret sur proposition du conseil d'administration de la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales à chaque fois que cela est nécessaire, et ce, compte tenu du coût de mobilisation des ressources d'emprunt et d'une marge préservant les équilibres financiers de la caisse.

Art. 6 - La caisse des prêts et de soutien des collectivités locales administre les subventions allouées par l'Etat au profit des collectivités locales et destinées au financement de leurs projets prévus par leurs programmes d'investissements.

Ces subventions prennent les deux formes suivantes :

- Des subventions globales non affectées :

Ces subventions sont octroyées annuellement aux collectivités locales selon une formule basée sur des critères qui tiennent compte de la population, du potentiel fiscal de chaque collectivité locale de façon à assurer la discrimination positive et la réduction des écarts de développement entre les collectivités locales.

Les modalités de calcul de ces subventions sont fixées par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre chargé des finances.

- Des subventions affectées :

Ces subventions sont octroyées aux collectivités locales et destinées à couvrir la totalité des coûts d'exécution du programme spécifique de réhabilitation des quartiers populaires et au financement des autres projets prioritaires nationaux ou spécifiques et distribuées conformément aux conditions déterminées ou à fixer par la caisse pour chaque programme ou projet de développement.

Les subventions mentionnées dans le présent article sont accordées dans la limite des crédits annuels réservés par l'Etat et autorisés par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre chargé des finances.

Art. 7 - Dans l'objectif de maximiser la rentabilité des subventions et de garantir leur impact positif sur le développement du volume des investissements, les collectivités locales et les établissements publics locaux sont appelés à justifier le bon usage de l'ensemble de leurs ressources potentielles de financement de leurs investissements prioritaires y compris les ressources d'emprunt.

Art. 8 - La caisse des prêts et de soutien des collectivités locales peut accorder des subventions exceptionnelles aux collectivités locales qui sont soumises à des sujétions spéciales, nécessaires ou imprévisibles ou dont la situation financière est particulièrement difficile.

Les subventions exceptionnelles sont accordées dans la limite des enveloppes annuelles fixées à cet effet par le conseil d'administration de la caisse et sont autorisées par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre chargé des finances.

Art. 9 - La caisse des prêts et de soutien des collectivités locales peut consentir des bonifications d'intérêt sur les prêts contractés par les collectivités locales auprès d'autres institutions que la caisse, et ce, après accord de la caisse et conformément aux conditions définies par son conseil d'administration.

Art. 10 - La caisse informe annuellement chaque collectivité locale du montant de la subvention globale non affectée qui lui sera allouée pour l'année à venir, et ce, afin de lui permettre l'élaboration de son programme annuel d'investissement.

Le transfert des subventions annuelles aux collectivités locales est subordonné à la satisfaction par la collectivité locale des conditions minimales requises pour la bonne gestion de l'utilisation des financements publics en conformité avec les lois et les règlements en vigueur.

Ces conditions sont fixées par un arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre chargé des finances.

La caisse est chargée de vérifier que chaque collectivité locale ait satisfait ces conditions avant de procéder au transfert de la subvention allouée.

Art. 11 - Une évaluation annuelle et indépendante de la performance des collectivités locales sera introduite la troisième année à partir de l'entrée en vigueur du présent décret et assurée par les structures publiques habilitées en la matière, et ce, conformément à des critères fixés par un arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre chargé des finances.

Les résultats de cette évaluation sont rendus publics et serviront d'appui à la caisse pour l'ajustement du montant des subventions à allouer pour les années suivantes.

Art. 12 - Le transfert des subventions affectées est subordonné à l'état d'avancement dans la préparation du projet présenté au financement et à la satisfaction par la collectivité locale des conditions minimales définies à l'article 10 du présent décret. La caisse a la charge de vérifier que chaque collectivité locale ait satisfait les conditions minimales requises, et ce, avant de procéder au transfert à la subvention qui lui est allouée.

Art. 13 - Sont abrogées les dispositions du décret n° 97-1135 du 16 juin 1997, fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales.

Art. 14 - Le ministre de l'intérieur et le ministre de l'économie et des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 30 septembre 2014.

Le Chef du Gouvernement

Mehdi Jomaa

**MINISTÈRE DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

Par arrêté Républicain n° 2014-197 du 19 septembre 2014.

Monsieur Abdelmajid Ferchichi, ministre plénipotentiaire, est chargé des fonctions d'ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire de la République Tunisienne à Alger.

Arrêté du ministre des affaires étrangères du 24 septembre 2014, portant ouverture d'un concours externe sur épreuves pour le recrutement de secrétaires des affaires étrangères.

Le ministre des affaires étrangères,

Vu la loi constitutive n° 2011-6 du 16 décembre 2011, portant organisation provisoire des pouvoirs publics, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée,

Vu la loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée,

Vu le décret n° 91-1077 du 22 juillet 1991, portant statut particulier des agents du corps diplomatique du ministère des affaires étrangères, ensemble les textes qui l'ont modifié ou complété,

Vu le décret n° 2006-1031 du 13 avril 2006, fixant des dispositions particulières pour déterminer l'âge maximum et les modalités de son calcul pour permettre aux titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur de participer aux concours externes ou aux cycles de formation pour le recrutement dans le secteur public,

Vu le décret n° 2007-428 du 6 mars 2007, fixant le cadre général des concours externes sur épreuves pour le recrutement et des concours d'entrée aux cycles de formation organisés par les administrations publiques,

Vu le décret n° 2009-2273 du 5 août 2009, fixant les diplômes nationaux requis pour la participation aux concours externes de recrutement ou d'entrée aux cycles de formation organisés par les administrations publiques pour la sous-catégorie A2,

Vu l'arrêté Républicain n° 2014-32 du 29 janvier 2014, portant nomination du chef du gouvernement,

Vu le décret n° 2014-413 du 3 février 2014, portant nomination des membres du gouvernement,

Vu l'arrêté du ministre des affaires étrangères du 3 octobre 2007, fixant les modalités d'organisation du concours externe sur épreuves pour le recrutement de secrétaires des affaires étrangères, tel qu'il a été modifié par l'arrêté du 2 octobre 2009, l'arrêté du 30 mars 2011 et l'arrêté du 13 juin 2012,

Vu l'arrêté du ministre des affaires étrangères du 2 octobre 2009, fixant les diplômes universitaires requis pour la participation au concours externe sur épreuves pour le recrutement de secrétaires des affaires étrangères, tel qu'il a été modifié par l'arrêté du 4 septembre 2012.

Arrête :

Article premier - Est ouvert au ministère des affaires étrangères un concours externe sur épreuves pour le recrutement de secrétaires des affaires étrangères.

Art. 2 - L'épreuve de culture générale selon la technique des questions à choix multiples se déroule le 7 décembre 2014.

Art. 3 - La date de clôture de la liste d'inscription est fixée au 3 novembre 2014.

Art. 4 - Le nombre d'emplois à pourvoir est fixé à dix (10).

Tunis, le 24 septembre 2014.

Le ministre des affaires étrangères

Mongi Hamdi

Vu

Le Chef du Gouvernement

Mehdi Jomaa

Annexe 2 : ARRETE DU MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DU MINISTRE DES FINANCES DU 13 JUILLET 2015 FIXANT LES CONDITIONS MINIMALES REQUISES POUR LE TRANSFERT DES SUBVENTIONS ANNUELLES PAR LA CAISSE DES PRETS ET DE SOUTIEN DES COLLECTIVITES LOCALES

Vu la délibération du conseil des ministres.

Prend le décret gouvernemental dont la teneur suit :

Article premier - Est remplacée la composition de la délégation spéciale de la commune de Nabeul, par la composition suivante, et ce, jusqu'au déroulement des élections municipales :

- le délégué de Nabeul : président,
- Najoua Mefteh : membre,
- Hafedh Kharaz : membre,
- Omar Sellimi : membre,
- Habib Garra Ali : membre,
- Abdelkader Ben Abdelghani : membre,
- Nabila Chabaane : membre,
- Youssef Naser : membre,

Art. 2 - Le ministre de l'intérieur est chargé de l'exécution du présent décret gouvernemental qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 26 juin 2015.

Le Chef du Gouvernement

Habib Essid

Arrêté du ministre de l'intérieur et du ministre des finances du 13 juillet 2015, fixant les conditions minimales requises pour le transfert des subventions annuelles par la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales aux collectivités locales.

Le ministre de l'intérieur et le ministre des finances,

Vu la constitution,

Vu la loi organique des communes promulguée par la loi n° 75-33 du 14 mai 1975, ensemble les textes qui l'on modifiée et complétée et notamment la loi organique n° 2008-57 du 4 août 2008,

Vu la loi n° 75-35 du 14 mai 1975, relative à la loi organique du budget des collectivités locales, telle que modifiée et complétée par les textes subséquents et notamment la loi organique n° 2007-65 du 18 décembre 2007,

Vu la loi organique n° 89-11 du 4 février 1989, relative aux conseils régionaux, telle que complétée par la loi organique n° 93-119 du 27 décembre 1993,

Vu le code de la comptabilité publique promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, tel que modifié par les textes subséquents et notamment la loi n° 2013-54 du 30 décembre 2013, relative à la loi de finances pour l'année 2014 et notamment son article 66,

Vu la loi n° 75-36 du 14 mai 1975, relative au fonds commun des collectivités locales, ensemble les textes qui l'on modifiée et complétée et notamment la loi n° 2013-54 du 30 décembre 2013, relative à la loi de finances pour l'année 2014,

Vu la loi n° 75-37 du 14 mai 1975, relative à la transformation de la caisse des prêts des communes en une caisse des prêts et de soutien des collectivités locales et notamment ses articles 4 et 5,

Vu le décret n° 89-222 du 27 janvier 1989, relatif à l'organisation administrative et fixant le régime financier des régies communales,

Vu le décret n° 89-242 du 31 janvier 1989, relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux à caractère économique,

Vu le décret n° 92-688 du 16 avril 1992, relatif à l'organisation administrative et financière de la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales et les modalités de son fonctionnement,

Vu le décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014, fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales et notamment ses article 10 et 12,

Vu le décret Présidentiel n° 2015-35 du 6 février 2015, portant nomination du chef du gouvernement et de ses membres.

Arrêtent :

Article premier - Les conditions minimales mentionnées au deuxième paragraphe de l'article 10 du décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014, fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales requises pour le transfert des subventions allouées annuellement par l'Etat au profit des collectivités locales mentionnées à l'article 6 du même décret, sont fixées comme suit :

1- L'approbation du budget de l'année de bénéfice de la subvention par le conseil de la collectivité locale intéressée au plus tard le 31 décembre de l'année qui la précède.

2- Faire parvenir les états financiers de l'année qui précède de deux ans l'année de bénéfice de la subvention, au ministère des finances, au plus tard le 31 juillet de l'année qui la suit.

3- L'approbation par le conseil de la collectivité locale du programme annuel d'investissement de l'année de bénéfice de la subvention, élaboré selon l'approche participative, au plus tard le 31 décembre de l'année qui la précède.

4- La publication par la collectivité locale du plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics de l'année de bénéfice de la subvention, sur le site national des marchés publics, au plus tard le 15 janvier de la même année.

5- L'approbation par le conseil de la collectivité locale intéressée de la convention fixant les responsabilités de la collectivité locale vis-à-vis de l'Etat représenté par la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales au titre du bénéfice de la subvention, au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède l'année de bénéfice de ladite subvention.

Art. 2 - Outre la satisfaction des conditions énoncées à l'article 1^{er} du présent arrêté, l'approbation de la subvention affectée est subordonnée à la présentation d'une étude préliminaire du projet approuvée par le conseil de la collectivité locale.

Art. 3 - La collectivité locale intéressée doit, afin de justifier qu'elle remplit les conditions minimales requises mentionnées aux articles 1^{er} et 2 du présent arrêté, faire parvenir à l'agence régionale de la caisse des prêts et de soutien des collectivités locales dont elle relève, au plus tard le 15 janvier de chaque année, un dossier comportant les pièces suivantes :

- un extrait de la délibération du conseil de la collectivité locale relative à l'approbation du projet du budget de l'année de bénéfice de la subvention,

- un extrait de la délibération du conseil de la collectivité locale relative à l'approbation du programme annuel d'investissement accompagné d'une copie de ce programme et des justificatifs de son élaboration selon l'approche participative,

- l'original de la convention mentionnée à l'article 1^{er} du présent arrêté signée par le président de la collectivité locale, accompagné de la délibération du conseil de la collectivité locale relative à son approbation,

- une copie du bordereau d'envoi des états financiers au ministère des finances accompagnées d'un extrait de la délibération du conseil de la collectivité locale relative à l'approbation desdits états,

- un extrait du site national des marchés publics justifiant la publication par la collectivité locale de son plan prévisionnel annuel de passation des marchés,

- un extrait de la délibération du conseil de la collectivité locale indiquant son approbation de l'étude préliminaire du projet, accompagné de l'original de cette étude, en ce qui concerne les subventions affectées.

Art. 4 - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2016.

Toutefois, et à titre exceptionnel, les collectivités locales doivent afin de bénéficier des subventions affectées au titre de l'année 2015, joindre au dossier de la demande de financement du projet les pièces suivantes :

1. Un extrait de la délibération du conseil de la collectivité locale relative à l'approbation du projet du budget de l'année 2015.

2. L'original de la convention énoncée à l'article 1^{er} du présent arrêté signée par le président de la collectivité locale, accompagné de la délibération du conseil de la collectivité locale relative à son approbation.

3. Un extrait de la délibération du conseil de la collectivité locale indiquant son approbation de l'étude préliminaire du projet, accompagné de l'original de cette étude.

Art. 5 - Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 13 juillet 2015.

Le ministre de l'intérieur
Mohamed Najem Gharsalli

Le ministre des finances
Slim Chaker

Vu

Le Chef du Gouvernement
Habib Essid

Annexe 3 : Arrêté du ministre de l'intérieur et du ministre des finances du 3 août 2015 fixant les modalités de calcul des subventions globales non affectées mentionnées à l'article 6 du décret 2014-3505 du 30 septembre 2014

الأوامر والقرارات

رئاسة الحكومة

بمقتضى أمر حكومي عدد 1122 لسنة 2015 مؤرخ في 17 أوت 2015.

كلف السيد المنجي الحمامي، مستشار بدائرة المحاسبات، بمهام مندوب حكومة لدى دائرة المحاسبات.

بمقتضى أمر حكومي عدد 1123 لسنة 2015 مؤرخ في 17 أوت 2015.

كلف السيدة هالة هاجر جابر حرم بن حليلة، مستشار بدائرة المحاسبات، بمهام مندوب حكومة لدى دائرة المحاسبات.

بمقتضى أمر حكومي عدد 1124 لسنة 2015 مؤرخ في 17 أوت 2015.

كلف السيدة أمال بيوض حرم بن رمضان، مستشار بدائرة المحاسبات، بمهام مندوب حكومة لدى دائرة المحاسبات.

وزارة الداخلية

قرار من وزير الداخلية ووزير المالية مؤرخ في 3 أوت 2015 يتعلق بضبط طرق إحتساب المساعدات الإجمالية غير الموظفة المنصوص عليها بالفصل 6 من الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014.

إن وزير الداخلية ووزير المالية،
بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الأساسي للبلديات الصادر بالقانون عدد 33 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون الأساسي عدد 57 لسنة 2008 المؤرخ في 4 أوت 2008،

وعلى القانون الأساسي عدد 35 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بالقانون الأساسي لميزانية الجماعات المحلية كما تم إتمامه وتنقيحه بالنصوص اللاحقة وخاصة القانون الأساسي عدد 65 لسنة 2007 المؤرخ في 18 ديسمبر 2007،

بمقتضى أمر حكومي عدد 1117 لسنة 2015 مؤرخ في 17 أوت 2015.

كلف السيد محمد منصر، مستشار بدائرة المحاسبات، بمهام كاتب عام دائرة المحاسبات.

بمقتضى أمر حكومي عدد 1118 لسنة 2015 مؤرخ في 17 أوت 2015.

كلف السيد منير السكوري، مستشار بدائرة المحاسبات، بمهام مقرر عام بدائرة المحاسبات.

يتمتع المعني بالأمر في هذه الخطة بالمنح والامتيازات المخولة لرئيس غرفة بدائرة المحاسبات.

بمقتضى أمر حكومي عدد 1119 لسنة 2015 مؤرخ في 17 أوت 2015.

كلف السيد عمر التونكتي، مستشار بدائرة المحاسبات، بمهام مندوب الحكومة العام لدى دائرة المحاسبات.

يتمتع المعني بالأمر في هذه الخطة بالمنح والامتيازات المخولة لكاتب عام وزارة.

بمقتضى أمر حكومي عدد 1120 لسنة 2015 مؤرخ في 17 أوت 2015.

كلف السيدة علياء البراطلي حرم المكي، مستشار بدائرة المحاسبات، بمهام مندوب حكومة لدى دائرة الزجر المالي.

بمقتضى أمر حكومي عدد 1121 لسنة 2015 مؤرخ في 17 أوت 2015.

كلف السيد لطفي دربال، مستشار بدائرة المحاسبات، بمهام مندوب حكومة لدى الغرفة الجهوية لدائرة المحاسبات بسوسة.

وعلى الأمر عدد 242 لسنة 1989 المؤرخ في 31 جانفي 1989 المتعلق بالنظام الإداري والمالي للمؤسسات العمومية البلدية ذات الصبغة الإقتصادية،

وعلى الأمر عدد 688 لسنة 1992 المؤرخ في 16 أفريل 1992 المتعلق بضبط التنظيم الإداري والمالي لصندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية وطرق تسييره،

وعلى الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014 المتعلق بضبط شروط إسناد القروض ومنح المساعدات بواسطة صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية وخاصة الفصل 6 منه،

وعلى الأمر الرئاسي عدد 35 لسنة 2015 المؤرخ في 6 فيفري 2015 المتعلق بتسمية رئيس الحكومة وأعضائها.

قرا ما يلي :

الفصل الأول - تحتسب المساعدات الإجمالية غير الموظفة "Sp" المنصوص عليها بالفصل 6 من الأمر عدد 3505 لسنة 2014 المؤرخ في 30 سبتمبر 2014 المشار إليه أعلاه والمرصودة من قبل الدولة لفائدة الجماعات المحلية والمخصصة لتمويل مشاريعها المدرجة ببرامجها الإستثمارية على أساس الدالة التالية :

وعلى القانون الأساسي عدد 11 لسنة 1989 المؤرخ في 4 فيفري 1989 المتعلق بالمجالس الجهوية المتمم بالقانون الأساسي عدد 119 لسنة 1993 المؤرخ في 27 ديسمبر 1993،

وعلى مجلة المحاسبة العمومية الصادرة بالقانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 وخاصة الفصل 66 منها كما تم تنقيحها بالنصوص اللاحقة وخاصة بالقانون عدد 54 لسنة 2013 المؤرخ في 30 ديسمبر 2013 المتعلق بقانون المالية لسنة 2014،

وعلى القانون عدد 36 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بالمال المشترك للجماعات المحلية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 54 لسنة 2013 المؤرخ في 30 ديسمبر 2013 المتعلق بقانون المالية لسنة 2014،

وعلى القانون عدد 37 لسنة 1975 المؤرخ في 14 ماي 1975 المتعلق بتحويل صندوق القروض البلدية إلى صندوق القروض ومساعدة الجماعات المحلية وخاصة الفصلين 4 و5 منه، وعلى الأمر عدد 222 لسنة 1989 المؤرخ في 27 جانفي 1989 المتعلق بالنظام الإداري والمالي للوكالات البلدية،

$$Sp (i, n+1) = Sp (n+ 1) x$$

$$[(67\% X pop' (i, n) / pop' _N (n)) + (33\% x pf ' (i, n) / pf ' _N (n))] x \{ 1 + ISDL (i, n) \}$$

- تعرف بيانات المتغيرات الواردة بالدالة أعلاه على النحو التالي :

Sp : المساعدات الإجمالية غير الموظفة المرصودة من قبل الدولة لفائدة الجماعة أو الجماعات المحلية والمخصصة لتمويل مشاريعها المدرجة ببرامجها الإستثمارية،

i : الجماعة المحلية المعنية،

n : السنة المالية الجارية،

pop' : مجموع سكان الجماعة المحلية المعنية المعدل بإعتبار إنتمائها للشريحة الديمغرافية "j" .

والمحتسب كالاتي :

$$pop' (i, n) = \beta_j (n) x [pop (i, n) / pop (j, n)]$$

pop' _N : مجموع سكان الجماعات المحلية المعدل،

pf' : الطاقة الجبائية الخاصة بالجماعة المحلية المعنية المعدلة بإعتبار إنتمائها لصف الطاقة الجبائية "K" والمحتسب كالاتي :

$$pf' (i, n) = \alpha_k (n) x [pf (i, n) / pf (k, n)]$$

pf' _N : الطاقة الجبائية للجماعات المحلية المعدلة والمسجلة على الصعيد الوطني،

ISDL : الفارق "différentiel" بين مؤشر نقص التنمية المحلية للجماعة المحلية المعنية ومعدله المعالج على الصعيد الوطني، والمحتسب كالاتي :

$$ISDL (i, n) = [1 - IDL (i, n)] - Mediane (n)$$

- تعرف المتغيرات الفرعية الآتي ذكرها على النحو التالي :

j : الشريحة الديمغرافية للجماعة المحلية، (j = 1, 2, 8)

k : صنف الطاقة الجبائية للجماعة المحلية، (k = 1, 2, 5)

βj : نسبة ترجيح الشريحة الديمغرافية "j"،

αk : نسبة ترجيح صنف الطاقة الجبائية "K"

IDL : مؤشر التنمية المحلية للجماعة المحلية،

Mediane : معدل فوارق التنمية المحلية المسجل بين مجموع الجماعات المحلية،

pf : الطاقة الجبائية الخاصة بالجماعة المحلية المعنية، والمحتسبة كالاتي :

$$pf (i, n) = [40\% TIB_rôle (i, n) + 60\% TIB_réal (i, n)] + TCL (i, n) + TH (i, n) + Surtaxe (i, n) + PM (i, n)$$

TIB_rôle : المعلوم على العقارات المبنية المدرج بجدول التحصيل،

TIB_réal : المعلوم على العقارات المبنية المستخلص،

TCL : المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو التجارية أو المهنية المستخلص،

TH : المعلوم على النزل المستخلص،

Surtaxe : المعلوم الإضافي على سعر التيار الكهربائي المستخلص،

PM : مداخيل الاسواق المستخلصة،

- تم ضبط الشريحة الديمغرافية "j" ونسبة ترجيحها "βj" على أساس عدد سكان الجماعات المحلية كالتالي :

| الرمز | الشريحة الديمغرافية حسب عدد السكان "j" | نسبة الترجيح "βj" |
|---------|--|-------------------|
| الأولى |] + ; 320 000] | 8% |
| الثانية |] 320 000; 185 000] | 5% |
| الثالثة |] 185 000; 85 000] | 12% |
| الرابعة |] 85 000; 50 000] | 16 % |
| الخامسة |] 50 000; 25 000] | 17 % |
| السادسة |] 25 000; 10 000] | 18% |
| السابعة |] 10 000; 5 000] | 14 % |
| الثامنة |] 5 000; 0[| 10% |

- تم تحديد صنف الطاقة الجبائية "k" ونسبة ترجيحها "α k" على أساس الطاقة الجبائية للجماعة المحلية والمعدل الوطني "MN" للسنة المالية المعنية كالتالي :

| الرمز | صنف الطاقة الجبائية "K" الوحدة : دينار / ساكن (D/hab) | نسبة الترجيح "α k" |
|--------|--|--------------------|
| الأول |] + ; 75] | 6% |
| الثاني |] 75 ; MN] | 7% |
| الثالث |] MN ; 27] | 22% |
| الرابع |] 27 ; 15] | 32 % |
| الخامس |] 15 ; 0[| 33 % |

الفصل 2 - ينشر هذا القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 3 أوت 2015.

وزير الداخلية
محمد الناجم الغرسللي
وزير المالية
سليم شاكور

اطلع عليه
رئيس الحكومة
الحبيب الصيد

Annexe 4 : FiCHES ACTEURS

Fiche Acteur CPSCl

| Missions | Détail des activités | Liens avec les autres acteurs |
|--|---|--|
| 1. Gestion de la dotation globale non affectée | <p>1.1. Notification provisoire aux communes (avant le 31 juillet N-1), signature des conventions CPSCl/communes (avant le 15 janvier de l'année N)</p> <p>1.2. En fonction des CMO et des EP notification aux communes du montant définitif de leur DGNA avant le 31 janvier N</p> <p>1.3. Après réception éventuelle de compléments de CMO, notification définitive aux communes ayant utilisé le délai de recours de 10 jours, avant le 15 février N</p> <p>1.4. Versement des dotations aux communes (avant le 1^{er} mars de l'année N, si MF transmet les fonds avant le 1^{er} février N))</p> <p>1.5. Gestion du reliquat non-réparti, reporting sur la situation du reliquat non réparti au MI et à la Banque (rapport semestriel avant le 31 juillet de l'année N)</p> | <p>MF : Inscription en LF et versement des fonds à la CPSCl (avant le 1^{er} février de l'année N)</p> <p>MI : Mise en ligne sur le portail électronique des décisions du CIM sur l'EP (avant le 15 janvier de l'année N)</p> <p>CGSP : Vérification et notation annuelle des performances de chaque commune (avant le 30 septembre de l'année N-1)</p> <p>CIM : revue et approbation du rapport annuel du CGSP (avant le 31 décembre de l'année N-1)</p> |
| 2. Gestion de la subvention aux infrastructures de base dans les quartiers défavorisés | <p>2.1. Evaluation des besoins de financement et transmission au MI avant le 30 juin N-1</p> <p>2.2. Notification provisoire (avant le 31 juillet de l'année N-1) des montants disponibles pour l'année N</p> <p>2.3. Signature des conventions d'octroi des subventions CPSCl/communes (avant le 15 janvier de l'année N)</p> <p>2.4. Réception des CMO (avant le 15/1/N), notification aux communes (avant le 31/1/N), délai de recours éventuel pour compléments CMO et notification définitive avant le 15/2/N</p> <p>2.5. Traitement des demandes de financement émanant des communes sur la base de la procédure habituelle (cf. Vol.2 Annexe 11)</p> <p>2.6. Gestion des décaissements de la dotation conformément à la procédure habituelle</p> | <p>CAP : (i) Transmission à la CPSCl de la liste des communes bénéficiaires avec les quartiers et les montants (avec fiches sommaires) après revue et approbation du CIM (avant le 30 juin de l'année N-1) ; (ii) Modifications éventuelles (en cours de route) portant sur l'annualisation, les quartiers, communes et montants, soumises à approbation du CIM avant notification à la Caisse</p> <p>MI : Inscription de la dotation au budget du Ministère</p> <p>MF : Inscription en LF et versement des fonds à la CPSCl (avant le 1^{er} février de l'année N)</p> <p>Communes : demande de financement à la CPSCl (au fur et à mesure de l'avancement des travaux)</p> |
| 3. Gestion du programme de renforcement des communes | <p>3.1. Envoi aux communes du format des PARC avant le 31/7/2015.</p> <p>3.2. Appui aux communes pour rédiger leurs PARC (à partir du 1^{er} août de l'année N-1)</p> <p>3.3. Mise en place de contrats cadres d'AT par région pour recruter des consultants qui interviendront auprès des communes (avant le 31 décembre 2015)</p> <p>3.4. Prévision de la budgétisation à envoyer au CIM pour validation et au MF pour inscription dans la LF (avant le 30 juin de l'année N-1), et information des communes des montants provisoires pour l'année suivante (avant le 31 juillet année N-1)</p> <p>3.5. Finalisation du programme d'intervention sur l'année N et information des communes (avant le 31 janvier de l'année N)</p> <p>3.6. Mise en œuvre des activités prévus aux PARC, dont l'assistance technique à la demande des communes, et versement des fonds aux prestataires du CFAD ou aux AT suivant la procédure habituelle</p> | <p>Communes : Préparation et adoption du PARC de l'année N (avant le 31/12/N-1) et envoi à la CPSCl (avant le 15 janvier de l'année N) ; et du bilan du PARC écoulé et envoi à la CPSCl (avant le 15 février de l'année N)</p> <p>CFAD : Appui aux communes pour rédiger leur PARC (partie formation) (à partir du 1^{er} août N-1) et mise en œuvre des activités de formation prévues dans les PARC (tout au long de l'année)</p> <p>MF : confirmation (après validation par le CIM) des montants mis à la disposition de la CPSCl dans la LF et transfert avant le 1/2/N</p> |
| 4. Reporting | <p>4.1. Rapports semestriels (avant le 31 juillet) et annuel (avant le 31 mars) à envoyer à la Banque</p> <p>4.2. Etats financiers à envoyer à la CDC pour audit avant le 31 mars de l'année N+1</p> <p>4.3. Etats financiers audités à envoyer à la Banque avant le 30 juin de l'année N+1</p> | |

Fiche Acteurs Communes

| Missions | Détail des activités | Liens avec les autres acteurs |
|--|---|---|
| 1. Gestion de la dotation globale non affectée | <p>1.1. Transmission des comptes financiers N-2 au MF avant le 31 juillet de l'année N-1</p> <p>1.2. Préparation du budget et du PAI suivant une méthode participative, et adoption avant le 31/12 de l'année N-1</p> <p>1.3. Signature de la convention avec la CPSCl (avant le 15 janvier de l'année N)</p> <p>1.4. Mise en ligne du plan de passation des marchés avant le 15 janvier de l'année N</p> <p>1.5. Envoi à la CPSCl de l'ensemble des pièces pour vérification des CMO avant le 15 janvier de l'année N</p> <p>1.6. Transmission des données au CGSP pour calcul des indicateurs de performance (EP) avant le 1^{er} mars de l'année N-1</p> <p>1.7. Préparation et adoption d'un PARC permettant d'atteindre au moins 70% des performances requises avant le 31 décembre de l'année N-1</p> <p>1.8. Rapport d'exécution du PARC N-1 envoyé à la CPSCl avant le 15/2/N</p> | <p>CPSCl : signature de la convention (avant le 15 janvier N), notification des dotations provisoires (avant le 31 juillet N-1) et définitives après vérification des CMO, délai de recours éventuel, et prise en compte des EP (avant le 15/2/N), versement des subventions définitives au plus tard le 1^{er} mars de l'année N (30 jours après réception des fonds)</p> <p>MF : Inscription en LF et versement des fonds à la CPSCl (avant le 1^{er} février de l'année N)</p> <p>CGSP : Vérification et notation annuelle des performances de chaque commune (avant le 30 septembre N-1)</p> <p>CIM : revue et approbation du rapport annuel du CGSP (avant le 31/12/N-1)</p> <p>MI : Mise en ligne sur le portail électronique des décisions du CIM sur l'EP (avant le 31/12/N-1)</p> |
| 2. Gestion de la subvention aux infrastructures de base dans les quartiers défavorisés | <p>2.1. Réalisation et envoi à la CPSCl d'une étude préliminaire avec une approche participative des projets à mener sur les quartiers cibles (avant le 30 juin de l'année N-1)</p> <p>2.2. Réalisation des autres CMO comme pour la DGNA et envoi à la CPSCl avant le 15 janvier de l'année N</p> <p>2.3. Réalisation des projets en tant que maître d'ouvrage</p> <p>2.4. Demande à la CPSCl de versement des fonds au fur et à mesure de l'avancement des travaux</p> | <p>CAP : (i) Transmission à la CPSCl de la liste des communes bénéficiaires avec les quartiers et les montants (avec fiches sommaires) après revue et approbation du CIM (avant le 30 juin N-1) ; (ii) Modifications éventuelles (en cours de route) portant sur l'annualisation, les quartiers, communes et montants, soumises à approbation du CIM avant notification à la Caisse</p> <p>MI : Inscription de la dotation au budget du Ministère</p> <p>MF : Inscription en LF et versement des fonds à la CPSCl (avant le 1^{er} février N)</p> <p>CPSCl : signature de la convention (avant le 15 janvier N), notification des dotations provisoires (avant le 31 juillet N-1) et définitives (avant le 15/2/N si délai de recours) après vérification des CMO, et versement des fonds au fur et à mesure de l'avancement des travaux</p> |
| 3. Gestion du programme de renforcement des communes | <p>3.1. Sollicitation de l'appui de la CPSCl et du CFAD pour la préparation des PARC (à partir du 1^{er} août N-1)</p> <p>3.2. Préparation et adoption du PARC de l'année N (avant le 31/12/N-1) et envoi à la CPSCl avant le 15 janvier N et préparation et adoption du bilan du PARC écoulé et envoi à la CPSCl avant le 15 février N</p> <p>3.3. Mise en œuvre des PARC, notamment sollicitation de l'AT de la CPSCl, de la formation du CFAD, et du versement des fonds de la CPSCl tout au long de l'année N</p> | <p>CFAD : Appui aux communes pour rédiger leur PARC (partie formation) (à partir du 1^{er} août N-1) et mise en œuvre des activités de formation prévues dans les PARC tout au long de l'année N</p> <p>MF : confirmation (après validation par le CIM) des montants mis à la disposition de la CPSCl dans la LF</p> <p>CPSCl : Envoi aux communes du format des PARC avant le 31/7/2015, Appui aux communes pour rédiger leurs PARC (à partir du 1^{er} août N-1), Mise en place de contrats cadres d'AT par région pour recruter des consultants qui interviendront auprès des communes (avant le 31 décembre 2015), Prévision de la budgétisation à envoyer au CIM pour validation et au MF pour inscription dans la LF (avant le 30 juin N-1), et information des communes des montants provisoires pour l'année suivante (avant le 31 juillet N-1), Finalisation du programme d'intervention sur l'année N et information des communes (avant le 31 janvier</p> |

| | | |
|--------------|---|--|
| | | N), Mise en œuvre des activités prévues aux PARC, dont l'assistance technique à la demande des communes. |
| 4. Reporting | <p>4.1. CMO à envoyer à la CPSCl avant le 15 janvier année N</p> <p>4.2. PARC (avant le 15 janvier année N) et bilan du PARC écoulé (avant le 15 février année N) à envoyer à la CPSCl</p> <p>4.3. Transmission à la CPSCl d'une fiche de suivi trimestriel par projet en cours d'exécution et un rapport annuel par projet en phase d'exploitation. Ces rapports devront montrer que les mesures d'atténuation environnementales et sociales sont bien respectées dans la mise en œuvre des sous projets.</p> <p>4.4. Rapport d'activités sur les investissements financés dans les quartiers défavorisés par la SQD, et permettant de vérifier le respect des exigences environnementales et sociales à envoyer chaque année à la CPSCl (avant le 1^{er} février de l'année N+1)</p> <p>4.5. Document sur les performances à l'attention du CGSP avant le 1^{er} mars de l'année N-1</p> <p>4.6 Transmettre à la CPSCl le rapport d'exécution du PAI de l'année N-1 avant le 28 Février de l'année N.</p> | |

Fiche Acteurs DGCL

| Missions | Détail des activités | Liens avec les autres acteurs |
|--|--|--|
| 1. Gestion de la dotation globale non affectée | <p>1.1 Mise en place d'un portail électronique des collectivités locales, sur lequel seront mises en ligne les décisions du CIM, les scores de l'EP et les PV des réunions publiques sur le PAI des communes, et les montants de la DGNA par commune (avant le 31 janvier de l'année N)</p> <p>1.2 Préparation des décrets et arrêtés fixant les modalités de répartition de la DGNA, les CMO, et les indicateurs de performance (avant le 31/12/2015)</p> <p>1.3 Réalisation du manuel d'évaluation des performances des communes (avant le 31/12/2015)</p> | <p>MF : préparation des arrêtés en liaison avec la DGCL</p> <p>CGSP : Vérification et notation annuelle des performances de chaque commune (avant le 30/9/N-1)</p> <p>CIM : revue et approbation du rapport annuel du CGSP (avant le 31/12/N-1)</p> <p>Communes : envoi à la DGCL des PV des réunions participatives (avant le 31 décembre de l'année N-1)</p> |
| 2. Gestion de la subvention aux infrastructures de base dans les quartiers défavorisés | Inscription de la dotation au budget du MI | |
| 3. Gestion du programme de renforcement des communes | Mise en place d'un Portail Electronique au service des communes (informations sur les budgets, sur la passation des marchés, sur l'EP, etc.) avant le 31/12/2015 | |
| 4. Reporting | | |

Fiche Acteur CFAD

| Missions | Détail des activités | Liens avec les autres acteurs |
|--|---|--|
| 1. Gestion de la dotation globale non affectée | <p>1.1. Formation des communes au nouveau système de financement, CMO, EP...tout au long de l'année N</p> <p>1.2. Formation des communes pour atteindre au moins 70% des performances requises, tout au long de l'année N</p> | <p>CGSP : Vérification et notation annuelle des performances de chaque commune avant le 30/9 de l'année N-1</p> <p>CIM : revue et approbation du rapport annuel du CGSP avant le 31/12 de l'année N</p> <p>CPSCSCL : Participation aux formations pour expliquer le nouveau système et AT pour atteindre les 70% de performance tout au long de l'année N</p> |
| 2. Gestion de la subvention aux infrastructures de base dans les quartiers défavorisés | | |
| 3. Gestion du programme de renforcement des communes | <p>3.1. Appui aux communes pour rédiger leur PARC (partie formation) à partir du 1^{er} août de l'année N-1</p> <p>3.2. Mise en œuvre des activités de formation prévues dans les PARC tout au long de l'année N</p> <p>3.3. Evaluation des actions de formation entreprises et présentation des actions futures pour information et avis</p> | <p>CPSCSCL : Envoi aux communes du format des PARC avant le 31/7/2015, Appui aux communes pour rédiger leurs PARC à partir du 1^{er} août N-1, Mise en place de contrats cadres d'AT par région pour recruter des consultants qui interviendront auprès des communes avant le 31 décembre 2015, Mise en œuvre des activités prévus aux PARC, dont l'assistance technique à la demande des communes tout au long de l'année N</p> <p>CIM : Consultation et délibération à propos du rapport d'évaluation présenté par le CFAD</p> |
| 4. Reporting | Envoi à la CPSCSCL des informations nécessaires pour les rapports semestriels (avant fin juin) et annuels (avant fin février) | |

Fiche Acteur Cour des Comptes

| Missions | Détail des activités | Liens avec les autres acteurs |
|--|---|--|
| 1. Gestion de la dotation globale non affectée | 1.1 Audit des comptes de l'année N-2 des communes dont les budgets sont supérieurs à 1 MTND (CMO) avant le 31 décembre de l'année N-1 | Envoi des comptes audités au MF et à la CPSCCL avant le 31 décembre de l'année N-1 CPSCCL : consultation des comptes audités sur le site du MF avant le 15 janvier de l'année N (CMO) |
| 2. Gestion de la subvention aux infrastructures de base dans les quartiers défavorisés | Idem | Idem |
| 3. Gestion du programme de renforcement des communes | | |
| 4. Reporting | Audit des états financiers du programme envoyé chaque année au Ministère des Finances qui envoie à la Banque avant le 30 juin | |

Fiche Acteur CGSP

| Missions | Détail des activités | Liens avec les autres acteurs |
|--|---|---|
| 1. Gestion de la dotation globale non affectée | <p>1.1 Vérification et notation annuelle des performances de chaque commune avant le 30 septembre de l'année N-1</p> <p>1.2 Visite chaque année des communes sur la base d'un échantillonnage</p> | <p>CIM : revue et approbation du rapport annuel du CGSP avant le 31/12 de l'année N</p> <p>CPSCCL : Notification aux communes des dotations avant le 31 janvier de l'année N, et si délai de recours de 10 jours utilisé, notification définitive avant le 15/2/N</p> |
| 2. Gestion de la subvention aux infrastructures de base dans les quartiers défavorisés | | |
| 3. Gestion du programme de renforcement des communes | | |
| 4. Reporting | Rapport annuel envoyé au CIM avant le 30 septembre de l'année N-1 | |

**ANNEXE 5 : LISTE DES COMMUNES BENEFICIAIRES ET DES QUARTIERS
CIBLES DE LA SUBVENTION QUARTIERS DEFAVORISES**

Programme de Réduction des Disparités Régionales

I- liste des quartiers dans les zones municipales

| gouvernorat | municipalité | projet | quartiers | logements | population | cout (mD) | tranche | maitrise d'ouvrage |
|-------------|-------------------|------------------|-----------|-----------|------------|-----------|---------|--------------------|
| Tunis | le kram | trabelsia | 1 | 4 000 | 20 000 | 1 200 | 2 015 | |
| Ariana | ariana | mostabal | 1 | 450 | 2 500 | 1 000 | 2 015 | |
| | raoued | ennasr et l'amal | 2 | 620 | 3 700 | 2 400 | 2 015 | |
| | raoued | brarja | 1 | 2 600 | 13 200 | 2 200 | 2 016 | |
| | raoued | sidi amor | 1 | 850 | 4 300 | 2 000 | 2 017 | |
| | la soukra | kethaljia | 1 | 320 | 2 000 | 1 200 | 2 015 | |
| | la soukra | sidi sliman | 1 | 200 | 1 250 | 700 | 2 018 | |
| | la soukra | ain sobeh | 1 | 160 | 900 | 750 | 2 018 | |
| | la soukra | ezzitoun | 1 | 200 | 1 000 | 950 | 2 016 | |
| | la soukra | elhnaya | 1 | 280 | 1 700 | 750 | 2 015 | |
| | ettadhamen-mnihla | 18 janvier | 1 | 9 000 | 18 000 | 2 200 | 2 016 | |
| | manouba | cherif | 1 | 80 | 400 | 500 | 2 015 | |
| denden | tarek ibn zied | 1 | 1 100 | 8 500 | 500 | 2 015 | | |
| djedeida | hidaya 2 | 1 | 750 | 3 550 | 900 | 2 015 | | |
| djedeida | najet | 1 | 750 | 3 500 | 900 | 2 017 | | |

| | | | | | | | | |
|------------------|--------------|-----------------------|---|-------|--------|-------|-------|--|
| Manouba | djedeida | jbel et bouguerra | 2 | 350 | 2 500 | 750 | 2 016 | |
| | oued ellil | koucha et ennour | 2 | 1 200 | 6 000 | 550 | 2 017 | |
| | oued ellil | ben nasr et kobbaa | 1 | 1 500 | 7 500 | 1 200 | 2 015 | |
| | mornaguia | tarek ibn zied | 1 | 250 | 1 100 | 500 | 2 015 | |
| | mornaguia | ennasr | 1 | 350 | 1 750 | 600 | 2 016 | |
| | tebourba | chebbi | 1 | 630 | 2 300 | 750 | 2 015 | |
| | borj el amri | chouerfia | 1 | 200 | 1 500 | 450 | 2 016 | |
| | douar hicher | ali zouaoui | 1 | 150 | 750 | 350 | 2 015 | |
| | douar hicher | essaada | 1 | 400 | 2 550 | 1 400 | 2 015 | |
| | douar hicher | ennacim | 1 | 400 | 2 550 | 1 800 | 2 017 | |
| Ben arous | mornag | douimsi et doukali | 2 | 250 | 1 200 | 750 | 2 015 | |
| | radès | binous shaybi | 1 | 3 000 | 12 000 | 2 000 | 2 016 | |
| | hammam chott | bel faleh | 1 | 450 | 2 250 | 1 000 | 2 015 | |
| | hammam lif | ennaouar | 1 | 200 | 1 200 | 450 | 2 016 | |
| | ezzahra | borj louzir | 1 | 1 400 | 4 000 | 1 200 | 2 015 | |
| Zaghouan | el fahs | ennasr | 1 | 250 | 1 000 | 950 | 2 015 | |
| | el fahs | mostakbal | 1 | 230 | 1 000 | 650 | 2 016 | |
| | zaghouan | el maàhed | 1 | 250 | 1 500 | 450 | 2 015 | |
| | bir mcherga | mahatta | 1 | 420 | 2 100 | 400 | 2 016 | |
| | zriba | essalem et ennour | 2 | 450 | 3 000 | 400 | 2 015 | |
| | zriba | essyahi | 1 | 150 | 750 | 500 | 2 017 | |
| | nadhour | el mnara et cité nord | 2 | 1 000 | 4 450 | 850 | 2 015 | |

| | | | | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------------------------|---|-------|--------|-------|-------|--|
| Nabeul | béni khiar | nozha | 1 | 500 | 2 500 | 750 | 2 015 | |
| | somâa | echabeb et bassatine | 2 | 80 | 400 | 500 | 2 015 | |
| | grombalia | chouechna | 1 | 500 | 2 000 | 700 | 2 016 | |
| | hammamet | romman belgayed | 1 | 250 | 1 000 | 400 | 2 015 | |
| | menzel temime | essalema et ellouata et skalba | 3 | 1 400 | 11 000 | 2 500 | 2 017 | |
| | el maâmoura | elhorria 3 | 1 | 200 | 1 000 | 500 | 2 016 | |
| | kélibia | tahert | 1 | 1 200 | 7 000 | 2 000 | 2 018 | |
| | korba | bir el khamra | 1 | 500 | 2 500 | 400 | 2 015 | |
| | dar chaâbane elfehri | ettakadom | 1 | 970 | 4 500 | 700 | 2 015 | |
| | hamman ghezèze | sidi abd essalem | 1 | 350 | 2 000 | 400 | 2 015 | |
| Bizerte | bizerte | borj challouf | 1 | 600 | 3 000 | 1 700 | 2 018 | |
| | menzel bourguiba | echlaghmia 1 | 1 | 870 | 3 500 | 2 200 | 2 017 | |
| | mateur | ras el ain | 1 | 500 | 2 500 | 900 | 2 015 | |
| | el alia | ettayeb aouina | 1 | 250 | 1 000 | 550 | 2 016 | |
| | sejnane | elâahd ejjadid | 1 | 60 | 300 | 450 | 2 016 | |
| | tinja | el arich | 1 | 50 | 250 | 450 | 2 015 | |
| Béja | beja | ain el berda | 1 | 450 | 2 200 | 1 750 | 2 016 | |
| | goubellat | ezzouhour | 1 | 200 | 900 | 500 | 2 016 | |
| Jendouba | oued meliz | elayachi | 1 | 230 | 900 | 1 400 | 2 016 | |
| | fernana | bni mazen | 1 | 80 | 400 | 950 | 2 017 | |
| | tabarka | sidi bader | 1 | 650 | 3 200 | 1 850 | 2 018 | |
| | jendouba | hedi ben hassine | 1 | 850 | 5 000 | 1 500 | 2 015 | |
| | bousalem | ennacim | 1 | 860 | 6 000 | 1 400 | 2 016 | |
| | bousalem | echaâbi 2 | 1 | 330 | 1 800 | 400 | 2 015 | |
| | beni m'tir | 02-mars | 1 | 20 | 100 | 400 | 2 016 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|-----------------------|---|-------|-------|-------|-------|--|
| Kef | sakiet sidi youssef | jomhouria | 1 | 350 | 1 400 | 1 500 | 2 016 | |
| Kef | sers | essanaouber | 1 | 1 000 | 5 000 | 800 | 2 015 | |
| Kef | dahmani | ennour | 1 | 850 | 4 250 | 800 | 2 016 | |
| Kef | jérissa | echouhada | 1 | 450 | 1 800 | 1 200 | 2 017 | |
| Kef | elksour | safia | 1 | 450 | 2 200 | 800 | 2 016 | |
| Kef | menzel salem | el jilani | 1 | 200 | 1 000 | 800 | 2 017 | |
| Kef | touiref | essâada | 1 | 250 | 1 250 | 900 | 2 017 | |
| Siliana | el aroussa | el jemaà | 1 | 250 | 2 000 | 600 | 2 015 | |
| Siliana | rouhia | el ons | 1 | 520 | 2 100 | 750 | 2 015 | |
| Siliana | gaâfour | ezzouhour | 1 | 250 | 1 250 | 400 | 2 016 | |
| Siliana | gaâfour | bassatine | 1 | 250 | 1 250 | 500 | 2 016 | |
| Siliana | el krib | ennasr | 1 | 130 | 650 | 500 | 2 015 | |
| Siliana | bargou | ibn khaldoun | 1 | 600 | 3 000 | 1 600 | 2 015 | |
| Kairouan | kairouan | echabeb et kebleya | 1 | 1 000 | 6 000 | 1 100 | 2 015 | |
| Kairouan | kairouan | echbilja | 1 | 280 | 1 000 | 1 650 | 2 016 | |
| Kairouan | nasrallah | eddachra | 1 | 320 | 2 000 | 650 | 2 016 | |
| Kairouan | menzel mehiri | ibn jazzar et erryadh | 2 | 220 | 1 500 | 750 | 2 017 | |
| Sidi bouzid | sidi ali ben aoun | el alam | 1 | 500 | 2 800 | 1 500 | 2 018 | |
| Sidi bouzid | mezzouna | el isteklef | 1 | 150 | 750 | 800 | 2 015 | |
| Sidi bouzid | meknassy | el fath | 1 | 1 200 | 6 000 | 1 200 | 2 016 | |
| Sidi bouzid | jilma | elgharbi et chamali | 2 | 800 | 3 500 | 1 400 | 2 015 | |
| Sidi bouzid | regueb | ezzouhour | 1 | 250 | 1 000 | 1 300 | 2 018 | |
| Sidi bouzid | menzel bouzaiane | el ksar lahmar | 1 | 750 | 3 600 | 950 | 2 016 | |
| Sidi bouzid | ouled haffouz | el omrane | 1 | 200 | 850 | 650 | 2 018 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------|------------------------------|---|-------|--------|-------|-------|--|
| Sidi bouzid | bir leel hafey | ennour | 1 | 970 | 3 800 | 1 350 | 2 018 | |
| Sidi bouzid | cebbala | ennajeh | 1 | 230 | 700 | 1 150 | 2 017 | |
| Kasserine | fériana | errihab | 1 | 350 | 1 700 | 900 | 2 015 | |
| Kasserine | fériana | allag rassou et cité makateà | 2 | 200 | 1 200 | 500 | 2 018 | |
| Kasserine | fousana | elfath 2 | 1 | 250 | 1 500 | 800 | 2 018 | |
| Kasserine | haidra | ettadhamen et ibn charaf | 2 | 600 | 2 000 | 1 000 | 2 016 | |
| Kasserine | majel bel abbès | dachra et jadid 3 | 2 | 350 | 2 100 | 1 000 | 2 016 | |
| Kasserine | thélepte | ibn khaldoun | 1 | 400 | 2 400 | 1 000 | 2 015 | |
| Kasserine | sbiba | erriadh et el fath | 2 | 590 | 3 000 | 1 000 | 2 015 | |
| Kasserine | sbeitla | el maàsra | 1 | | | 700 | 2 018 | |
| Kasserine | jedeliene | ettaàmir | 1 | | | 700 | 2 017 | |
| Monastir | moknine | ras oued et sakiet khedija | 2 | 2 000 | 10 000 | 2 000 | 2 015 | |
| Monastir | amiret touazra | smirat | 1 | 420 | 2 500 | 700 | 2 017 | |
| Monastir | amiret hajjej | adhyaf et zhirat | 2 | 350 | 1 500 | 600 | 2 017 | |
| Monastir | touza | el malàab | 1 | 300 | 1 300 | 600 | 2 016 | |
| Monastir | sayada | sidi abdessalem | 1 | 1 200 | 6 500 | 1 000 | 2 017 | |
| Monastir | zéramdine | elfarch et ras elmarj | 1 | 650 | 3 200 | 1 000 | 2 017 | |
| Monastir | téboulba | taher màaraf | 1 | 1 500 | 7 500 | 1 000 | 2 017 | |
| Monastir | ksibet el médiouni | ezzayatine | 1 | 340 | 1 500 | 1 000 | 2 016 | |
| Monastir | menzel ennour | elouestia | 1 | 400 | 2 000 | 800 | 2 015 | |
| Monastir | sahline mootmar | salem bechir | 1 | 980 | 4 900 | 1 400 | 2 016 | |
| Sousse | zaouiet sousse | ezdihar 2 | 1 | 290 | 1 500 | 900 | 2 016 | |
| Sousse | sidi elhani | aouled amor | 1 | 290 | 1 500 | 600 | 2 017 | |
| Sousse | kalàa kebira | salah eddine bouchoucha | 1 | 2 000 | 8 000 | 1 500 | 2 015 | |
| Sousse | akouda | ksiba | 1 | 1 000 | 5 000 | 800 | 2 015 | |

| | | | | | | | | |
|---------------|----------------|----------------------|---|-------|--------|-------|-------|--|
| Sousse | ksibet thrayet | ezzayatine | 1 | 160 | 900 | 800 | 2 017 | |
| Sousse | hergla | edhahaoui | 1 | 280 | 900 | 700 | 2 015 | |
| Sousse | m'saken | ennour | 1 | 440 | 2 000 | 1 000 | 2 018 | |
| Mahdia | mahdia | erraudha | 1 | 1 800 | 5 000 | 1 500 | 2 015 | |
| Mahdia | el bradàa | el bradàa nord 2 | 1 | 500 | 2 000 | 700 | 2 016 | |
| Mahdia | essouassi | ezzayatine | 1 | 80 | 250 | 900 | 2 016 | |
| Mahdia | eljem | ras echaaba | 1 | 600 | 3 000 | 800 | 2 015 | |
| Mahdia | ouled chamek | ettadhamen | 1 | 190 | 1 200 | 500 | 2 016 | |
| Mahdia | mélloulech | el mandra | 1 | 300 | 1 500 | 700 | 2 016 | |
| Mahdia | ksour essef | el hraba | 1 | 300 | 1 500 | 1 000 | 2 018 | |
| Mahdia | hebira | erriadh | 1 | 300 | 1 600 | 650 | 2 017 | |
| Mahdia | boumerdes | lombradia | 1 | 120 | 650 | 800 | 2 017 | |
| Mahdia | chorbane | el janoubi | 1 | 120 | 600 | 600 | 2 017 | |
| Mahdia | rejiche | el msolli | 1 | 600 | 3 000 | 500 | 2 017 | |
| Mahdia | sidi alouane | doha | 1 | 350 | 1 400 | 700 | 2 017 | |
| Sfax | sakiet ezzit | ibn khaldoun | 1 | 1 100 | 4 900 | 2 000 | 2 015 | |
| Sfax | gremda | markez el amouri | 1 | 1 000 | 5 000 | 1 100 | 2 015 | |
| Sfax | skhira | el amal | 1 | 800 | 4 000 | 600 | 2 016 | |
| Sfax | el henchâ | el ajenna | 1 | 800 | 4 300 | 900 | 2 015 | |
| Sfax | kerkennah | chargui et kraten | 2 | 450 | 2 200 | 800 | 2 017 | |
| Gafsa | gafsa | el hmila ben younes | 1 | 3 000 | 18 000 | 2 500 | 2 015 | |
| Gafsa | elksar | el ajéma | 1 | 1 100 | 5 300 | 2 000 | 2 016 | |
| Gafsa | métlaoui | el amal | 1 | 1 250 | 6 500 | 2 000 | 2 016 | |
| Gafsa | sened | ezzitouna et ennajeh | 2 | 1 500 | 8 200 | 850 | 2 017 | |
| Gabès | gabes | mnara chentech | 1 | 1 150 | 5 100 | 900 | 2 015 | |

| | | | | | | | | |
|------------------|-------------------|------------------------------|---|-------|--------|-------|-------|--|
| Gabès | gabès | el ezdihar | 1 | 1 550 | 6 200 | 900 | 2 015 | |
| Gabès | gabès | el ferdaous | 1 | 200 | 800 | 600 | 2 017 | |
| Gabès | gabès | el mnara lotissement laàbidi | 1 | 700 | 2 800 | 900 | 2 017 | |
| Gabès | gabès | saniet kalia | 1 | 1 500 | 7 500 | 1 500 | 2 016 | |
| Gabès | chenini nahal | dhira olya | 1 | 400 | 1 800 | 1 500 | 2 015 | |
| Gabès | métouia | el maya | 1 | 600 | 4 000 | 1 300 | 2 015 | |
| Gabès | oudref | ezriba | 1 | 700 | 3 500 | 700 | 2 015 | |
| Gabès | ghannouch | el emtiez | 1 | 700 | 3 700 | 1 200 | 2 018 | |
| Gabès | mareth | mareth kadima | 1 | 400 | 2 000 | 1 500 | 2 015 | |
| Toseur | touseur | ras dhraà et matar | 2 | 4 500 | 23 000 | 2 500 | 2 015 | |
| Toseur | tamerza | ettahrir essalem | 1 | 360 | 1 500 | 700 | 2 016 | |
| Toseur | el hamma de jérid | ennamlet | 1 | 600 | 2 600 | 2 300 | 2 017 | |
| Kébili | kébili | nozla jaoufia | 1 | 1 800 | 7 900 | 2 000 | 2 018 | |
| Kébili | jemna | el waha | 1 | 450 | 2 500 | 1 700 | 2 018 | |
| Kébili | egolâa | ezzouhour | 1 | 700 | 3 800 | 1 500 | 2 018 | |
| Kébili | douz | douz chargui | 1 | 1 500 | 9 000 | 2 000 | 2 018 | |
| Médenine | houmt souk | ezaouiya ejouamaà | 1 | 1 300 | 6 500 | 1 000 | 2 015 | |
| Médenine | zarzis | esseha | 1 | 500 | 2 500 | 650 | 2 015 | |
| Médenine | ben gardane | el amria | 1 | 1 500 | 10 000 | 600 | 2 017 | |
| Médenine | beni khadech | zamour | 1 | 90 | 450 | 400 | 2 016 | |
| Médenine | ajim | galléla nord | 1 | 1 100 | 4 000 | 900 | 2 016 | |
| Tataouine | ghomrassen | el romana | 1 | 600 | 3 000 | 2 000 | 2 015 | |
| Tataouine | remada | centre ville | 1 | 140 | 1 400 | 700 | 2 016 | |

| | | | | | | | | |
|------------------|--------------|--------------------|------------|----------------|----------------|----------------|-------|--|
| Tataouine | bir lahmar | el mourouj el berr | 1 | 800 | 4 500 | 900 | 2 016 | |
| Tataouine | dehiba | echargui | 1 | 550 | 2 200 | 800 | 2 016 | |
| | #REF! | | 181 | 115 200 | 550 000 | 164 700 | | |

| II- liste des quartiers dans les zones rurales | | | | | | | | |
|---|-------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------------------|------------------|----------------|-----------------|
| gouvernorat | délégation | projet | quartier | logement | population | cout (mD) | tranche | maitrise |
| Ariana | raoued | chaker | 1 | 1 500 | 7 500 | 1 500 | 2 018 | |
| Ariana | raoued | warda | 1 | 350 | 2 100 | 1 500 | 2 018 | |
| manouba | mornaguia | bir ben njima | 1 | 100 | 500 | 600 | 2 017 | |
| manouba | mornaguia | tahouna | 1 | 150 | 750 | 600 | 2 017 | |
| manouba | mornaguia | bouregba | 1 | 450 | 2 000 | 1 500 | 2 016 | |
| manouba | borj el amri | hafsia | 1 | 550 | 3 500 | 2 000 | 2 016 | |
| manouba | el batan | ben ghnia | 1 | 220 | 1 350 | 1 000 | 2 017 | |
| zaghouan | el fahs | dhraà ben jouder | 1 | 500 | 3 000 | 1 300 | 2 016 | |
| zaghouan | zriba | bou achir | 1 | 500 | 3 000 | 1 200 | 2 017 | |
| nabeul | soliman | chérifet | 1 | 1 000 | 5 000 | 2 500 | 2 018 | |
| nabeul | el mida | fertouna | 1 | 150 | 750 | 1 000 | 2 017 | |
| nabeul | el haouaria | saheb jebel | 1 | 500 | 4 000 | 2 000 | 2 016 | |
| bizerte | joumine | bezzina | 1 | 800 | 4 000 | 1 100 | 2 015 | |
| bizerte | utique | manar | 1 | 800 | 4 000 | 2 500 | 2 015 | |
| béja | béja | hjar amor | 1 | 400 | 2 000 | 600 | 2 015 | |
| béja | testour | slouguya | 1 | 1 300 | 5 200 | 700 | 2 015 | |
| béja | testour | oued zergua | 1 | 1 000 | 5 000 | 2 200 | 2 018 | |
| béja | nefza | ouechtata | 1 | 1 000 | 5 100 | 1 500 | 2 015 | |
| kef | nebeur | borj el ifa | 1 | 230 | 1 200 | 800 | 2 015 | |
| siliana | kesra | mansoura | 1 | 850 | 3 700 | 2 300 | 2 016 | |
| siliana | siliana | el khantra | 1 | 200 | 1 500 | 600 | 2 017 | |
| kairouan | oueslatia | maârrouf | 1 | 150 | 850 | 900 | 2 015 | |
| kairouan | chebika | sidi ali ben salem | 1 | 400 | 2 000 | 1 000 | 2 016 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|-----------------|-----------------------------|-----------|---------------|----------------|---------------|-------|--|
| kairouan | haffouz | khit oued | 1 | 350 | 2 000 | 700 | 2 015 | |
| kairouan | sbikha | el alam | 1 | 400 | 3 000 | 1 900 | 2 017 | |
| kairouan | kairouan | el baten | 1 | 300 | 2 000 | 1 200 | 2 017 | |
| kairouan | kairouan | metbasta | 1 | 600 | 2 500 | 1 000 | 2 016 | |
| kairouan | bou hajla | jehina | 1 | 150 | 850 | 1 050 | 2 015 | |
| sidi bouzid | sidi bouzid | zàafria | 1 | 1 000 | 4 600 | 1 000 | 2 016 | |
| sidi bouzid | souk jedid | souk jedid | 1 | 850 | 4 500 | 1 000 | 2 018 | |
| sidi bouzid | menzel bouzaian | el iàtizaz | 1 | 500 | 3 000 | 1 300 | 2 015 | |
| sidi bouzid | meknassy | ennasr | 1 | 1 200 | | 1 700 | 2 017 | |
| kasserine | el ayoun | el ayoun | 1 | 350 | 2 100 | 2 000 | 2 016 | |
| sousse | sidi bou ali | bourima | 1 | 250 | 1 350 | 700 | 2 017 | |
| sousse | kondar | aouled ameur | 1 | 500 | 2 500 | 1 000 | 2 016 | |
| kébili | souk lahad | bechri et fatnassi et nogga | 3 | 1 800 | 8 500 | 2 400 | 2 016 | |
| médenine | sidi makhlouf | sidi makhlouf | 1 | 650 | 2 600 | 450 | 2 016 | |
| | | | 39 | 22 000 | 107 500 | 48 300 | | |

ANNEXE 6 : TABLEAU DES INDICATEURS DE RESULTATS

| Tunisie - Projet de Développement Urbain et de Gouvernance Locale - Cadre de résultats | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|-----------------|------|------|------|------|---------|---------|---------|-----------|---|---|
| Indicateur | Centre | ILD | Unité de Mesure | Base | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | Fréquence | Méthode | Partie responsable de la collecte des données |
| L'objectif de développement du programme (ODP) est : (i) de renforcer la performance des communes (CL) à fournir des infrastructures municipales, et (ii) d'améliorer l'accès aux services dans les quartiers défavorisés ciblés. | | | | | | | | | | | | | |
| Niveau ODP - Indicateurs de Résultats | | | | | | | | | | | | | |
| Pourcentage des CL qui atteignent un score d'au moins 70 % de leur évaluation annuelle de la performance ⁵ | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | % | 0 | N/A | N/A | N/A | 50 | 60 | 70 | Annuelle | EP | CPSCL, CGSP |
| Nombre total de personnes qui vivent dans des zones défavorisées ciblées bénéficiant de l'amélioration des infrastructures municipales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nombre | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 000 | 300 000 | 500 000 | Annuelle | Rapport de Performance du Programme (RPP) | CL, CPSCL |

5

Domaines de rendement incluent : gouvernance, développement durable et gestion.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---------|-------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|--------------------------------------|------------|--|
| Nb bénéficiaires directs dont 50% sont des femmes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nombre | 0 | 0 | 7 000 000 | 7 000 000 | 7 000 000 | 7 000 000 | 7 000 000 | | | | |
| Indicateurs de Résultats Intermédiaires | | | | | | | | | | | | | | |
| Domaine de résultat 1 : Réforme du système de subvention d'investissement | | | | | | | | | | | | | | |
| Système de subventions d'investissement restructuré grâce à la modification du décret 97-1135 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Oui/non | Aucun | oui | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Une fois | Décret modifié publié au JO | MI | |
| Publication en temps opportun de l'allocation indicative de la subvention globale non affectée pour chaque CL | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Oui/non | Aucun | non | Oui | Oui | Oui | Oui | Oui | Annuelle | Portail et/ou site web | DGCL, CPSC | |
| Pourcentage des CL satisfaisant les CMO requises pour recevoir les subventions globales non affectées | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | % | 0 | N/A | 60 | 70 | 80 | 90 | 90 | Annuelle | Rapport de vérification indépendante | CPSC | |

Domaine de résultat 2 :
Amélioration de la performance des institutions des Communes pour fournir des infrastructures et des services municipaux

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|---------|-------------|
| <p>Système indépendant d'évaluation de la performance des CL introduit et objectifs minimaux atteints.</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Oui/non | Aucun | Non | Non | Non | Oui | Oui | Oui | Annuelle | PPR | CPSCL |
| <p>Pourcentage des CL ayant exécuté leur Plan annuel d'investissement dans les délais en termes de dépenses mandatées</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | % | 35 | N/A | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | Annuelle | PPR | CPSCL |
| <p>Pourcentage des CL qui ont reçu un appui en renforcement des capacités conformément à leurs Plans annuels de renforcement des capacités</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | % | 0 | N/A | 50 | 60 | 70 | 80 | 80 | Annuelle | PPR | CPSCL, CFAD |
| <p>Informations sur transferts financiers et performance des CL accessibles au public.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oui/non | Aucun | Non | Non | Non | Oui | Oui | Oui | Annuelle | Portail | DGCL |

Domaine de résultat 3 :
Amélioration de l'accès aux infrastructures municipales de base dans

les zones défavorisées ciblées

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------|---|---|---|----|----|----|-----|----------|-----|-----------|
| Pourcentage des CL qui mettent en œuvre leurs Plans annuels d'investissement pour les quartiers défavorisés ciblés conformément au calendrier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | % | 0 | 0 | 0 | 30 | 60 | 80 | 100 | Annuelle | PPR | CL, CPSCL |
| La population des zones urbaines disposent d'un accès à des routes en toute saison dans un rayon de 500 mètres dans le cadre du Programme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nombre | 0 | | | | - | | - | Annuelle | PPR | CL, CPSCL |
| Les habitants des zones urbaines disposent d'un accès à la collecte régulière des déchets solides dans le cadre du Programme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Nombre | 0 | | | | - | | - | Annuelle | PPR | CL, CPSCL |

ANNEXE 7 : MODELE DE CONVENTION D'OCTROI DES SUBVENTIONS CPSSL/COMMUNE

Convention d'Octroi des subventions

Commune de

Considérant le décret N°2014-3505 du 30 septembre 2014 relatif aux conditions d'attribution des subventions aux communes,

Considérant l'arrêté N° XXX du yyy relatif aux modalités de répartition des dotations non affectées,

Considérant l'arrêté N° ZZZ du xxx relatif aux conditions minimales obligatoires,

La présente convention est signée entre :

l'Etat représenté, dans le cas présent, par le Directeur Général de la CPSSL.....et

la Commune..... représentée par son Maire,

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de fixer les engagements réciproques de deux parties signataires dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau régime des subventions prévu par le décret 2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la CPSSL.

Article 2 – Engagements de l'Etat

A compter de 2016, la dotation globale d'investissement non-affectée (DGNA) est servie en une seule fois, au plus tard le 1er mars de chaque exercice, par la CPSSL agissant pour le compte de l'Etat, ou trente jours au plus tard après le transfert des fonds du MF à la CPSSL. Son instruction n'est plus liée à l'octroi éventuel d'un prêt qui devra faire l'objet d'une demande séparée de la Commune à la Caisse. Les dispositions régissant la gestion de la DGNA sont décrites dans le manuel d'exécution du Programme. La CPSSL notifiera à la commune le 31 juillet de chaque année au plus tard le montant estimatif que la commune devrait recevoir pour l'exercice budgétaire suivant. Le 31 janvier au plus tard la CPSSL notifiera le montant de la subvention non affectée, en tenant compte de l'atteinte des conditions minimales obligatoires (CMO) et à partir de l'exercice 2018 des résultats des indicateurs de performance. Si les CMO, reçus par la CPSSL avant le 15 janvier, ne sont pas complets, la CPSSL en informera les communes avant le 31 janvier. Celles-ci auront 10 jours pour compléter leurs CMO et les renvoyer à la CPSSL. La CPSSL notifiera alors le montant définitif de la DGNA avant le 15 février.

La gestion de la subvention affectée pour les quartiers défavorisés (SQD) continuera de suivre les dispositions appliquées précédemment par la Caisse (versement sur présentation des factures et documents y afférents). Sa répartition sera effectuée sous la supervision de la Commission d'Annualisation du programme d'Amélioration des Infrastructures et des Services dans les Quartiers Défavorisés. La CPSSL notifiera à la commune le 31 juillet de chaque année au plus tard le montant provisoire de la subvention affectée pour l'année suivante. La CPSSL notifiera le 31 janvier au plus tard, ou le 15 février pour les communes ayant utilisé le délai de recours de 10 jours pour compléter leurs CMO, le montant définitif pour l'année en cours.

Les critères de calcul et les modalités de répartition de ces deux dotations feront l'objet d'une information complète mise à la disposition des Communes par la CPSSL et la DGCL. Ces informations porteront notamment sur les Conditions Minimales Obligatoires, les indicateurs de

performances ainsi que sur les critères ayant prévalu pour leur calcul. Cette documentation sera mise à disposition des Communes suffisamment tôt pour leur permettre de programmer leur budget d'investissement.

Article 3 – Montants des dotations

Pour l'année N, la DGNA provisoire a été fixée à XXX TND. La DGNA définitive sera notifiée avant le 31 janvier (ou le 15 février, cf. article précédent) de l'année N. Elle sera égale à la DGNA provisoire si la commune remplit toutes les CMO et si elle atteint plus de 70% des performances requises.

Pour l'année N, la SQP a été fixée à YYY TND.

Article 4 – Engagements de la Commune

La Commune confirme avoir pris connaissance des Conditions Minimales Obligatoires (CMO) requises pour l'obtention de la Dotation Globale Non-affectée (DGNA) et de la Subvention d'Investissement Affectée (SQD). Elle s'engage à tout mettre en œuvre pour réunir ces conditions.

Pour ce qui concerne les investissements physiques, la Commune s'engage à observer les clauses de sauvegarde stipulées dans le Manuel Technique Environnemental et Sociale (MES) notamment d'inclure, le cas échéant, dans le cahier des charges de travaux de chaque sous projet ou groupe de sous projets le PGES y afférant ainsi que les conditions générales de gestion environnementale des activités de construction (CGEAC). Ces clauses (Cf. références du corps de texte du manuel) se réfèrent au respect des exigences environnementales, sociales, fiduciaires, passation de marchés. A cet égard, la Commune s'oblige à fournir toute documentation utile à la Caisse en la matière, et autorise la Caisse à toute vérification y afférente.

Les obligations de communication par la Commune de ces différents éléments sont résumées ci-après :

| Reporting attendu des Communes | Date de soumission |
|--|---|
| <p>1. Documentation relative aux CMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • CMO1 : Budget prévisionnel de l'année N adopté par le CM avant le 31 décembre de l'année N-1 : copie de la délibération portant approbation du budget + copie complète du budget prévisionnel approuvé (avec annexes) • CMO2 : Etats financiers de l'année N-2 transmis au Ministère des Finances avant le 31 juillet de l'année N-1 : copie du bordereau de transmission + copie complète du document transmis (avec annexes) • CMO3 : PAI de l'année N produit selon les procédures participatives jugées satisfaisante (cf. encadré Chap.2 du MOP + copie du PAI correspondant (si pas annexé au BP mentionné au CMO1) et adopté avant le 31/12/N-1 • CMO4 : Envoi d'un extrait du site national des marchés publics prouvant la publication par la collectivité locale de son plan prévisionnel annuel de passation des marchés • CMO5 : Convention CPSC/Commune signée par le Maire : copie de la convention signée • CMO6 (uniquement pour la dotation affectée – SQD) : transmission à la Caisse de l'étude préliminaire avant le 30 juin de l'année N-1 | <p>Au plus tard le 15 janvier de l'année de répartition de la dotation</p> |
| <p>2. Documentation relative à l'état de réalisation des PAI</p> <p>Les Communes transmettront à la CPSC, à l'issue de la période complémentaire (fin février de l'année N+1) l'état d'exécution en</p> | <p>Avant fin février de chaque année pour l'année N-1</p> |

| | |
|---|--|
| <p>dépenses de leur PAI.</p> <p>Les dépenses considérées seront les dépenses mandatées. L'état d'exécution mentionnera (i) les montants prévus par ligne de dépense et (ii) les dépenses mandatées par l'ordonnateur et (iii) les dépenses payées par le receveur.</p> <p>Cet état devra être validé par le Receveur Municipal, en conformité avec le contenu du 13eme bordereau (Titre 2 hors remboursement du principal de la dette). Les mandats ayant été rejetés par le Receveur en cours d'année ne seront pas pris en compte.</p> <p>Elles joindront à cet état exécution un court rapport dans lequel elles souligneront les événements intervenus sur la période et permettant d'expliquer les résultats obtenus : notamment les changements intervenus en cours d'année dans la programmation de départ transmise à la CPSCL (CMO3) et l'impact sur le budget annuel.</p> | |
| <p>3. Documentation relative à l'élaboration des PARC et à leur état d'avancement</p> <p>Les Communes transmettront à la CPSCL :</p> <ul style="list-style-type: none"> • leur PARC élaboré et approuvé par le CM pour l'année N • l'état d'exécution du PARC de l'année N-1 approuvé par le CM | <p>Au plus tard le 31 décembre de l'année N-1</p> <p>Au plus tard le 15 février de l'année N</p> |
| <p>4. Documentation relative à la subvention quartiers défavorisés (SQD) et dotation globale non affectée (DGNA)</p> <p>Dans ce cadre, les Communes concernées transmettront chaque année à la CPSCL :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble de la documentation permettant de vérifier que les travaux financés avec la dotation affectée répondent aux exigences fiduciaires et de sauvegarde environnementale et sociale appliquées au Programme ; • Une fiche de suivi trimestriel par projet en cours d'exécution et un rapport annuel par projet en phase d'exploitation. Ces rapports devront montrer que les mesures d'atténuation environnementales et sociales sont bien respectées dans la mise en œuvre des sous projets. • Un rapport d'activités faisant le point des investissements financés dans le cadre de cette subvention (quartiers défavorisés). | <p>Tout au long de l'année d'exécution et au plus tard le 1er de l'année N+1 pour le rapport d'activité</p> |
| <p>5. Documents sur les performances à l'attention du CGSP</p> <p>Le contenu de ce document sera précisé ultérieurement lorsque le système de performance sera finalisé : issue du premier semestre 2015.</p> | <p>Au plus tard le 1^{er} mars de l'année N-1</p> |

Article 5 – Mesures d'accompagnement

A compter de 2015, outre le versement de ces subventions, la Caisse, en relation avec le CFAD, peut apporter un appui aux Communes dans les efforts qu'elles déploient pour améliorer la performance de leur gestion et de la programmation de leurs activités. Le contenu et les modalités de cet appui feront l'objet d'une information précise aux Communes.

ANNEXE 8 : MODELE DE PAI

Le PAI constitue un outil d'amélioration de la programmation des investissements municipaux, notamment de la programmation financière.

Le dossier relatif au Programme Annuel d'Investissement doit être envoyé à la CPSCL avant le 15 janvier de chaque année N, et doit comprendre les pièces suivantes :

1. Une lettre de présentation signée du Maire
2. Le Volume global des investissements prévus sur l'année N (y compris report éventuel de N-1), et à titre indicatif pour N+1 et N+2, et mise en relation avec le PIC,
3. la liste des opérations constituant ce programme classées par rubrique,
4. Une évaluation des dépenses récurrentes en entretien ou exploitation, et, éventuellement, les mesures envisagées pour l'exploitation,
5. Le plan de financement global du programme de l'année N proposé par la commune et le détail par opération en fonction des règles de financement.
6. Les documents budgétaires et comptables : 13ème bordereau N-2, budget N-1, budget N (dont le montant du titre 2 hors remboursement de la dette doit être égal au coût des investissements du PAI de l'année N), budget N + 1
7. L'état des arriérés de la commune vis à vis des tiers,
8. Les documents sur les projets (le cas échéant)
9. Le ou les PV des réunions publiques participatives sur le PAI (cf. encadré dans Chap. 2 et annexe 9 du MEP)

Le PAI sera résumé suivant le tableau ci-dessous à envoyer à la CPSCL

| Projet | Année de réalisation prévue éventuellement par le PIC | Montant payé en N-1 | Montant budgété en N (année du PAI) | Prévision N+1 | Prévision N+2 | Autofinancement | Prêt | DGNA | SQD | Autres financements | Organisme | Cout annuel exploitation, entretien |
|--|---|---------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|-----------------|------|------|-----|---------------------|-----------|-------------------------------------|
| Programme national quartiers défavorisés | | | | | | | | | | | | |
| Projet 1 | | | | | | | | | | | | |
| Projet 2 | | | | | | | | | | | | |
| Autres Projets | | | | | | | | | | | | |
| Projet 1 | | | | | | | | | | | | |
| Projet 2 | | | | | | | | | | | | |
| Projet 3 | | | | | | | | | | | | |
| Projets ne répondant pas aux normes environnementales ou sociales | | | | | | | | | | | | |
| Projet 1 | | | | | | | | | | | | |
| Projet 2 | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | |

ANNEXE 9 : INFORMATIONS A PRESENTER LORS DE LA REUNION ANNUELLE DU PAI ET MODELE TYPE DE PV DE LA REUNION

A. Modèle type de présentation à présenter au cours de la Réunion Publique Annuelle sur le PAI

Présentation du PAI de la Commune

A présenter au cours de la Réunion Publique Annuelle sur le PAI

"Atelier communal du suivi et de préparation du PAI"

1. Introduction du Présentateur :

2. Rappel des responsabilités fonctionnelles de la Commune :

3. Présentation des budgets de la Commune (mDT):

| | Année N-1 (en cours) | Année N (prévisionnel) |
|---|----------------------|------------------------|
| 3.1. Recettes totales | | |
| 3.2. Dépenses totales | | |
| | | |
| 3.3. Recettes Titre 1 (courantes) | | |
| 3.3.1. Recettes propres | | |
| 3.3.1.1. Recettes fiscales (TIB, TCL, etc..) | | |
| 3.3.1.2. Recettes non fiscales hors transferts (location, vente, etc..) | | |
| 3.3.2. Fonds Communs CL | | |
| 3.3.3. Subventions exceptionnelles | | |
| 3.3.4. Autres recettes T1 | | |
| 3.4 Recettes Titre 2 (en capital) | | |
| 3.4.1. Subventions | | |
| 3.4.1.1 Globale Non-Affectée | | |
| 3.4.1.2. Globale Affectée | | |
| 3.4.1.3. Exceptionnelles | | |
| 3.4.2. Autofinancement | | |
| 3.4.3. Prêts | | |
| 3.4.4. Autres recettes T2 | | |
| 3.5. Dépenses Titre 1 (fonctionnement) | | |
| 3.5.1. Rémunérations | | |
| 3.5.2. Moyens et services (carburants, entretien, etc...) | | |
| 3.5.3. Intérêts de la dette | | |
| 3.5.4. Autres dépenses T1 | | |
| 3.6. Dépenses Titre 2 (investissement) | | |
| 3.6.1. Dépenses d'investissement | | |
| 3.6.2. Remboursement du capital | | |
| 3.6.3. Autres dépenses T2 | | |

4. Investissements en cours (Année N-1) (mDT):

| 4.1. Description des investissements | 4.2. Coûts | 4.3. Nb. de bénéficiaires | 4.4. Date de démarrage de réalisation | 4.5. Durée de réalisation | 4.6. Taux de réalisation | 4.7. Observations |
|--------------------------------------|------------|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

5. Investissements initialement prévus pour l'année suivante (Année N) (mDT):

| 5.1. Description des investissements | 5.2. Coûts | 5.3. Nb. de bénéficiaires | 5.4. Date prévue pour le démarrage de la réalisation | 5.5. Date prévue pour l'achèvement de la réalisation | 5.6. Observations |
|--------------------------------------|------------|---------------------------|--|--|-------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| ... | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

6. Investissements provisoirement retenus pour l'année suivante (Année N) (mDT):

| 6.1. Description des investissements | 6.2. Coûts | 6.3. Nb. de bénéficiaires | 6.4. Date prévue pour le démarrage de la réalisation | 6.5. Date prévue pour l'achèvement de la réalisation |
|--------------------------------------|------------|---------------------------|--|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| ... | | | | |
| TOTAL | | | | |

NOTE EXPLICATIVE
Modèle type de la Présentation du PAI de la Commune

La présentation du PAI de la Commune est un élément clef de la Réunion Publique Annuelle sur le PAI. Elle permet à la Commune d'informer la population sur les investissements en cours, initialement prévus et provisoirement retenus pour l'année suivante, dans le cadre de son action globale et de son budget. Cette présentation s'inscrit dans une démarche de transparence et d'accès à l'information. L'accès à l'information ne se définit pas seulement par le fait que les documents de la Commune soient publics, l'information doit également être accessible, c'est-à-dire qu'un effort de vulgarisation doit les rendre compréhensibles à une population de non techniciens.

Cette présentation est un élément fondamental pour permettre un échange constructif entre les habitants et la Commune. Elle permet d'exposer les rôles, les responsabilités, les ressources et les dépenses de la Commune afin d'encadrer les discussions sur l'action communale.

Préparée à l'avance, la présentation doit être réalisée au cours de la réunion par un membre du Conseil Municipal (ou équivalent), un membre de l'administration ou le point focal de la commune pour l'approche participative (le Présentateur).

La présentation peut être faite par le biais d'un document ou d'une présentation PPT, si un vidéo projecteur est à la disposition de la Commune. Ce document de présentation devra être inclus en annexe du PV de la Réunion Publique Annuelle sur le PAI (ref. modèle type « PV de la Réunion Publique sur le PAI »). Ce PV constitue un élément de vérification de la Condition Minimum Obligatoire n°3 pour les subventions globales non affectées et affectées.

Le modèle type de présentation indique le minimum d'information à inclure. Les Communes sont libres d'en présenter davantage si elles le souhaitent.

Afin de faciliter la préparation de la présentation, veuillez trouver ci-dessous des détails sur la manière de remplir chaque section du modèle type:

1. *Introduction du Présentateur* : Le Présentateur a pour rôle de réaliser cette présentation pour la Commune. Il/elle peut être un membre du Conseil municipal (ou équivalent), un membre de l'administration ou le point focal de la commune pour l'approche participative. Lors de cette introduction, le Présentateur 1) se présente (son rôle, ses responsabilités), 2) présente la structure municipale administrative et le conseil municipal, 3) rappelle de manière globale le cycle de l'investissement communal, de la phase identification à la réception.
2. *Rappel des responsabilités fonctionnelles de la Commune* : Afin de cadrer les discussions, il est important de rappeler les attributions et responsabilités des Communes conformément, et en se référant, à la réglementation en vigueur, et notamment les fonctions des Communes dans la production et la gestion d'infrastructures, d'équipements et de services d'intérêt local dont la voirie et les aménagements liés, les équipements (culturels, sportifs, socio-éducatifs, économiques), la gestion des déchets ménagers, les services administratifs, etc.
3. *Budget de la Commune* : Le Budget de la Commune est présenté pour l'année en cours (N-1) et le prévisionnel de l'année suivante (N).
 - 3.1. *Recettes totales* : Montant total des recettes pour l'année N-1 et N
 - 3.2. *Dépenses totales* : Montant total des dépenses pour l'année N-1 et N
 - 3.3. *Recettes Titre 1 (courantes)* : Montant total des recettes courantes pour l'année N-1 et N

- 3.3.1. *Recettes Propres* : Montant total des recettes propres (fiscale et non fiscale) pour l'année N-1 et N
 - 3.3.1.1. *Recettes fiscales* : Montant total des recettes fiscales (TIB, TNB, TCL, TH, produits des marchés, etc.) pour l'année N-1 et N
 - 3.3.1.2. *Recettes non fiscales* : Montant total des recettes non fiscales (locations, etc.) pour l'année N-1 et N
- 3.3.2. *Fonds Communs CL* : Montant total de la subvention du FCCL de l'année N-1 et N
- 3.3.3. *Subventions exceptionnelles* : Montant de subventions exceptionnelles de l'année N-1 et N
- 3.3.4. *Autres recettes T1* : Indiquer les autres recettes T1 de pour l'année N-1 et N
- 3.4. *Recettes Titre 2 (en capital)* : Montant total des recettes en capital pour l'année N-1 et N
 - 3.4.1. *Subventions* : Montant total des subventions pour l'année N-1 et N
 - 3.4.1.1. *Subvention Globale Non Affectée* : Montant total de la SGNA de l'année N-1 et N
 - 3.4.1.2. *Subvention Globale Affectée* : Si la Commune en bénéficie, montant total de la SGA de l'année N-1 et N
 - 3.4.1.3. *Subventions exceptionnelles* : Montant des subventions exceptionnelles de l'année N-1 et N
 - 3.4.2. *Autofinancement* : Montant de l'autofinancement de la Commune pour l'année N-1 et N
 - 3.4.3. *Prêts* : Montant des prêts de la Commune pour l'année N-1 et N
 - 3.4.4. *Autres recettes T2* : Montant des autres recettes T2 de la Commune pour l'année N-1 et N
- 3.5. *Dépenses Titre 1 (fonctionnement)* : Montant total des dépenses T1 pour l'année N-1 et N
 - 3.5.1. *Rémunérations* : Montant total des traitements et salaires pour les années N-1 et N
 - 3.5.2. *Moyens et services* : Montant total des dépenses pour les moyens et services (carburants, entretien etc..) pour les années N-1 et N
 - 3.5.3. *Intérêts de la dette* : Montant total de l'intérêt de la dette pour les années N-1 et N
 - 3.5.4. *Autres dépenses T1* : Montant total des autres dépenses T1
- 3.6. *Dépenses Titre 2 (investissement)* : Montant total des dépenses T2 pour l'année N-1 et N
 - 3.6.1. *Dépenses d'investissement* : Montant total des dépenses d'investissement pour les années N-1 et N
 - 3.6.2. *Remboursement du capital* : Montant total du remboursement du capital pour les années N-1 et N
 - 3.6.3. *Autres dépenses T2* : Montant total des autres dépenses T2
- 4. *Investissements en cours (Année N-1)* : Dans cette section, la Commune décrit chacun des investissements en cours (Année N-1).
 - 4.1. *Description des investissements* : Une description courte doit contenir le type d'investissement (dont la typologie de projet : structurant, administratif, de proximité ou quartiers défavorisés) son étendue et la zone d'intervention dans la Commune.
 - 4.2. *Coûts* : Montant global de l'investissement de la Commune pour chaque investissement et montant total pour l'année (Année N-1).
 - 4.3. *No. de bénéficiaires* : Nombre des bénéficiaires de l'investissement. Le chiffre des bénéficiaires est basé sur une estimation des utilisateurs directs de l'investissement. Ce chiffre est indiqué pour chaque investissement ainsi que pour l'ensemble des investissements de l'année (Année N-1).
 - 4.4. *Date de démarrage de réalisation* : Indiquer la date de démarrage de réalisation de l'investissement
 - 4.5. *Durée de réalisation* : Indiquer la durée de réalisation de l'investissement
 - 4.6. *Taux de réalisation* : Indiquer le taux de réalisation estimatif de l'investissement à la date de la réunion publique sur le PAI.
 - 4.7. *Observations* : Dans cette section, la Commune peut apporter des éléments

supplémentaires sur la réalisation de l'investissement (explication de délais, évolution des coûts, etc..)

5. *Investissements initialement prévus pour l'année suivante (Année N)*: Dans cette section, la commune décrit les investissements initialement prévus pour l'année suivante (Année N).
 - 5.1. *Description des investissements* : Une description courte doit contenir le type d'investissement (dont la typologie de projet : structurant, administratif, de proximité ou quartiers défavorisés) son étendue et la zone d'intervention dans la Commune.
 - 5.2. *Coûts* : Montant global prévisionnel de l'investissement de la Commune pour chaque investissement et montant total pour l'année (Année N)
 - 5.3. *Nb. de bénéficiaires* : Nombre de bénéficiaires de l'investissement. Celui-ci est basé sur une estimation du nombre d'utilisateurs directs de l'investissement. Ce chiffre est indiqué pour chaque investissement ainsi que pour l'ensemble des investissements de l'année (Année N)
 - 5.4. *Date prévue pour le démarrage de la réalisation* : Indiquer la date de démarrage de réalisation initialement prévue
 - 5.5. *Date prévue pour l'achèvement de la réalisation* : Indiquer la date d'achèvement de la réalisation initialement prévue
 - 5.6. *Observations* : Dans cette section, la Commune peut apporter des éléments supplémentaires sur la réalisation de l'investissement (explication de délais, évolution des coûts, etc..)

 6. *Investissements provisoirement retenus pour l'année suivante (Année N) (mDT)*: Cette dernière section permet, en s'appuyant sur les deux tableaux précédents, de présenter les investissements provisoirement retenus par la Commune pour l'année suivante (Année N).
 - 6.1. *Description des investissements* : Une description courte doit contenir le type d'investissement (dont la typologie de projet : structurant, administratif, de proximité ou quartiers défavorisés) son étendue et la zone d'intervention dans la Commune.
 - 6.2. *Coûts* : Montant global prévisionnel de l'investissement de la Commune pour chaque investissement et montant total pour l'année (Année N)
 - 6.3. *Nb. de bénéficiaires* : Nombre de bénéficiaires de l'investissement. Celui-ci est basé sur une estimation du nombre d'utilisateurs directs de l'investissement. Ce chiffre est indiqué pour chaque investissement ainsi que pour l'ensemble des investissements de l'année (Année N)
 - 6.4. *Date prévue pour le démarrage de la réalisation* : Indiquer la date de démarrage de réalisation prévue.
 - 6.5. *Date prévue pour l'achèvement de la réalisation* : Indiquer la date d'achèvement de la réalisation prévue.
-

B. Modèle type du PV de la Réunion Publique sur le PAI

PV de la Réunion Publique sur le PAI

I/ Informations sur la Commune

1. Nom de la Commune : _____
2. Population de la Commune : _____
3. Date de la réunion : _____
4. Lieu de la réunion : _____
5. Nom du Modérateur de la réunion : _____
6. PV rédigé par : _____
7. PV validé par : _____
8. Membres du Comité de Suivi d'Exécution du PIC présents: _____

II/ Informations sur la réunion :

9. Nombre de participants :

| | Participants | Dont femmes | Dont jeunes (16-30 ans) |
|--------------|--------------|-------------|-------------------------|
| Nombre total | | | |
| % | | | |

10. Ordre du jour:

11. Description de la présentation de la Commune:

| |
|--|
| |
|--|

12. Discussion et échanges avec les participants :

12.1. Les investissements en cours (Année N-1) :

| Questions et commentaires des participants | Réponses de la commune et/ou des intervenants concernés |
|--|---|
| | |

12.2. Les investissements initialement prévus pour l'année suivante (Année N) :

| Questions et commentaires des participants | Réponses de la Commune et/ou des intervenants concernés |
|--|---|
| | |

12.3. Les investissements provisoirement retenus pour l'année suivante (Année N):

| Questions et commentaires des participants | Réponses de la Commune et/ou des intervenants concernés |
|--|---|
| | |

12.4. Autres sujets de discussions :

| Questions et commentaires des participants | Réponses de la Commune et/ou des intervenants concernés |
|--|---|
| | |

12.5. L'approche participative de la Commune et la réunion publique annuelle :

| Questions et commentaires des participants | Réponses de la Commune et/ou du Modérateur |
|--|--|
| | |

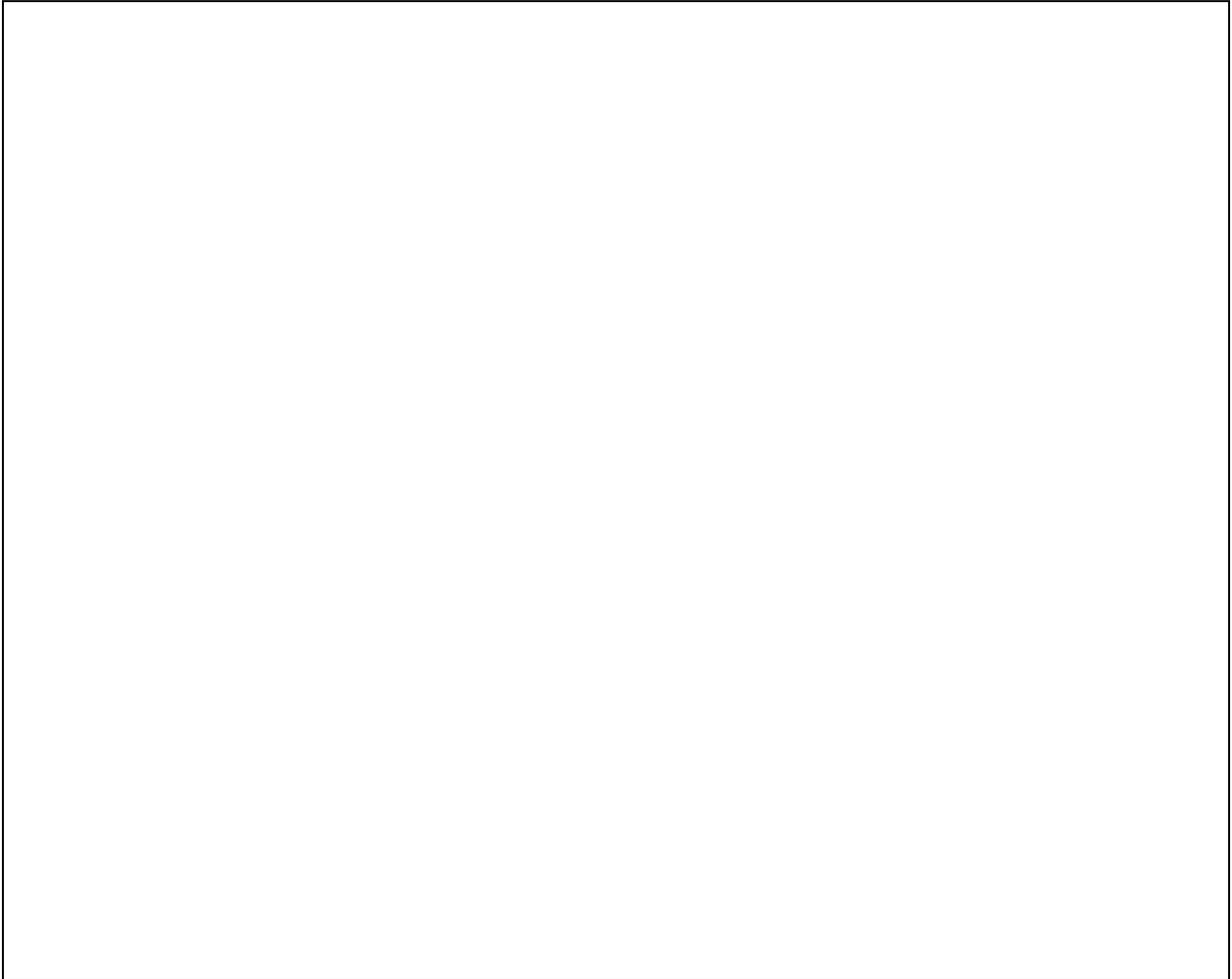
III/ Résultats de la réunion

13. Modifications/améliorations au PAI de l'année N et à la démarche de la commune apportée par la discussion:

14. Annexes

- 14.1. Présentation de la Commune :

14.2. Photos



NOTE EXPLICATIVE
Modèle-type du PV de la Réunion Publique sur le PAI

La Réunion Publique Annuelle sur le PAI permet à la Commune (i) d'informer les citoyens sur la mise en œuvre du PAI en cours d'exécution (Année N-1), et (ii) de les consulter pour la préparation du PAI de l'année suivante (Année N). La réunion est tenue chaque année en septembre-octobre.

L'organisation de la réunion est de la responsabilité du Conseil communal en collaboration avec l'administration. Pour une bonne organisation de la réunion, il est nécessaire d'identifier de manière préalable un Modérateur, un Rapporteur et un Présentateur. Ces rôles peuvent être tenus par des membres du Conseil communal, de l'administration ou par des intervenants extérieurs.

Chaque Commune doit organiser au moins une réunion par an dans le cadre de la réunion publique annuelle sur le PAI. Elle peut en organiser davantage si elle souhaite consulter une population plus large. Les éléments détaillés de ces réunions seront regroupés dans un seul PV, suivant le même format que celui décrit ci-dessous.

Le PV de la Réunion publique annuelle sur le PAI doit être annexé au PAI de la Commune pour valider la condition minimale obligatoire (CMO) n°3 des subventions globales non affectées et affectées. Afin de remplir cette CMO, le modèle-type du PV doit être rempli par la Commune de manière satisfaisante. Pour cela, toutes les sections du document doivent être remplies et transmises en annexe du PAI à la CPSCCL avant le 30 janvier de l'année N. La Commune devra également s'assurer que le PV est accessible à la population en Mairie (ou sur son site internet).

Afin de faciliter l'utilisation du modèle type, veuillez trouver ci-dessous des explications pour chaque section :

A/ Informations sur la Commune :

1. *Nom de la Commune* : Nom de la Commune dans laquelle se tient la réunion. Si plusieurs réunions sont tenues, veuillez inclure le nom des lieux où les réunions ont été organisées.
2. *Population de la Commune* : Population de la Commune d'après le dernier recensement.
3. *Date de la réunion* : Date de la (ou des) réunion(s).
4. *Lieu de la réunion* : Lieu de la (ou des) réunion(s).
5. *Nom du Modérateur de la réunion* : Personne animant la réunion. Le Modérateur peut être un membre du Conseil municipal (ou équivalent), un membre de l'administration ou un intervenant extérieur identifié par la commune. Le rôle du Modérateur est d'être le pilote de la réunion. Il est en charge d'accueillir les participants, de décrire et faire suivre l'ordre du jour, de collecter les questions, d'assurer la bonne tenue des discussions et échanges et de clore la réunion en remerciant les participants.
6. *PV rédigé par* : Nom du rapporteur de la réunion qui rédige le PV de la réunion. Le rapporteur peut être un membre du Conseil municipal (ou équivalent), un membre de l'administration ou un intervenant extérieur identifié par la commune.

7. *PV validé par* : Le PV doit être validé par le Président de la Commune ou son représentant.
8. *Comité de suivi et évaluation du PIC*: Indiquer les noms des membres du comité présents à la réunion.

B/ Informations sur la réunion :

9. *Nombre de participants* : Une feuille de présence doit être remplie au cours de la réunion, prenant en compte le genre et l'âge des participants. Dans cette section, le Secrétaire doit remplir le tableau résumant le nombre de participants, en précisant le nombre de femmes et de jeunes (16-30 ans) et leur % par rapport au nombre total de participants.
10. *Ordre du Jour* : L'ordre du jour est présenté par la Modérateur. Dans cette section, décrire l'ordre du jour qui doit contenir les éléments de la présentation du PAI de la Commune, les composantes de la partie discussion sur les investissements en cours, initialement prévus et provisoirement retenus pour l'année suivante, l'approche participative et d'autres sujets que souhaiteraient aborder le conseil communal, l'administration ou les résidents.
11. *Description de la présentation de la Commune* : La présentation de la Commune doit être faite en suivant le « modèle type : Présentation du PAI de la Commune » par le Présentateur. Cette section doit préciser le nom et la responsabilité du Présentateur et la durée de sa présentation.
12. *Discussion et échanges avec les participants* : Dans cette section, le rapporteur note les points soulevés lors des discussions et échanges et les réponses des représentants de la Commune et/ou des intervenants concernés sur les sujets ci-dessous. Dans cette section, il s'agit de prendre note de l'ensemble des questions et commentaires exprimés par les participants et les réponses de la Commune et/ou des intervenants concernés, y compris sur les investissements qui ne pourront être pris en compte en expliquant la raison de cette impossibilité (financière, technique, etc.)
 - 12.1. *Les investissements en cours (Année N-1)* : Commentaires des habitants de la Commune sur les investissements en cours et réponses des représentants de la Commune et/ou des intervenants concernés.
 - 12.2. *Les investissements initialement prévus pour l'année suivante (Année N)* : Commentaires des habitants de la Commune sur les investissements initialement prévus de l'année suivante et réponses des représentants de la Commune et/ou des intervenants concernés.
 - 12.3. *Les investissements provisoirement retenus pour l'année suivante (Année N)* : Commentaires des habitants de la commune sur les investissements provisoirement retenus pour l'année suivante et réponses des représentants de la Commune et/ou des intervenants concernés.
 - 12.4. *Autres sujets de discussion* : Le cas échéant, mentionner ici les autres éléments de discussion débattus lors de la réunion.
 - 12.5. *L'approche participative de la Commune et la Réunion publique annuelle*: Commentaires des habitants sur l'approche participative de la Commune et la Réunion publique en cours et réponses des représentants de la Commune et/ou du modérateur.

C/ Résultats de la réunion :

13. *Modifications/améliorations au PAI et à la démarche de la Commune apportées par la discussion* : Décrire ici les clarifications, modifications et améliorations quant aux

investissements (PAI), à l'approche participative, ou autre, décidées par la commune (le Conseil et/ou l'administration) et/ou les intervenants concernés à l'issue des échanges ayant eu lieu lors de la Réunion publique.

14. *Annexes:*

14.1. *Présentation de la Commune* : Inclure la présentation de la Commune telle que décrite dans le « modèle –type : Présentation du PAI de la Commune ».

14.2. *Photos* : inclure des photos de la réunion sur une page maximum.

ANNEXE 10 : MODELE TYPE DE PV DE LA REUNION DE QUARTIER A ORGANISER DANS LE CADRE DE L'ETUDE PRELIMINAIRE POUR LA SQD

PV de la Réunion de Quartier

- 15. Nom de la Commune : _____
- 16. Nom du quartier ciblé par la SQD : _____
- 17. Population du quartier : _____
- 18. Date de la réunion : _____
- 19. Lieu de la réunion : _____
- 20. Nom du Modérateur de la réunion : _____
- 21. PV rédigé par : _____

22. Nombre de participants

| | Participants | Dont femmes | Dont jeunes (16-30 ans) |
|--------------|--------------|-------------|-------------------------|
| Nombre total | | | |
| % | | | |

23. Ordre du Jour:

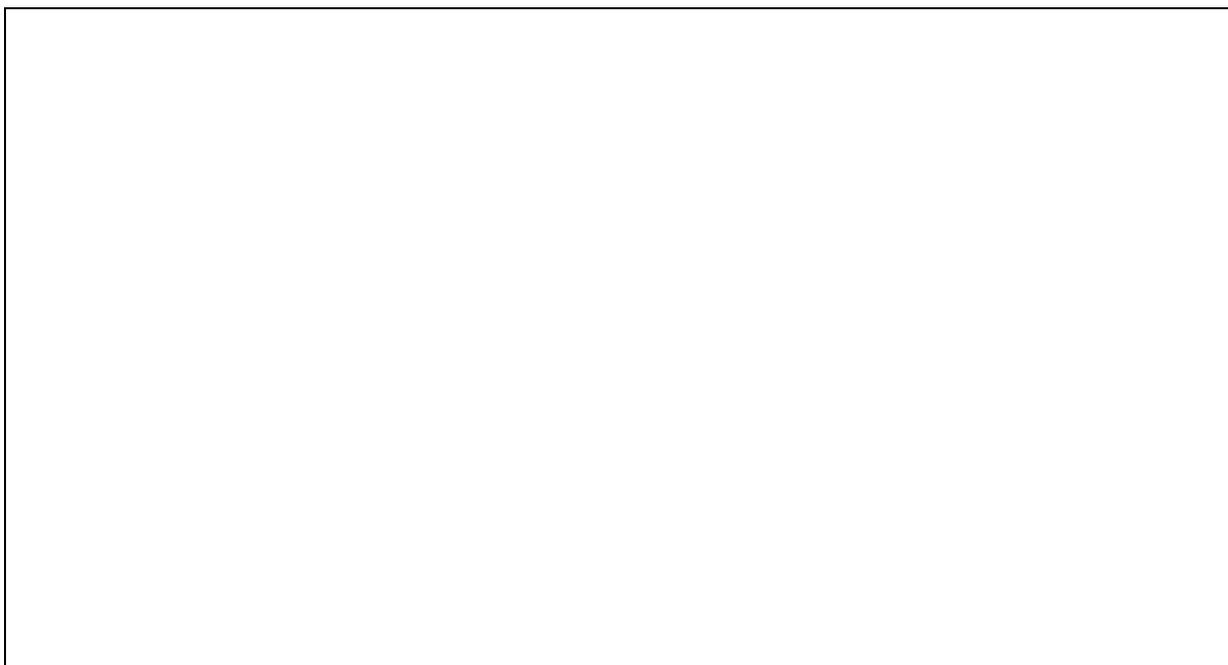
24. Présentation de l'étude de préliminaire :

| |
|--|
| |
|--|

25. Discussion et échanges avec les participants sur l'étude de préliminaire :

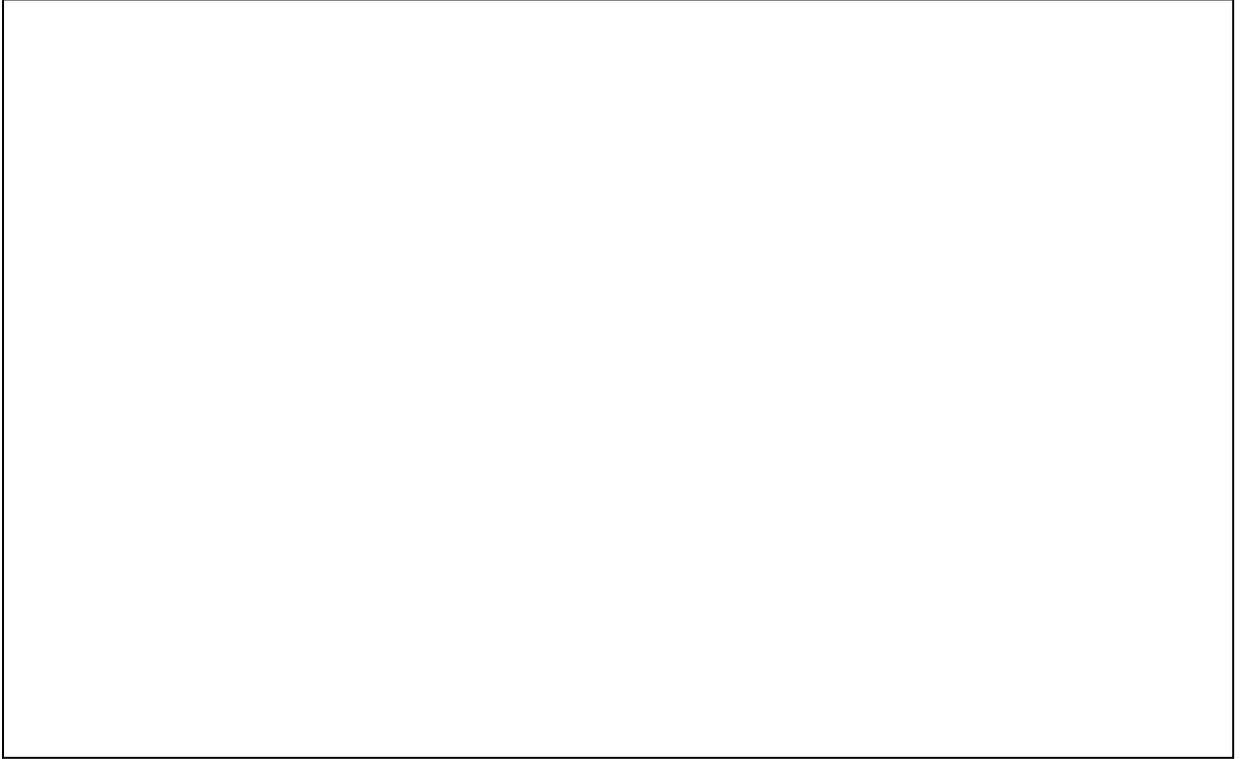
| Questions et commentaires des participants | Réponses |
|--|----------|
| | |

26. Modifications/améliorations de l'étude de préliminaire suite à la discussion:



27. Annexe

27.1. Photos



NOTE EXPLICATIVE
Modèle-type du PV de la Réunion de Quartier

Les Communes concernées par le programme national pour les quartiers défavorisés sont tenues d'organiser, en complément de la réunion publique sur le PAI, une réunion spécifique avec les habitants du ou des quartiers ciblé(s) par la subvention quartiers défavorisés (SQD). La réunion a pour objectif (i) d'informer les habitants sur le contenu du projet de l'étude de préliminaire et (ii) de prendre en compte dans la mesure du possible les attentes des habitants. Cette réunion sera organisée par la Commune et le bureau d'études chargé de l'étude préliminaire, pour informer et consulter les citoyens du quartier sur l'état des lieux du quartier et les composantes du/des projet(s) proposé(s). Le cas échéant, le projet d'intervention sera ajusté pour répondre au mieux aux besoins de la population. Chaque Commune doit organiser une réunion pour chaque quartier ciblé par le programme.

L'organisation de cette réunion fera partie du cahier des charges du bureau d'études qui sera chargé d'établir l'étude de préliminaire et la réunion devra se tenir avant l'approbation finale de l'étude par le Conseil municipal (ou son équivalent).

Pour une bonne organisation de la réunion, il est nécessaire d'identifier de manière préalable un Modérateur, un Rapporteur et un Présentateur. Ces rôles peuvent être tenus par des membres du conseil municipal, de l'administration ou par le bureau d'études en charge d'établir l'étude préliminaire.

Le PV de la Réunion de quartier devra être annexé à l'étude préliminaire avant sa soumission au Conseil communal pour approbation pour valider la condition minimale obligatoire (CMO) n°6 de la subvention globale affectée. Afin de remplir les conditions de la CMO6, le modèle-type du PV doit être rempli de manière satisfaisante. Pour cela toutes les sections du PV doivent être remplies et transmises en annexe de l'étude préliminaire à la CPSCS avant la date indiquée dans le MEP. La Commune devra également s'assurer que le PV est accessible à la population en Mairie (ou sur son site internet).

Afin de faciliter l'utilisation du modèle type, veuillez trouver ci-dessous des explications pour chaque section :

15. *Nom de la Commune* : Nom de la Commune dans laquelle se tient la réunion.

16. *Nom du quartier ciblé par la SGA* : Nom du quartier dans lequel se tient la réunion.

17. *Population du quartier*. Nombre total d'habitants du quartier.

18. *Date de la réunion* : Date de la réunion.

19. *Lieu de la réunion* : Lieu de la réunion.

20. *Nom du Modérateur* : Personne animant la réunion. Le Modérateur peut être un membre du Conseil municipal (ou équivalent), un membre de l'administration ou du bureau d'étude en charge d'établir l'étude préliminaire. Le rôle du Modérateur est d'être le pilote de la réunion. Il est en charge d'accueillir les participants, de décrire et faire suivre l'ordre du jour, de collecter les questions, d'assurer la bonne tenue des discussions et échanges et de clore la réunion en remerciant les participants.

21. *PV rédigé par* : Nom du Rapporteur de la réunion qui rédige le PV de la réunion.

Le Rapporteur peut être un membre du Conseil municipal (ou équivalent), un membre de

l'administration ou du bureau d'étude en charge d'établir l'étude préliminaire.

22. *Nombre de participants* : Une feuille de présence doit être remplie au cours de la réunion, prenant en compte le genre et l'âge des participants. Dans cette section, le Secrétaire doit remplir le tableau résumant le nombre de participants, en précisant le nombre de femmes et de jeunes (16-30 ans) et leur % par rapport au nombre total de participants.
23. *Ordre du Jour*. L'ordre du jour est présenté par le Modérateur. Dans cette section, décrire l'ordre du jour qui doit contenir une présentation sur les composantes de l'étude préliminaire, une discussion avec les participants sur les composantes proposées du projet ainsi que d'autres sujets que souhaiteraient aborder le conseil communal, l'administration ou les résidents.
24. *Présentation de l'étude préliminaire*: La présentation de l'étude préliminaire doit être faite par un Présentateur. Le Présentateur peut être un membre du Conseil municipal (ou équivalent), un membre de l'administration ou du bureau d'étude en charge d'établir l'étude de préféabilité. La présentation doit inclure toutes les informations contenues dans le « modèle de TDR d'étude préliminaire pour les quartiers défavorisés » (ref. annexe 18 du MEP) à savoir l'état des lieux du quartier, le montant de la subvention et les composantes du projet proposé.
25. *Discussion et échanges avec les participants sur l'étude préliminaire*: Dans cette section, le Rapporteur note les points soulevés lors de la discussion et les réponses de la Commune ou du bureau d'étude sur le contenu de l'étude préliminaire ainsi que d'autres sujets que souhaiteraient aborder le Conseil municipal (ou équivalent), l'administration ou les résidents. Dans cette section, il s'agit de prendre note de l'ensemble des questions et commentaires exprimés par les participants, y compris ceux qui ne pourront être prises en compte en expliquant la raison de cette impossibilité (financière, technique, etc.)
26. *Modifications/améliorations de l'étude préliminaire suite à la discussion* : Le cas échéant, décrire ici les clarifications, modifications et améliorations à l'étude de préféabilité à l'issue des échanges ayant eu lieu lors de la Réunion de quartier.
27. *Annexes*:
 - 27.1. *Photos* : inclure des photos de la réunion sur une page maximum.

ANNEXE 11 : MODELE DE PARC ET MODELE DE RAPPORT DE REALISATION DE PARC N-1

A. MODELE DE PARC

Le PARC sera présenté en 2 parties, (1) l'état des lieux et (2) le plan d'action et ce pour les 4 volets retenus pour améliorer la performance des communes :

La partie 1 présentera sommairement la situation dans les quatre volets : (i) programmation et budgétisation participative des investissements prioritaires (PAI), (ii) situation et gestion financière, amélioration des ressources propres, (iii) gestion de projet incluant les aspects de passation des marchés et de gestion environnementale et sociale, (iv) ressources humaines et gestion du patrimoine communal incluant les politiques d'entretien.

Pour Chaque volet la commune Identifiera les principaux dysfonctionnements et problèmes à régler.

La partie 2 présentera le plan d'action à réaliser en année N. Chaque action sera décrite dans une fiche indiquant :

- Nom du volet
- Objectif
- Résultat attendu en termes d'amélioration des performances
- Description de l'action: il pourra s'agir de décisions à prendre par la Commune ou d'activités nécessitant la mobilisation de moyens : études, acquisition de matériel, formation, etc.
- Calendrier de mise en œuvre
- Budget (si nécessaire)
- Appui spécifique attendu du CFAD et de la CPSCL en matière de formation et d'assistance technique
- Responsable de l'action

Les actions seront récapitulées dans un tableau synthétique suivant le modèle ci-dessous :

| Composantes du PARC | Volet 1 : programmation et budgétisation | Volet 2 : situation et gestion | Volet 3 : gestion de projet incluant les aspects de | Volet 4 : ressources humaines et |
|---------------------|--|--------------------------------|---|----------------------------------|
|---------------------|--|--------------------------------|---|----------------------------------|

| | participative des investissements prioritaires (PAI) | financière, amélioration des ressources propres | passation des marchés et de gestion environnementale et sociale | gestion du patrimoine communal incluant les politiques d'entretien |
|--|--|---|---|--|
| Formation – CFAD Action 1 Action 2 Action 3 ... | | | | |
| Assistance technique - CPSC Action 4 Action 5 Action 6 ... | | | | |
| Autres actions (études, consultants, matériels...) Action 7 Action 8 Action 9 ... | | | | |
| Coût | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| actions (études, consultants, matériels...) | | | | | | | | | | | | |
| Action 7 | | | | | | | | | | | | |
| Action 8 | | | | | | | | | | | | |
| Action 9 | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| Coût | | | | | | | | | | | | |

Evaluation Annuelle de la Performance des Communes

avec

les Conditions Minimales Obligatoires (CMO),

et

les Indicateurs de Performance

liés à la dotation globale non affectée (DGNA)

et aussi

**une description des tâches des acteurs principaux, le calendrier
annuel et d'autres arrangements institutionnels**

Manuel de Procédures

pour l'année 2016

Version finale

Juin 2015

© **Ministère de L'intérieure**
Direction Générale des Collectivités Locales

Rue Houcine Bouzeine -1001- Tunis
Téléphone: 71 354 500 / 71 353 262
Portail électronique : www.

Les numéros de téléphone mentionnés ci-dessus servent aussi pour contacter le 'help desk' (bureau d'assistance) pour toutes les questions concernant ce manuel et son exécution.

Avant-propos

Mot d'introduction par le Ministre (ou Directeur de la DGCL)

Ministre de l'Intérieur / Président du Comité Interministériel
Pour le Gouvernement Tunisien

Table des Matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Introduction..... | 1 |
| 1.1 La nouvelle dotation globale d'investissements non affectée..... | 1 |
| 1.2 Les objectifs du système d'évaluation de performance..... | 2 |
| 1.3 Principes de base: les CMOs et les Indicateurs de performance | 3 |
| 2. Le processus de l'évaluation de performance | 7 |
| 2.1 Les parties prenantes | 7 |
| 2.2 Etapes dans le processus de l'Evaluation de la Performance..... | 8 |
| 2.2.1Préparations | 8 |
| 2.2.2Communication aux communes | 9 |
| 2.2.3Soumission par les communes au CGSP des dossiers à évaluer | 9 |
| 2.2.4 Notation des dossiers par le CGSP | 10 |
| 2.2.5Vérification sur le terrain sur la base d'un échantillon | 10 |
| 2.2.6Présentation des résultats provisoires aux communes | 12 |
| 2.2.7Période de contestationdes résultats provisoires | 11 |
| 2.2.8Présentation du rapport final au CIM | 11 |
| 3. Calcul des allocations et leur déblocage | 14 |
| 3.1 Une allocation sur la base d'une formule objective | 14 |
| 3.2 Relation entre la performance et les transferts | 14 |
| 3.3 Droit de report des montants alloués | 15 |
| 3.4 Vérification des CMOs..... | 15 |
| 4. Résumé: Le calendrier des activités | 17 |

Annexes

- Annexe 1: Fiches explicatives des indicateurs de performance
 - Annexe 2: Guide de Notation
 - Annexe 3: Formulaire de soumission pour l'évaluation de la performance
 - Annexe 4 : Formulaire de soumission pour la vérification des CMOs
 - Annexe 5: Formats Standard à titre indicatif
-
-

1. Introduction

1.1 La nouvelle dotation globale d'investissements non affectée

Avec le soutien du Programme de Développement Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL), à partir de l'année 2016, les communes de la Tunisie recevront une dotation globale d'investissements non-affectée (DGNA), qui remplace la subvention d'investissements précédemment régie par le décret n°97-1135 du 16 juin 1997. Cette dotation a été instituée par le décret n°2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les nouvelles conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la CPSCL.

Dans le cadre du nouveau système de financement des communes, lancé par ce décret, les prêts et les subventions ont été séparés comme deux formes de financement distinctes. Pour la subvention non affectée pour des investissements, les principales caractéristiques, et partiellement des innovations, sont les suivantes :

- la répartition du montant total disponible annuellement sera faite à travers les communes selon une formule d'allocation objective, régie par arrêté conjoint des ministres de l'intérieur et des finances (en cours de publication).
- Le montant alloué à chaque commune est scindé en deux parties : Une partie (50%) est considérée comme allocation de base, (qui est un 'acquis') qui sera transférée automatiquement pourvu que la commune remplisse les (5) conditions minimales obligatoires (CMO). En ce qui concerne l'autre partie, qui permet aux communes de doubler leur allocation, elles doivent démontrer un certain niveau de performance.
- L'utilisation de l'allocation pour des investissements choisis par la commune, suivant un processus participatif et le choix des projets autant que l'exécution, dans le contexte des prévisions légales, relève de l'entière responsabilité de celle-ci.

Les montants totaux pour la dotation globale d'investissement non-affectée pour les années 2016-2019, la période du PDUGL, sont consignés en Figure 1.1. Dans les deux premières années seulement l'allocation minimale de base est disponible, tandis que l'allocation supplémentaire sera disponible à partir de 2018, sur base de l'évaluation qui sera conduite en 2017. En 2016, une « évaluation blanche » sera réalisée pour 'calibrer' l'ensemble des indicateurs et le guide de notation, mais aussi pour permettre aux communes de se préparer. La majorité des indicateurs et la notation sont définis de sorte que les communes qui font un effort, puissent atteindre le niveau de performance requis pour accéder à l'allocation supplémentaire.

Figure 1.1 : Montants totaux, DGNA, 2016-19



| | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | TOTAL: | |
|--|---|--|---|--|---|--|---|--|--------|------|
| | Allocation Minimale conditionnée par les CMOs | | | |
| | 40.00 100% | | 40.00 100% | | 40.00 50% | | 40.00 50% | | 160.00 | 67% |
| | 0.00 - | | 0.00 - | | 40.00 50% | | 40.00 50% | | 80.00 | 33% |
| | 40.00 100% | | 40.00 100% | | 80.00 100% | | 80.00 100% | | 240.00 | 100% |

L'objectif de ce manuel est d'assurer la transparence du processus et d'offrir l'opportunité aux communes de se préparer. Le Manuel décrit les procédures qui guident l'évaluation de performance, autant sur le terrain que pour la notation. Le Manuel décrit aussi comment les résultats se traduisent en transferts actuels ; raison pour laquelle il était également nécessaire de décrire dans ce manuel le processus pour l'évaluation des CMOs. Dans ce sens ce manuel de procédures pour l'évaluation de performance peut être considéré comme 'manuel du DGNA', sauf que ce manuel ne décrit pas les types d'investissements éligibles (et qui peuvent être financés).

Dans les annexes sont présentés, en dehors des feuilles explicatives pour chaque CMO et indicateur de performance et le guide de notation, les deux formulaires de soumission des dossiers pour l'évaluation de performance et pour les CMOs.

1.2 Les objectifs du système d'évaluation de performance

Les CMOs et les indicateurs de performance sont liés mais répondent à des objectifs différents. Les CMOs reflètent des conditions qui doivent être en place impérativement en fournissant une garantie minimale que les montants mis à la disposition des communes seront utilisés de façon propre et pour servir les objectifs généraux visés par la dotation. Ils reflètent des conditions basiques et non négociables qui doivent être entièrement remplies et dans leur ensemble.

Les indicateurs de performance, liés à la hauteur du transfert, ont pour but d'inciter les communes à être d'abord en conformité avec les dispositions légales et ensuite d'améliorer leurs performance, en apportant une motivation pour un meilleur effort mais aussi pour les aider à focaliser sur certains aspects du déroulement des affaires de la commune, qui sont considérés importants aussi pour mettre en œuvre la politique de la décentralisation.

Les indicateurs de performance 'ne sont pas obligatoires', c'est-à-dire qu'il n'est pas nécessaire de les remplir à cent pourcent ; cependant, il est impératif d'accumuler un certain nombre de points sur l'ensemble des indicateurs, tandis que le nombre de points maximum à obtenir varie d'un indicateur à l'autre selon leur importance. Pour recevoir l'allocation supplémentaire de la DGNA, le niveau de performance à atteindre est fixé à 70 points (sur un maximum de 100 points) pour l'ensemble des indicateurs.

Toutes les municipalités qui fournissent un effort important devraient être en mesure d'accéder à l'allocation supplémentaire, car les indicateurs ne mesurent pas les niveaux de capacités ou des ressources dans l'absolu, mais la façon dont les communes gèrent (et font face aux situations) selon les circonstances.

La majorité des indicateurs mesurent le respect des obligations légales par la commune (indicateurs de conformité) ; dans d'autres cas ils reflètent des aspects considérés essentiels pour améliorer la gestion des communes. Dans leur ensemble les indicateurs reflètent l'esprit de la politique de la décentralisation, avec, d'une part, la responsabilisation des communes quant à la gestion de leurs propres affaires et de leur propre performance ; et d'autre part avec la participation et la responsabilisation des citoyens, pour s'assurer que les communes leur rendent service, selon les priorités déterminées suivant les processus démocratiques et participatifs.

En résumé, l'objectif de l'évaluation de performance est d'inciter et de stimuler les municipalités, soit grandes ou plus petites, à donner le meilleur d'elles-mêmes.

1.3 Principes de base: les CMOs et les Indicateurs de performance

Pour le DGNA, les cinq conditions minimales obligatoires suivantes ont été définies (présentées dans un ordre chronologique d'exécution):

- **Les états financiers de la municipalité pour l'année n-2** ont été soumis au Ministère des Finances, au plus tard le 31 juillet de l'année n-1;
- **Le Plan Annuel d'Investissement (PAI) municipal pour l'année-n** a été produit selon des procédures participatives satisfaisantes et approuvé par le Conseil Municipal avant le 31/12/n-1;
- **Le budget prévisionnel pour l'année n**, objet de la subvention non-affectée, a été adopté par le Conseil Municipal au plus tard le 31/12/n-1;
- **La convention d'octroi de la DGNA avec le Gouvernement**, représenté par la CPSC, a été approuvée par le Conseil Municipal avant le 31/12/n-1
- **Le plan de passation des marchés de la municipalité pour l'année n** (année du transfert) a été mis en ligne sur le site internet national de passation des marchés au plus tard au 15 janvier de l'année n;

Toutes ces (5) conditions doivent être remplies à cent pourcent avant le quinze janvier afin que la commune puisse recevoir l'allocation pour cette année (l'année n), quel que soit le montant de base ou le supplément lié à la performance.

Pour la composante de la performance, 26 indicateurs ont été identifiés dans trois thèmes (gouvernance, gestion et durabilité) et 10 sous-thèmes, et pour lesquels un maximum de 100 points peuvent être obtenus (voir Tableau 1.1 pour les 10 sous-thèmes et Tableau 1.2 pour les 26 indicateurs.

Tableau 1.1: Les 10 S/thèmes pour l'évaluation de performance avec les points max.

| Thèmes et Sous-Thèmes | Points à gagner |
|--|-----------------|
| 1. Gouvernance | 30 |
| I \| Approche Participative | 12 |
| II \| Transparence et Accès à l'Information | 8 |
| III \| Mécanisme de Gestion des Plaintes | 10 |
| 2. Gestion | 30 |

| | | | |
|-------------------------------|---|----|------------|
| IV | Gestion des Ressources Humaines | 10 | |
| V | Gestion des Ressources Financières | 10 | |
| VI | Commandes publiques | 10 | |
| 3. Pérennité | | | 40 |
| VII | Entretien des Biens | 15 | |
| VIII | Assainissement des dettes | 10 | |
| IX | Ressources propres | 7 | |
| X | Sauvegardes sociale et environnementale | 8 | |
| Points totaux à gagner | | | 100 |

Une description plus détaillée de chaque indicateur, sa justification (*'pourquoi cet indicateur est-il important ?'*) et les critères de notation sont présentés en Annexe 1, tandis que l'Annexe 2 contient les résumés de ces critères de notation.



Tableau 1.2 : Récapitulatif des Indicateurs de performance

| THEMES PRINCIPAUX : | 1. Gouvernance | | 2. Gestion | | 3. Pérennité | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|--|--|--|----|
| | | | | | | | | | | |
| 10 Sous thèmes et 26 Indicateurs de performance: | I Approche Participative | 12 | IV Gestion des Ressources Humaines | 10 | VII Entretien des Biens | 15 | | | | |
| | 1.1 | Quatre réunions ordinaires du conseil municipal par année au minimum | 4 | 4.1 | Un plan d'action municipal pour renforcer des capacités (inclus dans le PARC) | 6 | 7.1 | Inventaire du patrimoine: Les deux registres en place et à jour avec indication de l'état de ces biens | 3 | |
| | | | | 4.2 | Les arrêtés d'affectation sont disponibles et revisités périodiquement | 4 | 7.2 | Budget pour l'entretien des biens (sous Titre I et II) par rapport au budget total pour Titre II | 6 | |
| | 1.2 | Réunions préparatoires aux réunions du conseil municipal avec la participation des citoyens | 4 | V Gestion des Ressources Financières | 10 | 7.3 | Dépenses réalisées pour l'entretien des biens (sous Titre I+II) par rapport aux dépenses totales du Titre II | 6 | | |
| | 1.3 | Actions pour promouvoir la consultation, la co-décision et l'engagement avec la société civile | 4 | | | 5.1 | Taux d'exécution financière des dépenses du budget annuel sous Titre I | 4 | VIII Assainissement des dettes | 10 |
| | II Transparence et Accès à l'Information | 8 | 5.2 | | | Taux d'exécution financière (des dépenses) du PAI | 6 | 8.1 | Un plan pluriannuel et exhaustif (en termes de montant et créanciers) d'assainissement des dettes est en place | 3 |
| | 2.1 | Les documents clefs de la commune sont accessibles aux citoyens par site internet | 4 | VI Commandes publiques | 10 | 8.2 | L'inscription au budget des montants annuels prévus dans le plan d'assainissement des dettes | 3 | | |
| | 2.2 | La commune utilise des moyens divers pour informer ces citoyens | 4 | | | 8.3 | Paiement de la totalité des dettes engagée dans le budget | 4 | | |
| | III Mécanisme de Gestion des Plaintes | 10 | 6.1 | Un tableau de bord pour le progrès des commandes publiques est en place | 2 | IX Ressources propres | 7 | | | |
| | 3.1 | Point focal pour la gestion des plaintes nommé (comme "M/Mme performance") | 2 | 6.2 | Le calendrier des commandes publiques tel que publié sur site est respecté | 3 | 9.1 | Mise à jour annuel du rôle de recouvrement des taxes sur les immeubles bâtis et les terrains non-bâtis | 2 | |
| | 3.2 | Registre des plaintes et des réponses est en place et à jour | 3 | 6.3 | Les paiements des biens et des services sont faits dans un délai de moins de 45 jours | 3 | 9.2 | Taux de recouvrement des ressources propres | 3 | |
| | 3.3 | Pourcentage des plaintes traitées dans un délai de moins de 21 jours calendaires | 5 | 6.4 | Les délais de clôture définitifs des contrats des marchés publics sont respectées | 2 | 9.3 | Taux de croissance des ressources propres | 2 | |
| | | | | | | | X Sauvegardes sociales et environnementales | 8 | | |
| | | | | | | | 10.1 | Examen social et environnemental des projets | 8 | |
| | | Score maximum: | 30 | | Score maximum: | 30 | | Score maximum: | 40 | |

2. Le processus de l'évaluation de performance

2.1 Les parties prenantes

La poignée d'acteurs principaux impliqués dans les processus autour de l'évaluation de la performance et le calcul et le transfert des allocations, inclue :

- La **Direction Générale des Collectives Locales** (DGCL) du Ministère de l'Intérieur qui est le 'gardien' du manuel, secrétaire du Comité Interministériel (CIM) et qui assure la communication avec les communes en qui concerne toutes les informations relatives au processus de l'évaluation ;
- Le **Contrôleur Général des Services Publics** (CGSP) qui joue le rôle d'agence d'exécution de l'évaluation, et qui la réalisera en tant que partie indépendante, dans le cadre des fonctions propres de la CGSP. A la fin de l'exercice, le CGSP présente son rapport final, en tant qu'agence indépendante, au CIM pour discussion et validation.
- La **Caisse des Prêts et de Soutien aux Collectivités Locales** (CPSCL), qui fait le calcul des allocations sur la base de la formule régie par l'arrêté conjoint des ministres de l'intérieur et des finances (à publier) et qui assure les transferts ;
- Le **Comité Interministériel relatif aux affaires du PDUGL** qui est l'organe d'ensemble, au-dessus des trois parties susmentionnées, qui prend la responsabilité politique pour les opérations d'allocation sur performance en assurant en même temps 'intégrité de ce système' ; et
- Les **communes** elles-mêmes en tant que bénéficiaires du DGNA, et qui seront évaluées sur la base des dossiers qu'elles ont présenté

Les tâches des différents acteurs sont décrites plus en détail dans le tableau 2.1.

Tableau 2.1: Evaluation de la performance et le DGNA - Les acteurs et leur rôles

| Acteur | Rôles / tâches |
|----------|--|
| DGCL | <ul style="list-style-type: none">○ Responsable du Manuel d'Evaluation (élaboration, modification, distribution et mise en œuvre)○ Annonce l'évaluation et les indicateurs (distribution du Manuel)○ Assure le secrétariat du CIM |
| CGSP | <ul style="list-style-type: none">○ Agence d'exécution de l'évaluation annuelle○ Détermine les notes sur la base des pièces justificatives○ Effectue une vérification sur le terrain sur la base d'un échantillon○ Soumission (après la vérification sur le terrain) des résultats provisoires au DGCL pour transmission aux communes (et membres du CIM)○ Traite les oppositions et les réclamations○ Soumet un rapport d'évaluation (avec observations, analyses et la notation, y compris le rapport de la vérification sur le terrain et le traitement des plaintes) aux membres du CIM |
| CPSCL | <ul style="list-style-type: none">○ Calcule les allocations (allocation de base et allocation supplémentaire)○ Vérifie les CMOs (qui dans leur ensemble servent comme déclencheurs)○ Assure les transferts des fonds |
| CIM | <ul style="list-style-type: none">○ Approuve toutes les modifications dans le manuel (y compris le barème)○ Discute et adopte le rapport de l'évaluation annuelle○ Confirme le processus de vérification des CMOs et la proposition de transfert des fonds |
| Communes | <ul style="list-style-type: none">○ Préparent et soumettent les dossiers au CGSP pour conduire l'évaluation de performance et à la CPSCL pour vérification des CMOs |

- | |
|---|
| o Sont disponibles à recevoir les équipes de vérification à tout moment |
|---|

2.2 Etapes dans le processus de l'Evaluation de la Performance

Dans ce paragraphe les différentes étapes du processus sont décrites suivant un calendrier annuel qui commence en Février de l'année n-1 pour un transfert qui est effectué durant le mois de mars l'année suivante (l'année n).

Encadré 2.1 : La périodicité (n, n-1 et n-2)

La majorité des indicateurs de performance font référence à l'année qui précède l'évaluation, donc l'année n-2. Pour l'évaluation en 2017, qui détermine l'allocation en 2018, on utilise, par exemple pour des indicateurs financiers, des états financiers de 2016.

Pour les CMOs, qui déterminent le transfert réel, les délais sont plus courts : pour les transferts de l'année-n, les CMOs sont relatives aux actions et constats des 8 derniers mois. Par exemple, pour le transfert de mars 2018, les CMOs (voir para 1.4 ci-dessus) sont relatives à la période Juillet 2017 - mi-janvier 2018.

Pour le processus de l'évaluation de la performance des communes, les (8) étapes suivantes peuvent être distinguées :

- Préparations
- Communication aux communes pour lancer l'exercice
- Les communes établissent et soumettent leurs dossiers d'évaluation
- L'évaluation sur pièce
- Vérification sur le terrain sur la base d'un échantillon
- Communication des résultats provisoires
- Période de contestation
- Soumission du Rapport final de l'évaluation et validation

Ces étapes se déroulent principalement dans la période de Février/Mars jusqu'à Septembre, pour permettre aux communes de prendre connaissance de leur score, et ainsi l'enveloppe de leur allocation pour l'année suivante bien avant le début de l'année, permettant d'avoir un plan qui est lié au budget disponible. En principe, en dehors de la période de contestation, les communes connaissent leur 'note' et leur allocation durant le mois de juillet, donc au début du cycle budgétaire (et de planification) pour l'année prochaine.

2.2.1 Préparations

Il se peut (ou mieux, il est fortement probable, surtout dans les des deux premières années) qu'à partir des expériences de l'évaluation dans une année qu'il soit souhaitable de faire certaines modifications dans l'évaluation pour l'année suivante.

Le seul organisme qui peut apporter (ou plutôt initier) des modifications du manuel est le Comité Interministériel (CIM). Au plus tard, ces modifications doivent être adoptées au cours du mois de février (car l'évaluation de l'année commence en mars). Normalement, de telles modifications sont discutées au CIM au cours du mois de septembre de l'année précédente sur la base du rapport de l'évaluation de cette année. Après l'exercice blanc en 2016, les modifications attendues pour la deuxième année portent sur le nombre des indicateurs et le calibrage du barème, et, pour les

années qui suivent, sur une augmentation progressive de certains indicateurs du barème du niveau de performance requis pour un certain nombre de points.

La période des préparations est indiquée surtout pour s'assurer que le manuel est prêt à temps pour le cycle d'évaluation à venir. Ceci incombe à la DGCL.

2.2.2 Communication aux communes

Au cours du mois de Février, la DGCL annonce aux communes le lancement de l'exercice, distribue le manuel (et le rend disponible sur site internet), communique, le cas échéant, les modifications par rapport à l'année précédente, et invite les communes à présenter leurs dossiers d'évaluation au sein du CGSP avant la fin du mois de mars.

Dans cette communication, le DGCL précisera les détails de la soumission, comme l'adresse physique de dépôt des dossiers, et les points de contact pour les renseignements au sein de la DGCL et la CGSP.

Dans la même communication aussi les conséquences d'une soumission tardive seront mentionnées (voir Encadré 2.2).

2.2.3 Soumission par les communes au CGSP des dossiers à évaluer

Les communes doivent préparer et soumettre leurs dossiers pour permettre au CGSP d'exécuter une évaluation sur pièce.

Ce dossier est constitué d'un formulaire de soumission (voir Annexe 3 du présent manuel) dûment rempli pour les questions et les déclarations, avec des annexes ; et signé par le maire et le secrétaire général de la municipalité.

Le formulaire de soumission traite chacun des 26 indicateurs comme présentés au Tableau 1.2 (et plus détaillé en Annexe 1), un par un, et guide les communes à fournir les informations nécessaires, y compris les pièces justificatives. La description des indicateurs et la notation en Annexe 1 fournissent des précisions sur l'information recherchée et la justification de l'importance de l'indicateur.

Le formulaire de soumission est rempli et soumis comme une 'déclaration d'honneur' et ceux qui signent le dossier endossent la responsabilité de la déclaration. Comme expliqué en détails plus bas (para 2.2.5) des fausses déclarations peuvent entraîner une pénalisation. Aussi les soumissions tardives peuvent conduire à une pénalité (voir Encadré 2.2).

Encadré 2.2 : Soumission tardive du dossier d'évaluation

Pour assurer l'égalité de traitement pour toutes les communes et pour permettre d'exécuter l'exercice d'évaluation dans les délais prescrits, il est important que les communes soumettent leurs dossiers à temps.

Les mesures suivantes s'appliquent à celles qui sont en retard :

- Une pénalité de 5 points si le dossier est soumis après le 15 avril
- 'hors compétition' si soumis après le 1^{er} mai

Donc les communes qui soumettent leur dossier avec un retard de plus d'un mois perdent les chances d'accéder à l'allocation supplémentaire l'année suivante.

2.2.4 Notation des dossiers par le CGSP

Au cours des mois d'avril et mai, le CGSP conduira, en tant qu'agence indépendante et avec une équipe d'environ dix contrôleurs, l'évaluation des dossiers (voir Encadré 2.3 pour l'engagement de la CGSP).

La notation est faite sur la base des soumissions en utilisant le guide de notation. Mais les résultats ne sont annoncés qu'après la vérification sur le terrain par échantillon.

Encadré 2.3 : Engagement du CGSP

Dans le cadre de son mandat, le Contrôleur Général des Services Publics s'engage à servir comme agence d'exécution pour l'évaluation de performance des communes.

L'agence mettra à la disposition de l'exercice de l'évaluation dix (10) contrôleurs pour une période de trois mois chaque année (avril-mai-Juin) plus les ressources nécessaires pour traiter les contradictions et préparer le rapport final de l'exercice qui doit être disponible en début septembre de chaque année.

En principe, le CGSP budgétise les ressources nécessaires (en plus du coût des salaires notamment les frais de transport et de déplacement pour la vérification sur le terrain) dans son propre budget, mais en cas de besoin, le PDUGL (à travers la CPSC) pourra assister avec les déplacements sur le budget de l'assistance technique.

2.2.5 Vérification sur le terrain sur la base d'un échantillon

Vérification sur place comme outil de support : Pour que le processus de vérification sur pièce reste crédible, avec des réponses qui reflètent la situation réelle, il est prévu de faire annuellement une vérification au niveau des communes sur la base d'un échantillon. Ces visites de terrain par des équipes dirigées par un agent du CGSP, ont surtout pour but d'assister les communes à mieux faire. L'équipe fournira un regard indépendant qui peut aider les gestionnaires de la commune. Pour cette raison, l'équipe ne vient pas seulement pour 'vérifier' les réponses, mais aussi pour avoir une appréciation de la réalité derrière ses réponses. Par exemple, dans le cadre d'un indicateur lié au taux d'exécution, l'équipe ira sur le terrain pour voir physiquement ces réalisations. Evidemment, en même temps ils apprécient la véracité du dossier comme soumis, et il y aura des conséquences fâcheuses pour les communes qui ont délibérément fourni des fausses informations (voir Encadré 2.4).

Encadré 2.4: Conséquences des fausses déclarations

Le premier tour de l'évaluation de performance est fait sur la base d'une déclaration d'honneur du côté des communes avec des pièces justificatives. Pour l'intégrité du système d'évaluation il est important que ces déclarations soient faites d'une manière honnête, raison pour laquelle il y a des pénalités importantes pour les fausses déclarations, si découvertes par exemple à travers la vérification sur le terrain.

En cas de découverte de fausses informations le CGSP procède de la manière suivante :

- Correction des points pour refléter la situation réelle;
- Une pénalité supplémentaire de 10 points sur le score corrigé

Avec une telle pénalité en vigueur, une fausse déclaration met en péril la réalisation du score requis pour l'allocation supplémentaire.

Taille de l'échantillon : Annuellement au moins 70-75 communes seront visitées durant le mois de juin. A l'heure actuelle ce nombre représente environ 30% des communes, donc en moyenne chaque commune recevra une visite une fois tous les trois ans. Ce nombre de communes à visiter peut être ajusté si le nombre de municipalités augmente considérablement au cours des prochaines années, de sorte à ce que chaque commune reçoive une visite (et bénéficie de l'œil externe) chaque 3-4 ans.

L'échantillonnage : En tant qu'agence responsable de l'évaluation, le CGSP établit l'échantillon. Autant que possible, cet échantillon doit être sélectionné de façon aléatoire, mais aussi les aspects suivants seront pris en compte :

- Nécessité de surveiller de plus près les municipalités ayant un score juste au-dessus de la note de passage ;
- Nécessité d'évaluer sur place les municipalités qui n'avaient pas obtenu la dotation supplémentaire l'année d'avant mais qui ont cette année un score de plus de 70% dans l'évaluation sur pièces (et qui sont en principe éligibles à recevoir l'allocation pour deux années ; voir paragraphe 3.3) ;
- Nécessité d'assurer une couverture régionale/spatiale équilibrée ;
- Nécessité d'éviter que les mêmes communes soient visitées chaque année;
- La nécessité d'assurer que les municipalités qui sont toujours performantes et celles qui obtiennent toujours un score faible sont incluses dans l'échantillon.

Il ne sera pas toujours facile de répondre à tous ces critères en même temps, mais en principe, la procédure suivante sera appliquée:

- Détermination d'un nombre de communes à visiter dans chaque région (aussi en relation avec le nombre et l'affectation de ces équipes), de façon qu'une couverture équilibrée et proportionnelle est garantie ;
- Ainsi, les communes qui méritent une surveillance plus rapprochée sont sélectionnées, sur la base d'une opinion professionnelle de part du CGSP ;
- Ainsi, pour les autres communes (en principe au moins 50-60% du nombre total des communes à visiter), il y aura 'un tirage au sort' pondéré avec le nombre d'années qu'une municipalité n'a pas été visitée.

Donc, l'échantillon est fondé sur une approche scientifique, modérée par des jugements professionnels. En principe au moins 80% de l'échantillon sera choisi de façon aléatoire.

Composition des équipes : Forcément, en respectant les règles en vigueur, les équipes de vérification sont composées d'au moins 2 personnes. Chaque équipe sera dirigée par un contrôleur du CGSP. Les autres membres des équipes peuvent être des représentants des différents organismes ayant un lien avec l'exercice comme la DGCL, la CPSCL, le Ministère des Finances, le Ministère du Développement et la Fédération Nationale des Villes Tunisiennes (FNVT).

Comme le CGSP met à dispositions 10 contrôleurs pour l'exercice, il peut y avoir 10 équipes, ce qui implique que les autres institutions mentionnées doivent fournir 2 ou 3 personnes chacune pour la période de vérification (au cours du mois de juin).

En moyenne, 2 jours et demi sont prévus pour la vérification sur le terrain par commune, y compris le déplacement.

Autant que possible, la vérification sera un effort d'équipe, mais au cas où il existe des points de vue divergents dans l'équipe, l'avis du chef d'équipe l'emporte.

Chaque visite fera l'objet d'un bref rapport de mission, signé par les membres de l'équipe et joint au dossier. Il incombe au CGSP d'inclure les résultats de la vérification sur le terrain dans le rapport final.

Les visites sur le terrain sont censées fournir des informations précieuses en complément des données statistiques sur la performance des communes. Ceci permettra au CGSP d'enrichir le rapport final d'évaluation à rédiger et pour apporter une contribution aux débats politiques autour de la décentralisation et les rôles des municipalités, avec des études de cas concrets.

En même temps, et ceci doit être aussi reflété dans le rapport d'évaluation, les visites de terrain permettront de proposer des changements au manuel sur la base des réalités du terrain.

2.2.6 Présentation des résultats provisoires aux communes

Après la vérification sur le terrain et les résultats de l'évaluation sur pièces conclus précédemment, le CGSP prépare un tableau de notation qui présente toutes les communes (i) le score pour chaque indicateur, ainsi que (ii) le sous total des scores pour chaque sous-thème, ainsi que dans les cas en vigueur, (iii) le score corrigé et la pénalité pour une fausse déclaration, et finalement (iv) le score total.

Ces résultats sont présentés à la DGCL, avec copie pour les membres du CIM, pour transmission aux communes, au plus tard en fin Juillet.

Egalement au cours du mois du juillet, et dans la cadre du cycle budgétaire annuel du secteur public, la CPSCSCL annoncera de façon provisoire, les dotations générales non-affectées pour l'année suivante, faisant de ce fait une distinction entre la partie de l'allocation de base (objet de remplissage des CMOs uniquement) et l'allocation supplémentaire, dont le transfert est l'objet du remplissage des CMO et d'une performance satisfaisante, mesurée comme un score supérieur à 70 points sur 100 dans l'évaluation. Ceci implique qu'au plus tard vers fin juillet, la commune peut connaître son allocation DGNA pour l'année suivante et faire une planification en conséquence. La seule condition pour recevoir effectivement ces montants est (en dehors des décisions pour confirmer les montants prévisionnels) le remplissage des CMOs qui ne sera mesuré qu'en mi-janvier de l'année à venir.

2.2.7 Période de contestation des résultats provisoires

Après l'annonce des résultats provisoires, les communes ont jusqu'au 15 août pour déposer des contestations auprès du Chef de Corps du CGSP au cas où ils sont d'avis qu'une erreur a été commise dans la notation. Chaque contestation doit être présentée avec des arguments solides et des pièces justificatives. Le traitement de ces contestations sont la prérogative du Chef de Corps, et si oui ou non des investigations supplémentaires sont nécessaires, avant de publier en septembre les notations finales comme partie intégrante du rapport d'évaluation. En annexe à ce rapport, toutes les contestations soumises seront mentionnées, ainsi que la décision prise avec son argumentaire.

2.2.8 Présentation du rapport final au CIM

A part les notations finales, le rapport final de l'évaluation par le CGSP, en tant qu'organisme indépendant, contiendra entre autres :

- (i) Une analyse des scores (et de la performance) par sous-thème et des recommandations sur la manière d'améliorer la performance des communes ; et
- (ii) Des observations et des suggestions sur la manière d'améliorer le manuel et les évaluations annuelles, pour un meilleur impact.

Bien que le CIM ne peut changer ni les scores ni les recommandations du rapport, le CIM est obligé de discuter et de viser le rapport lors de sa séance de septembre.

Au cours de la même réunion, et sur la base des recommandations du rapport, le CIM pourrait initier des changements dans le manuel pour l'évaluation suivante. Et même si de telles modifications ne sont pas jugées nécessaires, le CIM doit examiner chaque année l'augmentation du barème de certains indicateurs pour que le système reste évolutif.

En dehors des questions de barème, un autre aspect à considérer, particulièrement à partir de l'exercice blanc en 2016, est le nombre des indicateurs, parfois considéré trop élevé. En général, l'exercice blanc de 2016 est considéré comme une occasion d'affiner le système avant que celui-ci ne devienne pleinement opérationnel en 2017. A partir de 2017 les indicateurs sélectionnés devraient rester stables, au moins pour quelques années.

Il est important que les communes soient informées le plus tôt possible des changements dans le manuel (notamment les indicateurs sélectionnés et la notation) - ce qui fait partie de l'étape de préparation décrit ci-dessus (en paragraphe 2.2.1), et boucle une année complète.

A l'issue de l'approbation du rapport par le CIM, le CGSP est déchargé de sa responsabilité de l'évaluation de performance des communes pour cette année.

3. Calcul des allocations et leur déblocage

3.1 Une allocation sur la base d'une formule objective

La répartition du montant total pour la DGNA pour une année donnée est faite sur la base d'une formule d'allocation, régie par arrêté du 3 août 2015. En conséquence, la taille de l'allocation pour une commune donnée est objective (car elle est indépendante des décisions quelconques).

La formule tient compte des aspects de la taille de la population et la capacité de la commune à générer les recettes locales étant donnée sa localisation et les niveaux des activités économiques, tous deux modérés par un facteur qui tient compte du niveau de développement et qui favorise les municipalités défavorisées.

Compte tenu de la façon dont la formule est composée, il est attendu que la part du montant total pour chaque municipalité restera assez constante au cours des prochaines années. Étant donné aussi que les montants totaux pour la DGNA devraient être assez constants (voir Figure 1.1), les montants alloués à chaque municipalité seront également assez constants au cours des prochaines années.

Les seules fluctuations seront causées par la réalisation (ou pas) des CMOs et du nombre minimum de points requis pour l'évaluation de la performance.

3.2 Relation entre la performance et les transferts

L'allocation comme calculée par la formule, est divisée en deux parties : la moitié (50%) comme allocation de base et l'autre moitié (50%) comme allocation sur performance, applicable à partir de 2018. Donc à partir de 2018 les communes peuvent doubler leur allocation pour l'année-n sur la base d'un score supérieur à 70 sur 100 dans l'évaluation conduite au cours de l'année n-1.

Pour que le transfert (soit de 50% ou de 100% de la dotation calculée) soit effectivement exécuté, la commune doit obligatoirement répondre favorablement à toutes les cinq conditions minimales (voir paragraphe 1.3).

Pour les années 2016 et 2017 la situation est simple: l'allocation de base est transférée à condition que les CMOs sont remplis à 100 pourcent. A partir de 2018, quatre cas peuvent se présenter comme indiqués dans la Table 3.1. Au cas où, les conditions minimales pour une bonne utilisation des ressources transférées ne sont pas remplies, il n'y aura pas de transfert. Si ces conditions sont effectivement remplies le transfert est soit de 50% soit de 100% de l'allocation selon le score sur la performance.

Tableau 3.1: Les CMOs, le score dans l'évaluation performance et la taille du transfert par rapport à la dotation calculée

| \ score sur l'évaluation Condition CMOs \ | <70% | >70% |
|--|------|------|
| CMOs pas remplis | 0% | 0% |
| CMOs remplis | 50% | 100% |

3.3 Droit de report des montants alloués

Dans le cas où une commune ne réussit pas à accéder à une allocation quelconque pour une année donnée, elle a un droit de report d'une seule fois pour une année. Si pour l'année suivante les conditions ne sont pas toujours remplies (ou le score pas atteint) ces allocations sont perdues pour la commune.

Pour cette deuxième année les règles d'accès sont les mêmes.

- Au cas où les CMOs ne sont pas remplies : aucun transfert, et les allocations de l'année précédente sont perdues
- Si les CMOs sont remplies, ceci donne accès à l'allocation de base pour cette année et au montant de l'allocation de base reportée de l'année passée (dans le cas où les CMOs ne sont pas remplies à ce moment)
- Pour l'allocation supplémentaire, et uniquement dans le cas où les CMOs sont remplies, les règles sont les suivantes :
 - Si le score sur l'évaluation est supérieur 70%, ceci donne droit à l'allocation supplémentaire de cette année et au montant pour la l'allocation supplémentaire reportée de l'année passée (soit par ce que les CMOs n'étaient pas remplies en ce moment, soit parce que le score était inférieur à 70%)
 - Si le score était <70% l'allocation supplémentaire de l'année passée est perdue pour la commune, il n'y a pas d'allocation supplémentaire pour cette année et celle de l'année passée est perdue pour la commune.

Les montants reportés mais non attribués à l'année suivante (et perdus pour la commune concernée) feront partis du montant total à attribuer l'année qui suit. Pour l'allocation de base, un tel cas peut se présenter en 2018 ; Pour le montant complémentaire un tel cas ne se présentera qu'en 2021, après la phase actuelle du projet.

3.4 Vérification des CMOs

La vérification des Conditions Minimales Obligatoires est faite par la CPSCS sur la base des dossiers, relativement petit en volume, à présenter par les communes avant le 15 janvier, selon un formulaire de soumission comme en Annexe 3 de ce manuel.

La CPSCS peut être en contact avec les communes qui n'ont pas rempli les CMOs pour s'assurer de la situation réelle, après quoi un (petit) rapport doit être rédigé montrant les cas (et les raisons) de celles qui n'ont pas réussi à franchir la barre. Ce rapport sera présenté aux membres du CIM et à travers la DGCL aux communes concernées.

Ensuite, la CPSCS présentera au CIM une proposition pour les transferts pour l'ensemble des communes, en se basant sur :

- Le montant total disponible pour la DGNA pour l'année n ;
 - La formule d'allocation ;
 - Les scores de l'évaluation de performance (comme présentés dans le rapport final de l'évaluation visé par le CIM) ;
 - Les résultats de l'évaluation des CMOs ; et
 - Les montants reportés l'année passée
-
-

Comme pour le rapport d'évaluation, le CIM est obligé de discuter et de valider cette proposition sans pouvoir modifier les données de base telles que citées. Ensuite, le CPSCl fera le nécessaire pour que les transferts soient effectués au cours du mois de mars.

Tableau 4.1 : Le calendrier d'un cycle complet - l'évaluation de la performance et le transfert des allocations liées

| Année/Mois/Date ^{*)} | | Activités dans le processus d'évaluation | Responsabilité |
|-------------------------------|--|---|----------------|
| Année n-1 | 20 janvier | o Les comptes des communes de l'année n-2 sont clôturés | Communes |
| | février | o Approbation des éventuelles modifications apportées au Manuel d'Evaluation | CIM |
| | | o L'annonce du démarrage de l'évaluation annuelle (vulgarisation) | DGCL |
| | mars | o Elaboration des dossiers de l'évaluation pour présentation à la CGSP, au plus tard le 31 Mars | Communes |
| | avril - mai | o La CGSP conduit l'évaluation sur pièces justificatives | CGSP |
| | juin | o Missions de vérification sur place sur la base d'un échantillon | |
| | | o Les communes présentent les comptes financiers définitifs de l'année n-2 au CGSP au cas qu'il y a des différences par rapport au rapport financier provisoire envoyé en Mars | Communes |
| | juillet | o Notification aux communes à titre indicatif la dotation de l'allocation non-affectée pour l'année-n, en faisant une distinction entre le montant minimal de base et le montant supplémentaire ; Cette notification est faite indépendamment de l'Evaluation de la Performance | CPSCl |
| | | o Présentation (par la CGSP) des résultats provisoires de l'EP et transmission (par la DGCL) aux communes | CGSP / DGCL |
| | août | o Période de dépôt des contestations (pour les communes) et traitement (par le CGSP) de ces contestations | CGSP |
| | début sept | o Présentation du rapport final de l'évaluation | |
| | fin septembre | o Réunion du CIM pour discuter et arrêter le rapport d'évaluation | CIM |
| oct jusqu'au dec | o En cas de performance faible (<70 points), la commune modifie son budget o Au plus tard le 31/12/n-1 le conseil approuve son budget prévisionnel pour l'année-n (y compris le PAI préparé selon l'approche participative) | Communes | |
| Année n | mi-janvier | o Présentation des pièces justificatives pour vérification des Conditions Minimales Obligatoires (CMOs) | Communes |
| | fin janvier | o Vérification des CMOs sur la base des pièces justificatives | CPSCl |
| | février | o Réunion CIM pour viser les transferts (comme proposé par la CPSCl) et si nécessaire pour discuter et approuver les modifications dans le manuel pour l'évaluation année-n | CIM |
| | | o Notification aux communes de la dotation définitive | CPSCl |

| | | | |
|--|-------------|---|----------|
| | | o Les communes arrêtent leurs budgets définitifs pour l'année | Communes |
| | fin février | o Transferts des dotations aux communes | CPSCl |

*) Année-n étant l'année de la subvention

4. Résumé: Le calendrier des activités

Le calendrier des activités décrit dans les deux chapitres précédents (chapitre 2 et 3) est résumé en Tableau 4.1 qui est le calendrier des activités pour 'une année régulière'. Une année régulière pour l'allocation et l'utilisation de la DGNA commence dans le mois de Février avec l'annonce de l'évaluation, ce qui est suivi par :

- Préparation par la commune durant le mois de Mars du dossier de l'évaluation de performance et soumission au CGSP
- Evaluation sur pièces par le CGSP dans les mois d'Avril et Mai
- Vérification sur le terrain durant le mois de Juin
- En juillet, l'annonce (par la CPSCl) des dotations provisionnelles pour l'année prochaine et l'annonce des résultats provisoires de l'évaluation par le CGSP
- Août comme mois de contestation (et des vacances)
- Rapport final de l'évaluation et validation par le CIM dans le mois de Septembre
- En cas de besoin de modifications des PAI et du budget de la commune dans le dernier semestre de l'année
- Vérification des CMO en Janvier
- Confirmation des transferts en Février, suivi par
- Le transfert (de l'allocation de base et l'allocation supplémentaire) en Mars

Donc le cycle en tant que tel prend 12 mois - Les communes préparent leurs dossiers en Mars pour une dotation transférée une année plus tard. Dans un cycle régulier, l'évaluation de la performance précède la vérification des CMOs ; la première étape est d'établir le montant de l'allocation, tandis que la seconde est de déterminer s'il est prudent d'effectuer le transfert.

Pourtant, pour la DGNA les années 2016 et 2017 ne sont pas des années régulières, mais des années de mise en place progressive du système. Le premier cycle régulier ne commence qu'en 2017.

- o En 2016 et 2017 seulement l'allocation de base sera disponible et son transfert effectif est dépendant de l'évaluation des CMOs. Pour le transfert en Mars de l'allocation de base pour 2016, les CMOs, mesurés en Janvier 2016, font référence aux activités dans la période de Juillet 2015 à Janvier 2016.
- o En 2016, une évaluation de performance sera conduite comme 'exercice blanc' pour tester le système, pour calibrer les barèmes et pour préparer les communes. Cette évaluation fera référence à la performance de toute l'année 2015, ce qui inclut une période dans laquelle les communes n'étaient pas au courant de la relation future entre performance et le volume de la dotation. Pour cette raison, l'évaluation de 2016 n'aura pas des conséquences pour la dotation en 2017.

- Néanmoins, l'évaluation de 2017, qui mesure la performance en 2016, aura un impact sur la dotation de 2018 (voir aussi Figure 1.1), et c'est pour cette raison que l'année 2017 est la première année régulière.

Pourtant, et en dehors de l'absence des conséquences directes, l'évaluation au cours de l'année 2016 suivra exactement le même calendrier que celui prévu dans les années suivantes. Pour optimiser l'impact de l'apprentissage, il est important que les municipalités prennent « l'exercice blanc » au sérieux comme un exercice normal.



Annexe 1: Fiches explicatives des indicateurs de performance

Annexe 2: Guide de notation

Annexe 3: Formulaire de soumission au CGSP des déclarations et des pièces justificatives pour l'évaluation de la performance

Annexe 4: Formulaire de soumission à la CPSCCL des pièces justificatives pour la vérification des CMOs

Annexe 5: Formats Standard à titre indicatif

A5.1 Registre des plaintes

A5.2 Squelette pour un plan d'action pour renforcer les capacités

A5.3 Tableau de Bord pour les commandes publiques

A5.4 Registre des biens

**Fiches explicatives
des Indicateurs de Performance**

| | |
|--|---|
| Thème I | Gouvernance |
| Sous thème I | Gouvernance Démocratique et Planification Participative |
| Indicateur 1.1 : | Réunions ordinaires du Conseil Municipal |
| Justification | Le Conseil de la Municipalité, constitué en principe des élus, est l'organe démocratique et suprême de la Municipalité. Pour assurer sa fonction il est nécessaire que ce conseil se réunisse régulièrement pour discuter des affaires de la commune. La Loi Organique spécifie qu'il faut au moins quatre réunions par an c'est-à-dire- une par semestre. |
| Textes légaux liés | Loi Organique, Art. 32 |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Nombre minimum de réunions du conseil par année atteint mesuré pour l'année passée (année n-2 ⁶) |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Le registre des réunions du Conseil (voir LO, Art 41) • PVs et notamment les extraits de ces procès verbaux et leurs dates de signature (dans un délai de 8 jours; LO/Art 42) |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie des quatre PVs |
| Score Maximum | 4 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • Les 4 points si 4 conseils ordinaires ont été tenus durant l'année précédente (c'est-à-dire une réunion du conseil par trimestre au cours de l'année n-2) justifiés par des extraits des PV signés par le Président dans un délai de 8 jours après la tenue de la réunion • 0 point si le nombre des réunions est inférieur à 4 ou si les extraits des PVs ne sont pas disponibles conformément aux dispositions |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Le registre des réunions et sa concordance avec les PVs • Le tableau d'affichage des décisions (extrait de la dernière réunion) |

| Indicateur 1.2 : | Réunions préparatoires avec une participation citoyenne |
|--|---|
| Justification | Le principe de base d'une <i>démocratie représentative</i> est que les membres du conseil municipal (soit élus ou nommés) connaissent les aspirations de la population en ce qui concerne leurs attentes de la part de la commune. Pour cela il est nécessaire de susciter des opportunités d'échanges entre les membres du conseil et la population. Pour un début, et comme prescrit par la Loi Organique, une façon de réaliser de tels échanges est d'organiser des réunions préparatoires avant chaque réunion de conseil ordinaire, et pour lesquels les citoyens sont invités. |
| Textes légaux liés | Loi Organique, Art. 32 |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Au cours de l'année précédente (année n-2), des réunions préparatoires pour la tenue de celles du Conseil avec la participation des citoyens sont organisées |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • PVs des réunions préparatoires • PVs des réunions du conseil |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copies de convocation de ces réunions préparatoires • Copies des PV de ces réunions préparatoires |
| Score Maximum | 4 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si (i) les 4 réunions préparatoires sont tenues et (ii) les PVs sont disponibles et inscrits au point de l'ordre du jour des réunions du Conseil Municipal suivant; • Dans le cas contraire : 0 point • Si le Conseil de la Commune n'a pas fait 4 réunions dans l'année, le score de cet indicateur est automatiquement 0 |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Discuter de la pertinence de ces réunions avec la population |

| Indicateur 1.3 : | Actions pour promouvoir la consultation et la codécision |
|---|---|
| Justification | <p>Des réunions préparatoires (indicateur 1.2) ne sont qu'un des moyens pour promouvoir la nouvelle démarche participative. Comme illustrée, entre autre, dans le guide d'élaboration du PIC et le guide de la <i>Démocratie locale et la participation des citoyens</i>. En effet, il y a plusieurs façons de promouvoir la consultation et la participation des citoyens dans la prise de décisions.</p> <p>Un des caractères d'une commune démocratique est que ses gestionnaires, d'une façon créative, sont constamment prêts à chercher à promouvoir l'engagement des citoyens et des organisations de la société civile.</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | <p><i>Guide d'élaboration du PIC</i></p> <p><i>Guide Démocratie locale et la participation des citoyens</i>, CFAD/GIZ</p> |
| Question d'évaluation précise | <p>Actions supplémentaires (en plus des réunions préparatoires aux réunions du conseil) pour promouvoir une démarche participative : la consultation, la codécision et l'engagement avec la société civile, illustrées par des activités concrètes réalisées au cours de l'année passée.</p> <p>Ceci pourrait notamment inclure des actions pour promouvoir de façon institutionnelle le contact de la commune avec les ONG, les groupes communautaires ou associations de quartiers.</p> |
| Base de vérification et Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Les communes présentent (avec preuve) leurs actions menées au cours de l'année précédente (année n-2) pour promouvoir la consultation et la codécision. Ceci peut inclure les (mais n'est pas restreint aux) activités suivantes (voir les guides) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les réunions publiques ; ○ des réunions avec les ONGs ou des groupes d'intérêt spécifiques ○ Les tables rondes ○ Conseil ou panel des citoyens ○ Participation citoyenne à la budgétisation |
| Score Maximum | 4 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points pour au moins deux autres moyens / actions prises pour promouvoir une démarche participative au cours de l'année n-2 • 2 points pour une seule action menée au cours de l'année n-2 • 0 point si la commune n'est pas en mesure de donner des exemples d'actions supplémentaires (en dehors des réunions préparatoires aux conseils municipal) pour promouvoir une démarche participative |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier par des moyens et des méthodes appropriées, l'existence réelles des exemples cités |

| Sous thème II | Transparence et Accès à l'Information |
|--|--|
| Indicateur 2.1 : | Les citoyens ont accès à l'information à travers un site internet |
| Justification | <p>La transparence, traduite par l'accès à l'information concernant tous les aspects du secteur public pour ceux qui y sont intéressés, notamment en ce qui concerne les décisions prises, la planification et l'utilisation des moyens publics, est un des caractères clés de la bonne gouvernance. Sans avoir accès à ces informations, il est difficile pour les citoyens de participer de façon utile et de se sentir engagés dans la gestion des affaires de la municipalité.</p> <p>Selon la circulaire portant application du décret loi 2011-41, chaque organisme (y compris la commune) doit avoir un site internet pour permettre aux citoyens d'avoir accès aux informations pertinentes.</p> |
| Textes légaux liés | <ul style="list-style-type: none"> • Loi de l'Accès à l'information (Décret Loi 41 du Juillet 2011) • Circulaire 25-2012 portant application du décret-loi 2011-41 relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | <p>Au minimum, les documents clefs suivants de la commune sont rendus publics et accessibles aux citoyens soit par réseau internet, au fur et à mesure qu'ils sont disponibles, soit sur un site de la commune ou par site partagé (par exemple avec le gouvernement):</p> <ul style="list-style-type: none"> • PVs des réunions du Conseil Municipal • PVs des réunions communales (préparatoire aux conseils municipaux) • Le PV de la réunion publique sur le PAI • Budget Annuel de la Commune • Plan Annuel d'Investissement (PAI) • Etats financiers (compte de gestion, compte administratif) • Les résultats de l'évaluation de performance • Les résultats d'évaluation de passation des marchés • Le Plan de Gestion Social et Environnemental (au cas échéant) |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Site internet de la commune (ou espace internet spécifique à la commune concernée sur un site partagé) |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • L'adresse du site internet |
| Score Maximum | 4 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si les documents mentionnés ci-dessus sont accessibles à travers l'internet (à vérifier par l'évaluateur) - au moment de l'évaluation (à partir de Mars de l'année n-1 et pendant la période de vérification (Avril-Mai-Juin année n-1) ; • 2 points si une publication partielle (ou moins 5) • au cas contraire zéro point |
| A vérifier sur le terrain | - |

| Indicateur 2.2 : | Application d'autres moyens pour informer les citoyens |
|--|--|
| Justification | <p>Bien que le site internet soit une obligation légale (voir indicateur 2.1), accessible au public en général, il est nécessaire d'appliquer également d'autres moyens de diffusion de l'information pour assurer que des informations cruciales arrivent aux citoyens.</p> <p>Pour une commune dynamique et performante, les gestionnaires, cherchent constamment le moyen de mieux engager et informer les citoyens, et appliquent des moyens divers.</p> |
| Textes légaux liés | <ul style="list-style-type: none"> • Loi Organique, Art. 42 et Art. 43 • Loi de l'Accès à l'information (Décret Loi 41 du Juillet 2011) Art. 6 |
| Ressources disponibles | <i>Démocratie locale et la participation des citoyens</i> , Guide CFAD/GIZ |
| Question d'évaluation précise | <ul style="list-style-type: none"> • La commune utilise des moyens divers pour informer les citoyens concernant des affaires de la commune |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Les communes présentent (si possible avec preuve) leurs actions menées (en dehors du site internet) au cours de l'année précédente pour informer les citoyens. Ceci peut inclure les (mais n'est pas restreint aux) activités suivantes (voir le guide) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Affichage public ○ Disponibilité permanente des documents en mairie pour consultation par le public ○ Utilisation des médias sociaux ○ Diffusion par des médias locaux ○ Haut-parleur ○ Des visites de porte à porte |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Brève description des moyens utilisés pour informer les citoyens |
| Score Maximum | 4 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si (avec preuve) au moins 3 autres moyens ont été utilisés l'année précédente (année n-2) • 2 points si (avec preuve) deux autres moyens ont été utilisés • 0 point si il n'y a aucun ou seulement un autre moyen de diffusion a été utilisé |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • La disponibilité de l'information (pour un citoyen) selon les moyens utilisés |

| Sous thème III | Mécanisme de Gestion des Plaintes |
|--|--|
| Indicateur 3.1 : | Un point focal pour les plaintes |
| Justification | <p>L'objectif de la cohésion sociale mis à part, l'objectif principal des municipalités est de fournir des services aux citoyens. Ces derniers sont les 'clients' qui ont, selon les principes de bonne gouvernance du secteur public, un droit de réclamation au cas où les services fournis ne sont pas à la hauteur des attentes ou, surtout, à la hauteur des obligations ou des engagements et des promesses.</p> <p>Pour que les citoyens puissent faire des réclamations (et aider à améliorer la qualité des services en créant une 'demande'), il est important qu'ils aient une personne désignée à qui adresser, en cas de plaintes, aussi bien que les questions que les suggestions relatives au fonctionnement de la municipalité.</p> <p>Le point focal pourrait être placé (comme préconisée dans les procédures relatifs aux mesures de sauvegarde) dans <i>l'espace public</i> déjà créé dans un bon nombre de communes.</p> |
| Textes légaux liés | <ul style="list-style-type: none"> - Décret no. 93-982 du 3 mai 1993 relatif à la relation entre l'administration et ses usagers - Circulaire 60 de 29 décembre, 2005 du Premier Ministre concernant la qualité du service administratif |
| Ressources disponibles | <ul style="list-style-type: none"> - Manuel Technique d'Evaluation Environnemental et Social, CPSC - Guide sur les Mécanismes de Gestion des Plaintes, CPSC |
| Question d'évaluation précise | Un <i>point focal</i> pour la gestion des plaintes est nommé pour l'année précédente (année n-2). |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de la nomination du point focal • Des références des coordonnées du point focal (p.e. sur le site internet de la commune, un panneau d'affichage, etc.) |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie d'une des références des coordonnées du point focal (localisation du bureau, l'adresse email, numéro de téléphone). |
| Score Maximum | 2 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points si la preuve de la nomination de la personne est disponible, et que le point focal peut être contacté sur la base des coordonnées fournies |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que la personne nommée soit facilement 'identifiable' et que son bureau est bien marqué, donc 'facilement repérable' |

| Indicateur 3.2 : | Registre des plaintes et la durée de réponse |
|--|---|
| Justification | Pour être en mesure d'évaluer la gestion des plaintes (et qui en lui-même est un indicateur de la prise de responsabilité de la commune) il est impératif de collecter certaines données de base sur les plaintes déposées et la façon dont elles sont traitées - au moins le temps mis pour une réponse. Cet indicateur incite les communes à tenir un registre des plaintes (selon un format donné en dans le Guide sur les Mécanismes de Gestion des Plaintes ; voir aussi l'annexe 5.1) |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | -- Manuel Technique d'Evaluation Environnemental et Social, CPSCCL - Guide sur les Mécanismes de Gestion des Plaintes, CPSCCL |
| Question d'évaluation précise | Un registre des plaintes et des réponses est en place et à jour |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Le registre des plaintes |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie des deux dernières pages du registre pour l'année précédente • Copie de la dernière page du registre au moment de la soumission • Déclaration de la commune |
| Score Maximum | 3 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points si le registre est tenu selon le modèle fourni et à jour pendant la période de l'évaluation année n-1 • 0 points si le registre n'est pas disponible, ou non tenu ou pas à jour |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier qu'au moment de la visite, le registre est à jour • Essayer d'établir que toutes les plaintes reçues sont effectivement enregistrées. Essayer d'établir que le registre est un reflet réel de la situation des plaintes |

| Indicateur 3.3 : | Durée moyenne des réponses pour les plaintes |
|--|---|
| Justification | <p>Evidemment, l'objectif de la nomination d'un point focal (M/Mme performance) est d'améliorer la performance de la commune et assurer la satisfaction des citoyens. Un aspect important pour améliorer l'engagement des citoyens est de montrer que leur participation est prise au sérieux. Sur la base du registre des plaintes, cet indicateur évalue le temps entre le dépôt d'une plainte (ou une question) et le moment de la réponse.</p> <p>La meilleure réponse est bien sûr que le problème est résolu ; mais au moins (par exemple dans le cas où le problème soulevé ne ressort pas dans le mandat de la commune), le demandeur doit être informé que son dossier a été transmis, ou informé (ou conseillé) de la démarche à entreprendre pour obtenir une réponse.</p> |
| Textes légaux liés | -Décret no. 93-982 du 3 mai 1993 relatif à la relation entre l'administration et ses usagers |
| Ressources disponibles | <p>- Manuel Technique d'Evaluation Environnemental et Social, CPSC</p> <p>- Guide sur les Mécanismes de Gestion des Plaintes, CPSC</p> |
| Question d'évaluation précise | Le pourcentage des plaintes traitées dans un délai de moins de 21 jours calendaires (ceci en dehors des requêtes non référencées qui ne sont pas prise en compte) |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Le registre des plaintes |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Quelques statistiques sur la gestion des plaintes pour l'année précédente <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre de plaintes enregistrées ○ Temps de réponse le plus court et le plus long (en jours calendaires) ○ Temps de réponse (une moyenne) (en jours calendaires) |
| Score Maximum | 5 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 5 points si, dans l'année n-2, 85% des plaintes ont été traitées (c'est à dire le plaignant a eu une réponse) dans le délai spécifié de 21 jours • 3 points si entre 75-85% des plaintes ont été traitées dans le délai spécifié • 1 point si entre 65 -75% des plaintes ont été traitées dans le délai spécifié <p>Pourcentages à augmenter au cours des années</p> |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Par échantillon, vérifier la validité du registre en vérifiant à partir de deux ou trois plaintes si elles ont été effectivement résolues d'une manière satisfaisante dans les délais indiqués dans le registre |

| | |
|--|--|
| Thème II | Gestion |
| Sous thème IV | Gestion des Ressources Humaines |
| Indicateur 4.1 : | Plan d'action de la commune pour renforcer les capacités |
| Justification | <p>Pour assurer une bonne performance des communes chaque partie doit jouer son rôle. L'Etat doit assurer un bon environnement, pour, entre autres, les aspects administratifs, institutionnels et financiers ; mais aussi fournir un support aux communes pour combler les écarts de compétences.</p> <p>Par ailleurs, les communes ont elles mêmes aussi leur responsabilité pour renforcer leur propre capacité par des moyens (humains, financiers et autres) disponibles et sous leur propre contrôle.</p> <p>Cet indicateur mesure l'établissement par la commune d'un <i>plan d'actions</i> réaliste pour améliorer ces compétences étant donné les circonstances, entre autre, pour attaquer les écarts de performance notés lors de la dernière évaluation de performance par des actions sous son contrôle. Ce plan d'actions (de 2-3 pages maximum) devrait s'inscrire comme une partie du PARC.</p> <p>Voir l'annexe 5.2 pour un modèle d'un tel plan.</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | La commune a élaboré pour l'année n-1 (année en cours) un (léger) plan d'actions réaliste pour améliorer ses compétences en utilisant les moyens sous son contrôle, aussi pour combler les lacunes observées dans l'évaluation précédente |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • PARC et/ou le plan d'actions de la commune pour améliorer ses capacités |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du plan d'actions de la commune pour améliorer ses capacités. A partir de 2018 ce plan doit contenir un rapport d'exécution de l'année précédente |
| Score Maximum | 6 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 6 points si pour l'année en cours le PARC est disponible et contient un programme d'actions pour redresser les faiblesses identifiées (par exemple au cours de la dernière évaluation de performance) à travers des activités sous contrôle de la commune • 2 points si pour l'année en cours le PARC est disponible mais sans un plan de mise en œuvre au niveau de la commune en vue du redressement des faiblesses constatées pendant la dernière évaluation • 0 point si ni le PARC ni le plan d'actions est disponible |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Pendant la visite l'équipe doit s'assurer que le plan d'actions mentionné est disponible, a été effectivement mis en œuvre et pas seulement écrit ni seulement développé pour gagner les points au moment de l'évaluation. |

| Indicateur 4.2 : | Fiche d'affectation pour optimiser les RH disponibles |
|--|---|
| Justification | <p>A l'heure actuelle, la plupart des communes sont sous dotées en termes de ressources humaines et leur capacité de manœuvre pour optimiser ces ressources par recrutement ou licenciement est limitée.</p> <p>Pour le moment, les communes sont obligées de faire de leur mieux étant donné les circonstances. Ainsi, dans le court terme, les communes sont obligées d'optimiser les ressources humaines avec le personnel existant.</p> <p>Ledéfi pour les communes est de voir comment attribuer les tâches considérées comme étant les plus pertinentes aux agents disponibles.</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Les arrêtés d'affectation sont réexaminés périodiquement, afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines disponibles. |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Les fiches d'affectation tenues par la commune |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Une attestation indiquant si oui ou non les fiches ont été réexaminées l'année passée avec un bref résumé des décisions qui en sont suivies |
| Score Maximum | 4 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points s'il y a une preuve que les Fiches d'affectation sont disponibles, à jour et revues périodiquement • 2 points si les Fiches sont disponibles mais pas actualisées ou ni à jour |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Pendant la visite, l'équipe doit s'assurer que la commune a fait effectivement un effort pour optimiser l'utilisation des ressources humaines disponibles, ce que pourrait refléter, entre autre, des possibles révisions dans les fiches d'affectation. |

| Sous thème V | Gestion des Ressources Financières |
|---------------|--|
| Justification | <p>Parce que les moyens financiers des communes font partis de l'unicité de Caisse, tandis que le système comptable du Trésor présente la situation du budget, des dépenses et des engagements pour les communes 'en temps réels', il n'ya ni une gestion par des communes des ressources financières, ni un rôle réel dans le cadre de l'élaboration des comptes administratifs.</p> <p>Le rôle des communes en matière de gestion financière porte plutôt sur la gestion de leurs budgets (c'est-à-dire de faire des budgets annuels réalistes qui peuvent être exécutés), et l'utilisation des ressources disponibles de façon efficace.</p> <p>Pour le sous-thème de gestion des ressources financières, deux indicateurs identifiés ; L'un qui mesure le taux d'exécution financière des dépenses opérationnelles par rapport au budget du début de l'année ; et le second pour mesurer les dépenses réalisés pour les investissements rapport au budget du début de l'année.</p> <p>Les deux indicateurs mesurent en même temps la précision du budget et la maîtrise des dépenses, autant que la capacité d'exécution au cours de l'année. Celui relatif au budget total (5.1) est orienté vers la mesure de précision du budget, tandis que l'autre relatif au budget d'investissement (indicateur 5.2) mesure surtout l'effort pour effectivement réaliser des résultats concrets. Parce que l'indicateur 5.1 est orienté vers Titre I mesure surtout la maîtrise des dépenses.</p> |

| Indicateur 5.1 : | Taux d'exécution financière du budget annuel de la commune |
|--|--|
| Justification | Voir ci-dessus |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | <p>Le ratio des dépenses opérationnelles totales de la commune pour l'année passée (année n-2) par rapport au budget initial pour cette même année (année n-2).</p> <p>Autrement dit : le 'taux de consommation des crédits de paiement sous Titre I, en dehors les actions exceptionnelles.</p> |
| Le taux en formule | <p>Le total des <u>dépenses ordinaires réalisées sous Titre I</u></p> <p><u>au cours de l'année n-2</u></p> <p>Le budget total pour Titre I au début de l'année n-2 (budget original)</p> |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Les comptes financiers de l'année passée |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu des chiffres financiers provisoires, année n-2 • Le calcul du taux d'exécution financière des dépenses |
| Score Maximum | 4 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points : le taux est entre 95% - 105% • 2 points : le taux est entre 85 - 95% ou entre 105-110% • 1 point : le taux est entre 75 - 85% • 0 point : le taux est inférieur à 75 % ou supérieur 110% <p>Pourcentages à augmenter au cours des années</p> |

| | |
|---------------------------|-----|
| A vérifier sur le terrain | • - |
|---------------------------|-----|

| Indicateur 5.2 : | Taux d'exécution financière du PAI |
|--|--|
| Justification | <p>Un faible taux d'exécution financière peut être causé par un effort d'exécution faible au cours de l'année, mais le plus souvent la cause se trouve dans le plan et le budget non réaliste et/ou dans un choix des projets et/ou types d'exécution non adaptés aux capacités disponibles.</p> <p>Ceci implique qu'un taux d'exécution financière peut être amélioré par (i) un budget réaliste et (ii) un choix des projets et modes d'exécution qui facilitent la sous-traitance (au cas où les communes ont des capacités d'exécution faibles). Aussi le bon choix des fournisseurs (ce qui souvent commencent avec un appel d'offre bien spécifié et bien réfléchi) peut augmenter le taux d'exécution. Donc il y a plusieurs façons d'aborder la question d'amélioration de la capacité d'exécution.</p> <p>En même temps, l'indicateur met l'accent sur l'aspect que de plus en plus, dans le secteur public, il est d'usage de mesurer la performance en termes de résultats concrets (reflétés par des paiements au lieu des engagements, qui ne sont que des intentions) et de faire ceci en rapport aux budgets annuels (au lieu des budgets pour la période du projet).</p> <p>Finalement, cet indicateur mesure aussi l'effort de réaliser de ce qui était planifié, et donc une performance à la hauteur des attentes et des engagements.</p> <p>Ainsi, pour le PDUGL en tant que projet d'investissement et d'amélioration des capacités d'exécution des communes, ceci est l'un des indicateurs le plus pertinents du PDUGL, qui est aussi reflété dans les Indicateurs liés aux décaissements (ILDs)</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Le ratio des dépenses du PAI (pris comme section 3 Sous titre II) de l'année passée (année n-2) par rapport au budget de cette section 3 approuvé pour l'année (année passée/ année n-2) |
| Le taux en formule | $\frac{\text{Le total des dépenses réalisées dans l'année n-2 pour section 3 (Titre II)}}{\text{Le budget original de la Section 3 (sous Titre II) au début de l'année n-2}}$ |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Les comptes financiers de l'année passée |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu des données financières provisoires pour l'année n-2 • Le calcul du taux d'exécution |
| Score Maximum | 6 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 6 points : le taux pour l'année n-2 est supérieur à 90% • 4 points : le taux pour l'année n-2 est entre 80 - 90% • 2 point : le taux pour l'année n-2 est entre 70 - 80% • 0 point : le taux pour l'année n-2 est inférieur à 70% <p>< le taux de 70% est le minimum indiqué pour ILD #5 et pour 2019il est attendu que 80% des communes atteignent ce niveau).</p> <p>Pourcentages pour gagner les points à élever au cours des années</p> |

| | |
|---------------------------|-----|
| A vérifier sur le terrain | • - |
|---------------------------|-----|

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Sous thèmeVI | Commandes Publiques |
|---------------------|----------------------------|

| | |
|-------------------------|---|
| Indicateur 6.1 : | Tableau de bord pour suivre le progrès des marchés publics |
|-------------------------|---|

| | |
|--|--|
| Justification | <p>Les procédures d'achat des biens et des services sont considérées comme un sujet de gouvernance. Pour le <i>secteur public</i>, les procédures d'achat sont au cœur de l'utilisation des <i>ressources publiques</i>, avec d'un côté l'obligation de réaliser la meilleure évaluation ('best value for money'), et de l'autre côté la nécessité de minimaliser les opportunités des gains personnels sur les fonds communs, ce qui par ailleurs impacterait autant sur l'efficacité que sur l'intégrité du secteur public.</p> <p>Cinq éléments sont importants pour un meilleur système de commandes publiques : (i) la rapidité pour que la livraison des services ne soient pas retardée ; (ii) efficacité et le désir d'obtenir un meilleur prix ; (iii) conscience pour obtenir une bonne qualité - prix ; (iv) la transparence et, finalement (v) la justice et l'équité dans le choix des fournisseurs, avec un traitement égal pour tous d'entre eux.</p> <p>Il existe une obligation légale de publier au début de l'année le plan de passation des marchés ; mais pour permettre de suivre facilement le respect des délais dans les procédures, il est aussi nécessaire pour les communes d'avoir un 'tableau de bord' élaboré à partir des PVs des marchés publics qui donne un aperçu rapide des dates de conclusion des étapes pertinentes dans les processus des marchés (voire Annexe 5.3 pour un exemple d'un tel tableau de bord)</p> |
| Textes légaux liés | Décret n° 2014-1039 portant réglementation des marchés publics. |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Un Tableau de Bord pour les commandes publiques (pour les procédures de passation de marché et les consultations) est en place permettant un suivi les délais |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Un tableau de bord des commandes publiques tel que annoncé sur site est tenu par la commune permettant un suivi facile du respect des délais. • Le tableau devrait montrer pour tout achat régi par le décret <ul style="list-style-type: none"> ○ La date prévue pour lancer l'appel d'offre ○ La date actuelle du lancement de l'appel d'offre et la date de la clôture du marché ○ La date de finalisation de l'évaluation technique et financière ○ La date de l'approbation et de signature du contrat ; et ○ et le nombre de jours entre les différentes étapes |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du Tableau de bord des commandes publiques avec la situation au 31 décembre de l'année passée (n-2) |
| Score Maximum | 2 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points si un tableau de bord est tenu et contient l'information requise pour permettre de déterminer le respect des délais • Au cas contraire 0 |

| | |
|---------------------------|---|
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que le tableau de bord pour l'année en cours est à jour - sinon on peut assumer que celui de l'année passée est préparé pour l'exercice de évaluation seulement. |
|---------------------------|---|

| Indicateur 6.2 : | Respect du calendrier des marchés publics |
|--|---|
| Justification | <p>Un des cinq éléments d'un bon système de commandes publiques est le respect des délais (l'exécution rapide), pour que la livraison des services ne soit pas inutilement retardée.</p> <p>Les marchés qui prennent beaucoup de temps à se terminer peuvent avoir des problèmes spécifiques, mais souvent ils sont aussi 'moins propres'. Et bien que l'argument ne peut pas être contredit (qu'un processus rapide est plus net), il est éclair qu'un marché exécuté dans les meilleurs délais, est avantageux pour la commune, les fournisseurs et les citoyens.</p> |
| Textes légaux liés | <p>Art 8 du Décret n° 2014-1039 portant réglementation des marchés publics, qui couvre autant les marchés publics proprement dits aussi bien que les procédures simplifiées, pour tous les achats supérieurs au TND 200,000 pour les travaux; les achats supérieurs au TND 100,000 pour les services et les fournitures; et les achats supérieurs au TND 50,000 pour des études.</p> <p>Le décret impose que pour des offres avec une validité de 60 jours, l'évaluation technique et financière soient faites dans 10 jours et que l'approbation et signature du projet de marché soit fait dans 50 jours ou moins du moment de la clôture du marché. Pour les offres avec une validité de 120 jours les mêmes périodes sont de 60 et 90 jours calendaires respectivement.</p> |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | <p>Sur la base du Tableau de Bord, l'indicateur mesure le respect des délais</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pour le lancement des appels d'offres, et pour lequel un délai de plus de trois mois, est considéré comme un 'non-respect du calendrier' (ii) le respect des délais comme stipulés dans le décret concernant des marchés publics, notamment en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> o l'évaluation technique et financière dans un délai de 10 et 60 jours respectivement (offre valide pour 60/120 jours) o la signature du contrat dans un délai de 50 ou 90 jours respectivement (offre valide pour 60/120 jours) |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Tableau de bord (mentionné dans le fiche 6.1) |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du Tableau de bord montrant pour tout achat régi par le décret si les trois délais sont respectés ou pas et le calcul du taux |
| Score Maximum | 3 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points : si les délais <ul style="list-style-type: none"> o pour le lancement d'appel offres (lancement actuel dans les trois mois de la date annoncée sur site en janvier), o pour l'évaluation technique et financière (10/60 jours après clôture du marché), et o pour la signature du projet (50/90 jours après clôture du marché) <p>sont respectées dans 85% des cas ou plus</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points : si ces trois délais sont respectés dans 70% des cas • 0 point : si dans plus de 30% des cas les délais ne sont pas atteints |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • |

| Indicateur 6.3 : | Respect des délais pour le paiement des fournisseurs |
|--|--|
| Justification | <p>Pour que les communes gagnent le respect de la société en général elles doivent d'un côté fournir des services selon les besoins des citoyens, et de l'autre côté elles doivent aussi construire une bonne relation avec le secteur privé en tant que fournisseur de services et agents de développement local.</p> <p>Dans cette optique, et dans le cadre des marchés publics, il ya deux aspects qui méritent plus d'attention :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ le respect des délais de paiement des prestataires (indicateur 6.3) ○ la clôture officielle des marchés, permettant aux prestataires de d'obtenir à nouveau des lettres de crédit auprès des banques qui ont servi comme garantie (indicateur 6.4) |
| Textes légaux liés | Art 103 Décret n° 2014-1039 - réglementations des marchés publics |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Les paiements des biens et des services acquis sur la base des achats régis par le Décret 2014-1039 sont faits dans le délai de 45 jours après la finalisation règlementaire du dossier concernés |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Les documents financiers de la commune |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de la commune (avec vérification sur le terrain) |
| Score Maximum | 3 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points si au cours de l'année écoulée (année n-2) plus de 90% des paiements ont été faits dans le délai légal • 0 points si au cours de l'année passée (année n-2) moins de 90% des paiements ont été faits dans le délai légal |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Faire un échantillon de 20 paiements et établir les délais |

| Indicateur 6.4: | Clôtures définitives des contrats des marchés publics |
|--|--|
| Justification | Voir la justification ci-dessus pour l'indicateur 6.3 |
| Textes légaux liés | Décret n° 2014-1039 - réglementation des marchés publics |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Les délais de clôture définitive des contrats des marchés publics sont respectés |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Le Tableau de Bord des marchés publics |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du Tableau de Bord des marchés publics |
| Score Maximum | 2 points |

| | |
|---------------------------|---|
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points si, pour les commandes publiques conclues dans les 5 dernières années, il n'y a pas de cas pour lesquels la date d'échéance de la fermeture a expiré • 1 point si tous les dossiers des projets achevés ont été soumis au comité des marchés publics régional pour clôture officielle (projets signés les 5 dernières années seulement) |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les dossiers de quelques projets pour lesquels les travaux sont finis. |

| | |
|------------------|------------------|
| Thème III | Pérennité |
|------------------|------------------|

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Sous thèmeVII | Entretien des biens |
|----------------------|----------------------------|

| | |
|-------------------------|--|
| Indicateur 7.1 : | L'inventaire du patrimoine et son état actuel |
|-------------------------|--|

| | |
|--|--|
| Justification | <p>Un bon entretien des acquis prolonge leur durée de vie opérationnelle, et assure un meilleur niveau de service et donc augmente la valeur des ressources publiques. Avant de faire de nouveaux investissements (ou au moins, accompagnement des nouveaux investissements), il faut mettre en place un système qui garantit un bon entretien des investissements déjà réalisés.</p> <p>Une première étape pour la mise en place d'un tel système est (i) de connaître le stock des biens et, globalement, leur état.</p> <p>Voir l'annexe 5.4 pour un modèle d'un registre avec les données requises</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Inventaire du patrimoine : Les deux registres des domaines privés communal (mobilier et immobilier) sont en place et à jour avec indication de l'état en trois catégories : en bon état, médiocre, en mauvais état. |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Les registres des biens, mobiliers et immobiliers |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de la commune (avec vérification sur le terrain) |
| Score Maximum | 3 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points si les deux registres sont en place et contiennent les informations requises y compris l'état du patrimoine (en trois catégories : bien / moyen / mauvais) • 0 points si les registres ne sont pas en place ou ne contiennent pas les informations nécessaires |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les registres, qu'ils sont disponibles, à jour à la date du 31/12/n-1 mais aussi au moment de la visite. |

| Indicateur 7.2 : | Budget consacré à l'entretien des biens existants |
|--|--|
| Justification | <p>Une deuxième étape nécessaire pour un bon entretien des biens est de disposer d'un budget pour maintenir les biens en bon état (bien sûr, hormis les considérations de vieillesse).</p> <p>Avec un nombre de biens acquis par les investissements antérieurs (des bâtiments, des routes, etc.) et des besoins d'un entretien régulier de ces biens, il est impératif d'avoir un budget de leur entretien annuel. Pour une municipalité, indépendamment de la taille, il est simplement impossible d'avoir des années sans besoin pour les ressources d'entretien.</p> <p>En principe, le montant nécessaire pour l'entretien dépendra du volume des biens à entretenir et de leur état (ceci est souvent fonction des provisions pour l'entretien des années antérieures). Mais comme il est difficile d'estimer le besoin de l'entretien d'une manière générale, cet indicateur prend le budget des investissements pour l'année comme 'proxy' pour le volume des biens à entretenir.</p> <p>Ainsi, l'indicateur mesure la portion du budget pour l'investissement qui est disponible pour l'entretien de l'ensemble des biens déjà existants.</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Budget pour l'entretien (du patrimoine et autre) sous Titre I et Titre deux II par rapport au budget total du Titre II au début de l'année |
| Taux en formule | <p style="text-align: center;"> <u>Le montant total des lignes budgétaires sous Titre I et II pour l'entretien</u> <u>dans le budget de l'année n-2 comme approuvé au début de cette année</u> Budget total du Titre II, budget original pour l'année n-2 </p> |
| Base de vérification | Les comptes financiers de l'année passée |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu des chiffres financiers provisoires, année n-2 • Le calcul du taux |
| Score Maximum | 6 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 6 points : si la portion pour l'entretien est supérieure à 12% • 4 points : si le taux (la portion) est entre 8 - 12% • 2 points : si le taux est entre 5 - 8% • 0 point : si le taux est inférieur à 5% Pourcentages à élever au cours des années |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les chiffres fournis correspondent aux comptes financiers définitifs. |

| Indicateur 7.3 : | Dépenses réalisées pour l'entretien des biens existantes |
|--|--|
| Justification | <p>La troisième, et la dernière, étape pour des arrangements appropriés pour l'entretien des biens est d'assurer que le budget est effectivement engagé pour des travaux d'entretien.</p> <p>Ceci peut être mesuré de deux manières :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dépenses d'entretien par rapport au budget d'entretien (un taux d'exécution financière pour les dépenses d'entretien) ○ Dépenses d'entretien par rapport aux dépenses réalisées pour les investissements, donc un indicateur qui mesure 'la portion des dépenses pour l'entretien par rapport aux dépenses d'investissements. <p>Comme mentionné ci-dessus, le dernier indicateur est retenu parce que de cette façon, l'indicateur est relatif (au lieu d'être statique) et est en conformité avec l'indicateur 7.2. La comparaison entre les résultats de 7.2 et 7,3 permet d'analyser comment l'entretien est 'traité' au cours de l'année et de savoir si elle a reçu une attention suffisante.</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Dépenses exécutées pour l'entretien (du patrimoine et autres) sous Titre I et Titre II par rapport aux dépenses totales du Titre II. Donc l'indicateur mesure 'la portion' des dépenses pour l'entretien par rapport à l'ensemble des dépenses pour les investissements. |
| Taux en formule | <p style="text-align: center;">Le total des dépenses exécutées*<u>sous les lignes budgétaires désignées pour entretien dans l'année n-2</u></p> <p style="text-align: center;">Dépenses total pour Titre 2 pour l'année n-2</p> <p>*) ceci est pareille à: la 'consommation des crédits de paiements'</p> |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Les comptes financiers de l'année passée |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu des chiffres financiers provisoires, année n-2 • Le calcul du taux |
| Score Maximum | 6 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 6 points : si le taux est supérieur à 10% • 4 points : si le taux est entre 7 - 10% • 2 points : si le taux est entre 4 - 7% • 0 points : si le taux est inférieur à 4% <p>Pourcentages à élever au cours des années</p> |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les chiffres fournis correspondent aux comptes financiers définitifs. |

| Sous thème VIII | Ressources propres et Assainissement des dettes |
|--|--|
| Indicateur 8.1 : | Un plan de désendettement pluriannuel en place |
| Justification | <p>Du fait du système qui était en place (avec l'obligation de prendre des crédits pour avoir des subventions), la plupart des communes sont fortement endettées, parfois au-delà de leur capacité financière.</p> <p>D'une façon ou d'une autre ce problème doit être régularisé et une démarche dans ce sens (en dehors des solutions d'envergure nationale), est qu'au niveau de la commune, «les faits et les chiffres » soient «mis sur la table» (et sur le site internet) et discutés par le conseil de municipalité - au moins au cours de la session budgétaire de l'année prochaine.</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Un plan pluriannuel et exhaustif (en termes des montants et des créanciers) d'assainissement des dettes est en place, annuellement actualisé et discuté et approuvé par le Conseil de la Municipalité |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Le plan (2-3 pages maximum) d'assainissement des dettes • Le PV des discussions au cours du Conseil de l'année dernière (sauf la première année) |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copie du plan actualisé • PV du conseil ou le plan a été discuté |
| Score Maximum | 3 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points en cas d'existence d'un plan pluriannuel d'assainissement des dettes de la commune, mis à jour dans l'année précédant (n-2) et approuvé par le conseil municipal. <p>Le plan doit au moins contenir les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un aperçu des prêts en cours, par créancier, et les montants de ces dettes ○ Un tableau pluriannuel avec des paiements à faire ○ Comparaison de ces montants avec le budget des investissements ○ Une appréciation de l'abordabilité des dettes - et si négatif faire des suggestions de comment résoudre le problème ○ Le plan actualisé doit obligatoirement inclure les (nouveaux) dettes de l'année n-2 <ul style="list-style-type: none"> • Autrement 0 points |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • |

| Indicateur 8.2 : | Montants relatifs aux dettes proprement inscrits au budget |
|--|--|
| Justification | <p>Pour régulariser les dettes, il faut au moins respecter les montants à payer annuellement aussi bien que les échéanciers du prêt que les intérêts. Un premier pas vers cela est d'assurer que tous les montants dus sont correctement inscrits dans le budget annuel.</p> <p>Sans exception toutes les municipalités ont des dettes avec la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales (CPSCL), mais il y a aussi des autres créanciers comme la STEG, la SONEDE, la SNDP et autres.</p> <p>L'indicateur mesure le degré auquel les communes budgétisent de façon appropriée le remboursement de ces prêts créés dans les années antérieures.</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | L'inscription au budget n-2 des montants annuels prévus dans le plan d'assainissement des dettes. |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de désendettement actualisé • Budget annuel de la commune (version en vigueur au début de l'année n-2) |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de la commune, y compris les montants |
| Score Maximum | 3 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points si les montants inscrits au budget n-2 englobent les montants annuels prévus par le plan d'assainissement • Autrement 0 points |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les chiffres fournis par la commune sont effectivement ceux qui figuraient dans le budget original de 'année n-2' |

| Indicateur 8.3 : | Capacité d'assurer annuellement le service de la dette due |
|--|--|
| Justification | <p>Un budget pour remboursement et paiement des prêts (indicateur 8.2) est une condition nécessaire mais pas encore une garantie que le remboursement soit effectivement fait.</p> <p>Ainsi, le dernier indicateur de ce sous thème mesure si la commune a effectivement fait les paiements pour toutes les dettes comme prévues dans le budget.</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | <p>Paiement de la totalité des dettes engagée dans le budget n-2</p> <p>C'est à dire toutes les dettes inscrites dans le budget n-2 étaient effectivement payées à la date du 31/12/n-2. En effet, cet indicateur mesure le taux d'exécution financière sur les lignes budgétaires liées aux paiements des dettes.</p> |
| Taux en formule | <p style="text-align: center;">Le dépenses réalisées au cours de l'année n-2 pour le <u>remboursement des dettes</u> Budget au début de l'année n-2 pour le remboursement des dettes</p> |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Le budget et les comptes financiers de la commune |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de la commune, y compris les montants et le calcul du taux |
| Score Maximum | 4 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si la commune a effectivement payée la totalité (100%) des montants inscrits dans le budget de l'année n-2 au date du 31/12/n-2 • 2 points si ce pourcentage est supérieur à 80% • autrement 0 points |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les chiffres fournis par la commune sont effectivement ceux qui figuraient dans le budget original de l'année n-2 |

| Sous thème IX | Ressources Propres |
|---------------|---|
| Justification | <p>Les recettes propres des communes, fiscales et non fiscales, et hors les taxes partagées⁷, constituent une portion considérable des recettes totales des communes, bien que, pour des raisons diverses, cette portion ait baissé au cours des dernières années.</p> <p>Bien que ces recettes propres, telle que la taxe sur les immeubles bâtis (TIB), et la taxe sur les terrains non bâtis (TNB) ne sont pas directement recouvrés par la commune (mais par le Trésor), tous sont unanimes que les communes ont un rôle à jouer dans ce processus et que dans les communes avec une meilleure relation entre elle et le Trésor, le recouvrement est aussi meilleur.</p> <p>Ainsi, le niveau de recouvrement des ressources propres (c'est-à-dire le niveau des recettes perçues localement), relève en partie de la performance des communes.</p> |

| Indicateur 9.1 : | Mise a jour du rôle des taxes des immeubles et terrains non bâtis |
|--|---|
| Justification | Le TIB et le TNB constituent une grande partie des recettes recouvrées localement, et la commune joue un rôle important car elle tient le rôle. Particulièrement, à partir de la déclaration de recollement (nécessaire pour avoir un branchement d'eau et d'électricité) la commune est en mesure de mettre à jour ce rôle régulièrement. Cet indicateur évalue si ceci se fait. |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Mise à jour annuel du rôle de recouvrement des taxes sur les immeubles bâtis et les terrains non-bâtis |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> Le rôle des terrains bâtis et non bâtis |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> Déclaration de la commune si oui ou non le rôle est mis à jour pour l'année passée (n-2) avant les discussions sur le budget pour l'année n-1 |
| Score Maximum | 2 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> 2 points si le rôle est à jour (c'est-à-dire que tous les bâtiments construits et pour lesquels une déclaration de recollement est émise, sont ajoutés au rôle) Autrement 0 points |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> Vérifier si la déclaration est correcte (vérifier si le rôle a été mis à jour l'année passée (avant la préparation du budget) |

7

Comme la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel (TCL), la taxe hôtelière (TH) et la taxe électricité (TE), qui sont officiellement classifiés comme recettes propres, mais qui en effet, ont le caractère de recettes partagés ou transférés, et devraient être, par conséquent, être considérées comme des transferts

| Indicateur 9.2 : | Taux de recouvrement des ressources propres |
|--|---|
| Justification | Cet indicateur évalue le taux de recouvrement des recettes propres des taxes et recettes recouvrées au niveau de la commune et sur lesquelles la commune a une influence (TIB, TNB, recettes des marchés, autres recettes locales ; donc le TCL, le TH et le TE sont exclus). |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | Le recouvrement des ressources propres dans l'année n-2 par rapport aux prévisions de ces ressources au début de l'année. L'indicateur mesure en effet, pour les ressources propres telles que définies, « le taux d'exécution financière pour des recettes propres, année n-2 » |
| Taux en formule | $\frac{\text{[Recettes propres*] effectivement réalisées au cours de l'année n-2}}{\text{Le prévisions budgétaires pour les recettes propres*}, \text{ année n-2}}$ <p>*)TIB + TNB + recettes des marchés + autres recettes locales, en dehors des taxes partagées come le TC, le TH et le TE</p> |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Le Budget de l'année n-2 et les comptes financiers de la commune |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de la commune avec les chiffres requis et le calcul du taux |
| Score Maximum | 3 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points : >100 % • 2 points : entre 85 - 100% • 1 point : entre 70 - 85% • 0 point : <70 % |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier à partir des comptes financiers si la déclaration de la commune est correcte et que les chiffres fournis correspondent effectivement à ceux dans les deux derniers comptes financiers définitifs |

| Indicateur 9.3 : | La croissance des ressources propres |
|--|---|
| Justification | <p>Cet indicateur évalue la croissance d'une année à l'autre du montant des recettes propres, fiscales et non-fiscales, pour des taxes et recettes recouvrées et reçues au niveau de la commune et donc, comme pour indicateur 9.2, sur laquelle la commune a une influence.</p> <p>Il s'agit donc de la croissance pour l'ensemble de la TIB, la TNB, les recettes des marchés et autres recettes locales (tandis que le TCL, le TH et le TE sont exclus pour cet indicateur).</p> |
| Textes légaux liés | - |
| Ressources disponibles | - |
| Question d'évaluation précise | La croissance des ressources propres dans l'année n-2 par rapport au montant recouvré dans l'année n-3 (montants ordinaires, hors des actions exceptionnelles). |
| Taux en formule | $\frac{[\text{Recettes propres}^*) \text{ année n-2}] - [\text{Recettes propres}^*) \text{ année n-3}]}{\text{Recettes propres}^*) \text{ année n-3}}$ <p><small>*)TIB + TNB + recettes des marchés + autres recettes locales, en dehors des taxes partagées come le TC, le TH et le TE</small></p> |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Les comptes financiers des communes |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration de la commune avec les chiffres requis et le calcul du taux |
| Score Maximum | 22 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points : >20% • 1 points : entre 5 - 20% • 0 points : < 5% |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier à partir des comptes financiers que la déclaration de la commune est correcte et que les chiffres fournis correspondent effectivement à ceux indiqués dans les deux derniers comptes financiers définitifs |

| Sous thème X | Sauvegardes sociales et environnementales |
|--|---|
| Indicateur 10.1 : | Rapport de suivi et la gestion environnementale et sociale |
| Justification | <p>L'évaluation environnementale et sociale est un instrument de développement durable et d'aide à la décision qui intègre les composantes économique, environnementale et sociale. Elle est devenue obligatoire depuis plus d'une vingtaine d'années, soit en vertu des textes législatifs et réglementaires nationaux, soit en raison des exigences des politiques et des directives de bailleurs de fonds pour les projets qu'ils financent.</p> <p>Le Manuel Technique d'Evaluation Environnemental et Social du PDUGL, ainsi que le Guide d'Evaluation Environnementale et Sociale pour les Collectivités Locales, spécifient les responsabilités des communes sur la gestion environnementale et sociale, dont la préparation de rapports trimestriels sur le suivi des aspects environnementaux et sociaux de l'action communal.</p> |
| Textes légaux liés | Décret n° 2005 - 1991 Du 11 juillet 2005, relatif à l'étude d'impact sur l'environnement et fixant les catégories d'unités soumises à l'étude d'impact sur l'environnement et les catégories d'unités soumises aux cahiers des charges. |
| Ressources disponibles | <p>- Manuel Technique d'Evaluation Environnemental et Social, CPSCS</p> <p>- Guide d'Evaluation Environnementale et Sociale pour les Collectivités Locales, CPSCS (en cours de préparation)</p> |
| Question d'évaluation précise | Rapport de suivi et la gestion environnementale et sociale |
| Base de vérification | <ul style="list-style-type: none"> • Les rapports trimestriels de suivi (soumis à la CPSCS) |
| Information à soumettre (par la commune au CGSP) | <ul style="list-style-type: none"> • Copies des 4 rapports trimestriels de suivi |
| Score Maximum | 8 points |
| Critères de notation | <ul style="list-style-type: none"> • 8 points si la commune <i>est en conformité</i> avec les lignes directrices de l'évaluation socio-environnementale des projets, et que, au moins <ul style="list-style-type: none"> ○ le responsable pour l'examen environnemental et social est nommé ○ les 4 rapports de suivi trimestriels de l'année n-2, incluant des sections sur la gestion environnementale et sociale des projets, sont produits dans les délais • En cas de conformité partielle, <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 points si le responsable pour l'examen environnemental et social est nommé ○ 4 points si les quatre rapports de suivi trimestriel incluant des sections sur la gestion environnementale et sociale des projets sont produits dans les délais • 0 point si aucune des actions mentionnées n'a été réalisée. |
| A vérifier sur le terrain | <ul style="list-style-type: none"> • |

**Tableau récapitulatif de notation des
indicateurs de performance**

| Indicateur | | Textes légaux et Ressources | Point max | Guide de notation |
|------------|--|--|-----------|--|
| I | Approche Participative | | 12 | |
| 1.1 | Quatre réunions ordinaires du conseil municipal par année au minimum | Loi Organique, Art. 32, Art 42 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si 4 conseils ordinaires ont été tenus au cours de l'année précédente (c'est-à-dire un conseil par trimestre au cours de l'année n-2) justifiés pas des extraits des procès-verbaux (PV) signés par le président dans un délai de 8 jours ouvrables après la réunion • 0 point si le nombre des réunions est inférieur à 4 ou si les extraits des PVs ne sont pas disponibles en bonne et due forme (signée dans les délais spécifiés) |
| 1.2 | Réunions préparatoires aux réunions du conseil municipal avec la participation des citoyens | Loi Organique, Art. 32 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si en année n-2 les 4 réunions préparatoires (i) sont tenues et (ii) les PVs sont disponibles et mentionnés sur l'ordre du jour des réunions du Conseil Municipale suivants • Autrement, 0 points |
| 1.3 | Actions pour promouvoir une démarche participative : la consultation, la codécision et l'engagement avec la société civile | <ul style="list-style-type: none"> - Guide d'élaboration du PIC - <i>La démocratie locale et la participation des citoyens,</i> Guide CFAD/GIZ | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si l'année passée (année n-2) au moins deux autres activités ont été menées (en dehors des réunions préparatoires aux conseils municipal) pour promouvoir la consultation, la codécision et l'engagement avec la société civile • 2 points pour une seule action menée au cours de l'année passée • 0 point si la commune n'est pas en mesure de donner des exemples dans le cadre de telles actions |
| II | Transparence et Accès a l'Information | | 8 | |
| 2.1 | Les documents clefs de la commune sont rendus publics et accessibles aux citoyens par site internet | Loi de l'Accessà l'information | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si les documents mentionnés sur la fiche 2.1 sont disponibles sur le site internet ; au cas contraire zéro point |

| Indicateur | | Textes légaux et Ressources | Point max | Guide de notation |
|------------|---|---|-----------|---|
| 2.2 | La commune utilise des moyens divers pour informer ces citoyens concernant les affaires de la commune | Loi Organique, Art. 42 et Art. 43 | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si (avec preuve) au cours de l'année précédente (n-2) au moins 3 autres moyens ont été utilisés • 2 points si (avec preuve) 2 autres moyens ont été utilisés dans l'année n-2 • 0 point si il n'y avait aucun autre moyen de diffusion |
| III | Mécanisme de Gestion des Plaintes | | 10 | |
| 3.1 | Point focal pour la gestion des plaintes nommé (comme "M/Mme performance") | Circulaire 60 de 29/12/2005 du PM et Guide (en préparation) | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points si la preuve de la nomination de la personne est disponible • Autrement : 0 point |
| 3.2 | Registre des plaintes et des réponses en place et à jour | Circulaire + Guide | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points si le registre est tenu selon le modèle fourni et à jour • 0 points si le registre n'est pas disponible ou non tenu ou pas à jour |
| 3.3 | Pourcentage des plaintes traitées dans un délai de moins de 21 jours calendaires | Circulaire 60 de 29/12/2005 du PM | 5 | <ul style="list-style-type: none"> • 5 points si 85% des plaintes sont traitées dans le délai spécifié • 3 points si entre 75-85% des plaintes sont traitées dans le délai spécifié • 1 point si entre 65 -75% des plaintes sont traitées dans le délai spécifié Pourcentages à élever au cours des années |
| IV | Gestion des Ressources Humaines | | 10 | |
| 4.1 | Un plan d'action municipal pour renforcer des capacités (inclus dans le PARC). | - | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • 6 points si le PARC est disponible et contient un programme d'actions pour redresser les faiblesses identifiées au cours de la dernière évaluation de performance à travers des activités sous contrôle de la commune • 2 points si le PARC est disponible mais sans un plan de mise en œuvre au niveau de la commune en vue du redressement des faiblesses constatées lors de la dernière évaluation • 0 point si ni le PARC ni le plan d'actions est disponible |

| Indicateur | | Textes légaux et Ressources | Point max | Guide de notation |
|------------|--|-----------------------------|-----------|--|
| 4.2 | Des arrêtés d'affectation sont disponibles et revisités périodiquement | - | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points s'il y a une preuve que les arrêtés d'affectation sont disponibles, à jour et revus périodiquement • 2 points si les Fiches sont disponibles mais pas actualisées ou ni à jour |

| V | Gestion des Ressources Financières | | 10 | |
|-----|--|---|----|--|
| 5.1 | Taux d'exécution financière du budget annuel des dépenses sous Titre I par rapport au budget original pour Titre I | - | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points : le taux pour l'année n-2 est entre 95% - 105% • 2 points : le taux pour l'année n-2 est entre 85 - 95% ou entre 105-110% • 1 point : le taux pour l'année n-2 est entre 75 - 85% • 0 point : le taux pour l'année n-2 est inférieur à 75 % ou supérieur 110% |
| 5.2 | Taux d'exécution financière du PAI - dépenses réalisées pour investissement sous section 3 du budget par rapport au budget de ce section au début de l'année | - | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • 6 points : le taux pour l'année n-2 est supérieure à 90% • 4 points : le taux pour l'année n-2 est entre 80 - 90% • 2 points : le taux pour l'année n-2 est entre 70 - 80% • 0 point : le taux pour l'année n-2 est inférieur à 70% |
| VI | Commandes publiques | | 10 | |
| 6.1 | Un tableau de bord sur le progrès des commandes publiques (tel que publié en site) est en place permettant un suivi des délais | Décret N° 2014-1039 portant réglementation des marchés publics. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points si le tableau de bord est tenu et contient l'information requise pour permettre de déterminer le respect des délais pour aussi bien pour les marchés publics que les achats suivants les procédures simplifiées • Dans le cas contraire 0 point (pour 6.1 aussi bien que pour 6.2, 6.3 et 6.4) |

| Indicateur | | Textes légaux et Ressources | Point max | Guide de notation |
|------------|--|-----------------------------|-----------|--|
| 6.2 | Le calendrier des commandes publiques tel que publié (pour les marchés publics pour les procédures simplifiées) est respecté | Décret N° 2014-1039 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points : si les délais (i) pour le lancement d'appel offres (lancement actuel dans trois mois de la date annoncée sur site en janvier), (ii) l'évaluation technique et financière (10/60 jours après clôture du marché), et (iii) la signature du projet (50/90 jours après clôture du marché) sont respectés dans 85% des cas ou plus • 2 points : si ces trois délais sont respectés dans 70% des cas (entre 70-85%) • 0 point : si dans plus de 30% des cas ces délais stipulés ne sont pas atteint |
| 6.3 | Les paiements des biens et des services acquis sont faits dans un délai de 45 jours après finalisation règlementaire du dossier | Décret N° 2014-1039 | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points si au cours de l'année écoulée (n-2) plus de 90% des paiements ont été t faits dans le délai légal • 0 points si moins de 90% des paiements ont été faits dans le délai légal |
| 6.4 | Les délais de clôture définitive des contrats des marchés publics sont respectés | Décret N° 2014-1039 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points si pour les commandes publiques concluent dans les 5 dernières années, il n'a pasde cas lorsque l'année n-2 pour lesquels la date d'échéance de la fermeture n'a pas été respectée • 1 point si tous les dossiers pour les projets achevés ont été soumis au comité des marchés public régional pour clôture officielle |
| VII | Entretien des Bien | | 15 | |
| 7.1 | Inventaire du patrimoine : Les deux registres des domaines prive communal (mobilier et immobilier) sont en place et à jour avec indication de l'état | | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points si les deux registres sont en place et contiennent les informations requises y compris l'état du patrimoine (en trois catégories : bien / moyen / mauvais) • 0 points si les registres ne sont pas en place ou ne contiennent pas les informations nécessaires |
| 7.2 | Budget pour l'entretien (du patrimoine et autre) sous Titre I et II par rapport au budget total du Titre II | | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • 6 points : si le taux est > 12% • 4 points : si le taux est entre 8 - 12% • 2 points : si le taux est entre 5 - 8% • 0 point : si le taux est < 5% <Pourcentages à élever au cours des années> |
| 7.3 | Dépenses réalisées pour l'entretien (du patrimoine et autre) sous Titre I + II par rapport aux dépenses du Titre II | | 6 | <ul style="list-style-type: none"> • 6 points : si le taux est > 10% • 4 points : si le taux est entre 7 - 10% • 2 points : si le taux est entre 4 - 7% • 0 points : si le taux <4% <Pourcentages à élever au cours des années> |

| Indicateur | | Textes légaux et Ressources | Point max | Guide de notation |
|-------------|---|---|-----------|--|
| VIII | Assainissement des dettes | | 10 | |
| 8.1 | Un plan pluriannuel et exhaustif (en termes des montants et des créanciers) d'assainissement des dettes est en place, annuellement actualisé et discuté et approuvé par le Conseil de la Municipalité | | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points en cas d'existence d'un plan pluriannuel d'assainissement des dettes de la commune, mis à jour dans l'année précédant (n-2) et approuvé par le conseil municipal ; Ce plan doit contenir certains éléments comme décrit en fiche 8.1. • Autrement 0 points |
| 8.2 | L'inscription au budget n-2 des montants annuels prévus dans le plan d'assainissement des dettes | | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points si les montants inscrits au budget n-2 englobent les montants annuels prévus par le plan d'assainissement • Autrement 0 points |
| 8.3 | Paiement de la totalité des dettes engagée dans le budget n-2 | Art 80 Loi organique du budget | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 4 points si la commune a effectivement payée la totalité (100%) des montants inscrits dans le budget de l'année n-2 à la date de 31/12/n-2 • 2 points si ce pourcentage est supérieur à 80% • Autrement 0 points |
| IX | Ressources propres | | 7 | |
| 9.1 | Mise à jour annuel du rôle de recouvrement des taxes sur les immeubles bâtis et les terrains non-bâti | Code de fiscalité locale et Décret 2007-1185 du 11/5/2007 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points si le rôle est à jour (c'est-à-dire que tous les bâtiments construits et pour lesquels une déclaration de recollement est émise, sont ajoutés au rôle) • Autrement 0 points |
| 9.2 | Taux de recouvrement des ressources propres par rapport aux montants budgétisés | - | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 3 points : >100 % • 2 points : entre 85 - 100% • 1 point : entre 70 - 85% • 0 point : <70 % <p style="text-align: right;"><Pourcentages à élever au cours des années></p> |
| 9.3 | La croissance des ressources propres (montant ordinaire l'année passée par rapport à l'année précédente) | | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points : >20% • 1 points : entre 5 - 20% • 0 points : < 5% |

| Indicateur | | Textes légaux et Ressources | Point max | Guide de notation |
|------------|--|--|-----------|---|
| X | Sauvegardes sociale et environnementale | | 8 | |
| 10.1 | Examen environnemental et social des projets | Manuel Technique Environnemental et Social | 8 | <ul style="list-style-type: none"> • 8 points si la commune <i>est en conformité</i> avec les lignes directrices de l'évaluation socio-environnementale des projets, et que, au moins <ul style="list-style-type: none"> ○ le responsable pour l'examen environnemental et social est nommé ○ les 4 rapports de suivi trimestriels de l'année n-2, incluant des sections sur la gestion environnementale et sociale des projets, sont produits dans les délais • En cas de conformité partielle, <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 points si le responsable pour l'examen environnemental et social est nommé ○ 4 points si les quatre rapports de suivi trimestriel incluant des sections sur la gestion environnementale et sociale des projets sont produits dans les délais • 0 point si aucune des actions mentionnées n'a été réalisée. |

**Formulaire de soumission
des informations pour l'évaluation de performance**

Ministère de l'Intérieur

Commune de.....

EVALUATION ANNUELLE DE LA PERFORMANCE DES COMMUNES
FORMULAIRE DE SOUMISSION du DOSSIER des INDICATEURS
Exercice 2016 (année n-1)

Lieu _____ / _____
/ date _____

Au : **Contrôleur Général des Services Publiques**
Place du Gouvernement
La Kasbah, 1020 Tunis

Att :

Monsieur,

Veillez trouver ci-joint la soumission du dossier pour l'évaluation de performance de notre commune, pour l'exercice 'blanc' de l'année 2016.

Nous affirmons que ce dossier est rempli en toute honnêteté et reflète, à notre meilleure connaissance, la situation réelle et actuelle.

Nous confirmons être au courant du contenu du manuel de performance et les conséquences potentielles d'une fausse déclaration.

Nous vous invitons à visiter notre commune pour vérifier l'exactitude des données fournies.

Signature _____

Nom _____
Secrétaire Général Maire de la Commune

Cachet de la commune

Dossier des indicateurs

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|--|--|--|-------------|
| Thème I Gouvernance | | | |
| Sous thème I Gouvernance Démocratique et Approche Participative | | | |
| 1.1 | Combien de réunions du Conseil Municipal se sont tenues dans l'année n-2 ? | 0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / plus que 6 <encercler> | |
| | Dans quels mois ces réunions ont-elles eu lieu ? | | |
| | Veillez annexer les extraits des procès-verbaux de ces audiences, montrant aussi la date de leur publication | <input type="checkbox"/> Copies annexées comme annexe __ <input type="checkbox"/> Pas de copies annexées | |
| 1.2 | Combien de réunions préparatoires (avant celles du Conseil) avec la participation des citoyens sont organisées l'année n-2 ? | 0 / 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / plus que 6 <encercler> | |
| | Dans quels mois ces réunions ont-elles eu lieu ? | | |
| | Veillez annexer <ul style="list-style-type: none"> • Copies des convocations de ces réunions communales • Copies des PVs de ces réunions | <input type="checkbox"/> Copies des convocations annexées comme annexe __ <input type="checkbox"/> Copies des PVs annexées comme annexe __ <input type="checkbox"/> Pas de copies annexées | |
| 1.3 | Listez les actions supplémentaires menées par la commune dans l'année n-2 pour promouvoir la consultation, la codécision et l'engagement avec la société civile | <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ | |

Commune de.....

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|-----------|---|--|-------------|
| | | • _____ | |
| | Pouvez-vous fournir des pièces qui témoignent que ces activités ont eu lieu ? | <input type="checkbox"/> Oui, voir annexe ____ <input type="checkbox"/> Non | |

| Sous thème II Transparence et Accès à l'Information | | | |
|---|--|---|--|
| | Est-ce que la commune a un site internet ou espace désigné sur un site partagé ? | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, quelle est l'adresse internet ? | http://www._____ | |
| 2.1 | Si oui, les documents suivants sont-ils disponibles sur ce site ? <ul style="list-style-type: none"> • PVs des réunions du Conseil • PVs des réunions préparatoires • Budget Annuel de la Commune • Plan Annuel d'Investissement (PAI) • Etats financiers (compte de gestion, compte administratif) • Résultats évaluation de performance • Les rapports d'évaluation de passation des marchés • Le Plan de Gestion Social et Environnemental (le cas échéant) | <input type="checkbox"/> Oui, tous sont disponibles sur le site <input type="checkbox"/> Non, certains documents manquent <input type="checkbox"/> Non, tous ces documents manquent | |
| 2.2 | Pouvez-vous listez les autres moyens utilisés (en dehors du site internet) pour informer les citoyens au cours de l'année n-2 Vous êtes invités à les décrire plus en détail et si possible à fournir les exemples et les preuves en annexe | <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____ • _____ | |

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|---|--|--|-------------|
| | Avez-vous ajouté une annexe? | <input type="checkbox"/> Oui, voir annexe ____ <input type="checkbox"/> Non | |
| Sous thème III Mécanisme de Gestion des Plaintes | | | |
| 3.1 | Est-ce qu'un <i>point focal</i> pour la gestion des plaintes est nommé ? | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, quelles sont ses coordonnées ? | Nom et Prénom : Téléphone : Portable : Email : | |
| | Si oui, pouvez-vous fournir une pièce justificative qui indique ces coordonnées - et fournir copie de la décision de nomination à ce poste ? | <input type="checkbox"/> Oui, voir annexe ____ <input type="checkbox"/> Non | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 3.2 | Est-ce que la commune tenait un registre des plaintes et des réponses au cours de l'année passée | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Ce registre était-il à jour le 31/12/n-2 et pendant l'année ? | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, s'il vous plaît, veuillez joindre <ul style="list-style-type: none"> • copie des deux dernières pages du registre pour la fin de l'année passée • copie de la dernière page fin février n-1 | <input type="checkbox"/> Attachées, voir annexe ____ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint pour cet indicateur | |
| 3.3 | S'il-y-avait un registre en place durant l'année n-2 s'il-vous-plait répondez aux questions suivantes : | | |
| | Combien de plaintes ont-elles été enregistrées pour l'année ? | ____ nombre des plaintes pour l'année n-2 | |
| | Quelle est la durée pour le traitement de ces plaintes (réponse ou résolu) la plus rapide ? | ____ nombre de jours pour un traitement le plus rapide | |
| | Quelle est la durée pour le traitement de ces plaintes (réponse ou résolu) la plus longue ? | ____ nombre de jours pour un traitement le plus lent | |

Commune de.....

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|--|---|--|-------------|
| | En moyenne, le temps de réponse était de combien de jours calendaires? | _____ nombre de jours en moyenne pour le traitement d'une plainte | |
| | Quel est le pourcentage de plaintes traitées dans un délai de moins de 21 jours ? | ____% des plaintes traitées dans un délai de moins de 21 jours | |
| Thème II Gestion | | | |
| Sous thème IV Gestion des Ressources Humaines | | | |
| 4.1 | Est-ce le PARC pour l'année en cours (n-1) est disponible ? | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, est-ce que ce le PARC contient un plan d'actions selon le canevas préconisé dans le Manuel de Procédures de l'EP (Annexe 5.2) ? | Déclaration d'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, veuillez attacher une copie de ce plan d'action | <input type="checkbox"/> Attaché, voir annexe _____ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint pour cet indicateur | |
| 4.2 | Les arrêtées d'affectation sont-ils disponibles ? | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Les arrêtés d'affectation ont-ils été réexaminés au cours de l'année passée (année n-2) | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, pouvez-vous expliquer les résultats et les décisions prises à partir cette révision dans une annexe? | <input type="checkbox"/> Joint, voir annexe _____ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint pour cet indicateur | |
| Sous thème V Gestion des Ressources Financières | | | |
| 5.1 | Le montant total du budget des crédits de paiements sous Titre I au début de l'année n-2 | TND _____ (=a) | |
| | Le montant total des dépenses de la commune sous Titre I pour l'année n-2 selon les comptes financiers provisoires | TND _____ (= b) | |

Commune de.....

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|---|---|---|-------------|
| | Le taux de consommation des crédits de paiement sous Titre I pour l'année n-2 | _____ % (= b/a) | |
| 5.2 | Le montant total du budget des crédits de paiements pour section 3 (sous- Titre II) au début de l'année n-2 | TND _____ (= c) | |
| | Le montant total des dépenses pour section 3 pour l'année n-2 selon les comptes financiers provisoires | TND _____ (= d) | |
| | Le taux de consommation des crédits de paiement pour section 3 pour l'année n-2 | _____ % (= d / c) | |
| Sous thèmeVI Commandes Publiques | | | |
| 6.1 | Est-ce qu'un Tableau de Bord pour les commandes publiques est en place ? | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, pouvez-vous joindre une copie de ce tableau pour la situation du 31/12/n-2 | <input type="checkbox"/> Joint, voir annexe ____ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint pour cet indicateur | |

| | | | |
|-----|--|-------------|--|
| 6.2 | Selon le Tableau du Bord des marchés publics pour l'année n-2 : | | |
| | Quel était, au début de l'année n-2, le nombre de marchés publics prévus dans le calendrier des marchés ? | _____ (=a) | |
| | Parmi eux, combien de ces marchés publics ont été effectivement lancés dans une période de moins de trois mois à partir de la date initialement prévue ? | _____ (= b) | |
| | Combien d'évaluations(techniques+ financières) ont été faites dans l'année n-2 ? | _____ (= c) | |
| | Quel est le nombre de ces évaluationscomplétées dans un délai | _____ (= d) | |

Commune de.....

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|-----------|--|-----------------------------|----------------|
| | de 10 jours (pour les offres avec validité de 60 jours) ou 60 jours (pour les offres avec validité de 120 jours) après de la date de clôture du marché ? | | |
| | Combien de contrats ont été signés pour des marchés publics au cours de l'année n-2 ? | _____ (= e) | |
| | Combien parmi ces contrats, ont été signés dans un délai de moins de 50 jours (pour les offres avec validité de 60 jours) ou 90 jours (pour les offres avec validité de 120 jours) après la date de clôture du marché? | _____ (= f) | |
| | Quel est le taux des opérations clés liée aux marchés publics qui ont été attribués dans les délais spécifiés | _____ % = (b+d+f) / (a+c+e) | |
| 6.3 | Selon le Tableau du Bord, combien de paiements y avait-t-il à faire dans l'année n-2 pour les travaux acquis par les marchés publics ? | _____ (= g) | |
| | Combien de ces paiements étaient faits dans une période de 45 jours ? | _____ (= h) | |
| | Quel est le pourcentage des paiements fait dans les délais légaux ? | _____ % (= h / g) | |

| | | | |
|-----|--|---------------|--|
| 6.4 | A la date du 31/12/n-2, combien de contrats des marchés publics conclus au cours des 5 années précédentes étaient toujours ouverts tandis que les travaux étaient complétés? | _____ (= i) | |
| | Parmi ces cas combien de dossiers se trouvaient-ils au niveau du comité des marchés publics régional ? | _____ (= j) | |
| | Et pour combien de cas les dossiers de clôture se trouvaient-ils avec la commune ? | _____ (= k) | |

Commune de.....

| Questions | Réponses | Espace CGSP |
|---|--|--|
| Thème III Pérennité | | |
| Sous thème VII Entretien des biens | | |
| 7.1 | Est-ce que les deux registres des domaines privés communal (mobilier et immobilier) sont en place et à jour ? | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| | Contiennent-ils des indications de l'état de ces biens (en trois catégories : en bon état, médiocre, en mauvais) ? | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| 7.2 | Quel était le montant indiqué dans le budget en vigueur au début de l'année n-2 pour des dépenses ('budget crédit de paiements') pour entretien sous titre I | TND _____ (= a) |
| | Quel était le montant dans le budget en vigueur au début de l'année n-2 pour des dépenses ('budget crédit de paiements') pour entretien sous titre II | TND _____ (= b) |
| | Quel était le montant total du budget des dépenses ('budget crédit de paiements') pour l'ensemble de titre II | TND _____ (= c) |
| | Au sein du budget en vigueur au début de l'année n-2 quelle était le montant (en %) mis de côté pour l'entretien des biens déjà en place, par rapport au total du budget des investissements (dépenses / crédit de paiement) | _____ % (= (a+b) / c) |

| | | |
|-----|---|-----------------|
| 7.3 | Selon les comptes financiers provisionnels, quel était le montant effectivement dépensés pour l'entretien sous-titre I dans l'année n-2 | TND _____ (= a) |
| | Selon les comptes financiers provisionnels, quel était le montant effectivement dépensé pour l'entretien sous-titre II dans l'année n-2 | TND _____ (= b) |

Commune de.....

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|---|---|---|-------------|
| | Selon les comptes financiers provisionnels, quel était le montant total effectivement dépensé pour le Titre II dans l'année n-2 | TND _____ (= c) | |
| | Quel est le ratio des dépenses réalisées pour entretien (sous Titre I et II) par rapport au total des dépenses réalisées dans l'année n-2 sur l'ensemble de Titre II | _____ % (= (a+b) / c) | |
| Sous thème VIII Ressources propres et Assainissements des dettes | | | |
| | Pour la commune, y-a-t-il un plan des désendettement pluriannuel ou un plan d'assainissements des dettes ? | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| 8.1 | Si oui, ce plan contient-il les éléments suivants ? <ul style="list-style-type: none"> • Un aperçu des emprunts non remboursés (y compris les montants par créancier) • Un tableau avec des paiements à faire dans cinq années à venir, y compris des nouvelles dettes créées dans l'année n-2. • Comparaison de ces montants avec le budget des investissements • Une appréciation de l'abordabilité des dettes - et si négatif, des suggestions comment résoudre le problème | <input type="checkbox"/> Oui, tous ces aspects sont couverts <input type="checkbox"/> Ces éléments ne sont couverts que partiellement <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, pouvez-vous joindre <ul style="list-style-type: none"> • une copie de la dernière version de ce plan ? • une copie du PV du dernier Conseil Municipal dans lequel ce plan a été discuté | <input type="checkbox"/> Le plan est joint en annexe ____ <input type="checkbox"/> Copie du PV du conseil ou le plan était discuté est en annexe ____ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint pour cet indicateur | |
| 8.2 | Quels étaient les montants inscrits au budget année n-2 pour le remboursement des prêts et paiements des intérêts pour les prêts ? | TND _____ pour principal TND _____ pour intérêt TND _____ au total | |

Commune de.....

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|---|---|---|----------------|
| | Ces montants étaient-ils <ul style="list-style-type: none"> en conformité avec le plan d'endettement actualisé ? inclusive des emprunts de l'année n-2 | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| 8.3 | Selon les comptes financiers prévisionnels, quel était le montant effectivement payé au cours de l'année n-2 pour le remboursement des prêts et paiement des intérêts pour tous les prêts (CSPCL et autres) ? | TND _____ pour principal TND _____ pour intérêt TND _____ au total (a) | |
| | Quels étaient les montants inscrits au budget initial pour année n-2 pour le remboursement des prêts et paiements des intérêts pour l'ensemble des prêts (CPSCL et autres)? | TND _____ pour remboursement TND _____ pour intérêt TND _____ au total (b) | |
| | Quel était pour l'année n-2 le taux d'exécution financière sur les paiements relatifs aux dettes ? | _____ % (= a / b) | |
| Sous thème IX Ressources Propres | | | |
| 9.1 | Dans l'année n-2 le rôle de recouvrement des taxes sur les immeubles bâtis et les terrains non-bâtis était mis à jour avant l'établissement du budget pour l'an n-1 | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Au moment de cette soumission (Mars n-1) le rôle est-il à jour ? | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| 9.2 | Quel était le montant budgétisé au début de l'année n-2 pour les recettes propres (TIB, TNB, recettes des marchés et autres recettes locales) ? | TND _____ pour TIB TND _____ pour TNB TND _____ pour recettes marchés TND _____ autres recettes locales TND _____ Total (a) | |
| 9.2 con'é | Selon les comptes financiers provisionnels, quel était le montant | TND _____ pour TIB | |

Commune de.....

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|---|---|---|-------------|
| | effectivement réalisé pour l'année n-2 pour ces recettes propres ? | TND _____ pour TNB TND _____ pour recettes marchés TND _____ autres recettes locales TND _____ Total (b) | |
| | Quel était pour l'année n-2 le taux de recouvrement des recettes propres ? | _____ % (= b / a) | |
| 9.3 | Selon les comptes financiers de l'année n-3, quel était le montant total effectivement réalisé pour des recettes propres pour l'an n-3 ? | TND _____ pour TIB TND _____ pour TNB TND _____ pour recettes marches TND _____ autres recettes locales TND _____ Total (c) | |
| | Quel était le taux de croissance des recettes propres réalisées de l'an n-3 à l'année n-2 ? | _____ % (= (b-c) / c) | |
| Sous thème X Sauvegardes sociales et environnementales | | | |
| 10.1 | Il y a t-il un responsable nommé pour l'examen environnemental et social? | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, veuillez joindre en annexe une lettre d'affectation - qui indique aussi les coordonnées du responsable (nom, numéro téléphone et email) | <input type="checkbox"/> Voir pour la lettre de nomination annexe _____ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint | |
| | Tous les projets dans PAI de l'an n-1 ont été soumis à un dépistage social et environnemental | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Le cas échéant, dans l'année n-2 les mesures d'atténuation ont été mises en œuvre | Déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Combien de rapports de suivi des projets ont-ils été produits pendant l'année n-2 | 0 / 1 / 2 / 3 / 4 / plus que 4 <encercler> | |
| | Veuillez joindre les copies de ces rapports de suivi | <input type="checkbox"/> En annexe _____ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint en annexe pour cet | |

Ministère de l'Intérieur

Commune de.....

| Questions | | Réponses | Espace CGSP |
|-----------|--|------------|----------------|
| | | indicateur | |

Résumé des Annexes ; (cochez ce qui est joint en annexe et y ajouter le numéro)

| # | Annexe | Annexe # |
|------|--|----------|
| 1.1 | <input type="checkbox"/> Copiedes extraits des PV de réunions du Conseil Municipal, année n-2 | _____ |
| 1.2 | <input type="checkbox"/> Copiedes convocations des réunions préparatoires, année n-2 | _____ |
| 1.2 | <input type="checkbox"/> Copiedes PVs des réunions préparatoires, année n-2 | _____ |
| 1.3 | <input type="checkbox"/> Pièces qui témoignent des actions supplémentaires pour promouvoir l'approche participative | _____ |
| 2.2 | <input type="checkbox"/> Description des moyens utilisés (en dehors du site internet) pour informer les citoyensau cours de l'année n-2 | _____ |
| 3.1 | <input type="checkbox"/> Preuve des coordonnées du point focal pour la gestion des plaintes | _____ |
| 3.2 | <input type="checkbox"/> Copie des deux dernières pages du registre des plaintes pour la fin de l'année passée (31/12/n-2) | _____ |
| 3.2 | <input type="checkbox"/> Copie de la dernière page du registre des plaintes pour la fin de Février de l'année en cours (Fin Février n-1) | _____ |
| 4.1 | <input type="checkbox"/> Copie du plan d'actions pour l'année n-1 pour améliorer les capacités | _____ |
| 4.2 | <input type="checkbox"/> Note sur l'exercice de revisiter les fiches d'affectation | _____ |
| 6.1 | <input type="checkbox"/> Copie Tableau de bord des marches publiques, situation 31/12/n-2 | _____ |
| 8.1 | <input type="checkbox"/> Plan d'assainissement des dettes | _____ |
| 8.1 | <input type="checkbox"/> Copie du PV du conseil municipal relatif aux discussions dans l'année n-2 sur le plan d'assainissement des dettes | _____ |
| 10.1 | <input type="checkbox"/> Lettre de nomination du responsable pour la surveillance des aspects environnemental et social des projets | _____ |
| 10.1 | <input type="checkbox"/> Copie des rapports trimestriels de suivi des projets | _____ |
| ___ | <input type="checkbox"/> | _____ |

Ministère de l'Intérieur

Commune de.....

Ministère de l'Intérieur

Commune de.....

ANNEXE 4

Formulaire de soumission des informations pour vérification des Conditions Minimales Obligatoires

Subvention Globale Non Affectée (SGNA) et Subvention Affectée (SA)

Ministère de l'Intérieur

Commune de.....

VERIFICATION DES CMOs POUR LA SGNA ET LA SA DE L'ANNEE 2016

FORMULAIRE DE SOUMISSION du DOSSIER

Lieu _____ / _____
/ date

Au : **Monsieur le DG**
Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales (CPSCL)
9, Rue de Assistance
Cité El Khadhra- 1003 Tunis

Monsieur,

Veillez trouver ci-joint la soumission du dossier pour l'évaluation des Conditions Minimales Obligatoires de la :

- Subvention Globale Non Affectée (CMOs 1-5) pour toutes les communes ;
- Subvention Affectée (CMO6) pour les communes bénéficiant de la Subvention Quartiers Défavorisés

Nous vous en souhaitons bonne réception et nous espérons recevoir une réponse favorable.

Signature _____

Nom _____
Secrétaire Général Maire de la Commune

Cachet de la commune

1. Pour toutes les municipalités : Subvention Globale Non Affectée**Dossier pour évaluation des CMOs 1 à 5**

| Question | | Réponses | Espace CPSCCL |
|---|---|--|------------------|
| 1. Les Etats Financiers de la Municipalité pour l'année n-2 | | | |
| 1. | Est-ce que la commune a soumis ses états financiers pour l'année 2014 au Ministère des Finances ? | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, à quelle date? | ____/____/____ jour / mois / année | |
| | Si oui, veuillez annexer une copie de la lettre de soumission | <input type="checkbox"/> Copie annexée comme annexe__ <input type="checkbox"/> Pas de copie annexée | |
| 2. Le Plan Annuel d'Investissement (PAI) Municipal | | | |
| 2. | Le Plan Annuel d'Investissement (PAI) pour l'année 2016 est-il disponible? | <input type="checkbox"/> Oui, voire annexe __ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint | |
| | Si oui, pouvez-vous aussi inclure le PV de la réunion publique sur le PAI ? | <input type="checkbox"/> Oui, voire annexe __ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint | |
| | A quelle date le conseil municipal a-t-il délibéré et approuvé ce plan ? | ____/____/____ jour / mois / année | |
| | Pouvez-vous joindre une copie de la PV de réunion du Conseil pendant lequel le PAI a été approuvé ? | <input type="checkbox"/> Joint en annexe #__ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint | |
| 3. Le Budget prévisionnel pour l'année | | | |
| 3. | A quelle date le conseil municipal a-t-il délibéré et approuvé le budget provisionnel pour l'année 2016 ? | ____/____/____ jour / mois / année Non | |
| | Pouvez-vous joindre une copie du PV de réunion du Conseil auquel le budget Prévisionnel 2016a été approuvé? | <input type="checkbox"/> Joint en annexe #__ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint | |
| 4. La convention d'octroi de la Subvention Globale Non affectée (SGNA) | | | |
| 4. | Le Conseil a-t-il approuvé la convention d'octroi entre la Commune et la CPSCCL ? | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, à quelle date le conseil municipal a-t-il délibéré et approuvé cette convention? | ____/____/____ jour / mois / année Non | |
| | Si oui, veuillez joindre trois copies de cette convention, signée de la part de la commune | <input type="checkbox"/> Joint comme dossier a part <input type="checkbox"/> Rien n'est joint | |

Commune de.....

| Question | | Réponses | Espace CPSCCL |
|--|--|---|---------------|
| 5. Le Plan de Passation des Marchés Publics de la Municipalité pour l'année | | | |
| 5 | La municipalité a-t-elle mise en ligne le plan de passation des marchés pour l'année 2016? | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | Si oui, à quelle date ? | ____/____/____ jour / mois / année Non | |
| | Quelle est l'adresse du site internet ou le plan peut être vu et lu ? | https://www._____ | |

Résumé des Annexes: (cochez ce qui est attaché et ajoutez le numéro de l'annexe)

| Annexe | # | |
|--------------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> | _____ | Copie de la lettre de soumission des états financiers pour l'année 2014 au Ministère des Finances |
| <input type="checkbox"/> | _____ | Plan Annuel d'Investissement (PAI) 2016 |
| <input type="checkbox"/> | _____ | PV de la réunion publique sur le PAI 2016 |
| <input type="checkbox"/> | _____ | Copie du PV de la réunion du Conseil Municipal avec approbation du PAI pour l'année 2016 |
| <input type="checkbox"/> | _____ | Copie du PV de la réunion du Conseil Municipal avec l'approbation du budget Prévisionnel 2016 |
| <input type="checkbox"/> | _____ | Trois exemplaires de la convention signée pour la partie de la Commune |

Commune de.....

2. Pour les municipalités concernées par la Subvention Affectée (SA) uniquement

Dossier pour évaluation de la CMO 6 additionnelle

| Question | Réponse | Espace CPSCCL |
|--|---|---------------|
| Etude préliminaire pour la Subvention Globale Affectée (SQD) | | |
| L'étude de pré faisabilité pour la SA est-elle disponible? | <input type="checkbox"/> Oui, voir annexe <input type="checkbox"/> Le document est incomplet <input type="checkbox"/> Aucune pièce jointe | |
| Si oui, a-t-elle bien été finalisée suite à l'organisation d'une réunion de consultation à l'échelle du quartier ? | <input type="checkbox"/> Oui, voir PV en annexe __ <input type="checkbox"/> Aucune pièce jointe | |
| L'étude de pré faisabilité a-t-elle bien été approuvée en conseil municipal suite à délibération ? | <input type="checkbox"/> Oui, voir PV de la réunion du Conseil municipal en annexe __ <input type="checkbox"/> Aucune pièce jointe | |
| Si oui, à quelle date le conseil municipal a-t-il approuvé l'étude? | ____ / ____ / ____ jour / mois / année | |

Résumé des Annexes: (cochez ce qui est attaché et ajouter le numéro de l'annexe)

| Annexe | # | |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | | Etude de pré faisabilité |
| <input type="checkbox"/> | | PV de la réunion de quartier |
| <input type="checkbox"/> | | Copie du PV de la réunion du Conseil Municipal avec approbation de l'étude de pré faisabilité pour l'année 2015/2016 |
| | | |
| | | |
| | | |

ANNEXE 5

Formats standard

- A5.1 Registre des plaintes
- A5.2 Squelette pour un plan d'action pour renforcer les capacités
- A5.3 Tableau de Bord pour les commandes publiques
- A5.4 Registre des biens

Liste des Abréviations

| | |
|--------|--|
| CFAD | Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation |
| CIM | Comité Interministériel |
| CL | Collectivité Locale |
| CMO | Condition Minimale Obligatoire |
| CGSP | Contrôle General des Services Publics |
| CPSCl | Caisse des Prêts et de Soutien aux Collectivités Locales |
| DGCL | Direction Générale des Collectivités Locales |
| DGNA | Dotation Globale d'investissement non affectée |
| EP | Evaluation de Performance |
| FNVT | Fédération Nationale des Villes Tunisiennes |
| ILD | Indicateurs Liés aux Décaissements |
| LO | Loi Organique (Loi No 75-33 du 14 Mai 1975, modifiée par : la Loi 95-68 du 24 Juliet 1995 et la Loi 2006-48 du 17 Juliet 2006) |
| MOP | Manuel Opérationnel |
| ONG | Organisation non gouvernementale |
| PAI | Plan Annuel d'Investissement |
| PARC | Plan Annuel de Renforcement des Capacités Communales |
| PDUGL | Programme de Développement Urbain de Gouvernance Locale |
| PIC | Plan (quinquennal) d'Investissement Communal |
| PV | Procès Verbal |
| SNDP | Société Nationale de Distribution de Pétrole |
| SONEDE | Société Nationale d'Exploitation et de Distribution des Eaux |
| STEG | Société Tunisienne de l'Electricité et du Gaz |
| TE | Taxe Electricité |
| TCL | Taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel |
| TH | Taxe hôtelière |
| TIB | Taxe sur les immeubles bâtis |
| TNB | Taxe sur les terrains non bâtis |

**ANNEXE 13 : MODELE DE DOSSIER A SOUMETTRE PAR LES COMMUNES AU
CGSP POUR EVALUATION ANNUELLE DE LEURS PERFORMANCES**

**Ce modèle figure en annexe 3 du Manuel d'évaluation des performances
fourni en annexe 12**

ANNEXE 14 : TABLEAU D'INFORMATION VERSEMENT DGNA/COMMUNES

| | CMO | Date 1ère notification | Montant 1ère notification | EP | Date 2ème notification | Montant 2ème notification | Date versement | Montant Versement |
|--------------|---|--|---------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|---|-------------------|
| Commune A | Oui/non | | TND | % | | TND | | |
| Commune B | | | | | | | | |
| Commune C | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| Total | % de communes ayant rempli les CMO | % notifications respectant les instructions (avant le 31 juillet N-1) | TND | % de communes au-dessus de 70% | % notifications respectant les instructions (avant le 31 janvier N) | TND | % versements respectant les instructions (avant le 1^{er} mars N ou 30 jours au plus tard après versement du MF à la CPSC) | TND |

ANNEXE 15 : TABLEAU D'INFORMATION VERSEMENT SQD/COMMUNES

| | Montant 1 ^{ère} Notification | Date 1 ^{ère} Notification | CMO | Date remise étude préliminaire | Montant 2 ^{ème} notification | Date 2 ^{ème} notification | Montant engagé | Montant payé |
|-----------|--|---|--|--|--|--|-------------------|--------------|
| Commune A | TND | | Oui/non | | TND | | TND | TND |
| Commune B | | | | | | | | |
| Commune C | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total | TND | % notifications respectant les instructions (avant le 31 juillet N-1) | % des communes ayant rempli les CMO | % des communes ayant rendu l'étude dans les temps (avant le 30 juin N-1) | TND | % des notifications respectant les instructions (avant le 31 janvier N) | TND | TND |

ANNEXE 16 : TABLEAU D'INFORMATION RENFORCEMENT DES CAPACITES/COMMUNES

| | Date remise du PARC de l'année N à la CPSCL | Date remise compte rendu PARC N-1 à la CPSCL | Appui CFAD effectif pdt l'année N | Appui CPSCL effectif pdt l'année N | Autres appuis (études, consultants, matériels) | Réalisation PARC N-1 | Coût prévu du PARC Année N | Montant effectivement versé pdt l'année N |
|-----------|--|---|---|--|--|--|----------------------------|---|
| Commune A | | | Oui/non | Oui/non | Oui/non | % réalisation PARC N-1 | TND | TND |
| Commune B | | | | | | | | |
| Commune C | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| Total | % des communes ayant remis leurs PARC dans les temps (avant le 15 janvier N) | % des communes ayant rendu leur cpte rendu dans les temps (avant le 15 février N) | % de communes ayant été soutenues par le CFAD pdt l'année N | % de communes ayant été soutenues par la CPSCL pdt l'année N | % de communes ayant reçu un soutien autre | % de communes ayant réalisé plus de 70% de leur PARC N-1 | TND | TND |

**RÉPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
CAISSE DES PRÊTS ET DE SOUTIEN
DES COLLECTIVITÉS LOCALES
(CPSCL)**

**PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT
URBAIN ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE
(PDUGL)**

**MANUEL TECHNIQUE D'ÉVALUATION
ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE**

Septembre 2017

ANNEXE 18 : MODELE DE TDR D'ETUDE PRELIMINAIRE POUR LES QUARTIERS DEFAVORISES

I- Objectifs

L'Etude préliminaire aura pour objectifs de : i) confirmer et préciser les besoins prioritaires du quartier en matière d'infrastructure de base éligibles au titre du Programme National d'Amélioration des Services de Base dans les Quartiers défavorisés en vérifiant/actualisant les données des fiches projet à partir desquelles le programme a été conçu; ii) veiller à ce que la budgétisation des besoins prioritaires ainsi identifiés n'excède pas le montant de l'enveloppe indicative pour chaque quartier cible transmise aux communes concernées avant le 31 décembre de l'année N-2 par la DGCL suite à la réunion de la CAP.

II- Livrables :

A- Diagnostic:

1) Données générales :

- Aperçu sur la commune : (situation, population, ménages, nombre de logements, caractéristiques urbaines (naturelles et physiques), croissance urbaine, principales activités.
 - Présentation des principales orientations du Plan d'Aménagement (PAU) notamment pour la zone d'étude.
 - Présentation de la zone d'étude. Celle-ci devra comprendre les données suivantes et devra préciser brièvement la méthodologie utilisée pour les obtenir:
 - historique (sur la base d'entretiens : date de création du quartier, rythme de croissance, origine géographique des habitants, nature du foncier, coût du foncier, etc.) ;
 - localisation par rapport à la ville et par rapport au PAU (plan de situation),
 - limites et entrées du quartier,
 - superficie en hectares,
 - superficie construite,
 - nombre de logements (cf. section méthodologie),
 - population (cf. section méthodologie),
 - densité à l'hectare (nombre de logements à l'hectare et population à l'hectare),
 - principales caractéristiques topographiques du site (nature du terrain, etc.),
 - nature du foncier, coût du foncier,
 - types d'urbanisation (typologie générale des habitations, îlots)
 - identification des principaux équipements de services (commerces, services publics, etc.)
-
- ##### **2) Données sur les réseaux/infrastructure de base existantes (plan à l'appui):**
- % de couverture des réseaux et état des réseaux :
 - Traitement des eaux usées (m linéaire, population directement raccordée/bénéficiaire, localisation dans le quartier)
-

- Routes et trottoirs (largeur de voirie, m linéaire, population directement raccordée/bénéficiaire, localisation dans le quartier)
 - Eau potable
 - Eclairage public (nombre d'unités existantes, localisation)
 - Traitement des eaux de pluie
- Présentation des projets en cours et des programmes des différents intervenants (ONAS, SONEDE, STEG, commune, Tunisie Telecom, etc.) dans le quartier et dans son environnement et leurs impacts sur la zone d'étude. Ces projets devront être matérialisés sur plans avec l'échéancier de leur réalisation.

B- Programme d'intervention proposé:

- Définition des éléments techniques du programme :
 - composantes retenues,
 - localisation sur un plan avec une échelle appropriée,
 - niveau d'aménagement proposé,
 - quantités
- Evaluation des prix unitaires et du coût par composante pour un montant global TTC ne dépassant pas l'enveloppe allouée au titre de la subvention affectée
- Mode de réalisation du projet : MOD, Assistance à maîtrise d'ouvrage... Les éléments de justification du choix doivent être présentés pour éclairer l'option retenue et sécuriser la bonne exécution du projet : qualité, délais...
- Evaluation sommaire de l'impact de la réalisation du projet sur le budget de la commune en termes de dépenses et de ressources additionnelles
- Evaluation de la population bénéficiaire (avec mention du pourcentage de femmes)
- Définition d'un calendrier prévisionnel de réalisation (par composante, par voie, etc.) et Calendrier prévisionnel de consommation des fonds.
- Fiche de vérification des impacts environnementaux et sociaux du projet conformément au manuel (cf. annexe 17)
- Situation foncière pour les terrains utilisés temporairement et les terrains affectés au projet

NB : il est rappelé que seuls les projets n'incluant pas de relogement de population sont éligibles au programme.

Par ailleurs, et afin de garantir la rationalité économique des projets, le coût estimatif du projet par logement qui ne devra pas dépasser 3000 TND.

III-Méthodologie

Les informations listées ci-dessus seront collectées auprès des administrations/services compétents ainsi qu'à travers un travail de relevé de terrain. L'enquête pourra également s'appuyer sur des statistiques existantes (si elles existent).

Elles seront également collectées via la réalisation d'une enquête quantitative au sein du quartier concerné. En particulier, les logements feront l'objet d'un dénombrement exhaustif. Un sondage auprès d'un nombre représentatif de ménages sera conduit pour évaluer la taille moyenne des ménages (nombre de personnes par logements) afin d'aboutir à une évaluation plus fine de la population totale du quartier.

La planification des investissements dans les quartiers défavorisés, couverts par la SQD, suivra une approche participative. Cette approche comprendra une réunion publique pour informer et consulter les citoyens du quartier sur les composantes du projet proposé et le résultat des études de préfaisabilité.

Cette réunion sera tenue par la Commune et le bureau d'études chargé de l'étude préliminaire. Son objectif sera d'informer et de consulter les citoyens du quartier sur l'état des lieux du quartier et sur les composantes du projet proposé. Ceci permettra éventuellement d'ajuster le projet pour qu'il réponde mieux aux besoins des résidents.

L'organisation de cette réunion fait partie du TdR du bureau d'études, et se tiendra avant l'approbation finale du projet et ses composantes par le Conseil Municipal.

Le PV de cette réunion devra être annexée à l'étude de faisabilité et transmis à la Caisse. Le modèle de PV de cette réunion est fourni en annexe 10.

Il est à préciser que ces termes de référence peuvent être résumés en ce qui suit :

MODELE TYPE DE L'ETUDE DE PREFAISABILITE (SQD)

1. Objectifs

L'Etude préliminaire a pour objectifs de : i) confirmer et préciser les besoins prioritaires du quartier en matière d'infrastructures de base éligibles au titre du Programme National d'Amélioration des Services de Base dans les Quartiers défavorisés en vérifiant/actualisant les données des fiches projet à partir desquelles le programme a été conçu; ii) veiller à ce que la budgétisation des besoins prioritaires ainsi identifiés n'excède pas le montant de l'enveloppe indicative pour chaque quartier cible transmise aux communes concernées avant le 31 décembre de l'année N-2 par la DGCPL suite à la réunion de la CAP.

2. Diagnostic

2.1. Données Générales

2. 1. 1 Aperçu sur la commune

| | |
|--|----------------------------------|
| Situation par rapport au découpage administratif (région économique, gouvernorat) ¹ | ..... ..... ..... ..... |
| Population ² | ..... |
| Ménages ² | ..... |
| Nombre de logements ² | ..... |
| Caractéristiques urbaines, naturelles et physiques | ..... |
| Extension de la surface urbanisée dans les 25 dernières années (en hectares) | ..... |
| Principales activités économiques | ..... ..... ..... ..... |

1. Carte à joindre en annexe 1.

2. D'après le dernier recensement

2. 1. 2 Présentation des principales orientations du Plan d'Aménagement Urbain

| Présentation des principales orientations du Plan d'Aménagement (PAU) notamment pour la zone d'étude. |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

2. 1. 3 Présentation du quartier³

| | |
|---|----------------------------------|
| Date (approximative) de création du quartier. | ..... ..... |
| Superficie en hectares ⁴ | ..... |
| Nombre de logements ⁴ | ..... |
| Population ⁵ | ..... |
| Principales caractéristiques topographiques du site (nature du terrain, etc.) | ..... ..... ..... |
| Situation foncière (terrains domaniaux ?; statut des habitants : propriétaires ?) | ..... ..... |
| Types d'urbanisation (typologie générale des habitations, nb. d'étages) | ..... ..... |
| Identification des principales activités économiques à proximité ou dans le quartier (commerces, services publics, petits métiers, équipements) | ..... ..... ..... ..... |

³ Joindre une carte de situation du quartier (dans la commune et par rapport au PAU) en annexe 2

⁴ Sur la base d'une carte Google Earth ou d'une photographie aérienne récente.

⁵ En se basant sur l'hypothèse de 5 personnes par habitation (soit population du quartier = nb de logements × 5)

2. 2 Données sur les réseaux/infrastructure de base existantes dans le quartier

2. 2. 1 Pourcentage de couverture des réseaux et état des réseaux⁶

| | Taux de couverture (% de la population directement raccordée/bénéficiaire) | Quantités (m linéaire, largeur de la voie, points lumineux, etc.) | Etat des réseaux (bon, moyen, mauvais) |
|-------------------------------------|---|--|---|
| Traitement des eaux usées | | | |
| Routes et trottoirs | | | |
| Eau potable | | | |
| Eclairage public | | | |
| Traitement des eaux de pluie | | | |

⁶ Joindre une carte des réseaux existants en annexe 3.

2. 2. 2 Présentation des projets en cours

| Un projet est-il en cours ou programmé par les principaux concessionnaires ? Si oui, brève description | |
|---|--|
| ONAS | |
| SONEDE | |
| STEG | |
| Autres | |

3. Programme d'intervention proposé⁷:

| Définition des éléments techniques du projet | | | | | | |
|--|---------|------------------------------|-----------|------|--------|------------------------------------|
| Composantes Eligibles | Oui/Non | Niveau d'aménagement proposé | Quantités | Lieu | Coûts* | Nb de mois estimé pour les travaux |
| Eclairage public | | | | | | |
| Routes | | | | | | |
| Extension du réseau d'assainissement | | | | | | |
| Amélioration/création d'un réseau d'adduction des eaux usées | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

⁷ Evaluation des prix unitaires et du coût par composante pour un montant global TTC ne dépassant pas l'enveloppe allouée au titre de la subvention affectée

Mode de réalisation du projet (MOD, Assistance à maîtrise d'ouvrage)

.

- Il est rappelé que seuls les projets n'incluant pas de relogement de population sont éligibles au programme.
- Par ailleurs, et afin de garantir la rationalité économique des projets, le coût estimatif du projet par logement ne devra pas dépasser 3000 TND.

ANNEXES :

1. PLAN DE LOCALISATION DE LA COMMUNE
2. PLAN DE LOCALISATION DU QUARTIER DANS LA COMMUNE ET PAR RAPPORT AU PAU
3. LOCALISATION DES INVESTISSEMENTS PROPOSES SUR UN PLAN (AVEC UNE ECHELLE APPROPRIEE)
4. FICHE DE VERIFICATION DES IMPACTS SOCIAUX ET ENVIRONNEMENTAUX
5. PV DE LA REUNION DE QUARTIER

Explication annexe 5 : La planification des investissements dans les quartiers défavorisés couverts par la SQD suivra une approche participative. Cette approche comprendra une réunion publique pour informer et consulter les citoyens du quartier sur les composantes du projet proposé et le résultat des études préliminaire. Cette réunion sera tenue par la Commune et, le cas échéant, le bureau d'études chargé de l'étude préliminaire. Son objectif sera d'informer et de consulter les citoyens du quartier sur le diagnostic du quartier et sur les composantes du projet proposé. Ceci permettra éventuellement d'ajuster le projet pour qu'il réponde mieux aux besoins des résidents. Le PV de cette réunion devra être annexé à l'étude préliminaire.

ANNEXE 18 BIS : MODELE DE TDR D'ETUDES DE FAISABILITE POUR LES QUARTIERS DEFAVORISES

L'étude doit se faire selon une approche urbaine tenant compte de la position du quartier dans la ville, son interaction avec son environnement et la cohérence de l'intervention avec le développement urbain de la ville.

Les besoins doivent être identifiés sur la base d'un diagnostic détaillé de la situation existante en fonction des problèmes recensés des contraintes du site, de l'environnement, des aspirations de la population et des responsables locaux. Pour cela:

- Analyser les documents d'urbanisme disponibles et les orientations du plan d'aménagement ;
- Analyser les programmes de développement prévus dans le Plan d'Investissement Communal (PIC) et par les autres intervenants et qui peuvent avoir un impact sur le projet ;
- Faire le diagnostic détaillé de la situation existante du quartier.
- Présenter et évaluer éventuellement, des variantes d'aménagement:

Dossier d'exécution:

Le dossier d'exécution se fait sur la base des études topographiques et géotechniques réalisées.

Les travaux topographiques consistent à réaliser les levés topographiques nécessaires pour l'étude du programme d'intervention ci-dessus mentionné.

Les études géotechniques sont nécessaires au dimensionnement des réseaux divers et peuvent être réalisées à la première phase de l'étude.

Contenu du dossier d'exécution:

- o Rapport d'étude et estimation détaillée du programme retenu :
 - description de la situation existante ;
 - description détaillée des ouvrages à réaliser pour chaque voie, les justificatifs nécessaires et les diverses notes de calcul ;
 - coûts estimatifs détaillés par composante et par voie.
 - localisation des carrières les plus proches du de la zone d'étude/quartier ;
 - planning d'exécution des travaux.
 - moyens humains et matériels nécessaires que l'entreprise devra mettre à la disposition du chantier.
 - approbation des dossiers d'exécution par les sociétés.

- o Les plans d'exécution :

Il s'agit des plans avec détails de réalisation approuvés par les services compétents et permettant la réalisation des ouvrages programmés :

Voirie :

- Tracé en plan de la voirie au 1/500e sur fond de plan côté avec indication de la largeur d'emprise, et détails éventuels des points singuliers ;
- Profils en travers types des différentes voies projetées avec éléments et structure du corps de chaussée ;
- Profils en long des voies et des passages piétonniers ;
- Dessin de détail des divers ouvrages ;
- Plan de drainage de la voirie (Echelle:1/500) ;
- Plan d'occupation du sous-sol (Echelle:1/500),

Drainage des eaux pluviales :

- Plan de délimitation des bassins versants ;
- Tracé en plan du réseau projeté y compris éventuellement l'implantation des regards, des regards à grilles et autres ouvrages avec indication des différentes côtes de calage (Echelle:1/500) ;
- Profils en long du réseau projeté ;
- Plan des détails d'exécution de l'ensemble des ouvrages,
- Tous les plans de détails d'exécution de l'ensemble des ouvrages nécessaires à la bonne exécution du réseau projeté

Assainissement des eaux usées :

- Tracé en plan du réseau projeté y compris l'implantation des regards, et autres ouvrages avec indication des différentes côtes de calage ;
- Profils en long du réseau projeté ;
- Plan d'exécution de l'ensemble des ouvrages ;
- Tous les plans de détails d'exécution de l'ensemble des ouvrages nécessaires à la bonne exécution du réseau projeté.

Eclairage public :

- Tracé en plan du réseau projeté
 - Tous les plans de détails d'exécution de l'ensemble des réseaux
 - Calcul de chute de tension et dimensionnement des ouvrages.
 - o Dossier d'appel d'offres (D.A.O.), qui comprendra :
 - Le modèle de soumission ;
 - Les cahiers des conditions d'appel d'offres et procédures de passation des marchés ;
 - Les cahiers des clauses administratives particulières ;
 - Le bordereau des prix et détail estimatif ;
 - Les cahiers des clauses techniques particulières.
 - Tous les plans d'exécution précédemment cités.
-

ANNEXE 19 : MODELE DE RAPPORT DES COMMUNES POUR LA REALISATION DE LEUR PAI N-1

Les Communes transmettront à la CPSCL avant fin février de l'année N l'état d'exécution en **dépenses** de leur PAI de l'année N-1.

Les dépenses considérées seront **les dépenses ordonnancées**. L'état d'exécution mentionnera (i) les montants prévus par ligne de dépense et (ii) les dépenses ordonnancées ou mandatées par l'ordonnateur et (iii) les dépenses payées par le receveur.

Cet état devra être validé par le **Receveur Municipal, en conformité avec le contenu du 13^{ème} bordereau (Titre 2 hors remboursement du principal de la dette)**. Les mandats ayant été rejetés par le Receveur en cours d'année ne seront pas pris en compte.

Elles joindront à cet état d'exécution **un court rapport** dans lequel elles souligneront les événements intervenus sur la période et permettant d'expliquer les résultats obtenus : notamment les changements intervenus en cours d'année dans la programmation de départ transmise à la CPSCL (CMO3) et l'impact sur le budget annuel.

L'état d'exécution reprendra le tableau synthétique du PAI initial pour favoriser la comparaison entre ce qui était prévu et ce qui a été réalisé (cf. tableau suivant). Le rapport expliquera l'origine des différences entre les montants prévus et les montants réalisés.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Total | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ANNEXE 20 : MODELE DE RAPPORT DES COMMUNES POUR L'UTILISATION DE LA SQD N-1

La bonne exécution des travaux financés à l'aide de la SQD est un des huit ILD – cf. **ILD7** dans les matrices figurant ci-avant.

Dans ce cadre, les Communes concernées transmettront chaque année à la CPSCl un **rapport d'activités** faisant le point des investissements financés dans le cadre de cette subvention (quartiers défavorisés) avant le 1^{er} février de l'année N+1, avec l'ensemble de la documentation permettant de vérifier que les travaux financés avec la SQD répondent aux **exigences fiduciaires et de sauvegarde environnementale et sociale** appliquées au Programme

Les Communes mettront à la disposition de la CPSCl toute documentation relative à la conformité de chaque sous-projet aux dispositions du Programme sur : (i) éligibilité du sous-projet, (ii) études préliminaires, (iii) passation de marchés, (iv) gestion environnementale et sociale, et (v) intégration des infrastructures et équipements créés au patrimoine des Communes.

Pour chaque sous projet, la commune évaluera le nombre de personnes ayant bénéficié des réalisations de ce sous-projet.

La CPSCl examinera la documentation et déterminera la conformité de chaque investissement municipal.

Le rapport prendra la forme suivante :

1. Commune : nom, situation géographique, nombre d'habitants
 2. Quartiers défavorisés concernés : description, nombre d'habitants, pourcentage par rapport à la population de la commune
 3. Pour chaque Sous-projet (phase initiale):
 - a. description du sous-projet
 - b. montant prévu
 - c. plan de financement, dont SQD
 - d. calendrier de réalisation prévu
 - e. nombre de personnes qui devraient bénéficier du sous-projet
 - f. catégorie sociale et environnementale du sous-projet (B ou C, A exclu)
 4. Pour chaque sous-projet (phase préparation):
 - a. date soumission étude préliminaire à la CPSCl
 - b. montant SQD annoncé le 31/7/N-2
 - c. date consultation publique et principales conclusions
-

- d. mesures d'atténuation sociales et environnementales décidées éventuellement
 - e. date de remise des études techniques
 - f. modalités de passation des marchés (procédures, dates)
 - g. résultats de la passation des marchés (entreprises retenues, montants)
 - h. montant SQD budgété et dans PAI N-1 (même montant)
 - i. montant SQD annoncé le 31/1/N-1
5. Pour chaque sous-projet (phase réalisation) :
- a. montant ordonnancé pendant l'année N-1
 - b. montant versé par la CPSCL et payé aux entreprises pendant l'année N-1
 - c. description de l'état d'avancement des travaux, avec explications si retards ou dépassements, et nouveau calendrier et plan de financement éventuellement
 - d. description des mesures d'atténuation sociales et environnementales effectivement mises en œuvre. Comparaison avec ce qui était prévu. Explications si différences.
 - e. Nombre d'habitants bénéficiant effectivement du sous-projet
 - f. Pourcentage de femme bénéficiant effectivement du projet
-

ANNEXE 21 : MODELE DE RAPPORT ANNUEL DE LA CPSCL A LA BANQUE MONDIALE

Le rapport annuel doit parvenir à la BM avant le 31 mars de chaque année. Ce rapport doit intégrer tous les volets à l'exception du volet gestion financière qui doit être envoyé à la cour des comptes pour audit et sera communiqué ultérieurement par le Ministre des Finances avant le 31 juillet de chaque année (voir reporting de la CPSCL page 47). Ce rapport annuel présentera les principaux éléments du Programme de l'année précédente suivant le plan suivant :

1. Volet technique

Informations relatives à la dotation non-affectée

- **Aspects budgétaires** : Montants inscrits en LF et transférés à la Caisse / date de notification aux Communes par la CPSCL / date de mise à disposition des fonds / date de mise en répartition / Montants mis en réserve - Commentaires particuliers
- **Aspects procédures** : Situation des Communes vis-à-vis des CMO / et vis-à-vis des Indicateurs de Performance / Plaintes ou difficultés particulières de mise en œuvre – Analyse/recommandations
- **Impact sur les ILD 2, 3, 4 et 5** : Respect des ILD et du protocole de vérification (transmission des données) – Commentaires particuliers

ILD 2 : l'allocation annuelle de DGNA a-t-elle bien été notifiée par la CPSCL aux Communes avant le 31 janvier, et décaissée au plus tard dans les 30 jours suivant la date de réception des fonds par la CPSCL ?

ILD 3 : Les Communes ont-elles satisfait les CMO ? Les objectifs annuels à atteindre sont :

2016 : 60% des Communes

2017 : 70% des Communes

2018 : 80% des Communes

2019 : 90% des Communes

ILD 4 : en 2015 Le système d'EP a-t-il été développé et le manuel d'EP adopté par le MI ? En 2016 le système d'EP a-t-il été testé et mis en œuvre ? En 2017 50 % des Communes ont-elles atteint les résultats minimaux de l'EP ? En 2018 60 % des Communes ont-elles atteint les résultats minimaux de l'EP ?

ILD 5 : Les Communes ont-elles exécuté au moins 70 % des dépenses prévues par leur Plan d'Investissement Annuel ? Les objectifs annuels à atteindre sont :

2016 : 40 % des Communes

2017 : 50 % des Communes

2018 : 60 % des Communes

2019 : 70 % des CL

Les tableaux (en annexe 14) résumant la situation commune par commune, et synthétisant les résultats, seront joints au rapport annuel.

| | CMO | Date 1ère notification | Montant 1ère notification | EP | Date 2ème notification | Montant 2ème notification | Date versement | Montant Versement |
|--------------|---|--|---------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------|--|-------------------|
| Commune A | Oui/non | | TND | % | | TND | | |
| Commune B | | | | | | | | |
| Commune C | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| Total | % de communes ayant rempli les CMO | % notifications respectant les instructions (avant le 31 juillet N-1) | TND | % de communes au-dessus de 70% | % notifications respectant les instructions (avant le 31 janvier N) | TND | % versements respectant les instructions (avant le 1^{er} mars N ou 30 jours au plus tard après versement du MF à la CPSCl) | TND |

- **Impact sur les indicateurs de résultats** : ces informations permettront de remplir le tableau des indicateurs de résultats figurant en annexe 6. Ce tableau des indicateurs de résultats sera joint au rapport annuel.

Informations relatives à la SQD

- **Aspects budgétaires** : Décision de la Commission d'Annualisation du Programme / Montants inscrits en LF et mis à disposition de la Caisse / date de notification aux

Communes par la CPSCL / Montants engagés et décaissés et pourcentage d'avancement / Montants non utilisés - Commentaires particuliers

- **Aspects procédures** : Situation des Communes vis-à-vis des CMO (y compris étude préliminaire) / Plaintes ou difficultés particulières de mise en œuvre – Analyse/recommandations
- **Impact sur l'ILD 7**: Respect de l'ILD et du protocole de vérification (transmission des données) – Commentaires particuliers

ILD 7 : Le pourcentage requis de personnes vivant dans des quartiers défavorisés ciblés a-t-il bénéficié d'amélioration des infrastructures municipales ?

Les tableaux (en annexe 15) résumant la situation commune par commune, et synthétisant les résultats, seront joints au rapport annuel :

| | Montant 1 ^{ère} Notification | Date 1 ^{ère} Notification | CMO | Date remise étude préliminaire | Montant 2 ^{ème} notification | Date 2 ^{ème} notification | Montant engagé | Montant payé |
|-----------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|---|----------------|--------------|
| Commune A | TND | | Oui/non | | TND | | TND | TND |
| Commune B | | | | | | | | |
| Commune C | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total | TND | % notifications respectant les instructions (avant le 31 juillet N-1) | % des communes ayant rempli les CMO | % des communes ayant rendu l'étude dans les temps (avant le 30 juin N-1) | TND | % des notifications respectant les instructions (avant le 31 janvier N) | TND | TND |

- **Impact sur les indicateurs de résultats** : ces informations permettront de remplir les tableaux des indicateurs de résultats figurant en annexe 6. . Ce tableau des indicateurs de résultats sera joint au rapport annuel.

Informations relatives au renforcement des capacités

- **Aspects budgétaires** : Situation et exigences des PARC soumis par les Communes / Attentes exprimées par les entités transversales (CdC, CGSP, DGCL) vis-à-vis des communes / Décision de la Caisse sur la programmation des activités / Montants inscrits en LF et mis à disposition de la Caisse / Montants engagés et décaissés (CPSC/CFAD) et pourcentage d'avancement / Montants non utilisés - Commentaires particuliers
- **Aspects procédures** : Conception des PARC par les Communes / Mise en place des contrats cadres régionaux / Organisation de la CPSC pour répondre aux nouvelles tâches d'assistance / Réponses apportées par le CFAD aux besoins du Programme / Plaintes ou difficultés particulières de mise en œuvre – Analyse/recommandations
- **Impact sur l'ILD 6** : Respect des ILD et du protocole de vérification (transmission des données) – Commentaires particuliers

ILD 6 : Les Communes ont-elles élaboré et mis en œuvre au moins 70% de leur Plan annuel de renforcement des capacités ? Les objectifs annuels à atteindre sont :

2016 : 50 % des Communes

2017 : 60 % des Communes

2018 : 70 % des Communes

2019 : 80 % des Communes

Les tableaux (en annexe 16) résumant la situation commune par commune, et synthétisant les résultats, seront joints au rapport annuel.

| | Date remise du PARC de l'année N à la CPSC | Date remise compte rendu PARC N-1 à la CPSC | Appui CFAD effectif pdt l'année N | Appui CPSC effectif pdt l'année N | Autres appuis (études, consultants, matériels) | Réalisation PARC N-1 | Coût prévu du PARC Année N | Montant effectivement versé pdt l'année N |
|-----------|--|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|----------------------|----------------------------|---|
| Commune A | | | Oui/non | Oui/non | Oui/non | % réalisation | TND | TND |
| Commune B | | | | | | | | |
| Commune C | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| Total | % des | % des | % de | % de | % de | % de | TND | TND |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--------------------------------------|--|--|--|
| | communes ayant remis leurs PARC dans les temps (avant le 15 janvier N) | communes ayant rendu leur cpte rendu dans les temps (avant le 15 février N) | communes ayant été soutenues par le CFAD pdt l'année N | communes ayant été soutenues par la CPSCl pdt l'année N | communes ayant reçu un soutien autre | communes ayant réalisé au moins 70% de meut PARC N-1 | | |
|--|--|---|--|---|--------------------------------------|--|--|--|

- **Impact sur les indicateurs de résultats** : ces informations permettront de remplir les tableaux des indicateurs de résultats figurant en annexe 6.

Ce tableau des indicateurs de résultats sera joint au rapport annuel.

2. Volet gestion financière

La CPSCl remplira un tableau emploi-ressources du programme selon la forme suivante :

| RUBRIQUES | Notes | Prévisions | Cumul antérieur | Période | Cumul général |
|--|-------|------------|-----------------|---------|---------------|
| Dotations reçues de l'Etat | | | | | |
| d. Au titre des dotations non-affectées (DGNA) | 1 | | | | |
| e. Au titre des subventions affectées (SQD) | 2 | | | | |
| f. Au titre du renforcement des capacités | 3 | | | | |
| Autres ressources : Appui institutionnel | | | | | |
| d. Dotations de l'Etat | 4 | | | | |
| e. Transferts de la Banque mondiale | 5 | | | | |
| f. Autres | 6 | | | | |
| TOTAL DES RESSOURCES | | | | | |

| | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|
| 6. Distribution des dotations non-affectées (DGNA) | 7 | | | | |
| 7. Distribution des subventions affectées (SQD) | 8 | | | | |
| 8. Subventions non versées et affectées au fonds de réserve | 9 | | | | |
| 9. Renforcement des capacités des communes | | | | | |
| c. Actions de formation réalisées par le CFAD | | | | | |
| i) Par les agents du CFAD | 11 | | | | |
| ii) Par des experts mobilisés par le CFAD | | | | | |
| d. Actions d'assistance technique réalisées par la CPSCL | | | | | |
| i) Par les agents de la CPSCL | 12 | | | | |
| ii) Par des experts mobilisés par la CPSCL | 13 | | | | |
| 10. Fonds en cours de transfert | 14 | | | | |
| TOTAL DES EMPLOIS | | | | | |

Les notes afférentes aux états financiers de 1 à 14, ou notes complémentaires, doivent être présentées d'une façon systématique avec les états financiers. Elles correspondent aux différentes rubriques de l'état ressources-emplois et permettent de préciser les informations contenues dans les états financiers.

L'ensemble des états financiers doit être signé et validé par le(s) responsable (s) de leur préparation ainsi que par le coordinateur du projet.

La date du rapport annuel a été fixée au 31 mars pour que la CPSCL puisse inscrire le montant des dotations non affectées effectivement versées aux communes, la date limite de ce versement étant fixée au 1^{er} mars, si le MF respecte la date du 1^{er} février pour le versement de cette dotation à la CPSCL. Le tableau du 31 mars permettra de voir si des retards sont constatés dans ces versements.

3. Volet passation des marchés

Le rapport annuel indiquera :

- Les interventions du CFAD pendant l'année N-1: Le CFAD devra faire des séances de formation pour toutes les communes pour les informer des changements intervenus dans les procédures de passation des marchés, depuis l'entrée en vigueur le 1er juin 2014 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014.

- Les interventions de la CPSCl pendant l'année N-1 : La CPSCl répondra aux demandes d'assistance technique des communes, soit au stade de la planification, soit au stade de la préparation des documents d'appels d'offres.
- Le résultat des vérifications sur pièces de la CPSCl pendant l'année N-1 quant au respect des procédures pour ce qui concerne les projets financés par la SQD

4. Volet sauvegarde environnementale et sociale

Le rapport annuel indiquera :

- Les interventions du CFAD pendant l'année N-1 : Le CFAD fera des séances de formation pour informer les communes de la teneur du Manuel Technique Environnemental et Social, et de leurs responsabilités dans ce domaine, notamment en ce qui concerne le tamisage des projets d'investissements suivant les catégories, la préparation, l'évaluation et la validation des Plans de gestion environnementale et sociale (PGES) et le suivi de leur mise en œuvre, l'information du public, les mécanismes de gestion des plaintes, et la préparation des rapports de suivi.
- Les interventions de la CPSCl pendant l'année N-1 : La CPSCl transmettra ses commentaires aux communes concernant leurs PGES et répondra aux besoins d'assistance technique des communes.

Le rapport annuel fera la synthèse des rapports des communes sur le suivi des sous-projets pendant l'année N-1, et présentera les mesures d'atténuation environnementales et sociales prises par les communes dans la mise en œuvre des sous projets pendant l'année N-1.

ANNEXE 22 : MODELE DE RAPPORT SEMESTRIEL DE LA CPSCCL A LA BANQUE MONDIALE

Le rapport semestriel de la CPSCCL devra être envoyé à la Banque mondiale avant le 31 juillet de chaque année. Il sera beaucoup plus succinct que le rapport annuel et présentera les principaux éléments du Programme intervenus depuis l'envoi du rapport annuel. Il suivra le même plan que le rapport annuel :

1. Volet technique

Informations relatives à la dotation non-affectée

Éléments nouveaux depuis le versement de la DGNA le 1^{er} mars N ?

Montant prévisionnel de la DGNA N+1 ?

Informations relatives à la SQD

Éléments nouveaux depuis la notification de la SQD aux communes le 31/1/N ?

Montants de la SQD versée aux communes entre le 1^{er} mars N et le 30/6/N ?

Etudes préliminaires envoyées à la CPSCCL avant le 30 juin N. Quelles communes ? Pour quels montants ?

Décision de la CAP pour l'année N+1 ?

Informations relatives au renforcement des capacités

Éléments nouveaux depuis la notification aux communes le 31/1/N du programme d'intervention et de formation dans le cadre des PARC de l'année N ?

Interventions du CFAD entre le 1^{er} février N et le 30/6/N ?

Interventions de la CPSCCL entre le 1^{er} février N et le 30/6/N ?

Interventions de consultants (communes ? coûts ?) entre le 1^{er} février N et le 30/6/N ?

2. Volet gestion financière

La CPSCL remplira le tableau emploi-ressources du programme selon la même forme que celle du rapport annuel:

| RUBRIQUES | Notes | Prévisions | Cumul antérieur | Période | Cumul général |
|--|-------|------------|-----------------|---------|---------------|
| Dotations reçues de l'Etat | | | | | |
| g. Au titre des dotations non-affectées (DGNA) | 1 | | | | |
| h. Au titre des subventions affectées (SQD) | 2 | | | | |
| i. Au titre du renforcement des capacités | 3 | | | | |
| Autres ressources : Appui institutionnel | | | | | |
| g. Dotations de l'Etat | 4 | | | | |
| h. Transferts de la Banque mondiale | 5 | | | | |
| i. Autres | 6 | | | | |
| TOTAL DES RESSOURCES | | | | | |
| 11. Distribution des dotations non-affectées (DGNA) | 7 | | | | |
| 12. Distribution des subventions affectées (SQD) | 8 | | | | |
| 13. Subventions non versées et affectées au fonds de réserve | 9 | | | | |
| 14. Renforcement des capacités des communes | | | | | |
| e. Actions de formation réalisées par le CFAD | | | | | |
| i) Par les agents du CFAD | 11 | | | | |
| ii) Par des experts mobilisés par le CFAD | | | | | |
| f. Actions d'assistance technique réalisées par la CPSCL | | | | | |
| i) Par les agents de la CPSCL | 12 | | | | |
| ii) Par des experts mobilisés par la CPSCL | 13 | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------|----|--|--|--|--|
| 15. Fonds en cours de transfert | 14 | | | | |
| TOTAL DES EMPLOIS | | | | | |

La CPSCL explicitera les différences entre le tableau du 31 mars n et celui du 31/7/N.

3.Volet passation des marchés

Le rapport semestriel indiquera :

- Les interventions du CFAD entre le 1/2/N et le 30/6/N : Le CFAD devra faire des séances de formation pour toutes les communes pour les informer des changements intervenus dans les procédures de passation des marchés, depuis l'entrée en vigueur le 1er juin 2014 du décret n°2014-1039 du 13 mars 2014.
- Les interventions de la CPSCL entre le 1/2/N et le 30/6/N : La CPSCL répondra aux demandes d'assistance technique des communes, soit au stade de la planification, soit au stade de la préparation des documents d'appels d'offres.
- Le résultat des vérifications sur pièces de la CPSCL entre le 1/1/N et le 30/6/N quant au respect des procédures pour ce qui concerne les projets financés par la SQD

4.Volet sauvegarde environnementale et sociale

Le rapport semestriel indiquera :

- Les interventions du CFAD entre le 1/2/N et le 30/6/N: Le CFAD fera des séances de formation pour informer les communes de la teneur du Manuel Technique Environnemental et Social, et de leurs responsabilités dans ce domaine, notamment en ce qui concerne le tamisage des projets d'investissements suivant les catégories, la préparation, l'évaluation et la validation des Plans de gestion environnementale et sociale (PGES) et le suivi de leur mise en œuvre, l'information du public, les mécanismes de gestion des plaintes, et la préparation des rapports de suivi.
- Les interventions de la CPSCL entre le 1/2/N et le 30/6/N: La CPSCL transmettra ses

commentaires aux communes concernant leurs PGES et répondra aux besoins d'assistance technique des communes.

Le rapport semestriel fera la synthèse des rapports des communes sur le suivi des sous-projets entre le 1/1/N et le 30/6/N, et présentera les mesures d'atténuation environnementales et sociales prises par les communes dans la mise en œuvre des sous-projets entre le 1/1/N et le 30/6/N.
