



REPUBLIQUE
TUNISIENNE

Projet d'accompagnement à la mise en place du système d'assistance technique aux Communes par la CPSCL

Guide pratique



Janvier 2016

Sommaire

- 1** Contexte, définition et objectifs de l'assistance technique
- 2** Engagement de la municipalité
- 3** Présentation de la structure de l'assistance technique
- 4** Processus de l'assistance technique
- 5** Planning global de mise en œuvre
- 6** Contacts
- 7** Annexes

Contexte, définition et objectifs de l'assistance technique

Contexte, définition et objectifs de l'assistance technique

... l'instauration d'un système basé sur l'autonomie des collectivités locales et l'incitation à la performance est tributaire d'une organisation et d'un système de gouvernance axé sur les principes suivants.

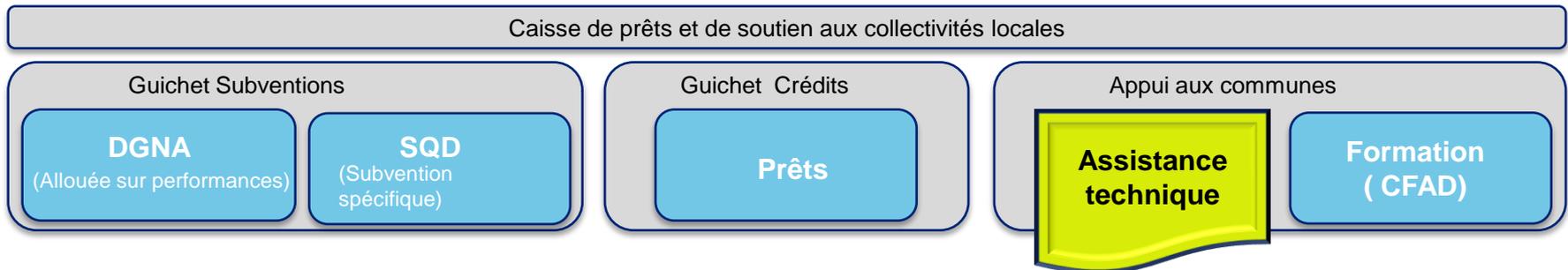
- ❑ L'amélioration des performances des collectivités locales à travers un **transfert optimal de responsabilités** du centre vers des communes
- ❑ La définition et mise en œuvre d'instances de **suivi basé sur des indicateurs précis**
- ❑ La mise en place d'un système **d'assistance basé sur la proximité** et couvrant autant la formation que **l'appui pratique à travers l'assistance technique**
- ❑ Une **organisation fluide** permettant d'assurer la **réactivité** du système vis-à-vis des besoins exprimés par les collectivités locales

Contexte, définition et objectifs de l'assistance technique

L'opérationnalisation de la nouvelle structure d'assistance technique à la CPSCL est tributaire de plusieurs prérequis organisationnels....

- ❑ Le nouveau schéma de financement des collectivités locales scinde les subventions des prêts et met à disposition des communes un appui à travers la formation et l'assistance technique, comme suit :

Nouvelle structure de la CPSCL



Objectif du projet de restructuration de l'assistance technique

Contexte, définition et objectifs de l'assistance technique

Définition de l'assistance technique



L'Assistance Technique est un encadrement pratique (learning by doing) assuré par la CPSCCL, d'autres organismes publics ou par des prestataires externes mandatés par la Caisse , Cette assistance technique est faite à la demande de la commune afin d'assurer le transfert de compétence aux collaborateurs des communes sur une action précise (ponctuelle) dans une logique de pérennisation



L'Assistance Technique ne remplace pas le travail de gestion et d'exploitation qui reste sous l'entière responsabilité de la collectivité, et de son ou de ses exploitants. Elle ne peut, non plus, suppléer à des missions de maîtrise d'œuvre ou à des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage.



L'assistance technique sera assurée **gratuitement pour les communes**

Contexte, définition et objectifs de l'assistance technique

Objectifs de l'assistance technique

□ L'assistance technique est ainsi un nouveau mécanisme intégré à travers le nouveau schéma de financement, et dont l'objectif est de :

- Appuyer les Communes dans la réalisation des **Conditions Minimales Obligatoires** requises pour l'accès aux dotations annuelles de l'Etat pour les investissements communaux ;

- Appuyer les Communes dans l'atteinte des Performances, parties prenantes des règles de répartition de la Dotation Globale Non-Affectée (DGNA) à compter de 2017-2018 ; **les indicateurs de performances** ont été arrêtés dans le courant du premier semestre 2015.

Contexte, définition et objectifs de l'assistance technique

Domaines d'assistance technique

1 Assistance à l'Approche Participative

- Accompagnement à la définition du plan, mise en œuvre et suivi de la démarche collaborative
- Accompagner les municipalités lors de sessions participatives (Coaching lors des réunions publiques)

3 Organisation, processus et gestion des ressources Humaines

- Assistance technique pour le diagnostic organisationnel, la définition des besoins et la priorisation
- Accompagnement à la restructuration des communes (comment faire des processus, comment mettre à jour une fiche de poste, etc.)
- Assistance à la mise en œuvre du système de gestion des plaintes (diagnostic, proposition d'amélioration)
- Assistance à la mise en œuvre du plan d'entretien
- Accompagnement à la définition et mise en œuvre de la politique RH
- Assistance à la conduite du changement

5 Sauvegarde environnementale et sociale

- Accompagnement à l'élaboration des études environnementales et sociales
- Accompagnement à la mise en œuvre des MES

2 Communication, transparence et accès à l'information

- Accompagnement à l'élaboration d'un plan de communication sur l'AP, l'information du citoyen, la sensibilisation env et la responsabilisation pour le paiement des taxes
- Coacher les municipalités sur comment faire un diagnostic, définir un plan d'action, mettre en œuvre et suivre le plan d'action

4 Gestion des Ressources Financières

- Analyse de la situation financière des communes
- Assistance technique pour l'analyse du montage financier des projets
- Accompagnement à l'analyse des dettes, proposition d'un plan d'assainissement et suivi de la mise en place
- Accompagnement à la définition et mise en place de la politique de recouvrement

6 Programmation, Pilotage et gestion des commandes publiques

- Assistance technique pour le diagnostic, définition des besoins et priorisation pour l'élaboration du PARC, du PIC et du PAI
- Assistance à l'élaboration des PARC
- Accompagnement au suivi des commandes publiques, Planification, reporting, pilotage, etc.
- Assistance technique au Pilotage de projet durant toutes les étapes, accompagnement à l'élaboration des procédures de suivi des projets

Engagement de la municipalité

Engagement de la municipalité

- ❑ Présenter avant le 30 Avril de chaque année N-1 les besoins en assistance technique de l'année N à travers le PARC et transmettre à la CPSCL avant le 15 janvier de l'année N ledit PARC validé par le conseil municipal
- ❑ Assurer la disponibilité du/des Collaborateurs concernés par l'action d'assistance technique pendant toute la durée de cette dernière
- ❑ Mettre à disposition des cadres de la CPSCL ou des prestataires externes toute documentation nécessaire au diagnostic et à l'élaboration de l'action d'assistance
- ❑ Renseigner et communiquer le rapport de fin d'intervention ainsi que tous les livrables et supports objets de l'assistance au bureau régional et à la CPSCL



Présentation de la structure d'assistance technique

Présentation de la structure d'assistance technique

- ❑ A la CPSCL , l'assistance technique sera gérée à deux niveaux :
 - ❑ Niveau central : pour la planification des actions, le suivi des réalisations et le paiement
 - ❑ Au niveau des bureaux régionaux : pour prioriser les actions à mener et suivre leur exécution

- ❑ Les communes sont responsables de l'élaboration de leurs par cet de la bonne réalisation des actions d'assistance technique au niveau de la commune



Processus de l'assistance technique

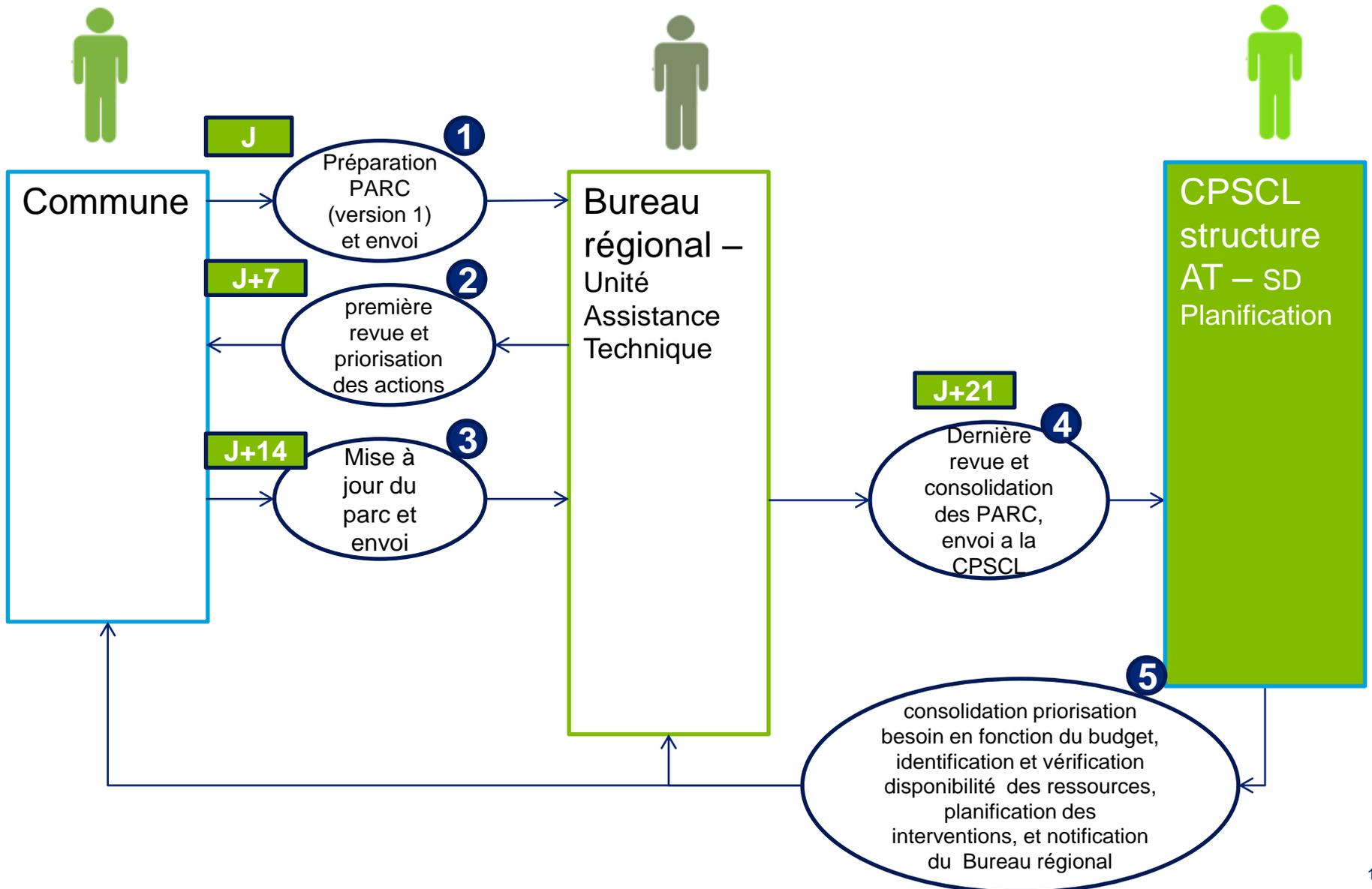
Liste des processus qui concernent les communes

- ❑ Comment demander une action d'assistance technique ?
- ❑ Comment demander une assistance technique non planifiée à caractère urgent et imprévisible ?
- ❑ Comment demander le report d'une action d'assistance technique ?
- ❑ Comment prendre en charge l'exécution de l'action d'assistance technique ?
- ❑ Comment suivre et évaluer une action d'assistance technique ?



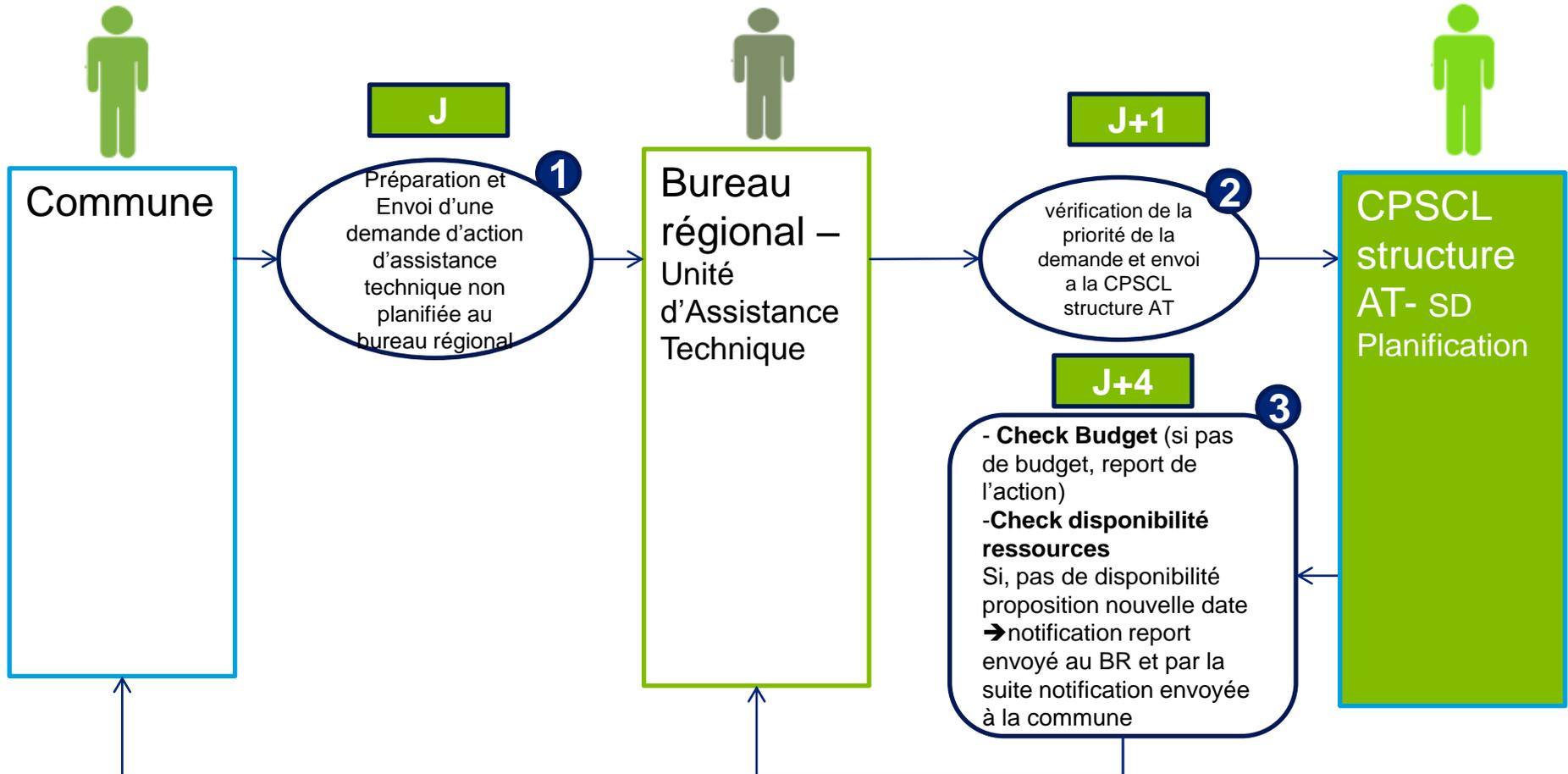
Processus de l'assistance technique

Comment demander une action d'assistance technique ?



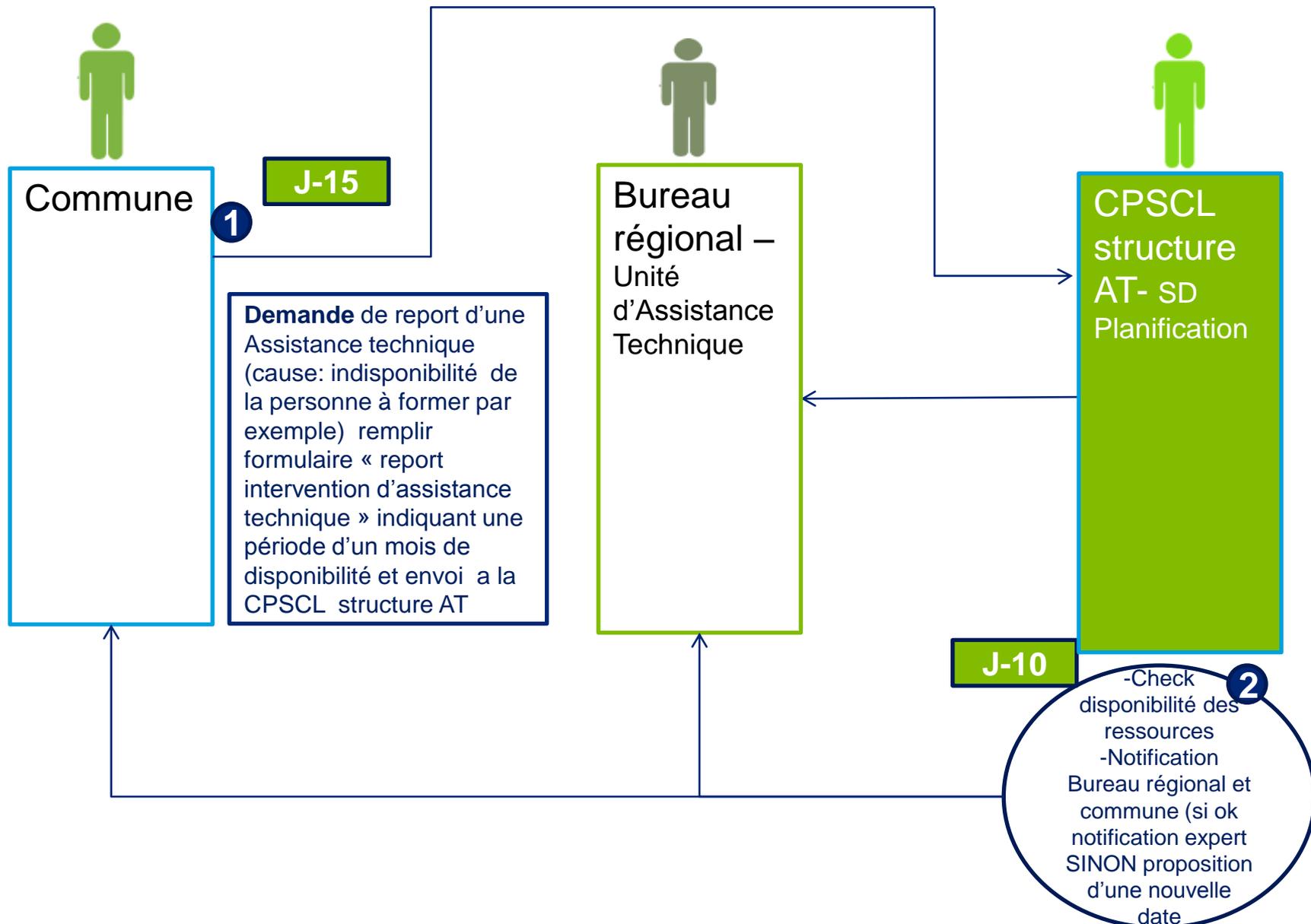
Processus de l'assistance technique

Comment demander une assistance technique non planifiée à caractère urgent et imprévisible ?



Processus de l'assistance technique

Demande de report d'une action d'assistance technique



Processus de l'assistance technique

Comment prendre en charge l'exécution de l'action d'Assistance Technique ?



Commune

NB: La commune se doit de **respecter** les engagements cités dans le slide « **engagement s de la commune** »

1. Prise en charge de l'expert par le Secrétaire Général de la commune ou par un collaborateur préalablement désigné en cas d'absence du Secrétaire Général , suite à vérification de l'ordre de mission , ce collaborateur aura en charge d'assurer le bon déroulement du travail de l'expert et la gestion des risques de son intervention



2. Partage et Validation du programme par le secrétaire général de la commune ou son suppléant et l'Expert et envoi au BR de la CPSCCL



2. Mise en contact avec le ou les collaborateurs à coacher ces collaborateurs seront en charge de la communication de l'ensemble de la documentation nécessaire pour la bonne exécution de l'action d'assistance



3. Mise en œuvre de l'action d'assistance et feedback au secrétaire général



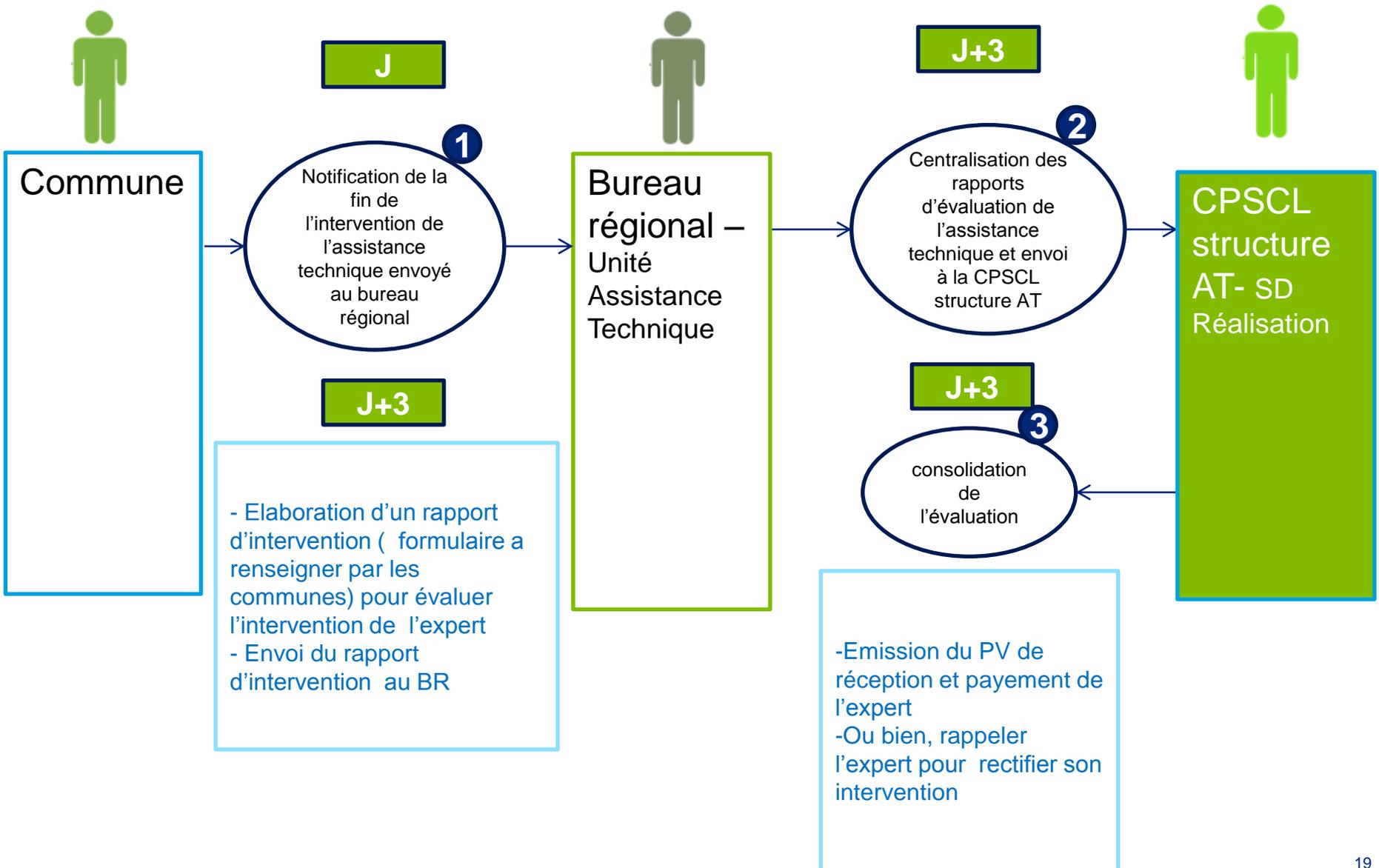
4. Elaboration des fiches d'évaluation de l'intervention :
- Fiche expert
- Fiche commune (élaborée par les coachés et le secrétaire général)



NB : En cas de conflit entre le secrétaire général et l'expert, le recours est fait auprès du bureau régional

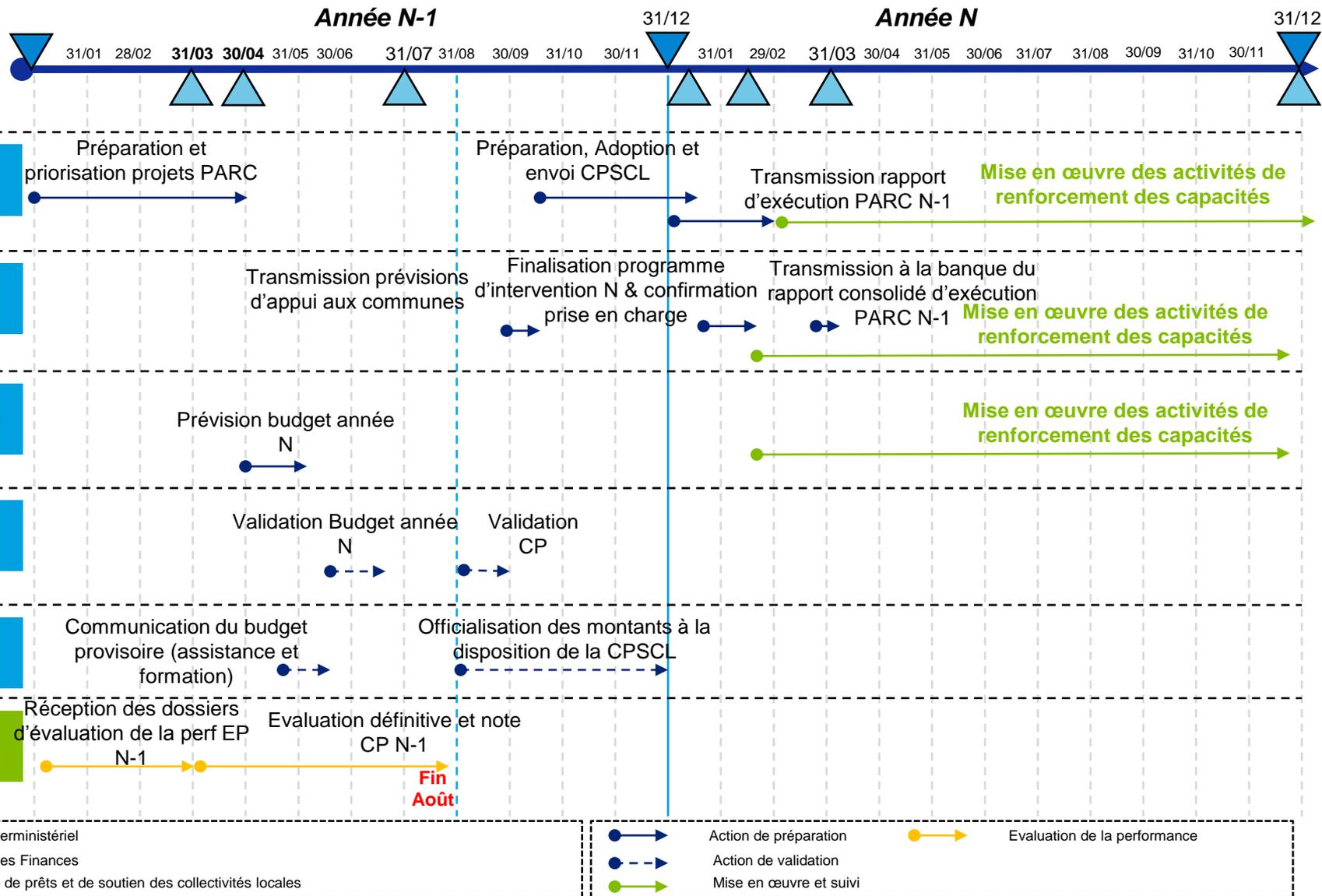
Processus de l'assistance technique

Comment suivre et évaluer une action d'assistance technique ?



Planning global de mise en œuvre

Planning Global de mise en œuvre



Contacts

Contacts

- ❑ **CPSCCL : Direction des Financements**
- ❑ **Bureau régional Tunis : Mr Moez Jedda**
- ❑ **Bureau régional Sousse : Mr Imed Boujelbane**
- ❑ **Bureau régional Sfax : Mr Mounir Mbarki**
- ❑ **Bureau régional Gafsa : Mr Ammar Fadleoui**
- ❑ **Bureau régional Beja : Mr Slim Hadded**
- ❑ **Bureau régional Médenine : Mr Sofien Ben Ayed**
- ❑ **Bureau régional Nabeul : Mr Ettaieb Belhaj Khalifa**

Annexes

- Tableau des indicateurs de performance
- Modèle des formulaires

Tableau des indicateurs de performance

THEMES PRINCIPAUX :	1. Gouvernance		pnts	2. Gestion		pnts	3. Pérennité		pnts
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 a 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	6.1	Un tableau de bord pour le progrès des commandes publiques est en place	2	8.3	Paiement de la totalité des dettes engagée dans le budget	4
	III	Mécanisme de Gestion des Plaintes	10	IX Ressources propres		7	X Sauvegardes sociales et environnementales		8
	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-bâties	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 respectés	2	9.3	Taux de croissance des ressources propres	2
							10.1	Examen social et environnemental des projets	8
		Score maximum:	30		Score maximum:	30		Score maximum:	40

Modèles des formulaires

[Rapport de fin d'intervention \(renseigné par l'expert\)](#)

[Rapport de fin d'intervention \(renseigné par la commune\)](#)

[Formulaire du PARC](#)

[Formulaire des demandes d'assistance non-planifiée](#)

[Formulaire de report d'intervention](#)