

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. Budgetisation 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 CPSCl 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 CPSCl et du CFAD et mis en place avec le soutien du CFAD, des directions régionales de la CPSCl et de consultants sélectionnés par la CPSCl 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 CPSCl – 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 CPSCL.

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%
Supplément 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 CPSCS

La CPSCS 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 CPSCS) sur les modalités de notification et de versement de la DGNA, et les engagements des communes, sera signée et retournée à la CPSCS 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 CPSCS. Cette notification par la CPSCS 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
- **CPSC** : 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 CPSC, au plus tard le **1^{er} février** de l'année de répartition. La CPSC devra verser la dotation à chaque commune avant le **1^{er} mars** de l'année N. Si le MF verse la DGNA à la CPSC 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 CPSC 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 CPSCl 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 CPSCl 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'ILD 4				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>DGCL / 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 CPSCCL 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 CPSCCL					
i) Par les agents de la CPSCCL	12				
ii) Par des experts mobilisés par la CPSCCL	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 CPSCL 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 CPSCL. 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 CPSCL 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 CPSCL pour consolider ces données.

La CPSCL transmettra ces états financiers à la Cour des comptes pour audit le 31 mars de chaque année. La Cour des comptes renverra à la CPSCL 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 CPSCL 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 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, 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 CPSCL.

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 الفوائض 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 وتسنن 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 تفهيل 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 التثبت 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 التثبت 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 :

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

- تعرّف 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 كآلاتي :

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

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	choueria	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	eclaghmia 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 jaidid 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 bradâa	el bradâa 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 henchâa	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 dispose 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 évènements 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

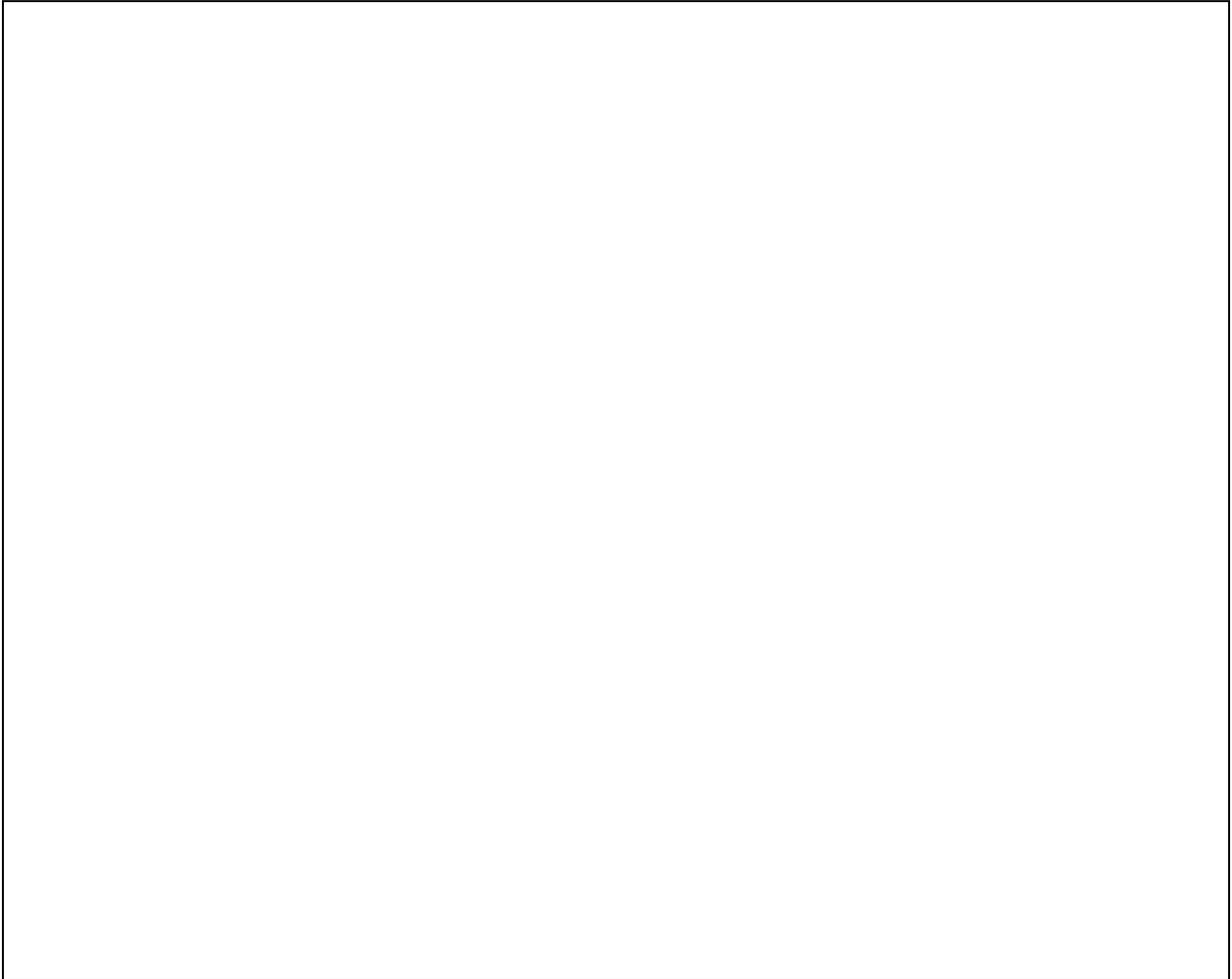
III/ Résultats de la réunion

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 CPSCSCL 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:

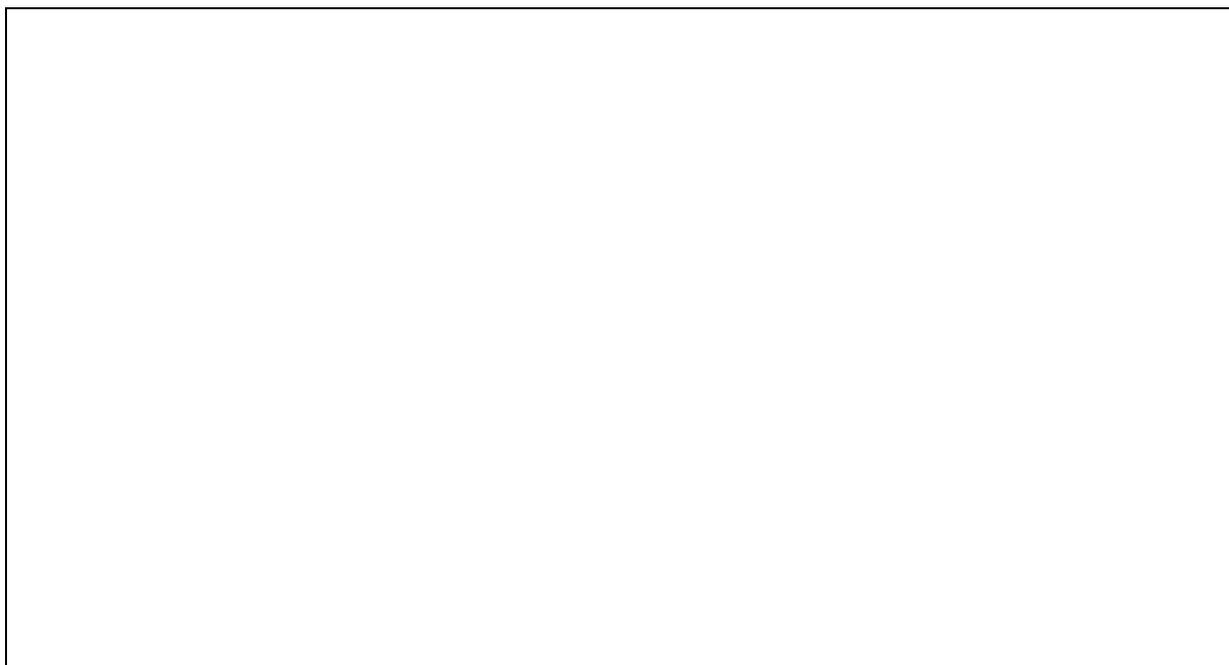
24. Présentation de l'étude de préliminaire :

--

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

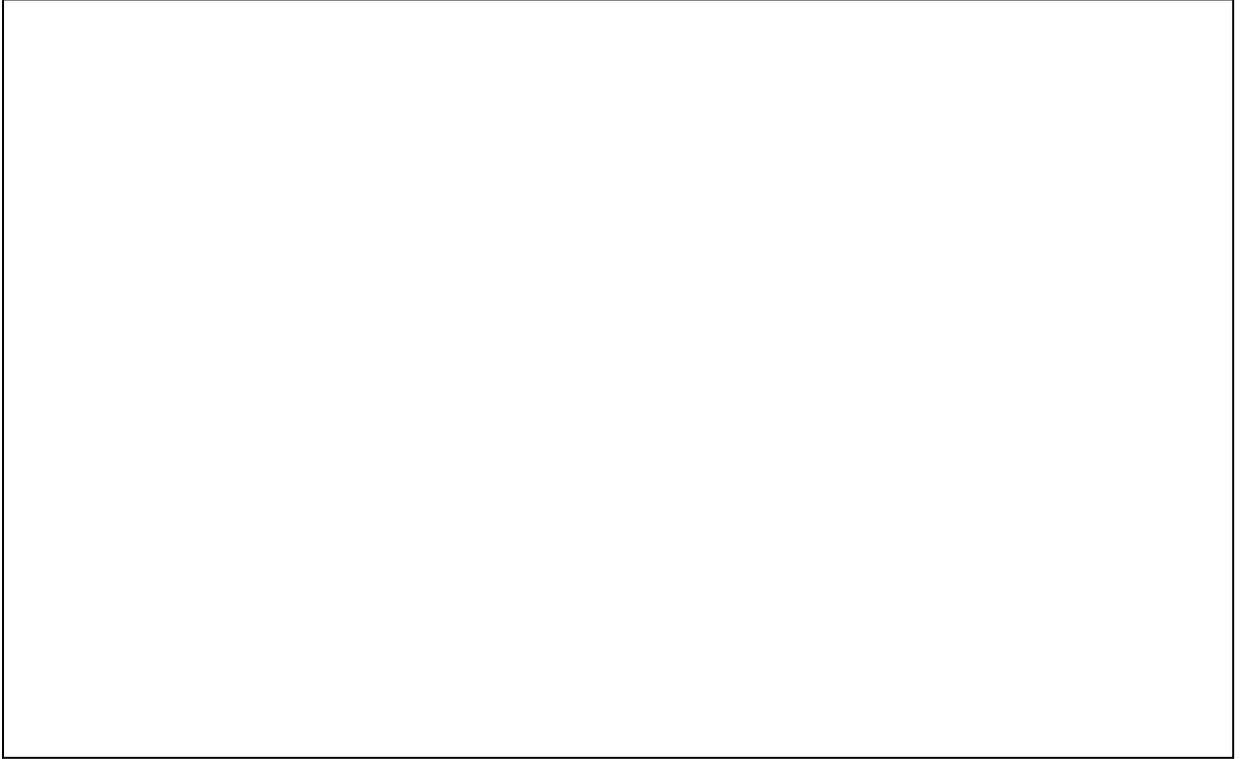
Questions et commentaires des participants	Réponses

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 pris 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		Allocation Minimale conditionnée par les CMOs		Allocation Minimale conditionnée par les CMOs		Allocation Minimale conditionnée par les CMOs			
					50% supplémentaire sur base d'une performance satisfaisante (>70%)		50% supplémentaire sur base d'une performance satisfaisante (>70%)			
Montant Total (TND Min)										
Allocation de Base Minimale	40.00	100%	40.00	100%	40.00	50%	40.00	50%	160.00	67%
Supplément 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%

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 performances, 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 CPSCS, 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						
		pnts		pnts		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	6.2	Le calendrier des commandes publiques tel que publié sur site est respecté	3	IX		Ressources propres	7
	3.1	Point focal pour la gestion des plaintes nommé (comme "M/Mme performance")	2	6.3		Les paiements des biens et des services sont faits dans un délai de moins de 45 jours	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	6.4		Les délais de clôture définitifs des contrats des marchés publics sont respectées	2	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					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 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 thème VII	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></p> <p style="text-align: center;">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% <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.

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 recouverts 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	<ul style="list-style-type: none"> - Manuel Technique d'Evaluation Environnemental et Social, CPSC - Guide d'Evaluation Environnementale et Sociale pour les Collectivités Locales, CPSC (en cours de préparation)
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 CPSC)
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 par 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
	<ul style="list-style-type: none"> • _____ 	
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		Espace CGSP
	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 thème VI 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 évaluations complétées 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 CPSCS
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 CPSCL)	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**

SOMMAIRE

<u>LISTE DES ACRONYMES</u>	82
<u>I. INTRODUCTION</u>	84
<u>II. SERVICES DE BASE OFFERTS PAR LES MUNICIPALITÉS</u>	86
<u>III. COMPOSANTES DU PROGRAMME</u>	87
<u>IV. IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX DES SOUS PROJETS</u>	87
<u>SITUATION ACTUELLE</u>	87
<u>IMPACTS POSITIFS DES SOUS PROJETS :</u>	88
<u>IMPACTS NEGATIFS</u>	89
<u>IMPACTS INDIRECTS ET CUMULATIFS DU PROJET</u>	91
<u>IMPACTS SOCIAUX</u>	91
<u>V. LE MONTAGE INSTITUTIONNEL INTERNE DU PROJET</u>	92
<u>VI. DÉMARCHE POUR LA SÉLECTION, TRI ET SUIVI DES SOUS PROJETS</u>	94
<u>VII. PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES</u>	97
<u>VIII. RENFORCEMENT DES CAPACITÉS INSTITUTIONNELLES</u>	100
<u>IX. CONSULTATION PUBLIQUE ET GESTION DES PLAINTES</u>	102
<u>X. BUDGET</u>	104
<u>XI. RÉPARTITION DU BUDGET</u>	105

LISTE DES ILLUSTRATIONS

<u>Tableau 1 : Exemples de catégories de sous projets</u>	11
<u>Tableau 2 : Principales étapes des procédures environnementales et sociales</u>	97
<u>Tableau 3 : Procédures de traitement des questions foncières et d'indemnisation</u>	98
<u>Tableau 4 : Budget prévisionnel de la formation et de l'assistance technique</u>	98
<u>Figure 1 : Schéma du montage institutionnel</u>	94

LISTE DES ANNEXES

<u>ANNEXE1 : LISTE DE VÉRIFICATION POUR LE TRI DES SOUS PROJETS</u>	106
<u>ANNEXE2 : GESTION ENVIRONNEMENTALE DES ACTIVITÉS DE CONSTRUCTION</u>	108
<u>ANNEXE3 : EXEMPLES DE MESURES TYPES D'ATTÉNUATION</u>	112
<u>ANNEXE4 : MODÈLE DE TDRs POUR À LA PRÉPARATION DES PGES</u>	116

<u>ANNEXE5 : VALEURS LIMITES RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AU BRUIT ET ÉMISSIONS ATMOSPÉRIQUES</u>	119
<u>ANNEXE6 : DÉTAILS DES PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES QUESTIONS FONCIÈRES ET D'INDEMNISATION</u>	120



Liste des acronymes

ANBEIC : Association Nationale des Bureaux d'Études et des Ingénieurs Conseils
ANGeD : Agence Nationale de Gestion des déchets
ANPE : Agence Nationale de Protection de l'Environnement
AOT : Autorisation d'Occupation Temporaire
ARRU : Agence de Réhabilitation et de Rénovation Urbaine
ATPNE : Association Tunisienne pour la Protection de la Nature et de l'Environnement
BM : Banque Mondiale
CATU : Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme
CC : Cahier des Charges
CFAD : Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation
CL : Collectivités Locales
CPSCL : Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales
CR : Conseil Régional
DPC : Domaine Public Communal
DPE : Domaine Public de l'État
DPH : Domaine Public Hydraulique
DPM : Domaine Public Maritime
DPR : Domaine Public Routier
DT : Dinars Tunisiens
EIE : Étude d'Impact sur l'Environnement
ESES : Évaluation des Systèmes Environnementaux et Sociaux
FNEBTP : Fédération Nationale des Entrepreneurs de Bâtiment et des Travaux Publics
FNVT : Fédération Nationale des Villes Tunisiennes
MDEAF : Ministère des Domaines de l'État et des Affaires Foncières
MEH : Ministère de l'Équipement et de l'Habitat
MPCI : Ministère de la Planification et de la Coopération Internationale
ONAS : Office National d'Assainissement
ONG : Organisation Non Gouvernementale
PAU : Plan d'Aménagement Urbain
PCAT : Plan Cadre d'Acquisition de Terrains
PCGSE : Plan Cadre de Gestion Environnementale et Social
PDM : Projet de Développement Municipal
PDUGL : Programme de Développement Urbain et de Gouvernance Locale
PGE : Plan de Gestion Environnementale

PIC : Plan d'Investissement Communal

PNRQP : Programme National de Réhabilitation des Quartiers Populaires

PforR : Programme pour Résultats

PV : Procès-verbal

STEP : Station d'Épuration des eaux usées

TDR : Termes de référence

I. INTRODUCTION

En réponse à la demande du Gouvernement Tunisien, la Banque Mondiale (BIRD) appuiera à travers une opération « Programme pour Résultats » (PforR) la mise en œuvre du Programme de Développement Urbain et de la Gouvernance Locale (PDUGL) en Tunisie. Ce programme gouvernemental vise à appuyer la capacité institutionnelle des collectivités locales afin qu'elles soient davantage en mesure de fournir les services locaux et d'améliorer l'accès aux infrastructures municipales de base, en particulier dans les quartiers défavorisés.

Le PDUGL comprend trois composantes principales :

- Sous-Programme 1 – Fourniture d'infrastructures municipales;
- Sous-Programme 2 – Amélioration de l'accès aux infrastructures municipales de base
- Sous-Programme 3 – Renforcement des capacités et de la gouvernance locale

Le soutien de la Banque Mondiale vers la mise en œuvre du Programme gouvernemental de Développement Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL) se matérialise à travers des appuis pour chacun des 3 Sous-Programmes prévus par le PDUGL

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 CPSCL), et la formation sur les éléments clés du Programme (mise en œuvre à travers le CFAD)

Source : Ministère des Finances (MF)

Dans le cadre de la préparation de cette opération "PforR", une Évaluation des Systèmes Environnementaux et Sociaux (ESES) a été entreprise conformément aux principes (voir encadré Ci-dessous) de la Politique Opérationnelle OP/BP 9.00 (Financement des programmes pour les résultats) de la Banque Mondiale.

Elle a porté sur l'analyse :

- i) Des rôles et des responsabilités des institutions concernées par le programme et des mécanismes de coordination;
- ii) des principaux effets environnementaux et sociaux des activités du programme;
- iii) du cadre juridique et réglementaire du programme pour la gestion environnementale et sociale;
- iv) des écarts rapport aux exigences de la Banque Mondiale pour le financement du (PforR);
- v) de la capacité des institutions du programme à répondre aux exigences de performance, et
- vi) des mesures visant à renforcer les systèmes du programme.

Globalement, l'ESES a conclu que les dispositions sociales et environnementales dans le cadre du programme sont appropriées pour un financement PforR.

Exigences de l'OP 9.00 en matière de gestion environnementale et sociale du "PforR"

Systèmes de gestion environnementale

- Promouvoir la durabilité environnementale et sociale dans la conception du programme ; éviter, minimiser ou atténuer les impacts négatifs, et promouvoir la prise de décisions éclairées concernant les impacts environnementaux et sociaux du programme.
- Éviter, minimiser ou atténuer les impacts négatifs sur les habitats naturels et les ressources culturelles physiques résultant du programme.
- Protéger la sécurité publique et celle des travailleurs contre les risques potentiels associés à : (i) la construction et / ou l'exploitation d'installations ou d'autres pratiques opérationnelles dans le cadre du programme, (ii) l'exposition à des produits chimiques toxiques, les déchets dangereux et d'autres produits dangereux dans le cadre du programme et ; (iii) la reconstruction ou la réhabilitation d'infrastructures situées dans des zones exposées aux risques naturels.

Systèmes de gestion sociale

- Gérer l'acquisition des terres et la perte de l'accès aux ressources naturelles d'une manière qui évite ou réduit les déplacements, et aider les personnes touchées à améliorer, ou au minimum à restaurer leurs moyens de subsistance et leur niveau de vie.
- Dûment tenir compte de la pertinence culturelle et de l'accès équitable aux bénéfices du programme, en accordant une attention particulière aux droits et aux intérêts des peuples autochtones et aux besoins ou aux préoccupations des groupes vulnérables
- Éviter d'exacerber les conflits sociaux, en particulier dans les États fragiles, les zones de post-conflit, ou des zones soumises à des conflits territoriaux.

Le présent manuel a été préparé sur la base des résultats et des recommandations de l'ESES. Il définit les rôles et les responsabilités, et il décrit les procédures de coordination et des comptes-rendus nécessaires, pour la gestion et le suivi des préoccupations environnementales et sociales liées aux sous projets des Sous-programmes 1 et 2 du PDUGL, financés par la Subvention d'Investissement. Et il fournit les sources d'information pratiques pour l'utilisation du manuel dans la mise en œuvre des sous projets :

➤ Évaluation environnementale

- les impacts potentiels spécifiques aux sous projets éligibles au financement;
- les critères de sélection et le type d'instrument de l'évaluation environnementale appliqués aux sous projets (EIE, PGE, ...),
- les critères d'exclusion des sous projets à haut risque environnemental et social du programme (Sous projet de la Catégorie A selon la PO/PB 4.01 de la Banque mondiale);
- les procédures d'examen et d'approbation des documents de l'EE, et d'octroi d'autorisations environnementales ;
- La méthode de détermination des questions clés de l'EE;
- Les mesures types pour la suppression, ou l'atténuation des impacts négatifs;
- Les termes de références types des EE et les conditions de leur préparation;

➤ Évaluation sociale

- les principes d'acquisition et d'occupation des terres, de réinstallation et de compensation ainsi que les modalités d'application pour les CL;
- les orientations dans le choix des sous projets pour éviter et/ou réduire l'acquisition de terres et les effets négatifs connexes ;
- les critères d'admissibilité pour l'identification des personnes affectées (PAP) et les mesures de réinstallation et de compensation applicables selon leur catégorie d'éligibilité;

➤ Participation et information du public

- les procédures de consultation et d'approches participatives impliquant les personnes affectées

- et les autres parties prenantes,
 - les procédures de la divulgation des documents et des décisions;
 - le mécanisme de gestion des plaintes et des éventuels conflits;
- Budget
- un modèle de budget pour la mise en œuvre des procédures de gestion environnementale et sociale;
 - Établit le financement nécessaire pour mettre en œuvre les exigences du manuel,

Les procédures d'évaluation environnementale et sociales du présent manuel seront intégrées dans le Manuel Opérationnel du Programme.

II. SERVICES DE BASE OFFERTS PAR LES MUNICIPALITÉS

Les services de base offerts par les collectivités locales, tels que définis par la loi organique des communes (Voir encadré ci-dessous), comprennent :

Les travaux de construction et réhabilitation

- *Infrastructure de base*
 - Routes, voirie et trottoirs
 - Réseau et ouvrages d'assainissement des eaux usées urbaines
 - Réseaux et ouvrages de drainage des eaux pluviales
 - Éclairage public
- *Esthétique urbaine et espaces verts*
 - Jardins publics et espaces verts,
 - Embellissement des entrées des villes
- *Établissements communaux*
 - Maisons communales (Sièges des communes, arrondissement, etc.)
 - Jardins d'enfant, maisons de jeune, clubs culturels, théâtres, dispensaires
 - Abattoirs, Marché municipal, marchés de gros, des bestiaux
 - Dépôts et ateliers
 - Centre de transfert et de traitement des déchets

L'acquisition d'équipement et matériels d'entretien et de maintenance

- *Collecte, tri, transport des déchets municipaux;*
- *Entretien des ouvrages de drainage et d'assainissement*
- *Nettoyage des rues et arrosages des espaces verts*

Les services infrastructures de base des municipalités

(Source : Loi organique des communes)

- *l'entretien, la réparation et la construction des chaussées et ses trottoirs, les parcs, plantations, jardins, places et de leurs accessoires et dépendances ;*
- *l'aménagement des jardins, des vues, espaces verts, l'embellissement des entrées des villes, et l'enlèvement de tout phénomène et origine de la pollution sur la voie publique ;*
- *le ramassage, le tri, le traitement, l'enlèvement, l'enterrement des ordures dans les dépotoirs contrôlés ;*
- *l'entretien, la réparation, le curage ou la construction des égouts ;*
- *le nettoyage et l'arrosage des voies et places publiques ;*

- l'éclairage des voies et places publiques et des établissements communaux ;
- la construction, l'entretien et la réparation des bâtiments communaux tels que les jardins d'enfants, les dispensaires, les maisons de jeunes, les clubs culturels, les cimetières, les théâtres, les kiosques, les places publiques, les hôtels de villes, les sièges des arrondissements et autres établissements communaux ;
- les travaux d'assainissement de toute nature ;
- l'inscription des noms des rues des places et des numéros des maisons et des divers locaux ;
- tout ce qui concerne l'exécution du plan d'aménagement, les alignements, les constructions particulières et les bâtiments menaçant ruine;
- l'application de la réglementation relative aux établissements dangereux, incommodes ou insalubres, et en général, tout ce qui se rattache aux travaux dont les dépenses sont imputables sur les fonds de la commune.

III. COMPOSANTES DU PROGRAMME

Le manuel s'applique aux investissements physiques relatifs aux sous projets des Sous-Programmes 1 et 2 du PDUGL :

- Sous-Programme 1 – Fourniture d'infrastructures municipales:
L'objectif de cette composante est de relancer les investissements communaux et d'améliorer l'accès aux infrastructures et aux services de base dans les Collectivités Locales.
Deux principales sources de financement sont mises par l'État à leur disposition pour la réalisation de leurs plans annuels d'investissement:
 - i) la subvention à l'investissement communal mobilisé en application du nouveau système d'octroi ; et
 - ii) les prêts de la CPSCL.

- Sous-Programme 2 – Amélioration de l'accès aux infrastructures municipales de base dans des quartiers cibles défavorisés :
Cette composante vise à équiper en infrastructures de base des quartiers défavorisés et sous-équipés. Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau système d'octroi de subvention conditionnelle en appui à l'investissement, l'État mettra à la disposition des communes une subvention pour 5 ans (2014-2018) de l'ordre de 225 millions de DT. Cette enveloppe fera partie intégrante du Plan d'investissement communal (PIC) de chaque municipalité.

Les sous projets qui risquent de générer des impacts négatifs de grande ampleurs, de transformer de manière significative les habitats naturels ou de modifier considérablement les zones de biodiversité et/ou ressources culturelles potentiellement importantes, de déplacer un nombre important de ménages résidentiels ou d'activités commerciales, ou d'exiger l'acquisition involontaire de superficies importantes de terres privées ne seront pas éligibles au financement dans le cadre du PDUGL.

La méthode et les critères inclusif et exclusif de classement des sous projet sont détaillés dans les sections VI, VII et l'annexe 1.

IV. IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX DES SOUS-PROJETS

Situation actuelle

Les principales insuffisances constatées dans les municipalités couvrent pratiquement tous les services de base (la propreté, la collecte des ordures ménagères, l'entretien des voiries, des réseaux de drainage des eaux usées et/ou eaux pluviales, des espaces de loisirs, ...). Elles sont dues aux difficultés liées au manque de ressources budgétaires, de matériels et de moyens humains. L'intégration des agents de règlements (Police municipale) au corps de police du ministère de l'intérieur a affecté la capacité des

municipalités et ses interventions de contrôle des infractions (construction sans permis de bâtir, déversement anarchique des déchets ménagers et de construction, ...).

Les quartiers défavorisés sont construits le plus souvent à la périphérie des villes et ils sont dans la majorité des cas caractérisés par l'irrégularité de leur statut juridique que ce soit au niveau du foncier qu'au niveau des permis de construction. Ils ont été créés, le plus souvent sans l'autorisation des autorités locales concernées, sur des terrains non aménagés et souvent dépourvus des infrastructures de base nécessaires (voirie, assainissement des eaux usées, drainage des eaux pluviales, éclairage public, etc.).

La plupart des habitants ont acheté leur parcelle de terrain et ils disposent de ce fait d'un titre de propriété dans l'indivision. Les logements sont construits de manière progressive en fonction de la capacité de financement des ménages. La typologie des logements des quartiers informels reste cependant spécifique : les habitations sont pour l'essentiel des « maisons sommaires ».

D'une façon générale, les quartiers défavorisés se développent de manière anarchique, dans des zones non destinées à l'urbanisation et sur des terrains à risque (Dépressions, Sebkhass, Zones inondables ou de forte pente, terrain instable, terres agricoles, etc.). Ils constituent des foyers de croissance urbaine et ils s'accompagnent par une rapide croissance démographique. L'ensemble de ces facteurs augmente les risques d'insalubrité, la dégradation des conditions de vie et de l'environnement (Absence des infrastructures adéquates nécessaires à la gestion des volumes croissant des déchets, des eaux usées et pluviales).

L'objectif du PDUGL est de remédier à ces problèmes pour améliorer l'accès de la population aux services et infrastructures de base, notamment dans les quartiers défavorisés.

Impacts positifs des sous-projets :

Le PDUGL générera des changements positifs par rapport à la situation actuelle, notamment en ce qui concerne l'amélioration des aspects suivants :

- les conditions sanitaires et d'hygiène et le cadre de vie des habitants des communes et notamment dans les quartiers défavorisés
- L'esthétique urbaine;
- L'information et la participation des citoyens aux affaires communales et aux activités du PDUGL, leur adhésion et contribution aux sous projets sélectionnés ainsi qu'à leur durabilité;
- Les relations de confiance entre les citoyens et les élus locaux;
- La sécurité et la quiétude des habitants des quartiers défavorisés;
- l'emploi de la main d'œuvre pour les travaux ;
- Les conditions de développement des activités socio-économiques, culturelles et récréatives dans les collectivités locales.

Le programme aura un impact global positif et permettra aux citoyens de bénéficier des infrastructures de base réalisées dans le cadre du projet.

Sous projets	Exemples d'impacts positifs
<u>Voirie et trottoirs</u>	<ul style="list-style-type: none">- Circulation piétonne et routière plus aisée et sécurisée en toute saison;- Meilleure collecte des Ordures Ménagères (Facilité d'accès des engins de collecte);- Amélioration de la propreté et l'esthétique urbaine;- Réduction de l'usure et la dégradation des véhicules à moteurs;
<u>Assainissement des eaux usées</u>	<ul style="list-style-type: none">- Prévention des risques de maladies parasitaires;

	<ul style="list-style-type: none"> - Atténuation de la pollution des eaux et des sols; - Réduction des nuisances olfactives et d'insectes; - Amélioration du cadre de vie,
<u>Drainage des eaux pluviales</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Augmentation de la durée de vie des chaussées; - Élimination des eaux stagnantes; - Meilleure gestion des infrastructures d'assainissement des eaux usées; - Déplacement des personnes et circulation moins contraignantes lors des averses;
<u>Éclairage public</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Meilleure sécurité, quiétude, tranquillité et cadre de vie dans les villes - Moins de risques d'accident et d'agressions
<u>Autres projets</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Amélioration des services de base offerts par les CL au citoyen (dans le domaine de la propreté, culturel, de loisirs, etc.) - Amélioration des conditions environnementales, hygiénique et socio-économiques et de durabilité des infrastructures et constructions existantes et projetées

Impacts négatifs

Globalement, l'ensemble des impacts négatifs susceptibles d'être générés par le projet est limité dans le temps et dans l'espace. Ils sont facilement maîtrisables et gérables à condition que des mesures adéquates soient prises pendant les phases de conception, d'exécution et d'exploitation des sous projet.

Impacts liés à la conception

Certains sous projets peuvent générer des impacts négatifs en cas de conception, mise en œuvre ou maintenance inappropriées et si des mesures d'atténuation adéquates n'étaient pas prises à temps.

Impacts de la phase travaux

Les impacts négatifs des différents sous projets pendant les travaux sont spécifiques aux chantiers de construction et assez similaires pour la majorité des chantiers en milieux urbains. Ils sont généralement dus :

- Aux poussières générés par les travaux d'excavation, le stockage inapproprié de matériaux de construction et des déblais, la circulation des engins de chantier;
 - Aux nuisances sonores générées par les engins de chantier et le matériel bruyant (Marteaux piqueur, compresseurs d'air, etc.)
 - Aux nuisances olfactives et aux risques sanitaires et de pollution générés par une mauvaise gestion des ordures ménagères et des eaux usées pendant les travaux;
 - Aux risques d'accidents liés à la circulation des engins de chantiers et au non respect des consignes de sécurité;
 - A l'arrachage des arbres et la dégradation des espaces verts, liés à l'implantation inapproprié des ouvrages et la mauvaise organisation du chantier;
 - A l'érosion des sols et l'ensablement des ouvrages pendant la saison humide et le risque de débordement et d'inondation qu'ils peuvent générer;
 - La perturbation des activités des habitants (Difficultés de circulation, d'accès aux logements et établissements publics, embouteillages, etc.) ;
 - A la perte et la dégradation des vestiges trouvés de manière fortuite dans les fouilles lors des travaux d'excavation;
 - A la pollution de l'air et les vibrations générées par les engins de chantiers;
 - Aux risques d'accidents aux alentours des excavations et des tranchées ouvertes non signalées, non balisées et mal éclairées;
-

- Aux risques d'affaissement et de glissement de terrain liés notamment aux phénomènes d'érosion et aux travaux d'excavation pendant les travaux et ce que cela peut engendrer comme dégât aux infrastructures existantes et aux constructions limitrophes aux travaux.

Impacts de la phase exploitation / fonctionnement

En fonctionnement normal, les sous projets réalisés ne devraient pas poser de problèmes particuliers. Les impacts négatifs qui peuvent se manifester sont généralement dus à un manque d'entretien et de maintenance et une application insuffisante des mesures de sécurité. Ils peuvent être à l'origine d'un dysfonctionnement et/dégradation des ouvrages et générer certains impacts négatifs de même type que ceux mentionnés ci-dessus (Érosion, pollution des eaux, dégradation du cadre de vie, etc.) et mettre en cause le bien-fondé du sous-projet et les objectifs pour lesquels il a été initié.

Exemples d'impacts négatifs spécifiques à la nature du sous-projet

Assainissement des eaux usées

Le rejet des eaux usées brutes dans les milieux naturels pose des problèmes graves de pollution des eaux et des sols, de santé et d'insalubrité publique. Il est primordial que les eaux usées collectées soient raccordées au réseau d'assainissement existant de la ville et prises en charge par l'ONAS. A cet égard, l'ONAS intervient dans 164 municipalités et la majorité des quartiers défavorisés relevant de ces municipalités sont raccordables aux infrastructures d'assainissement.

Dans certains cas, des problèmes techniques de raccordement spécifiques à la typologie des logements peuvent être rencontrés. La conception traditionnelle des logements dans les quartiers défavorisés et des centres anciens (Médina) ne permet pas parfois le branchement gravitaire des logements au réseau d'égout à cause du niveau bas des logements et l'absence d'installation interne d'évacuation des eaux grises. Cette situation présente un risque de retour des eaux usées en cas de débordement dans le réseau public; et de rejet superficiel des eaux grises non raccordées.

Lors de la phase d'exploitation, les impacts négatifs sont liés à l'obstruction, la surcharge et le débordement du réseau. Il convient à cet égard de sensibiliser les bénéficiaires de ne pas jeter les déchets solides dans le réseau et ne pas raccorder les eaux de terrasses aux réseaux des eaux usées. Les branchements et les rejets illicites de substances dangereuses (huiles usagées) peuvent perturber le fonctionnement des installations de traitement et présenter des risques sanitaires et de pollution.

Un contrôle régulier doit être effectué par les responsables d'exploitation du réseau. Le personnel chargé de l'entretien et la réparation des ouvrages d'assainissement est exposé à des risques sanitaires à cause de la présence de gaz toxique (H₂S) dans les ouvrages confinés. Le port d'équipements de protection et de sécurité et la disponibilité d'appareil de détection et de mesure des gaz doivent être obligatoires. L'ONAS dispose des moyens et de l'expérience nécessaires pour minimiser les risques sus indiqués et à appliquer les mesures coercitives à l'encontre des contrevenants.

Drainage des eaux pluviales

Les impacts pendant le chantier sont similaires à ceux exposés ci-dessus.

Le rejet des eaux pluviales drainées peut provoquer l'inondation, la stagnation des eaux et l'érosion des terrains situés à l'aval au niveau des points de rejet. Le réseau de drainage doit aboutir à un point de rejet bien identifié à l'avance (Oued, Sebka, canal existant d'eau pluvial). L'ouvrage de rejet doit être conçu de manière à éviter l'érosion des sols ou la stagnation des eaux. Il doit être en béton ou en maçonnerie et l'aval doit être protégé en cas de nécessité par radier et murs, enrochement, gabions.

Pour éviter les risques d'ensablement et d'obstruction les sous projets de drainage ne doivent être retenus que dans les quartiers équipés de voirie et de trottoirs revêtus. Les canaux à ciel ouvert sont

souvent exposés à toute sorte de rejet (Déchets solides, eaux usées industrielles, etc.). La sensibilisation des citoyens est nécessaire et un plan de curage régulier des ouvrages doit être établi et mis en œuvre dans le cadre du projet.

Réhabilitation des voiries et des trottoirs

Les sous-projets de réhabilitation des voiries et des trottoirs doivent être accompagnés par un système de drainage adéquat. L'absence et le mauvais drainage des eaux de ruissellement font partie des principaux facteurs qui favorisent la dégradation prématurée des chaussées.

En fonction du linéaire des voiries à réhabiliter dans les quartiers d'une région, l'entreprise chargée des travaux peut envisager l'installation d'une centrale de production du béton bitumineux pour réduire les coûts de transport. Ces centrales génèrent de la pollution atmosphérique et présentent un risque de pollution des eaux et des sols. Le recours à une telle solution est peu probable compte tenu de la taille réduite des sous projets. Le cas échéant, la municipalité doit exiger de l'entreprise de présenter une EIE à l'ANPE et d'obtenir les autorisations nécessaires.

L'amélioration de l'état des voiries favorise l'augmentation du trafic et de la vitesse. Une voie secondaire peut se transformer en voie principale de manière non planifiée. Ceci peut générer divers nouveaux impacts négatifs aux riverains : augmentation des risques d'accidents routiers, de la pollution atmosphérique, du bruit, la pollution de l'eau par les fuites et l'accumulation de polluants à la surface des routes. Le plan de circulation établi par les municipalités doit tenir compte de cet impact induit (Limitation de vitesse, circulation en sens unique, modernisation des voies principales, etc.).

Éclairage public

Les sous-projets d'éclairage public génèrent quelques impacts mineurs pendant les travaux. Ils transforment le paysage du quartier et peuvent être à l'origine d'une dégradation de l'esthétique urbaine (par la présence de poteaux et des câbles aériens). Il est recommandé à cet égard d'opter pour les câbles souterrains et un choix de poteaux qui s'adapte aux spécificités du quartier.

L'utilisation de lampes économiques et/ou de l'énergie solaire est recommandée compte tenu des avantages qu'elle procure aux collectivités locales (réduction de la facture énergétique, autonomie, etc.). Les poteaux et les câbles non protégés présentent des risques d'électrocution, particulièrement pour les enfants et les usagers des voiries. Cet aspect est bien normalisé et normalement pris en compte lors de la conception et des travaux. C'est lors de l'exploitation qu'il risque de réapparaître à cause d'un manque de contrôle et d'entretien des équipements de protection.

Impacts indirects et cumulatifs du Projet

Les impacts négatifs indirects des différents sous projets peuvent se manifester par un développement urbain anarchique autour des quartiers réhabilités, augmentation du prix et de la spéculation foncière, développement induit des activités commerciales non contrôlées, surcharge des services sociaux (collecte des OM, écoles, centres de soin, etc.)

Les effets indirects (perte de terre végétale, destruction du couvert végétal, dégradation des ressources en eau exploitable, risques sanitaire, perturbation de la faune, disparition de certaines espèces, etc.) sont peu probables compte tenu du caractère urbain de la zone du projet et de la faible taille des sous projets. Compte tenu de la dispersion géographique importante des municipalités, il est très peu probable que le Programme puisse engendrer des effets cumulatifs.

Impacts sociaux

Étant donné que les types d'activités du PDUGL sont destinés en partie à remédier à la dégradation de l'environnement et aux questions sociales liées à l'urbanisation galopante, l'effet global devrait être

positif et contribuera à la fixation des populations dans leurs quartiers. Cependant, des impacts environnementaux et sociaux négatifs sont possibles (difficultés d'accès, déviation de la circulation, etc. qui peuvent générer des perturbations dans l'activité courante du quartier). Selon le type, la portée et l'ampleur des travaux admissibles sous le PDUGL, les impacts négatifs sont ceux qui sont typiquement liés et limités à la phase de construction, et généralement spécifique au site.

Globalement les impacts sociaux négatifs générés par le programme seront limités en raison des superficies relativement réduites de terrains nécessaires pour les différents sous projets Il est peu probable qu'une réinstallation involontaire s'avère nécessaire. Cependant, il est possible que l'acquisition de terres à petite échelle soit possible pour la construction d'ouvrages d'infrastructure, tel que l'élargissement des routes dans les droits de passage existants ou encore l'acquisition de terres pour l'emplacement de nouveaux marchés ou autres bâtiment communal. Tout cela pourrait avoir un impact potentiel sur les terres, les actifs, les propriétés, les récoltes et les biens communs tels que les points d'eau, les routes communautaires, et les marchés en bord de route.

V.LE MONTAGE INSTITUTIONNEL INTERNE DU PROJET

Pour garantir une bonne mise en œuvre du PDUGL, un montage institutionnel est mis en place et comprend les structures suivantes :

- La Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales : Agence d'Exécution du Projet
- Les Collectivités Locales: Maîtres d'ouvrages des sous projets;
- Le Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation (CFAD): Agence d'appui aux structures d'exécution du projet (CPSCL, Communes, conseils régionaux, etc.).

Le rôle et les responsabilités de ces différentes structures sont récapitulés ci-dessous:

➤ Agence d'exécution (CPSCL)

La CPSCL est responsable de la gestion globale du programme. Elle est tenue de veiller au respect des procédures environnementales et sociales afférentes au programme.

Rôles et responsabilité de la CPSCL

- Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'atteinte des objectifs escomptés du programme;
- Publier sur le site Web de la Caisse les PGES des sous projets préparés par les collectivités ;
- Assurer la gestion quotidienne du programme et veiller au suivi régulier de ses différentes activités;
- Veiller à ce que les collectivités locales respectent leurs engagements relatifs aux mesures environnementale et sociale;
- Préparer régulièrement un rapport d'avancement semestriel sur la base des rapports et autres documents transmis par les collectivités locales ainsi que les informations collectés sur terrain et le transmettre à la Banque Mondiale préalablement aux missions de supervision
- Établir une Convention avec chaque CL, portant sur les investissements appuyés par le programme et incluant :
 - . l'obligation d'inclure dans le cahier des charges de travaux de chaque sous projet ou groupe de sous projets, le PGES y afférent ainsi que les conditions générales de Gestion environnementale des activités de construction (GEAC) ;
 - . l'obligation de la municipalité de se conformer aux conditions environnementales et sociales et au présent manuel et de désigner un cadre responsable de cet aspect (Chef projet);
 - . la possibilité aux communes de recruter un consultant à temps partiel pour les assister au suivi des questions environnementale et de préparer un rapport de suivi trimestriel;
- Prévoir avec la CFAD, les actions d'appui au programme, notamment celles relatives aux mesures de sauvegarde environnementale et sociale et au présent manuel tout en spécifiant le programme et les lieux de formation, les bénéficiaires par organisme et leur nombre.

➤ Maîtrise de l'ouvrage des sous projets d'investissement financés dans le cadre du programme

Les CL assureront la Maîtrise d'Ouvrage des Sous Projets d'investissement appuyé dans le cadre du programme. Elles seront la partie contractante et par conséquent responsables de l'exécution et l'exploitation des sous projets et de leur conformité au présent Manuel.

Responsabilités des CL

- *La mise en place et l'application de procédures formelles relative à l'acquisition et l'occupation des terrains, à la compensation et l'indemnisation des personnes affectés par les sous projets;*
- *La mise en place et l'application d'un mécanisme formel de gestion des plaintes et des éventuels conflits sociaux;*
- *La passation des marchés et l'établissement des contrats des services de consultants et de travaux nécessaires pour l'exécution de leurs investissements inclus dans la convention signée avec la CPSCL;*
- *Associer le public, particulièrement les bénéficiaires et les personnes affectées au processus de sélection des sous projets, de l'évaluation environnementale et sociale et de suivi de la mise en œuvre des sous projets*
- *La mise à la disposition du public des PGES et des conditions environnementales dans des lieux facilement accessibles;*
- *Inclure les mesures de sauvegarde environnementale et sociale dans les contrats de travaux;*
- *Veiller à ce que les entreprises chargées des travaux et de l'exploitation des sous projets respectent leurs engagements contractuels relatifs aux aspects environnementaux et sociaux;*
- *Préparer les rapports trimestriels de suivi sur l'état d'avancement des sous projets y compris le suivi des aspects environnementaux et sociaux, accompagnés des justificatifs tels que PV de réception, courriers, bulletins de mesures et d'analyse, etc.) et les transmettre de manière régulière à la CPSCL.*
- *Contracter, en cas de besoin, les services d'un consultant pour l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, particulièrement en ce qui concerne la mise en œuvre du PGES;*

➤ Agence d'appui

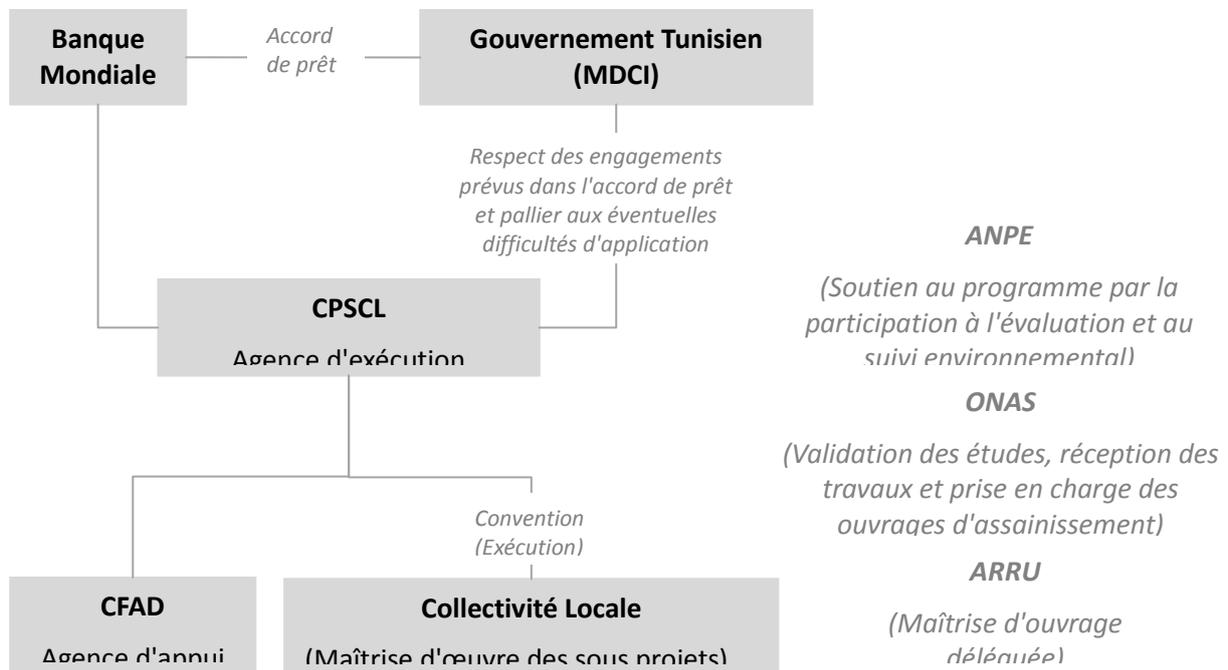
Le CFAD sera en charge des activités de renforcement des capacités et de formation des différents partenaires du programme. Il préparera des rapports réguliers sur les actions réalisées et les résultats de l'évaluation des sessions de formation et les transmettra à la CPSCL.

➤ Autres organismes

- **L'ANPE** apportera son appui à la CPSCL et les communes dans l'évaluation et le suivi de la mise en œuvre des PGES et du respect des conditions de gestion environnementale des activités de construction par l'entreprise chargée des travaux. Elle sera appuyée dans le cadre du programme pour finaliser la révision du décret EIE, en y intégrant l'analyse des impacts sociaux, l'information et la consultation du public, et pour renforcer ces capacités de gestion de ces nouveaux éléments apportés au système EIE. L'ANPE veillera à ce que le décret révisé soit publié au cours des deux premières années de mise en œuvre du PDUGL.
 - **L'ONAS** assistera les municipalités lors de l'examen et l'approbation des études des sous projets d'assainissement, le suivi et la réception des travaux. Il prendra en charge les ouvrages réalisés et réceptionnés et assurera leur maintenance et leur entretien.
 - **L'ARRU** peut intervenir dans le pilotage des travaux dans le cadre d'une convention établie avec les municipalités. Ces dernières peuvent le cas échéant faire appel à des bureaux d'études pour les assister dans le suivi et le contrôle des travaux, y compris la mise en œuvre des mesures environnementale et sociale des PGES et de CGEAC, et la préparation régulière des rapports d'avancement.
 - **Le ministère de l'équipement** peut accorder certaines prestations aux municipalités qui le demandent conformément à la loi organique des communes. Ces prestations peuvent porter notamment sur :
 - . la constitution des dossiers techniques des sous projets et le contrôle de leur exécution;
-

. les études relatives à l'extension et à la modernisation du réseau de voirie de la commune.

Figure 1 : Schéma du montage institutionnel



VI. DÉMARCHE POUR LA SÉLECTION, TRI ET SUIVI DES SOUS-PROJETS

Exigences de la PO 9.00

L'évaluation environnementale et sociale à mener dans le cadre du PDUGL doit se conformer impérativement aux exigences de la PO 9.00.

La majorité des sous-projets, du fait de leur nature non potentiellement polluante et de leur taille relativement limitée, auront des impacts négatifs faibles à modérés, à l'exception de certains cas où le sous-projet peut présenter des risques importants sur le plan social et environnemental (Expropriation de superficie importante de terrains privés, déplacement involontaire d'un nombre élevé de personnes, dégradation des écosystèmes, des zones protégées, etc.). Ces sous-projets sont généralement classés dans la catégorie A selon les procédures de la Banque Mondiale et ne sont pas éligibles au financement dans le cadre du PDUGL mis en œuvre par le Gouvernement tunisien.

Les sous-projets dont l'impact négatif est jugé faible à moyen nécessitent une évaluation environnementale et sociale simplifiée et des mesures d'atténuation et de compensation permettant de rabattre les impacts négatifs à des niveaux acceptables.

Exigences du décret d'EIE (Système national)

Le système national d'EIE présente des insuffisances majeures par rapport aux exigences de la PO 9.00, notamment en ce qui concerne l'analyse des impacts sociaux, la participation et l'information du public et les mécanismes de gestion des plaintes et la prévention des conflits sociaux. Le système national n'est pas applicable en l'état et doit faire l'objet d'un comblement des lacunes sus-indiquées. Ceci étant, en se référant à la nature et la consistance des activités projetées qui seront retenues dans le

cadre du PDUGL et aux dispositions du décret EIE, la majorité des sous projets ne sont pas soumis obligatoirement à l'EE et à l'avis préalable de l'ANPE.

Compte tenu de ce qui précède,

Méthode appliquée pour la sélection et le tri des sous projets

Les sous projets se limitant à l'acquisition des équipements et de matériels (Engins de transport, de collecte d'OM, bennes, etc.) ne sont pas concernés par l'EE et la liste de vérification.

La méthode de sélection, de tri et de catégorisation des sous projets prend en considération la nature du sous projet, la zone d'implantation, l'importance des impacts négatifs environnementaux et sociaux susceptibles d'être générés. La liste de vérification (Annexe 1) permet de répondre à une série de questions en vue de classer le sous projet dans l'une des catégories suivantes :

- **Catégorie A** : sous projets générant d'importants impacts négatifs environnementaux et sociaux. Ils sont exclus du financement PDUGL :
Ex: les STEP, les décharges contrôlées, les nouveaux abattoirs feront automatiquement partie de la catégorie A et ne seront pas éligibles au financement " PDUGL".
- **Catégorie B** : sous projets générant des impacts négatifs sociaux et environnementaux faibles à modérés. Ils sont admissibles au financement "PDUGL" et doivent faire l'objet d'un PGES.
Ex: Les réseaux d'assainissement raccordables aux infrastructures de l'ONAS, le réseau de drainage enterré, l'ouverture et l'aménagement d'une nouvelle voirie, certains projets de réhabilitation d'abattoirs..., seront classés dans la catégorie B et feront l'objet de PGES
- **Catégorie C** : sous projets générant des impacts négatifs non significatifs. Le PGES n'est pas requis dans ce cas et le respect des conditions de gestion environnementale des activités de construction (Annexe 2), qui doivent être incluses dans le DAO et le marché travaux, peut suffire.
Ex: l'éclairage public, du drainage superficiel, de revêtement des chaussées et trottoirs, ... génèrent des impacts négatifs assez faibles qui peuvent être facilement gérés en respectant les conditions de gestion des activités de construction (CGEAC) et ne nécessitent pas de PGES.

Le tableau suivant donne une première idée sur les catégories des activités envisagées dans le cadre du PDUGL. Ces exemples sont donnés à titre indicatif. Ils doivent être vérifiés de manière systématique lors de la mise en œuvre du programme. La liste de vérification de l'annexe 1 doit être remplie par la CL pour chaque projet de travaux et envoyée à la CPSCL pour information et suite utile.

Préparation des PGES des sous-projets

Les PGES des sous-projets de la Catégorie B doivent être préparés par les bureaux d'études ou des consultants en évaluation environnementale, recrutés par les CL. Ils doivent être approuvés par les CL et validés par la CPSCL. Les PGES et les CGEAC doivent être inclus, en tant que clauses obligatoires, dans le DAO et les contrats travaux.

Information et participation du public

Le public doit être informé des sous projets dès le début du processus. Les bénéficiaires directs et les personnes susceptibles d'être affectés doivent être consultés par les CL lors de la conception des sous projets et la préparation des PGES. Les PGES doivent être publiés sur le site web de la CPSCL et mis à la disposition du public dans des lieux accessibles.

Suivi environnemental et social

Le suivi de la mise en œuvre des mesures environnementales et sociales relève de la responsabilité de la Caisse au niveau national et des CL au niveau régional et local. Il doit faire l'objet de rapports réguliers de la part des CL et vérifiés et incorporés par la Caisse dans les rapports d'avancements semestriels présentés à la Banque Mondiale lors des missions de supervision.

Tableau 1 : 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 l'acquisition involontaire de superficies importantes de terres. 	<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 CPSCL Documents de l'EE mis à la disposition du public aux sièges des CL	
Suivi et surveillance		CL/ CPSCL /ANPE - ONAS	

VII. PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

Cette section décrit les différentes étapes à suivre lors de la préparation et la réalisation des sous projets pour s'assurer de la conformité des sous projets à la PO 9.00 et que les impacts environnementaux et sociaux soient effectivement pris en considération et atténués à des niveaux acceptables.

Tableau 2 : Principales étapes des procédures environnementales et sociales

Étape	Désignation	Responsabilité	Calendrier
1	Désignation des responsables de gestion environnementale et sociale	CL / CPSCL / ANPE	Démarrage du programme
2	Détermination de la situation foncière des sous projets	CL	Au moment de préparation du PAI
3	Tri et catégorisation des sous projets: utilisation de la Check-list (Annexe 1)	CL	PAI
4	Préparation des PGES pour projets catégorie B Mise à la disposition du public des PGES Information du public du SGD mis en place	CL (approche participative) CL CL	Étude préliminaire /APS
5	Publication des PGES sur le site web	CPSCL	Avant lancement AO
6	Prise en considération des mesures environnementales et sociales (PGES et CGEAC) dans DAO et contrats des travaux	CL	Avant lancement AO
7	Suivi environnemental et social intermédiaire et des plaintes et Préparation des rapports de suivi documenté Vérification de la conformité et rapport de suivi	CL CPSCL	Chaque 3 mois Chaque 6 mois
8	Suivi environnemental et social à la fin des travaux (remise en état des lieux et respect de l'ensemble des obligations par l'entreprise)	CL	A la réception provisoire
9	Suivi pendant l'exploitation (Étapes 6 et 7)	CL/CPSCL	Annuel

Description des différentes étapes

➤ **Étape 1 : Désignation des responsables des aspects environnementaux et sociaux du programme**

Avant le démarrage du programme, Chaque intervenant clé désignera un cadre responsable des questions environnementale et sociale du PDUGL. Ceci concernera particulièrement la CPSCL, les CL et l'ANPE.

Ces cadres bénéficieront d'une session de formation à l'application du manuel, notamment pour tout ce qui a trait à :

- L'évaluation des PGES et au suivi du respect de sa mise en œuvre;
- L'information et la consultation du public;
- Mécanismes de gestion des plaintes et conflits sociaux;
- La préparation régulière des rapports du suivi environnemental et social.

Les organismes concernés veilleront à ce que ces cadres assurent le suivi environnemental et social du PDUGL pendant les cinq années de sa mise en œuvre.

➤ **Étape 2 : Détermination de la situation foncière des sous-projets**

Aucun projet ne pourrait être financé par le programme sans que le problème du foncier ne soit résolu au préalable et que les personnes affectées ne soient entièrement compensées et indemnisées. La compensation des ayants droits devra être suffisante pour leur garantir au minimum un niveau de vie et des moyens de subsistance équivalents à leur situation initiale. Cette question concernera aussi bien les propriétaires que les personnes occupant un terrain ou un immeuble sans titre de propriété (locataires, occupants non autorisés, etc.).

Pour chaque sous-projet envisagé, la CL est tenu de déterminer au préalable l'état foncier et disposer des titres de propriétés ou d'autres documents légaux certifiant que les terrains des sous-projets appartiennent au domaine public ou privé de la commune. Dans le cas où les sous-projets seront construits partiellement ou totalement sur des terrains privés de la CL, il est nécessaire que la CL dispose des documents légaux, tels que l'autorisation d'occupation temporaire ou permanente, la cession volontaire, l'achat à l'amiable ou le décret d'expropriation et la décision de prise de possession du terrain.

La CL est également tenu de s'assurer que le sous-projet est conçu de manière à minimiser le déplacement involontaire des personnes et les impacts sur leurs revenus et moyens de subsistance. Si des acquisitions foncières ou des occupations temporaires sont effectivement requises pour le sous-projet, une évaluation du nombre des personnes affectés et des compensations - indemnisations doit être effectuées en concertation avec les ayants droits en vue d'aboutir à un accord à l'amiable. Si les acquisitions foncières ou occupations permanentes sont effectuées à l'amiable ou sur la base de cessions volontaires, celles-ci doivent être entièrement documentées et inclure des PV des résultats des consultations avec les ayants droits. Si les acquisitions foncières ou occupations permanentes nécessitent le recours à l'expropriation par voie judiciaire, celles-ci doivent aussi être entièrement documentées et résolues avant le démarrage des travaux.

Les principales étapes de traitement des aspects fonciers sont récapitulées dans le tableau ci-dessous.

Les détails des procédures sont décrits dans l'annexe 6.

Tableau 3 : Procédures de traitement des questions foncières et d'indemnisation

Étapes	Procédures	Responsabilités	Calendrier
Étape 1	Détermination de l'éligibilité et information des ayants droit	Exécution par les CL	Lors de la préparation du PAI
Étape 2	Détermination du montant de l'indemnisation		Lors des Études de faisabilité
Étape 3	Établissement des contrats d'acquisition et des actes légaux de cession et d'AOT	Supervision par la CPSCL	Lors des Études de conception
Étape 4	Indemnisation des ayants droit		Avant le démarrage des travaux
	Traitement des plaintes et des conflits		Pendant les étapes 1 à 4
	Suivi des opérations foncières		

➤ **Étape 3 : Tri et catégorisation des sous-projets**

- Le tri sera effectué de manière systématique pour chaque sous-projet envisagé par les CL.
- Le responsable de la gestion environnementale et sociale de la CL, est tenu de remplir la liste de vérification (Annexe 1) pour déterminer la catégorie du sous projet.

- La catégorie A n'étant pas éligible au financement PDUGL, seuls les sous-projets des catégories B et C seront retenus.
- Les listes de vérification remplies et signées doivent être conservées dans le dossier des sous projets. Une copie doit être adressée à la CPSCL pour information. En cas discordances dans la liste, la Caisse saisira la CL pour vérification.

➤ **Étape 4: Préparation du PGES**

- Les CL sont responsables des PGES.
- Le PGES sera préparé sur la base des TDRs (Selon le modèle de l'annexe 4) et inspiré des mesures type d'atténuation (Annexe 3). Sa préparation doit se faire lors des études préliminaires ou le cas échéant pendant les études de conception du projet, de manière participative (information et consultation du citoyen, des bénéficiaires et des personnes affectées)
- Le PGES **doit être confié** à un consultant en évaluation environnementale et sociale recruté à cet effet par la CL.
- Le PGES doit être mis à la disposition du public par les CL avec précision de la date et du lieu de la publication tout en informant le public du Système de Gestion des Plaintes mis en place par les CL
- Les CL transmettront les PGES et les listes de vérification, une fois approuvés, à la CPSCL pour publication sur son site web.

➤ **Étape 5: Publication des PGES**

- la CPSCL procèdera à la publication du PGES sur son site web. Le lien, l'intitulé du projet objet du PGES et la date de publication doivent être bien indiqués sur la page de garde du PGES et sur la page d'accueil du site web.

➤ **Étape 6 : Intégration des mesures environnementales dans le DAO et le Marché travaux**

- La CL mettra à la disposition du public le PGES, y compris la date et le lien de publication du PGES sur le site web de la CPSCL dans un lieu accessible (Par exemple, dans un espace de la commune réservée aux citoyens, par affichage, ...).
- Le PGES devra informer le citoyen du mécanisme de traitement des plaintes mis en place par la CL.
- La CL inclura les Conditions de gestion environnementale des activités de construction– CGEAC (sous projets des catégories B et C) et le PGES (sous projets de la Catégorie B) dans le DAO et le contrat des travaux. Ces deux éléments constitueront les clauses environnementales et sociales qui doivent être mise en œuvre et respectées par l'entreprise chargée des travaux.

➤ **Étape 7 : Suivi environnemental et social intermédiaire**

Au niveau des CL :

- Le suivi sera assuré au niveau des CL par le cadre désigné à cet effet pour contrôler le respect des mesures environnementales et sociales par l'entreprise travaux.
 - La CL est tenue d'enregistrer les plaintes des citoyens relatives aux travaux, de les examiner et de transmettre sa réponse en indiquant les mesures prises pour pallier aux insuffisances soulevées. Le traitement des plaintes se fera dans le cadre d'un mécanisme formel mis en place dès le démarrage du Programme.
 - La CL préparera et transmettra un rapport trimestriel de suivi documenté à la CPSCL, incluant une appréciation du degré de respect de l'entreprise de ses engagements, les anomalies et les difficultés, les mesures correctives mise en œuvre, les pièces étayant ces constats, tels que lettres, PV de réunion, PV de réception des travaux, etc.
 - La CL peut, en cas de besoin, se faire assister par un consultant, à recruter au moment de démarrage des travaux, ou par le maître d'ouvrage délégué chargé du pilotage des travaux.
-

Au niveau de la CPSCL

- La CPSCL est tenue de veiller, à travers les contrats d'octroi de la dotation, les rapports trimestriels transmis par les CL, que les mesures d'atténuations environnementales et sociales sont respectées dans la planification et la mise en œuvre des sous projets et coordonnera le suivi avec les CL.
- Compte tenu de la multiplicité des sous-projets et leur répartition sur l'ensemble du territoire national, la CPSCL s'appuiera sur ses agences régionales (cinq actuellement), et peut se faire assister par le cadre désigné par l'ANPE, pour assurer de près la supervision des sous projets.
- La CPSCL est tenue de préparer un rapport semestriel de suivi, reflétant la planification et l'avancement des différentes activités du projet et leur conformité aux mesures environnementales. Ce rapport sera établi sur la base des documents et rapports de suivi trimestriels transmis par les CL.
- La CPSCL peut se faire assister par un consultant dans :
 - . l'analyse et la synthèse des rapports reçus des CL;
 - . la vérification sur terrain du respect des mesures environnementales;
 - . la préparation des rapports d'avancement semestriel que la CPSCL transmettra à la Banque.

➤ **Étape 8 : Suivi environnemental et social à la fin des travaux**

- Le suivi final s'effectuera selon les mêmes procédures du suivi intermédiaire et dans l'objectif de s'assurer que l'Entrepreneur a mis en œuvre l'ensemble des mesures environnementales et sociales conformément aux contrats et aux remarques et aux recommandations des représentants des CL lors du suivi intermédiaire.
- Lors des réceptions provisoire et définitive, il faut s'assurer de la remise en état des lieux et de l'évacuation de tous les déchets de chantier vers les sites d'élimination autorisés.
- La réception provisoire ne peut être déclarée sans le respect des exigences sus indiquées.

➤ **Étape 9 : Suivi environnemental et social pendant la phase d'exploitation**

- La durabilité des investissements ne peut être assurée qu'avec une maintenance adéquate et régulière des ouvrages, des bâtiments et des aménagements réalisés.
- La Caisse et les CL sont tenus de veiller à l'application du plan de maintenance préconisé dans le PGES et assurer le suivi dans les mêmes conditions ci-dessus (voir étapes 7 et 8).

VIII. RENFORCEMENT DES CAPACITÉS INSTITUTIONNELLES

Appui aux CL pour instaurer un mécanisme de gestion des questions sociales

Un appui sera fourni aux CL pour établir un mécanisme de gestion des plaintes qui comprendra des procédures pour les questions environnementales, sociales, d'acquisition de terres, de la réinstallation et de l'indemnisation.

Formation aux procédures du manuel

Le personnel technique de la Caisse est familiarisé au processus de l'évaluation environnementale et aux politiques de sauvegarde de la Banque. Il a bénéficié de sessions de formation dans le cadre des PDM I, II et III et il a acquis une certaine expérience dans ce domaine lors de la mise en œuvre desdits programmes.

Des journées d'information et de formation seront programmées dans le cadre du programme pour le familiariser aux principes de l'OP 9.00 introduits à travers le PDUGL et à l'utilisation du Manuel technique, y compris les procédures de gestion des aspects fonciers.

Estimation des besoins en formation

- 10 sessions, de 2 jours chacune, destinées à 25 cadres de la CPSCL et environ 289 cadres des CL, soit une trentaine par session.
 - La CPSCL préparera les TDRs des consultants qui seront recrutés pour la formation et les communiquera au CFAD
-

Assistance à la Caisse et aux CL

L'assistance technique, financée par le projet, constitue un appui : i) à la CPSCL pour veiller au respect des mesures de sauvegarde environnementale et sociales; et ii) aux CL pour assurer le suivi requis de la mise en œuvre des PGES et le respect des conditions environnementales des activités de construction. Les besoins identifiés ci-dessous, constituent une première estimation, à actualiser au cas où des nouveaux besoins seraient identifiés. Les coûts correspondants sont donnés à titre indicatif pour constituer des provisions à puiser par la CPSCL et les CL selon leurs besoins et peuvent être actualisés en conséquence.

- Estimation des besoins de la CPSCL: Des interventions peuvent être demandées par la CPSCL pour analyser les documents reçus des CL, visiter les sites et préparer le rapport semestriel de suivi. L'échantillon choisi doit être, en fonction de l'avancement de réalisation du projet, le plus représentatif possible des différents sous projets, des régions concernées et des difficultés rencontrées. Il sera préparé sur la base des documents de suivi transmis par les communes.

Critères d'échantillonnage pour le choix des visites de suivi des sous-projets

Un échantillon représentatif du projet devrait normalement couvrir :

- *Les différentes rubriques : sous projet d'éclairage public, assainissement, voirie et trottoirs, drainage, bâtiments, etc....;*
- *les deux catégories : B et C*
- *les deux phases de réalisation : des sous projets en construction et, à partir de la 2ème année, en exploitation*
- *les différentes régions concernées :*
- *Les principaux problèmes (difficultés et anomalies constatés dans les documents de suivi ou évoqués par les collectivités locales, etc.) : par exemple, des plaintes récurrentes des habitants, défaillance de l'entreprises dans la mise en œuvre du PGES, cas de pollution, d'accidents, de non remise des rapports de suivi, etc.*

- Estimation des besoins des CL : La majorité des CL n'ont pas la compétence requise au suivi environnemental et social des sous projets. Les chefs projets qui seront désignés par les CL doivent participer aux journées de formation sur l'application du manuel et la mise en œuvre des mesures environnementales et sociales exigées par l'OP 9.00. Certaines CL ne disposent pas d'effectif suffisant pour la supervision et le suivi des travaux. Elles seront amenées à faire recours aux services de consultants pour le suivi environnemental et social, y compris pour la préparation des instruments d'acquisition de terrains et pour la surveillance.

Lors de la mise en œuvre des sous projets, les Agences Régionales de la Caisse peuvent accompagner les CL et les aider dans le suivi environnemental et social. Les besoins en matière de renforcement des capacités (Formation et assistance technique) de la Caisse et des CL ont été déterminés sur la base des données disponibles actuellement sur le projet et sont donnés à titre indicatif:

Estimation du nombre de jours d'assistance technique

- . Intervention de l'Assistance Technique : 2 jours/commune/an;
- . Pour 100 communes (hypothèse) : 200 j/an.

Appui à l'ANPE

Le programme fournira un appui à l'ANPE dans les actions qu'elle envisage mener pour combler les lacunes dans le système d'EIE actuel et la révision du décret EIE, particulièrement en ce qui concerne l'analyse des impacts sociaux, l'information et la participation du public.

L'appui à l'ANPE portera sur la réalisation des activités suivantes :

- examen du décret actuel et propositions de révision
 - formation du personnel de l'ANPE en charge des EIE et de leur revue (le tri et la catégorisation, l'évaluation de l'impact social, la consultation publique et la divulgation).
-

- Assistance au développement d'outils spécifiques pour le suivi et l'évaluation
- Impliquer l'ANPE dans l'évaluation et le suivi des projets financés par le PDUGL.

L'ANPE soutiendra le programme en :

- utilisant son expérience et son expertise pour soutenir la CPSCL et les CL à mieux gérer les enjeux environnementaux et sociaux du Programme et respecter les procédures pertinentes figurant dans le Manuel Technique de l'Évaluation Environnementale et Sociale.
- assurant avec le ministère chargé de l'Environnement et du développement durable l'approbation du décret sur les EIE révisé au cours des deux premières années du programme.

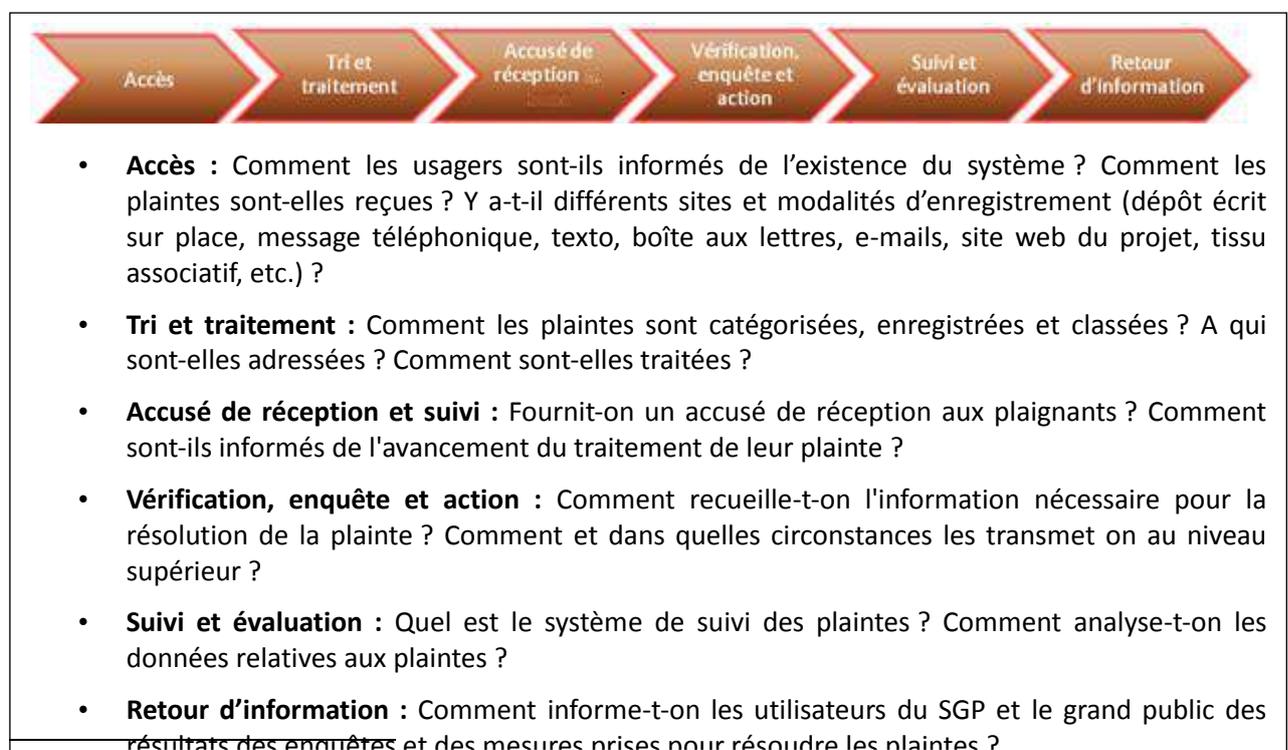
IX. CONSULTATION PUBLIQUE ET GESTION DES PLAINTES

Le processus de sélection des sous-projets dans le Plan Annuel d'Investissement municipal (PAI) pour l'année devra être produit selon des procédures participatives satisfaisantes, tel que décrites dans le Manuel Opérationnel du Programme (MOP).⁸ La planification des investissements dans les quartiers défavorisés devra également suivre une approche participative pour les projets de proximité, telle que décrite dans le MOP.⁹

Rappelons par ailleurs que dans le cadre de leur Maîtrise d'ouvrage des sous-projets d'investissement appuyés dans le cadre du programme, les responsabilités des CL comprennent :

- *Associer le public, particulièrement les bénéficiaires et les personnes affectées au processus de sélection des sous projets, de l'évaluation environnementale et sociale et de suivi de la mise en œuvre des sous projets ;*
- *La mise à la disposition du public des PGES et des conditions environnementales dans des lieux facilement accessibles ;*
- *La mise en place et l'application d'un mécanisme formel de gestion des plaintes et des éventuels conflits sociaux.*

Le tableau qui suit illustre les principaux éléments d'un Système de Gestion des Plaintes (SGP).



⁸ Ref : Conditions Minimales Obligatoires (CMO 3) – Approche Participative pour le PAI

⁹ Ref : Conditions Minimales Obligatoires (CMO 6) – Planification pour les subventions affectées.

Il importe aussi de rappeler que le programme vise à favoriser l'inclusion des jeunes et l'intégration des femmes, que ce soit dans la Maîtrise d'Ouvrage ou dans la sélection des sous-projets financés dans le cadre du programme.

Dès lors, en conformité avec les bonnes pratiques en la matière, la préparation de chaque PGES par un BE ou un consultant recruté par une CL devra s'appuyer sur une séance de consultation publique avec les parties prenantes concernées par le sous projet à l'étude. Les impacts anticipés du sous-projet lors de sa construction et de son exploitation, ainsi que les mesures d'atténuation et de suivi proposés (ex : mesures de contrôle du bruit, mesures pour assurer la sécurité du public, etc.), devront être présentés au public concerné et les commentaires recueillis devront être documentés dans le PGES.

Chaque PGES préparé pour un sous-projet devra être mis à la disposition du public au siège de la CL et du gouvernement afin de permettre aux parties prenantes concernées (résidents riverains des sites de travaux, associations environnementales, etc.) de faire un suivi de la mise en œuvre des engagements environnementaux et sociaux pendant la construction et l'exploitation du sous-projet. Les PGES produits pour chaque sous-projet devront également être publiés sur le site web de la CPSCL et être faciles d'accès par le public. Ces derniers seront, à terme, également disponibles au sein du Portail Electronique des Collectivités Locales, une fois celui-ci opérationnel.

Chaque CL sera tenue de mettre en place un Système de Gestion des Plaintes (SGP) avec un point focal désigné, à travers lequel un citoyen pourra déposer une plainte sur n'importe quelle question relevant de la municipalité. Bien que de tels mécanismes puissent exister dans plusieurs municipalités (tels que les Bureaux de Relations avec les Citoyens), ils sont encore faiblement opérationnels. Les CL devront renforcer leurs mécanismes de gestion des plaintes, incluant l'enregistrement et le traitement systématique des plaintes dans des délais raisonnables. La mise en place d'un système formalisé de gestion des plaintes ainsi que la documentation de l'enregistrement et du traitement des plaintes constitueront un indicateur de la performance des CL dans le cadre du programme.

Les plaintes exprimées par les citoyens peuvent couvrir un large éventail de thèmes, qui peuvent être reliés ou non aux sous-projets d'investissement concernés par le programme. Des normes de service types devront être préparées par chaque CL pour traiter les plaintes par catégories (formulaires types de réponse, délais, intervenants, etc.). Des tableaux synthétiques devront également être produits par chaque CL afin de permettre le croisement des données par: type de plainte, catégories de plaignants, localisation, temps de traitement et statut de la situation (résolu, transmis aux autorités compétentes, non résolu/en cours).

Les plaintes s'appliquant spécifiquement à la gestion environnementale et sociale et/ou à l'acquisition de terrains (incluant les cessions volontaires) pour les sous-projets financés dans le cadre du programme devront faire l'objet de tableaux synthétiques distincts afin que celles-ci puissent faire l'objet d'une analyse dans le cadre du suivi environnemental et socio-économique des sous-projets.

Afin de favoriser l'inclusion des jeunes et l'intégration des femmes dans la Maîtrise d'Ouvrage du programme dans chacune des CL bénéficiaires, il est recommandé de favoriser l'accès des jeunes et des femmes aux nouveaux postes ouverts dans les CL pour assurer le fonctionnement efficace des SGP au sein des CL.

X.BUDGET

Le budget couvrira :

- la préparation des PGES spécifiques aux sous-projets: Certaines petites communes peuvent bénéficier d'un accompagnement à plein temps sur des projets pilotes pour la gestion des aspects environnementaux et sociaux pendant la première année de démarrage du programme. Cette assistance peut être assurée par les agences régionales de la Caisse et/ou par des consultants recrutés à cet effet ;
- les journées de formation pour l'application du Manuel, du PGES et du MGP;
- le recrutement de consultants pour assister la CPSCL et les CL.

L'estimation du budget est basée sur les données disponibles actuellement sur le projet et donnée à titre indicatif. Elle devrait être actualisée sur la base des besoins réels formulés par les CL lors de la préparation de leur plan annuel de développement des capacités.

Tableau 4 : Budget prévisionnel de la formation et de l'assistance technique

Désignation	Activités	Responsabilités	Coût unitaire (\$EU)	Calendrier
<i>Renforcement de la capacité de la CPSCL et des CL</i>				
Formation à la PO 9.00 et à l'application du manuel et des PGES	Préparation, organisation et animation de la formation	CPSCL CFAD CL	20.000,000	Année 1
Mise en place d'un mécanisme de gestion des plaintes.	Préparation, organisation et animation de la formation	CPSCL CFAD CL	A déterminer	Année 1
Assistance technique à la CPSCL et aux CL (Recrutement de consultants)	Suivi environnemental et social (Mise en œuvre des PGES)	CPSCL	30.000,000	PDUGL (2015 - 2019)
		CL	A déterminer	
Assistance technique (Recrutement de consultants)	Préparation PGES	CL	A déterminer	
Assistance renforcée aux petites communes	Accompagnement à plein temps pour la gestion environnemental et sociale sur des projets pilotes	CPSCL et/ou Consultants	A déterminer	Année 1
<i>Appui à l'ANPE (Mise à niveau du système national d'EIE)</i>				
Formation, outils, révision du décret EIE	consultation et l'information du publique Analyse des impacts sociaux	CPSCL CFAD ANPE	A déterminer	Année 1 et année 2

ANNEXE1 : LISTE DE VÉRIFICATION POUR LE TRI DES PROJETS

Collectivité Locale:

➤ **Information sur le projet :**

- Intitulé du sous projet :
- Coût prévisionnel du Projet :
- Date prévue de démarrage des travaux :
- Nombre de bénéficiaires (Ménages, population) :
- Zone d'intervention (Quartiers défavorisés, centre ville,) :
- Superficie desservie :
- Superficie de l'emprise du projet, y compris l'installation du chantier :
- Autres précisions :

➤ **Critères environnementaux et sociaux de non éligibilité du sous projet au financement PDUGL**

Questions	Réponses	
	Oui	Non
Le projet va-t-il :		
1. Nécessiter l'expropriation de surfaces importantes de terrain. (>1 ha) ?		
2. Nécessiter le déplacement involontaire d'un nombre élevé de familles ou de personnes (> 50 personnes)?		
3. Produire des volumes importants de polluants solides ou liquides ou gazeux nécessitant des installations de traitement spécifique au projet (Par exemple, des installations de traitement des eaux usées, de stockage ou d'élimination de déchets solides) ?		
4. Nécessiter des mesures d'atténuation ou de compensations onéreuses qui risquent de rendre le projet inacceptable sur le plan financier ou social ?		
5. Générer des déversements de déchets liquides ou solides en continue dans le milieu naturel (par exemple en cas d'absence d'infrastructure existante de traitement)?		
6. Affecter les écosystèmes terrestres ou aquatiques, la flore ou la faune protégées (zones protégées, forêts, habitat fragile, espèces menacées) ou abritant des sites historiques ou culturels, archéologiques classés ?		
7. Provoquer des changements dans le système hydrologique (Déviation des canaux, Oued, modification des débits, ensablement, débordement, ...) ?		
8. Comprendre la création d'abattoirs, de STEP, de centre de transfert des déchets, de décharges contrôlées?		

- Si la réponse est positive à l'une ou plusieurs questions ci-dessus (1 à 8), le projet est classé dans la **catégorie A**. Il est exclu du financement PDUGL
- Si toutes les réponses sont négatives (le projet est admissible au financement "PDUGL"), passer à la vérification des critères d'inclusion du projet à l'évaluation environnementale et sociale (Liste de vérification ci-après).

➤ **Vérification de la nécessité ou non d'une évaluation environnementale et sociale**

Questions	Réponses	
	Oui	Non
Le projet va-t-il :		
9. Porter atteinte aux conditions de subsistance des populations locales (affecte les activités commerciales locales, agricoles ou autres, les récoltes, les marchands installés en bord de route ou dans les rues, entrave l'accès aux ressources naturelles, aux biens et services et les biens communs tels que les points d'eau, les routes communautaires,) ?		
10. Impliquer l'installation d'activités connexes au sous projet (Par exemple, centrale d'enrobé pour le revêtement des voiries, carrières de sable et de granulats, etc.)?		
11. Générer des nuisances et des perturbations fréquentes aux riverains, aux usagers et aux concessionnaires (Poussières, bruits, difficultés d'accès aux logements, déviation de la circulation, déplacement des réseaux existants, coupure d'eau, d'électricité, etc.)?		
12. Être implanté sur un terrain accidenté, érodé, à forte pente, inondables, d'accès difficile, ...)?		
13. Être implanté sur un terrain nécessitant un changement de vocation et ou des autorisations spéciales (Par exemple, Décision de changement de vocation, autorisation d'occupation du DPH, du DPM, DPR, avis préalable de l'ANPE sur l'évaluation environnementale préliminaire du projet,)?		
14. Provoquer la dégradation des espaces verts, l'arrachage d'arbres, le colmatage des conduites des ouvrages de drainage existant ?		
15. Générer des déversements accidentels ou occasionnels de déchets solides ou liquides dans le milieu naturel (Exemple, trop plein d'une station de pompage des eaux usées, déchets de chantier,)?		
16. Nécessiter la modification des logements (Par exemple, surélévation de la côte zéro pour permettre le raccordement des eaux usées ou pour éviter le retour des eaux et l'inondation)?		
17. Nécessiter l'ouverture et l'aménagement d'une nouvelle rue ou route ou l'élargissement d'une route/rue existante sur un linéaire important (>1 km)?		
18. Nécessiter la création d'un réseau de drainage enterré et/ou un réseau d'assainissement?		
19. Comprendre un réseau d'irrigation des espaces verts par les eaux usées traitée?		
20. Comprendre la création d'établissements municipaux (Exemples : dépôts et ateliers de réparation, marchés aux bestiaux, marché de gros,)?		

- Si la réponse est positive à une ou plusieurs questions ci-dessus (9 à 20), le projet est classé dans la **catégorie B** et doit faire l'objet d'un Plan de Gestion Environnemental et Sociale (PGES).
- Si toutes les réponses sont négatives, le sous projet est classé dans la **catégorie C**. Le PGES n'est pas requis dans ce cas et il suffit d'inclure "Les conditions de gestion environnementale des activités de construction (CGEAC - ANNEXE 2) dans le DAO et le marché travaux.

Conclusion: Le projet est classé dans la catégorie

Date,

Signature du vérificateur de la collectivité locale

ANNEXE2 : GESTION ENVIRONNEMENTALE DES ACTIVITÉS DE CONSTRUCTION

Une bonne gestion de l'environnement des projets de construction peut être réalisée uniquement avec un choix approprié du site et une conception adéquate du projet. A cet égard, l'évaluation environnementale des projets comprenant de nouvelle construction, ou des travaux de réhabilitation ou reconstruction d'ouvrages existants, devrait fournir des informations sur les critères de sélection pour le choix du site et la conception du projet, notamment :

1.1 CHOIX DU SITE

Les sites doivent être choisis en fonction des besoins communautaires pour des projets supplémentaires, avec des lots spécifiques choisis en fonction des caractéristiques géographiques et topographiques.

Le processus de sélection du site comprend des visites de sites et d'études pour analyser:

- (i) les caractéristiques du site en milieu urbain ou périurbain,
- (ii) les réglementations nationales, provinciales ou municipales qui régissent l'affectation du terrain relatif au site proposé
- (iii) l'accessibilité du site et la distance le séparant des zones habitées;
- (iv) les propriétaires du foncier, y compris la vérification de l'absence de squatters et / ou autres problèmes légaux potentiels de l'acquisition des terrains;
- (v) la détermination de la vulnérabilité du site aux risques naturels, (par exemple, l'intensité et la fréquence des inondations);
- (vi) l'aptitude des sols et sous-sols pour la construction;
- (vii) la contamination du site par le plomb ou d'autres polluants;
- (viii) les caractéristiques de la flore et la faune;
- (ix) la présence ou l'absence d'habitats naturels (tels que définis par l'OP 4.04) et/ou des habitats écologiquement importants sur le site ou à proximité (par exemple les forêts, les zones humides, les récifs coralliens, des espèces rares ou menacées), et
- (x) l'historique et les caractéristiques de la communauté.

1.2 ACTIVITÉS DE CONSTRUCTION ET RÈGLES ENVIRONNEMENTALES POUR LES ENTREPRENEURS

Les informations suivantes sont données exclusivement à titre indicatif et doivent être utilisé en conformité avec les réglementations locales et nationales. Basées sur ces informations, les règles environnementales pour les entrepreneurs devraient être définies pour chaque projet, en tenant compte de sa taille, des caractéristiques du site et de son emplacement.

Après avoir choisi le site approprié et la conception du projet, les activités de construction peuvent être examinées. Comme ces activités de construction pourraient avoir des impacts significatifs et des nuisances sur les régions avoisinantes, la planification minutieuse des activités de construction est essentielle. Par conséquent, les règles suivantes (y compris les interdictions spécifiques et les mesures de gestion de la construction) devraient être intégrées dans tous les documents pertinents d'appel d'offres, les contrats, et des ordres de service.

1.2.1 Interdictions

Les activités suivantes sont interdites sur ou à proximité du site du projet:

- La coupe ou l'arrachage d'arbres en dehors de la zone de construction approuvés et ce quelle que soit la raison;
 - La chasse, la capture de la faune, ou la collecte de plantes;
 - Utilisation de matériaux toxiques non approuvés, y compris les peintures à base de plomb, l'amiante, etc.
 - La perturbation ou la dégradation des objets, édifices, etc. ayant une valeur architecturale ou historique;
-

- Les activités à risques d'incendies;
- L'utilisation d'armes à feu (à l'exception des gardes de sécurité autorisés);

1.2.2 Mesures de gestion des travaux de construction

La gestion des déchets et de l'érosion des Sols : les déchets solides, liquides et dangereux doit être correctement contrôlée par la mise en œuvre des mesures suivantes:

- Gestion des déchets:
 - Réduire la production de déchets qui doivent être traités ou éliminés.
 - Identifier et classifier les types de déchets générés. Si des déchets dangereux (y compris déchets de soins) sont générés, les procédures appropriées doivent être appliquées quant à leur stockage, collecte, transport et élimination.
 - Identifier et délimiter les zones d'élimination en indiquant clairement les matériaux spécifiques qui peuvent être déposés dans chacune d'elles.
 - Contrôle de l'évacuation de tous les déchets de construction (y compris les terres excavées) vers des sites d'élimination approuvés (>300 m des rivières, ruisseaux, lacs, zones humides).
 - Éliminer tous les déchets, métaux, huiles usagées et déblais excédentaires générés pendant la construction dans des endroits autorisés, tout en prévoyant des systèmes de recyclage et de séparation des matériaux.
- Entretien:
 - Identifier et délimiter les zones d'entretien du matériel (> 15m à partir de rivières, les ruisseaux, des lacs ou des zones humides).
 - Veiller à ce que toutes les activités de maintenance des équipements, y compris les changements d'huile, sont menées dans les zones délimitées pour l'entretien; ne jamais déverser les huiles usagées sur le sol, dans les cours d'eau, les canaux de drainage ou dans les systèmes d'égouts.
 - Faire respecter l'utilisation des voies d'accès, identifiées et délimitées à l'intérieur du site pour limiter l'impact sur la couverture végétale du site.
 - Installer et maintenir un système adéquat de drainage pour prévenir l'érosion sur le site pendant et après la construction.
- Lutte contre l'érosion
 - Ériger des barrières anti-érosion autour du périmètre de terrassement, des fosses d'élimination, et routes.
 - Pulvériser, selon les besoins, de l'eau sur les pistes en terre, les déblais, le matériau de remblaiement et du sol stocké afin de minimiser l'érosion éolienne.
 - Maintenir la vitesse des véhicules à ou au-dessous 20km/h en continue dans l'emprise des travaux.
- Les gîtes des matériaux d'emprunt
 - Identifier et délimiter les emplacements des gîtes et des bancs d'emprunt, en s'assurant qu'ils sont situés au moins à 15 mètres de zones critiques, tels que les pentes raides, les sols exposés ou sensible à l'érosion et les zones drainées directement les plans d'eau sensibles.
 - Limiter l'extraction de matériau dans des zones délimités et approuvés.
- Nettoyage du site
 - Établir et faire appliquer chaque jour des procédures de nettoyage du site de chantier, y compris l'entretien des installations adéquates d'élimination des déchets de construction.

1.2.3 Sécurité en cours des travaux de construction

Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent la protection de chaque personne et les biens situés à proximité contre les accidents de construction. L'entrepreneur sera responsable de se conformer à toutes les exigences nationales et locales en matière de sécurité et toutes autres mesures nécessaires pour éviter les accidents, y compris ce qui suit:

- Marquer soigneusement et clairement les voies d'accès sûrs pour les piétons,
-

- En cas de présence d'écoliers dans le voisinage, prévoir le personnel de sécurité routière pour diriger la circulation pendant les heures scolaires.
- Maintenir l'approvisionnement de fournitures pour la signalisation routière (y compris peinture, matériel signalisation, chevalets, etc.), le marquage des routes, et des garde-corps pour maintenir la sécurité des piétons lors de la construction.
- Formation des ouvriers et personnel du chantier aux règles de sécurité avant le début des travaux.
- Fournir des équipements et vêtements de protection (lunettes, gants, masques à oxygène, masques à poussière, casques, bottes de sécurité à embout d'acier, etc.) pour le personnel et les ouvriers du chantier et faire respecter leur utilisation.
- Prévoir des affiches, indications et fiches signalétiques pour chaque produit chimique présent sur le chantier.
- Exiger de tous les travailleurs de lire et s'assurer qu'ils ont bien lu et compris toutes les fiches signalétiques et les informations sur les produits chimiques.
- Veiller à ce que l'élimination des substances toxiques soit effectuée et éliminées par des ouvriers spécialement formés.
- Suspender tous les travaux pendant les fortes pluies ou les urgences de toute nature.

1.2.4 Nuisances et contrôle de la poussière

Pour contrôler les nuisances et la poussière l'entrepreneur doit:

- Maintenir tout le trafic lié aux travaux à une vitesse inférieure ou égale à 20 kilomètres par heure dans les rues situées à moins de 200 m du chantier.
- Maintenir tous les engins à l'intérieur de l'emprise des travaux à une vitesse inférieure ou égale à 15 kilomètres par heure
- Dans la mesure du possible, maintenir les niveaux de bruit associés à toutes les machines et équipement inférieur ou égal à 90 dB.
- Dans les zones sensibles (y compris les quartiers résidentiels, les hôpitaux, maisons de repos, etc.) la mise en œuvre de mesures plus strictes peut s'avérer nécessaire pour éviter tout niveau indésirable de bruit.
- Réduire le dégagement de poussière et de particules dans l'air en tout temps, pour éviter les impacts sur les ménages et les entreprises environnantes, en particulier les personnes vulnérables (Enfants, personnes âgées).
- Prévoir des phases d'enlèvement de la végétation pour éviter que de grandes surfaces soient exposées au vent.
- Placer les écrans de poussière autour des zones de construction, en accordant une attention particulière aux zones à proximité des habitations, zones commerciales, zones de loisirs.
- Pulvériser de l'eau selon le besoin sur les pistes en terre, les zones de terrassement et de stockage des déblais ou de matériau de remblaiement
- Appliquer les mesures appropriées pour minimiser les perturbations dues aux vibrations ou au bruit provenant des activités de construction.

1.2.5 Relations avec la communauté

Pour améliorer les relations communautaires adéquates l'entrepreneur doit:

- À la suite des exigences nationales d'évaluation environnementale, informer la population sur les calendriers des travaux, l'interruption des services, les itinéraires de déviation de la circulation et lignes provisoires de bus.
 - Limiter les travaux pendant la nuit. Lorsque cela est nécessaire, planifier soigneusement le travail de nuit et s'assurer que les riverains sont bien informés afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires.
 - Informer la population concernée au moins cinq jours à l'avance de toute interruption de service (y compris l'eau, électricité, téléphone, lignes de bus), par le biais d'affiches sur le site du projet, aux arrêts d'autobus, et dans les maisons ou les entreprises touchées.
-

1.3 PROCÉDURES EN CAS DE DÉCOUVERTE DE PIÈCES OU VESTIGES D'IMPORTANCE CULTURELLE

L'entrepreneur est responsable de se familiariser avec les procédures qui doivent être respectées en cas de découverte fortuite d'objet précieux ou d'importance culturelle, historique et archéologique dans les fouilles pendant les travaux (Chance Find Procédures), notamment :

- Arrêter le travail immédiatement après la découverte de tout objet ayant une possible valeur historique, archéologique, paléontologique, ou culturelle, annoncer les objets trouvés au chef de projet et informer les autorités compétentes;
- Protéger correctement les objets trouvés aussi bien que possible en utilisant les couvertures en plastique et mettant en œuvre si nécessaire des mesures pour stabiliser la zone,
- Prévenir et sanctionner tout accès non autorisé aux objets trouvés,
- Ne reprendre les travaux de construction que sur autorisation des autorités compétentes.

1.4 SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE PENDANT LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les documents d'appel d'offres doivent indiquer comment serait supervisé le respect des règles environnementales et des spécifications de conception du projet ainsi que les sanctions appliqués en cas de non application par les entrepreneurs ou les ouvriers. La supervision de la construction exige une surveillance de la conformité avec le manuel et les spécifications environnementales par l'entrepreneur ou son superviseur de l'environnement qu'il a désigné. Les entrepreneurs sont également tenus de se conformer à la réglementation nationale et municipale régissant l'environnement, la santé publique et la sécurité.

ANNEXE3 : EXEMPLES DE MESURES TYPES D'ATTÉNUATION

Impacts négatifs	Type de mesures d'atténuation	Responsabilités	Coûts
Mesures d'atténuation types, communes aux travaux de construction de voirie, d'ouvrages de drainage et d'assainissement			
La coupe ou l'arrachage d'arbres ;	Choix de tracé de manière à éviter ou minimiser l'arrachage d'arbres Obtenir au préalable les autorisations requises Replanter ou renouveler les arbres arrachés Prendre en considération et prévoir les emplacements appropriés sur les trottoirs pour la plantation d'arbres	Entreprise travaux CL CPSCL	Inclus dans les prix du marché
Utilisation de matériaux toxiques (peintures, l'amiante, etc.)	Stockage des produits toxiques dans des lieux gardés et dans des récipients étanches pour éviter tous risque de fuite ou de déversement accidentel		
La gestion des divers déchets de chantier (OM, détritux, huiles usagées, etc.);	Collecte et stockage provisoire des déchets de chantier et des déblais excédentaires et leur évacuation régulière vers la décharge contrôlée ou les lieux autorisés Stockage des huiles usagées de vidange dans des récipients étanches et livraison aux entreprises autorisées pour la collecte et la régénération Entretien et réparation des engins de chantier dans des ateliers spécialisés de la ville (Hors chantier)		
Risque de pollution générée par l'entretien des installations et engins de chantier ;	Réaliser les réparations et l'entretien des engins dans des ateliers spécialisés		
La propagation de bruit et de poussière	Respect des horaires de travail et des seuils de bruit admissible, utilisation d'équipement bruyant insonorisé et/ou en dehors des heures de repos Arrosage des pistes de circulation des engins, des stocks de matériaux de construction, couverture des bennes des camions de transport, etc.		
Risques d'accidents provoqués par la circulation des engins de chantier, la présence de fouille et tranchée	Respect des consignes de sécurité Signalisation et gardiennage du chantier jour et nuit Blindage des fouilles et installation de panneau de signalisation et barrières de sécurité Balisage et éclairage des endroits présentant des risques pour les usagers		
Problèmes sociaux liés à la restriction de l'accès des riverains à leurs logements, commerce, et services publics;	Limiter la longueur du front (tranchées de pose des canalisations, canaux de drainage, tronçon de la voirie à réhabiliter) installer des accès provisoires sécurisés (passerelles avec garde-corps) pour permettre aux riverains d'accéder à leur domicile commerces, écoles, etc.	Entreprise travaux CL CPSCL	Inclus dans les prix du marché

Perturbation / interdiction de la circulation	Garantir la sécurité et la circulation des usagers de la voirie Définir les itinéraires de déviation de la circulation avec les autorités concernées, informer les usagers et installer les panneaux de signalisation nécessaires		
Érosion hydrique pendant la saison pluvieuse, particulièrement au niveau des fouilles et des terrains à forte pente; sédimentation des systèmes de drainage	Programmer les travaux d'excavation pendant la saison sèche, particulièrement les tronçons à pente élevée Prévenir l'éboulement des terrains, des fouilles (blindage, étaieement, drainage provisoire, déviation des eaux de ruissellement) Protéger des canaux de drainage contre l'ensablement (Bassin de sédimentation amont, bermes, barrières, etc.		
Ensablement des ouvrages hydrauliques et perturbation de l'écoulement des eaux de ruissellement (risque de stagnation des eaux, inondations)	Assurer l'écoulement normal des eaux de ruissellement Créer des canaux de déviation en cas de nécessité Protection des ouvrages hydrauliques existants contre les risques d'ensablement générés par les travaux		
Risque de destruction de vestiges archéologiques découvert pendant les travaux d'excavation	Respect des procédures de notification et de protection des propriétés culturelles physiques et les conditions générales relatives à la gestion environnementale des activités de construction (Clauses incluses dans le contrat travaux)		
Mesures d'atténuation type spécifiques aux sous projets d'assainissement des eaux usées			
Pollution générée par les eaux usées évacuées dans le réseau pendant les travaux	Programmer la réalisation des branchements individuels après le raccordement du réseau aux installations de l'ONAS Établir un engagement signé par les bénéficiaires définissant l'emplacement des boîtes de branchement et exigeant l'élimination de tout rejet superficiel des eaux usées	Entreprise travaux CL CPSCL	Inclus dans les prix du marché
Accidents dus à l'accumulation de gaz toxique (H2S) dans les canalisations, ouvrages et espaces confinés	Formation du personnel exploitant aux règles de sécurité Équipement de protection et instruments de contrôle Respect des procédures de sécurité	ONAS Sous traitant	Budget ONAS

Nuisances olfactives et sonores générées par les stations de pompage et les engins d'entretien des réseaux et d'évacuation des boues	Phase étude et conception : Choix des sites des stations de pompage loin des habitations Choix d'équipements peu bruyants, insonorisés ou prévoir des dispositifs anti bruit Prévoir l'installation d'équipement anti-odeur Phase exploitation : Programmer les opérations d'entretien et de curage en dehors des périodes/horaires de repos Évacuer les déchets et les boues de curage vers les décharges et sites autorisés, dès de l'achèvement de l'opération de curage	CPSCL Entreprise travaux ONAS Sous traitant	Inclus dans le contrat travaux Inclus dans le contrat des sous traitants (l'ONAS)
Branchements illicites, déversement volontaire ou accidentel de substances dangereuses dans le réseau	Contrôle régulier du réseau et des activités limitrophes Application des mesures coercitives et dissuasives	ONAS / ANPE Sous-traitant	
Risques sanitaires causés par le débordement et la surcharge du réseau d'assainissement	Inspection régulière des canalisations pour détecter et éliminer à temps les obstructions et les branchements illicites Sensibilisation des bénéficiaires aux risques générés par le rejet des déchets solides dans le réseau Interdire le raccordement des eaux de toitures au réseau d'eaux usées (Engagement signé des bénéficiaires)	ONAS Sous-traitant	Budget ONAS
Rejet d'eaux usées brutes en cas d'anomalies de fonctionnement des stations de pompes, coupure de courant électrique, d'orage, etc.	Équiper les stations de pompage de dispositifs d'alarme et pompes de secours et de groupe électrogène Choix de système séparatif de collecte des eaux usées	CL (Conception) Entreprise travaux	Inclus dans le Contrat travaux
Risque de débordement au niveau des installations sanitaires à l'intérieur des locaux/logements des bénéficiaires	Exiger le rehaussement de la cote zéro des habitations et locaux situés au-dessous du niveau des voiries avant la réalisation des branchements (Engagement signé par le bénéficiaire)	CL (Conception) Entreprise travaux	-
Dégradation de l'environnement par les séquelles du chantier à la fin des travaux	Nettoyage du chantier, évacuation de tous les déchets de chantier vers les sites d'enfouissement autorisés, réhabilitation des ouvrages et remise en état des lieux. Le respect de ces conditions doit être bien précisé sur le PV de réception et conditionner le règlement de la de la dernière tranches le paiement de l'entreprise travaux.	Entreprise des travaux CL CPSCL	Inclus dans le marché travaux
Mesures spécifiques aux sous projets de drainage			

Érosion du sol au niveau et à l'aval des points de rejet du réseau de drainage des eaux pluviales	Conception des ouvrages de rejet, revêtu (béton, maçonnerie) Protéger l'aval par enrochement, gabions, etc.	CL CPSCL	
Débordement, stagnation des eaux et inondation provoqués par l'ensablement, l'obstruction des ouvrages de drainage	Entretien et curage réguliers des ouvrages, particulièrement avant le début de la saison pluvieuse Évacuation des déchets de curages vers les décharges contrôlées ou autres sites autorisés	CL	Budget annuel de la commune
Pollution des eaux et des sols générée par les branchements et les rejets illicites des eaux usées, déchets, etc.	Contrôle régulier, sanction et amendes à l'encontre des contrevenants Élimination des branchements illicites	CL ANPE	Budgets municipalités ANPE
Mesures d'atténuation types, spécifiques aux sous projets voiries			
Pollution de l'air générée par les centrales de béton bitumineux	Interdire l'installation de nouvelles centrales et exiger le ravitaillement à partir des centrales existantes. Le cas échéant exiger l'autorisation de l'ANPE et le contrôle des émissions atmosphériques et respect des normes, la remise en état des lieux à la fin des travaux.	CL ANPE	A la charge de l'entreprise
Développement induit non contrôlé (Commerce, habitation, etc.) à l'intérieur des quartiers et urbanisme anarchique dans la périphérie	Planification des zones d'activités et de l'extension urbaine, respect du PAU, des autorisations de bâtir et d'exercice d'activités commerciales, artisanales, ... Contrôle strict et mesures coercitives à l'encontre des contrevenants	CL	-
Risque d'accident, embouteillage du à une augmentation du trafic et de la vitesse, favorisée par l'amélioration de l'état des voiries, dégradation de la qualité de la vie (nuisances sonores, gaz d'échappement)	Limitation des vitesses, déviation de la circulation (trafic lourd), réglementation des arrêts et stationnement, interdiction de l'usage des avertisseurs sonores, etc. (Conformément au code de la route). Contrôle régulier du trafic	CL, Police de circulation	-
Dégradation prématurée de la chaussée	Contrôle du fonctionnement et entretien du réseau de drainage Allègement du trafic (Interdiction de circulation des engins lourd)	CL	-
Mesures d'atténuation types, spécifiques aux sous projets d'éclairage public			
Augmentation de la facture énergétique	Utilisation de lampes économiques, énergie solaire, ...		
Modification du paysage	Choix approprié de lampadaires, câbles souterrains, etc.		

ANNEXE4 : MODÈLE DE TDRs POUR LA PRÉPARATION DES PGES

➤ Description des sous projets

- Collectivité Locale, zone, quartiers concernés, caractéristiques des logements, besoins identifiés, infrastructures existantes, type et nombre des bénéficiaires, personnes susceptibles d'être affectés par le projet;
- Implantation, tracé, types, dimensions, capacités, horizon et coûts des ouvrages projetés, leurs justifications ou faisabilité eu égard aux considérations techniques, économiques, environnementales et sociales;
- Vocation des terrains utilisés pour les besoins du projet (DPH, DPR, DPM, zone agricole, urbaine, etc.). Dans le cas où l'implantation du sous projet requiert le changement de vocation du terrain, une évaluation environnementale préliminaire doit être préparée conformément à la réglementation en vigueur et transmise à l'ANPE pour avis (L'avis de l'ANPE doit être annexé au PGES)
- Infrastructures existantes de raccordement et leurs caractéristiques (routes, canaux, oueds, réseau ONAS, réseau STEG, etc.), accords ou autorisations nécessaires des concessionnaires ou gestionnaires de ces infrastructures.

➤ État initial du site et de son environnement

- Relief, pente, nature et utilisation actuelle des sols;
- Proximité de zones protégées (naturelles, archéologique, historique, ...);
- Problèmes environnementaux actuels (rejets brut des eaux usées, inondation et stagnation des eaux, problèmes de pollution liés aux activités économiques dans les quartiers, difficultés d'accès et problèmes de collecte des déchets ménagers liés à l'absence ou au mauvais état de la voirie, etc.

➤ Analyse des impacts des sous projets

Impacts négatifs et positif, sur :

- l'environnement naturel,
- le cadre de vie, la santé et la salubrité publique,
- les sites bénéficiant d'une protection juridique,
- le mode de vie, les revenus, les biens immobilier des bénéficiaires ou des personnes susceptibles d'être affectées par les sous projets;
- la restriction d'accès des habitants aux services publics, logements, commerce, etc.

L'analyse couvrira les impacts pendant la phase des travaux et la phase opérationnelle.

➤ Plan de Gestion Environnementale et sociale (PGES)

Le Plan de gestion environnementale et sociale des sous projets doit comprendre les éléments suivants :

▪ Plan d'atténuation

Adapter les mesures d'atténuation types (Annexe 3) aux sous projets et éventuellement les compléter. Pour chaque impact identifié et analysé, proposer des mesures appropriées et faisables en favorisant en premier lieu les mesures de prévention, puis les mesures d'atténuation et en dernier lieu les mesures de compensation :

- Mesures de prévention des impacts négatifs à prendre en considération lors de la conception du sous projet (mesures intégrées);
-

- Affiner et compléter les mesures d'atténuation ou de compensation types pour chaque impact susceptible d'être généré par les travaux de construction et les opérations d'exploitation et de maintenance des Sous projets.

Le plan d'atténuation doit définir les responsabilités et les coûts des mesures d'atténuation pendant les travaux et l'exploitation ainsi qu'un plan de maintenance et d'entretien des ouvrages, bâtiments et aménagements réalisés.

Modèle de Plan d'Atténuation

Impacts	Mesure d'atténuation	Responsables	Coût
<u>Phase travaux</u>			
-			
-			
<u>Phase exploitation</u>			
-			
-			

- Suivi environnemental

Sur la base des résultats de l'analyse précédente, définir, en fonction de la nature et la sensibilité des milieux affectés, un programme de suivi des impacts et de la mise en œuvre des mesures d'atténuation pendant les phases travaux et exploitation des sous projets. En cas de nécessité, les mesures de suivi doivent préciser les points et les paramètres de suivi (Par exemple, mesure de bruit, de concentration de poussières et H2S dans l'air, etc.).

Programme de suivi environnemental

Mesure d'atténuation	Mesures de suivi	Fréquence	Responsables	Coûts
<u>Phase travaux</u>				
-				
-				
<u>Phase exploitation</u>				
-				
-				

- Renforcement des capacités

Le programme de renforcement des capacités proposé devrait être actualisé sur la base des résultats des études de faisabilité (Taille, nature, nombre et planning des sous projets) et des besoins formulés par les municipalités concernées. Il doit définir le nombre de sessions de formation, leur calendrier et leurs coûts ainsi que la quantification des prestations relatives à l'assistance technique.

Programme de renforcement des capacités

Désignation	Responsables	Bénéficiaires	Calendrier	Coûts
<u>Sessions de formation</u>				
-				
-				
<u>Assistance technique</u>				
-				
-				
<u>Autres</u>				
-				
-				

Les PGES doivent prendre en considération les avis et préoccupations des personnes affectés et validés en consultation avec les communes par la CPSCL. Ils seront publiés sur le site Web de la CPSCL et mis à la disposition du public dans des lieux accessibles (Sièges des gouvernorats et municipalités, ...).

Le PGES doit indiquer clairement (Sur la page de garde) la date et le lieu de publication au niveau central (CPSCL) et local.



ANNEXE5 : VALEURS LIMITES RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AU BRUIT ET ÉMISSIONS ATMOSPHÉRIQUES

- **Valeurs limites de bruit (Arrêté du président de la municipalité Maire de Tunis, du 22/08/2000)**

TYPE DE ZONE	SEUILS EN DÉCIBELS		
	Nuit	Période intermédiaire 6h - 7h et 20h - 22h	Jour
Zone d'hôpitaux, zone de repos, aire de protection d'espaces naturels.	35	40	45
Zone résidentielle suburbaine avec faible circulation du trafic terrestre, fluvial ou aérien.	40	45	50
Zone résidentielle urbaine.	45	50	55
Zone résidentielle urbaine ou suburbaine avec quelques ateliers, centre d'affaires, commerces ou des voies du trafic terrestre, fluvial ou aérien importantes.	50	55	60
Zone à prédominance d'activités commerciales industrielles ou agricoles.	55	60	65
zone à prédominance d'industrie lourde.	60	65	70

- **Norme NT 106.02, relative aux rejets liquides dans les milieux récepteurs**

Les concentrations des polluants dans les eaux usées collectées doivent être conformes aux valeurs limites définies par la NT 106.02 pour les rejets dans les canalisations publiques d'assainissement, notamment :

- MES < 400 mg/l
- DBO₅ < 400 mg/l
- DCO : 1000 mg/l

- **Norme tunisienne NT 106.04 (homologuée, 1994), relative aux Valeurs limites pour différents polluants, définies pour préserver la santé publique et pour assurer le bien être des citoyens**

Pendant les travaux, la qualité de l'air ambiant peut se dégrader les poussières générées par les travaux d'excavation et la circulation des engins ainsi que les gaz d'échappement de ces derniers. Pendant l'exploitation des réseaux d'assainissement des eaux usées, les gaz H₂S constituent les principales causes des mauvaises odeurs et des risques sanitaires.

Le tableau ci-dessous donne les valeurs limites qui doivent être respectées pour les deux paramètres évoqués ci-dessus.

Polluant	Méthode d'analyse	Type de moyenne	Autorisation de dépassement	Valeur limite santé publique	Valeur guide bien être
Particules en suspension	NT.37.11	Moy. annuelle	non	80 µg /m ³	40 à 60 µg/m ³
		24 heures	1/ 12 mois	260 µg/m ³	120 µg/m ³
H ₂ S	NT.37.51	1 heure	1 fois/ 12 mois	0.14 ppm (200 µg/m ³)	néant

ANNEXE6 : DÉTAILS DES PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES QUESTIONS FONCIÈRES ET D'INDEMNISATION

1) Détermination de l'éligibilité et information des ayants droit

➤ En cas d'acquisition à l'amiable ou de cession volontaire

- Déterminer/délimiter les terres nécessaires au projet identifié (Emprises des ouvrages, installation du chantier, itinéraire des engins, ...)
- Déterminer la situation foncière (Terres domaniales, privées, ...) et collecter les documents légaux de propriétés et d'exploitation
- Pour les Terres privés :
 - Recenser les propriétaires et les éventuels exploitants sur la base des titres, acte notarié et actes légaux de propriété, d'exploitation (Contrat de bail ou autre) présentés ou les résultats d'enquêtes de voisinage en l'absence de possession de document légal)
 - Informer les propriétaires et les exploitants concernés de l'intention de la CL de réaliser un projet sur leur parcelle et des procédures foncières (cession), de leurs droits de refuser et de recours existants.
- Pour les terres domaniales :
 - Informer le Ministère des Domaines de l'État du futur projet
 - Demander l'autorisation d'occupation des terres
 - Obtenir l'accord d'affectation des terres requises au projet.

➤ En cas d'occupation temporaire

- Recenser les propriétaires et les exploitants de parcelles qui seront touchées par la réalisation des différents travaux.
- Les informer du projet, de l'empiètement des travaux sur leur parcelle, des procédures qui s'appliqueront, de leurs droits (recours existants) et notamment de celui de refuser
- Formaliser l'autorisation temporaire et l'indemnisation

➤ En cas de recours à l'expropriation

Solution de dernier recours en cas de non aboutissement à un accord à l'amiable et d'impossibilité de déplacer le projet :

- Informer les propriétaires et les exploitants du lancement des procédures d'expropriation et de leur contenu.

2) Détermination du montant de l'indemnisation

➤ Acquisition à l'amiable

- le montant de l'indemnisation comprend la valeur du bien immobilier à acquérir et les pertes subies par les ayants droit (Par exemple: montant des pertes si le terrain est cédé avant la récolte)
- Lorsque le terrain est exploité par un tiers, ce dernier doit être indemnisé en cas de perte de revenu et de bien de production subie, déterminée par exemple sur la base du revenu moyen annuel tiré de la parcelle.
- le montant déterminé par l'expert chargé par le ministère du domaine de l'État (Côté administration)
- En cas de non aboutissement à un accord à l'amiable, le dossier d'acquisition est transféré par la CL à la commission de reconnaissance et de conciliation
- Conformément aux dispositions de la loi relative à l'expropriation, ladite commission consulte et informe les ayants droits de la valeur de l'indemnisation déterminée après réévaluation effectuée sur la base du rapport d'expertise établi par l'expert de l'État et celui établi par

l'expert agréé qu'ils ont désigné

- *Les ayants droit informent ensuite la commission de reconnaissance et de conciliation de leur acceptation ou refus de ladite valeur*
- *L'accord à l'amiable ne peut être conclu que lorsque la valeur de l'indemnisation, déterminée par l'expert de l'administration et éventuellement réévaluée par la commission sus indiquée, est accepté par les ayants droit*

➤ **Recours à l'expropriation**

- *En cas de refus des ayants droit de la valeur de l'indemnisation, celle ci est fixée par voie judiciaire*

➤ **Occupation temporaire**

- *Détermination et évaluation des dégâts causés (Par exemple: aux cultures, arbres, et autres biens privés...) par les travaux.*
- *Évaluation du montant des indemnisations et/ou autres mesures de compensation (Par exemple. Replantation des arbres arrachés, réparation des dégâts, etc.)*

3) Établissement des contrats

➤ **Cession volontaire**

- *La CL doit obtenir de la part de chaque propriétaire un acte d'engagement légalisé précisant la superficie de la parcelle cédée, les travaux réalisés, la gratuité de la cession.*
- *Les documents à joindre à l'acte de cession doivent comprendre :*
 - *PV précisant la contrepartie non financière convenue entre les CL et les ayants droit*
 - *une fiche technique du projet comprenant le plan de situation de la parcelle, l'acte attestant la propriété du terrain.*
- *Le dossier complet sera transmis au Ministère des Domaines de l'État pour procéder à l'établissement du contrat de cession définitif.*

➤ **Acquisition amiable ou expropriation**

- *Le contrat d'acquisition amiable sera établi par le Ministère des Domaines de l'État sur la base des documents énumérés ci-dessus*
 - *Si l'acquisition ne peut avoir lieu à l'amiable et que le projet ne puisse être déplacé, les procédures d'expropriation seront déclenchées (les ayants droit seront informés du recours à l'expropriation, de la consignation du montant de l'indemnisation dans la trésorerie générale, de la promulgation du décret d'expropriation, de la décision de prise de possession de terrain, de l'indemnisation sur la base d'un acte de jugement du tribunal compétent.*

➤ **Occupation temporaire**

- *la CL concernée doit obtenir les accords écrits, de l'ensemble des personnes recensées, mentionnant que l'occupation temporaire est autorisée moyennant le versement approprié d'une indemnité de X dinars pour compenser les dégâts causés.*
- *La CL concernée prépare pour chaque projet un arrêté autorisant l'occupation temporaire des terrains objet des accords ci-dessus et précisant :*
 - *l'ensemble des parcelles objet de l'arrêté*
 - *le nom et les coordonnées du propriétaire de chaque parcelle*
 - *la superficie de la parcelle, sa nature, sa contenance et la durée de l'occupation.*
- *L'arrêté sera adressé à au conseil local de développement "CLD ".*

4) Indemnisation des ayants droit

- *La CPSCL veillera à ce que l'ensemble des propriétaires et/ou exploitants recensés perçoive l'indemnité fixée qu'il s'agisse d'une acquisition à l'amiable ou d'occupation temporaire (les*

cessions volontaires seront réalisées à titre gratuit).

- *Si la procédure d'expropriation est déclenchée :*
 - *l'indemnité d'expropriation doit être consignée à la trésorerie générale de Tunisie.*
 - *La prise de possession du terrain, après la promulgation du décret d'expropriation et l'obtention de l'autorisation requise*
 - *Indemnisation des ayants droit sur la base de la valeur déterminée par le tribunal*

5) Traitement des plaintes et des conflits

- *Les plaintes et conflits qui peuvent apparaître en cours de cession volontaire ou d'autorisation temporaire ou affectation des terrains sont les suivants :*
 - *refus catégorique du principe de cession des terrains ;*
 - *refus de la valeur vénale proposée par l'administration ;*
 - *situation foncière non épurée et anciens titres de propriété;*
 - *conflits entre les propriétaires.*
- *Si les propriétaires sous-estiment les indemnités fixées, ils ont le droit de procéder à une expertise judiciaire pour la réévaluation de la valeur des terrains, des dégâts subis et des pertes de revenu.*
- *Si les conflits persistent, n'ont pas pu être résolus à l'amiable, les propriétaires peuvent avoir recours aux juridictions compétentes conformément à la législation relatives à l'expropriation pour cause d'utilité publique, et aux réglementations tunisiennes en vigueur. Toute personne concernée peut faire appel auprès des tribunaux.*
- *Pour les occupations temporaires de terrains, si les propriétaires ou exploitants et la municipalité ou l'entreprise chargée des travaux ne tombent pas d'accord sur le montant de l'indemnisation, alors il sera fait appel à un tiers expert.*
- *En dernier recours le montant sera fixé par voix judiciaire.*
- *Si l'occupation temporaire se prolonge au-delà de la durée prévue et que les dégâts sont supérieurs à ceux initialement prévus alors le propriétaire peut avoir recours au tribunal de 1ère instance.*

6) Suivi des opérations foncières

- *Les CL sont responsables de la mise en œuvre et du suivi des procédures de cession volontaire, d'occupation temporaire des terrains, de l'indemnisation des personnes affectées par les occupations de terrains conformément à la législation en vigueur et des procédures décrites dans les étapes précédentes, y compris celles relatives à la gestion des plaintes et la résolution des conflits.*
- *Elles préparent et transmettent à la CPSCL les rapports de suivi trimestriel comprenant :*
 - *Les attestations des communes que les investissements financés sont dans le domaine public de la commune ou figure dans le plan d'aménagement urbain*
 - *l'ensemble des AOT signées par les exploitants et/ou propriétaires pour toutes les parcelles occupées ainsi que tous les actes de cession et d'acquisition amiable dans le cas les investissements sont dans le domaine privé*
 - *Un état des pliantes et des manières dont elles ont été résolues*
 - *les tableaux de suivi (Selon modèle ci-dessous) complétés pour toutes les occupations temporaires, les cessions, les acquisitions amiables et les expropriations.*
- *La CPSCL est tenue de veiller à ce que les communes respectent les procédures d'acquisition des terrains et d'indemnisation préparera un rapport de suivi semestriel sur la base des rapports transmis par les CL*

**TABLEAU DE SUIVI DU FONCIER
CESSION VOLONTAIRE**

Description des parcelles, mode d'acquisition et Information							
Parcelle n°	Statut juridique	Surface en m²	Utilisation	Type d'acte	Information Sur les Ayants droits/et ou propriétaires	Date	
Nb Total		Total surface					

ACQUISITION À L'AMIABLE

Description des parcelles				Mode d'acquisition, information et montant						
Parcelle n°	Statut juridique	Surface en m²	Utilisation	Type d'acte	Information Sur les Ayants droits/et ou propriétaires	Date	Montant provisionnel	Montant définitif	Date	Observations
Nb Total		Total surface					Montant total	Montant total		

OCCUPATION TEMPORAIRE

Description des parcelles			Mode d'acquisition, information et montant				Indemnisation				
Parcelle n°	Superficie de la parcelle endommagée et ou occupée	Statut foncier	Durée d'occupation	Type de culture pratiquée	Nom d'ayants droit	Statut	Prix fixé parla CPSCL /ha	Montant fixé de l'indemnisation	Montant reçu	Date de réception	Observations
Nb Total					Nb Total			Montant total	Montant total		

EXPROPRIATION PAR VOIE JUDICIAIRE

Description des parcelles				Mode d'acquisition, information et montant						
Parcelle n°	Statut juridique	Surface en m²	Utilisation	Type d'acte	Information Sur les Ayants droits/et ou propriétaires	Date	Montant provisionnel	Montant définitif	Date	Observations
Nb Total		Total surface					Montant total	Montant total		

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 préliminaires. 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 CPSCS 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 CPSCS 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 CPSCS / 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 CPSCS aux Communes avant le 31 janvier, et décaissée au plus tard dans les 30 jours suivant la date de réception des fonds par la CPSCS ?

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 CPSCS A LA BANQUE MONDIALE

Le rapport semestriel de la CPSCS 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 CPSCS 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 CPSCS 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.

ANNEXE 23 : GUIDE SUR LES MECANISMES DE GESTION DES PLAINTES

RÉPUBLIQUE TUNISIENNE

CAISSE DES PRÊTS ET DE SOUTIEN AUX COLLECTIVITÉS LOCALES (CPSCL)

GUIDE PRATIQUE DESTINÉ AUX COMMUNES

Guide sur les Mécanismes de Gestion des Plaintes

TABLE DES MATIÈRES :

1. INTRODUCTION
 2. CONTENU D'UN SYSTÈME DE GESTION DES PLAINTES
 3. EXEMPLES DE SYSTÈMES MUNICIPAUX DE GESTION DES PLAINTES
 4. CONSEILS PRATIQUES POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME MUNICIPAL DE GESTION DES PLAINTES
 5. RÉFÉRENCES
-

1. Introduction

La gestion des plaintes des citoyens est une pratique essentielle pour établir une bonne relation entre les responsables des collectivités locales et les habitants. Cette démarche est un élément fondamental d'une approche de bonne gouvernance. Les plaintes et réclamations permettent aux communes de répondre aux attentes des citoyens et de rectifier, au besoin, les activités régies par leur autorité. Pour les habitants des communes, l'expression de réclamations est un acte citoyen, qui permet d'exiger une meilleure administration/gestion de leur commune, et de résoudre les éventuels problèmes qu'ils peuvent rencontrer face à l'action communale.

Le rapprochement entre les collectivités locales et leurs citoyens s'inscrit dans le cadre de la nouvelle constitution de la République Tunisienne de 2014 qui stipule que les collectivités locales sont tenues d'adopter les mécanismes de la démocratie participative et les principes de la gouvernance ouverte, afin de garantir la plus large participation des citoyens et de la société civile à la préparation de projets de développement et d'aménagement du territoire et le suivi de leur exécution (Chapitre VII, Article 139).

La loi organique des communes de 1975 (loi no. 75-33 du 14 mai 1975 portant promulgation de la loi organique des communes modifiée en 2008 par la loi n° 2008/57 du 04 Aout 2008) prévoit également un espace de dialogue entre la commune et les habitants à travers l'organisation d'une réunion préliminaire, qui doit précéder d'un mois au moins, la tenue des sessions ordinaires du conseil municipal (qui ont obligatoirement lieu quatre fois par an). Lors de ces réunions préliminaires, les citoyens sont invités à s'exprimer sur les questions d'ordre local (loi no. 75-33, Art. 32). Ce processus permet le dialogue et l'expression d'éventuelles plaintes et réclamations.

Le cadre règlementaire fait également état de provisions spécifiques pour ce qui est de la gestion des réclamations. Le décret no. 93-982 du 3 mai 1993 relatif à la relation entre l'administration et ses usagers. Le décret fait référence à l'obligation de réponse aux réclamations relatives aux prestations administratives des collectivités locales. Le décret indique que les services doivent répondre aux réclamations dans les délais de réponse légaux ou règlementaires, et que dans les cas où le délai de réponse maximum n'est pas fixé par des dispositions légales ou règlementaires, les services de l'administration concernée doivent répondre dans un délai maximum de quatre mois à compter de la date d'envoi ou de dépôt de la réclamation (Article 9). Voir encadré no.1 pour plus de détails.

Encadré 1: Extrait du décret no. 93-982 du 3 mai 1993 relatif à la relation entre l'administration et ses usagers

Titre III Les réclamations relatives aux prestations administratives

Art. 7 – Les services de l'Etat, des collectivités locales, des établissements publics et des entreprises publiques doivent répondre par écrit à toute réclamation écrite dont l'origine est connue, relative à une prestation administrative relevant de leurs attributions.

Art. 9 – Les services cités à l'article 7 du présent décret doivent répondre aux réclamations dans les délais de réponse légaux ou réglementaires. A l'expiration de ces délais, le silence desdits services est réputé être un refus tacite, sauf dispositions légales ou réglementaires contraires. Au cas où le délai de réponse n'est pas fixé par des dispositions légales ou réglementaires, les services de l'administration concernée doivent répondre à ces réclamations dans un délai maximum de quatre (4) mois à compter de la date d'envoi ou de dépôt.

Art.11 – Tout agent public qui néglige une réclamation dont l'origine est connue commet une faute

Une circulaire de 2005 (Circulaire du premier ministre n° 60 du 29 décembre 2005 portant sur la qualité du service administratif) adresse cette question plus spécifiquement en exigeant une réponse dans un délai de 21 jours pour toutes les requêtes écrites, 48 heures pour les courriers électroniques et 24 heures pour les communications téléphoniques (voir encadré 2 ci-dessous).

Encadré 2 : Extrait de la circulaire du premier ministre n° 60 du 29 décembre 2005 portant sur la qualité du service administratif, décrivant les engagements de l'administration, dont les collectivités locales.

- Offrir la bonne réception de chaque citoyen, l'orienter pour bénéficier du service de l'administration dans les meilleures conditions, tout en donnant une attention particulière à ceux qui ont des besoins spécifiques,
- Répondre de façon instantanée à toute communication téléphonique dans le cas de la disponibilité des éléments de réponse ou dans les 24 h qui suivent si une consultation avec les services concernés, pour pouvoir donner une réponse détaillée, serait indispensable,
- Répondre au courrier électronique dans un délai ne dépassant pas les 48 h,
- Répondre au courrier transmis à l'administration dans un délai ne dépassant pas les 21 jours à compter de la date de sa réception par l'administration concernée par le service demandé. La réponse doit comprendre la justification de cette réponse et ce conformément à la réglementation en vigueur,
- Informer les citoyens en relation avec l'administration dès l'instauration d'un changement ou révision de procédures administratives qui entre dans ses prérogatives et ce par tous les moyens possibles,

Ce document a été préparé pour répondre à une insuffisance en termes de gestion des réclamations par les collectivités locales. Cette insuffisance a été constatée par *l'Évaluation des Systèmes Environnementaux et Sociaux*, réalisée dans le cadre de la préparation de l'appui de la Banque mondiale au Programme National et de

Développent Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL). Elle met l'accent sur le fait que malgré l'existence de bonnes pratiques, les systèmes de gestion des réclamations des communes sont rarement harmonisés et manquent de suivi et d'évaluation.

Dans le cadre du PDUGL, la mise en place d'un mécanisme de gestion des plaintes portant sur l'action communale est une exigence liée à la gestion environnementale et sociale du programme ¹. Cette fonction est la responsabilité d'un point focal, à qui l'administration et le conseil communal apportent leur appui.

A titre d'exemple, les plaintes peuvent concerner les thèmes suivants :

- Les mesures de suppression ou d'atténuation d'impacts négatifs
- L'acquisition et l'occupation de terres, la réinstallation de populations et leurs compensations
- Les orientations dans le choix des investissements pour éviter ou réduire les effets négatifs
- Les risques liés à la corruption
- Les procédures de consultation et de participation citoyennes
- La divulgation des décisions et des documents communaux
- Le respect des procédures établies par les Plans de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) pour les projets de Catégorie B ou par la Gestion Environnemental des Activités de Construction (GAEC) pour les projets de Catégorie C
- Tout autre impact environnemental et social lié à la conception, aux travaux, et à la phase d'exploitation et de fonctionnement des investissements communaux

A titre d'exemple, les plaintes peuvent porter sur :

- Des problèmes liés à l'obstruction, la surcharge et le débordement du réseau lors de travaux sur le réseau d'assainissement
- Le déversement de déchets liquides ou solides dans le milieu naturel
- L'atteinte à une activité commerciale d'un résident
- Des travaux générant des nuisances et perturbations fréquentes
- La dégradation d'espaces verts

Ce document a donc pour objectif de renforcer le système communal de gestion des plaintes en : i) fournissant des informations succinctes, nécessaires à la compréhension aisée des différents éléments d'un système communal de gestion des plaintes, par la description du cadre théorique dans la partie 2 ; ii) présentant des exemples concrets de pratiques existantes en Tunisie, pour recevoir, traiter et répondre aux réclamations dans la partie 3 ; et iii) définissant les étapes pour la mise en place d'un système de gestion des plaintes portant sur l'action communale dans la partie 4. Cette partie décrit de manière pratique et didactique la réception et le traitement des réclamations portant sur

1

Pour plus d'informations sur cette exigence, se référer au Manuel de Procédures du Programme de Développement Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL)

l'action communale, notamment à travers le rôle du point focal de la commune responsable des plaintes. Le guide décrit étape par étape, le rôle et les responsabilités du point focal afin de recevoir et traiter les réclamations. La liste des ouvrages référencés ainsi que des liens vers les textes règlementaires sont disponibles dans la partie 5.

2. Contenu d'un Système municipal de gestion des plaintes

a. Définition et cadre théorique

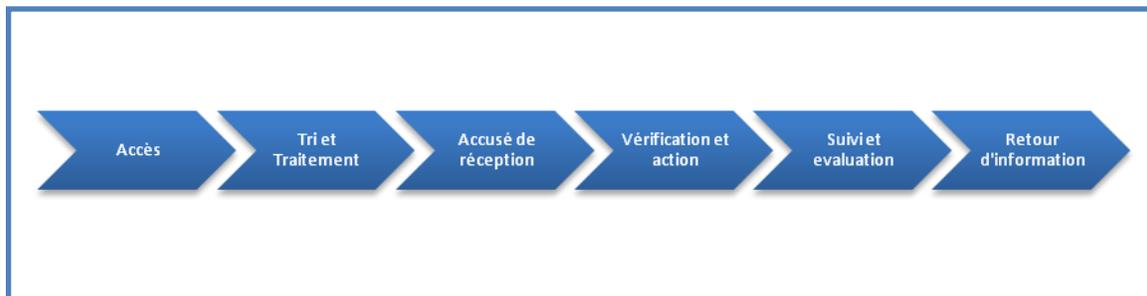
Qu'est ce qu'un système de gestion des plaintes?

Un système de gestion des plaintes est la pratique de recevoir, traiter et répondre aux réclamations des citoyens de manière systématisée. Les réclamations peuvent porter sur tout type de sujets relatifs à l'action communal tel que : les réclamations concernant les démarches administratives, les plaintes pour non respect des lois et réglementations, le non-respect des règles de l'urbanisme, la qualité et l'accès aux services, et les plaintes portant sur la gestion environnementale et sociale. Cette dernière catégorie de réclamations est l'objet de la deuxième partie de ce document.

Un bon système de gestion des plaintes peut être divisé en six étapes : 1) l'accès, 2) le tri et le traitement, 3) l'accusé de réception, 4) la vérification et l'action, 5) le suivi et l'évaluation, et 6) le retour d'information. L'ensemble de ces étapes constitue un système complet de gestion des réclamations (voire encadré 2 ci-dessous).

2

Encadré 2 : Composantes d'un système de gestion des plaintes



De manière plus spécifique, ces six étapes doivent permettre de répondre aux questions suivantes :

- **Accès** : Comment les usagers sont-ils informés de l'existence du système ? Comment les plaintes sont-elles reçues ? Y a-t-il différentes modalités de

2

Adapté de Banque mondiale, 2011, Feedback Matters : Designing Effective Grievance Redress Mechanisms for Bank-Financed Projects [en anglais]

transmission (dépôt oral/écrit sur place, courrier, message téléphonique, texto, boîte aux lettres, courriel/message électronique, site internet, tissu associatif, medias, etc.) ?

- **Tri et traitement** : Comment les plaintes et réclamations sont-elles catégorisées, enregistrées et classées ? A qui sont-elles adressées ? Comment sont-elles traitées ?
- **Accusé de réception**: Fourni-t-on un accusé de réception? Comment les réclamants sont-ils informés de l'avancement du traitement de leurs réclamations?
- **Vérification et action** : Comment recueille-t-on l'information nécessaire pour la résolution de la réclamation? Qui est en charge de mettre en œuvre l'action rectificative ?
- **Suivi et évaluation** : Quel est le système de suivi des plaintes? Comment analyse-t-on les données relatives aux plaintes?
- **Retour d'information** : Comment informe-t-on les utilisateurs du système et le grand public des résultats et des mesures prises pour résoudre les plaintes?

Pourquoi avoir un système de gestion des plaintes?

- Pour répondre aux besoins de la population et pour traiter et résoudre leurs réclamations
- Pour proposer un réceptacle aux requêtes et suggestions de la population, et améliorer ainsi la participation citoyenne dans les affaires communales
- Pour améliorer la performance opérationnelle grâce à l'information recueillie
- Pour améliorer le dialogue entre la collectivité locale et les citoyens
- Pour promouvoir la transparence et la redevabilité
- Pour atténuer les risques éventuels liés à l'action communale

Quels sont les avantages pour la commune de mettre en place un système de gestion des plaintes

- Fournir au personnel communal et au conseil municipal des informations qui leur permettent d'améliorer l'action communale de manière transparente
- Etablir, par la résolutions des plaintes, une relation de confiance entre les citoyens et le responsable de la commune
- Donner un aperçu de l'efficacité de l'action municipale par le biais des données liées aux plaintes
- Aider à identifier et traiter les problèmes rapidement avant qu'ils ne se généralisent ou ne dégèrent à un niveau plus difficilement gérable
- Limiter les impacts négatifs éventuels liés à l'action communale et générer des mesures correctives ou préventives appropriées

Quels sont les avantages pour la population d'un système de gestion des plaintes?

- Établir un forum et une structure pour exprimer des plaintes
-

- Donner accès à un système clair et transparent dans la résolution des plaintes
- Permettre de négocier et d'influencer les décisions politiques qui pourraient affecter les habitants défavorablement
- Faciliter l'accès à l'information
- Offrir aux citoyens un outil fiable pour contester une action municipale à programmer ou déjà réalisée,
- Améliorer les services et optimiser la satisfaction des citoyens

Quels sont les principaux risques d'un système de gestion des plaintes?

- Même si le système est parfaitement élaboré, si la population n'est pas informée de l'existence et du fonctionnement du système, il restera inutile.
- Si les réclamations ne sont pas traitées dans un délai opportun et/ou ne produisent pas de retour d'information ou de résultats, le système de gestion des plaintes risque d'être décrédibilisé.

Le tableau ci dessous présente des indications tirées de bonnes pratiques en matière de gestion des plaintes de l'expérience internationale en la matière.

3

Tableau 1 : Bonnes pratiques pour la gestion des plaintes :

ÉTAPE	À FAIRE	À NE PAS FAIRE
Accès	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des procédures de dépôt de plaintes simples et accessibles. • Maintenir des registres à différents niveaux pour enregistrer les plaintes, les requêtes, et les suggestions reçues (, ou la mise en place d'une application informatique). • Faire connaître à travers une communication large la/les procédures de dépôt de plaintes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des obstacles au dépôt de plaintes en ayant des procédures chronophages/longues ou compliquées. • Oublier de prendre des mesures pour assurer que les groupes vulnérables soient en mesure d'accéder au système.
Tri et traitement	<ul style="list-style-type: none"> • Définir clairement qui est le responsable du traitement des différents types de plaintes. • Établir des calendriers clairs pour le processus de 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire subsister une ambiguïté sur la façon dont les plaintes sont censées être acheminées. • Élaborer un système qui ne différencie pas les différents

3

Adapté de Banque mondiale, 2011, Feedback Matters : Designing Effective Grievance Redress Mechanisms for Bank-Financed Projects [en anglais]

	<p>traitement des plaintes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attribuer à chaque plainte un identifiant unique (no.) 	types des plaintes
Accusé de réception	<ul style="list-style-type: none"> • Informer les utilisateurs des étapes et du processus de traitement des plaintes. • Se tenir à des calendriers convenus pour répondre aux plaintes. (considérer le traitement d'une plainte une tâche administrative ordinaire et classique) 	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter les utilisateurs du système de plaintes comme si leur plainte était un inconvénient (une charge).
Vérification et action	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer objectivement la plaintes sur la base des faits. • Mettre en place une action qui soit proportionnelle à la plainte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Attendre du réclamant qu'il prouve qu'il a raison. La vérification est de la responsabilité de l'administration. • Ne pas informer les réclamants sur le statut de leur réclamation.
Suivi et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler l'importance des plaintes en les mettant à l'ordre du jour des réunions de gestion (commissions , bureau municipal et conseil). • Mettre en place un système de suivi pour enregistrer et classer les plaintes. • Analyser les données portant sur les plaintes et apporter des améliorations et des corrections au système de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manquer l'occasion d'intégrer les plaintes dans la gestion quotidienne. • Considérer que la résolution d'une plainte est une fin en soi, alors qu'elle est une première étape dans l'amélioration des processus de gestion
Retour d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Contacter les utilisateurs pour leur expliquer comment leur plaintes ont été réglées. • Faire connaître de manière plus large les résultats des actions liées au système des gestions des plaintes, afin d'améliorer sa visibilité et renforcer la confiance de la population. 	<ul style="list-style-type: none"> • Négliger le suivi avec les réclamants. • Ne pas publier publiquement et de façon transparente les résultats des actions.

3. Exemples de Systèmes municipaux de gestion des plaintes

L'importance d'une plus grande proximité entre les collectivités locales et les citoyens est ressentie par les communes, qui souhaitent entre autre pouvoir mieux recevoir et traiter les plaintes des habitants. La visite d'un échantillon de communes pour l'élaboration de ce document a permis de déceler une volonté et diverses bonnes pratiques pour recevoir et traiter les plaintes et réclamations. Ci-dessous sont⁴ présentées un certain nombre de ces bonnes pratiques .

Encadré 3: Paroles des responsables des communes sur l'importance de la gestion des réclamations⁵

Sur l'importance de la gestion des plaintes et réclamations:

« Cela permet d'établir un rapport de confiance entre la commune et les citoyens » - Mohamed Sakouhi, Secrétaire Général, La Marsa

« Maintenant [suite à la mise en place d'un Espace Citoyen], nous avons une bonne relation avec nos citoyens, l'Espace Citoyen a permis à la ville de changer de mentalité aussi bien pour l'administration que les services et d'offrir un service plus efficace » - Laazhar Ben Jemma, SG Menzel Bourguiba

« C'est fondamental pour un climat de confiance et de relations saines. Il faut établir un vrai partenariat, la Mairie par les citoyens, pour les citoyens » - Lotfi Farhane, Président de la Commune, Sayada

« C'est le rôle des citoyens et de la société civile de participer, on ne peut pas gérer seule la vie de la ville sans la collaboration des citoyens » - Samir Boukadida, SG, Kairouan

« C'est primordial pour le suivi de l'état général de la ville, la plainte pour l'administration c'est un constat qui n'a pas été fait par un des nos agents, ça nous permet d'être efficace » - Samir Boukadida, SG, Kairouan

« C'est le rôle de la municipalité, nous sommes là pour ça » - Naceur Bahri, Chargé de SG, Bousalem

4

Les exemples utilisés proviennent des communes de Menzel Bourguiba (pop. 62 000), La Marsa (pop. 93 000), Sayada (pop. 12 708), Kairouan (pop. 160 000) et Bousalem (pop. 23 500), qui ont été visitées pour préparer ce document du 5 au 7 mai 2015.

5

Extraits d'entretiens effectués à l'occasion des visites des communes (5-7 mai 2015)

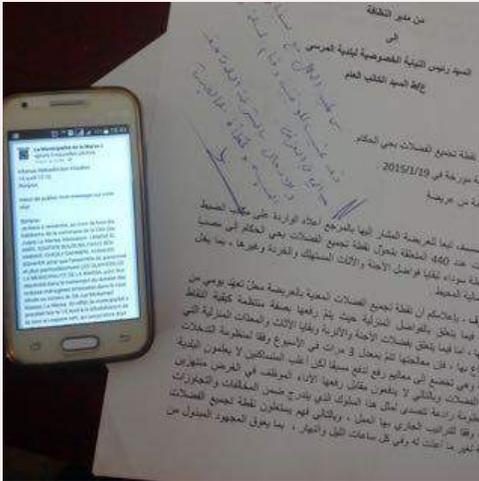
1. Accès :

a. Mode de dépôt des plaintes: Dans les communes observées, le dépôt des plaintes et réclamations s'effectue de manières diverses et variées. Celles-ci comprennent des approches traditionnelles ainsi que l'utilisation de nouvelles technologies, allant de la boîte à réclamations aux réseaux sociaux. Les différentes communes utilisent une combinaison des ces différentes approches :

- Courrier formel transmis à la mairie
- Dépôt de courrier dans une boîte de réclamations
- Réseaux sociaux en ligne (en particulier Facebook)
- Réunions préliminaires des communes
- Portes ouvertes du président de la commune et des conseillers municipaux
- Bureau des citoyens
- Espace citoyen
- Emissions de radios

Accès

Exemples de mode de dépôt de plaintes



La Marsa – Les requêtes écrites sont typiquement reçues par le bureau d'ordre de la commune qui les transmet au Secrétaire Général. Un courrier adressé à la commune concernant un point noir d'ordures ménagères a été reçu et traité par le service environnement. Les résidents du quartier remercient les services de la ville à travers la page Facebook de la commune.

(Photo : Réclamation écrite et retour de satisfaction par Facebook, mai 2015, La Marsa)



Bousalem : Afin de recevoir les plaintes et réclamations des citoyens, le conseil communal tiens en permanence des portes ouvertes réparties entre les différents conseillers à différentes heures de la semaine

(Photo : Feuille de permanence au bureau de la commune par les membres du conseil municipal, mai 2015, Bousalem)

b. Communication aux citoyens : Afin que les plaintes puissent être reçues, il est important que les citoyens soient informés de la possibilité de déposer une plainte. Pour ce faire les communes visitées utilisent des méthodes différentes. Quelques exemples comprennent :

- Internet / Facebook
- Banderoles, affiches et autre communication directe pour les réunions préliminaire
- Panneau d'affichage dans la commune /boite de réclamations

Accès

Exemples de communication aux citoyens



Sayada – À Sayada, les habitants sont invités à participer aux réunions préliminaires des sessions ordinaires du conseil municipal à travers des banderoles affichées devant la mairie et le marché communal.

(Photo : Banderole pour annoncer une réunion préliminaire, mai 2015, Sayada)



Bousalem : Les réclamations peuvent être déposées de manière anonyme dans une boîte aux lettres dédiée à l'entrée de la Mairie.

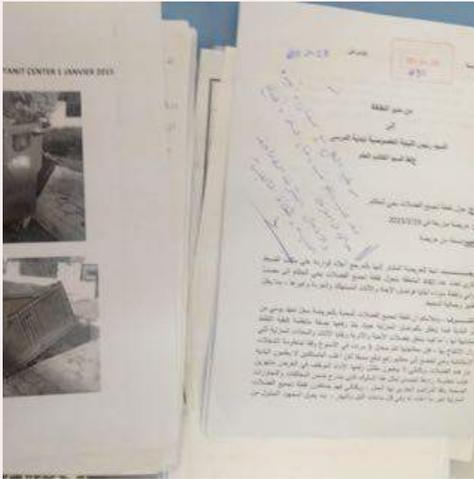
(Photo : Boite à réclamations, mai 2015, Bousalem)

2. Tri et traitement :

Le tri et le traitement des plaintes dépendent en grande partie du mode de dépôt de la plainte (réf. ci dessus). Néanmoins, dans les communes visitées, la plus grande partie des réclamations sont transmises et triées par le secrétaire général de la commune, en collaboration avec le président de la commune, qui les transmet ensuite au service concerné pour traitement.

Tri et traitement

Exemples



La Marsa: Les courriers de plaintes sont typiquement reçus par le bureau d'ordre et transmis pour traitement au secrétaire général (SG) de la commune. En fonction de la requête, le SG indique à quel service transmettre la requête et l'instruction pour son traitement.

(Photo : Réclamation avec les instructions écrites du SG pour son traitement, mai 2015, La Marsa)



Menzel Bourguiba : A Menzel Bourguiba, où la commune est équipée d'un 'Espace Citoyen', un guichet unique pour les citoyens, les requêtes sont triées par l'agent d'accueil et transmises par intranet directement au services concernés.

(Photo : Guichet d'accueil à l'Espace Citoyen, mai 2015, Menzel Bourguiba)

3. Accusé de réception:

En général, dans les communes visitées, l'accusé de réception est systématisé uniquement dans le cas de réclamations écrites, où un numéro de dossier est donné avec une décharge. Dans une moindre mesure, il a également pu être observé que lorsque les réclamations sont exprimées lors de réunions préliminaires du conseil communal, les questions sont généralement inscrites dans le PV de la réunion.

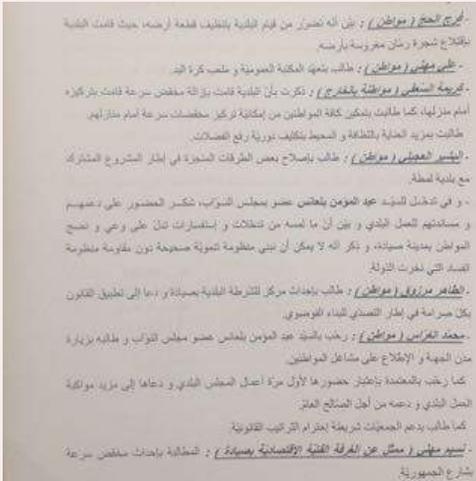
Accusé de réception

Exemples



Menzel Bourguiba : Les communes donnent aux réclamants des décharges pour les courriers écrits. A Menzel Bourguiba, le système est informatisé et produit un imprimé de décharge avec un numéro de requête, les contacts du réclamant, le type de service et la requête elle-même.

(Photo : Document de décharge avec numéro de dossier, mai 2015, Menzel Bourguiba)



Sayada: Les réclamations lors des réunions préliminaires du conseil municipal sont inscrites dans le PV de la réunion. Ci-contre un PV de réunion avec des questions et réclamations des habitants de la commune.

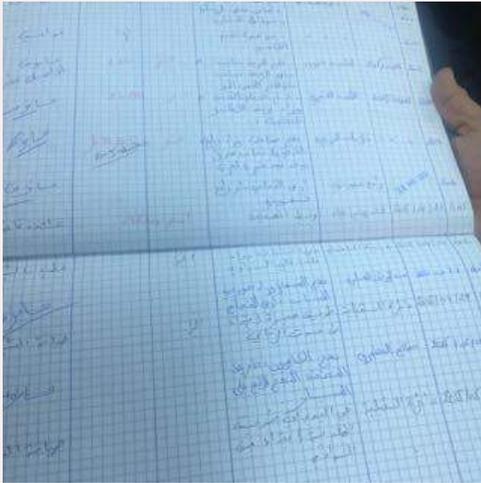
(Photo : PV d'une réunion préliminaire avec questions des citoyens, mai 2015, Sayada)

4. Vérification et action :

Dans les communes observées, la vérification et l'action, sur ordre du secrétaire générale et/ou du président de la commune, sont en général sous la responsabilité du service technique ou administratif concerné. Les délais dépendent en grande partie du type de requête. Certains délais sont fixés par le cadre règlementaire, d'autres indiqués par le secrétaire général au moment de la transmission d'instructions aux services.

Vérification et action

Exemples



Kairouan: Les services techniques gardent un registre de leurs actions. Ci-contre le registre des services d'un arrondissement de Kairouan portant sur les actions relatives à l'éclairage public.

(Photo : Registre des actions du service d'un arrondissement en charge de l'éclairage public, mai 2015, Kairouan)



Bousalem : Dans le cas où l'action n'est pas sous la responsabilité de la commune, elle peut être vérifiée et transmise au service concerné.

(Photo : Transmission d'une requête de la commune à la SONED et ONAS concernant un affaissement de terrain après vérification des services de la commune suite à une réclamation, mai 2015, Bousalem).

5. Suivi et évaluation :

Dans les communes observées, le suivi des réclamations est en général assuré directement par le service technique concerné ou le SG. La synthèse et l'analyse des données n'est pas systématique.

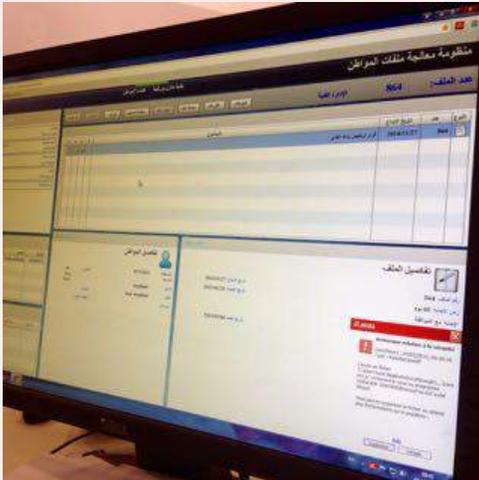
Suivi et évaluation

Exemples



Bousalem : Le SG contacte le bureau d'ordre deux fois par mois pour faire le point sur les entrées et les sorties des correspondances (dont les réclamations font partie). La commune s'est engagée à faire le suivi des réclamations écrites sous 21 jours dans une charte exposée à l'entrée de la commune

(Photo : Charte de service aux citoyens indiquant un délai de réponse aux réclamations de la population de 21 jours, mai 2015, Bousalem)



Menzel Bourguiba : Le service informatisé permet de suivre l'étape des plaintes et réclamations. La commune a répertorié 2 400 réclamations (non liées à l'état civil) entre décembre 2013 et avril 2015.

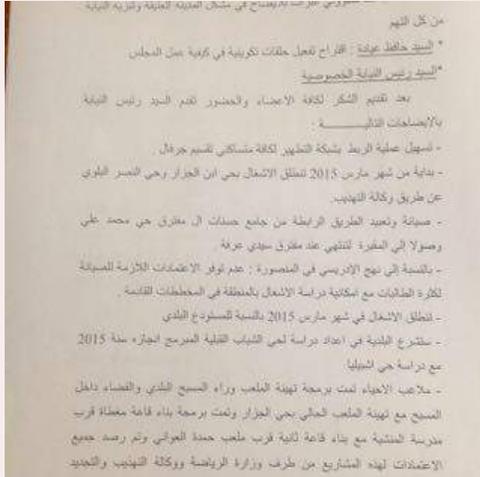
(Photo : Service informatisé de suivi des requêtes/réclamations à l'Espace Citoyen, mai 2015, Menzel Bourguiba)

6. Retour d'information :

Dans les communes visitées, le retour d'information se fait en général lorsque les réclamants se présentent aux bureaux de la commune pour se renseigner. Pour les réponses aux questions exprimées lors des réunions préliminaires du conseil, les communes observées répondent également directement ou lors de sessions ordinaires du conseil municipal, le mois suivant.

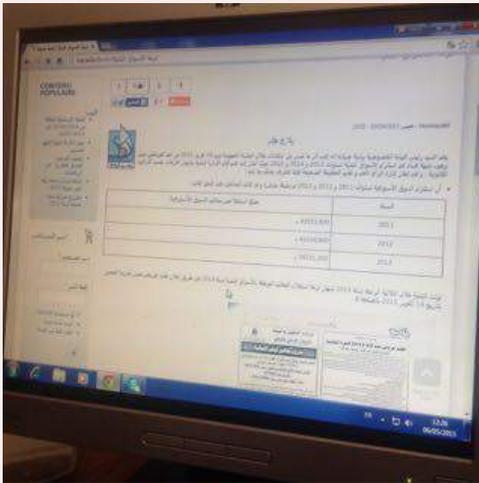
Retour d'information

Exemples



Kairouan : Les plaintes/réclamations exprimées au cours de la réunion préliminaire du conseil peuvent être adressées directement au cours de la réunion ou au cours de la séance ordinaire du conseil, le mois suivant.

(Photo : PV d'une réunion préliminaire avec une réponse du président de la commune suite aux questions au cours de la réunion, mai 2015, Kairouan)



Sayada : Suite à plusieurs requêtes d'informations des citoyens sur l'accord entre la commune et le prestataire de la gestion du marché communal, la commune a répondu en publiant les détails du marché sur la page internet de la commune.

(Photo : Information concernant un marché entre la commune et un prestataire avec le montant des versements des années précédentes sur le site internet de la commune, mai 2015, Sayada)

Conclusion

A travers ces exemples, il apparaît que des systèmes et pratiques diverses et variées pour la réception et le traitement des plaintes existent au niveau communal. Ces visites ont également pu confirmer que l'harmonisation des étapes, la systématisation, et le suivi et l'évaluation de ces systèmes pouvaient être améliorés.

Dans la section ci-dessous, une démarche simple et didactique est détaillée afin que les

communes puissent mettre en place un système de gestion des plaintes portant sur l'action communal. Cette démarche s'appuie sur les expériences décrites ci-dessus afin de s'intégrer pleinement dans les pratiques existantes des communes, tout en améliorant la systématisation de la gestion des plaintes, dans le but d'assurer une bonne gestion, et de répondre aux exigences du PDUGL.

4. Conseils pratiques pour la mise en place d'un Système municipal de gestion des plaintes

a. Rôle du point focal communal responsable des plaintes

Dans le cadre du PDUGL, les communes sont tenues de mettre en place un mécanisme de gestion des plaintes portant sur l'action communale. Chaque commune doit nommer un fonctionnaire cadre, ou si elle n'en a pas, une personne compétente ayant de bonnes connaissances du fonctionnement de la commune, qui sera le point focal responsable du mécanisme de gestion des plaintes. Il devra pouvoir compter sur le soutien fort et engagé de l'administration et du conseil communal (voir encadré 4). (NB : les missions et responsabilités du point focal responsable des plaintes et du point focal gestion environnementale & sociale peuvent soit être assurées par la même personne soit par deux personnes différentes).

Ci-dessous sont détaillés les termes de référence spécifiques au point focal responsable des plaintes:

Termes de Référence – Point Focal Responsable des Plaintes

- Faciliter le dépôt de plaintes et réclamations sur l'action communal au cours des phases de conception, de travaux, d'exploitation/de fonctionnement des investissements communaux.
 - Rendre largement disponible le formulaire de plaintes au cours des réunions de quartiers, le bureau de relation avec le citoyen (si il en existe un dans la commune), dans les locaux de la mairie, à travers le tissu associatif, en ligne, les bureaux des arrondissements de la commune, etc (cf. formulaire ci-dessous).
 - Au besoin, accompagner les réclamants dans l'enregistrement de plaintes grâce au formulaire.
 - S'assurer que les groupes vulnérables ont un accès à part entière au système de plaintes, et ce à toutes ses étapes - communication du formulaire de réclamation, mode de réception, et au besoin, assistance au remplissage du formulaire - afin que leurs réclamations soient correctement reçues et traitées.
-

- Prendre en compte toutes plaintes portant sur l'action communal exprimées autrement que par le biais du formulaire de plaintes, et par conséquent être attentif à tous les autres modes d'interactions existants entre les citoyens et la commune (lettre, prise de parole au cours d'une réunion préliminaire du conseil municipal, médias, message sur les réseaux sociaux, message dans une boîte de réclamations, interpellation directe du SG, interpellation du gestionnaire de l'arrondissement, texto, etc.). Le cas échéant, aiguiller les réclamants vers le formulaire de plainte ou l'assister dans le remplissage du formulaire.
- En cas de problème urgent, informer le président de la commune et le SG au plus tôt.
- Accuser réception des plaintes et informer le réclamant des délais de réponses règlementaires.
- Saisir les plaintes dans un registre des plaintes (cf. modèle de registre des plaintes ci-dessous).
- Si la plainte dépasse le cadre de responsabilité de la commune, en informer le réclamant, lui indiquer l'autorité concernée par sa plainte et si possible transmettre la réclamation à celle-ci.
- Informer le SG du suivi des traitements des plaintes et s'informer de l'avancement de leur résolution auprès des services techniques/administratifs concernés dans les délais règlementaires.
- Informer régulièrement le président et le SG de la commune sur le suivi et le traitement des plaintes déposées et en cours de résolution, idéalement de façon mensuelle lors de la réunion du bureau municipal.
- Faire la liaison et le retour d'information aux personnes concernées par la plainte déposée.
- Préparer un tableau de synthèse du traitement des plaintes de façon trimestrielle (cf. voire modèle de tableau de synthèse du traitement des plaintes ci-dessous)
- Inclure une synthèse des plaintes portant sur les projets financés par le PDUGL : la dotation globale non-affectée (DGNA) et la subvention quartiers défavorisés (SQD) dans le rapport de suivi trimestriel sur la GE&S (cf. voire modèle de tableau de synthèse du traitement des plaintes portant sur les projets financés par le PDUGL ci-dessous)

Encadré 4 : Le rôle important des présidents et des SG de communes dans la gestion des plaintes

IMPORTANT

Le point focal plaintes ne peut mener à bien sa mission sans un appui engagé et une volonté politique affirmée du président et du SG de sa commune. En effet, le président et le secrétaire général de la commune jouent un rôle très important pour le bon fonctionnement d'un système de gestion des plaintes, car d'une part, l'ensemble des informations relatives au fonctionnement de la commune leurs sont transmises et d'autres part, ils sont les donneurs d'ordre. En tant qu'interlocuteurs avec la population et gestionnaires de l'administration communale, ils doivent faire le lien entre les plaintes et le point focal, ainsi qu'être à son écoute pour faciliter la résolution et le suivi des réclamations. Les plaintes, telles que répertoriées par le point focal, doivent être inscrites à l'ordre du jour de la réunion mensuelle du bureau municipal.

b. Modèle de formulaire de plainte:

Dans le cadre du PDUGL, un formulaire a été élaboré pour permettre d'enregistrer toute plainte portant sur les investissements communaux.

Ce formulaire doit être rendu disponible aux habitants de la commune. Les citoyens peuvent utiliser ce formulaire mais également exprimer des plaintes à travers d'autres modes de communication (lettre, prise de parole au cours d'une réunion préliminaire du conseil municipal, message sur les réseaux sociaux, message dans une boîte de réclamations, interpellation directe du SG, texto, etc.). Dans ce cas, le point focal plaintes remplit le formulaire sur la base de l'information reçue, ou prend contact avec le réclamant afin de remplir le formulaire. Au besoin, le point focal peut assister le réclamant pour remplir le formulaire. Le formulaire doit être rempli en deux exemplaires (ou photocopié, si une machine est disponible). Un document est conservé par le réclamant, et sert d'accusé de réception, l'autre est conservé par le point focal. Le point focal doit inscrire le contenu de ces formulaires dans le registre des plaintes (cf. ci-dessous) et transmettre le formulaire et ses pièces jointes au bureau d'ordre de la commune pour transmission au SG et aux services concernés. Pour les plus grandes communes, ayant des arrondissements, le formulaire de plainte doit être rendu disponible dans les bureaux de l'arrondissement. Le gestionnaire de l'arrondissement est tenu de transmettre la plainte au point focal. Il peut également être interpellé par le point focal pour la résolution d'une plainte.

Encadré 5 : Formulaire de plainte

<p>Formulaire de Plainte</p>
<p>Date :</p>
<p>Nom du réclamant :</p>
<p>Contact (adresse/tel) :</p>
<p>Type de projet et emplacement :</p>
<p>Stade de développement (conception, travaux, exploitation) :</p>
<p>Détails sur la plainte:</p>
<p>[le cas échéant, les photos, documents, ou autres justificatifs sont à inclure en pièce jointe]</p>
<p>*****</p>
<p><u>Cadre réservé au point focal responsable des plaintes</u></p>
<p>Numéro de plainte :</p>
<p>Date de réception de la plainte :</p>
<p>Date limite de traitement de la plainte :</p>
<p>Tampon de l'administration :</p>

c. Information à la population sur le système de gestion des plaintes

Un système de gestion des plaintes n'est utile que si les citoyens, en tant qu'utilisateurs, en sont informés. Pour ce faire, le point focal, mais également le SG, les membres du conseil municipal, le bureau de relation avec les citoyen, les bureaux d'arrondissements,

et le personnel administratif, doivent communiquer à chaque occasion opportune l'existence d'un système communal de dépôt de plainte et encourager les citoyens à s'en servir. Quelques exemples d'occasions pour diffuser cette information sont énumérés ci-dessous :

- La réunion préliminaire du conseil municipal
- Les consultations spécifiques aux projets d'investissements (réunions de quartiers, commissions des travaux, etc..)
- Les consultations pour l'élaboration du PGES
- Un tableau d'affichage
- La mise à disposition des formulaires de plainte dans les bureaux de la commune, les bureaux des arrondissements, pendant les réunions publiques, à travers le tissu associatif, etc..

d. Suivi du traitement des plaintes

Le point focal est chargé de tenir un registre des plaintes. Chaque entrée doit se référer à un formulaire de plainte dûment rempli par le/les réclamants ou par le point focal ayant enregistré cette plainte.

e. Synthèse du traitement des plaintes

Afin d'assurer un bon suivi et de permettre une évaluation systématique de l'évolution des plaintes, le point focal doit préparer de façon trimestrielle un tableau synthétique du traitement des plaintes. Ce tableau de synthèse doit être partagé à tous les échelons de la collectivité locale : le conseil municipal, l'administration et le public à l'occasion du déroulement des réunions du conseil municipal. Ce document est, entre autre, l'occasion de faire le point sur les plaintes qui ont été traitées au cours de la période et celles qui sont toujours en cours de traitement. Il doit être rempli sur la base du registre des plaintes (voire tableau ci-dessus).

Tableau 3: Tableau de synthèse trimestriel du traitement des plaintes

Nom de la commune :	
Nom du point focal:	
Trimestre :	
Nombre de plaintes enregistrées au cours de la période :	
Résumé synthétique du type de plaintes :	
Nombre de plaintes résolues (explications) :	
Nombre de plaintes non-résolues (explications) :	

De plus, le point focal doit préparer un résumé des plaintes spécifiques au projets financés par le PDUGL par : a) la dotation globale non-affectée (DGNA) et b) le cas échéant, la subvention quartiers défavorisés (SQD) que le point focal GE&S devra inclure dans son propre rapport trimestriel⁶. Ce résumé se présente sous forme de tableau, dont le modèle est présenté ci-dessous.

Tableau 4: Tableau de synthèse trimestriel du traitement des plaintes concernant les projets finances par le PDUGL.

Nombre de plaintes portant sur les projets financés par le PDUGL enregistrées au cours de la période :	
Résumé synthétique du type de plaintes :	
Nombre de plaintes résolues (explications) :	
Nombre de plaintes non-résolues (explications) :	

⁶

Conformément au *Manuel Technique d'Evaluation Environnementale et Sociale* du PDUGL, le point focal GE&S est tenu d'effectuer un rapport d'activité trimestriel.

5. Références

Rencontres et visites pour préparer ce guide :

Ce guide a été préparé à l'issue de rencontres avec les Présidents, les SG et/ou les services techniques des communes de La Marsa, Bousalem, Menzel Bourguiba, Kairouan et Sayada qui se sont tenues du 4 au 7 mai 2015. Les auteurs de ce guide tiennent à remercier les présidents, secrétaires généraux et services techniques des communes pour leur disponibilité et la qualité de leurs recommandations et interventions.

Références et matériels additionnels :

Cadre réglementaire

Constitution de la République Tunisienne, promulguée le 27 janvier 2014

Loi numéro 75-33 du 14 mai 1975 portant promulgation de la loi organique des communes tel que modifié par la loi organique n°2008-57 du 4 Aout 2008 ([disponible en ligne](#))

Décret numéro 93-982 du 3 mai 1993 relatif à la relation entre l'administration et ses usagers ([disponible en ligne](#))

Circulaire du premier ministre n° 60 du 29 décembre 2005 portant sur la qualité du service administratif ([disponible en ligne](#))

Source d'informations supplémentaires :

1. Banque de développement asiatique, 2010, Designing and Implementing Grievance Redress Mechanisms. ([disponible en ligne](#)) [EN ANGLAIS]
 2. Banque mondiale, 2014, Programme de Développement Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL), Evaluation des Systèmes Environnementaux et Sociaux (ESES) ([disponible en ligne](#))
 3. Banque mondiale, 2011, Feedback Matters: Designing Effective Grievance Redress Mechanisms for Bank financed project, ([disponible en ligne](#)) [EN ANGLAIS]
 4. Banque mondiale, Social Accountability E-Guide, Social Development Department ([disponible en ligne](#)) [EN ANGLAIS]
 5. Banque mondiale, 2014, Evaluating a Grievance Redress Mechanism, ([disponible en ligne](#)) [EN ANGLAIS]
 6. Caisse des Prêts et de Soutien aux Collectivités Locales, Manuel Opérationnel du Programme, Programme de Développement Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL), 2015
 7. Caisse des Prêts et de Soutien aux Collectivités Locales, Manuel Technique d'Evaluation Social et Environnemental, Programme de Développement Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL), 2015 ([disponible en ligne](#))
-