



Gouvernement de la Tunisie

Présidence du Gouvernement
Contrôle Général des Services Publics (CGSP)

Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement

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

Version actualisée
Janvier 2018

© **Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement**

1003, Rue du Développement, cité el khadhra, Tunis

Téléphone: 70243804

Portail électronique : www.collectivités locales.gov.tn

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.

Table de Matière

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	5
2.1 Les parties prenantes	5
2.2 Les etapes du processus de l'Evaluation de la Performance	6
2.2.1Préparations.....	6
2.2.2Communication aux communes	7
2.2.3Soumission par les communes au CGSP des Formulaire à évaluer	7
2.2.4 Notation des Formulaire par le CGSP	7
2.2.5Vérification sur terrain sur la base d'un échantillon	8
2.2.6Présentation des résultats provisoires aux communes	10
2.2.7Période de contestation des résultats provisoires.....	10
2.2.8Présentation du rapport final au CIM.....	11
3. Calcul des allocations et leur déblocage	12
3.1 Une allocation sur la base d'une formule objective.....	12
3.2 Relation entre la performance et les transferts.....	12
3.3 Droit de report des montants alloués.....	13
3.4 Vérification des CMOs.....	13
4. Résumé: Le calendrier des activités	14

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

1. Introduction

1.1 La nouvelle dotation globale d'investissements non affectée

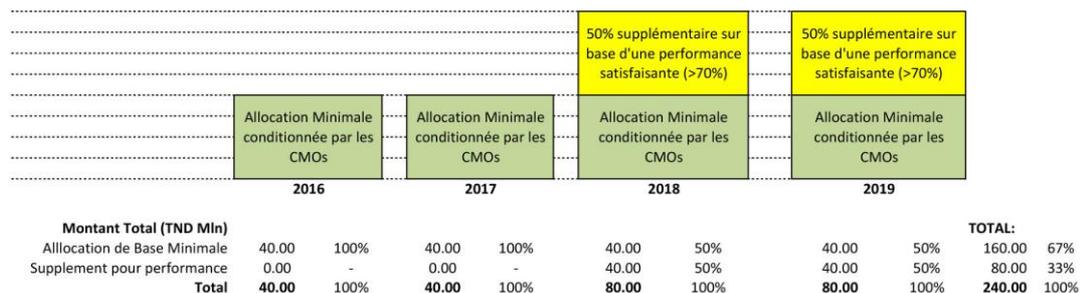
Avec le soutien du Programme de Développement Urbain et de Gouvernance Locale (PDUGL), à partir de l'année 2016, les communes de la Tunisie recevront une dotation globale d'investissements non-affectée (DGNA), qui remplace la subvention d'investissements précédemment régie par le décret n°97-1135 du 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 l'arrêté conjoint des ministres de l'intérieur et des finances de 3 août 2015, fixant les modalités de calcul des subventions globales non affectées mentionnées à l'article 6 du décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014.
- 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 la base de l'évaluation qui sera conduite en 2017. En 2016, «une évaluation blanche» a été 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 définies 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



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 un '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 de Formulaire pour l'évaluation de performance et pour les CMOs.

1.2 Les objectifs du système d'évaluation de performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thèmes et Sous-Thèmes		Points à gagner
1. Gouvernance		30
I	Approche Participative	12
II	Transparence et Accès à l'Information	8
III	Mécanisme de Gestion des Plaintes	10
2. Gestion		30
IV	Gestion des Ressources Humaines	10
V	Gestion des Ressources Financières	10
VI	Commandes publiques	10
3. Pérennité		40
VII	Entretien des Biens	15
VIII	Assainissement des dettes	10
IX	Ressources propres	7
X	Sauvegardes sociale et environnementale	8
Points totaux à gagner		100

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

THEMES PRINCIPAUX :	1. Gouvernance		2. Gestion		3. Pérennité				
10 Sous thèmes et 26 Indicateurs de performance:	I	Approche Participative	12	IV	Gestion des Ressources Humaines	10	VII	Entretien des Biens	15
	1.1	Quatre réunions ordinaires du conseil municipal par année au minimum	4	4.1	Un plan d'action municipal pour renforcer des capacités (inclus dans le PARC)	6	7.1	Inventaire du patrimoine: Les deux registres en place et à jour avec indication de l'état de ces biens	3
	1.2	Réunions préparatoires aux réunions du conseil municipal avec la participation des citoyens	4	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
	1.3	Actions pour promouvoir la consultation, la co-décision et l'engagement avec la société civile	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
	II	Transparence et Accès à l'Information	8	5.1	Taux d'exécution financière des dépenses du budget annuel sous Titre I	4	VIII	Assainissement des dettes	10
	2.1	Les documents clefs de la commune sont accessibles aux citoyens par site internet	4	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
	2.2	La commune utilise des moyens divers pour informer ces citoyens	4	VI	Commandes publiques	10	8.2	L'inscription au budget des montants annuels prévus dans le plan d'assainissement des dettes	3
	III	Mécanisme de Gestion des Plaintes	10	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
	3.1	Point focal pour la gestion des plaintes nommé (comme "M/Mme performance")	2	6.2	Le calendrier des commandes publiques tel que publié sur site est respecté	3	IX	Ressources propres	7
	3.2	Registre des plaintes et des réponses est en place et à jour	3	6.3	Les paiements des biens et des services sont faits dans un délai de moins de 45 jours	3	9.1	Mise à jour annuel du rôle de recouvrement des taxes sur les immeubles bâtis et les terrains non-bâtis	2
	3.3	Pourcentage des plaintes traitées dans un délai de moins de 21 jours calendaires	5	6.4	Les délais de clôture définitifs des contrats des marchés publics sont respectées	2	9.2	Taux de recouvrement des ressources propres	3
							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 :

- Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement : 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** (CPSCCL), 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
Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement	<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 Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement pour les transmettre aux communes (et membres du CIM) ○ Traite les oppositions et les réclamations ○ Soumettre 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
CPSCCL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calcul des allocations (allocation de base et allocation supplémentaire) ○ Vérifier les CMOs (qui dans leur ensemble servent comme déclencheurs) ○ Assurer 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 Formulaires au CGSP pour conduire l'évaluation de performance et à la CPSCCL pour vérification des CMOs ○ 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 Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement.

2.2.2 Communication aux communes

Au cours du mois de Février, Le Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement 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 Formulaire d'évaluation au sein du CGSP avant la fin du mois de mars.

Dans cette communication, le Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement précisera les détails de la soumission, comme l'adresse physique de dépôt des Formulaire, et les points de contact pour les renseignements au sein de Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement 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 Formulaire pour permettre au CGSP d'exécuter une évaluation sur pièce.

Le 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 et ceux qui le signent le Formulaire endossent la responsabilité. 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 formulaire 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 les Formulaire à temps.

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

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

Donc les communes qui soumettent les formulaires 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 formulaires 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 Formulaire (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 CPSCL) 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 des Formulaire du côté des communes. 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 points 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 Le Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement, la CPSC, 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 formulaire. 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 aux Ministère des Affaires Locales et de L'Environnement, 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 est 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 l'Arrêté du Ministre de l'Intérieur et Ministre des Finances du 3 août 2015, fixant les modalités de calcul des subventions globales non affectées mentionnées à l'article 6 du décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014. 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 remplies à 100 pourcent. À 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 perdus
- Si les CMOs sont remplies, ceci donne accès à l'allocation de base pour cette l'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 replies, les règles sont les suivantes :
 - Si le score sur l'évaluation est supérieur a 70 points, ceci donne droit l'allocation supplémentaire de cette année et au montant pour la l'allocation supplémentaire reportée de l'année passée (soit par ce que les CMOs n'étaient pas remplies en ce moment, soit parce que le score était inférieur à 70 points)
 - Si le score était <70 points 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 CPSCCL 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 CPSCCL 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 CPSCCL 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 CPSCCL 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)	Ministère des Affaires locales et de l'Environnement
	mars	o Elaboration des Formulaire 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	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 le Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement) 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 déc.	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 Formulaire 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 CPSC) 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 formulaires 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 des 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.

- 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.
- En 2016, une évaluation de performance a été 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.

ANNEXES

Annexe 1: Fiches explicatives des indicateurs de performance

Annexe 2: Guide de notation

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

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

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 année c'est-à-dire- une par semestre.
Textes légaux liés	Loi Organique, Art. 32
Ressources disponibles	-
Question d'évaluation précise	Nombre minimum des réunions du conseil par année atteint mesuré pour l'année passée (année n-2 ¹)
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)

¹ L'évaluation de la performance des communes qui impacte sur l'allocation non affectée pour l'année n, se déroule dans l'année n-1), et évalue généralement (sauf en cas spécifiquement mentionnés), la performance de la commune dans l'année qui précède l'année de l'évaluation, donc l'année n-2.

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	À la cour 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 • Copie 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 PAI</i> <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 réelle 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 organique n° 2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à l'information.
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 gouvernorat):</p> <p>* loi organique des commune n 33-75 du 14 mai 1975 et les textes relatifs à sa promulgation et les textes complémentaires.</p> <p>*l'organigramme de la commune, son adresse et les arrondissements communaux.</p> <p>*listes des services rendus aux citoyens et les attestations délivrées</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 (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 organique relative au droit d'accès à l'information.
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 média sociaux ○ Diffusion par des média 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 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.
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.ex. 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, CPSC - Guide sur les Mécanismes de Gestion des Plaintes.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Manuel Technique d'Evaluation Environnemental et Social, CPSC - Guide sur les Mécanismes de Gestion des Plaintes.
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, entres 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>Le défi 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 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	$\frac{\text{Le total des } \underline{\text{dépenses ordinaires réalisées sous Titre I}} \text{ au cours de l'année n-2}}{\text{Le budget total pour Titre I au début de l'année n-2 (budget original)}}$
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	<ul style="list-style-type: none"> • -

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 thème VI	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)	• 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	• 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> <p>(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'</p> <p>(ii) le respect des délais comme stipulés dans le décret concernant des marchés publics, notamment en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ l'évaluation technique et financière dans un délai de 10 et 60 jours respectivement (offre valide pour 60/120 jours) ○ 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"> ○ pour le lancement d'appel offres (lancement actuel dans les trois mois de la date annoncée sur site en janvier), ○ pour l'évaluation technique et financière (10/60 jours après clôture du marché), et ○ pour la signature du projet (50/90 jours après clôture du marché) sont respectées dans 85% des cas ou plus • 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.
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. • 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;">Le montant total des lignes budgétaires sous Titre I et II pour l'entretien <u>dans le budget de l'année n-2 comme approuvé au début de cette année</u> Budget total du Titre II, budget original pour l'année n-2</p>
Base de vérification	Les comptes financiers de l'année passée
Information à soumettre (par la commune au CGSP)	<ul style="list-style-type: none"> • Aperçu des chiffres financiers provisoires, année n-2 • Le calcul du taux
Score Maximum	6 points
Critères de notation	<ul style="list-style-type: none"> • 6 points : si la portion pour l'entretien est supérieure à 12% • 4 points : si le taux (la portion) est entre 8 - 12% • 2 points : si le taux est entre 5 - 8% • 0 point : si le taux est inférieur à 5% <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	$\frac{\text{Le dépenses réalisées au cours de l'année n-2 pour le remboursement des dettes}}{\text{Budget au début de l'année n-2 pour le remboursement des dettes}}$
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 partagées², 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), relèvent partie de la performance des communes.</p>

Indicateur 9.1 :	Mise à jour du rôle des taxes des immeubles et terrains non bâtis
Justification	<p>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.</p>
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 du commun 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)

² 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	$\frac{\text{[Recettes propres*] effectivement réalisées au cours de l'année n-2}}{\text{Les prévisions budgétaires pour les recettes propres*}, \text{ année n-2}}$ <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>*) 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"> • 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 point : 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 correspond 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.
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 organique n 2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à 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
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

Indicateur		Textes légaux et Ressources	Point max	Guide de notation
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	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
4.2	Des arrêtés d'affectation sont disponibles et révisés 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

Indicateur		Textes légaux et Ressources	Point max	Guide de notation
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)
6.2	Le calendrier des commandes publiques tel que publié (pour les marchés publics que 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 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 pas de 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

Indicateur		Textes légaux et Ressources	Point max	Guide de notation
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.		3	<ul style="list-style-type: none"> • 3 points si les deux registres sont en place et contiennent toutes les informations requises. • 0 points si les registres ne sont pas en place ou ne contiennent pas les informations requises.
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>
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

Indicateur		Textes légaux et Ressources	Point max	Guide de notation
IX	Ressources propres		7	
9.1	Mise à jour annuel du rôle de recouvrement des taxes sur les immeubles bâtis et les terrains non-bâtis	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 émis, 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 a l'année précédente)		2	<ul style="list-style-type: none"> • 2 points : >20% • 1 point : entre 5 - 20% • 0 points : < 5%
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**

EVALUATION ANNUELLE DE LA PERFORMANCE DES COMMUNES
FORMULAIRE des INDICATEURS

Lieu _____ / _____
/ date _____

Au : **Contrôleur Général des Services Publics**
Place du Gouvernement
La Kasbah, 1020 Tunis

Att :

Monsieur,

Veillez trouver ci-joint la soumission de Formulaire pour l'évaluation de performance de notre commune, pour l'exercice de l'année

Nous affirmons que ce Formulaire 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.

La Commune dispose tous les pièces justificatifs mentionnés dans le Formulaire et sont a la disposition de la CGSP pour toute examen.

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

Formulaire pour l'évaluation de la performance de l'année

	Question	Réponse	Observation de la commune														
Thème : Gouvernance																	
Sous Thème I : Gouvernance Démocratique et planification Participative																	
1.1	La Commune a-t-elle réalisé quatre sessions préliminaires au moins pendant l'année n-2, les rapports de ces réunions sont-elles documentés et signés ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non															
	Si oui, citer leurs dates ?	1-..... 2-..... 3-..... 4-.....															
1.2	La Commune a-t-elle tenu quatre réunions régulières au moins pendant l'année 2017 ? Les rapports ont-ils été signés et documentés pendant huit jours de la date de la réunion.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non															
	Si oui, présenter la date de la réunion et du P.V de chaque session ?	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Session</th> <th style="width: 33%;">date</th> <th style="width: 33%;">Date de signature</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Session	date	Date de signature												
Session	date	Date de signature															

1.3	En plus des sessions préliminaires, est-ce- que la commune a adopté des moyens supplémentaires pour que les citoyens participent à la prise de décision ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Si oui, quelles sont les moyens supplémentaires adoptés ?	Les moyens adoptés : 1-..... 2-..... 3-..... 4-.....	

Sous thème II : Transparence et Accès à l'Information

2.1	Est –ce que la commune a une adresse électronique ou un site web ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																								
	Si oui, quel est l'adresse électronique et/ou le site web ?	http/www.....																								
	Est –ce -que ces documents de la commun sont publiés sur ce site ?	Nombres de documents publiés :..... mettre (X) devant les documents publiés : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td>1-La loi organique des communes n° 33-75 du 14 mai 1975 et tous les textes relatifs à sa modification et les textes complémentaires</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>2L'organigramme de la commune, son adresse et ses arrondissements.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>3-Liste des services rendus aux citoyens et les attestations délivrées par la commune .</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>4-Les rapports des sessions préliminaires de 2017</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>5-Les rapports des réunions régulières de 2017</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>6-Le budget de 2017</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>7-Le programme d'investissement annuel de 2017</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>8- Les rapports des réunions du PAI de 2017</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>9-Les états financiers de 2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>10- Les résultats de l'évaluation de la performance de 2016</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>11-Le rapport de l'évaluation de l'exécution des marchés publics de 2017</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td>12-Le programme de gestion environnementale et social (s'il existe)</td> </tr> </table>		1-La loi organique des communes n° 33-75 du 14 mai 1975 et tous les textes relatifs à sa modification et les textes complémentaires		2L'organigramme de la commune, son adresse et ses arrondissements.		3-Liste des services rendus aux citoyens et les attestations délivrées par la commune .		4-Les rapports des sessions préliminaires de 2017		5-Les rapports des réunions régulières de 2017		6-Le budget de 2017		7-Le programme d'investissement annuel de 2017		8- Les rapports des réunions du PAI de 2017		9-Les états financiers de 2016		10- Les résultats de l'évaluation de la performance de 2016		11-Le rapport de l'évaluation de l'exécution des marchés publics de 2017		12-Le programme de gestion environnementale et social (s'il existe)
	1-La loi organique des communes n° 33-75 du 14 mai 1975 et tous les textes relatifs à sa modification et les textes complémentaires																									
	2L'organigramme de la commune, son adresse et ses arrondissements.																									
	3-Liste des services rendus aux citoyens et les attestations délivrées par la commune .																									
	4-Les rapports des sessions préliminaires de 2017																									
	5-Les rapports des réunions régulières de 2017																									
	6-Le budget de 2017																									
	7-Le programme d'investissement annuel de 2017																									
	8- Les rapports des réunions du PAI de 2017																									
	9-Les états financiers de 2016																									
	10- Les résultats de l'évaluation de la performance de 2016																									
	11-Le rapport de l'évaluation de l'exécution des marchés publics de 2017																									
	12-Le programme de gestion environnementale et social (s'il existe)																									

2.2	Est-ce que la commune a adopté d'autres moyens pour informer les citoyens aussi bien que pour la publication sur le site web?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	Si oui, citez ces moyens ?	Moyens supplémentaires :		
		1-.....		
		2-.....		
		3-.....		
		4-.....		

Sous Thème III : Mécanisme de Gestion des Plaintes

3.1	Est-ce que la Commune a nommé un point focal pour la gestion des plaintes?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
3.2	Est-ce que la Commune détient un registre des plaintes avec des réponses durant toute l'année ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	Si oui, est-ce que le registre des plaintes est mis à jour ?			
3.3	Si la commune dispose d'un registre pour la gestion des plaintes, quel est le taux des plaintes traitées dans un délai de 21 jours ?	Le taux des plaintes traitées dans un délai de 21 jours =.....%		

Thème II : Gestion

Sous thème IV : Gestion des Ressources Humaines

4.1	Est-ce que la Commune a préparé un programme annuel de renforcement des capacités pour l'année n-1 ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	Si oui, est-ce que le (PARCenglobe des actions et des mesures pour surmonter les infractions et les défaillances enregistrés pendant l'évaluation de la performance traité au cours de l'année n-2 ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
4.2	Les arrêtés d'affectation sont-ils disponibles ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

	Si oui, les arrêtés d'affectation ont – t- ils été réexaminés jusqu'à la fin de 2017 ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Sous thème v : Gestion des Ressources Financières				
5.1	Quel est le taux d'exécution des dépenses du titre 1 par rapport aux dépenses programmées dans le budget de l'année n-2 ?	Le taux d'exécution des dépenses du titre1 de l'année n-2 =..... %.		
5.2	Quel est le taux d'exécution financière du PAI pour 2017 ?	Le taux d'exécution financière du PAI pour l'année n-2 =.....%		
Sous thème VI : Commandes Publiques				
6.1	Est-ce-que la commune a mis– en place un tableau de bord pour les commandes publiques ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	Si oui, est –ce que la Commune possède un tableau de bord pour le suivi d'exécution des marchés publics pour l'année n-2 selon le programme estimatif pour la réalisation des marchés publics publié sur le site de l'Observatoire National des Marchés Publics ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
6.2	Quel est le taux des marchés inscrits dans le budget de l'année n-2 respectant le calendrier d'exécution selon le décret 1039 de 2014 ?	Le taux des marchés respectant le calendrier d'exécution=.....%		
6.3	Quel est le taux des marchés des services et des Travaux inscrits dans le programme de l'année n-2 et qui ont été payé dans un délai de 45 jours ?	Le taux des marchés qui ont été payés dans un délai de 45 jours =.....%		
6.4	Pour les marchés publics conclus pendant les cinq années précédentes, est–ce qu'il y a des marchés non clôturés tandis que les travaux étaient achevés ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
	Si oui, est –ce que la Commune a présenté ces marchés à la commission des marchés compétente selon le Décret 1039 de 2014 ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Thème III : Pérennité

Sous thème VII : Entretien des biens

7.1	Est-ce -que la Commune possède deux registres pour les domaines communaux: mobiliers et immobiliers ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	
	Si oui, est-ce- que ces registres englobent toutes les données nécessaires relatives aux domaines Communal mobiliers et immobiliers ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	
7.2	Quel est le taux de l'enveloppe budgétaire consacrée pour l'entretien dans le budget de l'année n-2 ?	Le taux de l'enveloppe budgétaire consacré pour l'entretien=.....%				
7.3	Quel est le taux des dépenses exécutées pour l'entretien de l'année n-2 ?	Le taux des dépenses exécutés pour l'entretien =.....%				

Sous thème VIII : Assainissement des dettes

8.1	Existe-t-il des dettes non payées pendant l'exercice de l'année n-2 de la Commune envers autrui ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	
	Si oui, y a-t-il un plan de désendettement pour la Commune ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	
8.2	La Commune a-t-elle inscrit dans son budget le remboursement de ces dettes selon ce plan ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	
8.3	Quel est le taux de paiement relatif aux dettes par rapport aux montants inscrits dans le budget jusqu'à la fin de l'année n-2 ?	Le taux de paiement des dettes par rapport aux montants inscrits dans le budget =.....%				

Sous thème IX : Ressources Propres

9.1	La Commune a-t-elle mis à jour son rôle de recouvrement des taxes sur les terrains bâtis et non bâtis avant l'établissement du budget de l'année n-2?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	
-----	---	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--

9.2	Quel était le taux de recouvrement des recettes propres pour l'année n-2 ?	Le taux de recouvrement des recettes propres =%	
9.3	Quel était le taux de croissance des recettes propres réalisées au cours de l'année n-2 par rapport à l'année n-3 ?	Le taux de croissance des recettes =.....%	
Sous thème X: Sauvegardes sociales et environnementales			
10.1	Ya-t-il un responsable nommé pour l'examen environnemental et social (point focal) ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Est-ce que la Commune a préparé quatre rapports (un rapport trimestriel) sur le suivi environnemental et social ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

**Formulaire de soumission
des informations pour vérification des CMOs**

Ministère des Affaires Locales et de l'Environnement

Gouvernorat de

Commune de.....

VERIFICATION DES CMOs POUR LA DGNA DE L'ANNEE 2017
FORMULAIRE DE SOUMISSION du DOSSIER

Lieu _____ / _____
/ date

Au : **Monsieur le DG**
Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales (CPSCL)
9, Rue d' Assistance
Cité El Khadhra- 1003 Tunis

Monsieur,

Veillez trouver ci-joint la soumission du dossier pour l'évaluation des Conditions Minimales Obligatoires pour les transferts de la Dotation Globale non Affectée de l'année 2016.

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

Dossier pour évaluation des CMOs

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 2016 à l'autorité de la tutelle compétente?	<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.	Est-ce que le Plan Annuel d'Investissement (PAI) pour l'année 2017 est 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 auquel 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 2017 ?	____/____/____ jour / mois / année Non	
	Pouvez-vous joindre une copie de la PV de réunion du Conseil auquel le budget Prévisionnel 2017 a été approuvé?	<input type="checkbox"/> Joint en annexe #__ <input type="checkbox"/> Rien n'est joint	
4. La convention d'octroi de la Dotation Globale non affectée (DGNA)			
4.	Le Conseil a-t-il approuvé la convention d'octroi entre la Commune et le 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 d'octroi ?	____/____/____ 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	
5. Le Plan de Passation des Marchés Publics de la Municipalité pour l'année			
5.	La municipalité a-t-elle téléchargé le plan de passation des marchés pour l'année 2017?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Si oui, à quelle date ?	____/____/____ jour / mois / année Non	

Gouvernorat de

Commune de.....

Question	Réponses	Espace CPSC
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 ajouter le numéro de l'annexe)

Annexe	#	
<input type="checkbox"/>	___	Copie de la lettre de soumission des états financiers pour l'année 2016 à l'autorité de la tutelle compétente ?
<input type="checkbox"/>	___	Le PAI 2017
<input type="checkbox"/>	___	PV de la réunion publique sur le PAI 2017
<input type="checkbox"/>	___	Copie du PV de la réunion du Conseil Municipal avec approbation du PAI pour l'année 2017
<input type="checkbox"/>	___	Copie du PV de la réunion du Conseil Municipal avec l'approbation du budget Prévisionnel 2017
<input type="checkbox"/>	___	Trois exemplaires de la convention signée pour la partie de la Commune

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 Général des Services Publics
CPSCCL	Caisse des Prêts et de Soutien aux 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 Juillet 1995 et la Loi 2006-48 du 17 Juillet 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