

République Islamique de Mauritanie

Honneur -Fraternité - Justice



MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

**Mesure de performance
des communes Mauritaniennes**

Manuel d'évaluation

Edition 2014

Table des matières

Table de matières.....	I
Table de figures	II
1. Objectif de ce document.....	1
2. Préparation d'une évaluation	1
L'importance de l'évaluation, son but et son impact	2
Le rôle de la commune dans l'évaluation et les préparatifs obligatoires.....	2
3. Organisation d'une évaluation	4
Fonction et tâches des évaluateurs	5
Les réunions pour l'évaluation de la commune.....	5
Le déroulement de la journée.....	6
Les règles de conduite pour l'évaluation.....	9
Message d'introduction de la mission	10
Les fiches de documentation de l'évaluation.....	11
4. Catalogue de codes statistiques	13
5. L'analyse rapide : La restitution des évaluateurs à la commune.....	83
Comment faire une analyse rapide ?	83
Comment finaliser l'évaluation sur place ?.....	85
Comment restituer le résultat de l'évaluation sur place ?	85
6. Annexes.....	87
Annexe 1: Echelle de calcul de la rémunération des agents communaux	87

Annexe 2: Titre de recettes.....	91
Annexe 3: Bordereau de transmission.....	92
Annexe 4: Etat de versement du régisseur	93
Annexe 5: Bon de commande	94
Annexe 6: Bordereau de transmission des mandats	96

Table des figures

Figure 1: Planifier l’évaluation d’une commune	3
Figure 2: Les trois groupes fournissant l’évaluation d’une commune	6
Figure 3: Planifier la journée d’évaluation.....	7
Figure 4: Les informations de l’évaluation	12

1. Objectif de ce document

Ce document constitue le manuel de référence développé par la GIZ et ses partenaires pour les évaluateurs de la mesure de performance des communes mauritaniennes. Afin de simplifier son utilisation, le document est structuré en trois chapitres comme suit :

- Comment préparer une évaluation d'une commune selon les critères de la mesure de performance ?
- Comment organiser une évaluation d'une commune sur place ?
- Une liste de codes utilisés dans les questionnaires adressés aux conseillers, au maire, au secrétaire général et aux représentants de la société civile afin d'aider les évaluateurs à mieux comprendre les questions. Cette liste de codes donne des informations supplémentaires pour garantir que les évaluateurs interprètent les indicateurs de la même façon.

2. Préparation d'une évaluation

Afin de garantir un processus d'évaluation efficace, dans le délai d'une journée, avec la présence des personnes ressources demandées et un résultat reconnu par la commune, il est évident que la préparation de l'évaluation d'une commune est une étape primordiale.

La commune doit connaître :

- L'importance de l'évaluation, son but et son impact ;
- Le déroulement de la journée afin de mobiliser les personnes nécessaires pour répondre aux questions de l'enquêteur ; et
- Son rôle dans l'évaluation et les préparatifs obligatoires.

L'importance de l'évaluation, son but et son impact

Afin de sensibiliser la commune sur le processus d'évaluation, le fiche statistique pour la préparation de la commune contient également un communiqué d'information pour la commune sur sa mesure de performance.

Le rôle de la commune dans l'évaluation et les préparatifs obligatoires

Avant la journée d'évaluation les étapes suivantes sont à mener :

Figure 1: Planifier l'évaluation d'une commune

Date	Cible	Responsable
4 semaines avant l'évaluation	Envoie au Maire : • Du communiqué • De la proposition de date pour l'évaluation • du questionnaire • de la fiche d'informations statistiques	DGCT ou l'instance qui mène les enquêtes
2- 4 semaines avant l'évaluation	Le Maire informe : • Le Conseil municipal • Les Agents communaux • Des représentants de la société civile, comprenant des femmes, des jeunes et des acteurs économique locaux	Maire
2semaines avant l'évaluation	Vérifier la disponibilité et le bon classement des documents/ de l'archive de la Commune	Maire
1 semaine avant l'évaluation	Réservation de la salle municipale Organisation de l'hébergement et des repas	Maire

3 jours avant l'évaluation	Réunir les participants à l'évaluation pour les sensibiliser sur leur rôle respectif	Maire
1 jour avant l'évaluation	Rappeler aux participants la date de l'évaluation	Maire

3. Organisation d'une évaluation

Le questionnaire demande beaucoup d'informations statistiques, qui doivent être préparées par la commune à l'avance. Ces informations sont nécessaires pour l'analyse du questionnaire, et quelques informations sont indispensables pour l'évaluation rapide sur place le jour d'évaluation.

L'évaluation dépend de la préparation et de la coopération de la commune elle-même. Il est absolument nécessaire de bien préparer le jour d'évaluation pour que :

- La commune peut répondre à toutes les questions, donc il faut organiser la présence du Maire, du Secrétaire Général, de quelques conseillers et quelques représentants de la société civile. Il faut aussi la présence des conseillères féminines et des représentants féminins de la société civile.
- Les informations soient de bonne qualité pour garantir une documentation exacte et réelle de la capacité institutionnelle des communes mauritaniennes.

Fonction et tâches des évaluateurs

Il est recommandé d'avoir au moins deux évaluateurs sur place. L'un anime et modère le processus d'évaluation, et l'autre assure la prise de note.

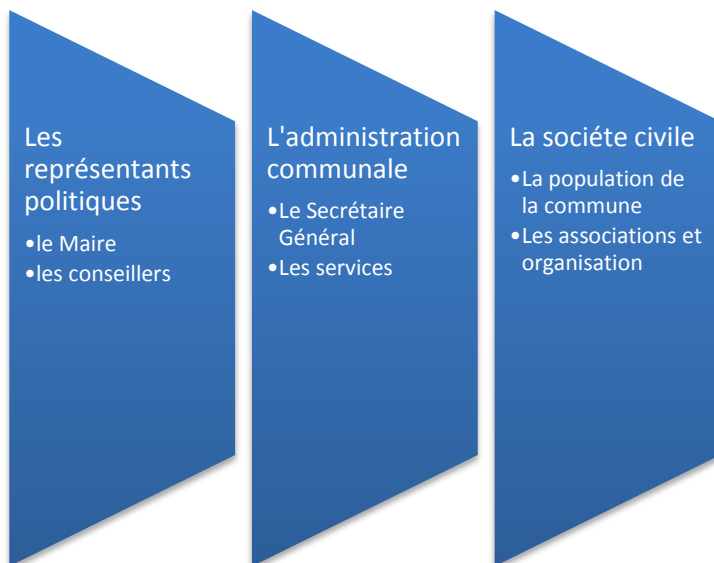
Les réunions pour l'évaluation de la commune

Il est nécessaire d'organiser trois réunions avec des représentants de la commune, à savoir :

- les représentants politiques, comprenant les conseillers et le Maire de la commune,
- l'administration communale, comprenant le Secrétaire Général et les chefs de service éventuellement, et
- la société civile, comprenant les représentants des associations et des organisations implantés sur le territoire de la commune.

Les trois groupes seront interrogés sur la capacité institutionnelle de la commune dans trois réunions indépendantes. Chacune de ces réunions va prendre une à deux heures. Avant, les évaluateurs collectent la fiche d'informations statistiques envoyée à la commune. A la fin, les évaluateurs rassemblent et copie les documents et effectuent l'évaluation rapide pour la commune.

Figure 2: Les trois groupes fournissant l'évaluation d'une commune



Le déroulement de la journée

Le processus suivant est une proposition pour le déroulement de la journée :

Planifier la journée d'évaluation

Heure	Etape	Procédure	Acteur
09h00 – 09h30	Bienvenu, présentation du programme de la journée, questions	Maire : bienvenu Evaluateur : présentation des évaluateurs, présentation du programme et les règles de conduite	Evaluateurs Maire Conseil municipal
09h30 – 11h00	Renseignement du questionnaire avec le Maire et le conseil municipal	Questionnement par l'évaluateur 1 au Maire et Conseil municipal, l'évaluateur 2 note la réponse avec « oui » ou « non »	Evaluateurs Maire Conseil municipal
11h00 – 12h00	Renseignement du questionnaire avec les membres de la société civile	Questionnement par l'évaluateur 1 aux représentants de la société civile, l'évaluateur 2 note la réponse avec « oui » ou « non »	Evaluateurs Représentants de la société civile
12h00	Renseignement	Questionnement	Evaluateurs

– 15h00	du questionnaire avec le Secrétaire général (SG) et d'autres Agents communaux si disponible	par l'évaluateur 1 au Secrétaire général et d'autres Agents communaux si disponible, l'évaluateur 2 note la réponse avec « oui » ou « non »	Secrétaire général Agents communaux
15h00 – 16h00	Remplissage des documents	Les évaluateurs remplissent les questionnaires doubles et préparent l'évaluation rapide. Préparation de la signature.	Evaluateurs
16h00 – 17h00	Présentation des résultats et signature du PV	L'évaluateur 1 résume et présente le résultat des conditions minimales et la mesure de performance et répond aux questions, l'évaluateur 2 note d'éventuelles observations,	Evaluateurs Maire Secrétaire général Conseil municipal Représentants de la société civile

		signature du questionnaire par les 2 évaluateurs et le Maire	
17h00	Fin de la journée		

Les règles de conduite pour l'évaluation

- L'évaluateur 1 questionne la personne désignée en tant que représentant et l'évaluateur 2 note les réponses.
- La réponse ne peut être répondue par quelqu'un d'autre que le groupe cible de la question. Les commentaires sont légitimes et autorisés.
- La fiche d'évaluation doit être signée par le Maire et les évaluateurs.
- Toutes les questions doivent être répondues, soit avec oui, soit avec non.
- Quand une question ne peut pas être répondue par le représentant, une personne alternative doit être désignée pour donner la réponse.
- Les noms des participants restent confidentiels et ne sont pas mentionner sur le questionnaire (à part le Maire et le SG).

Message d'introduction de la mission

Ici, nous vous proposons un texte exemplaire pour un message introductif adressé au Maire et aux participants pour commencer l'évaluation :

Bonjour, Monsieur le Maire, nous vous remercions de nous avoir accueillis, nous sommes Monsieur xxxx et Monsieur xxxx, l'objet de notre mission est de mesurer avec vous le niveau de performance de votre commune qui se fera à deux niveaux :

- *Ici, par la collecte de d'information et à l'aide de l'évaluation rapide, qui vous permettra d'avoir une idée sur le niveau de fonctionnement de la commune et d'identifier les aspects à améliorer,*
- *Au niveau central, car le questionnaire sera centralisé afin de permettre de faire une analyse complète de la situation de votre commune par rapport aux autres communes du pays et par rapport au référentiel.*

Comme déjà annoncé dans la lettre d'information, le programme se présente comme suit :

- *Réunion avec les conseillers et le Maire,*
- *Réunion avec la société civile,*
- *Réunion avec l'administration municipale,*
- *Réunion de clôture avec le Maire et le SG pour synthèse, évaluation rapide et signature du questionnaire.*

Nous vous rappelons aussi que la mesure de performance n'est pas un audit ou un contrôle et n'a pas pour objectif de sanctionner ou de récompenser la Commune ou le Maire, mais plutôt, d'identifier la situation de la commune pour lui permettre

de s'auto-encadrer pour améliorer ses performances par l'identification de ses points faibles.

Nous vous demandons de nous remettre la fiche statistique qui vous a été envoyée et de présenter les documents qui ont été listés dans le courrier d'information.

Nous vous remettons la parole pour ouvrir la séance d'évaluation et ensuite nous procéderons conformément au programme annoncé.

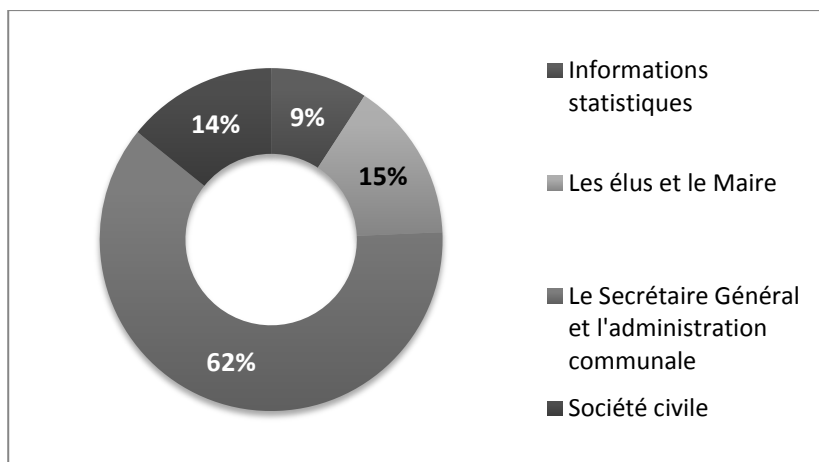
Les fiches de documentation de l'évaluation

Il y a quatre fiches d'évaluation, à savoir :

- une fiche pour les questions adressées aux conseillers et au Maire,
- une fiche pour les questions adressées au Secrétaire Générale et les chefs de service,
- une fiche pour les questions adressées aux représentants de la société civile de la commune, et
- une fiche pour l'analyse des documents et des informations statistiques de la commune.

NB : la durée de chaque étape de l'évaluation doit être chronométrée pour le besoin de planification et mentionnée au niveau du questionnaire.

Figure 3: Les informations de l'évaluation



4. Catalogue de codes statistiques

Ci-dessous se trouvent tous les codes utilisés dans les questionnaires et leurs explications.

Code	Explication et remarques	Type	Source
001	nom officiel de la commune	Texte	Evaluateur
002	nom officiel de la Moughataa, dont la commune relève	Texte	Evaluateur
003	nom officiel de la wilaya, dont la commune en fait partie	Texte	Evaluateur
004	nombre de la population estimée de la commune selon le recensement.	chiffre	Maire
014	nombre des conseillers municipaux de la commune en exercice	chiffre	Maire
015	nombre des conseillers municipaux féminins de la commune en exercice	chiffre	Maire
019	taux moyen de présence des conseillers aux sessions du conseil selon les procès-verbaux de réunion du conseil. Compter le nombre des conseillers qui ont participé pendant l'année	pourcentage	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	d'évaluation et diviser-le par le nombre de sessions. Diviser ensuite le résultat par le nombre de conseillers élus de la commune.		
020	taux moyen de présence des conseillères féminins aux sessions du conseil selon les procès-verbaux de réunion du conseil. Compter le nombre des conseillères qui ont participé pendant l'année d'évaluation et diviser-le par le nombre de sessions. Diviser ensuite le résultat par le nombre de conseillères élues de la commune.	pourcentage	Maire
021	Indiquez si la commune est membre d'une communauté urbaine.	oui non	Fiche statistique
022	Indiquez si la commune est chef-lieu d'une Moughataa.	oui non	Fiche statistique
023	Indiquez si la commune est chef-lieu d'un Arrondissement	oui non	Fiche statistique
030	total de recettes de fonctionnement envisagées dans le budget initial. Il s'agit du total des prévisions de la classe 7 et de la classe 8-recette. Relever le montant au niveau du budget initial ou du budget complémentaire ou du compte	chiffre	Fiche statistique

Code	Explication et remarques	Type	Source
	administratif de l'année d'évaluation.		
031	total des recettes de fonctionnement réalisées. Faire le calcul suivant la même procédure que « 30 » ci-dessus à partir des données figurant au niveau de la colonne « émission » du compte administratif de l'année d'évaluation.	chiffre	Fiche statistique
033	il s'agit du montant du FRD équipement mobilisé. Relever le montant à partir de l'imputation 112.1 au niveau de la colonne « émission » du compte administratif	chiffre	Fiche statistique
034	Il s'agit du montant des dépenses réalisées sur le FRD investissement. Relever le montant à partir du rapport d'exécution du FRD. Si les recettes d'équipement ne comportent que le FRD, le montant peut être relevé du compte administratif au niveau du total général des dépenses d'équipement figurant à partir de la colonne « mandatement ».	chiffre	Fiche statistique
036	budget d'investissement prévu. Il s'agit du total des prévisions des classes 1, 2 et 8-recette. Relever le	chiffre	Fiche statistique

Code	Explication et remarques	Type	Source
	montant du budget initial ou du budget complémentaire ou du compte administratif de l'année d'évaluation.		
037	budget d'investissement réalisé. Relever le montant total des émissions effectuées au niveau du compte administratif à partir des classes 1, 2 et 8-recette.	chiffre	Fiche statistique
039	total de dépenses de fonctionnement prévues. Il s'agit du total des prévisions de la classe 6 et de la classe 8-dépense. Relever le montant au niveau du budget initial ou du budget complémentaire ou du compte administratif	chiffre	Fiche statistique
040	total de dépenses de fonctionnement réalisées. Faire le calcul suivant la même procédure que « 39 » ci-dessus à partir des données figurant au niveau de la colonne « mandatement » du compte administratif de l'année d'évaluation	chiffre	Fiche statistique
042	taxes et impôts locaux prévus. Il s'agit du total des prévisions des chapitres 71, 72 et 73. Relever le montant au niveau du budget initial ou du budget	chiffre	Fiche statistique

Code	Explication et remarques	Type	Source
	complémentaire ou du compte administratif de l'année d'évaluation		
043	taxes et impôts locaux réalisés. Faire le calcul suivant la même procédure que « 42 » ci-dessus à partir des données figurant au niveau de la colonne « émission » du compte administratif de l'année d'évaluation.	chiffre	Fiche statistique
045	recettes de redevances et droits domaniaux prévues. Il s'agit du total des prévisions des chapitres 74, 75 et 77. Relever le montant au niveau du budget initial ou du budget complémentaire ou du compte administratif de l'année d'évaluation	chiffre	Fiche statistique
046	recettes de redevances et droits domaniaux réalisées. Faire le calcul suivant la même procédure que « 45 » ci-dessus à partir des données figurant au niveau de la colonne « émission » du compte administratif de l'année d'évaluation.	chiffre	Fiche statistique
048	Nombre de conseillers actuel pour la première fois, c.-à-d. qui sont devenu conseiller pour la première fois ce mandat encours	chiffre	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
049	Nombre total des employés municipaux permanents disposant d'un contrat régi par le code du travail.	Chiffre	Secrétaire Général
050	Total de la masse salariale des employés permanents y compris la CNSS et la CNAM reversée par la commune telle que mentionné dans l'état de salaire de l'année d'évaluation	Chiffre	Secrétaire Général
051	Nombre des employés temporaires disposant d'un contrat régi par la convention collective du travail de l'année d'évaluation	Chiffre	Secrétaire Général
052	Total de la masse salariale des employés temporaires y compris la CNSS et la CNAM reversée telle que mentionné dans l'état de salaire de l'année d'évaluation	Chiffre	Secrétaire Général
053	Nombre total des agents d'appuis non permanent et non temporaire, c.-à-d., ceux disposant d'un contrat de prestation pour la réalisation de tâches spécifique, comme, employé de ménage qui se présente une heure par jour, etc.	Chiffre	Secrétaire Général
054	Total de la masse reversée aux agents d'appuis figurant au	Chiffre	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	chapitre 65 dans la colonne engagement du compte administratif		
055	Total des heures supplémentaires reversée telle que mentionné au paragraphe 61.1.3 dans la colonne engagement du compte administratif.	Chiffre	Secrétaire Général
056	Prélèvement sur recettes de fonctionnement prévu au niveau de l'imputation 81 du budget initial de l'année d'évaluation	Chiffre	Fiche statistique
057	Prélèvement sur recettes de fonctionnement réalisé tel que mentionné au niveau de la colonne « mandatement » de l'imputation 81 du compte administratif de l'année d'évaluation	Chiffre	Fiche statistique
058	Superficie de la commune en kilomètres carrés. Si elle est donnée en hectare, faire la conversion sur la base de $1\text{km}^2 = 100\text{ ha}$	Chiffre	Fiche statistique
059	Population selon le dernier recensement administratif officiel, si ce n'est pas connu, relever le chiffre avancé par le Maire et faite un commentaire dans ce sens	Chiffre	Fiche statistique

Code	Explication et remarques	Type	Source
060	Nombre de villages ou de quartiers ou de localités dépendant de la commune	Chiffre	Fiche statistique
211	L'ordre du jour Il faut vérifier que l'ordre du jour de chaque session a été transmis à la tutelle au moins huit jours (six jours francs) avant la date de la session du conseil. Consulter le courrier de transmission de l'ordre du jour de la dernière session de l'année d'évaluation, relevé la date de décharge du Hakem et la comparer à la date proposée pour la session.	oui non	Maire
212	Convocations transmises aux conseillers Il faut vérifier que les convocations ont été transmises aux conseillers trois jours francs avant la date de la session du conseil. Consulter la date mentionnée sur les talons d'accusé de réception des conseillers ou la date d'émargement figurant sur le cahier de transmission (courrier départ)	oui non	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
213	Absence de conseillers Il faut vérifier • que les conseillers absents aient donnés des procurations, et • que les procurations soient mentionnées nominativement dans les délibérations. Consulter le registre de délibération ou le registre des PV pour les sessions du conseil et comparer le nombre d'absents à celui des procurations données. Si les deux nombres sont conformes, la réponse est « oui ».	oui non	Maire
214	Réunions de commissions Il faut vérifier que les commissions se sont réunies au moins préalablement à la session du conseil municipal pour l'adoption du budget initial et à celle pour l'adoption du compte administratif. Consulter les procès-verbaux des commissions pour les sessions du conseil en objet tenue au cours de l'année d'évaluation ou les PV de session du conseil municipal pour vérifier si un membre de chaque	oui non	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	commission a été désigné rapporteur.		
215	Délibérations relatives au budget Il faut que les délibérations portant adoption des budgets (initial et éventuellement complémentaire ou modificatif) et du compte administratif soient votées par tous les membres présents. Consulter le procès-verbal des sessions du conseil concerné ou les délibérations et identifier le nombre de votant pour s'il en est fait mention ou le nombre de signature et le comparer au nombre des présents. Si les deux nombres sont conformes, la réponse est « oui ».	oui non	Maire
221	Rencontre du conseil avec la population Il faut que le maire ait organisé au moins une rencontre du conseil avec la population pendant l'année d'évaluation. La rencontre avec « la population » signifie une rencontre générale avec la population (pas seulement avec les associations, voir 222). Interroger les conseillers et non le	oui non	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	Maire et consulter les PV de réunions ou l'ordre de mission des conseillers mandatés ou le rapport de mission.		
222	Rencontre du conseil avec les fédérations Il faut que le maire ait organisé au moins une rencontre du conseil municipal avec les fédérations professionnelles et les associations féminines durant l'année d'évaluation. Interroger les conseillers et consulter les PV de réunions ou l'ordre de mission des conseillers mandatés ou le rapport de mission.	oui non néant = si pas de fédérations et d'association	Maire
223	Représentant de la société civile Il faut qu'au moins un représentant de la société civile (un représentant membre d'une association ou d'une organisation similaire) ait présenté les besoins par écrit à la commune. Interroger le maire et consulter la requête de la population.	oui non néant = si pas de société civile	Maire
231	Présence du Maire/délégation Il faut que le maire se présente de façon régulière au bureau,	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	ou a donné une délégation de pouvoir à l'un de ses Adjoints pour la gestion des affaires financières. Interroger le Secrétaire général et si oui vérifier à partir des courriers et document comptable qu'il se présente mensuellement ou vérifier l'existence de l'arrêté de délégation.		
232	Présence du Secrétaire Général Il faut que le secrétaire général réside dans le chef-lieu de la commune, se présente chaque jour au travail et justifie éventuellement ses absences. Interroger le Maire et si l'une des conditions n'est pas respectée, la réponse est non.	oui non	Maire
233	Accessibilité du Maire Il faut : - que le maire aménage des heures d'audiences fixes, et qu'il soit disponible pendant ces heures, ou - qu'il soit joignable par téléphone ; ou - qu'il soit toujours	oui non	Société civile

Code	Explication et remarques	Type	Source
	accessible par l'intermédiaire d'un adjoint disponible Interroger les représentants de la société civile.		
234	Accessibilité du Secrétaire Général Il faut : • que le secrétaire générale aménage des heures d'audiences fixes, et • qu'il soit disponible pendant ces heures Interroger les représentants de la société civile.	oui non	Société civile
235	Accessibilité des conseillers Il faut : • que les conseillers aménagent des heures d'audiences régulières dans leur localité, quartier, canton ou village de résidences, et • qu'ils soient disponibles pendant ces heures/jours. Interroger les représentants de la société civile.	oui non	Société civile
241	Les arrêtés Il faut que tous les arrêtés du maire	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	(hormis ceux de la police municipale) soient sous-tendus par des délibérations du Conseil municipal. Vérifier au niveau du préambule de quelques arrêtés qu'ils renvoient à une délibération du conseil municipal.		
242	Accessibilité des Adjointes au Maire Il faut que les représentants de la société civile affirment que les Adjointes au Maires sont toujours accessibles pour la population locale pendant les heures d'ouverture normales pour ceux qui disposent d'une délégation du Maire. Interroger les représentants de la société civile.	oui non	Société civile
243	Réunion du bureau municipal Il faut que le bureau municipal se soit réuni au moins • mensuellement • pendant l'année d'évaluation. Interroger le Secrétaire général et si oui, vérifier la réponse en consultant les PV de réunion du bureau. S'il n'y a pas des PV de réunion, la réponse à choisir est	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	« non »		
244	Tutelle Il faut que • les délibérations et les arrêtés soient transmis à la tutelle, • au maximum huit jours après la date de vote, et • la transmission soit attestée au niveau du registre de courrier ou sur une copie du courrier de transmission ou un extrait de la délibération et un double de l'arrêté Vérifier que les délibérations d'une session ont été transmises dans le délai en rapprochant la date de transmission à la date de la session et vérifier pour deux arrêtés éventuellement le respect du délai en rapprochant la date de transmission à celle de l'arrêté.	oui non	Secrétaire Général
245	Délégation du Maire Il faut que le maire ait fait des délégations de pouvoirs écrites à ses adjoints. Vérifier les classements des arrêtés. NB : les délégations peuvent être	oui non	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	antérieures à l'année d'évaluation.		
251	Affichage Il faut que les délibérations de la dernière session du conseil de l'année d'évaluation soient affichées de manière visible et accessible à l'extérieur de l'Hôtel de ville ou que la commune dispose d'un écrit justifiant que l'affichage a bien été effectuée. Vérifier vous-même.	oui non	Secrétaire Général
252	Diffusion Il faut que les délibérations de la dernière session du conseil de l'année d'évaluation soient affichées de manière visible et accessible dans des lieux publics de la commune (marchés, villages, lycée, stade, etc.). Demander aux représentants de la société civile.	oui non	Société civile
253	Affichage des dates des sessions du conseil Il faut que les dates des sessions du conseil soient affichées de manière visible et accessible à l'extérieur de l'Hôtel de ville ou que la commune dispose d'un écrit justifiant que l'affichage a bien été	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	effectué. Vérifier vous-même.		
254	Présentation des délibérations Il faut que les délibérations du conseil soient régulièrement présentées par les conseillers ou le Secrétaire Général pendant des réunions avec des groupes de la société civile locale ou du CCC. Interroger les représentants de la société civile.	oui non	Société civile
255	Présentation des délibérations Il faut que les arrêtés du Maire soient régulièrement présentés par les conseillers ou le Secrétaire Général pendant des réunions de restitutions du conseil à la population. Interroger les représentants de la société civile.	oui non	Société civile
256	Publication du PDC Il faut qu'un résumé du contenu plan du développement communal soit affiché de manière visible et accessible à l'extérieur de l'Hôtel de ville ou a fait l'objet d'une publication dûment justifiée par écrit. Vérifier vous-même.	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
		n	
315	Frais et dépenses payés Vérifier que les frais de personnel et les dépenses contractualisées ont été payés en totalité. Demander au Secrétaire Général et vérifier par contrôle de l'annexe du compte administratif « état des engagements non mandatés » qu'aucune dépense de ce type n'est inscrite ou au niveau du registre de dépenses des imputations suivantes : salaires et indemnités du personnels, indemnités du SG et du receveur, eau, électricité, etc., en s'assurant que les frais des douze mois sont mandatés ?	oui non	Secrétaire Général
316	L'engagement des dépenses Contrôler s'il y avait eu des engagements de dépenses après le 31 décembre. Demander au Secrétaire Général et vérifier au niveau du registre de dépense au niveau de la date d'engagement et/ou contrôler physiquement les pièces justificatives de la dernière commande de biens et services et du dernier état des salaires et	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	indemnités.		
321	Justificatifs Demander au Secrétaire Général et vérifier la disponibilité du premier et du dernier titre de recette et de ses pièces justificatives et du premier et du dernier mandat et juger la qualité d'archivage de ces justificatifs.	oui non	Secrétaire Général
322	Projets d'ordre Demander au Secrétaire général s'il y a eu des rejets d'engagement de dépenses ou d'émission de recette. Si oui, la réponse est non. Si non, vérifier au niveau des bordereaux de transmission. Si tous les titres et mandats sont pris en charge au niveau des bordereaux, la réponse est oui. Si non ou si la commune ne tient pas de bordereaux, la réponse est « non »	oui non	Secrétaire Général
323	Quittances de reversement de la cotisation au FIS Contrôler si la commune dispose des quittances de reversement de la cotisation au Fonds Intercommunal de Solidarité (FIS). Si le reversement était réalisé, la réponse est « oui ».	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	Demander au Secrétaire Général et vérifier au niveau du registre de dépenses de l'imputation 64.8.1 que le mandat est pris en charge par le receveur ou que la quittance disponible est bien relative à l'année d'évaluation.		
324	Reversement de la cotisation à la sécurité sociale Contrôler si la commune a procédé au reversement de sa cotisation de sécurité sociale. Si le reversement était réalisé, la réponse est « oui ». Demander au Secrétaire Général et vérifier au niveau du registre de dépenses de l'imputation 613 que le mandat est pris en charge par le receveur ou la disponibilité de la quittance de paiement pour le dernier trimestre ou mois de l'année d'évaluation selon que la commune emploie ou non plus de 20 employés.	oui non	Secrétaire Général
325	Projets d'ordre et contrôle à priori Demander au Secrétaire général et vérifier au niveau de quatre dossier de dépenses que le contrôle à priori est bien matérialisé au niveau du projet d'engagement et qu'il se matérialise par la signature	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	du receveur sur le document d'engagement (bon de commande, état de salaire, etc.) – Si c'est à Nouakchott, c'est plutôt le contrôleur financier.		
331	Registre de recettes Contrôler si le registre de recettes de l'année d'évaluation a été arrêté à la fin de l'année budgétaire et signés par le Maire et le chargé de la comptabilité Demander au Secrétaire Général et vérifier au niveau du registre de recettes.	oui non	Secrétaire Général
332	Registre de dépenses Contrôler si le registre de dépenses de l'année d'évaluation a été arrêté au plus tard le 15/02 et signés par le Maire et le chargé de la comptabilité. Demander au Secrétaire Général et vérifier au niveau du registre de dépenses de l'année d'évaluation.	oui non	Secrétaire Général
333	Les annexes du compte administratif Il faut vérifier si les annexes du compte administratif sont remplies, à savoir, Etat des titres de recettes non recouvrés (annexe N°1), Etat des titres recettes admis à non valeurs	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	(annexe N°2), Etat des engagements non mandatées (annexe N°3), Etat du personnel temporaire (annexe N°4), Etat de la dette (annexe N°5) et Etat des subventions accordées (annexe N°6). Demander au Secrétaire Général et vérifier au niveau du compte administratif de l'année d'évaluation.		
335	Rapprochement avec le compte administratif Vérifier si la commune • dispose d'une copie du compte de gestion, • si oui s'assurer qu'il est visé par le Maire pour attester sa conformité avec le compte administratif. Si les deux questions sont répondues avec « oui », la réponse de cet indicateur est « oui ». Si le Receveur n'a pas présenté son compte de gestion malgré la relance de la commune, la réponse est « néant » Demander au Secrétaire Général et vérifier par consultation du compte de gestion.	oui non néant	Secrétaire Général
336	Approbation par la tutelle	oui	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	Vérifier si le dernier compte administratif a été adopté par la Tutelle en tenant compte du délai de 45 jours. Demander au Secrétaire Général et vérifier le justificatif d'approbation de la tutelle (arrêté) ou tacite (décision du maire, constat du délai, etc.).	non	
341	Enquête fiscale Demander si la commune dispose de fiches d'enquête ou d'un recensement détaillé pour toutes les propriétés bâties et faisant mention des noms des occupants et de leur profession. Demander au Secrétaire Général, et si oui, vérifier l'existence des fiches d'enquête ou du registre ou du rôle.	oui non	Secrétaire Général
342	Registre de contributeurs Demander si la commune dispose au moins d'un registre de la taxe d'habitation et de la taxe communale faisant mention des adresses et noms des redevables et que les régisseurs dispose de l'information. Demander au Secrétaire Général ou aux régisseurs et vérifier au	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	niveau des registres ou du rôle de la contribution foncière ou de la patente.		
343	Régies de recettes Demander au Secrétaire Général si la commune dispose de régisseurs de recettes. Si oui, vérifier que la création est autorisée par délibération du conseil et accomplie par des arrêtés de créations et de nomination. Si toutes les questions sont répondues avec « oui », la réponse de cet indicateur est « oui ». Consulter ensuite l'arrêté de création et de nomination de régisseurs de recettes et l'autorisation du Ministre des finances pour les Communes non chef-lieu de wilaya et de Moughataa.	oui non néant = si pas de régie	Secrétaire Général
344	Avis d'imposition Demander au Secrétaire général et vérifier sur un échantillon de six contribuables que les cartes de taxes communales et de taxes d'habitation et les avis d'imposition à la contribution foncière sont bien distribuées. Si la commune a distribué au moins les cartes et avis de deux impôts,	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	la réponse est « oui ».		
345	Régisseurs de recettes Il faut - calculer le coût généré par chaque régisseur de recettes (salaires, indemnité et autres coûts) (consulter le contrat de travail ou l'état de salaire) - identifier les recettes mobilisées par chaque régisseur (consulter l'état de versement des régisseurs), - Calculer, si les recettes mobilisées par chaque régisseur sont supérieures au coût. Formule : $recettes - coûts \geq 0$ Demander au Secrétaire Général et procéder au calcul.	oui non néant = si pas de régie	Secrétaire Général
346	Etats de versement Demander au secrétaire général et consulter les états de versement préparés par les régisseurs.	oui Non	Secrétaire Général
347	Stratégie de communication Vérifier si la commune a développé une stratégie de	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	communication avec les redevables des impôts et taxes locaux pour maximiser le niveau de mobilisation des recettes locales, notamment, pour expliquer pourquoi payer les taxes et impôts, et expliquer les bénéfices qui en découle (entretien équipements collectifs, etc.). Demander au Secrétaire Général et à certains redevables de la taxe communale et de la taxe d'habitation et/ou consulter le document de stratégie. S'il n'y a pas de document et s'il n'y a pas de confirmation du SG ou des redevables, la réponse est « non ».		
351	Contribution de la population Demander au Secrétaire Général si la population locale a contribué en numéraire (contribution en argent) à la réalisation d'un projet mentionné dans le plan de développement. Confirmer la réponse par l'existence du titre de recette faisant mention de la quittance délivré par le receveur ou d'un protocole d'accord si le projet est en cours de mise en œuvre.	oui non	Secrétaire Général
352	Contribution de la population	oui	Secrétaire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	Demander au Secrétaire Général si la population locale a contribué en ressources humaines (travail ou nature) à la réalisation d'un projet mentionné dans le plan de développement. Confirmer la réponse par l'existence d'un document justificatif (PV de réunion, photo, PV de réception, etc.).	non	Général
353	Contribution des ONG Demandez au Secrétaire Général si des ONG ont contribué en numéraire (contribution en argent) à la réalisation d'un projet mentionné dans le plan de développement. Confirmer la réponse par l'existence d'un titre de recette faisant mention de la quittance délivré par le receveur ou d'un protocole d'accord si le projet est en cours de mise en œuvre.	oui non	Secrétaire Général
354	Projets non inscrit au PDC Demander au Secrétaire Général si des ONG ou bailleurs ont contribué en numéraire (contribution en argent) à un projet qui n'est pas mentionné dans le PDC.	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	Vérifier la réponse en comparant l'action cofinancée à celles prévues au PDC et par l'existence d'un titre de recette faisant mention de la quittance délivré par le receveur ou par l'existence d'un protocole d'accord si le projet est en cours de mise en œuvre. La réponse doit être « non », si des ONG ont contribué à un projet de développement qui n'est pas mentionné dans le PDC.		
355	Contribution des ONG Demander au Secrétaire Général si des ONG ont contribué par des ressources techniques à la réalisation d'un projet mentionné dans le PDC. Vérifier par l'existence d'un protocole d'accord ou tout autre document similaire.	oui non	Secrétaire Général
356	Contribution des services déconcentrés Demander au Secrétaire Général si l'Etat a mobilisé des ressources techniques et a fourni un appui par ses services déconcentrés à la commune pour réaliser un projet mentionné dans le PDC, notamment, la délégation régionale des collectivités locales,	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	le service de l'environnement, de l'éducation, de la santé, des travaux publics, etc. Vérifier par l'existence d'un protocole d'accord, un échange de courrier ou tout autre document similaire.		
361	Passation de marchés Demander au Secrétaire Général le plan de passation de marché et vérifier, si le plan était finalisé au préalable en début d'année budgétaire (avant le 30avril). Il est nécessaire que les deux questions soient répondues avec « oui ». Si aucune dépense n'est supérieure au seuil de passation des marchés, la réponse est néant.	oui non néant	Secrétaire Général
362	Affichage du plan de passation de marchés Demander au Secrétaire Général si ce plan de passation de marché a été publié (affichage public ou autre forme de publication). Vérifiez vous-même (si c'est un site électronique, mentionné son lien et vérifier dès que la connexion est possible). Si la réponse à 361est néant, la	oui non néant	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	réponse à la question 362 est également néant.		
363	Qualification en passation de marchés Demander au Secrétaire Général si le personnel permanent compte un employé qualifié en matière de passation de marchés. Il faut vérifier la forme de qualification (formation officielle de l'Etat, d'un PTF, ou par une autre institution de formation des officiels). Il faut aussi vérifier qu'il a bien déjà piloté un processus à partir des documents de passation des marchés. Consulter l'organigramme, si disponible et la fiche de poste et la décision d'affectation de l'employé.	oui non	Secrétaire Général
365	Délais prévus Demander au Secrétaire Général si la commune a respecté les délais prévus dans le plan de passation de marchés ou à défaut à procéder à son actualisation et sa publication. Confirmer en vérifiant le niveau de mise en œuvre du plan de l'exercice en cours, si tous les délais sont respectés, la réponse	oui non néant	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	est oui. Si la réponse à 361 est néant, la réponse est néant		
366	Utilisation de passation de marchés Demander au Secrétaire général si la commune n'a passé des dépenses d'un montant supérieur au seuil que par marchés prévus dans son plan de passation de marchés. Confirmer en rapprochement les dépenses effectuées au chapitre 60, 65 et 22 au plan de passation des marchés éventuellement disponible. Si une dépense d'un montant supérieur au seuil a été effectuée en dehors du plan, la réponse est non.	oui non	Secrétaire Général
411	Contrats de travail Vérifier que chaque employé à signer un contrat de travail avec la Commune. Demander au Secrétaire Général et consulter les contrats de travail. Compter-les et comparer leur nombre avec celui des employés de la commune figurant au niveau de l'annexe du budget ou de l'état de salaire.	oui non néant	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	S'il n'y a pas que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse		
412	Description de postes de travail Vérifier que chaque employé détienne une description de sa fonction en forme écrite. Demander au Secrétaire Général les descriptions de fonctions et vérifier auprès des employés. S'il n'y a de personnel que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse	oui non néant	Secrétaire Général
413	Paieement Vérifier que chaque employé reçoit son salaire régulièrement. Demander au Secrétaire Général et/ou à des employés et consulter le registre de dépense et vérifier la date de paiement des 12 mois et s'assurer que chaque mois a été payé au plus tard le 7 du mois suivant. S'il n'y a pas que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse.	oui non néant	Secrétaire Général
414	Accessibilité des employés Tout le personnel travaille en lieux et places prévus pendant les	oui non néant	Société civile

Code	Explication et remarques	Type	Source
	heures d'ouverture. Demander au représentant de la société civile si le personnel est toujours présent durant les heures de vacation. S'il n'y a de personnel que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse.		
415	Sanctions Vérifier que moins de la moitié du personnel a subi une sanction au cours de l'année d'évaluation. Demander au Secrétaire Général s'il y avait eu des sanctions et consulter le classement des arrêtés et des dossiers du personnel pour identifier le nombre des personnes sanctionnées. S'il n'y a de personnel que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse.	oui non néant	Secrétaire Général
416	Programme de congés Demander au Secrétaire Général si la commune planifie les congés et si tous les employés ont pris les congés au moment prévus ; si oui, consultez les décisions de congé et le planning et faire le rapprochement. Si la commune, n'a pas fait de planning ou si celui-ci ne recoupe pas avec les dates	oui non néant	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	de prises de congés, la réponse est non. S'il n'y a de personnel que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse.		
417	Notation Demander au Secrétaire Général si tous les employés ont fait l'objet d'une notation au titre de l'exercice ; S'il n'y a de personnel que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse.	oui non néant	Secrétaire Général
418	Indemnisation Est-ce qu'au moins un employé a fait l'objet d'une indemnisation sur la base du mérite?	oui non néant	Secrétaire Général
421	Postes prévues Demander au Secrétaire Général ; si oui rapprocher les postes de l'organigramme au dossier du personnel ou à ses contrats ou à l'état de salaire. S'il n'y a de personnel que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse.	oui non néant	Secrétaire Général
422	Procédure de contrôle de présence Demander au Secrétaire Général ; si oui, vérifier l'existence de la procédure de contrôle de présences et sa mise en œuvre	oui non néant	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	(existence de feuille de pointage, ou rapport de présence, etc.). S'il n'y a de personnel que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse.		
423	Dossier administratif Demander au Secrétaire Général et vérifier l'existence des dossiers comprenant les pièces d'état-civil, les justificatifs de carrière, etc. S'il n'y a de personnel que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse.	oui non néant	Secrétaire Général
424	Délégué du personnel Demander au Secrétaire Général, si oui, relever le nom du délégué. S'il le personnel ne dépasse pas 10 personnes ¹ , notez « néant » comme réponse.	oui non néant	Secrétaire Général
425	Conseil de discipline Demander au Secrétaire Général, si oui, consulter la décision de mise en place du conseil de discipline. S'il n'y a pas de personnel que le Secrétaire Général, notez « néant » comme réponse.	oui non néant	Secrétaire Général

¹Code du travail (article 11 du titre II)

Code	Explication et remarques	Type	Source
431	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
432	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
433	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
434	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
435	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
436	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
437	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas	chiffre	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	aucun employé, notez « 0 » (zéro).		
438	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
439	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
440	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
441	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
442	Fonctions Notez le nombre des employés assignés à la tâche. S'il n'y a pas aucun employé, notez « 0 » (zéro).	chiffre	Secrétaire Général
451	Formation Classifiez le groupe selon son importance pour la formation des professionnels de la commune. Il y a sept groupes (code 451 à 457), « 1 » signifie le groupe le plus important, le « 7 » le groupe le	chiffre entre 1 et 7	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	moins important. Il est possible d'utiliser moins que sept groupes, si ces groupes ne jouent pas un rôle important dans la formation. Quand même, il faut rayer les autres groupes. Le classement se fait par le nombre de formation quel que soit le nombre de jour et de participant.		
452	voir 451	chiffre entre 1 et 7	Secrétaire Général
453	voir 451	chiffre entre 1 et 7	Secrétaire Général
454	voir 451	chiffre entre 1 et 7	Secrétaire Général
455	voir 451	chiffre entre 1 et 7	Secrétaire Général
456	voir 451	chiffre entre 1 et 7	Secrétaire Général
457	N'oubliez pas de noter l'organisation (le texte représente le code 458).	chiffre entre 1 et 7	Secrétaire Général
458	N'oubliez pas de noter le nombre d'organisation (le texte représente le code 458).	texte	Secrétaire Général
461	Formation Total de jours de formation reçus	Chiffre	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	dans la matière « Maîtrise d'ouvrage » (Maire)		
462	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Maîtrise d'ouvrage » (conseillers)	Chiffre	Maire
463	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Finances locales » (Maire)	Chiffre	Maire
464	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Finances locales » (Conseillers)	Chiffre	Maire
465	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Planification et Programmation » (Maire)	Chiffre	Maire
466	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Planification et Programmation » (Conseillers)	Chiffre	Maire
467	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Formation sur le fonctionnement institutionnel (textes juridiques, légalité) »	Chiffre	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	(Maire)		
468	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Formation sur le fonctionnement institutionnel (textes juridiques, légalité) » (Conseillers)	Chiffre	Maire
469	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Gestion de conflits et communication » (Maire)	Chiffre	Maire
470	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Gestion de conflits et communication » (Conseillers)	Chiffre	Maire
471	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Maîtrise d'ouvrage » (Secrétaire Général)	Chiffre	Secrétaire Général
472	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Maîtrise d'ouvrage » (employés communaux). Chaque jour par personne doit être compté. Si deux employés ont reçus trois jours de formation en finances locales, le	Chiffre	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	chiffre à remplir est $2 * 3 = 6$ jours pour le code 474		
473	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Finances locales » Secrétaire Général)	Chiffre	Secrétaire Général
474	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Finances locales » (employés communaux)	Chiffre	Secrétaire Général
475	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Planification et Programmation » (Secrétaire Général)	Chiffre	Secrétaire Général
476	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Planification et Programmation » (employés communaux)	Chiffre	Secrétaire Général
477	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Formation sur le fonctionnement institutionnel (textes juridiques, légalité) » (Secrétaire Général)	Chiffre	Secrétaire Général
478	Formation Total de jours de formation reçus	Chiffre	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	dans la matière « Formation sur le fonctionnement institutionnel (textes juridiques, légalité) » (employés communaux)		
479	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Gestion de conflits et communication » (Secrétaire Général)	Chiffre	Secrétaire Général
480	Formation Total de jours de formation reçus dans la matière « Gestion de conflits et communication » (employés communaux)	Chiffre	Secrétaire Général
481	Formation Total de jours de formation reçus dans autres matières (Secrétaire Général)	Chiffre	Secrétaire Général
482	Formation Total de jours de formation reçus dans autres matières (employés communaux)	Chiffre	Secrétaire Général
483	Formation du Maire Notez le total de jours que le Maire a reçu de formation.	chiffre	Maire
484	Formation des conseillers Notez le total de jours que les conseillers ont reçus de formation.	chiffre	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	Si deux personnes ont reçus trois jours de formation, le total est six.		
485	Formation du Secrétaire Général Notez le total de jours que le Secrétaire Général a reçu de formation.	chiffre	Secrétaire Général
486	Formation des employés Notez le total de jours que les employés communaux ont reçus de formation. Si deux personnes ont reçus trois jours de formation, le total est six.	chiffre	Secrétaire Général
511	Plan du développement Demander au secrétaire général si la commune dispose d'un PDC et vérifier que le document est bien disponible.	oui non	Secrétaire Général
512	Coûts de projets Analysez les projets du programme d'investissement pluriannuel (PIP) issu du PDC et comparez les coûts avec les recettes mobilisées. Les coûts et les recettes devraient être en adéquation. Si le PDC ne comporte pas de programme d'investissement pluriannuel (PIP) la réponse est non.	oui non	Secrétaire Général
513	Lien du PDC avec le budget Vérifier au niveau budget de	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	l'exercice concerné ou de son rapport de présentation que les prévisions d'investissements sont conformes aux projets du plan de développement communal ?		
514	Elaboration du PDC Demander au Secrétaire Général si le plan a été élaboré avec la coopération des communes voisines.	oui non	Secrétaire Général
515	PDC et compétences Analysez le PDC de la commune et vérifiez que tous ses projets sont conformes avec les compétences communales (voir 641 à 657 pour les compétences)	oui non	Secrétaire Général
516	PDC et CCC Demander au Secrétaire général et vérifier que la commune dispose d'un PV de réunion du CCC pour le besoin de la planification annuelle. Notez « néant », s'il n'y a pas un CCC.	oui non néant	Secrétaire Général
518	Elaboration du PDC Demander au Secrétaire Général qui a développé le PDC et qui à procéder à son actualisation. Si le plan était préparé et actualisé par	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	des professionnels extérieurs, la réponse est « non ».		
519	Protection de l'environnement Analysez le PDC et vérifiez s'il prend en compte la dimension « protection de l'environnement ».	oui non	Secrétaire Général
521	PDC et CCC Demander aux représentants de la société civile, si le comité de concertation citoyenne a piloté l'élaboration du PDC. Notez « néant », s'il n'y a pas un comité de concertation citoyenne.	oui non néant	Société civile
522	Justification du conseil Analyser le procès-verbal de la réunion sur le PDC. Vérifier si le conseil a justifié l'acceptation ou le rejet des propositions. S'il n'y a pas une documentation, demandez les représentants de la société civile. NB : la réunion peut être antérieure à l'année d'évaluation.	oui non	Secrétaire Général
524	CCC	oui	Société

Code	Explication et remarques	Type	Source
	Demander aux représentants de la société civile ² , au cas où c'est le CCC qui a piloté la planification, s'il comprend des femmes membres. Si le CCC n'a pas piloté le processus, la réponse est non. Notez « néant », s'il n'y a pas un comité de concertation citoyenne.	non	civile
525	Participation de la population Demander aux représentants de la société civile, si la commune avait invité les populations ou le CCC pour participer à la session budgétaire de l'année d'évaluation ou celle d'analyse du compte administratif.	oui non	Société civile
526	Participation de femmes Demander aux représentants de la société civile, si les femmes ont participé au processus de planification avec la commune. Si le CCC à piloter le processus et qu'il comporte des femmes membre la réponse est « oui ». S'il n'y a pas de CCC, et que les femmes ont participé, la réponse est « oui », si non, la réponse est	oui non	Société civile

²

S'il existe un CCC, il doit représenter la société civile, donc les membres du CCC constituent une bonne sélection des organisations et des besoins de la population locale.

Code	Explication et remarques	Type	Source
	« non »		
532	Patrimoine Demander au Secrétaire Général et vérifier au niveau du budget et/ou rapport de présentation ou délibération qu'une inscription est faite pour les coûts d'entretien du patrimoine (infrastructure, bâtiments, etc.)	oui non	Secrétaire Général
533	Evaluation Demander au Secrétaire Général si les bénéficiaires des services ou d'un projet d'investissement ont participé à son évaluation. Vérifier l'existence d'un procès-verbal d'évaluation.	oui non	Secrétaire Général
534	L'état du patrimoine Demander au Secrétaire général, si la commune tient un état d'inventaire du patrimoine ; si oui Vérifier par la consultation de l'état du patrimoine communal et le rapprocher avec quelques éléments du patrimoine disponible au niveau du lieu d'évaluation. Choisissez oui, si l'état du patrimoine est à jour, et (non), si l'état du patrimoine n'est pas à jour ou n'est pas tenu.	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
535	Fiches de détenteurs Demander au Secrétaire Général ; si oui vérifiez l'existence des fiches de détenteurs dûment signées. S'il n'y a pas des fiches, la réponse est « non »	oui non	Secrétaire Général
541	Maîtrise d'ouvrage Demander au Secrétaire Général s'il y a un employé chargé et qualifié en matière de maîtrise d'ouvrage. Notez « oui » si oui et si cet employé n'est pas le Secrétaire Général lui-même, notez « néant » s'il n'y a de personnel que le Secrétaire Général, notez « Secrétaire Général » s'il le Secrétaire Général lui-même est qualifié en matière de maîtrise d'ouvrage, notez « non », s'il n'y a pas un employé qualifié dans une commune disposant de plusieurs employés.	oui non néant Secrétaire Général	Secrétaire Général
542	Guide de préparation et de montage Demander au Secrétaire Général, si oui vérifiez l'existence de ces documents dans l'archive. S'il n'y a pas des documents écrits, la réponse est « non ».	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
543	Maîtrise d'ouvrage Demander au Secrétaire général si toute la procédure d'exécution des dépenses d'investissement sur prélèvement ou fonds régional est assurée par la commune ; si oui, vérifier au niveau des mandats si pas d'honoraire payés.	oui non	Secrétaire Général
546	Équipement Demander au Secrétaire Général et vérifier vous-même, si possible pour ceux implantés au chef-lieu.	oui non	Secrétaire Général
611	Enquête de satisfaction Demander aux représentants de la société civile, si la commune mène • régulièrement • des enquêtes du niveau de satisfaction des bénéficiaires Comparez la réponse avec 625. S'ils n'ont pas donné la même réponse, demandez au Secrétaire général la preuve et apprécier. Si la réunion avec le SG a eu lieu avant la société civile, vérifier et faire le nécessaire avant l'évaluation rapide.	oui non	
612	Procédures	oui	Secrétaire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	Demander au Secrétaire Général s'il y a • des procédures écrites • pour chaque service public local • accessible et disponible pour les usagers Vérifier la réponse en consultant les procédures.	non	Général
613	Investissements Demander si la commune réalise des investissements en dehors du chef-lieu de la Commune ou entreprend des actions visibles (campagne de nettoyage, organisation de tournoi sportif, etc.)	oui non	Société civile
614	Restitution Demander au Secrétaire Général, si les responsables de services publics locaux ont présenté leurs activités au moins une fois à la commune. Si oui consulter le PV.	oui non	Secrétaire Général
615	Services Demander aux représentants de la société civile, si les services publics locaux de la commune sont tous opérationnels durant l'année d'évaluation. Il s'agit	oui non	Société civile

Code	Explication et remarques	Type	Source
	notamment, des marchés, écoles, postes de santé, abattoirs, gare routière, parc de bétail, etc., appartenant à la Commune.		
621	Guichet de délivrance Demander au Secrétaire Général si la commune a mis à la disposition des populations un guichet de délivrance des pièces d’Etat civil (certificat de résidence, de pauvreté, etc.) et de légalisation.	oui non	Secrétaire Général
622	Service rapide Demander aux représentants de la société civile, si le délai de délivrance des pièces d’Etat civil ne dépasse pas trente minutes, si le Maire ou l’un des Adjoints est présents.	oui non	Société civile
623	L’état civil Demander aux représentants de la société civile si le service d’Etat civil et de légalisation est ouvert tous les jours ouvrable.	oui non	Société civile
624	Sensibilisation Demander aux représentants de la société civile si la commune sensibilise la population sur la nécessité de faire des pièces d’Etat civil par affichage, réunions,	oui non	Société civile

Code	Explication et remarques	Type	Source
	informations, ou d'autre forme de sensibilisation.		
625	Enquête de satisfaction Demander au Secrétaire Général si la commune évalue annuellement le niveau de satisfaction des usagers du service d'Etat civil et de légalisation. Comparer la réponse avec 611. S'ils n'ont pas donné la même réponse, demander au secrétaire général la preuve et apprécier .Si la réunion avec le SG a eu lieu avant la société civile, vérifier et faire le nécessaire avant l'évaluation rapide.	oui non	Secrétaire Général
626	Assistance Demander aux représentants de la société civile, si la commune assiste les populations dans leurs démarches auprès du juge et de l'administration territoriale pour la délivrance des pièces d'Etat civil. L'assistance peut être assurée par un employé permanent ou non ou par le Maire ou l'un de ses Adjoints	oui non	Société civile
631	Ordures Demander aux représentants de la société civile, si la commune offre	oui non	Société civile

Code	Explication et remarques	Type	Source
	des points de collecte sur le territoire. Notez « 1 », si la commune (ou la communauté urbaine) offre des points de collecte partout, Notez « 0 », si la commune (ou la communauté urbaine) n'offre pas des points de collecte partout		
633	Ordures Demander aux représentants de la société civile, si la commune (ou la communauté urbaine) organise la collecte au moins dans 50% des quartiers/villages de la commune	oui non	Société civile
634	Traitement des ordures Demander au Secrétaire Général, si la commune (elle-même et pas la communauté urbaine) organise le traitement des ordures au niveau de la décharge finale. Vérifiez vous-même par visite du site du traitement s'il est à proximité, si non demander le justificatif de son existence.	oui non	Secrétaire Général
635	Sensibilisation Demander au Secrétaire Général, si la commune a organisé des	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	campagnes de sensibilisation relatives au traitement des ordures (elle-même, pas la communauté urbaine). Vérifier le niveau de salubrité de la ville.		
636	Société civile et ordures Demander aux représentants de la société civile, si la population participe activement au traitement des ordures (collecte, recyclage, décharge finale)	oui non	Société civile
637	Appui Demander au Secrétaire Général, si la commune (pas la communauté urbaine) à solliciter l'appui technique de l'Etat. Vérifier par l'existence de convention ou d'échange de courrier.	oui non	Secrétaire Général
641	Police Demander au Secrétaire Général s'il y a un règlement de police municipale. Consultez le document. S'il n'y a pas le document, la réponse est « non ».	oui non néant	Secrétaire Général
642	Agent d'hygiène Demander au Secrétaire Général s'il y a un agent d'hygiène, si oui, vérifier l'existence du poste à l'organigramme et/ou le contrat de	oui non néant	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	travail. S'il n'y a que le Secrétaire Général, notez « néant ».		
643	Supervision Demander au Secrétaire Général si la commune supervise l'organisation du circuit de production et de distribution de la viande ; si oui, consulter les rapports de supervisions. S'il n'y a que le Secrétaire Général comme employé, notez « néant »	oui non néant	Secrétaire Général
644	Salubrité Demandez aux représentants de la société civile, si la commune veille à la préservation de la salubrité des places publiques.	oui non	Société civile
645	Sensibilisation Demander aux représentants de la société civile, si la commune a organisé des campagnes de sensibilisation relative à l'hygiène, et notamment l'utilisation des sanitaires et de l'eau potable.	oui non	Société civile
646	Supervision Demander aux représentants de la société civile, si la commune contrôle les produits et denrées vendus sur le territoire de la commune.	oui non	Société civile

Code	Explication et remarques	Type	Source
651	Services offerts Marquer, si la commune offre le service mentionné NB : Dans le cas de Nouakchott, La communauté urbaine de Nouakchott offre des services d'intérêt collectif comme : • Les abattoirs, • Les marchés • Les services d'incendies et de secours, • L'alimentation en eau, • L'éclairage public, • Les cimetières, • Les ordures ménagères. Il faut clarifier que la liste de compétences des collectivités locales doit distinguer entre les offres de services de la commune et les offres de services de la communauté.	oui non	Secrétaire Général
652	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer« Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
653	Marquer« Commune », si la	Commun	Secrétaire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	e Communauté Non	Général
654	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
655	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
656	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
657	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté »,	Commune Communauté Non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.		
658	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
659	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
660	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
661	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez	Commune Communauté Non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	« non » si le service n'est pas offert.		
662	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
663	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
664	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
665	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
666	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
667	Marquer« Commune », si la commune offre le service mentionné, marquer « Communauté », si la communauté urbaine offre le service mentionné, marquez « non » si le service n'est pas offert.	Commune Communauté Non	Secrétaire Général
711	Notez le plus grand problème	texte	Maire
712	Notez le second plus grand problème	texte	Maire
713	Notez le troisième plus grand problème	texte	Maire
721	Notez le plus grand problème	texte	Maire
722	Notez le second plus grand problème	texte	Maire
723	Notez le troisième plus grand problème	texte	Maire
731	Notez le plus grand problème	texte	Secrétaire Général
732	Notez le second plus grand problème	texte	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
733	Notez le troisième plus grand problème	texte	Secrétaire Général
741	Notez le plus grand problème	texte	Secrétaire Général
742	Notez le second plus grand problème	texte	Secrétaire Général
743	Notez le troisième plus grand problème	texte	Secrétaire Général
751	Notez le plus grand problème	texte	Société civile
752	Notez le second plus grand problème	texte	Société civile
753	Notez le troisième plus grand problème	texte	Société civile
761	Notez le plus grand problème	texte	Société civile
762	Notez le second plus grand problème	texte	Société civile
763	Notez le troisième plus grand problème	texte	Société civile
811	Budget Il faut vérifier que • le budget a été voté et • approuvé par l'autorité de tutelle avant le 31 décembre de l'année N-1 Consulter le justificatif	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	d'approbation de la tutelle et vérifier sa date ou le justificatif de transmission de la délibération du conseil à la tutelle en cas d'approbation tacite afin de vérifier que le dépôt a eu lieu avant le 15 novembre.		
812	Annexes du budget Vérifier que le budget comprend ses 11 annexes obligatoires et qu'elles sont remplies et recourent avec les prévisions, notamment, pour les annexes 1 à 8. Consulter le budget initial et contrôler l'existence des annexes obligatoires.	oui non	Secrétaire Général
813	Budget Vérifier que tous les impôts et les frais du personnel (salaire du personnel, indemnités des conseillers, du SG et du Receveur) sont prévus au budget initial. Consulter le budget initial et contrôler si toutes les recettes et toutes les dépenses obligatoires ci-dessus sont bien prévues.	oui non	Secrétaire Général
814	Taxe communale Vérifier que la taxe communale ne dépasse pas 6.000 par mois, la taxe d'habitation 15.000 par an, la	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	contribution foncière sur les terrains agricoles 100 par hectare et par an et la contribution communale 300 par an, que le taux de la contribution foncière sur les propriétés est compris entre 3 et 10% et que les redevances et droits ne dépasse pas 1.500.000. Consulter les taux et les tarifs des impôts au niveau du registre de délibération ou des annexes du budget et indiquer, si les taux et les tarifs sont conformes au code général des impôts		
815	Salaires du personnel Vérifier que les salaires du personnel sont conformes avec la grille de rémunération prévue (au manuel de gestion communale) Demander au Secrétaire Général et si oui, consultez l'état de salaire, l'annexe du budget ou les contrats de quelque employés et rapprocher avec la grille présentée en annexe 1.	oui non	Secrétaire Général
821	Vérifier au niveau de l'exposé des motifs ou au niveau des articles, hormis le dernier, que les délibérations du conseil municipal	oui non	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	font référence à l'ordonnance 87.289 ou à une loi, une ordonnance, un décret, un arrêté, etc. (Code général des impôts ou ordonnance 90.04 pour les taux et tarifs, arrêté R065 pour la création d'une régie de recette, code l'environnement, etc.) Consulter les délibérations de la dernière session du conseil et vérifier, si elles font référence à la source légale qui autorise la prise de décision.		
822	Légalité Vérifiez si les arrêtés font référence aux textes légaux. Consulter deux à trois arrêtés et vérifier au niveau de leur préambule que les VU sont convenablement prévus	oui non	Secrétaire Général
823	Textes de base Vérifiez si le Maire et les conseillers disposent des textes de base régissant le fonctionnement de la commune.	oui non	Maire
824	Règlement interne Il faut qu'un règlement interne du conseil municipal soit adopté par le conseil et approuvé par la tutelle et que ce règlement soit disponible.	oui non	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
	Consulter la délibération et le document.		
825	Commissions Vérifier que le conseil municipal a créé au moins deux commissions spécialisées par délibération ou au niveau de son règlement intérieur adopté. Consulter la délibération du conseil créant les commissions ou adoptant le règlement intérieur. NB : la création des commissions peut être antérieure à l'année d'évaluation.	oui non	Maire
826	Réunions du conseil Il faut vérifier que le conseil s'est réuni en quatre sessions ordinaires pendant l'année d'évaluation. Consulter le registre des délibérations du conseil et compter le nombre de sessions ordinaires tenues au cours l'année d'évaluation.	oui non	Maire
827	Règlement interne Il faut qu'un règlement interne des services écrit existe et que le règlement soit disponible et adopté par le conseil municipal .Si l'un des documents n'est pas	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	disponible, la réponse est non. Consulter la délibération et le document.		
828	Organigramme Il faut qu'un organigramme et ses fiches de postes soient adoptés par délibération du conseil. Si l'un des documents n'est pas disponible, la réponse est non. Consulter l'organigramme, les fiches de postes, et les délibérations du conseil	oui non	Secrétaire Général
829	CCC Vérifier: • que le Maire a institué le CCC par arrêté faisant référence à la délibération autorisant sa création, • que ce comité s'est réuni au moins une fois pendant l'année d'évaluation sur convocation du Maire pour donner un avis sur la programmation annuelle. Si l'une des conditions n'est pas respectée, la réponse est non. NB : la création du CCC peut être antérieure à l'année d'évaluation, de même que le PDC.	oui non	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
831	Compte administratif Il faut que le conseil ait adopté le dernier compte administratif avant le 30 avril de l'année suivante Consulter la délibération du conseil et vérifier que la date de la session du conseil municipal est antérieure au 30 avril.	oui non	Maire
832	Compte administratif Il faut vérifier que le maire s'est retiré lors du vote du compte administratif. Consulter la délibération du conseil ou le PV de la réunion et vérifier que le Maire a été remplacé par un conseiller pour la présidence de la séance et qu'il s'est bien retiré lors du vote	oui non	Maire
833	Compte administratif Il faut que • le compte administratif et • le compte de gestion ont été adoptés concomitamment Consultez la ou les délibérations du conseil et vérifier si les deux comptes ont été votés lors de la même session du conseil.	oui non	Maire

Code	Explication et remarques	Type	Source
841	Registres comptables Il faut que la commune • tient des registres de recettes et des • registres de dépenses Consulter les registres et vérifier qu'ils sont bien relatifs à l'année d'évaluation et qu'ils sont remplis.	oui non	Secrétaire Général
842	Pièces justificatives Il faut que la commune utilise le modèle de bon de commande, de mandat, de titre de recette, de bordereau de transmission, d'état de versement prévu au manuel de gestion communal – Voir annexe 2.	oui non	Secrétaire Général
851	Archivage Il faut que la commune dispose un système de classement et de suivi des archives (registre de suivi et classement adéquat) Consulter le registre de suivi et le classement des archives, notamment, les courriers, la documentation, les registres de délibérations et des PV de sessions du conseil municipal.	oui non	Secrétaire Général
852	Archivage Il faut que la commune dispose	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	d'un système de classement et d'archivage des budgets et des comptes administratifs Consulter le classement et le contenu de l'archive et vérifier que les budgets et comptes de l'année d'évaluation sont bien classés.		
853	Archivage Il faut que la commune dispose d'un système de classement et d'archivage des documents du conseil, du maire, et du Secrétaire Général. Consulter le classement et le contenu de l'archive et vérifier que les extraits de délibérations, les arrêtés, les notes de services de l'année d'évaluation sont convenablement classés	oui non	Secrétaire Général
854	Archivage Il faut que la commune dispose un système de classement et d'archivage des documents comptables. Consulter le classement et le contenu de l'archive et vérifier que les registres de recettes, de dépenses, les doubles des titres de recettes, des mandats, des bons de commandes, des bordereaux de	oui non	Secrétaire Général

Code	Explication et remarques	Type	Source
	transmission, sont convenablement classés.		
901	Durée totale de la réunion avec le Conseil et le Maire (en minutes) :	Chiffre	Evaluateur
902	Durée totale de la réunion avec le Secrétaire Général et l'administration communale (en minutes)	Chiffre	Evaluateur
903	Durée totale de la réunion avec la société civile (en minutes) :	Chiffre	Evaluateur
904	Durée total de la restitution (en minutes) :	Chiffre	Evaluateur
905	Durée total de l'analyse de documents :	Chiffre	Evaluateur
906	Heure d'arrivée	Chiffre	Evaluateur
907	Heure de départ	Chiffre	Evaluateur
908	Date de l'évaluation	Date	Evaluateur
909	Nom du Maire	Texte	Evaluateur
910	Nom du Secrétaire Général	Texte	Evaluateur
911	Nom de l'évaluateur N°. 1	Texte	Evaluateur
912	Nom de l'évaluateur N°. 2	Texte	Evaluateur

5. L'analyse rapide : La restitution des évaluateurs à la commune

Il est nécessaire de faire une restitution après l'évaluation. Il est recommandé d'inviter tous les groupes – le maire et les conseillers, le Secrétaire Général, et les représentants de la société civile. La restitution devrait signaler à la commune l'état de la capacité institutionnelle selon une première analyse rapide.

Il faut rappeler qu'une analyse profonde sera faite après que tous les résultats de l'évaluation d'un nombre important de communes soient disponibles. La restitution après l'évaluation ne donne que des informations sur la commune elle-même, et l'interprétation des résultats pourrait changer si l'on prend en considération la moyenne nationale ou la comparaison avec des communes avec des caractéristiques similaires (localité, population, etc.).

La restitution ne peut pas être faite avant que toutes les questions aient été répondues.

Comment faire une analyse rapide ?

Les évaluateurs doivent remplir les fiches d'évaluation rapide. Pour cela, ils doivent reporter les résultats à partir du questionnaire dans les tableaux se trouvant dans le document principal, « Evaluation rapide ». Les questions à reporter sont seulement celles qui commencent par 2, 3, 4, 5, 6 et 8.

Les questions qui commencent par 8 concernent les conditions minimales et sont présentées en premiers lieu au niveau de

l'évaluation rapide. Les autres, classées par ordre chronologique dans l'évaluation rapide, concernent les indicateurs suivants :

- 2 : Groupe des indicateurs : Participation, inclusion et gouvernance locale
- 3 : Groupe des indicateurs : Finances locales et gestion financière
- 4 : Groupe des indicateurs : Ressources humaines et organisation
- 5 : Groupe des indicateurs : Services rendus à la population.

Il faudrait à la fin de la retranscription, calculer le score de chaque indicateur. Pour les conditions minimales, il est à calculer par thèmes : le budget, la légalité, le compte administratif, la comptabilité, et l'archivage. Pour chaque indicateur, les évaluateurs doivent compter le nombre de questions répondues par « oui » et par « non ». Les évaluateurs trouveront en bas du tableau comment calculer le score. Chaque score augmente avec le nombre de questions répondues par « oui ».

Les évaluateurs devront se concentrer sur les scores les plus faibles et les plus élevés pour une raison de temps et de signification.

Il n'est pas nécessaire de calculer un score total de la commune.

Les évaluateurs peuvent aussi choisir quelques indicateurs et les discuter avec les conseillers, le Secrétaire Général ou la société civile.

Pour gagner du temps, il est utile de faire le travail à deux : l'un des évaluateurs donne le numéro de la question et la nature de la réponse à partir du questionnaire en commençant de sa première page à la dernière et le second reporte la réponse dans la cellule correspondante.

Comment finaliser l'évaluation sur place ?

La restitution clôture l'évaluation sur place. Il faut informer les groupes, les conseillers, le Maire, le Secrétaire Général et les représentants de la société civile sur le processus d'analyse et de présentation de résultats régionaux et nationaux.

Tout d'abord, il est important de les remercier de leur participation. La mesure de performance des communes mauritaniennes ne s'arrête pas à la collecte des informations, ce n'est que le commencement d'une opération de renforcement de la capacité institutionnelle des communes. La commune peut travailler directement avec l'analyse rapide pour identifier ces points faibles. Sinon, la structure en charge de l'évaluation des communes mauritaniennes va passer à une analyse sur une échelle plus large dès qu'un nombre important de communes soit évalué.

Comment restituer le résultat de l'évaluation sur place ?

L'évaluateur restituera le résultat de l'évaluation sur place comme suit :

- La mesure de performance comprend deux aspects, à savoir, les conditions minimales et les indicateurs de performance.
- Les conditions minimales sont constituées par les obligations qui conditionnent l'existence même de la commune, dans l'avenir, sur la base de la collecte des informations, votre commune a respecté X conditions sur 5 en termes de budget, X conditions sur 9 en termes

de légalité, X conditions sur 3 en termes de compte administratif, X conditions sur 4 en termes d'archivage.

- Pour chaque indicateur de performance, présenter le score en l'interprétant comme suit :
 - 0 = ce sujet n'est pas couvert par la commune aujourd'hui, vous devez renforcer vos capacités dans ce sujet,
 - 1 = ce sujet est peu accompli aujourd'hui, plus d'efforts sont nécessaire pour améliorer ce sujet,
 - 2 = la commune couvrent un grand nombre de critères à ce sujet, seulement quelques lacunes sont à corriger,
 - 3 = la commune est très performante à ce sujet, vous devez continuer dans la même lancée.
- Inviter le Maire de partager avec les conseillers et le SG et analyser le contenu du rapport d'évaluation rapide et du questionnaire afin de définir un plan d'action comprenant les actions à faire et le calendrier de mise en œuvre.
- Remercier le Maire et les présents et lui remettre la parole.

6. Annexes

Annexe 1: Echelle de calcul de la rémunération des agents communaux

La rémunération est fixée en fonction du niveau du poste. A titre indicatif, le tableau ci-dessous classe les postes de l’organigramme d’une commune dans l’échelle des agents des collectivités locales (annexe du décret 75-055 du 21 février 1975). Le classement et le niveau de qualification requis pour un poste est à adapter en fonction de l’importance et des disponibilités financières de la commune, par exemple au poste de responsable technique sera recruté dans une grande commune un ingénieur grande école (TA2) et dans une petite commune rurale un ingénieur de travaux (TA1) ou un contremaître (TB2).

Tableau des emplois

Emploi	Fonction	Niveau requis	Echelle de rémunération
Administrateur	Agent de maintenance informatique Responsable des affaires administratives et financières Responsable du service socio-culturel	Licence de l'enseignement supérieur	GA2
Attaché	Agent des affaires éducatives Agent urbanisme et affaires domaniales Agent chargé des services marchands	Baccalauréat	GA1
Rédacteur	Secrétaire administratif Agent comptable Agent gestionnaire du personnel Agent de bibliothèque Agent d'état-civil	Deuxième cycle du secondaire	GB1
Employé administratif	Agent de police municipale Régisseur	Premier cycle du secondaire	GC2
Commis		Certificat d'études primaires	GC1
Planton	Planton	Cours élémentaire	GD1
Ingénieur	Agent développement et coopération	Diplôme de grande école ou doctorat	TA2

Emploi	Fonction	Niveau requis	Echelle de rémunération
Ingénieur de travaux	Responsable du service technique	Diplôme d'une école d'ingénieur	TA1
Contremaître	Agent urbanisme et affaires domaniales Agent technique Agent chargé des services marchands	Niveau baccalauréat technique	TB2
Conducteur de travaux Infirmier		Formation technique niveau second cycle du secondaire	TB1
Ouvrier qualifié		Formation technique niveau premier cycle du secondaire	TC2
Chef d'équipe		Capacité d'encadrement	TC1
Ouvrier spécialisé		Capacité professionnelle dans la spécialité	TD2
Manœuvre	Agent de ménage Cantonnier	Connaissance pratique nécessaire à l'emploi	TD1

Emploi	Fonction	Niveau requis	Echelle de rémunération
Chauffeur	Chauffeur	Permis de conduire	CD1
Secrétaire de direction		Brevet de technicien supérieur	SA1
Secrétaire dactylographe		Brevet technique	SB1
Employé de bureau dactylographe		CAP	SC1

Annexe 2: Titre de recettes

République Islamique de Mauritanie Honneur – Fraternité – Justice Commune de	TITRE DE RECETTES <i>(valant ordre de versement pour le redevable)</i>
Exercice d’émission : Titre n° : Bordereau n° :	Redevable :
Code imputation : Libellé :	Objet :
Pièces justificatives : Réel ☐ Ordre ☐	Montant : Arrêté le présent titre à la somme de
Payable à la caisse du Quittance n° du Montant :	A , le Le Maire

Annexe 3: Bordereau de transmission

Commune de

Exercise

Bordereau de transmission des titres de recettes

(Et journal des recettes)

 $N^\circ :$

N° des titres de recettes	Désignation du redevable	Motif des émissions	Montant par titre	Pris en charge ou rejeté
		Total du bordereau		
		Report des antérieurs		
		Total à reporter		

Pris en charge le

Le Receveur municipal

Arrêté le présent bordereau à la
somme de :

A, le

Le Maire

Annexe 4: Etat de versement du régisseur

Commune de

Exercice

Etat de versement du régisseur

(Et journal de la régie)

Période du au.....

Nom du régisseur :

Date	N° d'ordre de recette	Redevable	N° quittan ce ou ticket délivré	Code budg étaire	Monta nt versé	Montant cumulé
Total de l'état						
Report des antérieurs						
Total à reporter						

Arrêté le présent état de versement à la somme de :

Reçu conforme le.....

Quittance n°.....

Le Receveur municipal

Le Régisseur

Annexe 5: Bon de commande

Bon de Commande

N° :

Chapitre : Article : Paragraphe :

Intitulé :

Adressée à :

Engagement n° du

Désignation des prestations (1)	Espèces des unités (1)	Commande			Exécution	
		Prix unitaire prévisionnel (1)	Quantité commandée (1)	Montant prévisionnel (1)	Prix unitaire (2)	Quantité (2)
<i>Total engagement</i>						

Nota : La commande et la facture en 3 exemplaires correspondant à la fourniture doivent être adressées à M.

(1) Remplir à la demande

(2) Remplir après exécution

A

le

Le Maire

République Islamique de Mauritanie Honneur – Fraternité – Justice Commune de	MANDAT	
Exercice d'émission :	Créancier :	
Mandant°:	Objet :	
Bordereau n°:		
Code imputation :	Montant :	
Libellé :	Arrêté le présent mandat à la somme de :	
Pièces justificatives :	A le	
Réel ☐ Ordre ☐	Le Maire	
Payable sur la caisse du	Payé	par virement n°
Receveur municipal	du	
Montant brut :	Compte crédité n° :	
A précompter :	Banque :	
Montant net :	Payé	par chèque n°
Visa bon à payer	du	
A	Compte débité n° :	
le	Banque :	
Le Receveur municipal	Payé en numéraire	
	Pour	acquit à
	le	

Annexe 6: Bordereau de transmission des mandats

Bordereau de transmission des mandats

(Et journal des dépenses)

 $N^\circ :$

N° des mandats	Désignation du bénéficiaire	Motif des émissions	Montant par mandat	Pris en charge ou rejeté
		Total du bordereau		
		Report des antérieurs		
		Total à reporter		

Pris en charge le

Le Receveur municipal

Arrêté le présent bordereau à
la somme de :

A, le

Le Maire



Avec le soutien de:



Imprint

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Responsable

Claudia Hermes

Bureau de la GIZ à Nouakchott

ILOT V22 ; BP 5217

Nouakchott, Mauritanie

T +222 45 25 86 21

E giz-mauritanie@giz.de

Sièges de la société :

Bonn et Eschborn, Allemagne

Friedrich-Ebert-Allee 40

53113 Bonn, Allemagne

T +49 228 44 60-0

Dag-Hammarskjöld-Weg 1 - 5

65760 Eschborn, Allemagne

T +49 61 96 79-0