# Catalogue de l’assistance technique pour l'année 2021

|  |
| --- |
| 1. **Communication et transparence**
 |
| **Sous-thème B1 : Accompagnement à l’élaboration et la mise en œuvre d’un plan de communication :** |
| **Objectifs :** | Cette assistance technique a pour but d’aider la commune à identifier à travers une procédure participative et inclusive (organisation de réunions de diagnostic multi-acteurs) les grands axes et les objectifs principaux qu’elle souhaite mettre en valeur via une communication adaptée. Ce travail donnera lieu à l’élaboration d’un plan de communication :1. Précisant les cibles et objectifs à atteindre : à noter que si les citoyens restent une cible prioritaire~~,~~ d’autres cibles gagneraient à être définies (acteurs du secteur privé, institutions, etc.) afin de favoriser une approche intégrée de l’action municipale ;
2. Spécifiant les différentes formes et des différents instruments de communication à privilégier en fonction des objectifs, mais également des ressources et des contraintes de la commune ;
3. Détaillant les étapes, les actions et les échéances nécessaires à la mise en œuvre du plan, ainsi que les acteurs en charge de les mettre en place ;
4. tenant compte des contraintes budgétaires de la commune.

Afin de permettre à la commune de se mobiliser efficacement, il sera organisé un séquençage de l’Assistance Technique déployé sur plusieurs mois selon un calendrier défini conjointement par l’expert et la commune : il s’agira ainsi pour les accompagnés de mettre à profit les échanges, les méthodes et les suggestions de l’Expert et d’y travailler entre deux sessions de l’Assistance Technique. |
| **Sessions identifiées :** | * Cartographie et analyse des acteurs et Workshop de diagnostic de la communication de la commune avec le citoyen et/ou avec d’autres cibles clés pour la collectivité locales (acteurs économiques, directions régionales des services de l’Etat, opérateurs publics, Organisations patronales et ouvrières, etc…)
 | **4 jours** |
| * Assistance à la fixation des objectifs en termes de communication, à l’identification des actions de communication à mettre en place, déclinaison de leurs budgets et de leurs plannings et mise en place d’indicateurs de mesure d’impact.
 |
| * Assistance, **éventuellement et à la demande expresse de la commune**, pour la rédaction d’un Cahier des charges pour le recrutement d’une agence de communication en charge de décliner (une partie de) la stratégie de communication (sous réserve d’un engagement financier de la commune/ budgétisation de l’intervention du Bureau de Communication)
 | **2 jours** |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention après l’achèvement de la mission
 | -- |
| * Une fois le plan de communication adopté, l’expert sera en charge de suivre la mise en place (à distance) du plan d’action **tous les deux mois** après l’achèvement de la mission et se rendra disponible au téléphone pour aider la commune en cas de besoin, tout au long du processus
 | -- |
| **Cible :** | Cette assistance technique est adressée au Maire, au responsable de la communication, aux élus présidents des commissions notamment celles "Démocratie participative et gouvernance ouverte" & « Information, Communication & Evaluation », au Secrétaire général, et à tout autre fonctionnaire de la commune concerné par la conception et la mise en œuvre du plan de communication. |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la Charte de l’Assistance Technique ;
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique ;
* Engagement financier pour la mise en place du plan de communication, et si demande de TDR, engagement à financer la mission qui en découlera ;
* Livraison à la CPSCL du plan d'action;
* Livraison d’un rapport d'intervention.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Communication et transparence**
 |
| **Sous-thème B3 : Assistance à la mise en place d’un système de gestion des plaintes :** |
| **Objectifs :** | Cette Assistance Technique vise à appuyer la commune pour la mise en place d’un système de gestion des plaintes solide, cohérent et équitable doté d’outils et de procédures opérationnelles. Ces procédures, qui devront être conformes avec la réglementation en vigueur, doivent permettre de documenter, traiter et suivre de manière objective et transparente le traitement des plaintes formulées par les citoyens.L’Assistance Technique inclut un effort de plaidoyer et de sensibilisation à destination du personnel municipal et des élus pour les mobiliser quant à l’importance du développement d’une procédure formalisée, fiable et informative de gestion des demandes et attentes des citoyens. De plus, la procédure à mettre en œuvre s’attachera à respecter les délais de réponse exigés du PDUGL pour renforcer la confiance des citoyens en l’institution municipale. |
| **Sessions identifiées :** | * Sensibilisation du personnel et des élus sur les en jeux de mise en place du système
 | **01 jour** |
| * Assistance au diagnostic du système des plaintes actuel et présentation du guide de gestion des plaintes
 |
| * Accompagnement à la mise en place d'un plan d'action
 | **01 jour** |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention après l’achèvement de la mission
 | **--** |
| * L’expert sera en charge de suivre la mise en place (à distance) du système de gestion des plaintes tous les deux mois et se rendra disponible au téléphone pour aider la commune en cas de besoin.
 | -- |
| **Cible :** | Cette assistance technique est adressée au Maire, au Secrétaire général, au point focal de gestion des plaintes, aux élus présidents des commissions notamment celles "Démocratie participative et gouvernance ouverte" & « Information, Communication & Evaluation », au point focal "Sauvegardes Environnementales et Sociales" |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique
* Livraison du plan d'action pour la mise en place du mécanisme gestion des plaintes
* Livraison d’un rapport d'intervention
 |

|  |
| --- |
| 1. **Communication et transparence**
 |
| **Sous-thème B4 : Assistance à la mise en place d'une action de communication prioritaire :** |
| **Objectifs :** | Cette AT s’adresse aux communes nécessitant une assistance ponctuelle spécifique en matière de communication telle que l’aide à la conception d’une campagne de communication sur une action ou un projet particulier ou l’aide à la gestion de crise sur une thématique particulière (gestion des déchets, COVID etc.).**La commune sera appelée à spécifier la thématique pour laquelle elle sollicite l’Assistance Technique au niveau du PARC.** |
| **Sessions identifiées :** | * Prise de contact avec la commune, échange, assistance pour le choix de l’action à retenir (une ou deux itérations en amont du déplacement)
 | -- |
| * Finalisation de la formulation de la demande de l'Assistance Technique et définition des objectifs et du contenu
 | **02 jours** |
| * Assistance à la mise en place d’un plan d’action incluant des objectifs, actions et échéances précis pour la mise en œuvre de l’action de communication prioritaire
 |
| * Assistance, **éventuellement et à la demande expresse de la commune**, pour la rédaction d’un Cahier des charges pour le recrutement d’une agence de communication en charge de mise en œuvre de l'action prioritaire de communication (sous réserve d’un engagement financier de la commune/ budgétisation de l’intervention du Bureau de Communication)
 | **01 jour** |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention après l’achèvement de la mission
 | -- |
| * L’expert sera en charge de suivre la mise en place (à distance) de l'action tous les deux mois après l'achèvement de l'intervention et se rendra disponible au téléphone pour aider la commune en cas de besoin.
 | -- |
| **Cible :** | Cette assistance technique est adressée au Maire (et éventuellement élu), au Secrétaire général, au responsable de la communication, et à tout autre fonctionnaire de la commune concerné par la conception et la mise en œuvre du plan de communication |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique ;
* Fourniture des documents nécessaires avant le début de la mission d'Assistance Technique ;
* Engagement financier pour la mise en place de l'action de communication prioritaire ;
* Livraison d’un rapport de d'intervention.
 |

|  |
| --- |
| 1. **organisation & process**
 |
| **Sous-thème C1 : Assistance Technique pour le diagnostic des besoins organisationnels, définition des actions à mettre en place et leur priorisation (amélioration à moyen et long terme) :** |
| **Objectifs :** | L’Assistance Technique consistera à assister la commune, à partir de l’analyse et du diagnostic des services, des actions et des investissements existants et envisagés par la commune, dans la définition de l’organisation des services la mieux à même de répondre aux attentes et aux besoins de la municipalité et des citoyens.Il s’agira de proposer à la municipalité une méthodologie adaptée permettant notamment d’organiser des échanges constructifs avec les principaux acteurs et partenaires via la mise en place d’ateliers dans le but d’identifier les principaux domaines d’action et leur structuration.Au-delà de ce travail, l'Expert accompagnera la commune pour identifier les principales activités des responsables des ensembles déterminés par la proposition d’organigramme. L'Expert accompagnera également la commune à la définition d’un plan d’action pour l’opérationnalisation de la nouvelle organisation et assurera un suivi adapté dans la durée.Ce sous-thème d’Assistance Technique pourra être décliné de deux manières :* définition d’un nouvel organigramme (l’organisation la plus souhaitable pour la commune/ ce qu’il faudrait faire) ; ou
* amélioration de l’organisation existante (ce qu’on peut faire).

La commune et l'Expert auront la charge durant la réunion liminaire de préciser quelle option sera retenue dans le cadre de l’Assistance Technique. |
| **Sessions identifiées :** | * Présentation de la méthodologie à adopter et assistance au diagnostic de l'organisation conformément à la réglementation en vigueur
 | **01 jour** |
| * Organisation des workshops et assistance à l'identification des besoins organisationnels
 | **02 jours** |
| * Assistance à la formulation d’un plan d'action
 | **02 jours** |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention
 | -- |
| * L’expert sera en charge de suivre la mise en place (à distance) de l'action tous les deux mois après l'achèvement de l'intervention et se rendra disponible au téléphone pour aider la commune en cas de besoin.
 | -- |
| **Cible :** | Cette assistance technique est adressée au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celle "Affaires financières & économiques & suivi de la Gestion », au Secrétaire général, aux responsables des Services Communs et des Ressources Humaines. |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique ;
* Fourniture des documents nécessaires avant le début de la mission d'Assistance Technique ;
* Livraison d’un rapport de d'intervention.
 |

|  |
| --- |
| 1. **organisation & process**
 |
| **Sous-thème C2 : Accompagnement à l'optimisation du fonctionnement et de l'organisation des services et des moyens humains des communes (amélioration visée à plus court terme) :** |
| **Objectifs :** | Sur la base d’une analyse et d’un diagnostic du fonctionnement des services municipaux existants et d’une approche des compétences disponibles, cette assistance technique appuiera une action d’amélioration de l’organisation en programmant un plan de développement des compétences (incluant la formation) sur la base des fiches de poste qui ont fait l’objet d’un appui de l'Expert. Ce travail permettra notamment d’optimiser l’utilisation des ressources humaines de la commune en envisageant le renforcement de compétences et/ou l’acquisition de nouvelles compétences ainsi que la possibilité de transferts de poste.**Le séquençage de la réalisation de cette Assistance Technique est obligatoire afin de permettre à la commune de bénéficier d’un accompagnement dans le temps correspondant au déploiement des nouvelles modalités de fonctionnement**. |
| **Sessions identifiées :** | * Assistance au diagnostic des compétences existantes et Aide à l'identification des besoins en compétence et en organisation
 | **02 jours** |
| * Accompagnement à la mise en place d'un plan de développement des compétences
 | **05 jours** |
| * Assistance à l'élaboration/amélioration des fiches de poste, analyse des écarts, définition des besoins en formation, plan de formation
 |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention
 | **--** |
| * L’expert sera en charge de suivre la mise en place (à distance) de l'action tous les deux mois après l'achèvement de l'intervention et se rendra disponible au téléphone pour aider la commune en cas de besoin
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique est adressée au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celle "Affaires financières & économiques & suivi de la Gestion », au Secrétaire général, aux responsables du service Ressources Humaines ainsi qu’aux responsables des autres services de la commune. |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique ;
* Fourniture des documents nécessaires avant le début de la mission d'Assistance Technique ;
* Livraison de la structure, les procédures ou les fiches de postes ;
* Livraison d’un rapport de fin d'intervention.
 |

|  |
| --- |
| 1. **RESSOURCES FINANCIERES**
 |
| **Sous-thème D2 :Accompagnement à la préparation du schéma de financement des projets identifiés dans le cadre du PIC ou PAI en étroite collaboration avec les accompagnateurs techniques:** |
| **Objectifs :** | Cette Assistance Technique a pour objectif de permettre à la commune d’assurer avec méthode et efficacité le financement de ses opérations d’investissement. L'Expert assistera la commune dans une analyse financière rétrospective (au minimum sur 3 exercices budgétaires) permettant de déterminer le poids des engagements antérieurs, les marges de manœuvre financière et les points de vigilance à avoir sur l’évolution de la situation financière.L'Expert aidera également la commune dans l’interprétation des ratios du domaine afin de mieux comprendre sa situation, dans l’objectif de proposer et de formaliser les mesures correctives nécessaires dans la durée.L’Assistance Technique amènera de plus la commune à reprendre chaque opération d’investissement budgétée et au cas par cas à déterminer le plan de financement annuel en précisant les ressources propres (autofinancement), l’affectation des aides (subventions) et le recours à l’emprunt.L’agrégation des opérations d’investissement ainsi analysées permettra à l'Expert d’aider la commune à réaliser son plan de financement annuel en vérifiant que l’addition des charges existantes et futures est bien compatible avec les équilibres financiers qu’elle est tenue de respecter et notamment les engagements de remboursement de la dette qu’elle envisage de contracter (plan d’action pour l’amélioration de la situation financière).Une coordination avec les services techniques (éventuellement avec l'Expert chargé de la mission F2/F3 ou l'accompagnateur technique) est obligatoire.L'Expert sera enfin amené à assister la commune dans la recherche de financements. Cette Assistance Technique est susceptible de comporter un séquençage sur la demande de la commune. Un suivi est également à prévoir à 2 et 4 mois notamment en ce qui concerne les opérations pluriannuelles. |
| **Sessions identifiées :** | * Présentation des possibilités de financement et du guide de l’analyse financière
 | **01 jour** |
| * Appui à l’élaboration de l’analyse financière rétrospective et Appui à l’analyse des ratios de la commune
 | **01 jour** |
| * Appui à l’élaboration de l’analyse financière prospective
 | **01 jour** |
| * Accompagnement à la définition d'un schéma de financement et annualisation (Nécessité de coordination avec les services techniques)
 | **02 jours** |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention
 | **--** |
| * L’expert sera en charge de suivre la mise en place (à distance) de l'action tous les deux mois après l'achèvement de l'intervention et se rendra disponible au téléphone pour aider la commune en cas de besoin
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique est adressée au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celle "Affaires financières & économiques & suivi de la Gestion », au Secrétaire général, aux responsables des services financiers et techniques. |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Fourniture des documents nécessaires avant le début de la mission d'Assistance Technique
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique
* Présentation du plan d’annualisation des investissements et de financement
* Livraison d’un rapport de fin d'intervention
 |

|  |
| --- |
| 1. **RESSOURCES FINANCIERES**
 |
| **Sous-thème D3 :Accompagnement à l’amélioration des ressources propres, la proposition d'un plan d'assainissement de la dette et suivi de sa mise en place:** |
| **Objectifs :** | L'Expert portera assistance à la commune pour lui permettre d’avoir une vision exhaustive de ses dettes et de ses créances. Ce travail portera sur une aide à la recherche des contrats et des engagements, l’analyse de leur durée et de leur éventuelle évolution (progressivité, indexation) et plus particulièrement pour les créances, les conditions de reconduction. L'Expert pourra inciter la commune à se lancer dans une analyse du risque en matière de recouvrement des créances. Il devra de même l’appuyer dans l’élaboration d’un tableau de bord dettes - créances afin d’inciter à un pilotage précis et anticipé de ces deux agrégats financiers. Une fois ces analyses produites et le tableau de bord actif, l'Expert s’attachera à aider la commune à réaliser un plan de trésorerie annuel incluant les dettes et les créances, ainsi que le plan de financement des investissements, les dépenses récurrentes de financement (personnel, frais courants de fonctionnement, etc.) et les ressources diverses. Via son assistance sur la préparation du plan de trésorerie annuel, l'Expert s’attachera à réaliser un transfert de savoir-faire au bénéfice du/des accompagné/s, à mettre en place un suivi précis et à pratiquer l’analyse des écarts, la définition d’un suivi glissant des dépenses et des recettes et à envisager les mesures correctives nécessaires.**Cette Assistance Technique pourra être séquencée à la demande de la commune, de façon à suivre les différentes phases de la mise en place de la gestion de trésorerie.****La durée globale de la mission sera arrêtée suite aux deux premières journées d’analyse de la situation financière de la commune, et après concertation de la CPSCL.** |
| **Sessions identifiées :** | * Aide à l'Analyse de la situation financière de la commune et l’Identification des besoins.
 | **02 jours** |
| * Accompagnement au Diagnostic du mécanisme de recouvrement des taxes et d’augmentation des recettes de la commune
 | **03 jours** |
| * Accompagnement à la mise en place d'un plan de recouvrement et d'augmentation des recettes de la commune
 |
| * Accompagnement au diagnostic des dettes de la municipalité
 | **03 jours** |
| * Accompagnement à la mise en place d'un plan d'assainissement des dettes
 |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention
 | -- |
| * L’expert sera en charge de suivre la mise en place (à distance) des actions prévues tous les deux mois après l'achèvement de l'intervention et se rendra disponible au téléphone pour aider la commune en cas de besoin
 | -- |
| **Cible :** | Cette assistance technique est adressée au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celle "Affaires financières & économiques & suivi de la Gestion », au Secrétaire général, ainsi qu’aux responsables des services financiers et de recouvrement |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Préparation des documents nécessaires avant le début de la mission de l'Assistance Technique ;
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique ;
* Validation du plan l’amélioration des ressources propres et du plan d’assainissement des dettes ;
* Mise en œuvre des plans d'action ;
* Livraison d’un rapport de fin d'intervention
 |

|  |
| --- |
| 1. **SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE & SOCIALE**
 |
| **Sous-thème E1 : Assistance technique à la rédaction des TDRs pour le choix d’un consultant auquel sera confié l’élaboration d’un PGES et accompagnement pour la validation du PGES proposé:** |
| **Objectifs :** | Cette Assistance Technique vise à renforcer les capacités des communes en matière d’études environnementales et sociales, et précisément le PGES. L’expert s’appuiera sur plusieurs documents existants définissant les objectifs, le contenu et les impacts attendus des études à réaliser (manuel des sauvegardes environnementales et sociales du PDUGL, différents guides élaborés). Au-delà du travail de vulgarisation et de diffusion de ces documents pour clarifier la démarche à adopter par la commune, l’appui de l’expert s’articulera autour des trois volets suivants :* Echange sur l’étude/ les études nécessaire(s) et appui à la rédaction des TDR pour la désignation d’un bureau d’études pour l’élaboration du PGES en s’appuyant sur le modèle préparé par la CPSCL.
* Assistance à la validation par les services techniques de la commune du PGES suite à réception des livrables du BE mandaté pour sa réalisation. A noter ici que le déplacement sur site du BE en charge de l’AT sera indispensable pour réaliser une validation en lien avec la réalité du terrain.
* Assistance à l’organisation de la consultation publique (PGES), indispensable pour finaliser la formulation du PGES

Le travail sur terrain avec la commune pour assurer un transfert de connaissances via l’analyse de cas concrets et de situations spécifiques sera privilégié. |
| **Sessions identifiées :** | * Sensibilisation du personnel et des élus sur les en jeux de prise en compte de la composante Sauvegarde Environnementale et Sociale lors de l'élaboration des projets d'investissement et Rappel théorique de la démarche sur la base du MES et des guides.
 | **01 jour** |
| * Assistance à la catégorisation environnementale et sociale (tri) et cadrage, et la rédaction des TDR en adaptant le modèle préparé par la CPSCL.
 | **01 jour** |
| * Assistance à la validation du PGES, y compris l'organisation de la consultation publique, et la prise en compte des différentes actions prévues par le PGES dans le DAO du projet.
 | **02 jours** |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique est adressée au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celles "Propreté & hygiène et Environnement» « Travaux & Aménagement Urbain » au Secrétaire général, au point focal "Sauvegardes Environnementales et Sociales » et aux responsables des services techniques. |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Préparation des documents nécessaires avant le début de la mission et notamment l’étude technique du projet.
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique
* Livraison du PGES validé
* Mise en œuvre du PGES
* Livraison d’un rapport de fin d'intervention
 |

|  |
| --- |
| 1. **SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE & SOCIALE**
 |
| **Sous-thème E2 :Assistance technique au suivi de la mise en œuvre des procédures environnementales et sociales (PGES) pour un projet:** |
| **Objectifs :** | L’Assistance Technique se concentrera sur la phase en mise en œuvre des études environnementales et sociales, pour appuyer les communes dans leur activité de suivi (aussi bien pendant le chantier qu’au stade de l’exploitation). La nature des projets éligibles au financement du PDUGL explique que l’Assistance Technique se focalisera essentiellement sur un appui à la définition de PGES. Il s’agira pour l’expert de : (i) prendre connaissance des procédures environnementales et sociales adoptées et faire le point avec la commune sur l’avancement de la mise en place ; (ii) accompagner la commune dans l’identification des écarts éventuels entre le plan d’action prévu et son opérationnalisation et proposer au besoin un plan de mitigation des risques identifiés ; (iii) accompagner la commune dans la rédaction des rapports de suivi requis. |
| **Sessions identifiées :** | * Etude du PGES adopté et Prise de contact avec la commune afin d'identifier le timing opportun pour le démarrage de la mission (connaissance de l'avancement des travaux).
 | **01 jour** |
| * Présentation des procédures environnementales et sociales adoptée et l’avancement de leur mise en place
 | **01 jour** |
| * Accompagnement dans l’identification des écarts et la proposition d’un plan de mitigation des risques identifiés
 | **01 jour** |
| * Accompagnement à la rédaction des rapports de suivi
 | **01 jour** |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention
 | **--** |
| * Suivi des actions prévues par le plan de mitigation des risques identifiés tous les deux mois
 |  |
| **Cible :** | Cette assistance technique est adressée au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celles "Propreté & hygiène et Environnement», « Travaux & Aménagement Urbain », au Secrétaire général, au point focal Sauvegardes Environnementales et Sociales ainsi qu’aux responsables des services techniques. |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Préparation des documents nécessaires avant le début de la mission de l'Assistance Technique, notamment le PGES validé et le marché signé avec l’entreprise chargée de la réalisation du projet;
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique ;
* Livraison du rapport de suivi ;
* Mise en œuvre du plan de un plan de mitigation des risques identifiés ;
* Livraison d’un rapport de fin d'intervention
 |

|  |
| --- |
| 1. **PROGRAMMATION & PILOTAGE**
 |
| **Sous-thème F1 :Renforcement en passation des commandes publiques (planification des étapes des commandes publiques, rédaction des CAO, CCAP et CCTP, lancement des procédures et dépouillement ):** |
| **Objectifs :** | Cette Assistance Technique vise à renforcer les capacités des communes en matière de passation de marchés.La commune pourra demander :1. une aide *sur l’ensemble d’une procédure d’achat* pour une commande publique bien définie, allant de la définition du besoin au choix du prestataire de service (dépouillement) en passant par la préparation des documents d’appels d’offres et le lancement de la commande; ou
2. un appui sur plusieurs *projets à condition que toutes les étapes de la commande publique soient bien couvertes* par ces projets.

L’appui proposé sera axé sur la bonne utilisation du système d’achat public en ligne TUNEPS, dont l’utilisation a été rendue obligatoire pour les communes à tous les stades de la procédure.**Monitoring de TUNEPS**Cette Assistance Technique vise, entre autre, à accompagner les communes dans l’utilisation de TUNEPS. Sur la demande de la commune, l’expert se rendra dans le service utilisateur de TUNEPS pour aider les agents municipaux concernés à utiliser la plateforme à chacune des étapes clés que sont le lancement de la commande publique, l’ouverture des plis et la publication des résultats de l’appel d’offres. L’expert aura pour mission de guider les agents, à partir d’un cas pratique, dans l’utilisation du nouvel outil, pour permettre aux services municipaux de l’exploiter de manière optimale et les aider dans la résolution des problèmes ou difficultés éventuels qu’ils pourraient rencontrer. Ainsi, chaque commune bénéficiaire de cette Assistance Technique pourra bénéficier de séances de coaching/monitoring aux différentes phases de la commande publique. Afin que l’acquisition de ces savoir-faire profite à un nombre maximum de communes, les agents des communes avoisinantes seront également invités (par le biais de la CPSCL) à participer à ces sessions. L’expert prévoira une séance d’échange avec les communes invitées pour discuter des questions éventuelles qu’elles pourraient avoir sur l’utilisation concrète de la plateforme.Au-delà de ces sessions de coaching sur place à destination des communes directement bénéficiaires de cette assistance technique, l’expert sera tenu d’organiser une session de questions/réponses hebdomadaire à distance au profit de l’ensemble des communes bénéficiaires du programme afin de répondre à des questions concrètes/ difficultés pratiques rencontrées dans l’utilisation de TUNEPS. Un suivi à distance sera également assuré pour les communes bénéficiaires de l’AT. |
| **Sessions identifiées :** | * Prise de contact avec la commune, avant le démarrage de la mission, afin d'identifier le timing opportun pour le démarrage de la mission après consultation du PAI, du Budget et du plan de passation de marché public.
 | **---** |
| * Réalisation d’un workshop pour prendre connaissance des besoins (besoins déjà identifiés avec la CL) et planification des étapes. (S’assurer de la publication du plan annuel de passation de marché sur le site de l’Observatoire National des Marchés Publics)
 | **02 jours** |
| * Accompagnement dans l’élaboration des TDRs et leurs intégration dans les (CAO, CCAP et CCTP) et au lancement de la commande (consultation, AO,….). Cette phase doit tenir compte des sources de financement du projet concerné et les directives spécifiques du bailleur de fonds.
 | **02 jours** |
| * Accompagnement au lancement de l’avis de l’appel d’offres, l’ouverture des plis, à l’évaluation des offres et la rédaction du rapport
 | **03 jours** |
| * Rédaction du rapport de fin d’intervention de l’assistance et remise d’un memo sur les principales difficultés rencontrées dans l’utilisation de la plateforme et les solutions apportées
 | **--** |
| * Organisation d’une session hebdomadaire (4h) pour appuyer les communes bénéficiaires du programme dans l'utilisation concrète de TUNEPS (réponse à des questions précises sur des cas réels) avec la possibilité d’inviter 05 à 10 communes via vidéoconférence / Téléphone
 | **--** |
| * Suivi de la réalisation des différentes étapes de passation des commandes publiques inscrites dans le PPMP tous les deux mois.
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique s'adresse au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celle " « Travaux & Aménagement Urbain », à l’ensemble du personnel en charge d’une étape de la procédure (en fonction du type d’achat), et en particulier le service passation de marchés /achats |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Livraison des documents relatifs à l’identification des besoins (budget titre 2, plan annuel de passation de marché public, etc…) ;
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique ;
* Livraison des documents validés ;
* Livraison d’un rapport d'intervention.
 |

|  |
| --- |
| 1. **PROGRAMMATION & PILOTAGE**
 |
| **Sous-thème F3 :Assistance pour le diagnostic technique, définition des besoins et priorisation pour l'élaboration du PAI (Pré requis PIC élaboré).:** |
| **Objectifs :** | Cette Assistance Technique vise à renforcer les capacités des communes dans la programmation de leurs investissements, en particulier via la préparation de leur plan annuel d’investissement (PAI).Dans ce cadre, l’expert aurait en charge d’analyser avec l’équipe de la commune l’avancement des projets de l’année n-1, afin de permettre l’actualisation du PAI de l’année n (pour les projets se poursuivant de n-1 à n), de même que l’identification des nouvelles rubriques/ nouveaux projets à inscrire en année n.L’Assistance Technique permettra également de mettre à jour les prévisions d’investissement pour n+1 et n+2, si un PIC aurait été préalablement élaboré.Au final, il s’agit d’aider les communes à prioriser et programmer leurs investissements dans les PAI tout en adoptant une analyse dynamique des projets d’investissement (actualisation des réalisations en n-1, report sur n et prévisions sur n+1 et n+2).Dans le cadre de ce travail technique préparatoire, l’expert appuiera la commune à préparer un livrable susceptible d’être utilisé comme support de présentation et de discussion durant la/les réunion/s publique/s de préparation du PAI et d’aider la commune à rédiger un compte-rendu susceptible d’être utilisé comme support de présentation et de discussion publié sur son site.Cette Assistance Technique sera menée de manière coordonnée avec le sous-thème D2 (analyse financière) si la commune en bénéficie également la même année. |
| **Sessions identifiées :** | * Présentation de la méthodologie de préparation du plan annuel d’investissement communal.
 | **01 jour** |
| * Assistance au diagnostic de l’avancement des projets de l’année n-1
 |
| * Assistance à la mise à jour des projets identifiés dans le PIC de l’année n
 | **01 jour** |
| * Assistance à préparation du support technique de la réunion publique annuelle
 | **01 jour** |
| * Rédaction d'un rapport de fin d'intervention
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique s'adresse au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celles "Propreté & hygiène et Environnement» « Travaux & Aménagement Urbain », au Secrétaire Général, aux services financiers et Techniques |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Livraison des documents nécessaires
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique
* Livraison du PAI
* Livraison d’un rapport d'intervention
 |

|  |
| --- |
| **F. PROGRAMMATION & PILOTAGE** |
| **Sous-thème F4 :Assistance technique au Pilotage de projet durant toutes les étapes, accompagnement à l'élaboration des procédures de suivi des projets:** |
| **Objectifs :** | Cette Assistance Technique vise à renforcer les capacités des communes à gérer leurs projets d’investissement, de leur conception à leur mise en œuvre. Il s’agira en particulier de les accompagner en définissant des processus et des dispositifs de gouvernance ainsi que des outils de gestion et de suivi adaptés, qui auront vocation à être testés à partir de cas concrets. La méthodologie proposée devra permettre aux communes de mieux programmer les différentes phases du projet, en mobilisant l’ensemble des acteurs concernés, de manière à anticiper les risques et blocages potentiels pour y apporter une réponse efficace.Sur la base d’un et si possible de plusieurs projets existant/s, dont le choix devra être clairement motivé, l’Assistance Technique accompagnera notamment la mise en place d’un comité de pilotage, aidera à la définition de son rôle, à la désignation de ses membres et appuiera ses premières réunions. Dans la même logique, l’Assistance Technique permettra la mise en œuvre d’un tableau de bord en s’appuyant sur des outils informatiques adaptés (tels que MS Project) et en couvrant les principaux aspects du projet (administratifs, juridiques, financiers, techniques, etc.). Le suivi de la mise en œuvre du tableau de bord constituera un volet essentiel de l’Assistance Technique, qui devra s’effectuer de manière séquencée afin de garantir un accompagnement sur plusieurs mois, en phase avec le temps du projet. L'Expert devra par ailleurs être en contact régulier avec le/les points focaux dans la commune entre ses différentes missions sur place.**Cette Assistance Technique devra être séquencée de façon à suivre les différentes phases de la réalisation d’un projet.** |
| **Sessions identifiées :** | * Présentation de la gouvernance, méthodologie, modèles de gestion de projet
 | **1 jour** |
| * Assistance à la préparation d’un comité de suivi ou de pilotage d’un projet
 |
| * Mise en pratique sur un projet existant, la mise en œuvre d’un tableau de bord de suivi et son actualisation au fur à mesure de l’avancement.
 | **3 jours** |
| * Rédaction d'un rapport de fin d'intervention
 | **--** |
| * Suivi de la mise en œuvre du tableau de bord **tous les deux mois** après l’achèvement de la mission et se rendra disponible au téléphone pour aider la commune en cas de besoin, tout au long du processus
 | **--** |
| * Le Bureau d’Expert développera dans le cadre des rapports annuels les études de cas qui seront essentielles pour favoriser l’échange de bonnes pratiques et améliorer la gestion de pilotage des projets
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique s'adresse au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celles "Propreté & hygiène et Environnement» « Travaux & Aménagement Urbain », au Secrétaire Général, aux Service Technique, service achat et service financier |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique ;
* Livraison du tableau de bord de suivi du projet ;
* Livraison d’un rapport d'intervention.
 |

|  |
| --- |
| 1. **PROGRAMMATION & PILOTAGE**
 |
| **Sous-thème F6 : Assistance à l’élaboration de l’inventaire des biens mobiliers et immobiliers et la mise en place d’un plan d’entretien:** |
| **Objectifs :** | Cette Assistance Technique permettra d’aider les communes à réaliser un premier inventaire de leurs bien mobiliers et immobiliers afin d’identifier et de répertorier de manière exhaustive les éléments constitutifs du patrimoine municipal à l’année n. La méthodologie de réalisation sera expliquée et transférée à la commune de façon à ce que l’inventaire constitue un outil dynamique (et donc utile pour la commune) via l’intégration régulière des évolutions enregistrées. L’analyse qualitative de l’inventaire permettra de déboucher sur l’élaboration d’un plan d’entretien réaliste tenant compte à la fois des moyens financiers, des moyens humains, ainsi que des possibilités de planification pour permettre une programmation glissante à 3 ans (avec l’émergence de thématiques, de priorités et de contrôles techniques définis régulièrement dans le plan d’entretien et destiné à assurer la maintenance en bon état des éléments de l’inventaire). Il en découlera une aide à la mise en place d’un système de suivi étalé dans le temps via l’élaboration d’un tableau de bord dont l'Expert assurera un suivi à distance tous les deux mois. |
| **Sessions identifiées :** | * L'expert organisera un workshop diagnostic de la situation existante de la gestion du patrimoine au niveau de la Commune
 | **2 jours** |
| * Présentation de la méthodologie appropriée pour d’élaboration et de mise en œuvre d’un plan de gestion du patrimoine mobilier et immobilier
 | **1 jour** |
| * Accompagnement à la définition d’un plan d’entretien (planning, responsables, KPI, budget…)
 | **3 jours** |
| * Rédaction d'un rapport d'intervention
 | **--** |
| * Suivi de la mise en œuvre du tableau de bord **tous les deux mois** après l’achèvement de la mission et se rendra disponible au téléphone pour aider la commune en cas de besoin, tout au long du processus
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique s'adresse au Maire, aux élus présidents des commissions, au Secrétaire Général, au service technique (dont patrimoine et parc municipal) et service financier |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Présentation des documents nécessaires
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique
* Livraison du Plan d'Action
* Livraison d’un rapport d'intervention
 |

|  |
| --- |
| 1. **GESTION DES DECHETS**
 |
| **Sous-thème G1 :Assistance à l’élaboration D’un Plan Communal de Gestion des Déchets:** |
| **Objectifs :** | Au travers du nouveau système d’évaluation de la performance, les communes sont tenues d’initier un Plan Communal de Gestion des Déchets (PCGD). S’il est élaboré avec une certaine souplesse et prend bien en compte les ressources et les contraintes de la commune, cet outil de planification peut s’avérer utile pour optimiser la gestion des déchets ménagers et assimilés.Pour ce faire, la mission d’Assistance Technique proposera des outils de planification adaptés aux besoins et savoir-faire des communes. Selon les objectifs souhaités par la commune, l’Expert et l’équipe municipale en charge de la gestion des déchets auront pour mission d’identifier les acteurs et leurs rôles dans le secteur, d’analyser et de comparer les différents outils de collecte, de récupération, de valorisation et de transfert potentiels et/ou à disposition, en tenant compte des critères environnementaux, sociaux, économiques, institutionnels et techniques.A la fin du module, des propositions budgétées d’investissements pour améliorer la qualité et la productivité des services de collecte des déchets ménagers et assimilés (via la rationalisation des circuits de collecte, l’adaptation des fréquences, l’amélioration du matériel, la formation du personnel, etc.) seront élaborées par l’équipe municipale, et un plan d’action sera établi en tenant compte des ressources de la commune et dans l’objectif d’inclure progressivement les mesures identifiées dans les PAI. |
| **Sessions identifiées :** | * L'expert organisera un workshop de présentation du guide méthodologique élaboré par l'Agence Nationale de Gestion des Déchets ANGeD" pour l'élaboration du Plan Communal de Gestion des déchets.
 | **1 jour** |
| * Accompagnement à i) la mise en œuvre du plan d’action pour l’élaboration du PCGD conformément au guide méthodologique, ii) la mise en place de l’organigramme du projet (Désignation du Chef de projet, création du comité de pilotage, de l’équipe technique et des groupes de travail) et iii) l’organisation de la journée de lancement du processus d’élaboration du PCGD
 | **3 jours** |
| * Assistance pour la rédaction d’un Cahier des charges pour le recrutement d’experts qui joueront le rôle de l’équipe technique de l'élaboration du PCGD. En fonction des capacités en ressources humaines, le nombre des experts variera de 1 à 4. Les 4 domaines d’expertise sont 1°/ Organisation & gestion des ressources humaine 2°/ Technique de collecte des déchets 3°/ Communication 4°/ Analyse des coûts. (sous réserve d’un engagement financier de la commune pour la budgétisation de cette action)
 | **1 jour** |
| * Accompagnement des groupes de travail pour l’accomplissement de leurs tâches et Assistance au Comité du comité de pilotage pour la validation des différentes phases d’élaboration du PCGD dont le plan de financement.
 | **4 jours** |
| * Rédaction du rapport de fin de l'intervention
 | **--** |
| * Suivi des actions prévues aussi bien pour l’élaboration du PCGD que pour sa mise en œuvre tous les deux mois.
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique s'adresse au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celle "Propreté & hygiène et Environnement» au Secrétaire Général, au service de propreté, le responsable de la communication, le service financier |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Présentation des documents nécessaires
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique
* Livraison du Plan d'Action de mise en œuvre du PCGD
* Engagement pour tenir en compte du Plan d'Action du PCGD dans l’élaboration des futurs plans d’investissements communal.
* Livraison d’un rapport d'intervention
 |

|  |
| --- |
| 1. **GESTION DES DECHETS**
 |
| **Sous-thème G2 : Assistance à l’optimisation des circuits de collecte:** |
| **Objectifs :** | L’expert aidera la commune à choisir les routes, zones, modes et fréquence de collecte et véhicules les plus adéquats pour des tournées optimisées et pourra aussi discuter de procédés et solutions technologiques à adopter pour un suivi des prestataires et un suivi de la collecte en temps réel optimaux |
| **Sessions identifiées :** | * Assistance au groupe de travail chargé " des techniques de collecte des déchets " (et éventuellement l’expert de l’équipe technique, s’il s’agit fonctionnaire de la commune) tout au long du processus d’élaboration du PCGD : assistance pour l'inventaire des moyens humains et matériels mis à la disposition du service de propreté, et Aide à l’analyse spatiale et fonctionnelle du territoire de collecte à partir des circuits existants (distance, praticabilité des voies, etc.).
 | **02 jours** |
| * Aide à l’optimisation des circuits, des matériels et de la fréquence en lien avec les possibilités de traitement/stockage et traduction budgétaire
 | **01 jour** |
| * Assistance pour la rédaction d’un Cahier des charges pour le recrutement d’un prestataire externe pour la collecte de déchets au cas où cette option serait envisagée par le PCGD.
 | **01 jour** |
| * Aide à la définition du contrôle quantitatif et qualitatif du service apporté et évaluation de l’impact de l’optimisation mise en place (et éventuellement mesures correctives)
 | **01 jour** |
| * Rédaction d'un rapport de fin de mission
 | **--** |
| * Suivi des actions prévues tous les deux mois après l'achèvement de la mission.
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique s'adresse au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celle "Propreté & hygiène et Environnement», au Secrétaire Général, au Service de Propreté |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Présentation des documents nécessaires
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique
* Livraison du Plan d'Action
* Livraison d’un rapport d'intervention
 |

|  |
| --- |
| 1. **GESTION DES DECHETS**
 |
| **Sous-thème G3 : Accompagnement dans la mise en place de la comptabilité analytique appliquée au secteur des déchets:** |
| **Objectifs :** | Cette Assistance Technique aura pour but d’aider la commune à choisir le modèle de financement des déchets le plus adéquat au mode de gestion qu’elle a mis en place et à ses capacités budgétaires et financières. L’Assistance Technique proposera d’opérer une analyse des coûts opérationnels de la gestion des déchets actuels de la commune ainsi que sa gestion de la trésorerie. L’Assistance Technique facilitera ensuite la mise en place d’outils de comptabilité analytique, tel que l’élaboration d’un tableau de bord (coûts directs/indirects, opérationnels, d’investissement etc.) pour un équilibrage budgétaire à court, moyen et long termes et une gestion efficace des fonds alloués à la gestion des déchets.Cette Assistance Technique devra être séquencée de façon à suivre les différentes phases pour la mise en place d’une comptabilité analytique propre au service de propreté. |
| **Sessions identifiées :** | * Présentation du modèle élaboré par l'ANGED pour le calcul des coûts de la gestion des déchets dans les communes tunisiennes
 | **01 jour** |
| * Accompagnement pour l'adaptation du modèle au contexte de la commune via la collecte des données de base (y compris les mouvements de trésorerie) et l’aide à leur analyse et à la mise en place d’un plan d'action pour l'amélioration de la situation (et d’un tableau de bord pour le suivi) avec traduction budgétaire du plan d’action
 | **03 jours** |
| * Rédaction du rapport de fin d'intervention
 | **--** |
| * Suivi des actions prévues tous les deux mois après l'achèvement de la mission.
 | **--** |
| **Cible :** | Cette assistance technique s'adresse au Maire, aux élus présidents des commissions notamment celles "Propreté & hygiène et Environnement» « Affaires financières & économiques & Suivi de gestion » au Secrétaire Général, au service financier |
| **Engagement de la commune :** | * Adoption et signature de la charte de l’Assistance Technique PDUGL.
* Présentation des documents nécessaires
* Disponibilité durant toute la durée de l'assistance technique
* Livraison du Plan d'Action
* Livraison d’un rapport d'intervention
 |