

## **EXECUTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT**

## EXECUTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT

| DEMARCHE  | ATTENDUS DE LA DEMARCHE   | CONTENUS   | OUTILS /METHODES   | PASSERELLE |
|---|---|--|--|------------|
| Le formateur propose aux participants de travailler sur l'exercice en 2 groupes de travail  | Evaluer les connaissances des participants sur la question de l'exécution d'un programme de développement   |  | Etude de cas   |            |
| Le formateur organise la restitution des travaux des participants   | Capitaliser de manière exhaustive les réponses données  |  | Padex  |            |
| A partir de la restitution, le formateur introduit l'analyse de l'exécution d'un programme de développement en mettant en évidence le rôle de maître d'ouvrage de la commune  | Fixer clairement les notions de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre   | <p style="text-align: center;">FICHE 63</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise d'ouvrage</li> <li>• Maîtrise d'œuvre</li> </ul>               | Padex  |            |
| En reprenant chacune des actions, le formateur met en évidence les principes d'exécution autour de la création d'une école fondamentale publique<br><br>Il corrige les éventuelles erreurs<br>Il complète l'information | Mettre en évidence à travers l'étude de cas les axes de travail pour l'exécution d'un programme de développement  | <p style="text-align: center;">FICHE 64</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La création d'une école fondamentale publique</li> </ul>                | Padex  |            |
| A partir de ces informations, le formateur met en évidence les principaux axes de l'exécution d'un programme de développement   | Synthétiser les axes d'exécution d'un programme de développement  | <p style="text-align: center;">FICHE 65</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principales axes d'exécution d'un programme de développement</li> </ul> | Padex  |            |
| A partir des axes d'exécution d'un programme de développement, le formateur demande aux participants d'identifier les acteurs concernés par chacun des axes   | <p>Evaluer les connaissances des participants sur la question</p> <p>Mettre en évidence les relations de service des agents communaux dans ce cadre</p> |  | Question   |            |
| Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants  | Capitaliser de manière exhaustive les réponses données  |  | Padex  |            |
| A partir des réponses données, et à l'aide des dessins le formateur met en évidence les acteurs concernés à chacune des étapes  | Fixer clairement les rôles des acteurs dans l'exécution d'un programme de développement   | <p style="text-align: center;">FICHE 66</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôles des acteurs dans l'exécution d'un programme</li> </ul>            | <p>Dessins</p> <p>21. Liste des acteurs de l'exécution d'un programme de</p> |            |

|  |  |  |               |  |
|--|--|--|---------------|--|
| Il corrige les éventuelles erreurs<br>Il complète l'information  | Mettre en évidence les relations de service des agents communaux dans ce cadre | de développement                       | développement |  |
| Le formateur informe les participants sur les modalités de passation de marché   | Fixer clairement les modalités de passations de marchés                        | FICHE 67<br><br>• Passation de marchés | Padex         |  |
| Le formateur assure la transition avec la séquence pédagogique suivante en mettant en évidence les moyens nécessaires à l'exécution d'un programme de développement communal | Assurer l'articulation avec la séquence pédagogique suivante                   |  | Discussion    | Séquence<br>« Elaboration du budget »<br><br>Séquence<br>« Fonctionnement des services communaux » |

## **ETUDE DE CAS**

Après vote et approbation de l'autorité de tutelle (délégué du Gouvernement du cercle), la commune de .....

Doit mettre en œuvre son programme de développement.

Parmi les actions prévues, le programme comprend la création d'une école fondamentale publique

Vous devez exécuter ce programme. Décrivez votre travail à ce sujet.

## FICHE TECHNIQUE 63

- Maîtrise d'ouvrage
- Maîtrise d'œuvre

### ◆ MAITRISE D'OUVRAGE

- Définition
  - Maître d'ouvrage :
    - Personne physique ou morale pour le compte de laquelle les travaux ou les ouvrages sont exécutés
    - Autorité responsable des décisions de réalisation des actions programmées ; les ouvrages sont réalisés pour son compte
  - Maître d'ouvrage délégué :  
Personne physique ou morale agissant en lieu et place du maître d'ouvrage dont elle est le mandataire
- Missions du maître d'ouvrage
  - Traduire les besoins communaux en programmes de construction techniquement et financièrement réalisable
  - Choisir les entreprises susceptibles d'exécuter dans les règles de l'art les travaux au moindre coût
  - Contracter avec l'entreprise retenue pour la réalisation de l'ouvrage ou pour la prestation de service
  - Contrôler l'exécution par l'entreprise du contrat de travaux ou de la prestation de service
  - Réceptionner l'ouvrage réalisé

### ◆ MAITRISE D'ŒUVRE

- Personne chargée de coordonner les travaux des divers corps de métiers dans un marché de travaux publics et de mener ceux-ci à bien
- Responsable devant le maître d'ouvrage de la réalisation des actions dans les délais et les conditions préalablement définies entre eux, et dans le respect des normes établies

### ◆ PRESTATAIRES TECHNIQUES

- Personne chargée d'exécuter directement les travaux de réalisation d'une ou de plusieurs actions du programme de développement (entreprises)
- Personne chargée d'apporter un appui méthodologique directe pour la définition, et la mise en œuvre d'une ou de plusieurs actions du programme de développement (bureaux d'études, ONG, associations)

## FICHE TECHNIQUE 64

- La création d'une école fondamentale publique

### ◆ CREATION D'UNE ECOLE FONDAMENTALE PUBLIQUE

Compétence communale = école publique du premier cycle de l'enseignement fondamental

- Création d'un cadre de concertation avec les acteurs intéressés par la création de l'école
- Etude préalable :
  - Choix du lieu d'implantation
  - Evaluation de la population scolarisable (enfants de la commune en âge d'aller à l'école, enfants de la commune fréquentant une école d'enseignement fondamental, enfants de la commune fréquentant un autre établissement d'enseignement)
  - Définition du plan de l'infrastructure en conformité avec les dispositions règlementaires et légales
  - Etude de la conformité sanitaire des lieux
  - Modalités de création des infrastructures (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'ouvrage déléguée, maîtrise d'œuvre, prestataires techniques)
  - Modalités de gestion des infrastructures (gestion directe, gestion déléguée)
- Constitution d'un dossier comprenant :
  - Etude de population scolarisable et des possibilités offerte par le lieu d'implantation retenu
  - Carte scolaire (rayon de recrutement, conditions d'accessibilité)
  - Plan de l'infrastructure (nombre de classes, cour, bureau, logement du directeur, magasin, salle de réunion pour alphabétisation des adultes, installations sanitaires, logement du personnel, jardin, atelier, terrain de sports)
  - Rapport sanitaire portant sur la présence d'eau potable et salubrité du lieu d'implantation
- Transmission du dossier à l'autorité de tutelle (délégué du gouvernement de cercle)
- Transmission du dossier aux services du Ministre chargé de l'Education de base
- Passation du marché :
  - Contractualisation
  - Elaboration des cahiers des charges
  - Approbation des cahier des charges
- Suivi-contrôle des travaux
- Réception des travaux
- Mise en place du système de gestion et d'entretien
- Suivi-contrôle de la gestion et de l'entretien

## FICHE TECHNIQUE 65

- Principales axes d'exécution d'un programme de développement

### ◆ PRINCIPAUX AXES D'EXECUTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT

- Création d'un cadre de concertation avec les acteurs intéressés par le développement de la commune
- Concertation pour l'exécution du programme de développement
- Etudes préalables
- Constitution d'un dossier
- Transmission du dossier à l'autorité de tutelle (délégué du gouvernement de cercle)
- Transmission du dossier aux services du Ministre chargé de l'Education de base
- Passation du marché
- Contractualisation
- Suivi-contrôle des travaux
- Réception des travaux
- Concertation pour la gestion et l'entretien
- Passation du marché
- Contractualisation
- Mise en place du système de gestion et d'entretien
- Suivi-contrôle de la gestion et de l'entretien

## FICHE TECHNIQUE 66

- Rôles des acteurs dans l'exécution d'un programme de développement

| ETAPES   | ACTEURS  |
|--|--|
| Création d'un cadre de concertation avec les acteurs intéressés par le développement de la commune | Conseil communal<br>Bureau Communal<br>Conseils et chefs de villages, fractions, quartiers   |
| Concertation pour l'exécution du programme de développement  | Conseil Communal<br>Bureau Communal<br>Services communaux<br>Conseils et chefs de villages, fractions, quartiers<br>Société civile (groupements, associations)<br>Partenaires au développement (ONG, Communes étrangères)<br>Communes voisines<br>Délégué du Gouvernement de la Commune<br>Délégué du Gouvernement de cercle<br>Services techniques déconcentrés |
| Etudes préalables  | Services techniques communaux<br>Services techniques déconcentrés<br>Prestataires techniques   |
| Constitution d'un dossier  | Services communaux   |
| Transmission du dossier à l'autorité de tutelle (délégué du gouvernement de cercle)                | Bureau Communal  |
| Transmission du dossier aux services du Ministre chargé de l'Education de base                     | Délégué du Gouvernement de cercle  |
| Passation du marché  | Conseil Communal<br>Bureau Communal<br>Services communaux<br>Ministre des Finances (approbation des cahiers des charges pour les marchés publics)  |
| Contractualisation   | Bureau Communal<br>Prestataires techniques   |
| Suivi-contrôle des travaux   | Bureau communal<br>Services communaux<br>Prestataires techniques   |
| Réception des travaux  | Bureau Communal<br>Services communaux  |
| Concertation pour la gestion et l'entretien  | Conseil Communal<br>Bureau Communal<br>Services communaux<br>Conseils et chefs de villages, fractions, quartiers<br>Société civile (groupements, associations)<br>Partenaires au développement (ONG, Communes étrangères)<br>Communes voisines<br>Délégué du Gouvernement de la Commune<br>Délégué du Gouvernement de cercle<br>Services techniques déconcentrés |
| Passation du marché de gestion   | Conseil Communal<br>Bureau Communal<br>Services communaux<br>Ministre des Finances   |
| Contractualisation   | Bureau Communal  |



|  |  |
|--|--|
|  | Prestataires techniques  |
| Mise en place du système de gestion et d'entretien | Bureau Communal<br>Services communaux<br>Prestataires techniques |
| Suivi-contrôle de la gestion et de l'entretien     |  |

## 21. LISTE DES ACTEURS DE L'EXECUTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT

| ACTEURS   | DESSINS CORRESPONDANTS       |
|---|------------------------------|
| Conseil communal  | 15, 16                       |
| Bureau Communal   | 17, 18                       |
| Conseils et chefs de villages, fractions, quartiers     | 201, 202                     |
| Services communaux                                      | 218, 376,                    |
| Services techniques déconcentrés                        | 227, 215,                    |
| Société civile (groupements, associations)              | 203, 204, 205, 206, 208, 210 |
| Partenaires au développement (ONG, Communes étrangères) | 209, 207, 217                |
| Communes voisines                                       | 19, 20                       |
| Délégué du Gouvernement de la Commune                   | 102                          |
| Délégué du Gouvernement de cercle                       | 103                          |
| Prestataires techniques                                 | 220, 219, 207, 217           |
| Ministre des Finances                                   | 110                          |

## FICHE TECHNIQUE 67

- Passation de marchés

### ◆ PASSATION DE MARCHÉ

3 possibilités :

- Lettre de commande (marché inférieur à ...)
  - Entente directe dans les cas suivants :
    - Marché, qui, après adjudication ou appel d'offres n'a donné lieu à aucune offre ou pour lequel toutes les offres ont été jugées inacceptables (à condition que l'adjudication ou l'appel d'offres ait d'abord été relancé dans des conditions de publicité satisfaisantes)
    - Marché dont l'exécution a été interrompue par la défaillance de son titulaire et dont l'achèvement présente un caractère d'extrême urgence
    - Marché d'une urgence impérieuse du fait de circonstances imprévisibles
    - Marché de fournitures ou de services qu'il importe d'exécuter dans des lieux spécialement déterminés, notamment les produits du sol qu'il y a intérêt à acheter sur les lieux mêmes de production
  - Appel d'offres :
    - 2 types d'appels d'offres :
      - Ouvert = aucun candidat n'est exclu et tout candidat peut soumissionner ou remettre une offre
      - Restreint = sélection préalable des candidats autorisés à soumissionner
- Un avis d'appel à candidatures est publié dans les deux cas  
La réception des candidatures donne lieu à l'envoi d'un avis d'appel d'offres aux candidats  
*Voir modèle d'avis appel à candidatures*  
*Voir modèle d'avis d'appel d'offres*

- 2 possibilités de passation de marché
  - Adjudication :  
Attribution d'un marché au candidat qui présente l'offre la plus basse
  - Sur appel d'offres  
Attribution du marché au candidat présentant le meilleur rapport qualité-prix

### ◆ ROLES DES ORGANES COMMUNAUX

- Le Conseil Communal précise le type de procédure qui sera mis en œuvre :
  - Lettre de commande
  - Marché sur adjudication
  - Marché sur appel d'offres
  - Marché par entente directe
- Le maire :
  - Fait procéder aux opérations requises par le type de procédure retenu
  - Fixe éventuellement par arrêté la composition de la Commission de dépouillement et de jugement des offres
  - Fait réunir et prépare les documents nécessaires
  - Préside éventuellement la commission de dépouillement et de jugement des offres
  - Passe le marché :
    - Contrat
    - Cahier des clauses administratives générales
    - Cahier des clauses techniques générales
    - Cahier des clauses administratives particulières
    - Cahier des clauses techniques particulièresCes divers cahiers sont pris par arrêté du Ministre chargé des Finances

## **Modèle d'avis d'appel d'offres.**

### **Commune de Diélibougou**

#### **Avis d'appel d'offres.**

La Commune de Diélibougou lance un appel d'offres pour la fourniture de matériels de bureau et divers.

Le dossier d'appel d'offres est disponible au **secrétariat de la Mairie de Diélibougou** contre le paiement d'un montant de vingt mille (20 000) F CFA. Les offres sont adressées sous pli recommandé ou remises au secrétariat de la Mairie au plus tard le **29 septembre 1999 à neuf heures** sous peine de forclusion.

L'ouverture des plis aura lieu le même jour à dix heures en séance publique dans la salle de réunion du Conseil Communal à la Mairie de Diélibougou.

#### **Conditions d'admissibilité.**

L'autorité contractante « **Commune de Diélibougou** » exige que lui soient fournis, par les soumissionnaires, tous les documents ou pièces lui permettant d'apprécier leurs moyens matériels et financiers et de s'assurer qu'ils sont à jour vis à vis des administrations tant fiscales que parafiscales et du respect des dispositions réglementaires en matière de commerce.

A cet effet, chaque offre doit obligatoirement comprendre :

1. Le « cautionnement provisoire » fixé à trois pour cent (3%) du montant de l'offre présentée. Il peut être en chèque certifié ou toute autre forme légale délivrée par un établissement bancaire agréé. Il est restitué aux soumissionnaires non retenus à l'expiration du délai de validité des offres, fixé à cent vingt (120) jours à compter de la date d'ouverture des plis.
2. L'agrément ou l'autorisation de commerce d'import-export, la patente en cours de validité et le numéro d'immatriculation à la Direction Nationale du Plan et de la Statistique.
3. Les renseignements sur le candidat : enregistrement au registre du commerce, capital social, raison sociale, adresse complète du siège au Mali, date de création, pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise (noms et prénoms).
4. La déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire s'engage à n'influencer d'aucune manière la Commission de dépouillement et de jugement des offres.
5. Une copie du reçu d'achat du dossier d'appel d'offres.

Modèle d'avis d'appel à candidatures

### **AVIS D'APPEL A CANDIDATURES**

**La Commune de Golonina**, Mali, lance un avis d'appel à candidatures auprès des entrepreneurs intéressés par l'exécution des travaux d'entretien de la voirie réalisés pour le compte et sous le contrôle de la Commune de Golonina.

Le profil recherché est celui d'un **entrepreneur de travaux public spécialisé dans les terrassements et la mise en œuvre de bétons bitumineux**.

La durée totale du chantier est estimée à trois (3) mois, les travaux devront être terminés le 30 novembre 1999.

Le mode de passation du marché retenu est la procédure d'appel d'offres restreint.

Les candidats intéressés devront déposer ou faire parvenir leur candidature le 19 mai 1999 avant 12 heures, au secrétariat de la Mairie de Golonina BP 1938 Golonina.

Les plis déposés devront impérativement comprendre les documents suivants :

1. la copie de la carte d'identification certifiée conforme,
2. la copie de la carte professionnelle certifiée conforme ou l'enregistrement au registre du commerce,
3. l'attestation de l'INSP (ou de l'organisme de sécurité sociale auquel est affilié l'entreprise) en cours de validité certifiée conforme,
4. des justificatifs de solvabilité (bilan des quatre dernières années),
5. une notice faisant état des principales réalisations de l'entreprise au cours des quatre dernières années.

Toute candidature non accompagnée des pièces ci-dessus énumérées sera éliminée comme ne satisfaisant pas aux conditions de l'appel de candidatures.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à Monsieur Souleymane Diakité, Secrétaire Général, Mairie de Golonina, BP 1938 Golonina, Mali, Téléphone 28 00 80.