



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



SPECIALISATION SUR LES OUTILS D'ENTRETIEN ET DE GESTION DES SERVICES CREEES PAR LES INVESTISSEMENTS AGRICOLES STRUCTURANTS

MANUEL DE L'APPRENANT

Enabel 



Cette Action est financée par
l'Union européenne

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
SIGLES ET ACRONYMES	3
LISTE DES TABLEAUX.....	5
AVANT-PROPOS.....	6
INTRODUCTION	8
2.1 Problématique de la formation.....	8
2.2 Groupe cible.....	9
2.3 Objectif de la formation.....	10
2.4 Objectifs pédagogiques.....	10
2.5 Programme de la formation.....	10
3. RESSOURCES DIDACTIQUES.....	12
3.1 Agenda de la session de formation.....	12
3.2 Séquence 0 : Introduction à la session de formation.....	13
3.3 Séquence 1 : Généralités sur l'entretien et la maintenance des IAS.....	19
3.4 Séquence 2 : Elaboration d'un plan d'entretien et de maintenance.....	30
3.5 Séquence 3 : Généralités sur les modes de gestion du service public.....	36
3.6 Séquence 4 : Délégation de la gestion de service public.....	57
3.7 Séquence 5 : Processus, méthodes et techniques dans l'ingénierie sociale.....	66
3.8 Séquence 6 : Généralités sur les ppp.....	85
3.9 Séquence 7 : Conclusion des contrats de PPP.....	107
3.10 Séquence 8 : Mise en œuvre des contrats de PPP.....	126
3.11 Séquence 9 : Règlement des litiges, fautes et sanctions lors des contrats de PPP.....	136

SIGLES ET ACRONYMES

ANE	Acteurs Non Etatiques
ANO	Avis de Non Objection
ARISA-B	Projet d'Appui au Renforcement des Institutions dans le Secteur Agricole au Bénin
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
ATDA	Agence Territoriale de Développement Agricole
BLT	Build, Lease, Transfert
BOO	Build, Own, Operate
BOT	Build, Operate, Transfert
BTO	Build, Transfert, Operate
CAA	Caisse Autonome d'Amortissement
CAPPP	Cellule d'Appui au Partenariat Public-Privé
CCeC	Chef de Cellule Communale
CCFE	Conception, Construction, Financement, Exploitation
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CDRCAER	Chefs Division Réglementation et Contrôle des Aménagements et Equipements Ruraux
CET	Construction, Exploitation, Transfert
CLT	Construction, Location et Transfert
CPE	Construction, Possession et Exploitation
CT	Construction et Transfert
CTE	Construction, Transfert et Exploitation
CST	Chef du Service Technique
DBFO	Design, Build, Finance, Operate
DDAEP	Direction Départementale de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
DDPD	Direction Départementale du Plan et du Développement
DEE	Développement, Extension et Exploitation
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DSP	Délégation de Services Publics
EE	Extension et Exploitation
EIES	Etude d'Impact Environnemental et Social
EPA	Etablissement Public Administratif

EPIC	Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
IAS	Infrastructure Agricole Structurant
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MPD	Ministère du plan et du Développement
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OPA	Organisations Professionnelles Agricoles
PAC	Parcours d'Acquisition de Compétences
PC	Production et Commercialisation
PPP	Partenariat Public-Privé
PRC	Plan de Renforcement des Capacités
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RET	Réhabilitation, Exploitation et Transfert
ROO	Réhabilite/Renovate, Own, Operate
ROT	Réhabilite/Renovate, Operate, Transfert
RPE	Réhabilitation, Possession et Exploitation
SDE	Services Déconcentrés de l'Etat
SEPO	Succès, Echechs, Potentialités, Obstacles
SIS	Service d'Ingénierie Sociale
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine
UGC	Unité de Gestion et de Coordination

LISTE DES TABLEAUX

<i>Tableau 1 : Cibles de la formation</i>	9
<i>Tableau 2 : Programme de formation</i>	11
<i>Tableau 3 : Analyse comparative des avantages et inconvénients des modes de gestion</i>	48
<i>Tableau 4 : Grille d'identification du mode de gestion approprié pour un service</i>	52
<i>Tableau 5 : Fautes et sanctions à l'égard du partenaire privé</i>	139
<i>Tableau 6 : Fautes et sanctions à l'égard des représentants de l'Autorité publique</i>	140

AVANT-PROPOS

Le présent manuel de l'apprenant porte sur le thème : **Spécialisation sur les outils d'entretien et de gestion des services créés par les investissements agricoles structurants (IAS)**. Il a été élaboré dans le cadre du renforcement des capacités des acteurs du secteur agricole au niveau des territoires en vue de la facilitation du processus de transition et d'opérationnalisation du partage de fonctions entre acteurs dans le contexte des réformes du secteur agricole au Bénin. Il s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la phase A dite de préparation du Parcours d'Acquisition de Compétences (PAC) sur les outils d'entretien et de gestion des services créés par les investissements agricoles structurants. Les acteurs bénéficiaires de ces actions de renforcement de capacités sont regroupés en trois (3) catégories à savoir : (i) les services déconcentrés de l'Etat (SDE), (ii) les acteurs du niveau décentralisé et (iii) les acteurs non étatiques (ANE).

Dans le cadre de la présente session de formation, les cibles identifiées sont :

- les **Chefs Division Réglementation et Contrôle des Aménagements et Equipements Ruraux (CDRCAER)**,
- les **Directeurs des Aménagements et des Infrastructures (DAI)**,
- les **Techniciens Spécialisés des Aménagements et Infrastructures (TSAI)**,
- les **Chefs Cellules Communales (CCeC)**,
- les **Cadres des intercommunalités** chargés de l'entretien et de la gestion des IAS,
- les **Chefs des Services Techniques (CST)**,
- les **Personnes Responsables des Marchés Publics (PRMP)**,
- les **Responsables techniques en charge des infrastructures et équipements marchands**,
- les **Responsables des Organisations Professionnelles Agricoles (OPA)**.

Le but visé est de permettre aux apprenants de disposer d'un support de formation contenant l'ensemble des notions abordées ainsi que les exercices et travaux à réaliser en groupe au cours de la session de formation. Par ailleurs, le manuel doit servir chaque apprenant dans sa vie professionnelle de tous les jours pour transformer et améliorer sa contribution individuelle au service de son organisation. Pour ce faire, il doit être régulièrement lu, utilisé et amélioré dans la durée afin qu'il puisse être un support pour accompagner leurs organisations dans l'amélioration

de leurs interventions au profit de leurs membres. Pour l'efficacité de ce manuel, les apprenants sont appelés à faire d'abord les travaux de groupe avant de consulter les résumés faits sur le contenu de chaque séance. Il est donc demandé aux apprenants de suivre rigoureusement les instructions données par l'animateur en participant effectivement aux activités par des réponses aux questions (définitions, clarifications, propositions etc. qui sont tirées des connaissances et expériences des apprenants). Des espaces libres (ou tableaux) ont été prévus pour permettre aux apprenants de prendre des notes.

INTRODUCTION

2.1 Problématique de la formation

Le Projet d'Appui au Renforcement des Institutions dans le Secteur Agricole au Bénin (ARISA-B) est un projet mis en œuvre par Enabel sur financement de l'Union européenne, et dont l'objectif spécifique est de « faciliter le processus de transition et d'opérationnalisation du partage de fonctions entre acteurs dans le contexte des réformes du secteur agricole au Bénin ». Dans le cadre de son démarrage, l'équipe de projet a réalisé une étude portant sur le diagnostic capacitaire des besoins et l'élaboration du plan de renforcement de capacités des acteurs du secteur agricole dans les pôles de développement agricole. Le diagnostic montre que de nombreuses méthodes et outils ont été conçus, testés et mis à disposition des communes par les différents projets/programmes pour le renforcement de capacités des acteurs. Malgré ces efforts d'accompagnement des collectivités locales et acteurs du secteur agricole, force est de constater que la maîtrise d'ouvrage est peu ou pas assumée. Plusieurs dysfonctionnements et insuffisances persistent, à savoir :

- L'absence de compétences en matière d'IAS au sein du personnel communal avec pour corollaire la mauvaise qualité des dossiers de passation de marchés et dans la contractualisation de la gestion des IAS ;
- L'exercice partiel de la maîtrise d'ouvrage ne s'étendant pas bien souvent à la gestion des IAS ;
- La non adaptation de certains outils et méthodes existant aux spécificités du secteur agricole.
- La faible internalisation des logiques de délégation de gestion et des nouvelles possibilités qu'offre la législation sur le Partenariat Public-Privé (PPP).

Or les plus-values de l'appropriation de ces logiques de gestion des IAS par les communes sont nombreuses :

- La bonne gestion, la préservation par l'entretien et la pérennisation des infrastructures publiques ;
- La génération de ressources substantielles au profit des collectivités territoriales ;
- La fourniture d'une offre de service de qualité au profit des acteurs et
- La professionnalisation de la gestion de ces infrastructures par l'implication

des professionnels des secteurs concernés.

Pour combler ce gap de besoins, cette étude a débouché entre autres sur l'élaboration d'un plan de renforcement des capacités (PRC). La présente session de formation s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations du plan de renforcement des capacités. Elle va favoriser l'acquisition des compétences par les acteurs territoriaux impliqués dans la maîtrise d'ouvrage communale des IAS et impulsera une nouvelle dynamique d'entretien et de maintenance des IAS et une exploitation rentable des points de vue économique, financière et durabilité au profit des producteurs, des collectivités locales « propriétaires des IAS », toute chose qui améliore l'attractivité du territoire et la compétitivité des filières en vue d'un développement équilibré du territoire national.

2.2 Groupe cible

La formation est destinée au personnel technique des communes, des DDAEP et des ATDA à savoir :

Tableau 1 : Cibles de la formation

Cibles	Eff.	Activités professionnelles exercées
CDRCAER / DDAEP	5	Suivre et contrôler les normes techniques de mise en place des infrastructures d'aménagement, d'équipements agricoles et de postproduction, faire l'assistance technique et l'appui-conseil aux acteurs dans le domaine de l'élaboration des plans d'aménagement et d'équipement rural; assurer le respect de la réglementation sur les méthodes et outils, les techniques et les mesures en matière de production végétale, animale, halieutique et aquacole ; etc.
DAI/ATDA	4	Mettre en œuvre les actions de développement des infrastructures, aménagements, mécanisation, transformation agro-alimentaire et divers équipements en vue de la promotion des filières agricoles dans le Pôle de Développement Agricole.
TSAl/ATDA	4	Programmer et mettre en œuvre les activités liées au sous-secteur de l'aménagement et de l'équipement rural dans la commune
CCeC/ ATDA	36	Élaborer et mettre en œuvre le plan de travail annuel pour l'opérationnalisation du plan de développement de la filière au niveau communal, suivre les services offerts par les organisations à leurs membres pour la promotion des Chaînes de Valeurs et coordonner les actions de promotion des autres filières mises en œuvre au sein de la commune.
Cadres des associations des communes	4	Défendre les intérêts des communes, mutualiser les moyens et accompagner les communes membres dans l'exercice de leurs compétences
CST/ Mairies	36	Préparer des dossiers de passation des marchés de bâtiments, de pistes, d'hydrauliques et autres ; participer au dépouillement et à l'analyse des offres techniques ; coordonner le contrôle et le suivi des chantiers de bâtiments et de travaux publics ; participer aux séances de réception des travaux ; suivre des tâches relatives à l'élaboration du Schéma Directeur d'Aménagement du Territoire et du plan directeur d'urbanisme ; programmer et suivre le contrôle de l'exécution et de l'entretien des voies

		urbaines et des pistes de dessertes rurales.
PRMP/Mairies	36	Conduire la procédure de passation, depuis le choix de cette dernière jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public.
Responsables techniques en charge des IEM/Mairies	36	Assurer la mobilisation des ressources propres de la commune, la gestion des IEM et le suivi des infrastructures et autres patrimoines de la commune
Responsables des OPA	36	Apporter leur assistance aux autorités communales dans les différents domaines de sa compétence, de participer aux réflexions sur la promotion et le développement des filières au niveau communal, d'exploiter et faire usage des ouvrages mis en place par le FADeC Agriculture puis de proposer des projets à soumettre au FADeC Agriculture

2.3 Objectif de la formation

L'objectif visé est de rendre les apprenants en mesure d'élaborer et d'utiliser de manière professionnelle les outils et techniques d'entretien, de gestion des services créés et de montage de PPP dans le cadre de l'exploitation des investissements agricoles structurants.

2.4 Objectifs pédagogiques

A la fin de la présente formation, l'apprenant sera capable de :

- expliquer les différents modes de gestion et d'identifier le mode de gestion adapté à chaque investissement agricole structurant ;
- participer à la mise en œuvre d'une délégation de gestion qui respecte les dispositions légales en vigueur en République du Bénin ;
- expliquer le concept de PPP, la typologie, les formes et les notions connexes ;
- respecter le processus de structuration et de mise en œuvre des contrats ou transactions de PPP ;
- expliquer les notions d'entretien et de maintenance ainsi que du plan d'entretien et de maintenance des investissements agricoles ;
- participer à la mise en place d'un service d'ingénierie sociale pour la mise en valeur des investissements agricoles.

2.5 Programme de la formation

Les points abordés au cours de la présente session de formation sont :

Tableau 2 : Programme de formation

Séquences	Séances à aborder
Généralités sur l'entretien et la maintenance des IAS	Définition des concepts liés à l'entretien et à la maintenance des IAS Importance et contenu d'un plan de récolement Diagnostic et besoins d'entretien et de maintenance des IAS Suivi, entretien et maintenance des infrastructures agricoles
Elaboration d'un plan d'entretien et de maintenance	Cadre conceptuel du plan d'entretien et de maintenance du patrimoine communal Phasage du processus d'élaboration du plan d'entretien et de maintenance Note de capitalisation sur la démarche d'élaboration d'un plan d'entretien et de maintenance
Généralités sur les modes de gestion du service public	Définition des concepts clés : service public, délégation de service public, partenariat public-privé Catégorisation des modes de gestion de service public Analyse comparative des différents modes de gestion Identification du mode de gestion d'un investissement agricole structurant Analyse des difficultés de gestion d'un IAS
Délégation de service public	Cadre législatif et réglementaire de la délégation de service public Processus de définition et de mise en place du mode de gestion d'un IAS Définition et contenu d'un cahier de charge de délégataire de service public Modèles de contrat de délégation de gestion de service
Processus, méthodes et techniques dans l'ingénierie sociale	Généralités sur l'ingénierie sociale Activités menées dans le cadre de l'ingénierie sociale Modalités de suivi-évaluation de la prestation Rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans une mission d'ingénierie sociale Outils de gestion mis en place dans le cadre de l'ingénierie sociale
Généralités sur les PPP	Définition des PPP et de quelques concepts connexes Forces et faiblesses des PPP Réglementation préalable à la loi encadrant les PPP Cadre institutionnel des PPP Synergie des acteurs publics au niveau communal Formes de contrats de PPP en vigueur au Bénin
Conclusion des contrats de PPP	Parties au contrat de PPP Etudes préalables à la conclusion d'un contrat de PPP Informations obligatoires dans le contrat de PPP Modes de passation des contrats de PPP Attribution du contrat de PPP
Mise en œuvre des contrats de PPP	Exécution des obligations du partenaire privé Contrôle des obligations du partenaire privé Cession ou transfert du contrat de PPP Résiliation du contrat de PPP
Règlement des litiges, fautes et sanctions lors des contrats de PPP	Règlement des litiges lors de l'exécution des contrats de PPP Fautes et sanctions afférentes

3. RESSOURCES DIDACTIQUES

3.1 Agenda de la session de formation

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4
08H30-10H30	Cérémonie d'ouverture officielle (10') Présentation des objectifs et résultats attendus (10') Présentation de l'agenda de la formation (10') Présentation des apprenants (20') Recueil des attentes et des craintes de la session de formation (30') Présentation de la logistique (5') Pré test (25')	Présentation et adoption du rapport journalier de la veille (15') Retour sur la veille (10') Travaux de groupe sur l'analyse comparative des différents modes de gestion déléguée (45') Analyse comparative des avantages et inconvénients des modes de gestion (15') Identification du mode de gestion d'un IAS (35')	Présentation du rapport journalier (15') Retour sur la veille (15') Retour sur les attentes Entretien et Gestion (15') Rappel des objectifs et résultats attendus (10') Présentation de l'agenda de la suite de session de formation (10') Présentation des apprenants (15') Analyse des attentes et des craintes PPP (10')	Présentation du rapport journalier (15') Retour sur la veille (15') Introduction à la séquence 8 (5') Mise en œuvre des contrats de PPP (60')
PAUSE CAFE				
10H45-13H00	Introduction à la séquence 1: Généralités sur l'entretien et la maintenance des IAS (5') Définition des concepts liés à l'entretien et à la maintenance (30') Notion de plan de récolement et son importance (25') Diagnostic et besoins d'entretien et de maintenance des IAS (70') Evaluation de la séquence 1 (5')	Analyse des difficultés de gestion des IAS (15') Evaluation de la séquence 3 (5') Introduction à la séquence 4: Cadre législatif et réglementaire de la délégation du service public (20') Définition et contenu du cahier de charges du gestionnaire (35') Introduction à la séquence 5: Ingénierie sociale et son importance (5') Généralités sur l'ingénierie sociale: définition, cahier de charges, rôles du prestataire (15') Activités menées dans le cadre de l'ingénierie sociale (20')	Introduction à la séquence 6 PPP (5') Généralités sur les PPP (95') Evaluation de la séquence 6 (5') Introduction à la séquence 7 (5') Conclusion des contrats de PPP (30')	Activité d'application (30') Evaluation de la séquence 8 (5') Introduction à la séquence 9 (5') Règlement des litiges, fautes et sanctions issus de la mise en œuvre des contrats de PPP (55') Foire aux questions sur différentes préoccupations (25')
PAUSE DEJEUNER				
14H30-16H00	Cadre conceptuel du plan d'entretien et de maintenance du patrimoine communal (20') Phasage du processus d'élaboration du plan d'entretien et de maintenance (40') Evaluation de la séquence 2 (5') Introduction à la séquence 3: Définition des concepts clés relatifs à la gestion des IAS (30')	Modalités de suivi-évaluation de la prestation (30') Outils de gestion mis en place dans le cadre de l'ingénierie sociale (30') Evaluation de la séquence 5 (15')	Conclusion des contrats de PPP (90')	Elaboration de la fiche d'engagement individuel (20') Elaboration du plan d'actions post-formation (40') Evaluation de la séquence 5 (15') Retour sur les attentes PPP (15')
PAUSE CAFE				
16H15-17H00	Catégorisation des modes de gestion (30') Evaluation de la 1 ^{ère} journée (10')	Retour sur les craintes et les attentes spécifiques à l'entretien et à la gestion des IAS (30') Evaluation de la 2 ^{ème} journée (15')	Conclusion des contrats de PPP (30') Evaluation de la séquence 7 (5') Evaluation de la 3 ^{ème} journée (15')	Evaluation des performances des apprenants (post-test) et de l'équipe des animateurs (30') Clôture de l'atelier et départ des apprenants (15')

3.2 Séquence 0 : Introduction à la session de formation

Fiche de la séance n°1/Jour 1

Titre de la séance : Cérémonie d'ouverture de la session de formation

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

- Marquer l'ouverture formelle de la formation.
- Montrer aux apprenants l'intérêt des autorités communale et départementale et leurs attentes des résultats de la formation

Contenu :

- Mot de bienvenue et de remerciement du Maire de la commune-hôte ou son représentant
- Allocution du représentant de l'UGC ARISA-B situant le contexte, la finalité recherchée.
- Ouverture officielle de la formation par le Préfet de départements ou le DDAEP
- Les apprenants suivant attentivement les différentes interventions

Evaluation

- Recueil des commentaires de quelques apprenants sur les allocutions

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°2/Jour 1

Titre de la séance : Présentation de la session de formation

Durée : 50 mn

Objectifs de la séance :

- Amener les apprenants à se présenter les uns aux autres
- Motiver les apprenants à se sentir à l'aise les uns avec les autres
- Présenter les objectifs de la formation, sa structure, ses approches et les résultats escomptés.
- Aider les apprenants à comprendre les objectifs de la formation et à s'engager pour leur réalisation
- Définir les règles de base à respecter pour le bon déroulement de la formation

Contenu :

- Explication des modalités de présentation mutuelle des apprenants
- Connaissance mutuelle des apprenants par paire
- Tour de table de présentation mutuelle des participants et des animateurs,
- Evaluation des noms retenus par quelques participants
- Présentation des objectifs et résultats attendus de la session de formation,
- Présentation du programme de la session,
- Réaménagement au besoin du programme de formation
- Exposition et validation des règles de conduite,
- Choix des rapporteurs jour 1, 2, 3 et 4
- Evaluation du niveau d'atteinte des objectifs de la formation

Evaluation

- Appréciation du nombre de noms retenus de la présentation par certains apprenants par le biais d'un jeu de questions-réponses
- Vérification de l'appropriation des objectifs de la formation en demandant à 2 ou 3 apprenants d'en faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°3/Jour 1

Titre de la séance : Recueil des attentes et des craintes

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

Évaluer les attentes et les craintes des apprenants quant au but, aux objectifs et au contenu de la formation.

Contenu :

- Recueil des attentes et craintes des participants avec des cartes de deux couleurs différentes
- Analyse et catégorisation des attentes et craintes exprimées,
- Explication sur la manière dont les attentes seront comblées et les craintes gérées
- Recueil de l'avis des participants sur les attentes et craintes retenues

Evaluation

- Vérification du niveau d'assurance de la prise en compte des attentes des apprenants tout au long de la formation et des dispositions envisagées pour que leurs craintes soient dissipées en demandant aux apprenants de se prononcer au terme de l'analyse de la restitution du recueil fait.

Supports à remettre aux apprenants :

- Liste des attentes et des craintes établies

Fiche de la séance n°4/Jour 1

Titre de la séance : Présentation de la logistique de l'atelier

Durée : 10 mn

Objectifs de la séance :

- Communiquer aux apprenants les dispositions logistiques prévues pour le déroulement de la formation

Contenu :

- Présentation par le staff d'ARISA-B des modalités de prise en charge aux participants
- Recueil des préoccupations des apprenants sur les modalités de prise en charge
- Réponse aux différentes préoccupations des apprenants le staff d'ARISA-B et l'animateur
- Récapitulatif et synthèse des dispositions logistiques.

Evaluation

- Appréciation des dispositions logistiques par les apprenants

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°5/Jour1

Titre de la séance : Pré-évaluation (pré-test)

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- établir la situation capacitaire de l'ensemble des apprenants au démarrage de la formation
- mettre en place le cadre d'appréciation des progrès au terme de la formation

Contenu :

- Remplissage des fiches de pré test par les apprenants sur les sujets à développer
- Ramassage des fiches remplies et vérification de la complétude des réponses

Evaluation

- Administration du questionnaire pré-test

Supports à remettre aux apprenants :

- Questionnaire pré-test

Questionnaire Pré-test

Consigne

Veillez bien cocher la bonne réponse

N°	Questions	Vrai	Faux
1	Le service public désigne une activité d'intérêt général que la personne publique doit assurer strictement par elle-même.		
2	Seul l'Etat central peut procéder à une délégation de service public. Une collectivité locale ne peut décider de déléguer la gestion de ses services publics à des personnes physiques ou morales.		
3	La concession est un mode de gestion directe		
4	La régie autonome est un mode de gestion directe		
5	La régie intéressée est un mode de gestion directe		
6	Le plan d'entretien communal est un document de planification des actions d'entretien à effectuer sur une période donnée sur les infrastructures et équipements d'une collectivité locale.		
7	La bonne gestion des investissements agricoles nécessite l'implication de tous les acteurs (commune, OPA, DDAEP, ATDA, etc.)		
8	L'élaboration d'un plan d'entretien est un processus participatif qui est fait d'ateliers d'arrondissement et d'ateliers communaux.		
9	La réussite d'une mission d'ingénierie sociale pour la valorisation des investissements agricoles ne nécessite pas l'implication de tous les acteurs concernés par l'exploitation/gestion desdits investissements.		
10	Dans le cadre d'une mission d'ingénierie sociale, le prestataire joue un rôle de facilitation et d'intermédiation entre les parties prenantes.		
11	On distingue deux types de PPP en République du Bénin : la Délégation de Services Publics (DSP) et le Contrat de partenariat.		
12	L'article 1er de la loi n°2016-24 du 28 Juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin donne les informations nécessaires sur la signification des mots essentiels et courants dans le mécanisme des partenariats publics-privés (PPP).		
13	Au plan communal, le cadre institutionnel des PPP intègre les acteurs ci-après : l'Autorité contractante (mairie), la Commission ad hoc d'appel d'offres, la CAPPP, l'ARMP (DD/ARMP) et la DNCMP (DD/DNCMP).		
14	D'après la loi n°2016-24 du 28 Juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin, il existe onze (11) formes citées de contrats de PPP (cette liste n'est pas exhaustive ou limitative).		
15	Dans la loi PPP, l'entité publique est désignée par les appellations suivantes : « Autorité publique contractante » ; « Autorité contractante » ; « Personne publique contractante » où ; « Personne publique ».		
16	L'entité publique qui peut être partie à un contrat PPP est définie par l'article 10 de loi PPP. Il s'agit de : l'Etat, les Collectivités territoriales et leurs groupements, les sociétés d'Etat et les Etablissements publics.		
17	L'entité privée doit justifier des capacités techniques, humaines et financières suffisantes pour l'exécution du contrat PPP.		
18	Pour qu'un projet soit éligible au titre d'un financement par les contrats PPP, il faut que quatre (04) différentes études aient été réalisées au sujet de ce projet. Il s'agit de : Etudes de faisabilité, Etude d'impact environnemental et social (EIES), Etudes des externalités, Etudes de soutenabilité.		
19	Trois types de procédures (Art. 18 loi PPP) conduisent à la passation des contrats PPP. Ce sont : l'Appel d'offres, l'Entente directe, l'Offre spontanée.		
20	L'appel d'offre international ouvert est le mode prioritaire de passation des contrats PPP (Art. 19 loi PPP) obligatoirement précédé d'une préqualification, l'appel d'offres international peut être en une ou deux étapes.		

3.3 Séquence 1 : Généralités sur l'entretien et la maintenance des IAS

Fiche de la séance n°6/Jour 1

Titre de la séance : Définition des concepts entretien et maintenance

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de mieux expliquer les concepts d'entretien et de maintenance

Contenu :

- Notions d'entretien et de maintenance
- Différents types d'entretien
- Différents besoins d'entretien sur les investissements agricoles structurants

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Définition de quelques concepts clés sur l'entretien

Définition de quelques concepts clés sur l'entretien

Entretien

L'entretien se définit comme étant l'ensemble des actions qui permettent une bonne conservation de l'infrastructure/équipement en vue de sa durabilité. Il comprend des aspects préventifs et des aspects curatifs. De façon spécifique l'entretien définit les actions de réparation et de nettoyage menées par les acteurs en vue de rendre fonctionnels et utilisables les infrastructures et équipements. Autrement dit l'entretien est l'ensemble des réparations ou des dépannages, faits après défaillance ou encore les travaux qui sont faits de façon systématique, généralement chaque année, pour prendre soin des équipements tels que les graissages, les nettoyages, les lubrifications, les remplacements, etc.

Types d'entretien

Entretien correctif ou curatif: c'est le type d'entretien effectué après la panne, intervention une fois que le mal est fait c'est-à-dire à un moment toujours inopportun. Il faut composer avec les conséquences entraînées par une situation d'urgence.

Entretien préventif : c'est le type d'entretien effectué en vue de prévenir la panne ; opérations ciblées sur les éléments bien précis ; permet d'éviter l'usure prématurée de l'investissement, de détecter les abus dont l'investissement aurait fait l'objet.

Il s'agit de travaux courants et périodiques d'entretien qui doivent de façon régulière ou périodique (semaine, mois, trimestre, etc) être exécutés sans attendre la manifestation d'une quelconque défaillance. Ils peuvent être compris comme des travaux qu'on accomplit tous les jours ou périodiquement dans notre propre environnement.

Maintenance

La maintenance renvoie à toutes les activités qui permettent un fonctionnement du dispositif organisationnel d'entretien (inspections, diagnostic, contrôle, surveillance, suivi, opérationnalisation). C'est l'ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise. Selon l'AFNOR par la norme NF EN 13306 (avril 2001) : la maintenance est l'ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise. C'est aussi l'ensemble des activités destinées à maintenir, à rétablir un bien dans un état ou dans des conditions

données de sûreté de fonctionnement, pour accomplir une fonction requise.

Bien maintenir, c'est assurer l'ensemble de ces opérations au coût optimal.

Types de maintenance

Maintenance corrective : maintenance exécutée après défaillance et destinée à remettre un bien dans un état dans lequel il peut accomplir une fonction requise. Suivant la nature des interventions, on distingue deux types de remise en état de fonctionnement

- la réparation : remise en état de fonctionnement conforme aux conditions données ;
- le dépannage : remise en état provisoire qui sera obligatoirement suivi d'une réparation.

Maintenance préventive : maintenance préventive exécutée à des intervalles de temps préétablis ou selon un nombre défini d'unités d'usage mais sans contrôle préalable de l'état du bien. Autrement dit, c'est la maintenance ayant pour objet de réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation d'un bien ou d'un service rendu. Les activités correspondantes sont déclenchées selon un échancier établi à partir d'un nombre prédéterminé d'unités d'usage (maintenance systématique) et/ou de critères prédéterminés significatifs de l'état de dégradation du bien ou du service (maintenance conditionnelle).

- Maintenance préventive systématique : les remplacements des pièces et des fluides ont lieu quel que soit leur état de dégradation et de façon périodique.
- Maintenance préventive conditionnelle : les remplacements ou les remises en état des pièces, les remplacements ou les appoints en fluides ont lieu après une analyse de leur état de dégradation. Une décision volontaire est alors prise d'effectuer les remplacements ou les remises en état nécessaires.
- Maintenance prévisionnelle : maintenance préventive subordonnée à l'analyse de l'évolution de paramètres significatifs de la dégradation du bien, permettant de retarder et de planifier les interventions. Elle est parfois improprement appelée maintenance prédictive.

Différence entre entretien et maintenance

Les deux mots sont presque des synonymes et veulent dire la même chose. Cependant dans le langage courant, l'entretien est utilisé pour désigner les actions de maintien en bon état de fonctionnalité des infrastructures et ouvrages comme les bâtiments et les infrastructures alors que la maintenance désigne les mêmes actions sur les matériels ou les équipements (machines, véhicules, etc.)

Fiche de la séance n°7/Jour 1

Titre de la séance : Importance et contenu d'un plan de récolement

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer ce que c'est qu'un plan de récolement ;
- expliquer les différentes parties d'un plan de recollement ;
- dire l'importance d'un plan de récolement ;
- élaborer un plan de récolement.

Contenu :

- Définition et importance du plan de récolement

Dans un jeu de questions-réponses, le formateur amène les apprenants à définir le contenu d'un plan de récolement.

Il fait des clarifications, nuance et corrige au besoin les réponses fournies et fait des apports pour fixer les apprenants sur les différentes parties d'un plan de récolement

Il précise son importance dans l'entretien et la maintenance des IAS

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Notion et contenu du plan de récolement et son importance

Notion de plan de récolement et son importance

Définition

Un plan de récolement est un plan précis qui décrit les travaux réellement réalisés. Il est établi à la fin d'un chantier. D'ailleurs, il est à l'opposé du plan de projet qui décrit les travaux prévus. Cette esquisse permet donc de vérifier l'emplacement exact où les objets ont été placés ainsi que le lieu où les différents travaux ont été réalisés. En effet, à cause de la nature du terrain à bâtir ou du site à aménager, les endroits d'implantation prévisionnelle peuvent changer à la réalisation.

Importance du plan de récolement

Le plan de récolement est très important puisqu'il permet de connaître exactement l'emplacement des réseaux enterrés. Il est réalisé lors de l'achèvement des travaux afin de vérifier si les installations respectent le plan initial et de voir les adaptations. Par ailleurs, un plan de recollement permet d'assurer aisément la maintenance des réseaux au niveau du bâtiment et des aménagements. Son objectif est de prévoir des accidents et de planifier les tâches à réaliser ultérieurement.

Différentes parties d'un plan de récolement

Ce dossier de récolement comprend trois sortes d'indications. Tout d'abord, il présente la **position de l'ouvrage concerné** : la situation, le repérage et les profils. Ensuite, il y a la **consistance de l'ouvrage** comme les plans, les élévations et les coupes avec des dimensions exactes sans oublier les notes de calcul. Et pour terminer, le **fonctionnement de l'ouvrage et les conditions de sa maintenance** à savoir les notices d'entretien, les références des pièces de rechange, l'industriel fabricant, etc.

Le plan de récolement indique également toutes les **mesures de sécurité ou encore les précautions particulières** à prendre en compte. C'est l'entrepreneur titulaire qui fournit ce document au maître d'œuvre.

Fiche de la séance n°8/Jour 1

Titre de la séance : Diagnostic et besoins d'entretien et de maintenance des IAS

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de réaliser un diagnostic d'IAS en identifiant ses besoins d'entretien

Contenu :

Dans un jeu de questions-réponses le formateur amène les apprenants en plénière à énumérer les besoins d'entretien et de maintenance constatées sur les différents IAS.

Il note au tableau les besoins par type d'IAS

Après la collecte des besoins, il précise, clarifie et complète les différents besoins

Il annonce la ressource documentaire sur les besoins des différents autres types d'IAS que les participants peuvent consulter en cas de besoin.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Travaux d'entretien sur les IAS

1. Cas des aménagements hydro agricoles

1.1 Travaux d'entretien sur les aménagements hydro agricoles

Sans être exhaustive, les ouvrages à inspecter, les types de dégradations, les corrections à apporter aux dégradations sont consignés dans le tableau ci-dessous

Ouvrages dommageables	Dégradations	Corrections	Responsables	Période de correction
Casiers	Rupture et Mauvais planage	Correction de Ruptures et du planage	Les bénéficiaires partageant l'ouvrage sous contrôle du comité de gestion et conseiller agricole	Dès le constat
Diguettes	Affaissement, Rupture, enherbement	Fauchage des herbes, remblai et compactage		Après les pluies et périodiquement
Digues				
Vannes	Blocage ou fuite d'eau	Renforcer l'étanchéité, nettoyage des rainures, graissage de la plaque		Périodiquement et après la saison des pluies
Drains	Ensablement, enherbement	curage		Avant, pendant et après chaque campagne agricole
Seuils en pierres sèches	Désorganisation des pierres	Remise en place des pierres		
Aires de séchage	Fissures	Colmater les fissures si possible ou reprise partielle	Solliciter un spécialiste	A la fin de chaque campagne

1.2 Les mauvaises pratiques qui conduisent à la destruction des aménagements réalisés

- ☞ Le manque d'entretien des ouvrages sur les sites aménagés ;
- ☞ La pratique de la petite chasse à l'intérieur des clos et sur les diguettes ;
- ☞ Le vol des vannettes surtout au niveau des ouvrages de vidange ;
- ☞ Le manque de volonté de participation aux travaux d'aménagement ;
- ☞ Le manque d'organisation des bénéficiaires pour réparer les dégâts sur les ouvrages ;
- ☞ L'abandon des infrastructures.

1.3 Les bonnes pratiques à observer pour une meilleure durabilité des aménagements réalisés

Il faut:

- ☞ Bien construire les diguettes en respectant la forme, la grosseur et leur compactage ;
- ☞ Les diguettes seront en remblai argileux compacté prélevé in situ dans le bas-

fond. Toutefois, en cas de nécessité, il est recommandé la recherche de zones d'emprunts en dehors de la zone d'aménagement.

- ☞ Compacter mécaniquement les remblais argileux à au moins 90% de l'OPN.
- ☞ La conception de l'aménagement à l'aide du plan topographique du bas-fond nous donne 14 diguettes revêtus suivant les courbes de niveau.
- ☞ Veiller à l'entretien périodique des sites;
- ☞ Eviter la pratique de la chasse au risque de déplacer les moellons;
- ☞ Relever les diguettes en terre une fois affaissées ;
- ☞ Installer du vétiver sur des diguettes en terre ;
- ☞ Surveiller les vannes.

2. Cas des infrastructures marchandes

2.1 Travaux courants et périodiques d'entretien

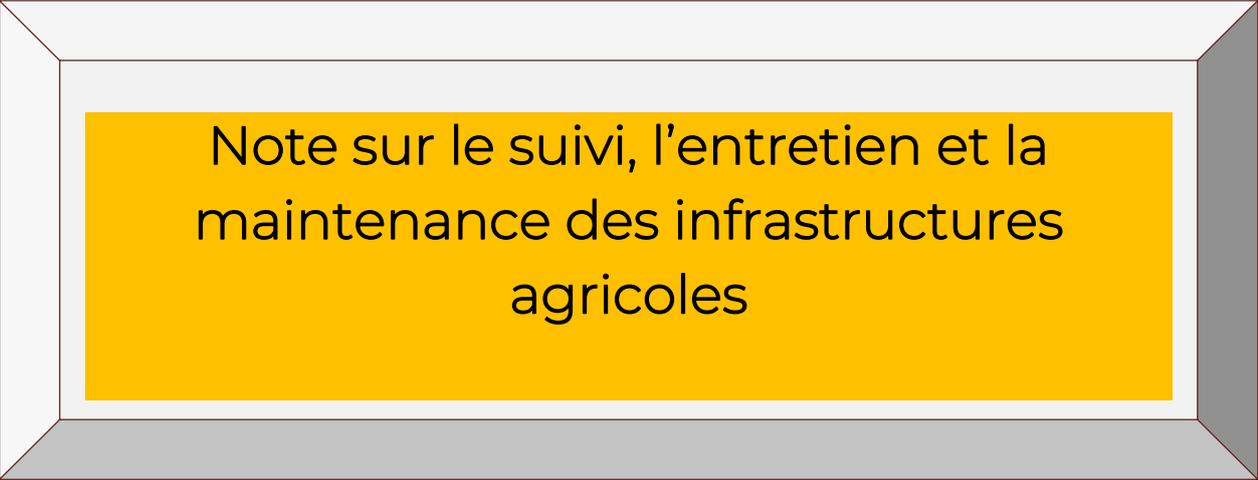
Les principaux travaux courants d'entretien et ceux périodiques concernant les infrastructures agricoles sont consignés dans le tableau ci-dessous :

TRAVAUX COURANTS	TRAVAUX PERIODIQUES
Mise en état de propreté permanente (balayage, nettoyage, sarclage)	Réfection d'éléments de couverture et de plafonnage
Remplacement d'éléments défectueux de couverture et plafonnage	Visite et réparation des revêtements des trappes des latrines
Traitement des affouillements/ affaissements mineurs au pied des fondations ou soubassements	Réfection du système d'électrification
Reprise des points défectueux de dallage au sol et fermeture des fissures sur murs intérieurs ou extérieurs	Réfection des fissures quelles qu'elles soient
Traitement rampe d'accès	Remplacement des boiseries défectueuses
Remplacement de serrures de portes	Reprise de peinture

2.2 Les principales dégradations diagnostiquées et les actions de leur correction ou entretien

Les dégradations souvent diagnostiquées et les actions de leur correction sont synthétisées dans le tableau suivant :

DEGRADATIONS	CAUSES POSSIBLES	SOLUTIONS TECHNIQUES	INTERVENANT	OBSERVATIONS
Fissures sur murs intérieurs ou/et extérieurs	Mauvaise qualité du mortier ou mauvaise assise des fondations	Colmater les fissures si possible ou reprise partielle	Solliciter l'agent technique compétent (DDAEP) pour encadrer l'ouvrier spécialisé chargé de la réfection	Suivi rigoureux de l'exécution des travaux ; Vigilance à la réception de l'ouvrage
Taches sur les murs	Peinture non adaptée ; Mauvaises attitudes	Appliquer des peintures à eau ou à l'huile de qualité lavable	Solliciter l'agent technique compétent (DDAEP) pour encadrer l'ouvrier spécialisé chargé de la reprise de la peinture	Sensibiliser les usagers sur les bons comportements à avoir
Serrures défectueuses	Matériel de mauvaise qualité ; Mauvaise utilisation	Remplacer par du matériel de meilleure qualité et être plus attentif à l'utilisation	Solliciter les compétences d'un ouvrier spécialisé	Être plus attentif et rigoureux sur la qualité des matériels à la réception de l'ouvrage
Insalubrité	Absence ou insuffisance de bacs à ordures, personnel défaillant	Se doter de bacs à ordures suffisants ; Rappeler à l'ordre le personnel d'entretien ou le remplacer	Président du Comité de Gestion	Information et formation des usagers à l'utilisation des bacs à ordures
Mauvais fonctionnement de la ferronnerie (porte et fenêtres)	Mauvaise qualité des matériaux ou mauvaise utilisation	Réparer	Solliciter l'agent technique compétent (DDAEP) pour encadrer l'ouvrier spécialisé chargé de la réparation	Plus de délicatesse dans l'utilisation des matériels



Note sur le suivi, l'entretien et la
maintenance des infrastructures
agricoles

Fiche de la séance n°11/Jour 1

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 1

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- apprécier le niveau de progression des apprenants
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la séquence
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation

- Vérification de l'atteinte des objectifs de la séquence en donnant la parole à 3 ou 4 participants pour faire la synthèse de ce qu'ils ont retenu au terme de la séquence
- Complément par le formateur en cas d'omission d'aspects importants

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

3.4 Séquence 2 : Elaboration d'un plan d'entretien et de maintenance

Fiche de la séance n°9/Jour 1

Titre de la séance : Généralités sur le plan d'entretien et de maintenance

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer ce que c'est qu'un plan d'entretien et de maintenance
- mieux apprécier l'importance d'un plan d'entretien et de maintenances

Contenu :

- Définition du patrimoine communal
- Catégorisation des éléments de patrimoine
- Notion de plan d'entretien et de maintenance du patrimoine communal
- Phasage du processus d'élaboration du plan d'entretien et de maintenance du patrimoine

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Cadre conceptuel du plan d'entretien et de maintenance du patrimoine communal
- Note de capitalisation du processus d'élaboration du plan d'entretien et de maintenance de Bopa

Cadre conceptuel du plan d'entretien et de maintenance du patrimoine communal

Patrimoine

Le patrimoine est défini comme l'ensemble des biens possédés à un moment donné (par une personne, une famille, une entreprise, une collectivité, une nation) et ayant une valeur économique. Le patrimoine de la commune est donc constitué de l'ensemble de ses biens meubles et immeubles.

Catégorisation du patrimoine communal

Le domaine communal peut être subdivisé en deux grandes catégories:

- **Biens meubles**: ce sont les biens corporels qui peuvent se transporter d'un lieu à un autre ; soit qu'ils se meuvent par eux-mêmes, comme les animaux, soit qu'ils ne puissent changer de place que par l'effet d'une force étrangère. Comme exemple de biens meubles communaux, nous pouvons citer : le matériel roulant, les engins de travaux publics, le matériel informatique, les matériels et équipements de bureau, les matériels et équipements marchands etc.
- **Biens immeubles**: ce sont les biens qui ne peuvent être déplacés ou réputés comme tels par la loi. Les biens immeubles municipaux sont habituellement constitués des terrains et des ouvrages tels que les logements, les abattoirs, les hangars de marchés, les boutiques, etc.

Notion de plan d'entretien et de maintenance du patrimoine communal

Le plan d'entretien est un document de planification des actions d'entretien à effectuer sur une période donnée sur les infrastructures et équipements. Comme le Plan de Développement Communal, le plan d'entretien et de maintenance doit être élaboré pour planifier et programmer dans le temps tous les travaux d'entretien sur les investissements communaux.

Importance du plan d'entretien et de maintenance du patrimoine

Les lois de décentralisation ont institutionnalisé dans notre pays des collectivités territoriales dotées de personnalité juridique, d'une autonomie financière et gérées par des organes élus. La loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin, en son chapitre III, confère aux communes des compétences pour lesquelles, elles assurent la maîtrise d'ouvrage. Ainsi, la commune a la charge de la construction, de l'équipement, de l'entretien, de la réparation, de la maintenance et de la mise en exploitation de nombreux

infrastructures et équipements en vue d'offrir des services publics de qualité.

Mais le volet entretien/maintenance ne suit toujours pas conduisant parfois à l'arrêt du service public porté par l'infrastructure/équipement. Depuis l'effectivité de la décentralisation au Bénin suite aux élections communales de décembre 2002 et janvier 2003, l'analyse de l'exercice de la maîtrise d'ouvrage communale dans le temps révèle que les communes sont enclines à la réalisation de nouveaux ouvrages et sont trop peu soucieuses de leur entretien et de leur maintenance de même que de la gestion du service fourni.

La préoccupation de la fourniture des services aux populations est aussi importante au point où la loi n°98-007 portant régime financier des communes en République du Bénin a, en son article 18, intégré parmi les dépenses obligatoires, les dépenses relatives à l'entretien et au nettoyage des rues et chemins de voirie urbaine et des places publiques de compétence communale.

La situation a pris des allures inquiétantes au point où le Ministre en charge de la décentralisation a pris des mesures correctives dont l'une prescrit aux communes de consacrer un pourcentage des ressources propres aux dépenses d'entretien et l'autre oblige les communes à annexer désormais à leur budget le programme annuel d'entretien du domaine public et du patrimoine d'infrastructures communales, découlant d'un PTE des ouvrages communaux. Il importe donc de suivre de près et d'accompagner les efforts fournis par les communes pour l'entretien. La pérennité ou la durabilité des ouvrages et des équipements dépend en grande partie de leur entretien et de leur maintenance.

Phasage du processus d'élaboration du plan d'entretien et de maintenance

Le processus d'élaboration du plan d'entretien et de maintenance est subdivisé en quatre (4) phases :

Phase de préparation

- Réunion de cadrage
- Revue documentaire
- Elaboration des fiches de collecte de données
- Recrutement et formation des agents de collecte

Phase de diagnostic

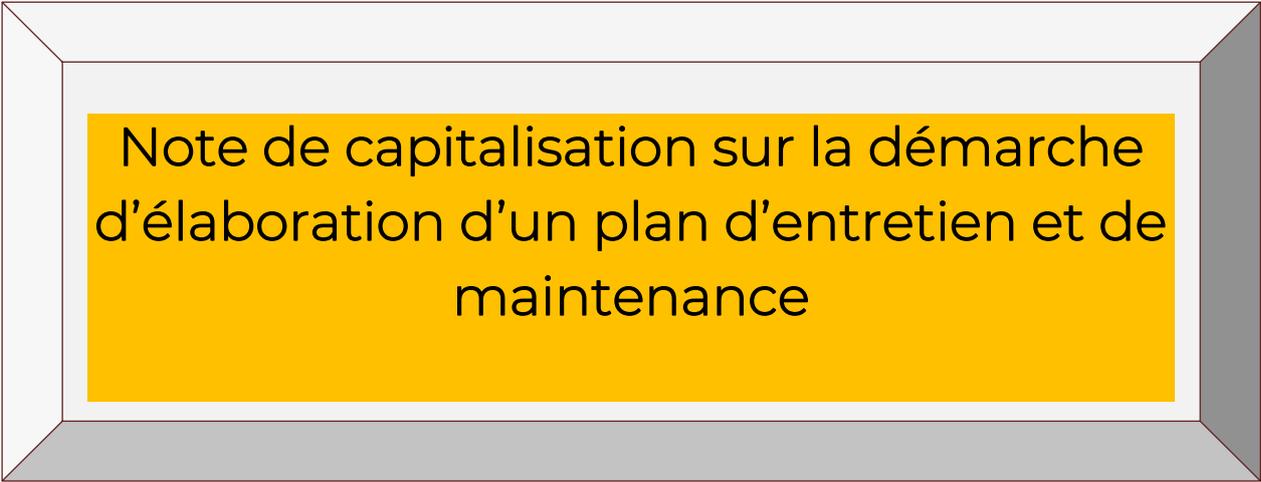
- Collecte de données de terrain
- Constitution de la base de données
- Dépouillement, traitement et analyse des données
- Préparation et tenue des ateliers d'arrond.
- Préparation et tenue de l'atelier communal de diagnostic
- Finalisation du rapport diagnostic

Phase de planification et de programmation

- Formulation des orientations stratégiques
- formulation du plan, triennal d'entretien
- Elaboration du budget et du schéma de financement
- Ajustement du plan triennal d'entretien
- Elaboration du cadre de référence de mise en oeuvre et de S&E
- Restitution et validation du rapport de programmation

Phase de planification et de programmation

- Adoption du plan triennal d'entretien et de maintenance par le conseil communal
- Finalisation du plan



Note de capitalisation sur la démarche
d'élaboration d'un plan d'entretien et de
maintenance

Fiche de la séance n°11/Jour 1

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 2

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- apprécier le niveau de progression des apprenants
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la séquence
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation

- Vérification de l'atteinte des objectifs de la séquence en donnant la parole à 3 ou 4 participants pour faire la synthèse de ce qu'ils ont retenu au terme de la séquence
- Complément par le formateur en cas d'omission d'aspects importants

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

3.5 Séquence 3 : Généralités sur les modes de gestion du service public

Fiche de la séance n°10/Jour 1

Titre de la séance : Définition des concepts clés et principes de base liés à la gestion des IAS

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables d'expliquer les concepts « service public », « partenariat public-privé », « délégation de service public ».

Contenu :

- Notions service public, principes généraux du service public et critères de détermination du service public
- Notions de délégation de service public, de partenariat public privé, de contrat de gestion et de contrat de partenariat public-privé

Pour chaque concept, l'animateur demande d'abord à de 2 ou 3 personnes volontaires de dire leur compréhension de ces notions. C'est sur cette base qu'il les expliquera.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des participants
- Vérification de l'assimilation des concepts au niveau de 2 apprenants qui sont désignés pour faire une synthèse sur ce qu'ils ont retenu par rapport aux concepts

Supports à remettre aux apprenants :

- Définition de quelques concepts

Définition de quelques concepts

Service public

Il désigne une *activité d'intérêt général* que la personne publique entend assurer, directement par elle-même ou indirectement dans le cadre d'une délégation de service public. En d'autres termes, le service public communal est une forme d'action administrative dans laquelle une personne publique ou privée assure la satisfaction d'un besoin d'intérêt communal, dans le respect d'un certain nombre de principes.

Principes généraux du service public

Les services publics communaux, au même titre que ceux de l'Etat, obéissent dans leur fonctionnement, à un certain nombre de principes clefs :

Continuité du service public : la création d'un service public doit répondre à un besoin de l'activité en question, d'où son caractère nécessaire et impérieux. Le service ainsi créé doit fonctionner sans discontinuité. Cela veut dire que :

- l'exploitant ne peut interrompre l'exploitation sauf en cas de force majeure et même dans ces conditions des dispositions sont prévues pour ne pas bloquer le service,
- un service minimum doit être assuré même en cas de grève,
- l'utilisateur est en droit d'exiger le fonctionnement régulier et continu de l'exploitation
- en cas de défaillance (et ceci pour certains modes d'exploitation) la collectivité publique peut prendre des mesures contre l'exploitant.

Egalité des usagers devant le service : ce principe revêt deux aspects : (i) l'égalité d'accès : les usagers du service public remplissant les mêmes conditions ont droit aux mêmes prestations et (ii) l'égalité dans le fonctionnement du service public : la neutralité du service public en vertu duquel il est interdit que le service public soit assuré de façon différenciée en fonction des convictions politiques ou religieuses du personnel ou des usagers.

Mutabilité du service public : le statut et le régime du service public doivent pouvoir être adaptés, chaque fois que l'imposition évolution des besoins collectifs et les exigences de l'intérêt général. Il est question de l'amélioration qualitative et quantitative en fonction des améliorations de la technique, du progrès économique et social ou de l'aménagement juridique. Il permet à la personne publique de

modifier de façon unilatérale les clauses du contrat pour les besoins du service public.

Efficacité et efficience : cela veut dire d'une part que les objectifs qui sont à la base de la création du service public doivent être atteints. D'autre part, le coût du service public doit être supportable par les contribuables ou usagers.

Equilibre financier : il signifie que les budgets des services publics à caractère industriel et commercial exploités en régie, affermés ou concédés par les communes doivent être équilibrés en recettes et en dépenses. La commune ne doit pas prendre en charge dans son budget, des dépenses au titre des services mentionnés.

Critères d'identification du service public

Deux critères combinés permettent de reconnaître un service public : **critère organique** (le service public local relève d'une autorité publique) et **critère matériel** (le service public local vise à satisfaire un besoin d'intérêt général localisé).

Délégation de service public

Contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service. La délégation de service public comprend la régie intéressée, les affermages ainsi que les concessions de service public. Elle inclut ou non l'exécution d'un ouvrage.

Partenariat public-privé

On désigne sous le terme PPP, les formes de délégation de service public impliquant un transfert de risque plus important au secteur privé. La Loi n°2016-24 du 28 juin 2017 portant Cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin définit les PPP comme étant « toutes formes d'association du secteur public et du secteur privé destinées à mettre en œuvre tout ou partie d'un service public. Ces réalisations s'inscrivent dans le cadre des contrats de long terme ». Il existe généralement deux familles de contrats de PPP : les PPP fondés sur le paiement par les usagers et les PPP basés sur la disponibilité des services (paiement public).

Contrat de gestion

Contrat par lequel un partenaire privé, qui n'est pas directement rémunéré par les usagers mais par une personne publique, a une responsabilité de la gestion partielle d'un service, d'un ouvrage ou d'un équipement, tenant compte de ses performances

techniques et financières.

Contrat de partenariat public privé (Contrat PPP)

Contrat par lequel une personne publique confie à un partenaire privé, personne morale de droit privé (c'est-à-dire une société ou une association), pour une période déterminée, en fonction de la durée d'amortissement (c'est-à-dire l'extinction graduelle) des investissements ou des modalités de financements retenues, une mission globale ayant pour objet la construction ou la transformation, l'entretien, la maintenance, l'exploitation ou la gestion d'ouvrage, d'équipements ou de biens immatériels (par exemple de l'électricité) nécessaires au service public dont l'autorité contractante a la charge, ainsi que tout ou partie de leur financement.

Le contrat PPP peut également avoir pour objet tout ou partie de la conception de ces ouvrages, équipement ou biens immatériels ainsi que des prestations de services concourant à l'exercice, par l'autorité contractante, de la mission de service public dont elle est chargée.

Fiche de la séance n°12/Jour 1

Titre de la séance : Catégorisation des modes de gestion

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer la notion de mode de gestion,
- distinguer les principales formes de gestion du service public,
- citer les différents types de gestion par forme de gestion,
- expliquer chaque type de gestion du service public.

Contenu :

- Types de modes de gestion
- Différentes formes de gestion par mode
- Analyse comparée des différentes formes

Les apprenants expriment leur perception des modes et des types de modes de gestion existantes dans un jeu de questions/réponses.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Typologie des modes de gestion
- Arrêté N°1699-c/MDGL/MEF/DC/SGM/DGTCP/DCP/ACCT/SP/179SGG19 du 19 juin 2019 portant organisation et fonctionnement des régies autonomes chargés de l'exploitation des services publics locaux en République du Bénin

Typologie des modes de gestion

Il existe deux grands modes de gestion des services publics locaux : la gestion directe et la gestion déléguée ou indirecte.

La gestion directe

Mode d'organisation du service par lequel la collectivité locale gère par lui-même ou par le biais d'une structure relevant de lui le service exclusivement dans le cadre de la réglementation publique. Les caractéristiques de ce mode de gestion sont :

- la collectivité publique locale qui crée le service en assure la gestion
- elle utilise, pour son fonctionnement, ses propres moyens humains, matériels et financiers.

Les différentes formes de gestion directe sont :

La régie directe

Dans le cadre d'une régie directe, la gestion du service public est assurée par la collectivité locale elle-même, avec ses propres moyens. Le service n'a aucune autonomie financière, ni d'organe de gestion, ni de personnalité juridique propre. En cas de litige avec un tiers, c'est la responsabilité de la collectivité qui est engagée. La comptabilité de la collectivité retrace les différentes opérations du service de manière individualisée.

Exemple : service état civil, service affaires domaniales, service affaires générales, la délivrance du permis de construire, la délivrance du permis d'inhumation, ...

La régie autonome

La régie autonome ou régie dotée de la seule autonomie financière se définit comme un organisme individualisé ne disposant pas de la personnalité morale créée par délibération du conseil communal qui en fixe les statuts qui déterminent son organisation administrative et financière et la dotation initiale. La régie autonome est administrée, sous l'autorité du conseil communal, par un conseil d'exploitation et un directeur, recruté suite à un appel à candidature. Les produits financiers de régie dotée de la seule autonomie financière, y compris les taxes ainsi que les charges, font l'objet d'un budget spécial, annexé au budget de la collectivité voté par le conseil communal. L'agent comptable est celui de la collectivité.

La gestion déléguée ou indirecte

Mode de gestion par lequel le service public est assuré par une personne physique ou morale autre que la collectivité locale organisatrice. A l'inverse de la gestion directe, la collectivité locale délègue la gestion de ses services publics à une personne morale au statut juridique varié.

La gestion déléguée à une personne morale de droit privée prend la forme d'une convention qui a pour objet et pour effet de déléguer à un tiers une part plus ou moins grande d'une activité de service public, prise en charge par une collectivité locale (gestion d'un marché, ramassage des ordures, gestion d'un magasin, etc.). Les caractéristiques de ce mode de gestion sont :

- l'autorité publique locale a le choix entre différents modes de gestion déléguée,
- le mode choisi est formalisé par contrat : contractualisation
- le contrat contient un cahier des charges qui décrit les droits et obligations de l'administration locale ainsi que ceux du cocontractant

Comme formes de gestion déléguée, on distingue :

La Loi n°2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin définit en son Chapitre 1 : DES DEFINITIONS ET SIGLES, la délégation de services publics qui comprend les régies intéressées, les affermage ainsi que les concessions de services publics.

Affermage

Contrat par lequel une personne morale de droit public (c'est-à-dire l'Etat, une collectivité territoriale ou locale), l'autorité affermant, charge une autre personne morale de droit privé (c'est-à-dire une société privée ou une association), le fermier, de l'exploitation sous sa responsabilité d'un service public (c'est-à-dire une activité qui permet de satisfaire l'intérêt général) ou d'ouvrages (c'est-à-dire des constructions) qui lui sont remis et qui verse en contrepartie, des redevances à la personne morale de droit public cocontractante.

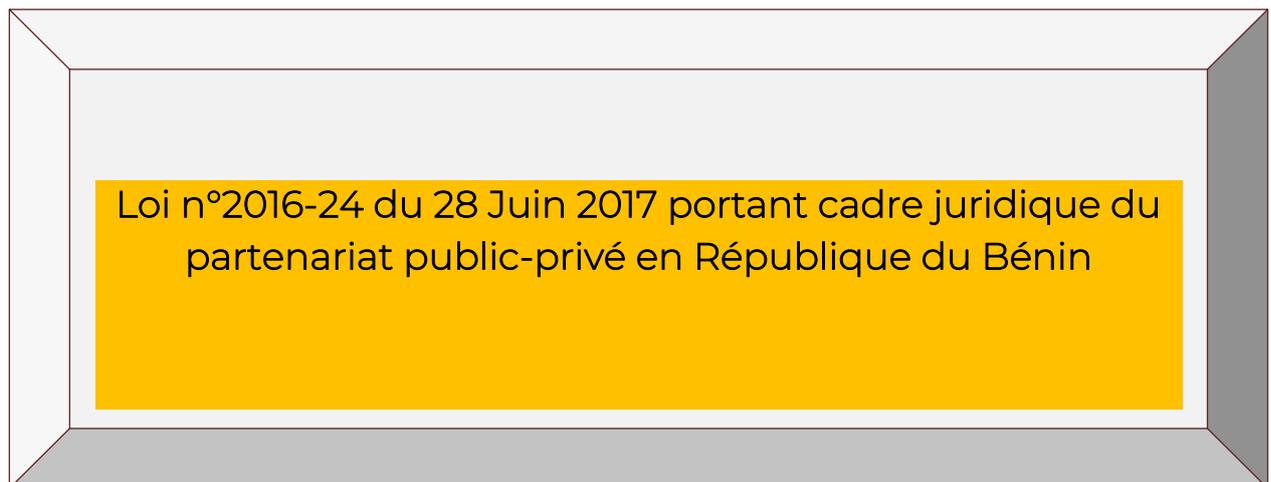
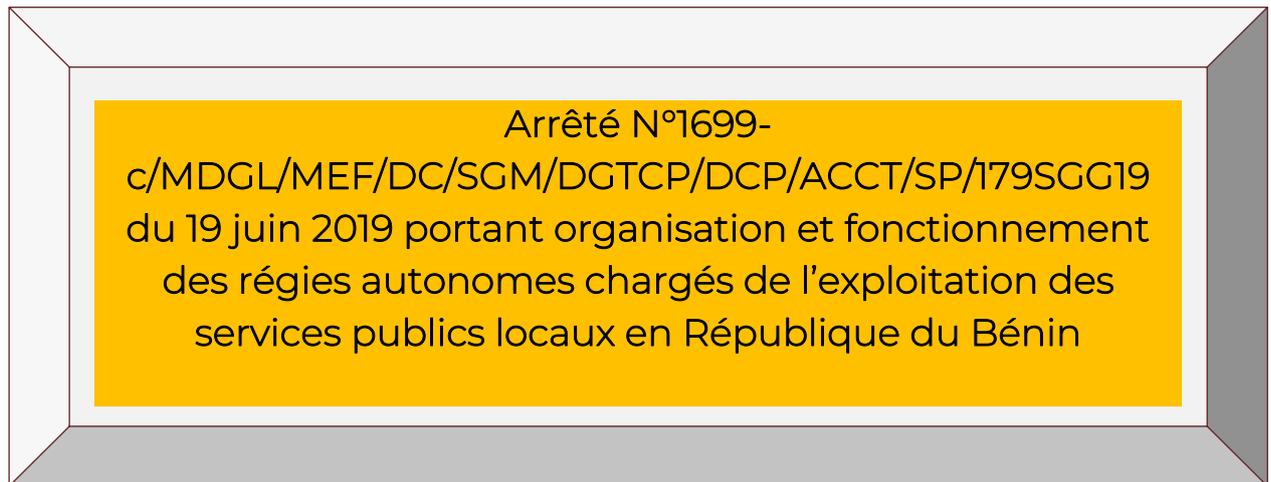
Concession

Contrat par lequel une personne publique confie à un partenaire privé une activité d'intérêt général à la charge pour lui de construire, à ses risques et périls, les ouvrages nécessaires à l'exploitation du service et de se rémunérer par une redevance payée par les usagers.

Régie intéressée

Mode de gestion d'un service public (dérivé de la concession) assuré par un régisseur n'en supportant pas les risques mais intéressé financièrement aux résultats de l'exploitation (c'est-à-dire que le régisseur est payé en fonction des résultats de l'exploitation).

A toutes ces formes de modes de gestion, il faut ajouter les onze (11) formes de contrat de partenariat public-privé (contrat PPP) prévus par l'article 4 de la loi n° 2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin (loi PPP).



Fiche de la séance n°13/Jour 1

Titre de la séance : Evaluation de la journée 1

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- faire ressortir les points à approfondir au démarrage de la 2^{ème} journée

Contenu :

- Evaluation de la journée
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation

Evaluation formative par questionnaire QCM

Supports à remettre aux apprenants :

- Questionnaire d'évaluation journalière

Questionnaire d'évaluation journalière

Consigne : Remplissez le tableau suivant :

Critères d'appréciation	+++++	+++	+	-
L'ambiance				
Les apports des apprenants				
Les travaux de groupes				
Les documents de restitution				
Le rythme de la journée				
La restauration				
L'hébergement				
La participation du groupe				
L'aspect le plus positif de la journée				
L'aspect le plus négatif de la journée à changer				
Quelles actions comptez-vous entreprendre pour la mise en œuvre durant les 12 prochains mois des acquis de la formation (ce que vous avez appris de plus et qui est important pour votre travail) ?				
Les aspects à creuser davantage				

Fiche de la séance n°1/Jour 2

Titre de la séance : Analyse comparative des différents modes de gestion déléguée

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de faire une analyse des modes de gestion sur la base de leurs caractéristiques

Contenu :

Travaux de groupe n° 1 : Analyse comparée des différents modes de gestion

Les apprenants répartis en 2 ou 3 groupes font une analyse comparative des avantages et inconvénients des différents types de modes de gestion existants. Ils en restituent en plénière les résultats de chaque groupe de travail et participent aux échanges en répondant aux questions posées par l'animateur

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Travaux de groupe n°1 : Analyse comparée des différents modes de gestion
- Tableau d'analyse comparative des avantages et inconvénients des modes de gestion

Travaux de groupe n° 1 : Analyse comparée des différents modes de gestion

En tant qu'agent technique ou d'appui de l'administration communale dans le secteur agricole, vous avez été impliqué dans la gestion des infrastructures communales (IC). En utilisant les clarifications apportées au cours de la présente session de formation sur les types/formes de gestion et en vous basant sur vos expériences en matière de gestion des IC, élaborer un tableau synthétique caractérisant les formes de gestion.

Consigne

Renseignez en première ligne les autres types d'investissements agricoles que vous connaissez et remplissez le tableau afin de disposer d'une vue globale de la situation de gestion des IAS.

Types d'IAS	Magasin de stockage	Aménagement hydro agricole	Boutique de vente d'intrants	Marché à bétail	Retenues d'eau	Etang piscicole	Puits/forages	Barrages, d'intérêt communautaire	Déchetteries et fosses à purin	Parc de vaccination	Pistes rurales	Couloirs de transhumance	Ouvrages de franchissement
Description des modalités de gestion													
Qui a financé les travaux ?													
Qui a défini la tarification appliquée ?													
Comment est rémunéré le gestionnaire ?													
Quel est le mode de gestion appliqué ?													

Tableau 3 : Analyse comparative des avantages et inconvénients des modes de gestion

Modes de gestion	Caractéristiques	Avantages	Inconvénients
Gestion directe			
Régie directe	Administration directe par la collectivité locale.	<ul style="list-style-type: none"> · Maîtrise de la décision par la collectivité locale ; · Garantie d'application du choix politique. 	<ul style="list-style-type: none"> · Absence de maîtrise des coûts ; · Lourdeur du statut du personnel ; · Rigidité de la comptabilité publique
Régie autonome	Administration directe mais existence d'un budget annexe et d'organes de gestion distincts.	Les mêmes que pour la régie directe.	Les mêmes que pour la régie directe mais un peu atténués
Gestion Déléguée			
Concession	L'entreprise prend à sa charge la totalité du service (premiers frais établissement construction, extension)	La collectivité locale n'apporte aucun moyen financier ni à l'investissement ni au fonctionnement	Contrôle réduit de la collectivité locale sur le mode de fonctionnement du service
Affermage	· La collectivité locale assure les frais de construction et d'extension ;	· La durée du contrat est plus courte et garantit à la collectivité locale un meilleur contrôle sur le	L'investissement revient cher à la collectivité locale

Modes de gestion	Caractéristiques	Avantages	Inconvénients
	<ul style="list-style-type: none"> Le fonctionnement et les risques sont à la charge du délégataire 	fonctionnement	
Régie intéressée	<ul style="list-style-type: none"> La collectivité locale assure l'investissement et la responsabilité financière du service ; Le régisseur le fait fonctionner moyennant une rémunération à partir des recettes. 	<ul style="list-style-type: none"> La collectivité à la responsabilité du service ; Le gérant est plus motivé par le système de paiement 	L'investissement et le risque financier reposent sur la collectivité
Gérance	<ul style="list-style-type: none"> La collectivité locale assure l'investissement et la responsabilité financière ; Le régisseur le fait fonctionner moyennant une rémunération 	<ul style="list-style-type: none"> La collectivité a la responsabilité du service ; Possibilité pour la collectivité de déléguer le service à une association. 	<ul style="list-style-type: none"> Le gérant est peu motivé par les résultats obtenus ; L'investissement et le risque financier reposent sur la collectivité locale.

Fiche de la séance n°2/Jour 2

Titre de la séance : Identification du mode de gestion d'un IAS

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer les critères et paramètres d'appréciation des modes de gestion
- utiliser la grille de critères

Contenu :

- En plénière montrer aux acteurs, comment remplir la grille d'identification du mode de gestion adapté à un IAS sous forme Excel en prenant un exemplaire d'ouvrage
- Ne pas remplir toutes les cellules. Le principe est de donner une idée de comment faire

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Grille des critères de choix de mode de gestion

Grille d'identification du mode de gestion adapté

L'Institut de la Gestion Déléguée de Paris propose une liste de critères déterminés pour l'analyse du mode de gestion adéquat pour un ouvrage donné. Les critères proposés par typologie sont :

Types	Critères
Critères financiers	Coût global du service : coût net pour la collectivité coût net pour les usagers Coût unitaire (rapporté à l'unité du service) Coût de financement des investissements Evolution du coût global sur la durée du contrat Retour financier pour la collectivité : produit des redevances retours fiscaux
Critères de qualité du service	Niveau technique des prestations Niveau d'entretien et de renouvellement des équipements Degré d'attractivité des tarifs Evolution des tarifs dans le temps Qualité de la politique commerciale Prise en compte de critères sociaux dans le système de tarification Gestion des impayés Association des usagers à la politique du service
Critères de risques	Risques techniques Risques financiers Risques civils Risques pénaux de la collectivité et de ses élus et fonctionnaires
Critères sociaux	Niveau de maintien de l'emploi Niveaux des rémunérations Envergure des mouvements sociaux
Critères d'avenir	Capacité à intégrer les nouvelles technologies Capacité d'innovation technologique Etat et valeur du patrimoine de la collectivité
Critères de capacités de maîtrise par la collectivité	Maîtrise de la politique générale du service Conditions du contrôle du fonctionnement du service Capacités de la collectivité à modifier les conditions de fonctionnement du service Capacités de la collectivité à associer les usagers dans la définition du fonctionnement du service

S'inspirant de cette grille, un outil d'identification du mode de gestion adapté à un investissement agricole peut être envisagé. Il est important que ces critères soient définis de commun accord avec les acteurs concernés par le service public à déléguer. Ainsi, il est proposé sur la base des différents critères et paramètres d'appréciation suivants :

- **Critères financiers** : Disponibilité du financement de l'investissement initial ;
Transparence dans les modalités de désignation du gestionnaire ; Facilité d'élargissement de l'assiette des redevances ; Niveau de recouvrement des recettes,
- **Critères de maîtrise des risques** : Existence de ce mode de gestion pour les

marchés; Réduction de l'évasion de recettes; Existence de cadre réglementaire détaillé :

- **Critères de qualité de services** : Maitrise de la tarification ; Facilité à assurer l'entretien et l'assainissement ; Capacité du suivi du travail des agents collecteurs ;
- **Critères sociaux** : Niveau de contribution au maintien des emplois actuels ; Professionnalisation de la gestion ; Possibilité d'implication des usagers dans la gestion du marché.

Pour chaque paramètre, un niveau d'appréciation a été déterminé en appréciant de 4 à 1 comme suit : 4 : Elevé, 2 : Moyen, 1 : Faible et 0 : Nul

Tableau 4 : Grille d'identification du mode de gestion approprié pour un service

Modes de gestion	Critères financiers								Critères de maîtrise des risques				Critères de qualité de service				Critères sociaux				TOTAL	RANG				
	Disponibilité du financement de l'investissement initial (1)	Transparence dans les modalités de désignation du gestionnaire (3)	Facilité d'élargissement de l'assiette des redevances (5)	Niveau de recouvrement des recettes sur le marché (5)	Existence de modes de gestion pour les marchés (5)	Existence de cadre réglementaire détaillé (3)	Réduction de l'évasion de recettes (5)	Existence de réglementation (3)	Maîtrise de la tarification (3)	Facilité à assurer l'entretien et l'assainissement (5)	Capacité du suivi du travail des agents collectifs (3)	Niveau de contribution au maintien des emplois actuels (3)	Professionnalisation de la gestion (2)	Possibilité d'implication des usagers dans la gestion (2)												
	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	S	C	S	C	S	C	S	C	S	C	S	C	S	C	S	C	S	C	S	C	S	C	S	C	S	C
Régie simple	4	1	1	1	4	0	2	4	0	0	4	1	1													
Régie autonome	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4													
Concession	0	4	2	4	0	4	2	2	1	4	1	4	1													
Affermage	4	4	2	4	2	4	2	2	1	2	1	4	1													
Régie intéressée	4	4	4	4	0	4	2	2	1	2	1	2	1													
Gérance	4	4	1	1	0	0	2	4	1	0	1	1	1													
NOTE MAX.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4													

Fiche de la séance n°3/Jour 2

Titre de la séance : Analyse des difficultés de gestion des IAS

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- identifier les difficultés de gestion des IAS
- adopter des mesures pouvant aider à surmonter les difficultés de gestion des IAS

Contenu :

Brainstorming sur l'analyse des difficultés de gestion des IAS

Dans un jeu de questions-réponses, le formateur amène les apprenants à citer les difficultés liées à la gestion des IAS dont ils ont connaissance.

Le formateur nuance, précise et corrige les apports des apprenants et complète par ses apports

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Difficultés de gestion des IAS dans le cadre de la mission SIS

Difficultés de gestion des IAS dans le cadre de la mission SIS

La gestion des investissements agricoles par les communes est confrontée à plusieurs difficultés (la liste n'est pas exhaustive) :

Absence de reconnaissance de la propriété communale des investissements par les bénéficiaires : en effet, pour la plupart des exploitants qui ont bénéficié des IAS, l'infrastructure leur appartient (don des partenaires) et par conséquent la commune ne peut s'approprier l'ouvrage pour imposer aux acteurs la façon de la gérer. Ils ne doivent donc en retour rien verser aux communes. Cette mauvaise perception doit être corrigée avant la réalisation de l'infrastructure par l'implication de tous les acteurs. Des séances d'information et de sensibilisations doivent être initiées au besoin à cette étape pour expliquer aux exploitants la nécessité de verser des redevances pour permettre l'entretien de l'IAS en vue d'une exploitation durable.

Absence de compte rendu de la part des bénéficiaires : les exploitants des IAS ne rendent pas généralement compte aux autorités communales du niveau d'exploitation des IAS et des difficultés auxquelles ils font face. Les difficultés s'accumulant, deviennent plus difficiles à gérer.

Faible suivi de la délégation de la gestion des services par les agents des mairies : aucun dispositif de suivi n'est souvent mis en place au niveau communal pour le suivi régulier des IAS. Les mairies attendent généralement que viennent les échéances pour le paiement des redevances. A en croire les principaux acteurs concernés au niveau des mairies, les ressources ne sont souvent pas prévues pour le fonctionnement des équipes de suivi (pas de carburants et autres frais de fonctionnement). Par ailleurs, les chefs de villages/quartiers de villes ne sont pas mis à contribution pour la régularité et la proximité du suivi.

Absence d'outils de gestion : Les outils de gestion lorsqu'ils sont mis en place et bien tenus renseignent sur le niveau d'exploitation de l'IAS. Leur absence laisse un vide et ne permet pas de savoir si l'infrastructure est bien utilisée ou pas. Il faut aussi préciser que la mise en place des outils ne suffit pas. Il faut encore qu'ils soient bien tenus.

Faible niveau d'entretien des IAS : Lorsque les mesures d'entretien ne sont pas prises et mises en œuvre, les infrastructures se dégradent et deviennent difficiles à gérer. Leur utilité est compromise et les exploitants n'ayant plus intérêt à continuer par les exploiter les abandonnent. Pour ne pas arriver à cette étape, les redevances doivent être payées régulièrement et les dispositions doivent être prises au niveau des communes pour le déblocage des fonds d'entretien.

Absence de motivation pour le gestionnaire : Lorsque la gestion d'un IAS est confiée

à une coopérative ou à un groupe d'exploitants, elle incombe souvent à un membre de la coopérative. Sans motivation, celui-ci n'est souvent pas prêt à se donner à fond pour l'exploitation de l'IAS et pour la bonne tenue des outils de gestion.

Faible niveau de contractualisation de la gestion des IAS : la délégation de la gestion du service mise en place ne fait pas toujours objet de contrat entre le propriétaire et le délégataire. Cela fait prendre au délégataire des habitudes difficiles à corriger par la suite.

Non-respect des clauses contractuelles par les co contractants : lorsque le contrat existe, il ne fait pas toujours objet de suivi par les services communaux. Les engagements pris par les deux parties ne sont pas toujours respectés. Les loyers et autres redevances à verser à la commune ne sont pas toujours assurés. Les actions d'entretien relevant de l'utilisateur/exploitant et de la commune ne sont pas souvent réalisées comme prévues au contrat. Tout cela accélère la dégradation des IAS et fait le lit de la mal gouvernance.

3.6 Séquence 4 : Délégation de la gestion de service public

Fiche de la séance n°4/Jour 2

Titre de la séance : Cadre législatif et réglementaire de la délégation du service public

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables d'identifier les textes législatifs et réglementaires encadrant la délégation de gestion du service public

Contenu :

- Test des connaissances des apprenants provenant des communes sur les textes du cadre réglementaire de la délégation du service public en République du Bénin
- Lecture et explication des textes de lois
- Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Document de stratégie régionale PPP UEMOA (en cours d'élaboration)
- Directive n°04/2005/CM/UEMOA portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public
- Directive n°05/2005/CM/UEMOA portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de services public
- Loi n°2016-24 du 28 juin 2017 portant Cadre juridique du Partenariat Public-Privé (PPP) en République du Bénin
- Décret n°2018-028 du 31 janvier 2018 fixant les modalités de fonctionnement des commissions ad hoc d'appel d'offres chargées des procédures de passation des contrats de partenariat public-privé en République du Bénin
- Décret n°2018-039 du 31 janvier 2018 fixant les conditions spécifiques du contrôle et de la régulation spécifique des procédures de passation et gestion des contrats de partenariat public-privé en République du Bénin
- Décret 2018-036 du 31 janvier 2018 portant modification des statuts de l'APIEx,

Bénin

- Décret n°2010-495 du 26 novembre 2010 portant attribution, organisation et fonctionnement de la DNCMP
- Décret n°2018-156 du 02 mai 2018 portant attributions, composition et modalités de fonctionnement de la Cellule d'Appui au Partenariat Public-Privé en République du Bénin
- Arrêté interministériel n°1699/MDGL/ MEF/DC/SGM/DGTCP/DCP/ACCT/SP/ 179-SGG-19 du 19 juin 2019 portant organisation et fonctionnement des régies autonomes communales chargées de l'exploitation des services publics locaux en République du Bénin

Textes communautaires, législatifs et réglementaires du
PPP

Fiche de la séance n°6/Jour 2

Titre de la séance : Modèles de contrat de délégation de gestion de service public

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- mieux identifier les différents éléments clés à avoir dans un contrat de délégation de service public
- adopter une bonne structuration pour les contrats de délégation de service public
- disposer de contrat type de délégation du service public

Contenu :

- Les éléments clés d'un contrat

Dans un jeu de questions-réponses, le formateur amène les apprenants à identifier les différentes parties constitutives d'un contrat. Les réponses apportées sont notées au tableau. A la fin, le formateur complète par les éléments manquants suite au brainstorming et explique chaque partie. Il illustre avec des exemples de contrats

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Contenu d'un contrat de délégation de service
- Quelques contrats de délégation de service

Contenu d'un contrat de délégation de service

La délégation du service public à un privé doit faire l'objet d'un contrat. Les différents contrats définissent les relations entre les parties prenantes, leurs droits et responsabilités respectifs. Cette liste n'est pas exhaustive et il existe des spécificités selon les types de contrat. L'élaboration des contrats repose sur le principe de la liberté contractuelle. Cependant, dans un souci de sécurité juridique, la loi sur les contrats de partenariat impose aux rédacteurs du contrat quelques clauses obligatoires. On peut distinguer dans les contrats les différentes parties suivantes :

Objectifs de performance pour la partie privée

Le contrat principal doit spécifier clairement les résultats attendus de la part de la partie privée, à la fois en ce qui concerne les investissements à réaliser et le cas échéant, pendant la phase d'exploitation.

Mécanismes de rémunération de la partie privée

Le mode de rémunération du partenaire privé est une caractéristique importante des différentes options de la DSP et reflète donc les choix réalisés pour la structuration du projet, en particulier en ce qui concerne le partage du risque commercial entre la personne publique et le partenaire privé. À cet égard, on peut distinguer :

1. Paiement par les usagers : l'opérateur se rémunère directement auprès des usagers du service. Dans ce cas, le contrat doit stipuler précisément les conditions de fixation et d'évolution des tarifs (indexation annuelle, révision périodique, etc.).

2. Paiements par la personne publique, avec plusieurs modalités possibles :

- rémunération forfaitaire de l'exploitant, éventuellement complétée par une rémunération fondée sur la performance technique ou commerciale. Ce mode est associé à la formule de l'affermage ou du contrat de gestion ;
- subventions d'exploitation forfaitaire ou d'équilibre, généralement mobilisées dans le cadre de concession de service public ;

Obligations des différentes parties au contrat

Il s'agit des engagements pris ou des devoirs de chacune des parties devant garantir la mise en œuvre optimale du contrat de DSP convenu.

Droits des différentes parties au contrat

Il s'agit des prérogatives de chacune des parties au contrat.

Modifications du contrat

Les contrats de délégation de service public sont des contrats administratifs. Ils peuvent faire l'objet de modification unilatérale par l'administration sous certaines réserves et des modifications bilatérales liées à l'imprévision.

Modification unilatérale

Le contrat précise les circonstances dans lesquelles l'administration peut imposer une modification unilatérale pour tenir compte notamment de l'évolution des besoins de la personne publique, d'innovations technologiques ou de modifications dans les conditions de financement obtenues par l'opérateur du projet.

Le contrat comporte également des dispositions définissant les circonstances pour lesquelles la personne publique peut exercer son droit d'intervention et reprendre le contrôle de tout ou partie des activités confiées au partenaire privé (remise en régie).

Mécanismes d'ajustement

Les DSP ont des durées généralement importantes et portent sur des sujets complexes. Il est donc impossible d'anticiper l'ensemble des événements qui affecteront l'équilibre. Les cocontractants peuvent néanmoins prévoir certains événements affectant notoirement l'équilibre du contrat (évolution de l'inflation par exemple) et mettre au point des mécanismes d'ajustement automatiques qui apportent une certaine flexibilité au contrat au cours de la durée d'exécution du contrat.

L'inclusion de mécanismes d'ajustement bien définis dans le contrat limite le recours à des renégociations ouvertes plus complexes et à l'issue plus incertaine, sur le fondement de la théorie de l'imprévision. Elle contribue à renforcer de l'attractivité du projet en favorisant un climat de confiance et de bonne entente entre les cocontractants.

Suivi et le contrôle de l'exécution du contrat

Le contrat devra prévoir les modalités de contrôle par la personne publique de l'exécution du contrat par le titulaire. Comme évoqué précédemment, les objectifs de performance de la partie privée seront contrôlés et éventuellement sanctionnés en cas de non-respect.

Il sera demandé au titulaire de fournir un rapport annuel de gestion du contrat dont certaines rubriques seront imposées par le contrat. Des rapports spécifiques pourront être requis à échéance plus rapprochée.

La partie publique effectuera également un contrôle sur le transfert direct, partiel

ou total du contrat par le titulaire le cas échéant, ainsi qu'un contrôle de la stabilité de l'actionnariat de la société titulaire du contrat.

Le contrat spécifiera les éventuelles causes exonératoires au titre desquelles le titulaire du contrat n'est pas pénalisé en cas de non atteinte des objectifs de performance.

Mécanismes de règlements des litiges

L'exécution des contrats de DSP peut donner naissance à des différends d'ordre très divers, issus d'événements imprévus ou d'interprétations divergentes d'une documentation contractuelle complexe. Il est donc nécessaire de prévoir les modalités de règlement des différends.

Avant de soumettre un litige à une autorité chargée de prendre une décision contraignante, le contrat peut prévoir que les parties soumettent leur différend à différentes instances chargées de proposer une solution amiable.

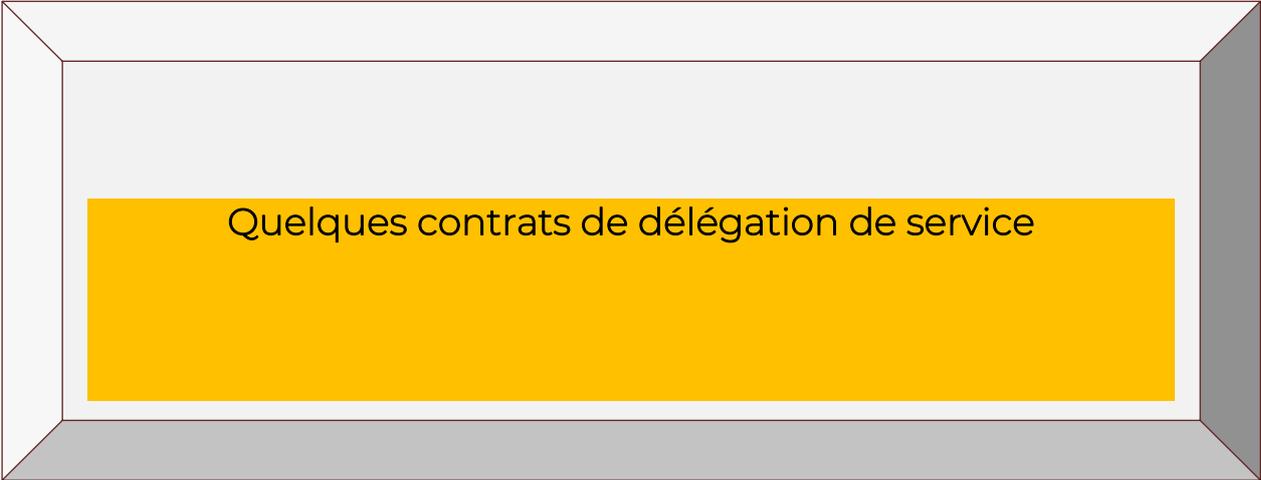
- **La médiation** : une tierce partie est appelée pour aider à résoudre le litige en recommandant une solution acceptable pour les parties.
- **Le recours à un panel d'experts** : pour les sujets les plus techniques, le contrat peut prévoir le recours à un panel d'experts indépendants, chargés de proposer une solution aux parties.

Si les mécanismes de résolution amiable n'ont pas fonctionné, les parties devront soumettre le litige à une instance chargée de prendre une décision contraignante, imposant une solution aux parties :

- un panel d'experts habilité (pour un litige portant sur un sujet technique) ;
- un régulateur (dans les secteurs qui sont supervisés par un organe de régulation indépendant) ;
- le juge national ;
- un tribunal arbitral.

Dispositions pour la fin du contrat

Le contrat prévoit une date de fin de contrat. Il doit également définir les dispositions concernant le retour des biens, le transfert du personnel et la reprise de l'exploitation par un nouvel opérateur ou par la personne publique, en fin de contrat, tout en garantissant la continuité du service public



Quelques contrats de délégation de service

Fiche de la séance n°7/Jour 2

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 4

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants apprécier le niveau de progression des apprenants
- faire ressortir les points à approfondir au démarrage de la 2ème journée
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la séquence

Le formateur dans une discussion avec les apprenants, les amène à répondre aux préoccupations suivantes :

- Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots)
- Dites ce que vous retenez de la séquence
- Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant /important » ou Qu'est-ce qui vous a « impressionné » ? Qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ?
- Expliquez pourquoi...
- Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.
- Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications » ? quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

Il complète et précise les réponses des apprenants au besoin ;

Evaluation :

Evaluation formative

Supports à remettre aux apprenants :

Néant

3.7 Séquence 5 : Processus, méthodes et techniques dans l'ingénierie sociale

Fiche de la séance n°8/Jour 2

Titre de la séance : Présentation et adoption du rapport journalier et retour sur la veille et les points à approfondir

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- rappeler les points abordés la veille
- expliquer les notions clés abordées la veille
- indiquer les éléments clés retenus pour améliorer leurs pratiques professionnelles

Contenu :

- Présentation et adoption du rapport journalier
- Retour sur les points de la veille à approfondir

Les apprenants participent aux échanges en apportant des corrections au rapport et en posant des questions de compréhension.

Evaluation

-

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°9/Jour 2

Titre de la séance : Généralités sur l'ingénierie sociale

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- expliquer le concept de l'ingénierie sociale
- identifier les rôles d'un prestataire d'une mission d'ingénierie sociale

Contenu :

- Définition de la notion d'ingénierie sociale
- Définition de quelques concepts clés
- Principes de base de l'ingénierie sociale

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Notion d'ingénierie sociale

Notion d'ingénierie sociale

Définition de quelques concepts clés

L'ingénierie est d'abord un art combinatoire, jouant dans la pluridisciplinarité. De même qu'un ingénieur technique sait combiner et faire collaborer tous les corps de métier concourant à une même œuvre, l'ingénieur social est un diplomate, capable de faire travailler tous les acteurs si divers et si exclusifs ensemble, en respectant la légitimité de chacun. L'ingénierie sociale sollicite la notion de compétence collective, la mobilisation des savoirs (savoirs académiques, connaissance des politiques et des dispositifs, connaissance de terrain et des acteurs). Elle peut donc se définir comme une fonction qui se situe dans la pratique, l'action, l'intervention, et apporte, ou aide à trouver, des solutions pour favoriser la résolution de problèmes dans un champ « sociétal ».

Elle aide à regrouper et utiliser des outils, des techniques provenant d'univers différents.

Dans le contexte des IAS, on entend par service d'ingénierie sociale (SIS) **la facilitation de l'interface entre les exploitants (utilisateurs) et les propriétaires (communes) des investissements par une approche consistant à impliquer les acteurs dans l'identification, l'analyse, la définition des modalités de gestion et d'exploitation des investissements, visant l'appropriation et la gestion durable des IAS réalisées.**

Coaching : c'est un accompagnement personnalisé qui cherche à améliorer les compétences et la performance d'un individu, d'un groupe ou d'une organisation, grâce à l'amélioration des connaissances, l'optimisation des processus et des méthodes d'organisation et de contrôle. Il permet au groupe accompagné de trouver les solutions les plus adaptées à ses capacités, croyances, enjeux ou à sa situation.

Facilitation : c'est un ensemble de fonctions dynamiques qui sont exécutées avant, pendant et après une rencontre/mission pour aider un groupe à atteindre ses objectifs. Le facilitateur doit assumer plusieurs responsabilités. La facilitation s'appuie sur la reconnaissance irréductible de la complexité des systèmes organisés et sur une grande modestie dans le pilotage des évolutions. Elle s'affirme ainsi comme un art qui vise à répondre aux exigences économiques auxquelles les organisations doivent faire face par un développement plus harmonieux des relations sociales.

Médiation : c'est une pratique ou une discipline qui vise à définir l'intervention d'un

tiers pour faciliter la circulation d'informations, éclaircir ou rétablir des relations. Ce tiers neutre, indépendant et impartial est appelé médiateur.

Le médiateur favorise l'émergence d'une solution commune alors que le conciliateur fait des propositions selon son cadre de référence ou celui qu'il considère être celui des parties en relation, le négociateur.

Principes de base de l'ingénierie sociale

Un appui sur mesure

L'appui d'accompagnement des investissements communaux repose sur un accompagnement personnalisé et adapté. L'appui à apporter est un appui impartial et neutre. Le prestataire joue un rôle de coach auprès des acteurs impliqués (Exploitants, OPA, Communes, Associations des Communes) dans les investissements communaux.

A ce titre le prestataire :

- informe, forme, analyse, propose des options pour la prise de décisions, Il ne se substitue pas aux acteurs et ne prend pas des décisions à leur place mais il les accompagne.
- développe avec les autres acteurs intervenant dans la zone un esprit de travail en d'équipe, d'écoute et de concertation et de synergie dans le cadre de l'appui aux acteurs impliqués dans les investissements communaux.

Synergie et harmonisation

Les SIS travailleront dans un environnement avec plusieurs intervenants (OPA, DDAEP, PTF, ONG, Communes, Associations des Communes...) dans leur zone d'intervention ainsi qu'avec les SIS des autres zones. Le défi pour le SIS sera de trouver ensemble avec ces intervenants une complémentarité et synergie d'approche en cohérence avec les rôles et responsabilités de chaque intervenant afin d'éviter les doublures. Les DDAEP et les équipes de projet facilitent également la concertation/coordination entre intervenants à travers les cadres de concertations communaux et régionaux. Le prestataire travaille en collaboration avec les responsables et les cadres techniques en maîtrise d'ouvrage et d'Aménagement.

Genre et approche inclusive

Dans leur intervention, les SIS s'assurent que leurs services sont aussi bien accessibles et adaptés aux besoins spécifiques des femmes.

Ils veillent à une participation représentative et active des femmes à toutes ses activités et leur accès et utilisation des investissements communaux.

Ethique, respect de l'environnement et travail décent

Les SIS s'engagent au respect des règles d'éthique dans l'exécution de la mission. Il se fonde sur les valeurs de respect (respect pour l'individu et de la dignité humaine, la non-discrimination et la non exploitation, le respect des institutions...), d'intégrité (respect de la vie privée des collaborateurs, l'éviction des conflits d'intérêts, l'inacceptation des dons et avantages pouvant influencer la décision et les paiements de facilitation, l'utilisation adéquate des informations reçues ou générées dans le cadre de la mission...), d'engagement (engagement par les actions à éliminer la pauvreté et à construire un monde équitable...), et de sens des responsabilités (en assumant entièrement et pleinement sur les responsabilités dans toutes les activités, et ce, à tous les niveaux).

Les services fournis par les SIS doivent permettre aux exploitants d'assurer la prise de conscience et l'application des critères de respect de l'environnement et des normes de travail décent dans la gestion des investissements communaux

Auto-évaluation, apprentissage et capitalisation

Dans le but de favoriser « un processus d'apprentissage », les états des lieux sont réalisés avec chaque investissement (nombre d'exploitants, mode de gestion, revenus et emplois créés,).

L'outil permet un suivi- évaluation du progrès de l'exploitation durable et de contribution à la création de valeur ajoutée. L'exercice permet aux exploitants et au SIS de suivre les avancées et d'identifier là où il faut encore mettre l'accent dans l'appui.

Les rencontres trimestrielles entre le prestataire, la commune et ses Partenaires, les visites conjointes ainsi que les rapports trimestriels et finaux sont également des occasions de capitalisation, d'évaluation et d'apprentissage.

Fiche de la séance n°10/Jour 2

Titre de la séance : Phasage et activités menées dans le cadre de l'ingénierie sociale

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables d'identifier les activités menées dans le cadre d'une mission d'ingénierie sociale

Contenu :

- Personnel de la mission
- Phasage et activités de la mission

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Dispositif humain de la mission
- Schéma récapitulatif de la mission

Dispositif humain de mise en œuvre de la mission

Un **Coordonnateur**, titulaire d'un BAC +5 Agronomie, Agroéconomie, Géographie ou Génie Rural, disposant d'au moins 8 ans d'expériences dans la gestion, comme chef d'équipe, d'une ONG, projet/programme de développement local/rural et/ou de décentralisation, ayant des expériences et capacité en gestion d'équipe d'au moins 6 personnes techniques pendant au moins 3 ans et un minimum de 5 ans d'expérience de renforcement des capacités de gestion des aménagements/investissements agricoles rurales.

Un **Expert, spécialisé dans la gestion et accompagnement des infrastructures productives et marchandes** titulaire d'un BAC + 3 Agronomie ou Agroéconomie, totalisant au moins 3 ans dans l'accompagnement de la gestion (technique et financière) des infrastructures productives et marchandes et ayant une bonne connaissance de la zone d'intervention.

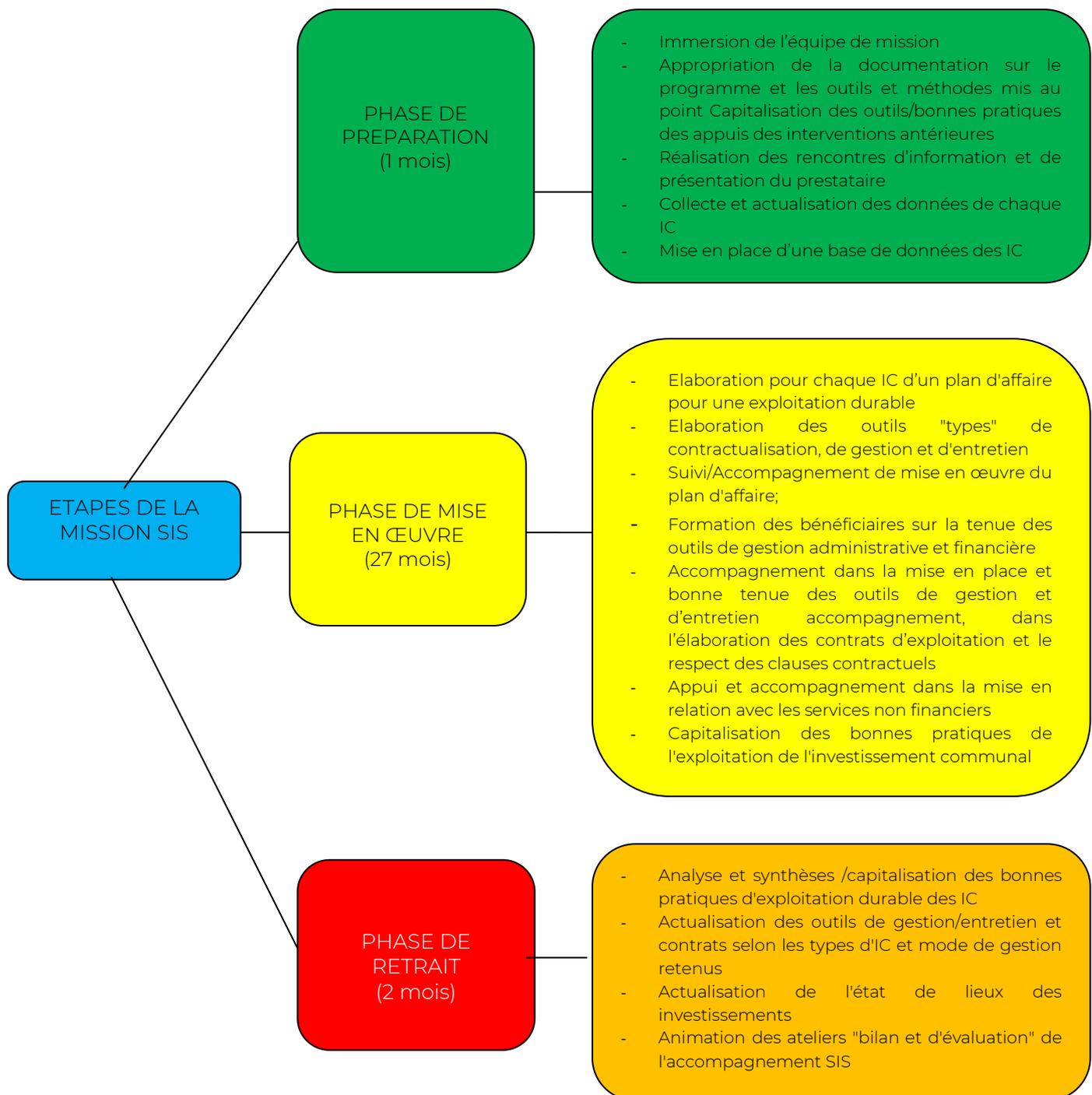
Un **Expert ayant un BAC + 5 en génie rural** spécialisé dans la réalisation, gestion, exploitation des aménagements hydro-agricoles, totalisant une expérience d'au moins 5 ans

dans l'accompagnement de la réalisation, gestion (technique et financière) et l'exploitation des aménagements hydro-agricoles avec une bonne connaissance de la zone d'intervention.

Un **Expert de niveau BAC + 4 géomètre, topographie, géographie** spécialisé aux aspects (code) fonciers plans foncier ruraux (10 points) avec une expérience : minimum 5 ans dans le renforcement de capacités des acteurs dans la prise en compte des aspects fonciers ; code foncier/plan ruraux de développement ;

Un **Expert, administrateur/gestion des finances spécialisé en finances locales et marchés publics**, de niveau BAC + 4 ; administrations publiques, sciences politiques ou sciences sociales, totalisant une expérience : minimum 5 ans dans le renforcement de capacités dans la fonction publique en terme de la mise en place d'outils de financement/redevances/contribution exploitants.

Schéma récapitulatif de la mission



Fiche de la séance n°11/Jour 2

Titre de la séance : Modalités de suivi-évaluation de la prestation

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- élaborer un dispositif de suivi-évaluation pour une mission d'ingénierie sociale ;
- participer efficacement à un dispositif de suivi-évaluation d'une prestation d'ingénierie sociale

Contenu :

- Suivi-évaluation et capitalisation de la mission
- Rapportage de la mission

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Suivi-évaluation et capitalisation de la mission

Suivi-évaluation et capitalisation de la mission

- Mise en place d'un comité de suivi et d'orientation de la mission (Association des communes, équipe projet, DDAEP, DDPD, Préfecture)
- Emission de bons de commande définissant les résultats attendus du prestataire au cours d'une période donnée
- Production de rapport semestriel ou de bon de commande
- Restitution/validation des résultats obtenus par rapport à ceux prévus
- Approbation par un avis de non objection (ANO) des rapports semestriels définitifs autorisant ainsi le paiement de la facture liée au bon de commande
- Visa des ordres de mission du personnel lors de la descente sur le terrain
- Emargement dans les cahiers de visite de site lors des descentes sur le terrain
- Production de rapport de phase
- Mission de suivi de terrain du comité de suivi et d'orientation
- Production de documents de capitalisation de chacun des outils et bonnes pratiques développés
- Organisation d'ateliers bilan de la mission

Rapportage de la mission

- Rapport de mise en œuvre de la phase avec en annexe l'état de lieu demandé, maximum 15 jours après la phase de préparation
- Rapport semestriel pendant la phase 2, au plus tard la première quinzième du mois qui suit la fin du semestre concerné
- Un rapport final produit un mois après la fin de la phase qui capitalise les résultats obtenus, les leçons apprises ainsi que les bonnes pratiques.
- Rapport de missions, de séances de travail, d'ateliers organisés

Fiche de la séance n°12/Jour 2

Titre de la séance : Outils de gestion mis en place dans le cadre de l'ingénierie sociale

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- identifier les outils de gestion à mettre en place dans le cadre d'une mission d'ingénierie sociale ;
- participer à la mise en place des outils de gestion dans le cadre d'une mission d'ingénierie sociale

Contenu :

- le registre des membres/exploitants/usagers
- cahier de visite
- le cahier des recettes
- le cahier des dépenses
- le livre journal
- le cahier de stocks
- le reçu
- le cahier de production (pour les aménagements)
- la base de données des IC

Les apprenants participent aux échanges en posant des questions de compréhension et en répondant aux questions de l'animateur au besoin.

Evaluation :

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Outils de gestion mis en place

Outils de gestion mis en place

Les ouvrages réalisés sous maîtrise d'ouvrage communal sont des biens de la commune. Ils sont mis en service pour répondre aux besoins pour lesquels ils ont été construits. Leur gestion/exploitation globale, économique et financière spécifique doivent répondre à un minimum de règles particulières admises. Ceci pour permettre un suivi correct de la rentabilité de l'ouvrage et faciliter la prise de décisions qui garantissent une exploitation durable de l'ouvrage. Les acteurs de gestion doivent donc disposer des outils de gestion économique et financière qu'ils mettent en œuvre pour une facilité dans la réédition des comptes. C'est pour cela qu'il est élaboré ce module de formation sur les outils de gestion économique et financière des ouvrages au profit des acteurs. Les outils de gestion indispensables pour le suivi régulier de la gestion économique et financière des infrastructures communales sont :

- le registre des membres/exploitants/usagers
- cahier de visite
- le cahier des recettes
- le cahier des dépenses
- le livre journal
- le cahier de stocks
- le reçu
- le cahier de production (pour les aménagements)
- la base de données des IC

Le registre des membres

C'est un document qui permet de recenser et de disposer de la liste de tous les usagers de l'infrastructure. Il met en relief la date d'adhésion de l'utilisateur, son identité et sa profession. Au cas où l'utilisateur paie une somme d'argent dès son inscription en contrepartie du service recherché par l'exploitation de l'infrastructure, cette somme est mentionnée dans le registre. Le registre des membres est schématisé comme ci-après :

Date d'adhésion	Numéro d'ordre	Nom et prénoms	Date de naissance	Activités (profession)	Signature ou empreinte digitale	Mise initiale

Le cahier de visite

Le cahier de visite permet aux coopératives d'enregistrer toute personne qui visite la coopérative pour un quelconque motif. Il permet aux différents intervenants de laisser des traces de leur passage et donne aux producteurs la possibilité de garder le contact avec les différents intervenants qui leur viennent en appui. Il renseigne entre autres sur les objectifs de l'intervenant et les observations ou suggestions faites. Le cahier de visite se présente comme suit :

Date	Durée/Heure		Objet de la visite	Nom et prénoms des visiteurs	Structure et provenance	Observations	Recommandations	Signature du visiteur
	Début	Fin						

Le cahier des recettes

C'est un journal partiel qui permet de constater par caisse toutes les opérations d'encaissement de fonds dans le cadre de la gestion et de l'exploitation de l'infrastructure. Son utilité est qu'il donne la traçabilité des opérations d'encaissement dans le temps et porte le nom de toutes les personnes (clients ou débiteurs) concernées par les opérations d'encaissement. Il se présente comme ci-après :

N°	Date	Libellé	Montant	Cumul
		Report		
		Total à reporter		

Le cahier des dépenses

C'est un journal partiel qui liste toutes les dépenses de l'entreprise par caisse. Tout comme le cahier des recettes, il a pour utilité de donner l'état des sorties de fonds engagés dans le cadre de la gestion de l'infrastructure. Il est schématisé comme ci-après :

N°	Date	Libellé	Montant	Cumul
		Report		
		Total à reporter		

Le livre journal

Il permet d'établir la liste quotidienne des opérations de l'entreprise par des enregistrements chronologiques des opérations (les unes après les autres) de manière fidèle et complète. Son utilité est qu'il retrace toutes les opérations quelle que soit leur nature et ceci au jour le jour. Il se présente comme ci-après :

N°	Date	Libellé	Recettes	Dépenses	Solde
		Report			
		Total à reporter			

Le cahier de stocks

Il fait l'inventaire de tous les effets immobiliers ou marchandises gérées au niveau des magasins de stockage. Son utilité est qu'il permet de connaître les entrées, les sorties et le stock final des marchandises de façon précise. Il se présente comme suit :

Date	Libellé	Entrée	Sortie	Stock

Le reçu

C'est une pièce comptable qui intervient lors des opérations d'achat, de vente et de prestation de service. Son utilité est qu'il permet de garder trace de l'opération effectuée et fait mention de la date, du client et fournisseur de même que le montant de l'opération. Pour la bonne gestion des infrastructures communales, deux types de reçus seront utilisés : le reçu-stockage et le reçu-paiement.

Le **reçu-stockage** est délivré à toute personne qui stocke des produits au magasin. Il présente la preuve qu'un individu X a entreposé au magasin des produits d'une certaine caractéristique bien précise. Il se présente comme suit :

Reçu-stockage

Je soussigné.....

.....
.....

Reconnais que

Monsieur/Madame.....

a fait entrer au magasin ce jour un stock de

.....

..... (Bien préciser le nombre de sacs de 50kg
et /ou de 100kg) de..... (Nom du produit :
anacarde, riz, soja, fonio, oignon etc.)

En foi de quoi ce reçu/engagement lui a été délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Il s'engage aussi par le présent acte à payer les frais d'exploitation du magasin avant la sortie du stock.

Fait à.....,le...../.....

/.....

(Signature)

Nom et Prénoms

Le **reçu-paiement** est quant à lui délivré à toute personne qui sort du magasin une certaine quantité de produits préalablement stockés. Il présente la preuve d'une part qu'un individu Y qui avait stocké des produits au magasin a procédé à une sortie de produits et d'autre part qu'il a effectivement payé une certaine somme pour le service dont il est bénéficiaire. Il se présente comme suit :

Reçu-Paiement

Je soussigné.....

.....
.....

Reconnais avoir reçu de.....

la	somme
de.....	
.....	
pour.....	
.....	
.....	
	Fait à
....., le.....	
(Signature)	
Nom et Prénoms	

Le cahier de production

Tenu par les exploitants/exploitantes des aménagements hydro agricoles, le cahier de production fait l'inventaire des inputs et des outputs liés à une exploitation. Il permet d'établir aisément le compte d'exploitation d'une activité de production.

En effet, il renseigne par culture/spéculation les quantités d'intrants utilisées (matériels, semences, main d'œuvre, etc.), les coûts liés à ces quantités et les quantités de récolte obtenues ainsi que leurs valeurs. Il se présente comme suit :

Date	Culture	Parcelle	Utilisation de la main d'œuvre										Récolte		Utilisation des intrants					
		N°	Opérations menées	Types de MO	Nombre d'ouvriers	Nombre de femmes	Heure de travail	Sup /qt é	Unité	Montant	Date de payement	Indemnité (dons en nature,)	Quantité	Valeur	Nom	Formule	Date de Péremption	Quantité utilisée	Coût	

- Base de données des IC réalisés dans le cadre de la mission SIS

Fiche de la séance n°13/Jour 2

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 5

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- identifier les points clés retenus par les apprenants
- apprécier le niveau d'appropriation des savoirs transmis
- faire ressortir les points utiles pour améliorer les pratiques professionnelles des apprenants

Contenu :

- Evaluation de la séquence

Le formateur dans une discussion avec les apprenants, les amène à répondre aux préoccupations suivantes :

- Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots)
- Dites ce que vous retenez de la séquence
- Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant /important » ou Qu'est-ce qui vous a « impressionné » ? Qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ?
- Expliquez pourquoi...
- Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.
- Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications » ? quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

Il complète et précise les réponses des apprenants au besoin ;

Evaluation :

Evaluation formative

Supports à remettre aux apprenants :

Néant

3.8 Séquence 6 : Généralités sur les ppp

Fiche de la séance n°1/Jour 3

Titre de la séance : Définition des PPP et de quelques concepts connexes

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants sont capables de définir la notion de PPP et quelques notions connexes.

Contenu :

- Notions de Contrat de PPP à paiement public ; Délégation de Service Public (DSP)
- Notions de Droit de préemption ; Externalités ; Fait de prince ; Offre spontanée ; Partenaire privé ; Personne publique ; Sous-traitance, etc.

Le formateur reconstitue les deux groupes de travail et demande au premier groupe de trouver, sur la base de ses propres expériences ou connaissances, quelques forces des PPP. Le deuxième groupe en fait autant au même moment. Les apprenants procèdent à la restitution des travaux de groupes en plénières.

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Vérification de l'assimilation des concepts au niveau de 2 apprenants qui sont désignés pour faire une synthèse sur ce qu'ils ont retenu par rapport aux concepts

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche de définition des PPP et de quelques concepts clés liés aux PPP

Définition de quelques concepts

L'article 1^{er} de la loi n°2016-24 du 28 Juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin donne les informations nécessaires sur la signification des mots essentiels et courants dans le mécanisme des partenariats publics-privés (PPP).

Chacun des mots présentés doit être compris tel qu'il est précisé ci-dessous :

Affermage :

Contrat par lequel une personne morale de droit public (c'est-à-dire l'Etat, une collectivité territoriale ou locale), l'autorité affermant, charge une autre personne morale de droit privé (c'est-à-dire une société privée ou une association), le fermier, de l'exploitation sous sa responsabilité d'un service public (c'est-à-dire une activité qui permet de satisfaire l'intérêt général) ou d'ouvrages (c'est-à-dire des constructions) qui lui sont remis et qui verse en contrepartie, des redevances à la personne morale de droit public cocontractante.

Biens Propres

Biens meubles (c'est-à-dire des objets déplaçables) qui demeurent la propriété du partenaire privé après la fin du contrat PPP et dont la liste est annexée au contrat.

Biens de reprise

Biens meubles utiles, sans être nécessaires, au bon fonctionnement du service objet du contrat et pouvant devenir, après la fin du contrat, la propriété de la personne publique si cette dernière exerce la faculté de reprise (c'est-à-dire choisit de reprendre le bien) moyennant le paiement au partenaire privé d'une indemnité dont le montant est fixé par le contrat.

Bien de retour

Terrains, ouvrages, équipements, biens meubles mis gratuitement par la personne publique à la disposition du partenaire privé pendant toute la durée du contrat ou réalisés ou acquis par ce dernier qui sont affectés au service public objet du contrat et nécessaire à son exécution. Les biens de retour font retour gratuitement à la personne publique à la fin du contrat.

Sont également considérés comme des biens de retour, les terrains relevant du domaine public dont l'occupation par le partenaire a été autorisée par le contrat.

Concession

Contrat par lequel une personne publique confie à un partenaire privé une activité d'intérêt général à la charge pour lui de construire, à ses risques et périls, les ouvrages nécessaires à l'exploitation du service et de se rémunérer par une redevance payée par les usagers.

Contrat de gestion

Contrat par lequel un partenaire privé, qui n'est pas directement rémunéré par les usagers mais par une personne publique, a une responsabilité de la gestion partielle d'un service, d'un ouvrage ou d'un équipement, tenant compte de ses performances techniques et financières.

Contrat de partenariat public privé (Contrat PPP)

Contrat par lequel une personne publique confie à un partenaire privé, personne morale de droit privé (c'est-à-dire une société ou une association), pour une période déterminée, en fonction de la durée d'amortissement (c'est-à-dire l'extinction graduelle) des investissements ou des modalités de financements retenues, une mission globale ayant pour objet la construction ou la transformation, l'entretien, la maintenance, l'exploitation ou la gestion d'ouvrage, d'équipements ou de biens immatériels (par exemple de l'électricité) nécessaires au service public dont l'autorité contractante à la charge, ainsi que tout ou partie de leur financement.

Le contrat PPP peut également avoir pour objet tout ou partie de la conception de ces ouvrages, équipement ou biens immatériels ainsi que des prestations de services concourant à l'exercice, par l'autorité contractante, de la mission de service public dont elle est chargée.

Le cocontractant de la personne publique assure la maîtrise d'ouvrage des travaux à réaliser et partage avec elle les risques inhérents au projet.

Contrat de partenariat public-privé à paiement public

Contrat par lequel une personne morale de droit public confie pour une période déterminée par un tiers, personne morale de droit privé, une mission globale incluant le financement privé d'investissements nécessaires à un service public ou à

un service de d'intérêt général, la construction ou la transformation des ouvrages ou des équipements ou d'autres investissements (y compris immatériels), leur entretien, leur maintenance et/ou leur exploitation ou gestion sur toute la durée du contrat.

La rémunération du cocontractant est effectuée par la personne publique sur toute la durée du contrat à compter de la mise en service de l'ouvrage.

Elle est liée à des objectifs de performance et peut intégrer des recettes annexes.

Délégation de service public

Contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un délégataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service. La délégation de service public comprend la régie intéressée, les affermagés ainsi que les concessions de service public. Elle inclut ou non l'exécution d'un ouvrage.

Développement durable

Développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs. Deux concepts sont inhérents à cette notion :

- Le concept de « besoins », et plus particulièrement des besoins essentiels des plus démunis, à qui il convient d'accorder la plus grande priorité ;
- Et l'idée des limitations que l'état de nos techniques et de notre organisation sociale impose sur la capacité de l'environnement à répondre aux besoins actuels et à venir.

Il s'agit d'un développement économiquement efficace, socialement équitable et écologiquement soutenable.

Droit de préemption

Avantage accordé à une personne soit par la loi, soit par une disposition contractuelle, de pouvoir se substituer à l'acquéreur (c'est-à-dire prendre la place de l'acquéreur) d'un droit ou d'un bien pour en faire l'acquisition à sa place et dans les mêmes conditions que ce dernier. C'est le droit que peut exercer le candidat ayant soumis une offre spontanée dans le cas où son offre n'est pas retenue par la personne publique.

Externalités

Action des agents économiques (c'est-à-dire des personnes ou entités qui ont une part active dans la vie économique) ayant un impact positif ou négatif sur le bien-être et le comportement d'autres agents non pris en compte dans les calculs de l'agent qui les génèrent. Les externalités peuvent se révéler positives ou négatives.

Fait de prince

Expression désignant toute mesure qui, prise par une autorité publique aboutit, à renchérir le coût d'exécution des prestations contractuelles.

Offre spontanée

Offre faite par une personne privée qui préfinance les études de faisabilité en vue d'un PPP.

Régie intéressée

Mode de gestion d'un service public (dérivé de la concession) assuré par un régisseur n'en supportant pas les risques mais intéressé financièrement aux résultats de l'exploitation (c'est-à-dire que le régisseur est payé en fonction des résultats de l'exploitation).

Sous-traitance

Contrat par lequel un partenaire privé confie par une convention et sous sa responsabilité, à une autre personne morale de droit privé, le sous-traitant, une partie de ses droits et obligations résultant d'un contrat PPP.

Fiche de la séance n°2/Jour 3

Titre de la séance : Forces et faiblesses des PPP

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

- A la fin de cette séance, les apprenants seront capables d'identifier quelques forces et faiblesses clés des PPP.

Contenu :

- Les forces d'un PPP
- Les faiblesses d'un PPP

Le formateur reconstitue les deux groupes de travail et demande au premier groupe de trouver, sur la base de ses propres expériences ou connaissances, quelques forces des PPP. Le deuxième groupe en fait autant pour les faiblesses des PPP au même moment. Les apprenants procèdent à la restitution des travaux de groupes en plénières.

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Liste de quelques forces et faiblesses générales caractérisant les projets de PPP

Quelques forces et faiblesses des PPP

En toute objectivité, il est important de faire observer que l'on ne saurait mettre en exergue les forces et faiblesses de la loi PPP qui est une loi récente promulguée le 28 juin 2017.

Il sera, au demeurant, mis l'accent, dans le cadre de la présente séquence, sur les points forts et les faibles du PPP en général.

❖ Points forts

De façon globale, le PPP assure :

- le bénéfice de l'expertise et des ressources financières des opérateurs privés pour la réalisation d'infrastructures d'intérêt général ;
- la réalisation de grands projets de développement aussi bien au niveau central que local ;
- la mise en place d'un cadre institutionnel propre au PPP ;
- l'amélioration de la qualité du service ;
- la réduction de la contrainte budgétaire de l'Etat ;
- le transfert des risques au privé ;
- le développement du secteur privé.

❖ Points faibles

De façon générale, le PPP porte le germe :

- de risques liés à la complexité des contrats ;
- de risques liés à la non maîtrise des coûts ;
- de stratégie opportuniste du prestataire ;
- de difficultés liées à la réversibilité de la solution partenariale en cas de ré-internationalisation ;
- de soutenabilité des engagements de paiement à long terme.

Fiche de la séance n°3/Jour 3

Titre de la séance : Réglementation préalable à la loi encadrant les PPP

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants sont capables de s'approprier le cadre juridique appliqué au Bénin avant l'adoption de la loi encadrant les PPP.

Contenu :

De façon participative et sur la base de leurs expériences professionnelles, l'animateur amène les apprenants à exposer les textes de lois appliqués avant l'adoption de la loi sur les PPP en matière de DSP.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Cadre juridique applicable avant la loi sur les PPP

Cadre juridique applicable avant la loi sur les PPP

Avant la loi PPP, il est mis en œuvre au Bénin la méthode contractuelle comme moyen juridique de l'action administrative. Il existait en conséquence, une réglementation relative à l'exploitation de service public par des partenaires privés. Cette réglementation était constituée de :

- la loi 97-029 du 15 Janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin (**Art. 108**) ;
- la directive UEMOA n°04/2005/CM/UEMOA portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;
- la directive n°05/2005/CM/UEMOA portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de services publics ;
- la loi n°2009-02 du 07 Août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin et ses textes d'application.

En effet, ces différents textes encadraient l'organisation des régies intéressées, affermage et concessions de service public. C'est donc à ce titre que les contrats PPP ont été conclus pour l'exploitation des systèmes d'adduction d'eau potable (modèle de PPP de type affermage visant à mettre en relation des collectivités locales décentralisées et de petits opérateurs privés), la gestion de poste/péages, etc.

Fiche de la séance n°4/Jour 3

Titre de la séance : Identification des acteurs institutionnels d'un PPP

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de distinguer les acteurs institutionnels prenant part à la conclusion des contrats de PPP au Bénin.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur le cadre institutionnel (acteurs + rôles et responsabilités) de la loi encadrant les PPP au Bénin.

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Cadre institutionnel des PPP en République du Bénin

Cadre institutionnel des PPP en République du Bénin

Le cadre institutionnel des PPP s'appuie utilement sur des institutions ayant une réelle compétence, des moyens et une expérience avérée de la commande publique au Bénin. C'est un gage de qualité et d'efficacité pour l'ensemble des acteurs intéressés par les contrats PPP au Bénin.

1. Le conseil des ministres

Aux termes de l'article 6 loi n°2016-24 du 28 juin 2017, le Conseil des ministres est l'institution suprême dans le processus de mise en œuvre des projets de PPP.

A ce titre, le Conseil des ministres :

- Délibère sur la décision de recourir à un contrat PPP pour la réalisation des projets qui peuvent en faire l'objet ;
- Approuve les étapes préparatoires et ;
- approuve la signature du contrat PPP.

2. Les organes de contrôle et de régulation,

Ce sont la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) (Art. 7 loi n°2016-24 du 28 juin 2017.)

La DNCMP a un rôle prépondérant de contrôle a priori dans le processus de passation des contrats de PPP. A ce titre, elle est chargée de :

- La validation a priori de l'avis de préqualification ;
- La validation du rapport d'analyse comparative des propositions et de la liste des candidats pré-qualifiés ;
- La validation des dossiers d'appel d'offre avant transmission aux candidats pré-qualifié ;
- La validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire avant la mise au point du contrat de partenariat public-privé.

Il est également utile de signaler qu'en cas d'avenant de contrat PPP, la DNCP est sollicitée pour avis.

De son côté ; l'**ARMP** est l'organe de recours et de facilitation du dialogue entre les parties en cas de différend. Elle est saisie pour les litiges qui pourraient naître à l'occasion de la mise en œuvre des PPP.

3. La Cellule d'Appui au Partenariat Public-Privé (CAPPP)

La Cellule d'Appui au Partenariat Public-Privé (CAPPP) est un organe technique de l'Etat dont le rôle est prépondérant à chaque étape de la mise en œuvre des PPP (Art.8 loi n°2016-24 du 28 Juin 2017).

Elle est chargée d'appuyer les personnes publiques dans :

- l'identification des projets pouvant faire l'objet d'un partenariat public-privé ;
- leur priorisation ;
- la réalisation d'études sur leur viabilité ou d'autres études lorsque cela est nécessaire.

Elle apporte aussi son expertise dans l'exécution et le suivi du contrat de PPP.

4. La commission ad hoc d'appel d'offres

Elle a pour rôle d'appuyer l'autorité contractante dans :

- la préparation des dossiers d'appel d'offres ;
- l'ouverture des plis ;
- l'évaluation des offres et ;
- la sélection des candidats

		TYPES DE PPP	
FONCTIONS/ACTEURS		DSP	CP
Compétences générales en matière de PPP			
Définition politique PPP générale		MPD, MEF et ministères concernés	MPD, MEF et ministères concernés
Vulgarisation et promotion des PPP		CAPPP	CAPPP
Régulation et suivi global des PPP		ARMP, DNCMP	CAPPP, CAA, Conseil des ministres
Compétences opérationnelles liées aux PPP actifs			
IDENTIFICATION	Présélectionner, sélectionner et prioriser une idée de projet PPP	Communes, MPD, MEF et ministres concernés	Communes, MPD, MEF et ministres concernés
	Rédiger la Note de concept	Autorité contractante	Autorité contractante
PREPARATION, FAISABILITE, STRUCTURATION	Elaborer le Rapport d'opportunité ou d'évaluation préalable, selon le cas	Rapport d'opportunité : autorité contractante sur avis de la CAPPP	<i>Evaluation préalable</i> : autorité contractante et l'appui de la CAPPP
	Choisir la formule de PPP adaptée au projet		Autorité contractante et l'appui de la CAPPP
	Autoriser la contractualisation du projet sous forme de PPP		Autorité contractante (Conseil communal) sur avis de la CAPPP Conseil des ministres
	Choisir la procédure de sélection du partenaire privé	Autorité contractante	Autorité contractante
TRANSACTION	Préparer les projets de contrat et les documents	Autorité contractante	Autorité contractante

	d'appel d'offres		
	Organiser la mise en concurrence	Autorité contractante et Commission ad hoc d'appel d'offres	Autorité contractante et Commission ad hoc d'appel d'offres
	Sélectionner un partenaire privé et contractualiser le projet en PPP	Autorité contractante Commission ad hoc d'appel d'offres CAPPP ARMP DNCMP	<i>Classement des soumissionnaires</i> : Commission ad hoc d'appel d'offres à l'autorité contractante après avis de la CAPPP
			Validation du contrat : Autorité contractante après accord de l'ARMP et de la DNCMP
	Réguler la passation des contrats/Régler les différends	Autorité contractante ARMP	Autorité contractante ARMP
REALISATION DU CONTRAT DE PPP	Assurer la régulation économique pendant la durée du PPP	DNCMP Autorité contractante CCMP	DNCMP Autorité contractante CCMP
	Suivre et contrôler la réalisation des engagements des partenaires privés	Autorité contractante et DNCMP	Autorité contractante (contrôle interne de l'exécution du contrat et du respect des engagements) ; CAPPP ; DNCMP
	Règlement des différends dans l'exécution des contrats	ARMP puis tribunal compétent pour les contrats administratifs ou instances arbitrales prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA	ARMP puis tribunal compétent pour les contrats administratifs ou instances arbitrales prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA

Fiche de la séance n°5/Jour 3

Titre de la séance : Synergie des acteurs publics au niveau communal

Durée : 10 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de distinguer les acteurs institutionnels prenant part à la conclusion des contrats de PPP à l'échelle des communes

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur le cadre institutionnel des PPP à l'échelle des communes et de la synergie entre les acteurs communaux et ceux nationaux.

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Cadre institutionnel présentant la synergie des acteurs publics au niveau communal

Synergie des acteurs publics au niveau communal

Au regard de l'analyse du cadre institutionnel du PPP, la **CAPPP** est le seul organe dont la mission est accomplie au niveau central. En tant qu'organe d'appui-conseils, les communes peuvent solliciter l'appui de la CAPPP.

En conséquence, la mission de tous les autres organes (**Commission ad hoc** d'appel d'offres, **ARMP** et **DNCMP**) peut être pleinement accomplie, au niveau communal, par des institutions prévues par la législation en vigueur en la matière.

La synergie des acteurs publics à cet effet se présente comme suit :

1. La commission ad hoc d'appel d'offres (Art. 9 loi PPP)

C'est l'organe de mise en œuvre du processus de passation des contrats PPP au niveau communal.

Cette commission est créée auprès de chaque commune ou groupe de communes (Art. 2 décret n°2018-028 du 31 janvier 2018 fixant les modalités de fonctionnement des commissions ad hoc d'appel d'offres).

En conséquence, chaque commune concernée par un projet de PPP peut mettre en place sa commission ad hoc d'appel d'offre. Elle est composée de :

- la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune ou son représentant qui en assure la présidence ;
- le Directeur technique concerné ou son représentant ;
- un juriste ou un spécialiste en passation des marchés publics.

La personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toute personne dont la compétence est jugée nécessaire pour les travaux de la commission.

2. La Cellule d'Appui au Partenariat Public-Privé (Art. et 8 loi PPP)

C'est l'organe technique de l'Etat chargé d'appuyer les personnes publiques. En conséquence, elle apporte son expertise aux communes dont tout le processus de PPP notamment :

- l'identification de projets pouvant faire l'objet d'un contrat PPP, dans leur priorisation, dans la réalisation d'études sur leur viabilité économique etc. ;
- l'exécution et le suivi du contrat PPP.

Les attributions, la composition et les modalités de fonctionnement de la CAPPP étaient régis par le décret 043 du 27 janvier 2017 portant composition, attribution et modalité de fonctionnement de la CAPPP. A notre connaissance, un nouveau décret

n'a pas été pris après l'adoption de la loi PPP en juin 2017.

3. L'Autorité de régulation des marchés publics (Art. 7 loi PPP)

C'est à la fois un organe de règlement non juridictionnel des litiges et un organe disciplinaire.

Dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, l'ARMP est l'organe de régulation de la commande publique rattaché à la Présidence de la République.

Sa mission de régulation porte, entre autres, sur le règlement non juridictionnel des litiges nés des marchés publics et des partenariats public-privé. (**Art. 2.4** décret 2018-223 du 13 juin 2018 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP).

Au titre de ladite mission de régulation, elle est chargée, entre autres, de :

- Promouvoir un environnement transparent, offrant des voies de recours efficaces et favorables à la concurrence, au développement des compétences et des performances des acteurs (**Art. 4.6** décret 2018-223 du 13 juin 2018) ;
- Promouvoir et assurer la mise en œuvre, par l'ensemble des acteurs du système, des dispositifs éthiques et déontologiques visant à proscrire la corruption (**Art. 4.7** décret 2018-223 du 13 juin 2018) ;
- Recevoir et statuer sur les plaintes à elle soumises par le partenaire ou la commune qui s'estime lésée (**Art. 4.15** décret 2018-223 du 13 juin 2018).

Il est utile de souligner que l'ARMP est saisie dans les mêmes conditions pour tous les marchés publics. Ainsi, en cas de conflit lié à la procédure de passation des marchés publics au niveau communal, le prestataire ou l'institution qui s'estime lésée doit, avant toute saisine de l'ARMP, adresser d'abord sa plainte à la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP). L'ARMP est donc saisie en cas d'échec de la plainte portée devant la PRMP.

4. La Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (Art. 7 loi PPP)

C'est l'organe de contrôle *a priori* des opérations de passation de contrats PPP. Les principales missions de la DNCMP en ce qui concerne les opérations de passation des contrats de PPP sont expliquées par l'article 3 du décret 2018-224 du 23 juin 2018 portant attribution, organisation et fonctionnement de la DNCMP.

Elle est, entre autres, chargée de « *valider les contrats de PPP passés par entente directe et après avis de la CAPPP lorsque la réalisation ou l'exploitation d'un projet ne peut être menée que par un partenaire privé du fait de l'absence de concurrence après un appel d'offre ouvert international* » (**Art. 3.1** décret 2018-224 du 13 juin 2018).

La mission de la DNCMP peut être jouée, au niveau communal en application des dispositions de l'**article 15** du Code des marchés publics, par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) créée auprès de chaque autorité contractante.

Ainsi, pour chaque autorité contractante, l'ensemble des opérations de passation de marchés dont les montants sont dans la limite de compétence de la CCMP, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché, est soumis à l'avis conforme de ladite cellule.

Il est également créé au niveau départemental, une Direction de Contrôle des Marchés Publics (DCMP) dans le cadre de la mission de la DNCMP (**Art. 14 dernier al.** Code des marchés publics).

Fiche de la séance n°6/Jour 3

Titre de la séance : Formes de contrats de PPP en vigueur au Bénin

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de distinguer les différentes formes de contrat de PPP en vigueur au Bénin.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les différentes formes de contrat de PPP en vigueur au Bénin.

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repreciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Liste explicative des formes de contrat de PPP en vigueur en République du Bénin

Formes de contrat de PPP en vigueur en République du Bénin

Les contrats de PPP permettent :

- de préfinancer des ouvrages publics par le secteur privé ;
- de faire bénéficier les personnes publiques du savoir-faire du secteur privé ;
- d'allouer de manière optimale les risques entre les parties.

Ils sont conclus à l'occasion du processus de délégation de service public pour formaliser, selon le cas, les régies intéressées, les affermages ou même les concessions de service public.

En principe, ces différents contrats définissent les relations entre les parties prenantes au partenariat, leurs droits et responsabilités respectives.

L'article 4 de la loi n° 2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin (loi PPP) a nommé onze (11) formes de contrat de partenariat public-privé (contrat PPP) et laissé la possibilité, le cas échéant, d'en concevoir de nouvelles.

En conséquence, au cas où des circonstances particulières l'exigent, des acteurs pourront s'adapter à l'éventualité et concevoir une forme nouvelle de contrat PPP dès que les principes énoncés par la loi ont été pris en compte.

Mais, la loi n'indique pas expressément en quoi consistent les paramètres constitutifs de chaque forme de contrat de PPP. On a pu, cependant, rechercher ces paramètres en fonction des intitulés fournis par la loi pour chaque forme de contrat PPP.

1. La forme « Construction, Exploitation, Transfert » (CET)

En anglais « **Build, Operate, Transfert** » (BOT), le contrat « CET » est un contrat administratif d'origine anglo-saxonne.

Un contrat « (CET/BOT) » est un contrat en vertu duquel **une entité privée** accepte de **financer, construire, exploiter** et **entretenir** une **infrastructure** donnée pendant une certaine période avant de **transférer** ladite infrastructure à **une entité publique**.

« C »/« B » : le contrat permet à l'entité publique de demander d'abord à une entreprise privée de construire à ses frais un ouvrage destiné au service public (par exemple, un aéroport, un port, une centrale électrique, un système d'approvisionnement en eau, etc.).

« E » / « O » : ensuite, l'entreprise privée est chargée d'exploiter cet ouvrage pendant

un certain nombre d'années, ce qui lui permet d'amortir son investissement.

« T » : enfin, l'entreprise privée transmet à l'entité publique la propriété et l'exploitation à la fin de la période préétablie. L'entité publique obtient ainsi la jouissance de l'ouvrage construit, avec le personnel formé pour exploiter le service.

La durée d'un tel contrat est généralement suffisamment longue pour que l'entité privée récupère les coûts d'investissement de construction de l'ouvrage en faisant payer un tarif ou des frais d'utilisation pendant la période où il exploite l'ouvrage construit.

Le contrat « CET/BOT » est l'un des contrats centraux des opérations de PPP. Il est habituellement **qualifié de « concession »**. Le contrat « CET/BOT » est souple et peut se décliner en plusieurs variantes. La plupart des modèles qui suivent, ci-dessous, en sont l'illustration.

2. La forme « Conception, construction, financement, exploitation » (CCFE)

En anglais « **Design, Build, Finance, Operate** » (DBFO), le contrat « CCFE/DBFO » est celui dans lequel l'entité privée a l'obligation de **concevoir, construire, financer, exploiter** et **maintenir** un ouvrage selon les conditions préalablement définies avec une entité publique.

Ce type de contrat implique pour l'entité privée d'avoir à beaucoup plus tenir compte des coûts du cycle de vie de l'ouvrage envisagé et à adopter une approche intégrée pour l'exploitation de l'ouvrage par la suite (Pascal Mukonde Musulay, *contrats de partenariat public privé: option innovantes de financement des infrastructures publiques en Afrique subsaharienne*, Globethics.net, African Law N° 5, p. 110)

Cette formule « CCFE/DBFO » est utilisée pour insister sur le fait que l'entité privée a la charge de concevoir l'ouvrage et d'en financer la construction.

3. La forme « Construction, Possession et Exploitation » (CPE)

« **Build, Own, Operate** » (BOO) en anglais, le « CPE » est le contrat PPP dans lequel les parties contractantes conviennent que l'entité privée sera propriétaire de l'ouvrage à titre définitif et ne pas tenue de le transférer à l'entité publique.

4. La forme « Construction, Location et Transfert » (CLT)

« **Build, Lease, Transfert** » (BLT) en anglais, cette formule encore appelée « Construction, Bail, Transfert » est celle dans laquelle, vient s'ajouter aux

obligations et autres conditions généralement associées aux projets « CET/BOT », la location, par l'entité privée pendant la durée du contrat, des biens corporels sur lesquels l'ouvrage est construit.

5. La forme « Construction, Transfert et Exploitation » (CTE)

Elle correspond à la formule « **Build, Transfert, Operate** » (BTO) en anglais. Ici, l'entité publique a la charge de lever/mobiliser les fonds nécessaires à la construction. Elle les confiera ensuite à l'entité privée pour la réalisation de la construction de l'ouvrage.

Dans cette formule, les actifs demeurent la propriété de l'entité publique. Il faut, toutefois, préciser que la responsabilité de mobiliser les financements nécessaires qui incombe à l'entité publique ne l'oblige pas à prendre une participation financière dans la réalisation du projet concerné.

6. La forme « Réhabilitation, Possession et Exploitation » (RPE)

Elle correspond à la formule « **Réhabilite/Renovate, Own, Operate** » (ROO) en anglais. Dans ce cas, l'entité privée est propriétaire de l'ouvrage. Elle a la charge de le **moderniser**, le **remettre en état**, l'exploiter, en **assurer la maintenance** pour une durée déterminée et le transférer par la suite.

7. La forme « Réhabilitation, Exploitation et Transfert » (RET)

Elle correspond à la formule « **Réhabilite/Renovate, Operate, Transfert** » (ROT) en anglais. Dans ce cas, l'entité privée est propriétaire de l'ouvrage. Elle a la charge de le **moderniser** ; le **remettre en état**, l'**exploiter**, en **assurer la maintenance** pour une durée déterminée et le **transférer** par la suite.

8. La forme « Construction et Transfert » (CT)

L'opération privée aura la charge de construire l'ouvrage et de le transférer à la personne publique. Il n'en assure pas l'exploitation.

9. La forme « Extension et Exploitation » (EE)

Dans ce cas, l'entité publique confie à l'entité privée un ouvrage existant, à charge pour cette entité privée de financer et de réaliser les travaux nécessaires à l'agrandissement/élargissement et à la mise en valeur de l'ouvrage.

10. La forme « Développement, Extension et Exploitation » (DEE)

Dans ce cas, l'entité publique confie à l'entité privée un ouvrage existant, à charge

pour cette

entité privée d'assumer une croissance des investissements et activités nécessaires à une meilleure mise en valeur de l'ouvrage.

11. La forme « Production et Commercialisation » (PC)

Sous cette formule, l'entité publique charge l'entité privée d'organiser la production c'est-à-dire la fourniture de certains biens/services et d'en assurer la vente.

Fiche de la séance n°7/Jour 3

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 6

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- identifier les points clés retenus par les apprenants
- apprécier le niveau d'appropriation des savoirs transmis
- faire ressortir les points utiles pour améliorer les pratiques professionnelles des apprenants

Contenu :

- Evaluation de la séquence

Le formateur dans une discussion avec les apprenants, les amène à répondre aux préoccupations suivantes :

- Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots)
- Dites ce que vous retenez de la séquence
- Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant /important » ou Qu'est-ce qui vous a « impressionné » ? Qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ?
- Expliquez pourquoi...
- Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.
- Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications » ? quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

Il complète et précise les réponses des apprenants au besoin ;

Evaluation :

Evaluation formative

Supports à remettre aux apprenants :

Néant

3.9 Séquence 7 : Conclusion des contrats de PPP

Fiche de la séance n°8/Jour 3

Titre de la séance : Parties au contrat de PPP

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables d'identifier les parties prenantes aux contrats de PPP en République du Bénin.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les parties prenantes au contrat de PPP en vigueur au Bénin :

- a) Qui sont d'après vous, les parties prenantes à un contrat de PPP ?
- b) Quels sont leurs rôles et responsabilités ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche descriptive des parties au contrat de PPP

Parties prenantes au contrat de PPP

Les parties aux contrats PPP sont obligatoirement des personnes morales. Ce sont des institutions.

Des êtres humains pris individuellement ne peuvent pas être parties à un contrat PPP. Par ailleurs, les contrats de PPP sont l'occasion d'une collaboration entre personnes publiques et personnes privées. Comme l'indique la dénomination, les contrats de PPP font intervenir essentiellement une entité publique d'un côté et une entité privée de l'autre.

1. L'entité publique pouvant être partie à un contrat PPP

Dans la loi PPP, l'entité publique est désignée par les appellations suivantes :

- « autorité publique contractante » ;
- « autorité contractante » ;
- « Personne publique contractante » ou ;
- « Personne publique ».

C'est elle qui a besoin de construction d'ouvrage ou d'organiser un service d'intérêt général, c'est-à-dire un service public.

L'entité publique est celle des parties au contrat de PPP qui cherche à utiliser un préfinancement par le secteur privé et à bénéficier du savoir-faire du secteur privé pour la réalisation, l'exploitation, l'entretien (etc.) d'ouvrages publics ou en service d'intérêt général.

L'entité publique qui peut être partie à un contrat PPP est définie par l'**article 10** de loi PPP. Il s'agit de :

1.1 L'Etat

L'Etat est représenté par le Gouvernement. L'Etat est la seule entité publique qui peut, à titre principal, conclure un contrat de PPP. L'Etat n'a donc pas besoin d'une autorisation préalable pour conclure un contrat de PPP.

1.2 Les collectivités territoriales et leurs groupements

Ce sont les communes et les groupements de communes. Ils sont représentés par les conseils communaux/municipaux ou l'organe exécutif des groupements. Les collectivités territoriales et leurs groupements **ont nécessairement besoin de l'autorisation préalable de l'Etat**, c'est-à-dire du Gouvernement pour conclure un contrat de PPP (Art. 10 al. 1 et 2 loi PPP).

1.3 Les sociétés d'Etat

Ce sont les sociétés constituées avec des capitaux publics. Aux sociétés d'Etat, la loi assimile **les sociétés d'économie mixte à participation majoritaire de l'Etat et les groupements d'intérêt économique à participation majoritaire de l'Etat**. Cela signifie que l'Etat doit y détenir la plus grosse part.

Elles **ont nécessairement besoin d'une autorisation préalable de l'Etat**, c'est-à-dire du Gouvernement pour conclure un contrat de PPP (Art. 10 al. 1 et 2 loi PPP).

1.4 Les établissements publics

Ce sont les personnes morales de droit public disposant d'une autonomie

administrative et financière afin de remplir une mission d'intérêt général, précisément définie, sous le contrôle de la collectivité publique dont il dépend (Etat ou commune).

En fonction de la nature de leur activité, on distingue l'**Etablissement Public Administratif (EPA)** et l'**Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC)**.

L'EPA est un établissement public dont l'objet est l'accomplissement de missions traditionnelles de souveraineté ou d'action sociale.

Exemple : une structure chargée de la confection des pièces d'identité.

L'EPIC est l'établissement public dont l'objet est la production et la commercialisation des biens et services et dont les ressources sont essentiellement constituées par les redevances payées par les usagers.

Exemple : une structure chargée de la production et de la distribution de l'eau ; une structure chargée d'exploiter un péage.

Les établissements publics ont nécessairement besoin d'une autorisation préalable de l'Etat c'est-à-dire du gouvernement pour conclure un contrat PPP (Art. 10 al. 1 et 2 loi PPP).

2. L'entité privée pouvant être partie à un contrat PPP

C'est la personne morale de droit privé cocontractante d'une personne publique dans le cadre d'un partenariat public-privé.

Dans la loi PPP, elle est appelée le :

- « Partenaire privé » ou ;
- « Co-contractant ».

C'est elle qui a la charge de mettre en place le financement nécessaire à la réalisation de l'objet du contrat de PPP. C'est aussi la partie qui a la charge de mettre son savoir-faire ou son expertise à la disposition de la personne publique.

2.1 Nature de l'entité

Ce sont les personnes morales de droit privé (Art.10 al. 3 loi PPP). La personne morale de droit privé peut être :

- Une société (Société commerciale, GIE, Société coopérative, etc.)
- Une association régulièrement enregistrée (Association de développement,

de producteurs, de transformateurs, etc.)

L'entité privée peut se présenter seule ou en consortium.

2.2 Aptitudes techniques et financières

L'entité privée doit justifier des capacités techniques, humaines et financières suffisantes pour l'exécution du contrat PPP (Art. 29 loi PPP). L'entité privée ne doit pas avoir été dans un contrat public qui a fait l'objet de résiliation pour faute ou carence (Art. 11 loi PPP).

Fiche de la séance n°8/Jour 3

Titre de la séance : Etudes préalables à la conclusion d'un contrat de PPP

Durée : 25 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables d'identifier les études préalables prescrites par la loi et indispensables à la conclusion d'un contrat de PPP et leur importance.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les études préalables indispensables à la conclusion d'un contrat de PPP et leur importance :

- a) quelles sont les études prescrites par la loi et indispensables à la conclusion d'un contrat de PPP ?
- b) en quoi consiste chaque type d'étude ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche descriptive des études préalables à la conclusion d'un contrat de PPP

Préalables à la conclusion d'un contrat de PPP

Pour qu'un projet soit éligible au titre d'un financement par les contrats de PPP, il faut que quatre (04) différentes études aient été réalisées au sujet de ce projet (Art. 12 loi PPP). Lesdites études sont réalisées par l'autorité contractante avec le concours de la Cellule d'Appui au Partenariat Public-Privé (CAPP).

1. Etude de faisabilité

L'étude de faisabilité doit notamment faire apparaître les motifs de caractère économique, financier, juridique et administratif qui conduisent l'autorité contractante à engager la procédure de passation d'un contrat de PPP (Art.13al.2 loi PPP).

Elle doit également faire apparaître une analyse comparative des différentes options notamment en termes de coût global, de partage de risques et de performance, ainsi qu'une analyse des conséquences environnementales d'un tel projet et son impact en termes de développement durable (Art. 13 al. Loi PPP).

2. Etude d'impact environnemental et social (EIES)

L'EIES s'intéresse à l'identification et à l'évaluation des incidences/conséquences du projet sur l'environnement, notamment sur les composante biophysiques et humaine en particulier.

3. Etude des externalités

L'étude des externalités permet de déterminer les coûts et bénéfices attendus pour l'entité publique, partie au contrat de PPP.

4. Etude de soutenabilité (budgétaire)

Cette étude permet d'évaluer la capacité de l'entité publique, partie au contrat de PPP, de rester solvable, c'est-à-dire de conserver les marges de manœuvre budgétaire suffisante pour honorer ses engagements.

Fiche de la séance n°9/Jour 3

Titre de la séance : Informations obligatoires dans le contrat de PPP

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de s'approprier les informations obligatoires devant être documentées dans le contrat de PPP.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les informations obligatoires devant être documentées dans le contrat de PPP :

a) quelles sont d'après vous, les informations obligatoires devant être documentées dans un contrat de PPP ?

b) qui élabore d'après vous, le contrat de PPP ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour préciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche présentant la synthèse des informations obligatoires dans le contrat de PPP

Informations obligatoires dans le contrat de PPP

Aux termes de l'article 47 de la loi PPP, tout contrat de PPP comporte nécessairement/ obligatoirement des informations relatives :

- A sa durée ;
- Aux conditions dans lesquelles est établi le partage des risques entre l'entité publique contractante et le partenaire privé ;
- Aux objectifs de performance assignés au partenaire privé, notamment en ce qui concerne la qualité des prestations de service, la qualité des ouvrages, équipements ou biens immatériels et leur niveau de fréquentation ;
- à la rémunération du partenaire privé et aux conditions dans lesquelles sont pris en compte et distingués pour son calcul, les coûts d'investissement comprenant en particulier les coûts d'étude et de conception, les coûts annexes à la construction et les frais financiers intercalaires, les coûts de fonctionnement et les coûts de financement et, le cas échéant, les recettes que le partenaire privé peut être autorisé à se procurer en exploitant le domaine, les ouvrages, équipements ou bien immatériels à l'occasion d'activités étrangères au mission de service public de la personne publique et qui ne leur porte pas préjudice, aux motifs et modalités de ses variations pendant la durée du contrat et aux modalités de paiement, notamment aux conditions dans lesquelles, chaque année les sommes dues par la personne publique au partenaire privé et celles dont celui-ci est redevable au titre de pénalités ou sanctions font l'objet d'une compensation ;
- le cas échéant, l'annexe fiscale précisant les facilités accordées pour la réalisation du projet d'investissement ;
- aux conditions dans lesquelles l'entité publique contractante constate que les investissements ont été réalisés conformément au contrat PPP ;
- aux obligations du partenaire privé ayant pour objet de garantir le respect de l'affectation des ouvrages, équipements ou biens immatériels au service public dont la personne publique contractante est chargée et le respect des exigences du service public ;
- aux modalités de contrôle par la personne publique de l'exécution du contrat de partenariat, notamment du respect des objets de performance particulièrement en matière de développement durable ;
- aux conditions dans lesquelles s'opèrent les études d'impact

environnemental et des modalités de préservation de l'environnemental ;

- aux conditions dans lesquelles le partenaire privé fait appel à d'autres entreprises ou à des sous-traitants pour l'exécution du contrat ;
- aux sanctions et pénalités applicables au partenaire privé en cas de manquement à ses obligations, notamment en cas de non-respect des objectifs de performance.
- aux conditions dans lesquelles le contrat peut être révisé ainsi que les éventuelles compensations financières ou indemnités pouvant en résulter et leurs modalités de calcul ;
- aux conditions dans lesquelles il est peut-être procédé à la résiliation du contrat ;
- au contrôle qu'exerce l'autorité contractante sur le transfert direct ou indirect, partiel ou total du contrat PPP ;
- aux conditions dans lesquelles, en cas de défaillance du partenaire privé, la continuité du service public est assurée, notamment lorsque la résiliation du contrat PPP est prononcée ;
- aux conséquences de la fin, anticipée ou non, du contrat de partenariat, notamment en ce qui concerne la propriété des ouvrages, équipements ou biens immatériels ;
- Aux modalités de prévention et de règlement des litiges et aux conditions dans lesquelles il peut, le cas échéant, être fait recours à l'arbitrage.

Fiche de la séance n°10/Jour 3

Titre de la séance : Modes de passation des contrats de PPP

Durée : 35 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de maîtriser les modes de passation des contrats de PPP en République du Bénin.

Contenu :

Le formateur répartit en groupes les apprenants et teste leur connaissance sur les modes de passation des contrats de PPP en République du Bénin :

- a) quels sont, d'après vous, les modes de passation des contrats de PPP retenus par la loi ?
- b) en quoi consiste chaque mode de passation ?
- c) quelles procédures sont applicables à chaque mode de passation ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche descriptive des modes de passation des contrats de PPP

Modes de passation des contrats de PPP

Trois types de procédures (Art, 18 loi PPP) conduisent à la passation des contrats de PPP. Ce sont :

- l'Appel d'offre ;
- l'Entente directe ;
- l'Offre spontanée.

1. Procédure d'appel d'offres

L'appel d'offre international ouvert est le mode prioritaire de passation des contrats de PPP (Art. 19 loi PPP).

Obligatoirement précédé d'une préqualification, l'appel d'offre international peut être en une ou deux étapes.

L'appel d'offres en une étape est utilisé lorsque la personne publique est en mesure de définir les prestations objets du contrat par référence aux normes, agréments techniques ou spécification nationales ou communautaires détaillées, à défaut par référence à des normes, des arguments techniques et des spécifications nationaux et internationaux, et dispose de critères de performance et d'indicateurs de résultats précis.

L'appel d'offres à deux étapes est utilisé :

- lorsque le contrat envisagé est d'une grande complexité, la personne publique n'étant pas en mesure de définir seule et à l'avance, des moyens techniques répondant à ses besoins ou d'établir le montage financier ou juridique ;
- lorsque la personne publique doit l'attribuer sur la base de critères de performance et non de spécifications techniques détaillées.

2. Procédure de l'entente directe

C'est une procédure exceptionnelle de passation des contrats de PPP (Art. 20 loi PPP).

Cette procédure ne peut être mise en œuvre que :

- lorsque la réalisation ou l'exploitation d'un projet ne peut être menée que par un partenaire privé déterminé du fait de l'absence de concurrence après appel d'offres ouvert international pour des raisons techniques, des raisons liées à la protection de brevets, de droits d'auteur ou d'autres droits de

propriété intellectuelle ou des raisons liées à la protection d'autres droits exclusifs.

- Après l'accord de la Direction nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et après avis de la Cellule d'appui au Partenariat Public-Privé (CAPPP).

3. Procédure de l'offre spontanée

C'est la procédure qui donne au partenaire privé la possibilité de prendre directement, par lui-même, l'initiative d'adresser une offre à l'autorité contractante (Art. 21 loi PPP).

L'offre spontanée peut découler :

- des études préalables réalisées par le partenaire privé de manière à présenter un projet cohérent comportant des propositions techniques adéquates, ainsi que les solutions de financement correspondantes.
- de la réalisation d'un projet dont les études, menées par l'autorité contractante, sont manifestement caduques ou réalisées au moins soixante mois avant la date de dépôt de l'offre spontanée. Dans ce cas, de nouvelles études préalables sont nécessaires.

Il ne peut être accepté d'offre spontanée portant sur les projets pour lesquels une procédure d'appel d'offres est en cours.

Les offres spontanées font l'objet d'une mise en concurrence comme dans le cadre de la procédure d'appel d'offres si l'autorité contractante entend leur donner suite (Art. 24 al. 1et 2 loi PPP).

Fiche de la séance n°11/Jour 3

Titre de la séance : Attribution du contrat de PPP

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de maîtriser les procédures d'attribution des contrats de PPP en République du Bénin.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les procédures d'attribution des contrats de PPP en République du Bénin :

a) d'après vous, quelles sont les procédures d'attribution des contrats de PPP en République du Bénin ? (Répondre en tenant compte du mode de passation retenu)

b) quels sont les rôles de la commune dans le cas où elle est l'autorité contractante ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche descriptive de la procédure d'attribution du contrat de PPP

Attribution du contrat de PPP

Aux termes des articles 25 et suivants de la loi PPP, on peut distinguer deux grandes étapes dans le processus d'attribution du contrat de PPP : la pré-qualification et la sélection du partenaire privé.

1. Préqualification du partenaire privé

Elle est conduite par la Commission ad hoc d'appel d'offres assistée, en cas de besoin, par la Cellules d'appui au Partenariat Public- Privé (CAPPP) (Art. 26 loi PPP).

A cet effet, un avis de pré-qualification est publié par l'autorité contractante (Art. 25 loi PPP).

Les candidats potentiels à la pré-qualification dispose d'un délai d'au moins à trente (30) jours ouvrables après publication de l'avis de pré-qualification pour répondre (Art. 27 loi PPP).

Pour être pré-qualifié, le partenaire privé doit fournir un dossier et remplir certaines conditions.

1.1. Dossier de pré-qualification

Le dossier de pré-qualification établi par l'autorité contractante contient au moins les éléments suivants (Art. 27 loi PPP) :

- l'ensemble des instructions relatives à l'établissement des demandes de pré-qualification ;
- une description de la structure contractuelle ;
- la liste des pièces et des autres informations demandées aux candidats pour qu'ils justifient de leur capacité ;
- les critères et autres informations demandées aux candidats pour qu'ils justifient de leur capacité ;
- les critères précis aux termes desquels la pré-qualification est effectuée.

En vue de l'évaluation du dossier de pré-qualification, certains documents et renseignements peuvent être demandés aux candidats (Art. 30 loi PPP). Ce sont :

- les références concernant des contrats similaires ;
- la déclaration indiquant les effectifs, l'outillage, le matériel et les équipements technique dont dispose le candidat pour l'exécution du contrat de partenariat ;

- les états financiers certifiés et rapports annuels d'activités des trois derniers exercices ;
- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant, le résultat net concernant les prestations auxquelles se réfère le contrat, au cours des trois derniers exercices ;
- la déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- les certificats de qualification professionnelle délivrés selon des critères objectifs et transparents par l'organisme officiel responsable de la certification des entreprises ;
- l'attestation des autorités béninoises ou étrangères établissant que le candidat, les principaux dirigeants de l'entreprise candidate ou l'entreprise candidate n'ont pas fait l'objet de condamnation pénale liée à leur activité professionnelle.

1.2. Conditions et critères de pré-qualification

Selon l'article 29 de la loi PPP, le candidat doit remplir les conditions de capacités techniques et financières suffisantes. Les critères d'évaluation sont :

- l'expérience technique spécifique ;
- les moyens matériels et humains dont les candidats disposent pour exécuter le contrat ;
- les capacités financières.

Les candidats à la pré-qualifiés dispose d'un délai maximum de **soixante** (60) jours ouvrables, à partir de la publication de l'avis de pré-qualification, pour déposer leurs dossiers.

2. Sélection du partenaire privé

La commission transmet à chaque candidat pré-qualifié le dossier d'appel d'offres préparé par l'autorité contractante (Art.33loi PPP).

Le dossier d'appel comporte un projet de contrat et les documents annexes qui indiquent au moins :

- le règlement de l'appel d'offres ;
- le cahier des charges ou les modèles d'annexes au contrat ;
- les modèles de garantir et de lettre à fournir ;
- le programme fonctionnel détaillé ;

- le lieu et la date limite de dépôt des offres ainsi que le calendrier de l'examen des offres.

Les candidats pré-qualifiés disposent d'un délai d'au moins quarante-cinq (45) jours ouvrables pour déposer leurs offres pour examen.

2.1. Examen des offres :

La commission examine les offres selon la procédure d'appel d'offres à deux étapes ou celle à une étape (Art. 34 et suivants loi PPP).

La commission évalue d'abord les propositions techniques et procède ensuite à une évaluation des offres financières des candidats dont les offres techniques ont été jugées conformes sur la seule base des critères financiers décrits dans le dossier d'appel d'offres (Art. 37 al. 2 loi PPP).

2.2. Résultat de l'examen des offres

le contrat PPP est conclu avec le candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de la combinaison optimale de différents critères d'évaluation prévus dans le dossier d'appel d'offres et pouvant être liés, notamment (Art. 37 al.4 loi PPP) :

- au coût, au montant et à la rationalité du financement offerts ;
- à tout autre revenu que les équipements ou ouvrages sont susceptibles de procurer à l'autorité contractante ;
- à la valeur de rétrocession des installations, le cas échéant ;
- aux tarifs imposés aux usagers ou reversés à l'autorité contractante ;
- à la valeur des paiements directs que l'autorité contractante est amenée à effectuer ainsi qu'aux modalités de leur versement ;
- à la qualité de l'organisation mise en place pour assurer la continuité des services rendus ;
- aux spécifications et normes de performance prévues ou proposées ;
- au niveau de la qualité des offres ;
- au potentiel de développement socio-économique présenté par le projet ;
- au respect des normes environnementales ;
- à la part d'exécution du contrat que le candidat s'engage à confier à des entreprises locales ;
- aux modalités de transfert de technologie et de transfert de compétences proposées ;

- au niveau d'utilisation des matériaux d'origine locale.

Une attention particulière est aussi portée sur les offres confiant une part d'exécution du contrat à des petits et moyennes entreprises ou à des artisans de droit d'un Etat membre de l'UEMOA (Art. 37 al. 5 loi PPP).

2.3. Signature du contrat PPP

Le contrat peut être signé par l'autorité publique contractante après le respect d'un délai de recours de quinze (15) jours ouvrables à compter de la notification de la décision de sélection du partenaire privé (Art. 41al. 1 loi PPP).

Mais la personne publique peut renoncer aussi à la signature du contrat. Dans ce cas, elle doit informer le partenaire privé sélectionné de cette décision :

- des motifs de sa décision
- dans le délai de cinq (5) jours à partir de la fin du délai de recours (Art. 42 al. 2 loi PPP).

Par ailleurs, le contrat signé est transmis pour approbation au Conseil des Ministres après avis de la Cellule d'appui au Partenariat Public-Privé (CAPP) (Art. 43 al. 1 loi PPP).

Enfin, le contrat signé et approuvé par le Conseil des ministres est transmis pour information à la Cellule d'appui au Partenariat Public- Privé (CAPP) (Art. 43 al. 2 loi PPP) et à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) (Art. 43 al. 2 loi PPP).

Fiche de la séance n°12/Jour 3

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 7

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- apprécier le niveau de progression des apprenants
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la séquence

Le formateur dans une discussion avec les apprenants, les amène à répondre aux préoccupations suivantes :

- Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots)
- Dites ce que vous retenez de la séquence
- Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant /important » ou Qu'est-ce qui vous a « impressionné » ? Qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ?
- Expliquez pourquoi...
- Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.
- Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications » ? quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

Il complète et précise les réponses des apprenants au besoin ;

Evaluation :

Evaluation formative

Supports à remettre aux apprenants :

Néant

Fiche de la séance n°13/Jour 3

Titre de la séance : Evaluation de la journée 3

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- faire ressortir les points à approfondir au démarrage de la 2^{ème} journée

Contenu :

- Evaluation de la journée
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation

Evaluation formative par questionnaire QCM

Supports à remettre aux apprenants :

- Questionnaire d'évaluation journalière

Questionnaire d'évaluation journalière

Consigne : Remplissez le tableau suivant :

Critères d'appréciation	+++++	+++	+	-
L'ambiance				
Les apports des apprenants				
Les travaux de groupes				
Les documents de restitution				
Le rythme de la journée				
La restauration				
L'hébergement				
La participation du groupe				
L'aspect le plus positif de la journée				
L'aspect le plus négatif de la journée à changer				
Quelles actions comptez-vous entreprendre pour la mise en œuvre durant les 12 prochains mois des acquis de la formation (ce que vous avez appris de plus et qui est important pour votre travail) ?				
Les aspects à creuser davantage				

3.10 Séquence 8 : Mise en œuvre des contrats de PPP

Fiche de la séance n°1/Jour 4

Titre de la séance : Exécution des obligations contractuelles du partenaire privé

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de maîtriser les obligations contractuelles du partenaire privé.

Contenu :

- Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les obligations contractuelles du partenaire privé :
 - a. comment le partenaire privé réalise-t-il ses obligations contractuelles dans le cadre de l'exécution d'un contrat de PPP ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séquence.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche descriptive de l'exécution des obligations contractuelles du partenaire privé

Exécution des obligations contractuelles du partenaire privé

Avant tout commencement d'exécution, le contrat doit être notifié au partenaire privé retenu au terme du processus de passation (Art 44 al.1 loi PPP).

A partir de ce moment, on peut se poser les questions suivantes : qui, que, quelle durée ?

1. Qui doit exécuter le contrat ?

La réponse à cette question est indiquée par l'article 53 de la loi PPP.

En effet, c'est le partenaire privé sélectionné à l'issue de la procédure de passation qui est responsable personnellement de l'exécution du contrat. Le contrat doit donc être exécuté par lui-même. En principe, il ne peut pas faire exécuter le contrat par quelqu'un d'autre.

Mais, exceptionnellement, il peut confier la réalisation de certaines tâches du contrat à des sous-traitants placés sous sa responsabilité. Dans ce cas, il est tenu d'en informer la personne publique. De plus, la sous-traitance ne peut pas porter sur la totalité du projet.

Dans tous les cas, c'est le partenaire privé seul qui répond, devant l'autorité contractante, de la bonne ou de la mauvaise exécution du contrat.

2. Que doit-il exécuter ?

Le partenaire privé doit exécuter toutes les tâches conformément à ce qui est précisé dans le contrat PPP. Selon le cas, il doit assurer la conception, la construction, l'exploitation, la réhabilitation, la production, la commercialisation, l'extension, etc. dans les proportions ou qualités définies par le contrat PPP.

La question est alors de savoir si le contrat PPP peut, en cours d'exécution, connaître des modifications relatives à l'étendue du périmètre d'activités du partenaire privé ou de ses obligations contractuelles.

A cette question, la loi (Art. 54 loi PPP) répond que chaque partie peut demander la modification du contrat dans le cas où, pour son exécution :

- elle engage ou a engagé des dépenses plus importantes ;
- elle a reçu ou est susceptible de recevoir une contrepartie plus faible qu'il n'était initialement prévu du fait de :
 - changements en cas de modification substantielle des circonstances

économiques ayant présidé à la définition des éléments de structuration financière du projet ;

- mutation des besoins de la personne publique contractante liée à la nécessité de satisfaire les usagers du service, ou d'innovations technologiques pouvant améliorer les conditions de sa fourniture ;
- situations de force majeure.

L'article 56 de la loi PPP précise surtout que toute modification du contrat en cours d'exécution doit être non-substantielle, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas :

- introduire des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure initiale d'attribution, auraient permis la sélection d'un autre candidat que celui retenu initialement ;
- rompre l'équilibre économique du contrat en faveur de l'une des parties ;
- changer considérablement le champ d'application du contrat.

3. Quelle doit être la durée de l'exécution ?

En principe, le contrat PPP doit être exécuté pour la durée prévu dans le contrat au départ. C'est donc le contrat PPP qui fixe la durée de son exécution.

Cependant, la loi prévoit que cette durée de départ peut être modifiée (Art. 58 loi PPP) et une seule (01) fois (Art. 59 al. 2 loi PPP) :

- pour les motifs d'intérêt général définis par la personne publique ;
- en cas de retard d'achèvement ou d'interruption de la gestion dus à la survenance d'évènement imprévisibles et étrangers à la volonté des parties au contrat ;
- lorsque le partenaire privé est contraint, pour la bonne exécution du service objet du contrat et à la demande de l'autorité contractante ou après son approbation, de réaliser de nouveaux travaux non prévus au contrat initial, de nature à modifier l'économie générale du contrat.

Fiche de la séance n°2/Jour 4

Titre de la séance : Contrôle des obligations du partenaire privé

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de maîtriser les moyens légaux de contrôle des obligations contractuelles du partenaire privé.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les moyens légaux de contrôle des obligations contractuelles du partenaire privé.

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour préciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir rapport au contenu de la séquence.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche descriptive et explicatives des actes de contrôle des obligations du partenaire privé

Contrôle des obligations du partenaire privé

Au terme de l'article 61 de la loi PPP, le suivi régulier de l'exécution du contrat PPP est exigé, notamment lorsque des ouvrages doivent être remis à la collectivité au terme du contrat.

1. Qui exerce le contrôle ?

Selon l'article 62 al.1 de la loi PPP, le contrôle est exercé par :

- la personne publique contractante ;
- l'Etat ou par d'autres autorités en fonction de la réglementation en vigueur.

2. Quel est le pouvoir du contrôleur ?

La personne publique dispose d'un pouvoir général de contrôle économique, financier, technique, social et de gestion relativement aux engagements découlant du contrat (Art. 62 al.1 loi PPP).

La personne publique peut demander communication ou prendre tout document détenu par le partenaire privé ayant trait à l'exécution des opérations relatives aux contrats PPP (Art. 62 al.2 loi PPP).

La personne publique peut faire procéder à tout moment, à des audits ou contrôles externes ou se faire assister par des experts ou agents officiellement désignés qu'il fait connaître aux partenaires privé (Art. 63 al.2 loi PPP).

La personne publique peut assister ou se faire représenter, à titre consultatif et sans voix délibérative, aux séances de conseils d'administration de l'organe délibérant ainsi qu'aux assemblées générales du partenaire privé (Art.64 al.1 loi PPP).

3. Quand et comment faire le contrôle ?

Le contrat PPP précise obligatoirement (Art.63 al.1 loi PPP) :

- la périodicité du contrôle ;
- les modes de contrôle sur l'exécution et le suivi du contrat ;
- les documents techniques, comptables et financiers devant régulièrement être communiqués par le partenaire privé.
- Le contrat PPP prévoit, pour examiner l'état d'exécution dudit contrat, la tenue de réunions à intervalles réguliers, entre les parties (Art.66 loi PPP).

Fiche de la séance n°3/Jour 4

Titre de la séance : Cession ou transfert du contrat de PPP

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de maîtriser les conditions de cession ou de transfert du contrat de PPP.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les conditions de cession ou de transfert du contrat de PPP :

- a. quelles sont, d'après vous, les conditions de cession d'un contrat de PPP ?
- b. quelles sont, d'après vous, les conditions de transfert d'un contrat de PPP ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche descriptive et explicative des conditions de cession ou transfert du contrat de PPP

Cession ou transfert du contrat de PPP

La cession du contrat de PPP, c'est la transmission par le partenaire privé de ses droits et obligations, gratuitement ou moyennant un prix, à une personne qui n'est pas partie au contrat de PPP.

1. Conditions de la cession ou transfert

La cession du contrat de PPP peut être réalisé au profit des tiers (**Art. 68 al.1** loi PPP) à condition qu'elle soit :

- obligatoirement précédée du consentement, c'est-à-dire de l'accord

préalable et écrit de la personne publique ;

- réalisée dans les conditions prévues par le contrat initial.

2. Bénéficiaires de la cession ou du transfert

La cession du contrat PPP peut être réalisée au profit des tiers (**Art. 68 al.1** loi PPP) :

Le transfert du contrat PPP peut être réalisé (**Art. 69 al.2** loi PPP) :

- soit au profit des institutions ayant financé tout ou partie du projet,
- soit au profit d'un tiers proposé par ces institutions.

Fiche de la séance n°4/Jour 4

Titre de la séance : Résiliation du contrat de PPP

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de maîtriser les conditions de résiliation du contrat de PPP et leurs implications diverses.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les conditions de résiliation du contrat de PPP et leurs implications diverses :

- a. d'après, dans à conditions un contrat de PPP peut-il être résilié ?
- b. suivant quelles procédures, d'après vous, cette résiliation doit-elle se faire ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche descriptive et explicative des conditions de résiliation du contrat de PPP

Résiliation du contrat de PPP

La résiliation est la rupture ou la dissolution du contrat de PPP.

1. Circonstances pouvant justifier la résiliation du contrat PPP

La résiliation du contrat PPP peut intervenir en cas de modification substantielle du contrat en cours d'exécution (Art.56 al.2 loi PPP) :

- introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure initiale d'attribution, auraient permis la sélection d'un autre candidat que celui retenu initialement ;

- rompt l'équilibre économique du contrat en faveur de l'une des parties ;
- change considérablement le champ d'application du contrat. Tel est notamment le cas lorsque la modification a pour effet ou pour objet de substituer un autre contrat au contrat initial soit en bouleversant l'économie du contrat, soit en changeant l'objet.

Le contrat PPP peut aussi être résilié (**Art.72** loi PPP) en cas de :

- faute grave de la personne de la personne publique contractante ;
- faute grave du partenaire privé ;
- force majeure, dans les conditions prévues par le contrat ;
- remise en cause de l'équilibre financier du contrat par action de la personne publique sans juste compensation au profit du partenaire privé ;
- motif d'intérêt général ;
- fait de prince.

2. Sauvegarde du contrat face aux circonstances justifiant sa résiliation

En cas de faute grave du cocontractant initial ou de survenance d'autres évènements pouvant justifier la résiliation du contrat, la personne publique peut convenir avec le partenaire privé de la substitution à ce dernier (c'est-à-dire son remplacement) par une nouvelle entité en vue d'exécuter le projet dans le cadre du contrat de PPP en vigueur (Art. 71 loi PPP).

3. Suites de la résiliation

Le partenaire privé a la possibilité de contester devant le juge la résiliation du contrat par la personne publique (Art. 73 loi PPP).

Fiche de la séance n°5/Jour 4

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 8

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- apprécier le niveau de progression des apprenants
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la séquence

Le formateur dans une discussion avec les apprenants, les amène à répondre aux préoccupations suivantes :

- Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots)
- Dites ce que vous retenez de la séquence
- Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant /important » ou Qu'est-ce qui vous a « impressionné » ? Qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ?
- Expliquez pourquoi...
- Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.
- Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications » ? quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

Il complète et précise les réponses des apprenants au besoin ;

Evaluation :

Evaluation formative

Supports à remettre aux apprenants :

Néant

3.11 Séquence 9 : Règlement des litiges, fautes et sanctions lors des contrats de PPP

Fiche de la séance n°6/Jour 4

Titre de la séance : Règlement des litiges lors de l'exécution des contrats de PPP

Durée : 25 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de maîtriser les dispositions relatives au règlement des litiges lors de l'exécution des contrats de PPP.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur les dispositions relatives au règlement des litiges lors de l'exécution des contrats de PPP :

- a. d'après vous, quelles sont les institutions qui interviennent dans le règlement des litiges nés de la mise en œuvre d'un contrat de PPP ?
- b. quelle est la procédure de règlement des litiges nés de l'exécution d'un contrat de PPP ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche descriptive de la procédure de règlement des litiges lors de l'exécution des contrats de PPP

Règlement des litiges lors de l'exécution des contrats de PPP

1. Contestations nées des procédures de sélections du partenaire privé

1.1. Acteurs et délais

Ces contestations sont portées devant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) (Art.74 al.1 loi PPP) à l'initiative exclusive des candidats soumissionnaires évincés de la procédure de sélection du partenaire privé dans les contrats de partenariats (Art. 74 al.4 loi PPP).

La saisine doit être adressée à l'ARMP dans les quinze (15) jours ouvrables à compter de la notification de la décision de sélection du partenaire privé (Art. 74 al 5 loi PPP) qui doit statuer sur les contestations, au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables à compter de sa saisine (Art. 74 al.6 loi PPP).

1.2. Recours contre la décision de l'ARMP

Les décisions prises par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) sont **susceptibles d'un recours pour excès de pouvoir** (Art. 74 al.3 loi PPP).

Les litiges liés à la passation du contrat de partenariat ne peuvent donner lieu qu'à une indemnisation du ou des candidats non retenus.

2. Contestations nées à l'occasion de l'exécution du contrat PPP

Le contrat de PPP prévoit obligatoirement le mode de règlement des litiges pouvant naître à l'occasion de son exécution (Art. 75 al.4 loi PPP).

Le mode de règlement comporte l'obligation d'une tentative de règlement amiable et, en cas d'échec, il est procédé à un règlement par voie contentieuse.

2.1. Obligation d'une tentative de règlement amiable préalable

Avant toute action contentieuse, les parties au contrat PPP doivent tenter de régler leurs différends à l'amiable (Art. 75 al. 1 loi PPP).

La tentative de règlement amiable a lieu :

- soit devant l'Autorité de régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- soit devant un médiateur ou conciliateur ad hoc désigné d'un commun accord par les parties.

2.2. Règlement par voie contentieuse

En cas d'échec du règlement amiable :

- Priorité est donnée au règlement par voie arbitrale (Art. 75 al. 3 loi PPP) ;
- Possibilité de règlement par voie judiciaire, si les parties le souhaitent, (Art. 75).

Fiche de la séance n°7/Jour 4

Titre de la séance : Fautes et sanctions afférentes

Durée : 25 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de maîtriser la gestion des fautes issues de la mise en œuvre des contrats de PPP et pratiquer les sanctions y afférentes.

Contenu :

Le formateur pose une série de questions aux apprenants en vue de tester leur connaissance sur la gestion des fautes issues de la mise en œuvre des contrats de PPP et la pratique des sanctions y afférentes :

- a. quelles sont les principales fautes identifiées par la loi sur les PPP au Bénin ?
- b. quelles sont les procédures prescrites pour gérer les fautes issues de l'exécution d'un contrat de PPP ?

Le formateur apporte des clarifications à chaud. Ensuite, il recourt à sa présentation PPT pour repréciser les réponses données par les apprenants et fixe les points essentiels à retenir par rapport au contenu de la séance.

Evaluation

Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche explicative et synthétique des fautes et sanctions afférentes

Fautes et sanctions afférentes

Tableau 5 : Fautes et sanctions à l'égard du partenaire privé

Infractions instituées	Sanctions prévues
<p>Art. 143 Code marché public</p> <p>Participation à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels aux fins de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;</p> <p>Octroi ou promesse d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autres, directement ou par des intermédiaires en vue d'obtenir le marché ;</p> <p>Influence sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;</p> <p>Fourniture délibérée dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, susceptibles d'influer sur les résultats de la procédure de passation ou usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;</p> <p>Etablissement des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ;</p> <p>Participation pendant l'exécution du marché à des actes et pratiques frauduleux préjudiciables aux intérêts de l'autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public et susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix ainsi que les garanties dont bénéficie l'autorité contractante ;</p> <p>Commission des actes ou manœuvres en vue de faire obstruction aux investigations et enquêtes menées par les agents de l'organe de régulation des marchés publics ;</p> <p>Coupable d'activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation de marchés, de manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marchés, d'ententes illégales, de renoncement injustifié à l'exécution du marché si sa soumission est acceptée, de menaces, harcèlement ou violences envers les agents publics en charge de passation de marché, de manœuvres obstructives susceptibles d'influer sur le bon déroulement de la procédure de passation.</p>	<p>Art. 144 Code marché public</p> <p>La confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées dans l'hypothèse où elle n'a pas été prévue par le cahier des charges ;</p> <p>L'exclusion de la concurrence pour une durée (<u>10 ans au maximum et définitive en cas de récidive</u>) déterminée en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion régulièrement constatée par l'organe de régulation, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise sanctionnée, ou dont l'entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ;</p> <p>Le retrait de leur agrément et/ ou de leur certificat de qualification.</p>
<p>Entraves au contrôle de l'exécution du contrat</p> <p>Manquements aux obligations d'information et de communication, (Art. 65 loi PPP)</p>	<p>Prévision des pénalités nécessaires par le contrat PPP (Art. 65 PPP).</p>
<p>Corruption dans le cadre d'un acte de fonction non sujet à rémunération (Art. 336 Code pénal)</p>	<p>Emprisonnement : 5 à 10 ans</p> <p>Amende égale au triple de la valeur offerte sans pouvoir être inférieur à 200.000 (Art.336 Code pénal)</p>
<p>Corruption aggravée (Art. 337 code pénal)</p>	<p>Réclusion criminelle : 5 à 10 ans</p> <p>Amende : 1 à 5 millions (Art. 337 Code pénal)</p>

Tableau 6 : Fautes et sanctions à l'égard des représentants de l'Autorité publique

Infractions instituées	Sanctions prévues
Corruption des agents publics dans le cadre d'un acte de fonction non sujet à rémunération (Art. 335 code pénal)	Emprisonnement : 5 à 10 ans Amende égale au triple de la valeur offert sans pouvoir être inférieure à 200.000 (Art. 335 Code pénal)
Corruption des élus (Art. 345 al. 1 Code pénal)	Emprisonnement : 5 à 10 ans Amende égale au triple de la valeur offert sans pouvoir être inférieure à 200.000 (Art. 345 al.1 Code pénal) Suspension ou radiation de la structure d'appartenance et/ou de la fonction publique (Art. 149 code marché public) Paiement de dommages et intérêt (Art. 150 code marché public) Annulation du contrat (Art.151 code marché public).
Infractions connexes à la corruption (Art.145 code marché public) : Trafic d'influence (Art 357 code pénal)	Emprisonnement : 5 à 10 ans Amende égale au triple de la valeur offert sans pouvoir être inférieure à 200.000 (Art. 357 Code pénal)
Non-respect intentionnel des dispositions législatives ou règlementaires relative à la garantie de la liberté d'accès et de l'égalité des candidats (Art.146 Code marché public)	Emprisonnement : 5 à 10 ans Interdiction de prendre part pour 5 ans ou à vie une procédure de contrat PPP (Art. 146 Code marché public) Suspension ou radiation de la structure d'appartenance et/ou de la fonction publique (Art. 149 Code marché public) Paiement de dommages et intérêt (Art. 150 Code marché public) Annulation du contrat (Art. 151 Code marché public)
Violation des règles en matière de conflits d'intérêt, de fractionnement de marchés et des règles d'exclusion de la commande publique (Art.147 Code marché public)	Emprisonnement : 5 à 10 ans Amende : 50 000 000 à 500 000 000 FCFA (Art. 147 Code marché public) Suspension ou radiation de la structure d'appartenance et/ou de la fonction publique (Art. 149 Code marché public) Paiement de dommages et intérêt (Art.150 Code marché public) Annulation du contrat (Art.151 Code marché public)
Violation des règles de contrôle à priori prévu au code des marchés publics (Art.148 Code marché public)	Emprisonnement : 5 à 10 ans Amende : 25000 000 à 500 000 000 FCFA (Art. 148 Code marché public) Suspension ou radiation de la structure d'appartenance et/ou de la fonction publique (Art.149 Code marché public) Paiement de dommages et intérêt (Art.150 Code marché public) Annulation du contrat (Art.151 Code marché public)

Fiche de la séance n°8/Jour 4

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 9

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- apprécier le niveau de progression des apprenants
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la séquence

Le formateur dans une discussion avec les apprenants, les amène à répondre aux préoccupations suivantes :

- Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots)
- Dites ce que vous retenez de la séquence
- Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant /important » ou Qu'est-ce qui vous a « impressionné » ? Qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ?
- Expliquez pourquoi...
- Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.
- Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications » ? quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

Il complète et précise les réponses des apprenants au besoin ;

Evaluation :

Evaluation formative

Supports à remettre aux apprenants :

Néant

Fiche de la séance n°9/Jour 4

Titre de la séance : Elaboration du plan d'actions post-formation

Durée : 45 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- identifier les actions devant permettre d'améliorer leurs habiletés pratiques et les comportements professionnels,
- citer les acteurs clés à impliquer,
- planifier les actions post formation.

Contenu :

- Explication de la finalité recherchée en faisant cet exercice et des étapes d'élaboration du plan d'actions
- Présentation de la fiche d'engagement individuel
- Distribution d'une fiche par apprenant et remplissage individuel des fiches
- Demander aux participants de se mettre en petits groupes de travail par commune d'origine et d'exploiter les fiches individuelles pour le plan d'actions post formation
- Travaux de groupe d'élaboration du plan d'actions
- Collecte des plans d'actions élaborés

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche d'engagement individuel
- Canevas de plan d'action post formation par commune ou structure

Canevas de fiche d'engagement individuel

Commune :Nom et prénom :

Fonction :Structure :

Adresse email : Contacts téléphoniques : et

N°	Engagements pour la mise en œuvre des savoirs et savoir-faire acquis	Echéance
1		
2		
3		
4		
5		

Canevas du plan d'actions post-formation

N°	Activités	Responsable	Acteurs impliqués	Lieu	Période de mise en œuvre	Indicateurs	Source de vérification

Fiche de la séance n°10/Jour 4

Titre de la séance : Retour sur les attentes et les craintes

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- évaluer le niveau de réalisation de leurs attentes exprimées
- juger si leurs craintes de départ étaient fondées

Contenu :

- Retour sur les attentes et craintes

Les apprenants en parcourant leurs attentes au départ de la session sont amenés à dire si oui ou non leurs attentes sont comblées.

Evaluation :

- Recueil du niveau de satisfaction des apprenants

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche de la séance n°11/Jour 4

Titre de la séance : Evaluations des performances des apprenants (post-test) et de l'équipe des animateurs

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- établir la situation de l'ensemble des apprenants au terme de la formation
- apprécier les progrès réalisés par le groupe au terme de la formation

Contenu :

- Evaluation des performances des participants (Post-test et évaluation de l'équipe des animateurs)

Les apprenants sont invités à renseigner des questionnaires mis à leur disposition

Evaluation

- Evaluation des performances des apprenants
- Evaluation des performances de l'équipe de formateurs

Supports à remettre aux apprenants :

- Questionnaire Post-test

Questionnaire du post-test

Consigne

Veillez bien cocher la bonne réponse

N°	Questions	Vrai	Faux
1	Le service public désigne une activité d'intérêt général que la personne publique doit assurer strictement par elle-même.		
2	Seul l'Etat central peut procéder à une délégation de service public. Une collectivité locale ne peut décider de déléguer la gestion de ses services publics à des personnes physiques ou morales.		
3	La concession est un mode de gestion directe		
4	La régie autonome est un mode de gestion directe		
5	La régie intéressée est un mode de gestion directe		
6	Le plan d'entretien communal est un document de planification des actions d'entretien à effectuer sur une période donnée sur les infrastructures et équipements d'une collectivité locale.		
7	La bonne gestion des investissements agricoles nécessite l'implication de tous les acteurs (commune, OPA, DDAEP, ATDA, etc.)		
8	L'élaboration d'un plan d'entretien est un processus participatif qui est fait d'ateliers d'arrondissement et d'ateliers communaux.		
9	La réussite d'une mission d'ingénierie sociale pour la valorisation des investissements agricoles ne nécessite pas l'implication de tous les acteurs concernés par l'exploitation/gestion desdits investissements.		
10	Dans le cadre d'une mission d'ingénierie sociale, le prestataire joue un rôle de facilitation et d'intermédiation entre les parties prenantes.		
11	On distingue deux types de PPP en République du Bénin : la Délégation de Services Publics (DSP) et le Contrat de partenariat.		
12	L'article 1er de la loi n°2016-24 du 28 Juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin donne les informations nécessaires sur la signification des mots essentiels et courants dans le mécanisme des partenariats publics-privés (PPP).		
13	Au plan communal, le cadre institutionnel des PPP intègre les acteurs ci-après : l'Autorité contractante (mairie), la Commission ad'hoc d'appel d'offres, la CAPPP, l'ARMP (DD/ARMP) et la DNCMP (DD/DNCMP).		
14	D'après la loi n°2016-24 du 28 Juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin, il existe onze (11) formes citées de contrats de PPP (cette liste n'est pas exhaustive ou limitative).		
15	Dans la loi PPP, l'entité publique est désignée par les appellations suivantes : « Autorité publique contractante » ; « Autorité contractante » ; « Personne publique contractante » ou ; « Personne publique ».		
16	L'entité publique qui peut être partie à un contrat PPP est définie par l'article 10 de loi PPP. Il s'agit de : l'Etat, les Collectivités territoriales et leurs groupements, les sociétés d'Etat et les Etablissements publics.		
17	L'entité privée doit justifier des capacités techniques, humaines et financières suffisantes pour l'exécution du contrat PPP.		
18	Pour qu'un projet soit éligible au titre d'un financement par les contrats PPP, il faut que quatre (04) différentes études aient été réalisées au sujet de ce projet. Il s'agit de : Etudes de faisabilité, Etude d'impact environnemental et social (EIES), Etudes des externalités, Etudes de soutenabilité.		
19	Trois types de procédures (Art. 18 loi PPP) conduisent à la passation des contrats PPP. Ce sont : l'Appel d'offres, l'Entente directe, l'Offre spontanée.		
20	L'appel d'offre international ouvert est le mode prioritaire de passation des contrats PPP (Art. 19 loi PPP) obligatoirement précédé d'une pré-qualification, l'appel d'offres international peut être en une ou deux étapes.		

Fiche d'évaluation de satisfaction des apprenants

Titre de la formation :	
Date et lieu de la formation :	
Nom et prénoms du participant :	
Poste occupé par le participant :	
Mes attentes : En début de cette formation, mes attentes étaient : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Pour chaque rubrique, cocher la note de votre appréciation sur une échelle de 1 à 3 : 1 = Insatisfait ; 2 = Satisfait ; 3 = Très satisfait			
Préparation de la formation			
Les objectifs de la formation avaient-ils été portés à votre connaissance avant votre arrivée ?	1	2	3
Avez-vous eu une discussion avec votre hiérarchie concernant cette formation ?	1	2	3
Organisation de la formation			
Êtes-vous satisfait de l'organisation des pause-café et déjeuners ?	1	2	3
La durée de la formation vous a-t-elle semblée adaptée ?	1	2	3
L'effectif des apprenants a-t-il favorisé le bon déroulement ?	1	2	3
L'environnement d'apprentissage (salle, autres lieux de travail, ...) était-il propice à la formation ?	1	2	3
Déroulement de la formation			
Les objectifs pédagogiques ont-ils été présentés avec clarté et précision ?	1	2	3
Le déroulement (séquençage) de la formation a-t-il facilité votre compréhension ?	1	2	3
Les documents et le matériel utilisé ont-ils favorisé votre apprentissage ?	1	2	3
Les activités et méthodes pédagogiques utilisées ont-elles favorisé votre apprentissage ?	1	2	3
Les évaluations ont-elles permis de mesurer la progression de votre compréhension ?	1	2	3

Contenus de la formation			
Le contenu de la formation a-t-il répondu à vos besoins ?	1	2	3
Le contenu de la formation était-il conforme au programme annoncé ?	1	2	3
Les exercices et les activités étaient-ils pertinents par rapport à l'objectif de la formation ?	1	2	3
Les supports de formation sont-ils clairs et utiles ?	1	2	3
Animation du formateur			
Le formateur, a-t-il été clair et précis dans ses explications ?	1	2	3
Le formateur, a-t-il su s'adapter au rythme d'apprentissage des apprenants ?	1	2	3
Appréciation générale			
Cette formation vous a-t-elle permis d'augmenter votre niveau de connaissance et d'habileté ?	1	2	3

Ce qui vous a le plus intéressé :

✓

✓

Les réalités actuelles de votre poste, vous permettent-elles de disposer de tous les outils de travail nécessaires pour utiliser ce que vous avez appris au cours de cette formation ? OUI NON

Expliquez votre réponse :

De quels appuis (institutionnels, matériels, humains) avez-vous besoin pour mettre en pratique dans votre environnement de travail, les capacités acquises au cours de la formation ?

Remarques et suggestions

Fiche de la séance n°12/Jour 4

Titre de la séance : Clôture de la session de formation

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de comprendre les prochaines activités dans le cadre de la phase C de la mission

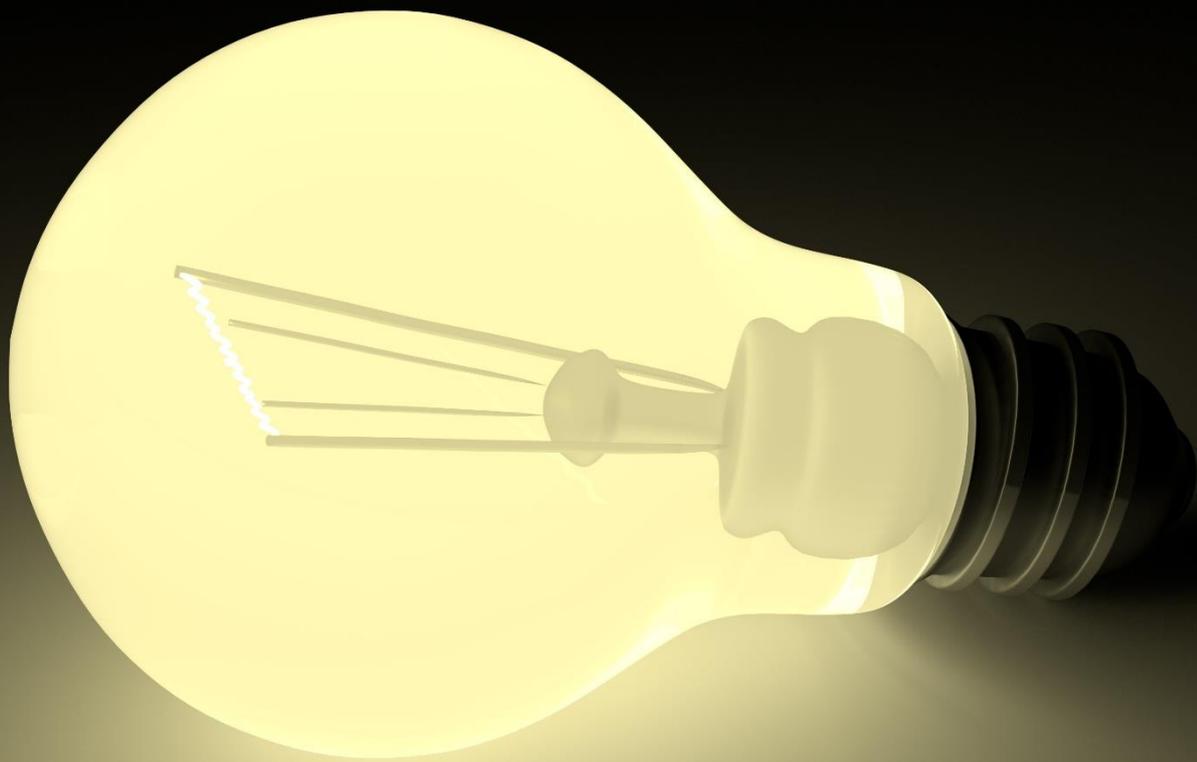
Contenu :

- Présentation des activités à mener dans le cadre de la phase C de la mission
- Les apprenants poseront des questions de compréhension

Evaluation

- Recueil de quelques témoignages de apprenants

Supports à remettre aux apprenants :



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

03 B P 2900 Cotonou -Bénin
Tél. (+229) 21301087
(+229)21300410
maep.infos@gouv.bj
www.agriculture.gouv.bj

Enabel

Lot A1, Quartier Les Cocotiers
02 BP 8118 Tél. (+229) 21305937
representation.benin@enabel.be
Cotonou-Bénin

Copyright © 2022 MAEP – BENIN All rights reserved.