

République Islamique de Mauritanie

Honneur - Fraternité – Justice



MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

INSPECTION GENERALE DE  
L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

---

**GUIDE METHODOLOGIQUE  
DE L'INSPECTEUR**

---

*Janvier 2016*

---

# Sommaire

---

Introduction générale.....	4
Partie 1 : Rappel des notions de base .....	5
I. Domaines de compétence et rôle de l'IGAT .....	6
II. Inspection et Bonne Gouvernance.....	7
A. Principes de bonne gouvernance .....	7
B. Notion d'Inspection.....	8
1. Inspection, contrôle et audit .....	8
2. Typologie de l'inspection et nature des missions .....	9
3. Méthodes, techniques et outils d'inspection .....	10
4. Bonnes pratiques en matière d'inspection : art et manière .....	11
Partie 2 : Processus de déroulement d'une mission d'inspection.....	14
I. Planification et suivi des missions d'inspection.....	15
A. Procédure de planification des missions d'inspection.....	15
1. Planification à moyen terme .....	15
2. Planification annuelle.....	16
B. Procédure de suivi et d'évaluation de la planification .....	16
II. Réalisation d'une mission d'inspection.....	17
A. Planification de la mission .....	17
1. Objectif de la planification de la mission d'inspection.....	17
2. Procédure de planification de la mission d'inspection.....	18
a. Prise de connaissance .....	18
b. Préparation du programme de travail .....	19
c. Production de l'ordre de mission .....	19
B. Accomplissement de la mission d'inspection sur site.....	19
a. Prise de contact avec les Autorités administratives.....	19
b. Réunion d'ouverture.....	20
c. Réalisation d'un entretien préliminaire et orienté .....	20
d. Finalisation du programme d'inspection.....	21
e. Inspection proprement dite.....	22
f. Restitution à chaud des résultats de l'Inspection .....	23
C. Clôture de mission d'inspection sur site .....	23
III. Elaboration du rapport d'inspection .....	24
Annexes.....	26

Annexe 1 – Plan d’inspection.....	26
Annexe 2 – Planning d’inspection .....	27
Annexe 3 – Chronogramme d’inspection.....	29
Annexe 4 – Modèle du PV de réunion d’ouverture .....	30
Annexe 5 – Fiche personnelle .....	32
Annexe 6 – Modèle Rapport d’orientation.....	33
Annexe 7 – Programme d’inspection .....	34
Annexe 8 – Feuille de travail .....	35
Annexe 9 – FRAP .....	36
Annexe 10 – Modèle de PV de restitution .....	37
Annexe 11 – Modèle de rapport d’inspection .....	39
Annexe 12 – Modèle de lettre de notification .....	44
Annexe 13 – Référence textes, manuels et guides .....	46

# Introduction générale

Ce Guide est élaboré pour répondre au souhait des Inspecteurs du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation qui ont, de tout temps, voulu disposer d'un guide de procédures aux fins de mieux capitaliser les savoir-faire individuels et collectifs.

Ce guide présente l'avantage de :

- Décrire la méthode à suivre en matière d'inspection et la faire connaître avec exactitude afin de la respecter le plus précisément possible ; et
- Proposer une démarche cohérente de planification des inspections, d'accomplissement des missions d'inspection, de préparation du rapport de mission et de diffusion du rapport.

Il sert d'outil didactique et de guide d'appui pour tous les intervenants dans l'IGAT du Ministère.

Le présent guide est élaboré en conformité avec la réglementation en vigueur et avec les normes d'audit.

**Le présent guide s'articule autour des deux parties suivantes :**

☞ **Partie 1** : Rappel des notions de base ; et

☞ **Partie 2** : Processus de déroulement d'une mission d'inspection.

*La partie 1 aborde les aspects généraux à connaître par tout Inspecteur et la seconde partie présente les grandes lignes de la procédure d'inspection à suivre afin d'accomplir les missions conformément aux normes généralement admises.*

Ce guide est aussi complété par les annexes utiles qui permettront la réalisation des missions d'inspection.

## Partie 1 : Rappel des notions de base

La présente partie présente les notions de base à connaître par chaque Inspecteur et s'articule autour des points suivants :

- ➡ Domaines de compétence de l'IGAT ; et
  - ➡ Inspection et Bonne gouvernance qui traite les deux points suivantes ;
    - ⇒ Principes de bonne gouvernance, et
    - ⇒ Notion d'Inspection.

## I. Domaines de compétence et rôle de l'IGAT

L'IGAT est rattachée au Cabinet du Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation conformément aux dispositions du Décret n°086.2012/PM du 28 mai 2012 fixant ses attributions et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.

➡ Elle a compétence sur tout le territoire national.

Elle est chargée d'assurer des missions d'inspection, sous l'autorité du Ministre, telles que définies à l'article 6 du Décret n°075.93 du 6 juin 1993 fixant les conditions d'organisation des Administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des Structures administratives.

☞ Dans ce cadre, elle a pour attributions principales :

- ◆ de vérifier l'efficacité de la gestion des activités de l'ensemble des services du département et des organismes sous tutelle et leur conformité aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'à la politique et aux programmes d'actions prévus dans les différents secteurs relevant du Ministère (**Mission 1**) ;
- ◆ d'évaluer les résultats effectivement acquis (**Mission 2**) ; et
- ◆ d'analyser les écarts par rapport aux prévisions et suggérer les mesures de redressement nécessaires (**Mission 3**).

Elle veille donc à assurer l'efficacité des services par la réduction de l'écart entre l'Objectif, celui de bonne gouvernance, le Système prévu pour atteindre cet objectif et la Réalité des choses.

**Référentiel (Objectif) : Ce qu'il faut faire = Système : Ce que l'on a prévu de faire**  
**Réalité : Ce que l'on fait**

➡ L'IGAT rend compte au Ministre des irrégularités constatées lors des missions d'inspection effectuées.

Dans le cadre de ses attributions, elle est appelée à faire des missions d'inspection au niveau des structures centrales et déconcentrées du MIDEDEC, des Collectivités Territoriales et des Organismes sous tutelle.

📖 **Etant une structure d'inspection interne, elle a pour vocation d'assurer une mission d'audit interne et de contrôle inopiné.**

En pratique, la mission de l'IGAT consiste, notamment, en :

- la réalisation des missions d'inspection planifiée, ponctuelle et conjointe ;
- la proposition d'amélioration des procédures en vigueur ;
- la diffusion des textes et des bonnes pratiques utiles pour ancrer une bonne gouvernance des services publics ;
- l'appréciation de la qualité et de l'aptitude des agents publics et la proposition de leur recyclage, mutation ou sanction ;
- la veille sur la bonne gouvernance ;
- l'amélioration des performances de l'administration et de ses relations avec les usagers ; etc.

L'IGAT n'a pas vocation à prendre des sanctions à l'encontre des responsables ou des structures.

Elle constate une situation de fait qu'elle porte à la connaissance du Ministre et à partir de laquelle, elle formule des recommandations pour améliorer le fonctionnement du Ministère.

- ➔ Elle a donc, en plus du contrôle, un triple rôle de conception et de proposition, de conseil et de suivi.

## II. Inspection et Bonne Gouvernance

L'inspection, en tant que dispositif de contrôle, a pour finalité d'assurer une bonne gouvernance des services publics par l'identification des points faibles, la formulation des recommandations pour les corriger et le conseil et le suivi pour leur mise en œuvre.

**La Bonne gouvernance est l'exercice de l'autorité politique, économique et administrative pour gérer, à tous les niveaux, les affaires publiques de manière équitable et rationnelle afin d'assurer un développement harmonieux.**

- ➔ L'objectif principal n'est pas la sanction du responsable (même si elle peut intervenir, le cas échéant), mais plutôt une assistance et un conseil pour rendre son service plus performant afin de contribuer à préserver le lien de confiance entre l'Administration et les citoyens, et par conséquent, atteindre les objectifs du Gouvernement en matière d'instauration d'un climat de Bonne gouvernance.

Afin de mieux cerner ces deux vocables d'Inspection et de Bonne gouvernance, il est utile de faire un développement orienté afin de présenter les deux aspects suivants :

- les Principes de bonne gouvernance, et
- l'Inspection.

### A. Principes de bonne gouvernance

La bonne gouvernance repose sur un ensemble de principes qui sont ci-après présentés.

#### L'Obligation de rendre compte (Redevabilité) :

L'Administration publique a le devoir et l'obligation de rendre compte aux citoyens concernant ses actes afin de garantir la transparence sur les activités de l'Etat.

- ⇒ La transparence exige que les citoyens soient informés des activités des administrations et aient accès à leurs documents administratifs, afin qu'ils puissent exercer au mieux leurs droits démocratiques et contrôler le fonctionnement des institutions. Elle vise à rendre l'action publique compréhensible pour faciliter l'adhésion et la participation citoyennes.

#### La Légalité :

L'Administration publique doit respecter un cadre légal valable pour tous, équitable et impartial ; il se manifeste par l'obligation de respect du droit en vigueur par l'Administration.

#### L'Efficacité :

L'Administration publique doit avoir la volonté et la capacité d'accomplir ses tâches convenablement en respectant le meilleur rapport qualité/prix (efficience).

⇒ D'où l'importance du renforcement des capacités en matière de gestion des ressources et affaires publiques.

☑ **L'équité :**

L'équité est le principe selon lequel chacun peut prétendre à un traitement juste, égalitaire et raisonnable. Elle garantit l'égalité des chances, toutes choses égales par ailleurs, pour chaque citoyen et pour chaque responsable.

Les actes de l'Administration publique doivent être toujours pris en respect de ce principe.

☑ **L'Action axée sur le résultat :**

L'Administration publique doit assurer une amélioration des conditions de vies des populations.

➔ Une Bonne gouvernance est essentielle pour mettre en place une administration, équitable, motivée et apte à assurer les missions de services publics et de développement.

☞ L'inspection joue un rôle important dans l'ancrage de cette notion de Bonne gouvernance par :

- la prévention et/ou l'identification des défaillances,
- la proposition des solutions,
- le conseil pour leur mise en œuvre, et
- le suivi/évaluation des résultats.

➔ **L'inspection permet d'asseoir et d'ancrer les principes de bonne gouvernance.**

## **B. Notion d'Inspection**

L'inspection est une procédure courante dans l'administration qui permet d'avoir un œil extérieur sur la gestion des services publics afin d'apporter les mesures jugées nécessaires pour améliorer leur fonctionnement.

Afin de mieux cerner ce vocable, il est utile :

- de définir l'Inspection et de la comparer au contrôle et à l'audit,
- de présenter la typologie de l'inspection et la nature des missions d'inspection,
- de rappeler les méthodes, techniques et outils d'inspection, et
- de présenter les bonnes pratiques en matière d'inspection (l'art et la manière).

### **1. Inspection, contrôle et audit**

L'Inspection, le contrôle et l'audit sont des notions indissociables qui servent à atteindre le même objectif de Bonne gouvernance.

➔ **L'inspection** consiste à une vérification exhaustive et s'attache aux activités réalisées par le responsable et non pas au système procédural en place. Elle est conduite de manière planifiée ou sur une base ad hoc lorsqu'il existe des signes ou indications d'un dysfonctionnement.

☞ **Elle vise à améliorer le service public par les recommandations, le conseil et le suivi.**

➔ **Le contrôle** est une opération par laquelle, selon le cas, l'autorité vérifie l'existence d'un fait, apprécie l'opportunité d'une décision prise ou d'un acte accompli par la personne contrôlée, ou encore, s'assure de la conformité d'une situation à une règle juridique (Texte ou Règlement administratif).

☞ **Il vise à améliorer le service public par sanction du responsable concerné, le cas échéant.**

➔ **L'Audit** est l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion justifiée et motivée sur la régularité et la sincérité des opérations réalisées par une entité ou une structure ou sur un processus de gestion donné (Procédure de délivrance des actes ou d'attribution, Gestion du personnel, etc.).

➔ **L'Audit Interne** est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernance, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

☞ **Il vise à améliorer le service public par la certification de la qualité des mesures de contrôle interne.**

**Le contrôle interne** est un processus intégré mis en œuvre par une structure et destiné à traiter les risques et à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation, dans le cadre de la mission de l'organisation, des objectifs généraux suivants :

- exécution d'opérations ordonnées de manière efficiente et efficace,
- respect des obligations de rendre compte,
- conformité aux lois et règlements en vigueur, et
- protection des ressources contre les pertes, les mauvais usages et les dommages.

Le contrôle externe est un processus réalisé par une structure externe au Ministère et il est généralement d'origine parlementaire ou juridictionnelle.

.....  
- Contrairement aux audits et inspections, les contrôles sont généralement conduits sur une base ad hoc. Ils supposent des présomptions de dysfonctionnement ou de fraude et leurs recommandations sont essentiellement de nature corrective et disciplinaire.  
.....  
⇒ **Il en est de même pour les inspections ponctuelles.**  
.....

➔ **L'inspection moderne ne peut se dissocier de l'audit interne. Elle vise à s'assurer que des mesures de contrôle interne sont en place et permettent d'assurer une bonne gouvernance des services publics.**

## 2. Typologie de l'inspection et nature des missions

L'inspection peut prendre deux formes à savoir :

- L'inspection des personnes ; et
- L'inspection des actes.

Elle peut se faire de manière planifiée sous forme d'audit ou de manière spontanée sous forme de contrôle inopiné ou investigation.

➔ **Le contrôle ou investigation** est une activité d'enquête sur la conduite d'un ou plusieurs responsables ou sur les mesures qu'ils ont prises ou sur une situation résultant d'un accident naturel (Inondation, Incendie, etc.).

☞ Le contrôle est déclenché sur un ordre de mission ponctuel consécutif à un événement ou sur la base d'informations faisant état de fraude, de mauvaise gestion, de faute, de gaspillage de ressources, d'abus de pouvoir ou d'autres violations des lois et règlements en vigueur.

➔ L'audit interne ou inspection est l'intervention de l'IGAT de manière planifiée avec la hiérarchie pour s'assurer du respect des obligations et des principes de bonne gouvernance par les structures opérationnelles du Ministère, les Collectivités territoriales et par les structures sous Tutelle.

*L'inspection est donc faite de manière planifiée contrairement au contrôle qui est fait de manière inopinée.*

➔ L'inspection peut être faite aussi sur demande de la structure elle-même en cas d'urgence.

**Le contrôle est fait suivant la même procédure que l'Inspection planifiée (Audit interne) sauf qu'il concerne un aspect bien déterminé et il est généralement de courte durée afin de permettre la prise de mesures de redressement immédiates, le cas échéant.**

### 3. Méthodes, techniques et outils d'inspection

L'inspection est faite généralement sur la base d'une méthodologie universellement acceptée quel que soit la nature de la structure inspectée.

L'inspection peut revêtir deux formes :

- **l'inspection générale** qui concerne les entités dotées de budget ou de crédits délégués : un Ordonnateur et un Comptable (Commune, Etablissement, etc.) ; et
- **l'inspection procédurale** qui concerne les structures non dotées de budget : un Responsable (Direction, Service, etc.).

Les techniques sont systématiquement utilisées lors de chacune de ces deux missions et les outils quant à eux sont mis à la disposition de l'Inspecteur qui doit en faire un choix en fonction du but poursuivi, de la nature du problème, de l'environnement etc.

➔ Le choix de l'outil doit faire toujours l'objet de réflexions particulières.

**L'inspection est faite sur la base d'un ensemble de technique à l'aide d'outils qui sont fonction de la nature des tâches et des structures à inspecter.**

⇒ La technique d'inspection est décidée sur la base de l'objectif recherché.

L'inspection se fait suivant plusieurs techniques à savoir :

- le contrôle sur pièces ;

- le contrôle physique ;
- le contrôle par observation ; et
- le contrôle par enquête.

Les outils d'inspection comprennent essentiellement :

- les interviews orientées sur la base de questionnaires préétablis ;
- le contrôle des pièces justificatives des recettes et des dépenses ;
- le contrôle documentaire des actes produits ;
- la constatation réelle matérialisée ;
- la confirmation des tiers ;
- l'inventaire physique ; etc.

Le tableau ci-dessous donne une synthèse des outils par technique :

<b>Technique</b>	<b>Outil</b>
Contrôle sur pièces	Contrôle des pièces justificatives des recettes et des dépenses Contrôle documentaire des actes produits, etc.
Contrôle physique	Inventaire physique, etc.
Contrôle par observation	Constatation réelle matérialisée, etc.
Contrôle par enquête	Interviews orientées sur la base de questionnaire préétablis Confirmation des tiers, etc.

#### **4. Bonnes pratiques en matière d'inspection : art et manière**

L'Inspecteur est soumis à des règles déontologiques propres en raison de ses attributions et de ses prérogatives spécifiques. Ces obligations sont principalement issues des principes d'audit et d'inspection généralement admis.

☞ L'Inspecteur est obligé d'incarner les règles ci-après présentées.

##### **La probité :**

L'Inspecteur ne doit pas avoir un intérêt quelconque, direct ou indirect, dans les structures et organismes placées sous son contrôle.

- ➡ L'inspecteur ne doit accepter ou solliciter une rémunération, un cadeau, un avantage de quelque nature que ce soit.
- ➡ Il doit faire preuve de responsabilité et d'autorité pour échapper à toute forme de malversation ou de corruption.

L'Inspecteur doit en permanence agir et se comporter avec intégrité et moralité. A ce titre, il s'interdit de prendre part à des activités illégales ou de s'engager dans des actions déshonorantes pour sa profession ou pour le Ministère. Il doit exécuter loyalement ses devoirs professionnels, adhérer pleinement aux valeurs du Ministère et contribuer activement à ses obligations déontologiques.

##### **L'impartialité :**

L'Inspecteur doit être loyal dans sa relation avec les responsables des structures inspectées.

*L'impartialité se définit comme une attitude excluant, dans l'exercice des fonctions d'Inspecteur, toute manifestation de préjugé et d'esprit partisan dans le comportement, les paroles et les actes.*

- ➔ L'impartialité constitue une référence de conduite et interdit l'expression, dans l'exercice des fonctions, d'opinions politiques, syndicales, etc.
- ➔ Elle implique de traiter les différents responsables de manière égale.

L'Inspecteur doit dire au responsable, la règle de droit et d'en donner une explication en vue de son application correcte.

**Le secret professionnel :**

L'Inspecteur est tenu, en tant que fonctionnaire, sous peine de sanctions pénales ou de mesures disciplinaires, de ne point révéler, même après avoir quitté son poste, les secrets dont il a pu avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

- ➔ L'Inspecteur ne doit diffuser aucune information en dehors des réunions de travail interne.

**NB :** La règle de confidentialité ne s'applique pas lorsqu'une disposition légale fait obligation à l'Inspecteur de révéler, à qui de droit, certains faits ou informations dont il aurait pris connaissance lors de l'accomplissement de ses travaux.

**L'indépendance :**

L'Inspecteur doit être indépendant et autonome afin de garantir une prise de décision équitable et juste.

- ➔ Il doit pouvoir, suivant l'appréciation des situations, donner des avertissements, faire des rappels ou des conseils et suggérer ou recommander l'engagement des poursuites.

L'Inspecteur doit éviter, dans l'exercice de sa mission, de se mettre en position de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent, qui serait de nature à compromettre l'objectivité de son jugement ou de son impartialité.

En particulier, il est interdit à l'Inspecteur ; à l'instar des textes régissant l'IGF et le Commissariat aux Comptes :

- d'inspecter les structures qu'il a géré dans les douze mois précédant une mission ;
- de participer à des missions dans les structures où il est manifestement en conflit d'intérêt en raison des liens de parenté ou des relations particulières avec un ou plusieurs responsables concernés.

**Professionalisme :**

L'Inspecteur doit exécuter les missions qui lui sont confiées avec professionnalisme ; ce qui implique vigilance, rigueur et conscience professionnelle.

- ➔ L'Inspecteur doit disposer des compétences professionnelles nécessaires pour l'accomplissement des missions, conformément aux normes et règlements.

## De la Protection des inspecteurs

L'inspecteur doit être théoriquement protégé pécuniairement, matériellement et administrativement, à l'instar des Commissaires aux comptes désignés par le Ministre des Finances pour les établissements et les sociétés publics.

### **La bonne rémunération prémunit contre tout risque de corruption.**

- ➡ L'inspecteur doit être protégé pécuniairement en lui garantissant une bonne rémunération et une prise en charge totale lors de ses déplacements.

### **Le matériel et la logistique garantissent l'indépendance, notamment, lors des missions de terrain.**

- ➡ Il doit être équipé en matériel bureautique lui garantissant l'accomplissement de sa mission dans les normes.

### **La protection juridique préserve contre les risques liés aux sanctions administratives (la mutation, le licenciement, etc.).**

- ➡ Il doit disposer d'un mandat fixe dans le temps.

☞ L'inspecteur doit être protégé en amont et en aval.

Il doit se protéger lui-même contre tout risque de plainte en matérialisant ses conclusions par des justificatifs probants et opposables à la structure inspectée.

## **Partie 2 : Processus de déroulement d'une mission d'inspection**

*La présente partie présente le processus de planification et de réalisation des missions de l'IGAT et s'articule autour des points suivants :*

- ➡ *Planification et suivi des missions d'inspection ;*
- ➡ *Réalisation d'une mission d'inspection ; et*
- ➡ *Elaboration du rapport d'inspection.*

## I. Planification et suivi des missions d'inspection

La planification des missions d'inspection est très importante et quasi-obligatoire pour les missions d'inspection planifiées.

- ➔ Les missions d'inspection ponctuelles ou contrôle ne font pas l'objet d'une planification. Elles sont décidées de manière ad hoc par le Ministre et doivent être réalisées immédiatement sur la base des termes de référence clairs et précis.
- ➔ Les missions de contrôle peuvent être faites de manière inopinée ou de manière planifiée avec la structure.

⇒ La planification des missions d'inspection doit faire l'objet d'un suivi annuel.

### A. Procédure de planification des missions d'inspection

La planification des missions d'inspection doit être faite :

- à moyen terme dans le cadre d'un plan pluriannuel par structure ; et
- à court terme dans le cadre d'un planning annuel par inspecteur ou équipe d'inspection.

#### 1. Planification à moyen terme

Au début de chaque période, l'IGAT doit procéder à la planification de ses interventions par l'élaboration et la validation d'un plan d'inspection pluriannuel suffisamment étalé dans le temps afin de couvrir toutes les structures centrales et sous tutelle du Ministère.

⇒ La planification doit se faire au moins sur trois ans.

📖 Le plan d'inspection est un document prévisionnel sur plusieurs années qui éclaire le Ministre sur les interventions de l'Inspection par nature dans l'espace et dans le temps.

👉 **Le plan d'inspection est soumis à la validation du Ministre.**

Le plan approuvé par le Ministre confie des missions d'inspection des structures relevant du Ministère à l'IGAT.

Le plan d'inspection doit être complet, c'est-à-dire qu'il doit prévoir toutes les interventions possibles au niveau :

- de tous les cycles ou processus (administration, dépenses, patrimoine, etc.) ;
- de tous les thèmes (archivages, gestion du personnel, passation des marchés, sécurité, etc.) ; et
- de toutes les structures (Services centraux et déconcentrés, Communes, Structures sous tutelle, etc.)

- ➔ Le plan d'inspection doit hiérarchiser les interventions. La hiérarchisation implique l'ordre et la périodicité des interventions : certaines structures, thèmes ou cycles seront inspectés avant d'autres et/ou de façon plus fréquente que d'autres en fonction du niveau du risque qui leur est associé.

Le modèle du plan d'inspection est présenté en **Annexe 1**.

## 2. Planification annuelle

Au début de chaque année, l'IGAT doit procéder à la planification des interventions de chaque Inspecteur par la définition d'un planning d'inspection.

- ➔ Le planning d'inspection est issu du plan d'inspection, dont il retient la hiérarchie et la périodicité des interventions.

Il traduit ce plan pour chaque Inspecteur sur une période annuelle (Exercice d'activité) compte tenu des congés.

*Il nécessite le tracé de route et l'estimation du nombre de jour de mission y compris le délai de route et le délai de production du rapport.*

- ☞ **Le planning d'inspection est préparé par Inspecteur et soumis au Ministre pour information.**

Le planning d'intervention d'une année donnée doit prévoir un passage sur les structures à risque inspectées l'année précédente afin de relever le niveau de mise en œuvre des recommandations.

Le modèle du planning d'inspection est présenté en **Annexe 2**.

Le planning d'inspection est remis à chaque inspecteur en plus des termes de référence (TDR) pour les missions d'inspection partielle pour le besoin de planification des missions.

Les TDR décrivent l'objectif et l'étendue de la mission et présente de manière détaillée les tâches à accomplir par l'Inspecteur.

### B. Procédure de suivi et d'évaluation de la planification

Le suivi et l'évaluation de la planification est effectué dans le cadre d'un reporting qui prévoit un ensemble d'indicateurs et de statistiques permettant d'évaluer l'efficacité de l'IGAT.

- 📖 Le reporting ou communication de données est l'opération consistant à faire rapport de son activité par la présentation périodique du bilan analytique des activités et résultats pour information.

- ➔ Le reporting vise à s'assurer que la planification était bien faite ou à défaut de l'améliorer au titre des périodes à venir.

La communication des données doit être faite de manière annuelle pour le planning d'inspection et en fin de mandat pour le plan d'inspection.

Elle est faite sur la base d'un ensemble de ratios qui permettent d'apprécier le niveau de mise en œuvre des actions prévues, y compris leur coût.

Les ratios suivants permettent d'apprécier l'efficacité de l'IGAT :

- Nombre de missions réalisées sur Total missions prévues ;
- Nombre de missions réalisées par inspecteur sur Total missions prévues par inspecteur ;
- Temps passé sur une mission en cours sur Temps prévu ;
- Frais de déplacement réels sur Budget déplacement prévu ; ... etc.

Ces ratios sont complétés par une analyse affinée du plan et du planning d'inspection.

- ⇒ Pour le besoin, il suffit d'établir un plan et un planning effectifs des missions réalisées et les comparer avec les prévisions pour dégager les écarts, pour les interpréter en vue de tirer les conclusions utiles.

## II. Réalisation d'une mission d'inspection

La mission d'inspection se déroule en plusieurs étapes obligatoires quel que soit la nature de la mission ou de la structure concernée suivant :

- une **méthodologie standard** qui a pour principaux objectifs :
  - d'étudier la pratique et la réalité du fonctionnement au niveau des entités à inspecter,
  - de repérer les faits significatifs,
  - de déterminer les causes engendrant ces faits,
  - de démontrer les conséquences engendrées par ces faits,
  - de proposer des recommandations ou des solutions pour remédier ou éviter les conséquences,
  - de faire adhérer les inspectés aux recommandations proposées, et
  - d'examiner les programmes d'action et d'assurer le suivi de leur mise en place ; et
- des **règles déontologiques**, tirées des normes généralement admises, à savoir :
  - honnêteté : indépendance et connaissance de ses limites (compétences et moyens),
  - objectivité : pas de préjugés, capacité d'écoute et bonne foi,
  - discrétion : secret professionnel et confidentialité des dossiers, et
  - fiabilité : rigueur, compétence et respect des méthodes.

Le déroulement d'une mission d'inspection exige une grande rigueur et doit obéir à certaines règles qui peuvent être évolutives et adaptées selon la nature de la structure concernée et le contexte et les conditions de son fonctionnement.

La conduite efficace des missions d'inspection requiert, de ce fait, l'utilisation d'une approche méthodologique simple et pragmatique ainsi que des outils adaptés à ce type de missions.

- ➡ Cette méthodologie vise à faciliter l'intervention de l'Inspecteur sur le terrain et favorise la compréhension des concepts de base relatifs à une mission d'inspection.

La mission d'inspection doit se faire conformément aux trois phases suivantes :

- Phase 1 : Planification de la mission,
- Phase 2 : Accomplissement de la mission d'inspection sur place, et
- Phase 3 : Clôture de mission d'inspection sur place.

### A. Planification de la mission

La planification de la mission vise un objectif de simplification du travail et requiert un ensemble d'outil et de procédures.

#### 1. Objectif de la planification de la mission d'inspection

La phase 1 de planification de la mission d'inspection est très importante et elle a pour objet de permettre la collecte et l'exploitation des informations utiles à la connaissance de la structure à inspecter en vue d'orienter la mission et d'appréhender les domaines et les systèmes significatifs et à risque (Domaine privilégié comme par exemple dépense, etc.).

Il y a plusieurs types d'informations permettant de connaître l'environnement de la structure à inspecter, à savoir, notamment :

- les textes légaux et réglementaires régissant le fonctionnement de la structure,
- le mandat de la structure,
- le dernier rapport d'inspection,
- les rapports et situations produits par la structure,
- les rapports des autres structures en charge du contrôle (IGE et IGF) ; etc.

Cette étape vise à permettre la familiarisation de l'Inspecteur avec la structure et son organisation dans le but de "connaître son sujet".

- ➔ Cette connaissance se trouve justifiée par le fait d'avoir dès le départ une bonne vision d'ensemble de la structure objet de la mission pour la maîtriser.

Cette prise de connaissance est le préalable à toute démarche ultérieure afin :

- d'identifier les problèmes essentiels afin d'éviter d'omettre les aspects fondamentaux et les "systèmes" significatifs lors de l'inspection ;
- de définir les objectifs de la mission afin de l'organiser, de la planifier et de mieux estimer son temps et son coût : Gage d'efficacité ; et
- de donner à l'Inspecteur et à son action, une image de rigueur et de professionnalisme qui facilite les contacts et contribue largement au succès de la mission.

## 2. Procédure de planification de la mission d'inspection

La planification de la mission est faite en trois étapes complémentaires, à savoir :

- la prise de connaissance de la structure à inspecter ;
- la préparation du projet de programme de travail qui en découle ; et
- la production de l'ordre de mission.

### a. Prise de connaissance

Afin de faciliter la prise de connaissance par l'Inspecteur, l'IGAT doit tenir un **dossier permanent** par structure couverte par son mandat d'inspection (Structure centrale, Wilaya, Organisme sous tutelle et Commune).

Ce dossier permanent doit comprendre l'ensemble des textes et documents régissant le fonctionnement de la structure et il doit être régulièrement mis à jour.

- ➔ Il doit être, conventionnellement, classé de manière structurée et référencée dans un chrono ou une boîte de **couleur rouge**.

L'IGAT doit aussi tenir un **dossier général** commun à toutes les structures couvertes par son mandat d'inspection.

Ce dossier général doit comprendre l'ensemble des textes et documents régissant le fonctionnement des Institutions de la République et du Ministère et il doit être régulièrement mis à jour.

- ➔ Il doit être, conventionnellement, classé de manière structurée et référencée dans un chrono ou une boîte de **couleur verte**.

## **b. Préparation du programme de travail**

Afin de bien préparer le programme de travail, l'Inspecteur doit identifier les tâches à réaliser lors de la mission d'inspection.

Les tâches à réaliser sont listées par "cycle" en fonction de la nature de la mission qui peut être une mission exhaustive, partielle ou de contrôle.

Il doit ensuite estimer le temps nécessaire pour la réalisation de chaque tâche prévue.

L'Inspecteur doit traduire ce résultat dans un plan de travail (Chronogramme) faisant ressortir le délai de réalisation de la mission afin de faciliter l'estimation du budget de la mission, notamment, en cas de déplacement à l'intérieur du Pays.

Le modèle du chronogramme est présenté en **Annexe 3**.

## **c. Production de l'ordre de mission**

Une fois le programme de travail achevé, l'Inspection prépare un ordre de mission qui doit être signé par le Ministre ou son délégataire (Secrétaire Général) sur la base des plannings.

- ➔ L'ordre de mission est le mandat donné à l'Inspection pour informer les responsables concernés de l'entité à inspecter de l'intervention imminente pour la réalisation d'une mission planifiée à l'avance ou d'une mission ponctuelle.

L'ordre de mission permet de :

- présenter les inspecteurs en charge de l'inspection en question,
- prévenir les concernés sur les objectifs de la mission afin qu'ils aient le temps de s'organiser et de préparer toute la documentation nécessaire et utile au déroulement de la mission,
- préciser les modalités d'intervention : où, quand, qui et comment, et
- accréditer l'équipe chargée de l'inspection et légitimer son intervention.

Par le moyen de cet ordre de mission, les Inspecteurs sont habilités et autorisés à accéder à toute la documentation nécessaire pour la réalisation des différents travaux dans le cadre de la mission ainsi qu'aux personnes concernées.

## **B. Accomplissement de la mission d'inspection sur site**

La phase 2 d'accomplissement de la mission sur site consiste en la mission de terrain qui se réalise en plusieurs étapes comme suit :

- prise de contact avec les Autorités administratives,
- tenue d'une réunion d'ouverture,
- réalisation d'un entretien orienté,
- finalisation du programme d'inspection,
- inspection proprement dite, et
- restitution des constats.

### **a. Prise de contact avec les Autorités administratives**

L'Inspecteur doit prendre contact avec les Autorités administratives territorialement compétentes, à savoir, le Wali, le Hakem et le Chef d'Arrondissement.

## b. Réunion d'ouverture

Une réunion d'ouverture est à tenir dans les locaux de la structure à inspecter dès le début de la mission et à laquelle doivent assister :

- les Inspecteurs désignés pour l'accomplissement de la mission, et
- le directeur ou responsable de l'entité inspectée ainsi que les responsables concernés.

Cette réunion d'ouverture devra s'articuler autour des points suivants :

- la remise d'une copie de l'ordre de mission précisant son objet,
- la présentation des présents par un tour de table,
- l'exposé et le rappel du rôle de l'inspection et de son positionnement au sein du Ministère,
- la présentation du planning prévisionnel de la mission,
- la préparation de la logistique (Salle de travail, Contact des interlocuteurs, etc.), et
- la sensibilisation des responsables de la structure sur l'importance de leur participation en tant qu'acteurs importants pour la réussite de la mission.

- ➔ Cette sensibilisation étant un moyen de les motiver et d'attirer leur attention sur l'importance de leur étroite collaboration et du bénéfice qu'ils peuvent tirer de l'intervention des inspecteurs, notamment, en termes de renforcement des capacités.

Lors de la réunion d'ouverture, l'Inspecteur doit tenir une fiche de présence faisant mention des éléments suivants :

- date et heure de la réunion ;
- objet de la réunion ;
- nom et prénom des participants ;
- fonction des participants ;
- contact de chaque participant : téléphone bureau, téléphone portable et adresse électronique.

La fiche de présentation est annexée à un PV dont le modèle est présenté en **Annexe 4**.

## c. Réalisation d'un entretien préliminaire et orienté

L'équipe d'inspection entame son travail d'entretien avec les responsables pour identifier rapidement le travail effectué par chaque intervenant et la nature des documents qu'il produit.

Au cours de l'entretien, l'inspecteur relève aussi l'identité de chaque responsable, sa formation et les postes et fonctions qu'il a occupé depuis l'intégration de la fonction publique sur la base d'une fiche personnelle dont le modèle est présenté en **Annexe 5**.

Au terme de l'entretien, une consultation des documents disponibles est à faire afin de vérifier leur forme extérieure et de s'assurer qu'ils sont bien classés et sauvegardés.

A la fin de la consultation des documents, un contrôle physique doit être effectué afin de s'assurer que :

- les locaux et le patrimoine sont en bon état ;
- les exigences en terme d'information sont respectées (Tableau d'affichage, Bureau d'ordre et d'orientation, etc.) ;
- le patrimoine acquis en cours de période est bien disponible ; etc.

- ➡ A l'issue de cette étape, l'Inspecteur entame la rédaction du **rapport d'orientation** qui précise les axes d'investigation et les limites d'intervention ainsi que les objectifs à atteindre au terme de la mission.

Le **rapport d'orientation** reprend les conclusions issues de l'analyse et oriente les travaux pour :

- disposer des données et informations que nécessitent :
  - la certification de l'existence des forces ou des atouts ;
  - la confirmation de la présence de faiblesses ou de contraintes ;
  - la qualification du risque lié à une faiblesse (nature, probabilité, gravité) ; et
- l'efficacité de l'intervention en formulant rapidement les conclusions liées aux dysfonctionnements majeurs identifiés lors de l'entretien.

Le modèle du rapport d'orientation est présenté en **Annexe 6**.

#### **d. Finalisation du programme d'inspection**

Une fois le rapport d'orientation rédigé, l'Inspecteur finalise le **programme d'inspection** qui est constitué par l'ensemble des moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs du rapport d'orientation.

Sur la base du chronogramme et du rapport d'orientation, l'Inspecteur doit préparer le programme d'inspection qui recense :

- les informations, données et documentation nécessaires au bon déroulement de la mission,
- les méthodes d'analyse, de vérification et de synthèse, et
- les modèles types de documents de travail à utiliser.

Ce programme permet de définir :

- les domaines, fonctions ou activités à examiner,
- les entités (divisions, services, etc.) à visiter,
- les interviews à réaliser ainsi que les personnes à rencontrer, et
- les informations (données pertinentes) à recueillir ainsi que les points critiques à bien comprendre.

- ➡ C'est un document interne, destiné à définir, répartir, planifier et suivre les travaux ; il traduit la liste des travaux à réaliser par l'Inspecteur.

Le **programme de vérification** est la traduction de l'ensemble des tâches à réaliser dans le cadre de la mission, à savoir :

- les travaux à effectuer,
- les investigations à mener,
- les questions à se poser et à poser lors des entretiens,
- les points importants à détailler et à voir,
- les pratiques de bonne gestion à rechercher,
- les pratiques de gestion non conformes à la réglementation et aux procédures en vigueur,
- les études et les tests à réaliser, et
- les risques et contrôles à valider.

Le modèle du programme d'inspection est présenté en **Annexe 7**.

### e. Inspection proprement dite

L'inspection est effectuée sur la base du programme d'inspection établi et doit être matérialisée sur des feuilles de travail tenues par thème et référencées en conséquence.

➡ La **feuille de travail** est le document qui décrit les modalités de mise en œuvre d'une tâche définie dans le programme de vérification et met en évidence les conclusions qui en ont été tirées.

⇒ Elle permet de justifier que l'Inspecteur a fait son travail dans les normes, notamment, en cas de litige ou de plainte.

La feuille de travail comprend deux aspects :

- le but de l'action et les modalités de mise en œuvre d'une tâche lors de l'inspection ; et
- la présentation des résultats et conclusions.

➡ La feuille de travail constitue un guide de mise en œuvre permettant à l'Inspecteur d'être conforté dans son opinion sur l'ensemble des sujets qu'il a abordé.

Les conclusions doivent répondre d'une manière précise, concise et contrôlable aux objectifs fixés à l'action.

Les feuilles de travail sont appuyées, en cas de besoin, par des photocopies des documents contrôlés ou par des images probantes (Scan).

Les feuilles de travail sont la matière première de l'Inspecteur pour documenter et consigner chacune des constatations et conclusions, compiler les faits et réflexions ayant valeur de preuve et d'argument.

Pour chaque point faible identifié, l'Inspecteur doit ouvrir une **Feuille de Révélation et d'Analyse de Problème** (FRAP) qui présente et documente le dysfonctionnement.

La FRAP permet à l'Inspecteur :

- de guider sa réflexion lors de la restitution à réaliser, et
- de faciliter la synthèse et d'accélérer la rédaction du rapport, notamment, pour sa partie recommandation.

La FRAP :

- présente le point faible constaté,
- ressort les causes qui sont à l'origine des dysfonctionnements,
- détermine les risques associés et les conséquences des dysfonctionnements, et
- présente les recommandations pour corriger les faiblesses identifiées.

Le Modèle de feuille de travail est présenté en **Annexe 8** et celui de la FRAP est présenté en **Annexe 9**.

◆ Il est recommandé d'élaborer les FRAP sur traitement de texte en vue de faciliter toute éventuelle modification future.

Les différentes feuilles de travail et leurs annexes et les FRAP constituent le dossier de travail de la mission qui sous-tendra la rédaction du rapport d'inspection.

Elles doivent être consignées dans un chrono ou dans une boîte d'archive et être bien conservées.

➡ Le dossier de travail doit être, conventionnellement, classé de manière structurée et référencée dans un chrono ou une boîte de **couleur jaune**.

📖 Le déplacement des dossiers de travail pour archivage doit être autorisé par décision du Ministre et faire l'objet d'un PV de transmission aux archives nationales.

#### **f. Restitution à chaud des résultats de l'Inspection**

L'inspecteur doit restituer, au responsable de la structure inspectée, les principales conclusions formulées sur la base des FRAP.

➡ Les conclusions formulées sont donc discutées avec la structure pour validation.

La validation des FRAP avec la structure inspectée est capitale et constitue une pré-validation du contenu du rapport d'inspection.

Elle permet :

- d'éviter l'effet et l'impact psychologique des réserves qui sont formulées dans le rapport d'inspection ;
- de prévenir la structure le plus tôt possible du problème soulevé ou relevé pour mieux la conseiller à le régler au lieu de la dénoncer ;
- de l'amener à admettre le problème et de le reconnaître, et
- d'obtenir la collaboration de la structure pour résoudre le problème identifié.

☞ Afin de ne pas perdre du temps lors de la restitution, l'Inspecteur peut produire les FRAP et les restituer à la structure au fur et à mesure de l'avancement des travaux pour dégager son esprit et éviter l'effet de complexité résultant d'une accumulation d'informations non structurées à la fin du travail de terrain.

Une fois la validation de toutes les FRAP est faite, la mission doit être clôturée.

#### **C. Clôture de mission d'inspection sur site**

La phase de conclusion (Clôture de la mission de terrain) est la dernière phase dans une mission d'inspection.

Elle permet de présenter les résultats de l'intervention dans le cadre d'un rapport.

Le dernier jour de la mission, l'Inspecteur doit préparer l'ossature du rapport sur la base des FRAP et des Feuilles de travail.

Il doit terminer sa journée par une présentation orale des principales conclusions à la structure inspectée qui dispose d'un droit de défense.

La réunion de validation de l'ossature du rapport a pour but de rendre indiscutable le contenu du rapport d'inspection.

⇒ En effet, les constats, raisonnements et conclusions doivent être compris et les inspectés doivent les reconnaître exacts.

L'Inspecteur dresse un procès-verbal (PV) faisant mention des points faibles constatés et des éventuelles réserves formulées par la structure ou contestations. Le PV doit être signé par le Responsable de la structure inspectée.

➡ Une copie est remise séance tenante au Responsable de la structure inspectée.

Le Modèle de PV est présenté en **Annexe 10**.

➡ L'Inspecteur doit clairement distinguer les problèmes, solidement établis, des éventuelles observations provisoires au niveau de son rapport.

**Le compte rendu final au site, matérialisé par le PV de restitution, engage l'Inspecteur qui ne pourra, sans se déjuger, présenter des conclusions différentes dans son rapport.**

### III. Elaboration du rapport d'inspection

Une fois de retour, l'Inspecteur produit le rapport d'inspection. Ce rapport d'inspection présente aux principaux responsables concernés, pour action, et à la hiérarchie supérieure pour information, les conclusions de la mission concernant la capacité de l'entité inspectée à accomplir sa mission, en mettant l'accent sur les dysfonctionnements pour que soient développées des actions de progrès.

Le rapport d'inspection est le document le plus important émis, car il engage la responsabilité de l'Inspecteur.

➡ Il se distingue du compte rendu final au site et de l'ossature du rapport par le fait qu'il est complet, conclusif, écrit et définitif.

Le rapport doit être soumis à un comité de lecture interne de l'Inspection, puis restitué à l'Inspecteur Général, avant sa remise à la hiérarchie supérieure et à la Structure inspectée.

☞ Le rapport d'inspection constitue le point culminant de la mission et non sa fin. Il permet en effet de déclencher les réflexions de la hiérarchie supérieure et les actions de progrès des responsables directement concernés.

Le rapport d'inspection doit satisfaire un certain nombre de critères et doit être objectif, impartial, clair, logique, concis, utile et convaincant.

Le rapport d'inspection est un acte de communication destiné à la hiérarchie supérieure et permet d'analyser une situation tout en mettant l'accent sur les dysfonctionnements pour faire développer des actions de progrès. Il contient également des recommandations.

- ☞ Une **recommandation** n'étant pas une critique et n'implique pas de faute professionnelle. C'est une solution proposée au responsable en vue de résoudre les dysfonctionnements constatés.

Le rapport d'inspection est généralement organisé par thèmes ou fonctions abordées selon un ordre logique suivant :

- les circonstances et les objectifs de la mission : origine de l'inspection, raisons ayant motivé la mission et objectifs recherchés,
- l'étendue des travaux, leur limite et leur date : il s'agit de faire comprendre aux lecteurs de quoi l'inspection se porte garante et sur quoi elle n'émet aucune garantie,
- une présentation de l'entité auditée : description de l'organisation actuelle, caractéristiques, chiffres clés, etc.,
- les points saillants : dysfonctionnements constatés, points faibles relevés et recommandations formulées, et
- la conclusion du rapport : l'opinion de l'Inspecteur.

⇒ Il n'est pas nécessaire d'exposer les méthodes et les techniques utilisées pour l'inspection.

Le rapport est soumis par le Chef de mission à l'Inspecteur Général pour transmission au Ministre.

Le Modèle de rapport est présenté en **Annexe 12**.

Il est accompagné par une lettre de notification à la structure des recommandations pour la levée des réserves constatées (Points faibles).

Le modèle de la lettre est présenté en **Annexe 13**.

## Annexes

### Annexe 1 – Plan d’inspection

## Plan d’inspection de la période de 20... à 20...

Etabli le : ...../...../20.....

Zone	Structures	Nombre	Nombre par zone	Inspections antérieures		Objectif visé	Année d’inspection		
				Année	Temps passés		Année 1	Année 2	Année 3
Zone 1	Wilayas	1	4			Bonne gouvernance et transparence	X		
	Mougataas	2	6				X		
	Arrondissements	1	4				X		
	Communes	10	75				X		
...									

Nombre de Structures centrales rattachées =

Nombre de Structures déconcentrées rattachées =

Nombre d’organismes rattachées =

Nombre de Communes rattachées =

Nombre de Structures centrales couvertes =

Nombre de Structures déconcentrées couvertes =

Nombre d’organismes couverts =

Nombre de Commune couvertes =

**Validation de l’IGAT**

**Autorisation du Ministre**

27/01/2016	Guide de l’Inspecteur de l’IGAT-MIDEC	Page 26 sur 51
Toute reproduction même partielle de ce document à des fins autres que le fonctionnement de l’IGAT est interdite.		

## Annexe 2 – Planning d’inspection

Folio 1 sur ...

### Planning d’inspection de l’année 20.....

Etabli le : ...../...../20.....

Nom et prénom de l’Inspecteur : ..... Matricule : .....

Zone	Structure	Nature mission	Période d’information	Janvier				Février				...				Décembre				Date remise rapport	
				S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		
Zone 1	Structure 1	Inspection	Entre .../.../20... et .../.../20...	X	X	X	X														.../.../20...
	Structure 2	Suivi	Suivi						X	...											
	Structure 3		...												X	...					
Zone 2																					
...	...		...																		

Nombre de structure à inspecter =

Nombre de jour de mission =

Dont hors de Nouakchott =

Nombre de structure à suivre =

## Planning d'inspection de l'année 20.....

Etabli le : ...../...../20.....

Nom et prénom de l'Inspecteur : ..... Matricule : .....

Structure	Type	Nature intervention	Janvier				Février				...				Décembre				Date remise rapport
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
Structure 1	Direction centrale	Inspection	X	X	X	X													.../.../20...
Structure 2	Structure déconcentrée	Suivi						X	...										
Structure 3	Commune	...											X	...					
...	...	...																	

Nombre de structure à inspecter =

Nombre de jour de mission =

Dont hors de Nouakchott =

Nombre de structure à suivre =

---

**Validation de l'IGAT**
**Annotation du Ministre**



## Annexe 4 – Modèle du PV de réunion d'ouverture

### Procès-verbal de réunion d'ouverture

Structure : .....

Année de référence : .....

L'an deux mille quinze et le ..... à .....heures .....minute, s'est tenue une réunion d'ouverture dans les locaux de ....., entre d'une part les représentants de la ..... et l'Inspecteur mandaté par l'IGAT du Ministère (MIDEC) d'autre part.

L'objectif de cette réunion est de présenter l'objectif de la mission d'inspection au profit des responsables de ..... et de planifier son déroulement.

**La liste des présents est en annexe.**

La réunion s'est déroulée comme suit :

1. la présentation des présents par un tour de table,
2. l'exposé et le rappel du rôle de l'inspection, de sa place et de son positionnement au sein du Ministère,
3. la présentation du planning prévisionnel de la mission,
4. la préparation de la logistique (Salle de travail, Contact des interlocuteurs, etc.), et
5. la sensibilisation du personnel de la structure sur l'importance de leur participation en tant qu'acteur et non de victime ou de suspect.

Cette réunion a permis aux participants d'échanger sur la mission et de convenir de son accomplissement dans les normes.

Cependant, les recommandations suivantes ont été formulées par la ..... :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La séance fut levé le ...../...../20..... à .....H.....mn.

Fait et clos le jour, mois et an que dessus.

Pour la .....

Pour l'Inspection

Monsieur .....

- Monsieur .....

.....

.....

### Annexe du PV réunion d'ouverture – Liste des présents

N°	Nom & prénom	Poste ou Fonction	E-mail	Téléphone	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## Annexe 5 – Fiche personnelle

### Fiche personnelle

1. Nom de famille :
2. Prénom :
3. Date de naissance :
4. Nombre d'enfant en charge
5. Résidence
6. Ville d'origine :
7. Ville d'origine du conjoint :
8. Affiliation :
9. Nombre d'année d'expérience :
10. Diplôme :

Institution	Diplôme obtenu

11. Connaissances linguistiques : (1 – Très bien ; 3 – Moyen ; 5 – Rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Ecrit
Français			
Arabe			
Anglais			
Hassaniya			
Pular			
Sonninké			
Wolof			
Autres			

12. Connaissances informatiques :

Progiciel	Oui	Non
Office : Word		
Office : Excel		
Office : PowerPoint		
Navigation internet		

13. Qualifications principales :

.....

14. Expériences professionnelles :

Poste occupé	Année d'affectation	Nombre d'année	Description des tâches réalisées

## Annexe 6 – Modèle Rapport d'orientation

### Rapport d'orientation

#### I. Rappel généraux

1. Organisation de la structure
2. Objectif général de l'inspection
3. Objectifs spécifiques de l'inspection

#### II. Matrice des risques (Zones et processus à risque)

Processus	Objectifs du contrôle	Conséquence redoutée

#### III. Contrôles à faire

Processus	Contrôle	Modalités d'exécution	Commentaire ou référence

## Annexe 7 – Programme d’inspection

### Fiche de Programme d’inspection

Structure ou Cycle :		Nature des travaux :					Référence :		
Période d’inspection :							Page :		
Code	Programme	Cross Référence	Date Limite	Temps Prévu	Intervenant	Fait, le	Temps passé	Observation	
<b>I</b>	<b>Suivi des taches et fonctions :</b>								
<b>I.1</b>	<b>1-Contôle existence d’un manuel de procédure ou de circulaire</b>								
	Si oui vérifier qu’il couvre l'ensemble des responsabilités et taches.								
<b>I.2</b>	<b>2- Vérifier l'adéquation entre le système d'exploitation de la structure et le personnel chargé de la faire fonctionner.</b>								
<b>I.3</b>	<b>3- ...</b>								
...									



---

**Feuille de Révélation et d'Analyse de Problème (FRAP)**

---

*Référence :*

--

**Structure :** .....

**Période :** .....

---

**Etabli par :** .....

**Revu par :** .....

---

**Problème :**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
------------------------------------------------------------------

**Cause :**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
------------------------------------------------------------------

**Risques et Conséquences (Points faibles) :**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
------------------------------------------------------------------

**Recommandations :**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------

A ....., le ...../...../20.....

**Signature**

## Annexe 10 – Modèle de PV de restitution

### Procès-verbal de restitution du résultat de l'inspection

Structure : .....

Année de référence : .....

L'an deux mille quinze et le ..... à .....heures .....minute, s'est tenue une réunion dans les locaux de ....., entre d'une part les représentants de la ..... et l'Inspecteur mandaté par l'IGAT (MIDEC) d'autre part.

L'objectif de cette réunion est la restitution des résultats de la mission d'inspection au profit des responsables de .....

**Etaient présents :**

**Pour la .....** :

1. M. ....
2. M. ....
3. M. ....
4. M. ....
5. M. ....

**Pour l'Inspection :**

1. M. ....
2. M. ....

**La restitution a porté sur les points suivants :**

1. les principales conclusions formulées ;
2. les risques encourus et les conséquences possibles ;
3. les recommandations pour pallier les points faibles afin d'atteindre l'objectif de bonne gouvernance.

Dans ce cadre, l'inspecteur a rappelé l'objectif de la mission, le rôle de l'Inspection et l'utilisation du rapport. Il a ensuite a procédé à la restitution des premiers constats soulevés et qui se résume comme suit :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cette restitution a permis aux participants de partager et de valider le constat. Cependant :

➡ les recommandations suivantes ont été formulées par la ..... :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

➡ les réserves suivantes ont été formulées par la ..... :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

L'ensemble des points et remarques évoqués seront repris dans le rapport de l'Inspecteur et auquel sera annexé le présent PV.

Après avoir épuisé l'ordre de jour, la séance fut levée le ...../...../20..... à .....H.....mn.

Fait et clos le jour, mois et an que dessus.

**Pour la** .....

**Pour l'Inspection**

**Monsieur** .....

- **Monsieur** ..... -

.....

.....

## Annexe 11 – Modèle de rapport d'inspection

République Islamique de Mauritanie

Honneur - Fraternité – Justice



MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

# INSPECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE

---

# RAPPORT D'INSPECTION

---

*Mois 20...*

---

# Sommaire

---

## I. Lettre au Ministre

A

**Monsieur le Ministre de l'Intérieur et  
de la Décentralisation**

Monsieur le Ministre,

1. En exécution de la mission d'inspection de ..... pour la période du .../.../20... au .../.../20... qui nous a été confiée, nous avons l'honneur de vous présenter notre rapport final.
2. Nos travaux ont été effectués conformément aux normes en la matière présentées dans le Guide de l'Inspecteur Interne du Ministère. Ils nous ont permis donc de déceler un certain nombre de points nécessitant des améliorations.
3. Nos observations et nos recommandations font l'objet du présent rapport. Nous tenons à préciser que de par sa nature, ce rapport ne contient que des observations critiques. Il ne fait en conséquence aucune référence aux points forts du dispositif en vigueur.
4. Tout en restant à votre disposition pour toutes informations complémentaires, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre très haute considération.

Nouakchott, le ..... 20...

**Pour l'IGAT**

Monsieur .....

Inspecteur

## II. Circonstances et objectifs de la mission

L'inspection, objet du présent rapport, est réalisée consécutivement au plan et au planning d'inspection arrêtés par le Ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation en date du ...../...../20... (Ou bien suite à une saisine du Ministre pour une mission ponctuelle ad hoc).

L'objectif de cette inspection est :

- de jouer un rôle de conseiller auprès de....., ,
- de tenir informée le responsable de l'entité inspectée des éventuels dysfonctionnements et des améliorations et recommandations possibles et réalisables proposées par les inspecteurs en charge de la mission,
- de vérifier l'existence d'une procédure en matière :
  - de gestion des achats et approvisionnements,
  - de gestion du parc automobiles,
  - de gestion et entretien des bâtiments administratifs, etc.,
- etc.

## III. Etendue des travaux, leur limite et leur date

La mission s'est déroulée du .../.../20... au .../.../20... et a été consacrée :

- à la prise de connaissance et la planification de la mission,
- à l'analyse des procédures existante et les risques qu'elle présente ainsi qu'à déceler les dysfonctionnements qui en découlent,
- à l'élaboration des Feuilles de Révélation et d'Analyse de Problèmes (F.R.A.P) suite aux différents entretiens et contrôle (constats, causes, conséquences et recommandations),
- à la restitution des résultats de l'inspection et à la validation des FRAP,
- à la rédaction du rapport d'audit interne, etc.

Dans le cadre de cette mission, nous avons procédé à l'inspection de ..... (Thèmes concernés : Administration, Gestion du personnel, Locaux, etc.)

Nous avons aussi procédé à une revue des opérations de ..... (Processus concernés : Accès au locaux, Situation des locaux, Gestion du patrimoine, etc.)

Nous avons effectué enfin un contrôle par ..... (Inventaire, enquête, etc.) pour .....

Notre mission consiste à formuler, sur la base des résultats de nos vérifications, une opinion sur les procédures en vigueur et sur le niveau de respect des dispositions légales, réglementaires et administratives.

## IV. Présentation de l'entité auditée

La ..... est créée en vertu des dispositions de ..... du ..... portant ....., sous la forme de .....

Elle a pour mission :

- .....

Elle est dirigée un ..... assisté par .....

Elle doit ..... :

## **V. Points saillants**

### **A. ....**

#### **1. Description de la situation**

Lors de l'intervention de l'IGAT, il a été constaté que .....

#### **2. Risques associés**

Le risque associé est .....

#### **3. Recommandations formulées**

Il vous est recommandé, par conséquent, que .....

### **B. ....**

#### **1. Description de la situation**

Lors de l'intervention de l'IGAT, il a été constaté que .....

#### **2. Risques associés**

Le risque associé est .....

#### **3. Recommandations formulées**

Il vous est recommandé, par conséquent, que .....

## **VI. Opinion de l'Inspecteur**

Au terme de l'inspection de la structure ....., nous tenons à préciser les aspects suivants :

## **Annexe 12 – Modèle de lettre de notification**

**A**

**Monsieur le .....**

### **Objet : Lettre de notification des recommandations**

Monsieur le .....,

Au terme de la mission d'inspection de votre administration pour l'exercice 20..... qui a été réalisée par l'IGAT du Ministère, nous avons l'honneur de vous transmettre les recommandations formulées pour mise en œuvre le plutôt possible afin d'améliorer la qualité de vos services.

Les recommandations sont en pièces jointes.

Nous vous exhortons, par conséquent, de mettre en place ces recommandations dans le cadre d'un calendrier prévisionnel et ce avant l'achèvement de la période ....

L'IGAT est à votre disposition pour toutes informations complémentaires et pour tout conseil nécessaire pour la levée des réserves.

**Le Ministre de l'Intérieur et de la  
Décentralisation**

**A.** .....

**1. Description de la situation**

Lors de l'intervention de l'IGAT, il a été constaté que .....

**2. Recommandations formulées**

Il vous est recommandé, par conséquent, que .....

**B.** .....

**1. Description de la situation**

Lors de l'intervention de l'IGAT, il a été constaté que .....

**2. Recommandations formulées**

Il vous est recommandé, par conséquent, que .....

**C.** .....

**1. Description de la situation**

Lors de l'intervention de l'IGAT, il a été constaté que .....

**2. Recommandations formulées**

Il vous est recommandé, par conséquent, que .....

## **Annexe 13 – Référence textes, manuels et guides**

### **Répertoire des textes relatifs à l'administration Centrale, Communale, territoriale et les établissements sous tutelle du MIDEDEC**

#### **I) Administration Centrale**

Loi n° 59-054 du 10 Juillet 1959 modifiée par la loi n°73-009 du 23 Janvier 1973 relative à la protection de l'ordre public.  
Loi n° 71-059 du 25 Juin 1971 Portant organisation générale de la protection civile  
Loi n° 2010-032 du Juillet portant création du groupement générale de la sécurité des routes (GGSR)  
Décret 076-2011 du 10 Mai 2011 fixant les attributions du Ministre de l'intérieur et de la décentralisation et l'organisation de l'administration Centrale de son département (107 articles)  
Décret n° 73-124 du 1 Juin 1973 à la protection civil contre les risques d'incendies et le danger dans les établissements réservant public  
Décret n° 075- 93 du 6 Juin 1993 fixant les conditions d'organisation des administrations centrales et définissant les modalités de gestion et de suivi des structures administratives.  
Décret n°86-94 du 8 octobre 1994 relatif aux attributions des ministres en matière de gestion des fonctionnaires et Agents contractuelles de l'Etat  
Décret n°95-006/PD relatif à la réintégration et la nomination de certains fonctionnaires dans un emploi de la fonction publique.  
Décret n° 157-2007 en date du 6 Septembre 2007 relative aux conseils du ministre, aux attributions du premier ministre et des ministres  
Décret n° 2012-049 Complétant du disposition décret 2008/185 en date du 31-12-2008 relatives aux fonctions d'encadrement de l'Administration.  
Décret n°2008./044 du 8 janvier 2008 portant création de L'ANAIIR  
Décret n°2007\_-206/PM instituant un établissement public à caractère administratif dénommé : office national de l'état civil  
Décret n°2007/080 du 8/3/2007 portant statut particulier des administrateurs civils  
Décret n°2010/150 du 6juillet2010 portant création, fonctionnement et organisation de l'agence nationale de registre des populations et des titres sécurisés

#### **II) Administration territoriale**

Ordonnance n° 90-002/PCMSN du 30 Janvier 1980 Portant Organisation de l'administration territoriale.  
Décret n° 282/2011 du 26 Octobre 2011 définissant les attributions des responsables territoriaux et portant Organigramme des circonscriptions administratives.  
Décret n° 92-078 du 29 décembre 1992 portant modification de certains dispositions du décret n° 90-124 du 10 septembre 1990 portant création et dénomination des moughataas de la Wilaya de NKKT et fixant leur ressort et leurs limites territoriales  
Décret n° 90-124/PCMSN/MINT du 10 septembre1990 portant création et dénominations de Moughataa de la Wilaya du NKTT et fixant leur ressort et leurs limites territoriales.

#### **Régime Foncier et domaniale :**

Organisation foncière et domaniale  
Ordonnance no 83-127 du 5 Juin 1983 Portant réorganisation  
Foncière et domaniale.  
Décret n° 2010-080 du 31 Mai/2010 abrogeant et remplaçant le décret n° 2000 du 17 Juillet 2000 Portant application de l'ordonnance 83-127 du 5 Juin 1983 portant réorganisations foncière et domaniale.  
Décret du 18 Novembre 1935  
Décret n° 55-580 du 20Mai 1908 portant réorganisation en AOF et en AEF.  
Décret n° 89-123 du 14 Septembre 1989 Instituant au comité interministériel charge des affaires fonciers et de l'après barrage.  
Arrête n° R-564 du 15 Juillet 1990 instituant au Comité technique de suivi de la réorganisation foncière dans le Secteur rural.  
Arrête n° R148/MIPT/MDR du Juillet 1990 portant modalités de fonctionnement de la Commission Consultative en matière d'attribution de concession domaniale

#### **III) Administration Communale**

##### **Lois et Ordonnances.**

##### **Généralités**

Constitution du 20Juillet 1991, modifiée et rétablie par ordonnance de 2006  
Loi constitutionnelle n°2012-015 du20/3/2012 relative à la révision de la constitution  
Loi n°2012-018 du 28/3/2012 modifiant certaines dispositions de la loi n°2008-026 du 6mai 2008 qui abroge et remplace l'ordonnance 2006-034 du 20/10/2006 créant la haute autorité de l'audiovisuel

Loi organique n°2012/032 du 12/4/2012 modifiant certaines dispositions de l'ordonnance 87-289 du 20/10/1987 qui abroge et remplace l'ordonnance 86/134 du 3/8/1986 instituant les communes  
Ordonnance no 87-289 du 20 Octobre 1987 abrogeant et remplaçant l'ordonnance n° 86-134 du 13 août 1986 instituant les Communes.

Loi no93-031 du 18 Juillet 1993 modifiant et complétant certaines dispositions de l'ordonnance no 87-289 du 20 Octobre 1987 instituant les Communes.

Loi no 2001-27 du 7/2/2001 modifiant et complétant l'ordonnance no 87-289 du 20/10/1987 abrogeant et remplaçant l'Ordonnance no 86.134 du 13 Aout 1986 instituant les communes. Modifiée par l'Ordonnance no 90.025 du 29/10/1990 et la loi 98.020 du 14/12/1998.

Ordonnance n° 2006-026 du 22 août 2006, modifiant et complétant l'ordonnance 87-289 du 20 octobre 1987 instituant les communes.

Ordonnance n° 2006-027 du 22 août 2006, portant modification de l'article 12 de la loi no 2001-51 du 19 juillet 2001 portant institution de la Communauté Urbaine de Nouakchott.

Loi n° 51-2007 du 3 septembre 2007 modifiant certaines dispositions de l'ordonnance no87- 289 du 20 octobre 1987 instituant les communes.

Loi n° 2001 .51 du 19 juillet 2001 portant institution de la Communauté urbaine de Nouakchott.

Loi n° 050/2007 du septembre 2007 modifiant certaines dispositions de la loi n° 2001-51 du 19 juillet 2001 portant institution de la Communauté Urbaine de Nouakchott(CUN).

### **Législation Financière**

Ordonnance n° 90-04 du 6 Février 1990 portant création d'une fiscalité communale.

Ordonnance n° 89-012 du 23 Janvier 1989 portant règlement général de la comptabilité publique.

Loi n° 97-008 du 21 janvier 1997 fixant le régime fiscal et douanier applicable aux projets publics réalisés sur financement extérieur.

Loi 2005-020 du 30 Janvier 2005 relative a la maîtrise d'ouvrage publique et aux conditions dans lesquelles elle peut être déléguée.

### **LEGISLATION POLITIQUE**

Loi n°2012-024 du 28/3/2012 modifiant l'ordonnance n°91-024 du 25/7/1991 relative aux partis politiques

Loi organique n°2012-027 du 12/4/2012, portant création de la commission nationale électorale indépendante

Loi organique n°2012-028 du 12/4/2012 modifiant certaines dispositions de l'ordonnance n°91/027 en date du 7/10/1991, modifiée et relative à l'élection du président de la République

Loi organique 2012- 029 en date du 12/4/2012 -modifiant certaines dispositions de l'ordonnance n°91/028 en date du 7/10/1991, modifiée, portant loi organique relative à l'élection des députés à l'assemblée nationale

Loi organique n°2012/030 modifiant certaines dispositions de l'ordonnance n°91/029 en date du 7/10/1991 portant loi organique relative à l'élection des sénateurs

Loi organique n°2012/031 en date du 12/4/2012 portant modification de certaines dispositions de la loi organique n°94/011 en date du 15/10/1994 relative à l'élection des sénateurs représentant les mauritaniens à l'étranger

Loi organique n°2012/033 du 12/4/2012 modifiant certaines dispositions de la loi organique n°2009/022 en date du 2/4/2009 fixant les dispositions particulières relatives au vote des mauritaniens établis à l'étranger

Loi organique n°2012/034 du 12/4/2012 modifiant certaines dispositions de l'ordonnance n°2006/029 en date du 22/08/2006, portant loi organique relative à l'accès des femmes aux mandats électoraux

Loi n° 2001.29 du 7/2/relative a l'élection des Sénateurs à la représentation proportionnelle.

Ordonnance no2006-029 du 22 août 2006, portant loi organique relative a la promotion de l'accès des femmes aux mandats électoraux et aux fonctions électives.

### **Hydraulique, Hygiène et Environnement**

Loi n° 2000-045/Portant Code de l'Environnement.

Code de l'eau du 31 Janvier 2005 °

Ordonnance n° 84-208 du 10 septembre 1984 portant Code d'hygiène.

Loi n° 2000-044 du 26 Juillet 2000 Portant Code Pastorale..

Décret n° 2011-059 du 14 juin 2011 fixant les modalités de fonctionnement du FRD.

Décret n° 2004-024 du 16 Mars 2004 Portant application du Code Pastorale.

Décret n° 178-2008/PM Fixant les attributions du Ministre de L'Intérieur et de la décentralisation et l'Organisation de l'Administration Centrale de son Département.

Décret n° 96.051/PG/MIPT du 24 Juillet 1996, créant un Comité Interministériel de la Décentralisation (CID) et un Comité Technique de Coordination et de la Décentralisation (CICD).

Décret n° 60.084 du MSAS, du 4 mai 1960, Portant réglementation des secours attribués aux indigents et économiquement faibles sur les fonds du budget de l'Etat.

Décret n° 75-055 du 21 février 1975 relatif aux agents auxiliaires de l'Etat , des collectivités locales et de certains établissements publics.

Décret n° 75-056 du 21 février 1975 relatif a la rémunération et aux conditions d'avancement des agents auxiliaires de l'Etat, des collectivités locales et de certains établissements publics.

Décret n° 99-150 du 21 décembre 1999 précisant le régime fiscal applicable aux projets publique réalisés par l'Agence Mauritanienne d'Exécution des Travaux d'Intérêt Public pour l'Emploi (AMEXTIPE).

Décret n° 97-053, portant cahier de clauses fiscales des marchés relatifs aux projets publics réalisés sur financement extérieur.

Décret n° 2002 -08 du 12 février 2002 portant Code des Marches Publics.

Décret no 87-061 du 29 avril 1987 portant création d'un compte d'affectation spéciale retraçant les opérations de liquidation des collectivités territoriales supprimées et fixant les modalités de son fonctionnement.

Décret n° 99-137 PM/MIPT/MEN du 15 novembre 1999 définissant les relations entre l'Administration et les associations de parents d'élèves et fixant les statuts types desdites associations.

Décret n° 070/2001 du 28 juillet 2001, portant création de neuf communes aux lieux et places de la Commune de Nouakchott.

Décret n° 92.027\_\_\_/PG/MIPT du 6 juillet 1992, instituant un système de recouvrement des couts et portant généralisation de la Gestion participative des services de santé.

Décret n° 2007-036 du 25 janvier 2007 fixant les règles d'organisation du corps chargé de la recherche, de la constatation et de la répression des infractions au Code de l'Eau.

Décret n° 2007-047 du 12 février 2007 portant conditions de création des zones de sauvegarde stratégiques de la ressource en eau.

Décret n° 2007-008 du 9 janvier 2007, fixant les conditions de mise en œuvre des mesures de limitation ou de suspension provisoire ou définitive des usages de l'eau.

Décret n° 2007-009 du 9 janvier 2007, Portant création du Conseil National de l'Eau et déterminant ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

Décret n° 2007-107 du 13 avril 2007 relatif aux conditions et au seuil de délégation du service public de l'eau.

Arrête n° R207/MPIT du 24 décembre 1986, fixant les conditions de recrutement des Secrétaires Généraux des Municipalités.

Arrête Conjoint n° R-031 du 7 Mai 1987 fixant les modalités de présentation, de contrôle et d'exécution des budgets communaux, ainsi que mode d'évolution et d'exécution de certaines dépenses obligatoires.

Arrête n° R-029 du 29 février 1988 fixant le barème des indemnités de représentant pouvant être allouées aux Maires.

Arrête n° R-30 du 29 Février 1988 fixant le barème des indemnités de fonction pouvant être allouées aux maires et à leurs adjoints.

Arrête no R-018 du 26 janvier 1989 fixant pour les budgets communaux, les principes du droit budgétaire, les modalités, les conditions d'exécution et de contrôle.

Arrête n° 1176 Portant seuils de passation, de contrôle et d'approbation des Marches Publics, et Seuils de Compétence des Commissions des Marches.

Arrête n° 408/MIPT/MEF du 4 septembre 1989, fixant les avantages pouvant être alloués aux Secrétaire Généraux des Municipalités.

Arrête no R.079/MIPT du 6 Mai 1990, Portant délégation de certains pouvoirs de Tutelle aux Wali et aux Hakem.

Arrête n° R140 du 25 juillet 1990 fixant les modalités de répartition du produit de la patente des transports Interurbains.

Arrête Conjoint no R.171/MIPT/MF du 6 septembre 1990 portant délégation de certains pouvoirs de tutelle en matière d'approbation des budgets des communes rurales aux Walis.

Arrête conjoint MIPT-MEN no R-266 du 26 décembre 1990 portant délégation de pouvoirs de nomination du Personnel enseignant en qualité de secrétaires généraux des communes rurales aux Walis.

Arrête n° R-165 du 12 décembre 1993 relatif aux régies d'avances et de recettes des organismes publics.

Arrête n° R-0452 du 17 septembre 1997 fixant les modalités d'évaluation et de gestion de la prise en charge de la fiscalité indirecte des projets à financement extérieur.

Arrête n° R-0180 du 16 mai 1998 autorisant la création des régies de recettes dans le commun chef-lieu de Wilayas et de Moughataa.

Arrête n°288/MF du 16 juin 1998 portant organisation des régies de recettes des collectivités locales.

Arrête n°488 du 16 Aout 1998 modifiant la nomenclature budgétaire et comptable applicable aux budgets communaux.

Arrête n° R-883 du 02/12/2001 fixant la répartition des sièges au sein du Conseil de la Communauté urbaine de Nouakchott entre les communes membres et les modalités de l'élection des délégués des communes au Conseil.

Arrête Conjoint no R-884/MIPT/MF du 02/12/2001 Portant préparation du produit des impôts et taxes prévus par le Code General des Impôts entre la Communauté urbaine de Nouakchott et les communes membres.

Arrête Conjoint noR-885/MIPT/MF du 02/12/2001 définissant les modalités d'exécution du budget de la Commune de Nouakchott au titre de l'exercice 2001, tel que transfert aux communes membres de la Communauté urbaine de Nouakchott.

Arrête conjoint du 13 décembre 2001, n° 917 MEN/MIPT Fixant les normes et les critères d'ouverture et de fonctionnement des établissements scolaires publics.

Arrête n° 0001040/MIPT du 8 Janvier 2002 Portant Délégation du Pouvoir.

Arrête n° 540 du 15 mai 2002 portant seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marches public, et seuils de compétence des commissions de marche.

Arrête n° R3 du 18 novembre 2002/MIPT fixant les modalités de la répartition des sièges au sein du conseil de communauté urbaine de Nouakchott entre les communes membres et les modalités de l'élection des délégués des communes aux conseils.

Arrête n° R.008/MIPT du 22 juin 2003, relatif aux indemnités pouvant être versées au Président et aux vices présidents de la Communauté Urbaine de Nouakchott.

Arrête n° 659/MIPT/DGCL du Mai 2005 Portant Création d'une Cellule d'Appui aux Communes.

Arrête n° 01176 du 11Juillet 2006 portant seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marches publics et seuils de compétences des commissions des marches.

Arrête n° R-2089/06/MIPT/DGCL/du 24 aout 2006, Fixant le nombre de conseillers au niveau de chaque commune liste des communes.

Arrête Conjoint n°2165/MIPT/SECF du 31 août 2006, définissant les mécanismes appropriés pour l'établissement des listes candidates aux élections municipales et législatives en tenant compte du quota réservé aux femmes.

Arrête Conjoint n° 016 du 9 Janvier 2007 /MIPT/MF, fixant la liste des pièces justificatives de la dépense des collectivités locales.

Arrête n° 3305/MDAT du 31 décembre 2007 portant création et organisation des délégations régionales du Ministère de la Décentralisation et de l'Aménagement du Territoire.

### **Circulaires**

Circulaire n° 034/MIPT/DCL du 18 novembre 1987 Relative aux actes administratifs des Maires.

Circulaire n° 004/MIPT/DCL du 15 Septembre 1992 relative aux mesures d'assainissement de la gestion des communes.

Circulaire n° 009/MIPT /DCL relative au Respect de la réglementation sur les finances communales du 18 Novembre 1992.

Circulaire n° 10/MIPT/SG/DCL du 26/5/1993 relative au Fonds Intercommunal de Solidarité.

Circulaire n°0002/MIPT du 10 Juillet 2002 relative à l'Administration communale.

Circulaire du Ministère des Finances n° 635/MF du 21 Septembre 2005 Relative aux règles élémentaires de Gestion Quotidienne des Postes Comptables.

Circulaire n° 911 /MIPT du 21 août 2006 relative à l'exercice de la fonction du contrôle de légalité et du conseil aux communes.

Circulaire n° 002 /MDAT du 23 mars 2008 relative à l'organisation des marchés communaux.

Circulaire n° 003/MDAT du 24 mars 2008 relative à l'exercice des responsables municipales.

Circulaire interministérielle n° 008 du 8 septembre 1996 Relative à la Nomenclature Budgétaire Communale.

Circulaire n°0001/MIPT du 24 février 2003 Relative aux nouvelles modalités de répartition du FRD.

Circulaire n° 00004/MIPT du 25 Avril 2005 relative à la Gestion du Fonds Régional de Développement (FRD).

### **V) Décrets créant les Communes et fixant leurs limites territoriales**

1\_ Décret n° 86.152 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de Néma et fixant son siège et ses limites territoriales.

2. Décret n° 86.153 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de d'Aioun et fixant son siège et ses limites territoriales.

3. Décret n° 86.154 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de Kiffa et fixant son siège et ses limites territoriales.

4. Décret n° 86.155 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de Sélibaby et fixant son siège et ses limites territoriales.

5. Décret n° 86.156 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de Kaédi et fixant son siège et ses limites territoriales.

6. Décret n° 86.157 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de d'Aleg et fixant son siège et ses limites territoriales.

7. Décret n° 86.158 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de Tidjikja et fixant son siège et ses limites territoriales.

8. Décret n° 86.159 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de Rosso et fixant son siège et ses limites territoriales.

9. Décret n° 86.160 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de d'Akjoujt et fixant son siège et ses limites territoriales.

10. Décret n° 86.161 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de d'Atar et fixant son siège et ses limites territoriales.

11. Décret n° 86.162 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de Zouératt et fixant son siège et ses limites territoriales.

12. Décret n° 86.163 du 2 octobre 1986 portant création et dénomination de la commune de Nouadhibou et fixant son siège et ses limites territoriales.

13. Décret n° 87.256 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune d'Amourj et fixant son siège et ses limites territoriales.

14. Décret n° 87.257 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune Bassikounou et fixant son siège et ses limites territoriales.

15. Décret n° 87.258 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Djiguéni et fixant son siège et ses limites territoriales.

16. Décret n° 87.259 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Oualata et fixant son siège et ses limites territoriales.

17. Décret n° 87.260 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Timbedra et fixant son siège et ses limites territoriales.

18. Décret n° 87.261 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Tamchekett et fixant son siège et ses limites territoriales.

19. Décret n° 87.262 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Koboni et fixant son siège et ses limites territoriales.

20. Décret n° 87.263 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Tintane et fixant son siège et ses limites territoriales.

21. Décret n° 87.264 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Ould Yenge et fixant son siège et ses limites territoriales.

22. Décret n° 87.265 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Maghama et fixant son siège et ses limites territoriales.

23. Décret n° 87.266 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Monguel et fixant son siège et ses limites territoriales.
24. Décret n° 87.267 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de M'Bout et fixant son siège et ses limites territoriales.
25. Décret n° 87.268 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Moudjeria et fixant son siège et ses limites territoriales.
26. Décret n° 87.269 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Tichitt et fixant son siège et ses limites territoriales.
27. Décret n° 87.270 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Maghta Lahjar et fixant son siège et ses limites territoriales
28. Décret n° 87.271 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Boghé et fixant son siège et ses limites territoriales.
  
29. Décret n° 87.272 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de M'Bagne et fixant son siège et ses limites territoriales.
30. Décret n° 87.273 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Bababé et fixant son siège et ses limites territoriales.
31. Décret n° 87.274 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Ouadane et fixant son siège et ses limites territoriales.
32. Décret n° 87.275 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Chinguetti et fixant son siège et ses limites territoriales.
33. Décret n° 87.276 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Aoujeft et fixant son siège et ses limites territoriales.
34. Décret n° 87.277 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Mederdra et fixant son siège et ses limites territoriales.
35. Décret n° 87.278 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de R'Kiz et fixant son siège et ses limites territoriales.
36. Décret n° 87.279 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Ouad Naga et fixant son siège et ses limites territoriales.
37. Décret n° 87.280 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Keur Macene et fixant son siège et ses limites territoriales.
38. Décret n° 87.281 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Boutilimitt et fixant son siège et ses limites territoriales.
39. Décret n° 87.282 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de F'Derick et fixant son siège et ses limites territoriales.
40. Décret n° 87.283 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Bir Moghreïn et fixant son siège et ses limites territoriales
41. Décret n° 87.284 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Barkéol et fixant son siège et ses limites territoriales.
42. Décret n° 87.285 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Guerrou et fixant son siège et ses limites territoriales.
43. Décret n° 87.286 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Kankossa et fixant son siège et ses limites territoriales.
44. Décret n° 87.287 du 15 octobre 1987 portant création et dénomination de la commune de Boumdeïd et fixant son siège et ses limites territoriales.
45. Décret n°2010-041 du 24 février 2010 portant création de la Moughataa de Dhar

## **VI) Répertoire des manuels et guide de gestion communale**

Manuel de gestion communale – DGCT/MIDEC-PADDEM

Guide de préparation budgétaire – DGCT/MIDEC-GIZ

Guide d'exécution budgétaire – DGCT/MIDEC-GIZ

Guide de clôture et de préparation du compte administratif – DGCT/MIDEC-GIZ

Guide fiscalité – DGCT/MIDEC-GIZ

Guide de maîtrise d'ouvrage communale – DGCT/MIDEC-PADDEM



Réalisé avec le soutien de :



*Appui au processus de Réforme dans les domaines des  
Finances Publiques et de la Décentralisation (PBG)  
PN – 2012.2174.6-001.00*