



COMPTE RENDU DU COMITE DE DIRECTION

Origine : Secrétariat Exécutif

Date : 07 octobre 2024

Lieu : Salle VIP

Le Comité de Direction de la municipalité de Parakou s'est réuni en séance ordinaire sous la présidence effective du Secrétaire Exécutif Monsieur Hyacinthe Olakonlé **ELEGBEDE**.

Etaient présents à ladite séance, les différents directeurs techniques dont la liste est en annexe.

L'ordre du jour de la séance était le suivant :

- 1- activités des directions
- 2- divers.

Déroulement

Chaque directeur a fait le point des activités exécutées au sein de la direction dont il a la charge. Le point de ces activités de même que les actions à mener au cours de la semaine sont consignées dans le tableau ci-dessous :

Directions	ACTIVITES EXECUTEES	Actions envisagées	Observations
Direction des Affaires Administratives et Financières	*Préparation du budget primitif 2025 et transmission à la CAEF *Emission de mandats prestataires et salaires *Suivi des dossiers au niveau du CF et continuité dans l'exécution des tâches quotidiennes	*Participation à la JIA édition 2024 *Finalisation des mandats émis et envoi au CF pour visa *Exécution des tâches quotidiennes et suivi des dossiers	
Direction des Services Techniques	* Visite de chantier conjointe avec la direction départementale d. cadre de vie et du développement durable sur les chantiers pilotes par le gouvernement (marché de Guèma et construction d'un bâtiment à l'inspection forestière) 2- Élaboration en cours des spécifications techniques de la réalisation de trois ouvrages de franchissement sur l'axe	* - Poursuite de l'élaboration des TDR et spécification - Suivi des chantiers - Suivi des chantiers en cours d'exécution	

	<p>damabou - Banikani, réfection des salles de classe des Epp, et des toilettes dans les marchés, ceg et Epp de la commune de Parakou</p> <p>3-Élaboration des prévisions budgétaires 2025</p> <p>*Suivi des chantiers en cours d'exécution dans la commune</p>		
Direction du Développement Local et de la Planification	<p>*Finalisation du budget primitif 2025</p> <p>*Participation à un atelier de renforcement de capacités sur l'identification des projets à fort impact des ODD</p> <p>*Finalisation des documents de planification</p> <p>*Exécution des tâches administratives courantes.</p>	<p>*Participation à la JIA édition 2024</p> <p>Tâches quotidiennes</p>	
Direction des Affaires Domaniales et Environnementales	<p>* Visite de site avec le Ministère des Sports dans le cadre de la construction d'une académie des sports à Parakou</p> <p>*Séance de travail avec une délégation de la préfecture au sujet de la dynamisation de la commission communale d'urbanisme.</p> <p>*Participation à la séance d'étude de dossiers du permis de construire à caractère national.</p> <p>*Elaboration du rapport d'activité sur le dossier du cadastre national.</p> <p>*Tâches quotidiennes.</p>		C'est le CEG ZONGO qui a été retenu pour abriter l'infrastructure qui s'étendra sur un domaine de 5 ha.
CCMP	<p>* Validation de certains dossiers</p> <p>*Tâches quotidiennes</p>		
Direction des Systèmes d'Information	<p>* Suivi des travaux de câblage réseau informatique du site de la DADE.</p>	<p>". Poursuite du support aux utilisateurs à l'appropriation du nouvel environnement</p>	<p>Une première visite du site le mercredi 02 octobre a relevé que le prestataire n'était pas encore</p>

	<p>de travail collaboratif BJCOLLAB ;</p> <p>Tâches quotidiennes</p> <p>*Accompagnement des utilisateurs à l'appropriation de l'environnement de messagerie et de travail collaboratif BJCOLLAB :</p> <p>*Dysfonctionnement dans le GBCO : la situation a été jugulée le 04 octobre.</p> <p>*Suivi des tâches quotidiennes</p>	<p>intervenu. Un point a été fait à la PRMP. Cette dernière a aussitôt initié une lettre de mise en demeure à l'endroit du prestataire MB Technologie.</p> <p>Le vendredi 04, une seconde visite du chantier a permis de constater la pose des câbles jarretières RJ45 de 3m. Le DADE appelé entre temps au téléphone a confirmé que les PC de bureau et portatifs de ses collaborateurs sont tous connectés à l'internet. Toutefois, ces constats de terrain n'annulent pas les observations faites dans la lettre de mise en demeure à l'endroit du prestataire</p> <p>Une visioconférence est organisée en ligne tous les mercredis à partir de 16h00 par l'ASIN à l'endroit de tous les utilisateurs concernés par le pilote. Le suivi et l'évaluation du processus de test étant suivi directement par la Présidence de la République, il est vivement souhaité que les directeurs appuient le DSI à faire participer massivement en plus d'eux-mêmes leurs collaborateurs. C'est une séance de débriefing sur l'appropriation de la plateforme et les difficultés rencontrées.</p>
CCJ	<p>* Prise en compte des observations des directeurs dans le cadre de l'élaboration du nouvel organigramme.</p> <p>*Préparation des activités entrant en compte du budget primitif 2025</p>	<p>*Participation à l'installation du nouveau Procureur du TPI de Parakou</p> <p>*Participation à la JIA édition 2024</p>

	*Règlement de litiges * Tâches quotidiennes	*Gestion des tâches quotidiennes.	
PRMP	*Suivi des visas et de l'approbation des contrats (CCMP ; CF-B ; SE) *Suivi de l'engagement des contrats au niveau de la DAAF Poursuite de l'élaboration et du montage des dossiers d'appel d'offres (DAO). *Préparatifs de l'audit de matérialité de l'ARMP	* Préparation des dossiers d'appel à concurrence (DAC) *Suivi des visas et de l'approbation des contrats (CCMP ; CF-B ; SE) *Suivi de l'engagement des contrats au niveau de la DAAF *Tâches quotidiennes	

2- Questions diverses

Au point des préoccupations diverses, il s'est essentiellement agité de la question relative au manque de personnel dans les différentes directions. A ce sujet, le SE a dit que des dispositions seront prises pour pallier la situation.

Démarrée à 08h 16 minutes, la séance a pris fin à 10h 23 minutes à la satisfaction de tous.

Le Secrétaire de séance,



Chanou Pierre AYENA

REPUBLICQUE DU BENIN
Mairie de Parakou
Chef Secréariat Administratif

Le Président de séance,



Hyacinthe Olakonlé ELEGBEDE

REPUBLICQUE DU BENIN
Mairie de Parakou
Le Secrétaire Exécutif



SÉANCE: COAIR

DATE: 07 octobre 2024

HEURE: 08h

LIEU: Salle VIP

LISTE DE PRESENCE

N°	NOM ET PRENOMS	FONCTION	CONTACTS ET ADRESSE MAIL	EMARGEMENTS
1	ELEGBENE O. Hyacinthe	SE	95 397 235	
2	CASSA DOSSO Tonguie	DAF	97 88 79 09	
3	DOSSA S. Guillaume	DAFP	96 1703 22	
4	FATIOU G. Bonis	JADE	95 569 306	
5	KARIM ISSAOU Ouséni	C/CCMP	97 320 231	
6	DESSINOU Wadimou	DSI	97 52 48 95	
7	MAMA IBRAHIM Aminou	C/CJ	97 29 29 27	
8	DOHATO Fayoyi	PRMP	97 48 28 91	
9				
10				
11				



COMPTE RENDU DU COMITE DE DIRECTION

Origine : Secrétariat Exécutif

Date : 28 octobre 2024

Lieu : Salle de réunion du Maire.

Le Comité de Direction de la municipalité de Parakou s'est réuni en séance ordinaire sous la présidence effective du Secrétaire Exécutif Monsieur Hyacinthe Olakonlé **ELEGBEDE**.

Etaient présents à ladite séance, les différents directeurs techniques dont la liste est en annexe.

L'ordre du jour de la séance était le suivant :

- 1- Point des recommandations de l'audit de la Cellule de Suivi et de Contrôle de la Gestion des Communes ;
- 2- Décisions prises
- 3- divers.

Déroulement

Début octobre 2024, une équipe de la Cellule de Suivi et de Contrôle de la Gestion des Communes a procédé à un audit au sein de la mairie de Parakou. A la fin de cette activité, plusieurs recommandations ont été formulées afin d'améliorer la gestion communale.

Le point de ces recommandations fait par l'auditeur interne et les acteurs responsabilisés figurent dans le tableau ci-dessous.

N°	RECOMMANDATIONS	RESPONSABLE	DELAI D'EXECUTION	OBSERVATIONS
1	Emettre les titres de recettes	DAAF	10 janvier 2025	
2	Marquage des Réserves Administratives	DADE	31 décembre 2024	
3	Insérer dans les rapports du SE une rubrique de décisions prises.	SE Chams Dine ABDOULAYE	Au plus tôt	Cela permet d'être explicite sur l'impact qu'auraient ces décisions sur la vie des populations
4	Elaborer les contrats d'objectifs pour les SAA	DAAF		

5	Elaborer des études de projets structurants	DDL SE		
6	Faire le point des actes soumis à l'approbation du Préfet	C/SA SE	Au plus tôt	
7	Faire le rapport d'exécution du budget selon le canevas de la cellule	DAAF		
8	Reconduire l'achat des véhicules sur le budget 2025	PRMP DAAF		Trois (03) véhicules pick-up
9	Elaborer le Schéma Directeur informatique de la commune	DSI	31 décembre 2024	
10	Sécuriser les régies		Au plus tôt	Doter les régies de coffres forts et de grilles de sécurité
11	Elaborer le tableau de bord pour le suivi des recettes			Voir l'exemple des communes de Glazoué, Savè et Lokossa
12	Restitution obligatoire de participation aux réunions et ateliers			Tout agent ayant pris part à un atelier ou une réunion est tenu de déposer un compte-rendu.
13	Revoir la décision du comité de trésorerie			Retirer le DDLP et la C/SAF
14	Procéder à un recouvrement test systématique	SE Tous directeurs TC		Cela devra se faire 4 fois par marché et par an.
15	Auditer les régies périodiquement			
16	Actualiser le répertoire des ONG partenaires de la commune.		30 novembre 2024	
17	Elaborer un plan individuel de travail mensuel			Pour le 4 ^{ème} trimestre de l'année devra être fait.
18	Mettre en place tous les systèmes informatiques de la Mairie		31 janvier 2025	

19	Prendre une note de service dans le cadre de la transmission des spécifications techniques à la PRMP 45 jours avant le projet de PPMP			
20	Mettre en place un service de la voirie			Prévoir un budget pour son opérationnalisation.
21	Actualiser le plan de mobilisation des ressources			
22	Actualiser et impliquer le DADE dans l'élaboration du PGES			
23	Actualiser le plan d'entretien et de maintenance des infrastructures.			
24	Payer les membres de la COGES			
25	Sensibiliser sur la procédure d'inhumation à domicile			
26	Elaborer le rapport sur les lotissements		31 décembre 2024	
27	Gestion du coût administratif			
28	Elaborer le système de suivi évaluation informatisée du PAI			

2- Décisions prises

Chaque directeur en ce qui le concerne a été instruit pour une prise ne compte rapide des recommandations faites par la Cellule de Suivi et de Contrôle de la Gestion des Communes.

Les difficultés rencontrées devront être remontées au fur et à mesure afin que des solutions soient apportés pour rester dans les délais prescrits.

L'auditeur interne se chargera de faire une centralisation des actions entreprises par chaque directeur et le point sera fait à une séance qui sera à nouveau convoquée par le Secrétaire Exécutif.

3- Questions diverses

Au point des préoccupations diverses, le DSI a exhorté les directeurs à sensibiliser leurs collaborateurs sur l'utilisation de la plateforme GEC notamment sur la nécessité de clôturer les courriers une fois les tâches effectuées.

Le DST quant à lui a évoqué la situation du gardien de son service qui se trouve dans l'impossibilité de
jouir de ses congés administratifs faute d'un remplaçant.

Aux différentes préoccupations, le SE a instruit et apporté des explications au besoin.

Démarrée à 08h 11minutes, la séance a pris fin à 10h 34 minutes à la satisfaction de tous.

Le Secrétaire de séance,

Le Président de séance,



SÉANCE: COARR

DATE: Lundi 28 octobre 2024

HEURE: 10h.

LIEU: Salle de réunion du Maire

LISTE DE PRESENCE

N°	NOM ET PRENOMS	FONCTION	CONTACTS	EMARGEMENTS
1	Hyacinthe O. ELEGBRE	SE	95397235	
2	KEITA A. MARIKORANI	AT	97479457	
3	DESSINOU Wadimou	DSI	97524895	
4	CASSA BOBO Monique	DAAF	97887909	
5	FATIDJ G. BOVIS	DADE	95569306	
6	Ethislain K. AGOSSABOU	AST	97870198	
7	Dossra S. Guillaume	AGCP	98170322	
8				
9				
10				