REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D’ABOMEY CALAVI

\*\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D’ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*





**Spécialité :** Gestion des Marchés Publics

**Année académique :** 2020-2021

**Rapport de stage pour l’obtention de la**

**Licence professionnelle**

**Réalisé par**

Edem Aquilas Amakoué FOLLY

**Tuteur de stage**

**Remerciements**

Ce rapport, avant d’être un travail personnel est une somme de conseils de soutiens, d’apports de connaissances nouvelles et de leçons données par un ensemble de personnes. C’est pour cela que nous témoignons notre gratitude à tous ceux qui de près ou de loin, matériellement ou moralement, avec compétence et dévouement ont apporté leurs pierres à l’édifice. Nous tenons donc à remercier :

* Dieu le père tout puissant pour toutes ses grâces et tous ses bienfaits ;
* Notre père FOLLY Albert Yayivi et Notre mère HOUNVENOU Noëlie pour leurs conseils, leurs accompagnements, leurs soutiens et les encouragements
* Monsieur, pour sa disponibilité et le partage de son expertise ;
* Monsieur Epiphane SOHOUENOU, Directeur de l’ENAM pour la formation de qualité ;
* Tous les membres de l’administration de l’ENAM qui ne ménagent aucun effort dans l’orientation et le soutien des étudiants au quotidien, Tout le corps professoral de l’ENAM ;
* Tous mes camarades, amis

**LISTE DES SIGLES ET DES ABREVIATIONS**

**MDC :** Ministère du Plan et de la Coordination de l’action Gouvernementale

**GMP :** Gestion des Marchés Publics

**DGTCP :** Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

**PV :** Procès verbale

**BE :** Bordereau d’Envoi

**PPMP** : Plan de Passation des Marchés Publics

**SOMMAIRE**

**RERMICIEMENTS**

**LISTE DES SIGLES ET DES ABREVIATIONS**

**SOMMAIRE**

**INTRODUCTION GENERALE**

I - Organisation du stage

1. La structure d’accueil
2. Le déroulement de stage

II- Observation de stage

1. L’expérience de stage
2. L’apport du stagiaire à la structure d’accueil

CONCLUSION

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

**INTRODUCTION GENERALE**

Les marchés publics sont définis comme étant un contrat écrit passer par lequel un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de service s’engage envers l’une des personnes morales de droit public ou de droit privé visées par la présente loi, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant rémunération, ont une importance économique considérable au plan tant national qu’international, et représentent une part significative du PIB national. Une bonne gestion des marchés publics permet de réaliser des économies sur les dépenses de l’Etat, contribuer efficacement à la lutte contre la pauvreté et à la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le Développement. Il existe en effet, différents types de marchés publics à savoir les marchés de travaux, de fournitures et de services impliquant les prestations intellectuelles. Vu la consistance des montants mis en jeu pour la réalisation de ces différents contrats, la passation, l’exécution, le contrôle des marchés, ainsi que les éventuels différends entre prestataires et autorités contractantes sont règlementés par le CMP et ses décrets d’application suivant une procédure bien définie. Cette dernière est conduite par différents acteurs dont la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d’exécution des marchés publics. Elle est assistée par un secrétariat permanant.

Dans l’objectif de mettre en pratique nos connaissances théoriques acquises à l’Ecole Nationale d’Administration et de Magistrature (ENAM) en Gestion des Marchés Publics, nous avons effectué un stage académique au secrétariat de la PRMP du Ministère de l’Agriculture, de l’Elevage et de la Pêche (MAEP). Le présent rapport rend compte du déroulement de notre stage et des expériences acquises.

Après avoir présenté la structure d’accueil, nous aborderons le déroulement proprement dit du stage et par la suite nous évoquerons les observations à travers l’exposé de l’expérience acquise et des apports du stagiaire

**I-ORGANISAION DU STAGE**

1. ***La structure d’accueil***

**1-*Situation géographique***

Le Ministère du Plan et de la Coordination de l’action Gouvernementale (MDC) est une institution étatique situé au Sud du Bénin dans la ville de Cotonou et précisément à Cadjèhoun en venant de la place des Martyrs juste avant la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

***2-Historique et mission***

***a-Historique***

Le MDC, dans son système de novation a connu depuis sa création en 1957 à nos jours un nombre considérable de dénomination exposé comme suit :

ᴥ Ministère du Plan et de l’Action Rurale : 1957 à 1958

ᴥ Ministère des Affaires Economique et du Plan : 1958

ᴥ Ministère de l’Economie Générale et du Plan : 1958 à 1959

ᴥ Ministère des Finances de l’Economie et du Plan : 1959 à1960

ᴥ Ministère des Finances, des Affaires Economique du Plan, de l’Agriculture et de la Coopération : 1960 à 1963

ᴥ Ministère des Finances, des Affaires Economique et du Plan : 1963 à 1965

ᴥ Haut-Commissariat au Plan et au Tourisme : 1965 à 1966

ᴥ Ministère des Finances, des Affaires Economique et du Plan : 1967 à 1969

ᴥ Ministère de l’Economie et du Plan : 1970 à 1972

ᴥ Ministère du Plan, de la Statistique et de l’Analyse Economique : 1980 à 1982

ᴥ Ministère de la Planification et du Développement : 1982 à1987

ᴥ Ministère du Plan et de la Statistique : 1987 à 1990

ᴥ Ministère du Plan de l’Economie et des Finance : 1990 à 1991

ᴥ Ministère du Plan de la Restauration Economique : 1991 à 1996

ᴥ Ministère du Plan de Restructuration Economique de la Promotion de l’Emploie : 1996 à 1999 pour ne citer que celles-là

Il est nécessaire de constater aussi que ce Ministère a connu plusieurs mutations en ce qui concerne son statut. Il est soit un ministère d’Etat, soit un ministère tout court ou encore un ministère délégué.

Le ministère a connu quatre (04) dénomination entre 2006 et 2015, on parlera du Ministère de l’Economie, de la Prospective, du Développement et de l’Evaluation de l’Action Publique (MEPDEAP) en 2006, du Ministère du Développement, de l’Analyse Economique et de la Prospective en 2011, en 2015, on parlera du Ministère du Développement Economique, de l’Evaluation des Politiques et de la Promotion à la Bonne Gouvernance (MDEEPPBG) et en 2016 Ministère du Plan et du Développement. En 2021 le Ministère a pris une nouvelle dénomination qui est : Ministère du Développement et de la Coordination de l’Action Gouvernementale (MDC)

Ce ministère a connu environ une trentaine de ministre au fil des années. Ainsi nous avons :

- Joseph KLIKA Ministre du Plan et de l’action Rurale du 28/05/1957 au 18/02/1958

- Jacques PLASSARD Ministre des Affaires Economiques et du Plan du 18/02/1958 au 02/07/1958

- Emile – Derlin ZINSOU Ministre de l’économie Générale ; Ministre de l’économie Générale et du plan ; Ministre des Affaires étrangères, du Plan et du Tourisme du 02/07/1958 au 27/05/1959 et du 31/12/1966 au 16/05/1967

- George GAVARRY Ministre des Finances de l’Economie et du an ; Ministre de l’Economie et du plan du 27/05/1959 au 02/11/1960

* Jacques PLASSARD Ministre des Affaires Economiques et du Plan du 18/02/1958 au 02/07/1958
* SOUROU – Migan Marcelin APITHY Ministre des Finances de l’Economie et du Plan ; Vice-Président de la République chargé du Développement et du plan ; Ministre des Finances, des Affaires Economiques du Plan de l’Agriculture et de la Coopération du 02/11/1960 au 14/12/1963
* François APLOGAN – DJIBODE Ministre du Plan ; Ministre des Finances, des Affaires Economiques et du Plan du 14/12/1963 au 27/09/1965
* Justin AHOMADEGBE-TOMETIN Président du Conseil, chargé du Plan, de la Défense National, des Affaires Intérieurs, de la Sécurité et de l’Information du27/09/1965 au 01/12/1965
* Tahirou CONGACOU Président de la République Chargé de la Défense, des Affaires Intérieur, de la Sécurité, des Affaires Etrangères, de la Justice , du Plan et de l’Information du 01/12/1965 au 24/12/1965
* Christian VIEYRA Haut-Commissariat au plan et tourisme du 24/12/1965 au 30/12/1966
* Babliba Bertin BORNA ; Ministre des Finances, des Affaires Economiques du Plan du 16/05/1967 au 18/12/1967
* Pascal CHABI KAO Ministre des Finances, des Affaires Economiques du Plan du 18/12/1967 au 18/12/1969
* Paul-Emile de SOUZA President du Directoire, Chargé des Affaires Intérieures, de la Sécurité et de Défense National, de l’information et du Tourisme, de la Prospective et du Plan 18/12/1969 au 07/05/1970
* Joseph ADJIGNON KEKE Ministre de l’Economie et du plan du 07/05/1970 au 26/10/1970 au 26/10/1972
* Mathieu KEREKOU Président de la République Chargé de la Défense National et du Plan ; Président de la République Chargé de la Défense National et du Plan de la Coordination des Aides extérieurs, de l’Information et de l’Orientation National du 26/10/1972 au 21/10/1974
* Augustin HONVOH Ministre du Plan, de la Statistique et de la Coordination des Aides Extérieurs du21/10/1974 au 30/01/1976
* François Nounagnon DOSSOU Ministre du Plan, de la Statistique et de la Coordination des Aides Extérieurs du 30/01/1976 au 12/02/1980
* Aboubakar BABA-MOUSSA Ministre du Plan, de la Statistique et de l’Analyse Economique du 12/02/1980 au 09/04/1982
* ZUL KIFL SALAMI Ministre du Plan, de la Statistique et de l’Analyse Economique ; Ministre du Plan, de la Statistique puis Ministre de la Planification et du Développement du 09/04/1982 au 13/02/1987 puis du 04/02/2005 au 08/04/2006
* Mohammed Ibrahim SOURADJOU Ministre du Plan, de la Statistique du 13/02/1987 au 29/07/1988
* Simon Ifèldé OGOUMA Ministre du Plan, de la Statistique du 29/07/1988 au 05/08/1989
* Robert DOSSOU Ministre du Plan, de la Statistique du 05/08/1989 au 14/03/1990
* Paul DOSSOU Ministre du Plan, de la Statistique ; Ministre du Plan, de l’Economie et des Finances du 14/03/1990 au 29/07/1991
* Robert TAGNON Ministre du Plan, de la restructuration Economique du 29/07/1991 au 09/04/1996
* Albert TEVOEDJRE Ministre du Plan, de la restructuration Economique et de la Promotion de l’Emploi du 09/04/1996 au 22/06/1999
* Bruno AMOUSSOU Ministre de la Coordination de l’Action Gouvernementale, du Plan, du Développement et de la promotion de l’emploi ; Ministre de la Coordination de l’Action Gouvernementale, de la prospective et du Développement; Ministre du Plan, de la prospective et du Développement du 22/06/1999 au 04/02/2005
* Pascal Irénée KOUPAKI Ministre du Développement, de l’économie et des Finances ; Ministre de l’Economie de la prospective, du Développement et de l’Evaluation de l’Action Publique ; Ministre de la prospective, du Développement et de l’Evaluation de l’Action Publique ; Ministre de la prospective, du Développement et de l’Evaluation de l’Action Publique et de la Coordination de l’Action Gouvernementale du 08/2006 au 28/05/2011
* Marcel de-SOUZA Ministre du Développement de l’Analyse Economique et de la Prospective du 28/05/2011 au 18/06/2018
* Lionel ZINSOU Premier Ministre chargé du Développement Economique, de l’Evaluation des Politiques et de la Promotion de la Bonne Gouvernance du 18/06/2015 au 06/04/2016
* Abdoulaye BIO TCHANE Ministre chargé du Plan et du Développement du 06/04/2016-…

b***-MISSION***

Conformément aux conventions internationales, aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin, le Ministère du Plan et du Développement a pour mission d'impulser le développement économique et social, d'assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques, programmes, projets et décisions du Gouvernement en matière de développement national, régional et local. Il élabore les politiques et stratégies de développement permettant au Bénin de tirer un meilleur parti des défis du futur en matière de valorisation des potentialités nationales et d'anticiper des problèmes liés à son évolution.

A ce titre, il est chargé :

-D’animer la réflexion prospective et stratégique ;

-D’élaborer les politiques et stratégie de développement national, de coordonner et de suivre leurs mises en œuvre ;

- De centraliser et de promouvoir les projets de développement intégrateurs ;

-D’appuyer techniquement les communes dans l’élaborations de leurs plans, programmes et projet de développement économique et social ;

- De réaliser des études d’impact économique et social ;

- D’assurer le suivi de la mise en œuvre, au niveau national, des stratégies de développement international et régionale ;

-De coordonner et de suivre la mise en œuvre des actions visant la réalisation des objectifs de développement durable ;

-De coordonner et promouvoir le système statistique national ;

-D’établir les comptes nationaux

1. ***Déroulement du stage***

Au terme de nos trois (03) années de formation théorique en Gestion des Marchés Publics et conformément aux exigences académiques, conditionnant l’obtention du diplôme de fin de formation, nous avons été admis à effectuer un stage académique de trois (03) mois sanctionné par un rapport écrit, au sein du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S-PRMP/MAEP). La PRMP a en effet pour mission de rendre effective la vision du Gouvernement en résultat au sein de son Ministère dans l’intérêt des citoyens. Elle assure la continuité de l’administration et des organismes sous tutelle du Ministère. Par arrêté ministériel, elle est mandatée pour mettre en œuvre les procédures de passation et d’exécution des marchés publics et des délégations de services publics en tant que PRMP. Elle exerce ce mandat sous l’autorité du Ministre et est responsable de la coordination des activités des directions et structures impliquées dans la chaîne de passation et d’exécution des marchés publics au sein du Ministère. Elle a plusieurs démembrements dont le Secrétariat où nous avons effectué notre stage.

***1- Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publique***

Pour mener à bien sa mission, la PRMP est assistée par un secrétariat permanent composé de cadres dont un chef coordonnant les différentes activités à exécuter. Ce secrétariat est chargé d’exécuter plusieurs tâches permettant d’atteindre les objectifs qui lui sont fixés. Ainsi, le secrétariat assiste la PRMP dans le cadre de :

* la planification et la programmation des marchés ;
* la préparation des dossiers d’appel à concurrence et le lancement de la procédure correspondante ;
* la publication des avis d’appels d’offres et des résultats des procédures de passation de marchés ;
* la gestion et le suivi de l’exécution des marchés ;
* la réception des ouvrages, fournitures et services.

***2-Tâches exécutées***

Au Secrétariat de la PRMP, les tâches que nous avons exécutées quotidiennement et pendant la durée du stage sont :

* Le classement et la distribution des courriers internes et externes ou tout autre document administratif ;
* La saisie et la reproduction des documents tels que les fiches d’ouverture des offres, les fiches de dépouillement, les listes de présences, les rapports d’évaluation, les PV d’ouverture, les PV d’attribution provisoire, les BE
* Intégration des observations de l’organe de contrôle compétent dans certains contrats ;
* La participation aux séances d’ouverture des plis ;
* Elaboration des procès-verbaux d’ouverture, des rapports d’analyse et d’évaluation et des procès-verbaux d’attribution des offres reçues en réponse aux Dossiers d’Appels à concurrence (DAC).
* La transmission des marchés à l’Autorité Contractante pour approbation et à la cellule de contrôle pour authentification ;
* L’exécution de toute autre tâche à nous confier dans le cadre du service par la PRMP.

***3-Connaissances pratique acquises***

Ce stage nous a permis de maîtriser différents modes de passation des marchés publics ainsi que les seuils de contrôle et de passation des marchés publics.

Nous sommes dorénavant aptes à mieux manipuler un électro-copieur, à rédiger une diversité de courriers à adresser à toute sorte de structures, à rechercher les plans de passation sur le portail web des marchés publics du Benin

Ce stage nous a permis de nous familiariser au fonctionnement d’un secrétariat en général et en particulier celui de la PRMP du Ministère du Développement et de la Coordination de l’action gouvernementale. Notre passage nous a permis d’acquérir une importante connaissance pratique. Nous pouvons citer entre autres :

* La présentation et les méthodes de rédaction des documents administratifs (notes, lettres administratives à forme administrative et celles à forme personnelle) ;
* La tenue des registres des courriers arrivée et départ ;
* La maitrise du suivi de toute la procédure de passation de marché.

En effet, la procédure de passation des marchés commence à partir de la planification des différents marchés. A ce stade, les différentes structures expriment à la PRMP leurs besoins respectifs qui, à son tour se charge de les consolider en un document appelé projet de PPMP. Mais bien avant la consolidation, certaines vérifications sont nécessaires, par exemple les articles ainsi que les prix proposés dans les expressions de besoins doivent figurer obligatoirement dans le répertoire des prix et refléter les réalités économiques. Néanmoins, il peut arriver que les prix des articles concernés ne figurent pas dans le répertoire, dans ce cas il convient de demander une homologation de prix auprès du Contrôleur Financier avant de faire les prévisions adéquates. L’homologation de prix consiste en la transmission de trois factures pro-forma concernant un ou des articles donnés au Contrôleur Financier en vue de la détermination d’un prix fixe pour pouvoir faire les prévisions. Une fois le PPMP mis au point, il est transmis en ligne au DCMP sur SIGMAP pour validation à la suite de la publication de l’Avis Général de Passation des Marchés Publics sur la même plateforme. Le PPMP porte à l’attention du public les types de marchés à passer au cours de l’année. Les amendements et observations faits par le DCMP sont pris en compte par la PRMP pour l’élaboration d’un PPMP définitif qui est ensuite publié sur SIGMAP.

La suite du processus est que les différents dossiers sont lancés selon le délai prévisionnel figurant dans le PPMP et conformément au Code des Marchés Publics applicable en République du Bénin, que ce soit les AMI dans le cas des marchés de prestations intellectuelles, DRP, DC ou DAO, ils sont transmis au DCMP ou à la DNCMP selon le cas pour étude et avis avant la publication de leur avis respectifs. La CCMP (**en tant qu’organe de contrôle dirigé par le DCMP**) ou la DNCMP les étudie et fait ses observations dans un PV que la PRMP prend en compte. Ensuite ils sont réintroduits en deux exemplaires avec les PV de la CCMP pour l’obtention du « BON A LANCER ». Une fois le « BON A LANCER » obtenu, ils sont transmis à la PRMP pour signature. Après la signature, le dossier d’appel à concurrence est enregistré dans un registre selon qu’il s’agit d’une DRP, DC ou d’un DAO. A ce niveau, il est numéroté et daté avant son lancement qui se fait selon le délai règlementaire. Les délais de réception des plis sont de 10 jours ouvrables pour les AMI et DRP, 5 jours ouvrables pour les DC, 30 jours calendaires pour les DAON et 45 jours calendaires pour le DAOI.

A cet effet, plusieurs registres sont tenus au secrétariat pour des questions de transparences et de séparation des dossiers. Entre autres, nous avons le registre d’enregistrement des DC, DRP, DAO, le registre spécial pour la réception des plis concernant les DAO, les DC et DRP. Nous avons ensuite le registre d’enregistrement des PV d’ouverture, des Rapports de dépouillement et d’analyse, des PV d’attribution provisoires, les registres courriers Départ et Arrivée et les registres des contrats DC, DRP et DAO. Une fois les plis réceptionnés, numérotés selon l’ordre d’arrivée et datés, l’ouverture est faite en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants munis d’un mandant mais bien avant, une note de service portant création de la commission d’ouverture des plis, de dépouillement et d’analyse des offres relative au dossier concerné est faite (la commission d’ouverture comprend la PRMP ou son représentant qui préside la commission, le directeur technique concerné ou son représentant, le responsable financier ou son représentant, un juriste ou un spécialiste des marchés publics). Au début de la séance, la PRMP ou son représentant rappelle l’ordre du jour qui est l’ouverture des plis reçus dans le cadre du dossier concerné. Ainsi l’ouverture des plis consiste à constater la présence des pièces qui doivent figurer dans les offres et qui ont été mentionnées dans le dossier d’appel à concurrence.

A la fin de la séance, un récapitulatif est fait par le rapporteur de la commission puis le président donne la parole aux soumissionnaires ou aux représentants des soumissionnaires pour d’éventuelles observations. Les points d’ombres de ces derniers sont éclaircis par la PRMP ou son représentant, le PV d’ouverture est fait et signé par les membres de la commission. Ensuite un exemplaire est remis aux soumissionnaires ou à leurs représentants.

L’étape suivante est celle du dépouillement proprement dit, effectué par la sous-commission. A l’issu de ces travaux, le Rapport de dépouillement et d’analyse ainsi que le PV d’attribution provisoire sont produits par le rapporteur de la séance et signés par les différents membres. Ensuite le PV d’ouverture, le rapport d’analyse, le PV d’attribution et la copie du DAO ou de la DRP, DC, de l’AMI plus les offres originales sont transmises au DCMP pour validation.

La CCMP entérine ou entérine avec réserve ou réserve complètement son avis. Dans le dernier cas, les travaux sont repris conformément à ses remarques et observations et un Rapport et PV d’attribution provisoire de réexamen sont faits et retransmis pour étude et avis. Une fois la validation faite par le DCMP, les notifications d’attribution et de non-attribution sont rédigées et adressées aux différents soumissionnaires. Un délai de 05 jours pour les DRP, 02 jours pour les DC et 10 jours ouvrables réglementaires pour les DAO est observé pour les différents recours avant la rédaction du contrat en cinq (05) exemplaires pour les DRP et les DC, (06) exemplaires pour les marchés de fournitures et services ainsi que pour les marchés de prestations intellectuelles et douze (12) exemplaires pour les marchés de travaux dans le cadre des DAO. Mais avant, ils sont transmis à l’organe de contrôle compétent pour « étude technique et avis juridique » qui fait ses observations à travers un PV que la PRMP prend en compte. Une fois les contrats constitués totalement avec les pièces contractuelles valides, ils sont transmis aux fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs pour signature. Ensuite, la PRMP signe et transmet au DCMP et au DCF pour visa (signature). Ensuite, les contrats sont transmis au ministre pour approbation à travers une note au ministre signée par la PRMP. Cependant, dans le cas des marchés à financement extérieur, les contrats doivent être envoyés à la CAA pour signature avant que le ministre n’approuve le marché. Une fois le contrat signé par tous les signataires, ils sont transmis à la DNCMP pour authentification puis remis aux prestataires pour enregistrement aux impôts. Après l’étape d’enregistrement, les contrats enregistrés sont retournés à la PRMP. Les ordres de service d’exécution du contrat sont faits et notifiés au prestataire seulement que l’ordre de service est retiré par le signataire du contrat lui-même.

Il est à noter que les contrats dont les montants atteignent les seuils communautaires de la commande publique sont signés par le ministre concerné et approuvés par le Ministre en charge de l’Economie et des Finances.

***2-Difficultés rencontrées***

Au cours de notre stage nous avons rencontré certaines difficultés qui n’ont pas cependant empêché son bon déroulement. Au nombre de celles-ci nous pouvons citer :

* Le manque d’agents de liaison à la disposition de la PRMP pour la gestion des courriers à transmettre aux différentes structures ;
* Le nombre insuffisant de fourniture de bureau tel que les photocopieuses qui ralentis considérablement le traitement des différent dossier en cours de traitement.

***B-Apports du stagiaire à la structure d’accueil***

***1-Problèmes Identifiés***

Durant notre stage au Ministère de l’Agriculture, de l’Elevage et de la Pêche, nous avons rencontré plusieurs difficultés dont principalement :

* Le manque d’équipements et de meubles de rangement adéquats des offres reçues en réponse aux appels à concurrence ;
* Le local du S-PRMP est très restreint ;

***2-Approches de solutions***

Afin de remédier un tant soit peu à ces différents problèmes, nous suggérons :

* Acquisition d’équipements et de meubles de rangement adéquat pour l’archivage des offres reçues en réponse aux appels à concurrence ;
* La délocalisation du S-PRMP vers un locale plus vaste et pouvant l’abriter en vue d’un fonctionnement optimal ;
* La mise à disposition de la structure de la PRMP d’un agent de liaison qui se chargera de la livraison des différents courriers

**CONCLUSION**

Les trois mois de stage passé au sein de la PRMP du ministère du plan nous a permis de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises au cours de formation universitaire à l’Ecole Nationale d’Administration et de Magistrature.

Toutefois trois (03) mois restent insuffisant pour assimiler le travail de toute une chaine, mais cette période nous a quand même permis d’avoir un avant-goût de la vie professionnelle et nous conforte dans notre désir d’exercer notre futur métier qu’est la gestion des marchés publics

Néanmoins notre stage ne s’est pas déroulé sans difficultés, nous avons donc été confronté à plusieurs difficultés que nous avons essayé de relever

Au nombre de ces problèmes nous pouvons citer

* Le manque d’équipements et de meubles de rangement adéquats des offres reçues en réponse aux appels à concurrence ;
* Le local du S-PRMP est très restreint ;

A ces différents problèmes nous avons proposé des solutions dont la mise en œuvre effective permettra à cet organe d’améliorer ses performances.