

Manuel de Formation pour le Leadership local

Préparation du Budget Communal

Guide de l'Assistant Technique

Novanm 2008



GUIDE DE L'ASSISTANT TECHNIQUE

Table des matières

Table des matières

Comment utiliser ce Guide

Première partie : Programme de la semaine dans les mairies

Jour 1 :

- Départ/voyage aller de l'équipe d'assistance technique
- Implantation de l'équipe d'assistance technique
- Rencontre avec les élus et cadres locaux
- Conférence débat sur le DNSCRP et le plan de développement communal

Jour 2 :

- Rappel sur la préparation des budgets communaux
- Etude documentaire -- budgets et rapports annuels
- Débat sur l'arrêté communal portant budget de la commune

Jour 3 :

- Préparation du budget communal – recettes ordinaires et recettes extraordinaires
- Préparation du budget communal – dépenses de fonctionnement, dépenses d'opération
- Préparation du budget communal – dépenses d'investissement (projets)

Jour 4 :

- Rencontre avec les élus et cadres supérieurs de l'administration communale
- Finalisation de budget communal – Budget équilibré
- Préparation de l'arrêté portant budget communal

Jour 5 :

- Présentation du budget communal par le maire aux élus et cadres locaux
- Départ/voyage retour de l'équipe d'assistance technique

Deuxième partie : Les annexes

Annexe 1 : *Liv patisiyan*

Annexe 2 : Exemple de budget communal (commune de Verettes)

Annexe 3 : Arrêté portant budget communal (proposition)

Annexe 4 : Codes budgétaires

Annexe 5 : Liste de contacts utiles

Comment utiliser ce Guide

1.- Ce « Guide de l'Assistant technique » est un aide – mémoire préparé pour le facilitateur qui a mission d'apporter un appui conseil à une administration communale dans le cadre de la préparation de son budget. Il comporte deux parties :

- le Guide proprement dit avec son mode d'utilisation ainsi que le programme détaillé de la semaine dans les mairies
- et les annexes. Ce Guide est évolutif et peut être complété par le projet ARD/LOKAL ou même par le facilitateur lui-même.

IMPORTANT

Ce sont les maires et les cadres de l'administration communale qui sont responsables de la préparation du budget communal. Les facilitateurs ne jouent qu'un rôle d'appui conseil ; ils sont des personnes-ressources mises à la disposition des mairies par ARD/LOKAL pour les aider dans cette tâche.

2.- Le calendrier des missions d'assistance technique se trouve au Tableau 1 : Echancier de la préparation des budgets communaux. Les trois moments forts de cet échancier d'assistance technique sont :

- l'assistance technique dans les mairies du « sud » (*Site Solèy*, Carrefour, Petit Goâve), du 02 au 06.12.08 ;
- l'assistance technique dans les mairies du « nord » (Limbé, Bas-Limbé, Acul du Nord et Cap Haïtien), du 08 au 12.12.08 ;
- l'assistance technique dans les mairies de l'Artibonite (Cabaret, Arcahaie, Saint-Marc, Verettes, Gonaïves et Marmelade), du 15 au 19.12.08)

NOTE: Les mairies de *Site Solèy* et de Carrefour pourraient ne pas être concernées par cette programmation de préparation de budgets communaux.

3.- Les activités à mener chacun des jours pendant lesquels l'équipe d'assistance technique est sur le terrain sont indiquées dans le Tableau 2 : Programme de la semaine dans les mairies. Le nombre de jours prévus pour la fourniture de l'appui conseil à une mairie est estimé à cinq (5).

4.- Les équipes d'assistance technique sont composées de deux membres, un facilitateur principal et un facilitateur adjoint. Chaque équipe est supervisée par un consultant. La préparation des budgets pour les 13 communes concernées nécessitera la mobilisation de trois équipes la première semaine, de quatre équipes la seconde, et de six équipes la troisième semaine.

5.- Le projet ARD/LOKAL demandera aux maires des communes concernées, avant l'arrivée de la mission d'assistance technique, de :

- collecter les informations utiles pour la préparation du budget ;
- remplir le formulaire sur les besoins et priorités de la commune ;
- inviter les personnes ressources indiquées au tableau 4 au moins une semaine avant l'arrivée de la mission d'assistance technique.

IMPORTANT

ARD/LOKAL devra envoyer dans les plus brefs délais, des lettres dans ce sens aux mairies concernées. Les informations nécessaires à la préparation du budget communal sont :

- les budgets de la commune pour les trois exercices fiscaux passés ;
- les rapports annuels de la commune pour les deux dernières années ;
- les rolls de collecte de CFPB/impôts locatifs ;
- les listes d'entreprises assujetties à la patente ;
- les projets soumis au financement de l'administration communale ;
- le plan de développement de la commune, lorsqu'il existe ;
- le programme politique ou un dépliant/littérature distribué lors de la campagne menée par les maires.

ARD/LOKAL devra intéresser les maires à remplir en particulier le formulaire ci-après intitulé *Fomilè : Kad pou idantifye bezwen popilasyon ak aksyon priyoritè pou lameri.*

Fomilè 1 : Kad pou idantifye bezwen popilasyon ak aksyon priyoritè pou lameri

Nòt : Repons ki bay yo pa oblije repons majistra yo

Premyè pati

Men senk (5) pwoblèm komin lan genyen :

pwoblèm : _____ *pa gen travay* _____

pwoblèm : _____ *latè pa bay* _____

pwoblèm : _____

pwoblèm : _____ *inondasyon* _____

pwoblèm : _____

Men senk (5) pi gwo bezwen popilasyon an genyen :

bezwen 1 : _____ *manje – pèp la grangou* _____

bezwen 2 : _____ *ankadremman pou pwodiksyon agrikòl yo* _____

bezwen 3 : _____

bezwen 4 : _____ *pwoteksyon anviwonman an* _____

bezwen 5 : _____

Men twa (3) nan bezwen sa yo ki enpòtan epi ki sou kont/reskonsablite la meri :

bezwen a : _____ *manje – pèp la grangou* _____

bezwen b : _____ *pwoteksyon anviwonman komin la* _____

bezwen c : _____

Dezyèm pati

Men aktivite lameri ta kapab òganize pou satisfè bezwen (a) ki se manje paske pèp la grangou :

premye aktivite : _____ *òganize yon kantin popilè* _____

dezyèm aktivite : _____ *louvri yon chantye travay konsèvasyon sòl* - twazyèm aktivite :

Men ki aktivite lameri ta kapab mennen pou satisfè bezwen (b) ki se pwoteje anviwonman komin la :

premye aktivite : __ *kenbe komin la pwòp* _____

dezyèm aktivite : _____ *kanpay rebwazman* _____

twazyèm aktivite : _____

Men ki aktivite lameri ta kapab mennen pou satisfè bezwen (c) a :

premye aktivite : _____

dezyèm aktivite: _____

twazyèm aktivite : _____

Men aktivite nou chwazi pou mete nan bidjè kominal 2008-2009 la :

aktivite pou bay pèp la manje : _____ *òganize yon kantin popilè* _____

aktivite pou pwoteje anviwonman a : _____ *ramase fatra nan mache a* _____

_____ *ramase fatra sou tout longè Granri* _____

_____ *plante pyebwa sou plas la* _____

aktivite pou _____ : _____

Fòmilè 3 : Envantè materyèl komin _____, nan dat _____ 200__

Lis materyèl	Kantite	Eta	Dat li te achte	Valè (an HTG)	Lokalizasyon
Ban		izaje			biwo majsitra
Biwo		nèf			
Bourèt					
Chèz, bwa ak fè					
Chez, plastik					
Manchèt					
Pèl					
Pikwa					
Rato					
Sekatè					
Total				\	

Première partie : Programme de la semaine dans les mairies

Jour 1

Résultat attendu : Les élus et cadres locaux sont informés de la démarche et sont organisés en trois groupes de travail pour la préparation du budget communal.

- Départ/voyage aller de l'équipe d'assistance technique

6.- Les deux membres de l'équipe d'assistance technique et le consultant quittent Port-au-Prince tôt le matin (dès 06 :00 h) pour arriver à destination en mi-matinée. La logistique est assurée par le projet ARD/LOKAL.

NOTE : Ms. Gabrielle Dujour fait les arrangements nécessaires au préalable pour le transport de l'équipe.

- Implantation de l'équipe d'assistance technique

7.- L'équipe d'assistance technique est normalement « implantée » dans la commune par le consultant avec l'appui du maire de la commune. Ce dernier est mis à contribution pour le logement et si nécessaire la nourriture des membres de l'équipe d'assistance technique. Les implantations se font à raison de deux par jour par consultant. Les implantations se font à 09 :00h (am) pour les « mairies du matin » et à partir de 14 :00h (pm) pour les « mairies du soir » (voir tableau 1 : « Mairies du matin » et Mairies du soir ».)

NOTE : Ms. Gabrielle ARD/LOKAL enverra le programme de la mission d'assistance technique aux mairies concernées (voir tableau 2: Programme de la semaine dans les mairies.)

IMPORTANT

L'annexe 4 contient une liste de numéros de téléphone qui pourraient être utiles aux facilitateurs ; ci-après quatre numéros de téléphone qui donnent accès au facilitateur à des réponses urgentes dans des situations imprévues :

Dujour	Gabrielle	34 27 17 59
Jean-Claude	Ulrick	34 01 34 15/37 62 52 35
Gabriel	Jean Michael	35 63 32 06/37 78 06 33
Pierre-Louis	Raoul	38 50 29 37/34 61 68 45

- Rencontre avec les élus et cadres locaux

8.- Le consultant présente l'équipe aux membres du conseil municipal ainsi qu'aux autres élus et cadres locaux à l'occasion d'une rencontre organisée par le maire (voir tableau 2 : Liste des élus et cadres locaux à inviter). Au cours de cette rencontre -- qui ne doit pas durer plus de deux heures de temps -- l'équipe d'assistance technique fait un rappel de la démarche qui sera utilisée pour la préparation du budget communal. On trouvera au tableau 3 un projet d'ordre du jour de la rencontre avec les élus et cadres locaux.

IMPORTANT

ARD/LOKAL demande au maire de prévoir cette première rencontre à 09 :00h (am) pour les « mairies du matin » et à 14 :00h (pm) pour les « mairies du soir ».

Tableau 1 : « Mairies du matin » et Mairies du soir »

Mairies du matin	Mairie du soir
<u>Zone Sud</u>	
Carrefour	Carrefour
Site Solèy	---
<u>Zone Nord</u>	
Limbé	Bas-Limbé
Cap Haïtien	Acul du Nord
<u>Zone Artibonite</u>	
Cabaret	Arcahaie
Saint-Marc	Verettes
Gonaïves	Marmelade
Mairies du matin = 7	Mairies du soir = 6

Tableau 2 : Liste des élus et cadres locaux qui pourraient être invités

Titre	Institution
Maire	Administration communale
Maires adjoints	Administration communale
Le Député	Circonscription législative
Directeur/Secrétaire général	Administration communale
Directeur, DAF/Service adm. et finances	Administration communale
Directeur, DSS/Service social	Administration communale
Directeur, DST/Service technique	Administration communale
Directeur, Marchés et abattoirs	Administration communale
Directeur, Cimetières	Administration communale
Caissier payeur	Administration communale
Les délégués de ville	Assemblée municipale
Les membres de CASEC	Section(s) communale(s)
Les membres de l'ASEC	Section(s) communale(s)
Directeur, ALI	DGI/MEF
Directeur, BAC	MARNDR
Directeur, Inspection scolaire	MENFP
Responsable, Action civique	MJSAC
Responsable, Unité communale de santé	MSPP
Juge de paix	Pouvoir Judiciaire
Commissaire de police	PNH/MJSP
Contrôleur financier, Délégation	MICT
ONG locales	
Caisses populaires	
Chambre de commerce locale	

Tableau 3 : Ordre du jour

Projet d'ordre du jour de la rencontre avec les élus et cadres locaux – « Mairies du matin »

- 09 :00 – 09 :15 Ouverture
Présentations
- 09 :15 – 09 :45 Préparation du budget communal –
Présentation de la démarche
- 09 :45 - 10 :15 Discussions
- 10 :15 – 10 :45 Concepts de base en fiscalité locale
- 10 :45 - 11 :00 Composition des groupes de travail
Clôture

Projet d'ordre du jour de la rencontre avec les élus et cadres locaux – « Mairies du soir »

- 14 :00 – 14 :15 Ouverture
Présentations
- 14 :15 – 14 :45 Préparation du budget communal –
Présentation de la démarche
- 14 :45 - 15 :15 Discussions
- 15 :15 – 15 :45 Concepts de base en fiscalité locale
- 15 :45 - 16 :00 Composition des groupes de travail
Clôture

9.- Au terme de la rencontre avec les élus et cadres locaux, trois groupes de travail sont composés :

- le premier groupe de travail se penche sur les ressources budgétaires de la commune. Il est composé d'un des maires, d'un CASEC, d'un ASEC, d'un délégué de ville, du directeur du DAF/SAF, du caissier-payeur, des directeur des marchés/ abattoirs et cimetières, du directeur de l'Agence locale de la DGI (ALI) et du contrôleur financier du la Délégation/MICT.
 - le second se penche sur les dépenses de fonctionnement et d'opérations. Il est constitué d'un des maires, d'un CASEC, d'un ASEC, du directeur/secrétaire général, du directeur des services techniques communaux (voirie) et du directeur de l'inspection scolaire.
 - le troisième groupe se penche sur les dépenses d'investissement/projets. Il est constitué d'un des maires, d'un CASEC, d'un délégué de ville, du directeur de l'Unité communale de santé (UCS), du directeur des Services sociaux communaux, du directeur du Bureau agricole communal du MARNDR, (BAC), du représentant du MJSAC et du vice délégué.
- Conférence débat sur le DNSCRP, le plan de développement communal et le programme politique

10.- Dans la soirée, la mairie pourrait organiser un débat, ouvert au public scolaire et universitaire ainsi qu'aux représentants d'ONG locales et des services déconcentrés de l'Etat sur le DNSCRP, le plan de développement local (s'il y en a un) et la vision (programme politique) du conseil municipal en place pour la commune. Les animateurs pourraient être, en plus du facilitateur, un représentant du MPCE et le maire de la commune.

NOTE: Le facilitateur peut s'abstenir de parler du DNSCRP s'il ne maîtrise pas suffisamment le contenu de ce document.

Jour 2

Résultat attendu : La documentation est rassemblée et les consultations en vue de préparer le budget de l'exercice fiscal 2008-2009 sont engagées.

- Rappel sur la préparation des budgets communaux

11.- Les facilitateurs organisent à l'intention des parties prenantes au processus d'élaboration du budget communal une séance de travail sur l'estimation des recettes ordinaires et des recettes extraordinaires et des dépenses de fonctionnement, d'opérations et d'investissement/projets pour l'exercice fiscal 2008-2009. Cette séance de travail dure environ trois (3) heures de temps. On trouvera ci-après un projet d'ordre du jour de cette séance (voir Tableau 4 : Rappel sur la fiscalité locale et le budget communal).

NOTE : Il est conseillé aux assistants techniques/facilitateurs de se référer au « Guide du formateur » et au *Ti Liv patisipan* ainsi qu'à leurs présentations à l'occasion des sessions de formation des élus et cadres locaux en préparation de budget communal.

- Etude documentaire -- budgets et rapports annuels

13.- Les membres des trois groupes de travail étudient et se familiarisent avec les documents rassemblés en vue de la préparation du budget communal. Ils discutent et apprécient en particulier les budgets des trois dernières années et les rapports annuels préparés par le conseil municipal.

NOTE : ARD/LOKAL : Prévoir pour chacune des communes cinq (5) photocopies de chacun des documents suscités – trois (3) derniers budgets et deux (2) derniers rapports annuels de la commune.

- Réflexions sur les besoins et les priorités de la commune

14.- Les facilitateurs devront rencontrer les magistrats et les cadres de l'administration communale dans l'après-midi du Jour 2 pour les aider à finaliser un document synthétique sur les besoins et priorités de la commune. Ce document servira de base à l'identification d'activités qui pourraient faire partie du programme d'investissement/projets de la commune. Ce document ne remplace aucunement le Plan de développement local ni le programme politique des magistrats ; il les précise pour les besoins de la préparation du budget communal.

- Débat sur l'importance des arrêtés communaux

14.- Dans la soirée, la mairie pourrait organiser un débat sur l'utilité des arrêtés communaux, en particulier de celui portant budget de la commune. L'animateur pourrait être le facilitateur, en charge de la mission d'assistance technique.

Note : Cette activité vise à sensibiliser les élus et cadres locaux sur l'importance des arrêtés communaux. Les arrêtés sont des outils de gouvernance qui sont fort peu utilisés par les administrations communales. Et pourtant ils expriment :

- l'application des lois et décrets nationaux au niveau de la collectivité communale ;
- la vision à terme des responsables politiques de la commune, en tout cas pour ce qui concerne les attributions qui leur sont confiées,
- la réglementation des activités qui sont du ressort de la commune.

Mais comment adresser le problème de suivi de ces arrêtés ?

Tableau 4 : Rappel sur la fiscalité locale et le budget communal

09 :00 – 09 :15	Ouverture Présentations
09 :15 – 09 :30	Préparation du budget communal – Recettes ordinaires et extraordinaires
09 :30 - 10 :00	Discussions
10 :00 – 10 :15	Préparation du budget communal – Dépenses de fonctionnement et d'opérations
10 :15 - 10 :45	Discussions
10 :45 – 11 :00	Préparation du budget communal – Dépenses d'investissement/projets
11 :00 - 11 :30	Discussions
11 :30 – 12 :00	Synthèse Clôture

Jour 3

Résultat attendu : Les recettes ordinaires et extraordinaires de la commune à collecter pour l'exercice fiscal 2008- 2009 sont estimées. Les dépenses de fonctionnement, d'opération et d'investissement sont évaluées

- Préparation du budget communal – recettes ordinaires et recettes extraordinaires

15.- Le groupe de travail de la mairie sur les ressources budgétaires est constitué de :

- du maire,
- du directeur du DAF/SAF,
- du caissier-payeur,
- du directeur des marchés/abattoirs et cimetières
- et du directeur de l'Agence locale de la DGI (ALI).
- du contrôleur financier du MICT. D'autres personnes peuvent en faire partie à la demande du maire.

16.- Le groupe de travail désigne en son sein un secrétaire-rapporteur, chargé de prendre des notes pour préparer le compte rendu du travail réalisé. Il est souhaitable que ce secrétaire-rapporteur soit le directeur du DAF/SAF.

17.- A partir des budgets des trois exercices passés, le groupe de travail de la mairie chargé d'évaluer les ressources budgétaires pour l'exercice 2008-2009 peut commencer son travail d'estimation des ressources disponibles. Ces ressources sont composées des recettes ordinaires et des recettes extraordinaires.

NOTE : Si la commune ne dispose pas du montant des ressources budgétaires collectées au cours de l'exercice passée, le groupe de travail peut demander au représentant de l'ALI de lui communiquer le montant des recettes fiscales collectées par l'ALI pour la commune.

18.- Le tableau 5 : *Espas pou fê kalkil pou resous kominal – Resèt ôdinè* (ci-après) peut être utilisé pour le calcul des recettes ordinaires. Ces recettes ordinaires sont constituées des recettes fiscales (CFPB, patente, etc) et des recettes non fiscales communales (redevances, amendes, ventes, transferts réguliers de l'Etat).

NOTE : Les transferts réguliers de l'Etat sont connus ; ils sont fixés d'avance par le MICT. Les données sur les transferts réguliers devraient donc être disponibles à la mairie. Le consultant peut vérifier auprès du Service des finances locales (MICT/DCT) le montant exact de ces transferts en faveur de la commune.

M. Ruthelande ANGLADE, chef du service des finances locales, MICT.

IMPORTANT

Les recettes fiscales – celles qui commencent par « 1-9... » -- sont obligatoirement collectées par la DGI. Les recettes non-fiscales sont elles collectées par la mairie ; mais certaines, comme par exemple les amendes, revenus sur les investissements communaux et bénéfices sur les produits de fermage de biens communaux, peuvent aussi être collectées par la DGI.

BON A SAVOIR

Les recettes de « certificat de bonne vie et moeurs » (CBVM) ne sont pas des droits communaux ; elles sont supposées être collectées par la DGI pour le compte de l'Etat. Dans le cas où la tradition veut que ce soit la mairie qui les collecte, elles doivent être versées dans la rubrique « autres recettes ».

Tablo 5 : Espas pou fè kalkil pou resous kominal – Resèt òdinè

Kòd	Non resous la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te kolekte an 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou kolekte an 2008-09
1- Resèt òdinè					
1-9	RESET FISKAL				
1-9000	CFPB				
1-9010	Patant				
1-9020	Pèmi pou antere				
1-9021	Konsesyon teren simityè				
1-9022	Dwa aliyman				
1-9023	Dwa etalonaj				
1-9024	Dwa sou epav				
1-9025	Dwa sou materyo nan lari				
1-9026	Dwa pou sètifa vant bèt				
1-9027	Dwa pou echòp/tonèl/ajoupa				
1-9028	Lòt taks sou byen ak sèvis				
1-9029	Lòt taks ak enpo DGI kolekte				
1-915	Santim adisyonèl sou taks Leta				
1-2	REDEVANS, AMANN AK KONTRAVANSYON				
1-2121	Redevans pou dlo pou bwè				
1-2122	Redevans pou elektrisite				
1-2123	Redevans pou mache				
1-2124	Redevans pou kolèk fatra				
1-2125	Redevans pou nimerotaj kay				
1-2126	Atestasyon ak sètifika				
1-2127	Lòt redevans pou sèvis lamari				
1-2200	Amann pou koup pyebwa ilegal				
1-2201	Amann pou fabrikasyon chabon				
1-221	Kontravansyon sikilasyon				
1-222	Eskandal sou lavwa piblik				
1-229	Lòt sanksyon				
1-3	VANT				
1-300	Vant mobyèl				
1-301	Vant materyèl transpò				
1-303	Vant teren				
1-306	Vant kay				
1-4	TRANSFE REGILYE LETA				
1-400	FDGCT				
1-411	MPCE				
1-413	MARNDR				
1-414	MTPTC				
1-4214	Laprezidans				
1-4215	Primati				
1-4216	Ministè enteyè (MICT)				
1-4311	Ministè edikasyon nasyonal (MENFP)				
1-4312	Ministè afè sosyal (MAST)				
1-4313	Ministè lasante (MSPS)				
1-4315	Ministè jenès ak espò (MJSAC)				
1-4412	Ministè lakilti (MC)				
	Soustotal resèt òdinè				

19.- Le tableau 6 : *Espas pou fê kalkil pou resous kominal – Resèt ekstrawòdinè* (ci-après) peut être utilisé pour le calcul des recettes extraordinaires. Ces recettes sont constituées des dons, recouvrement de dettes des exercices passées, subventions de l'Etat, subventions d'autres institutions, etc.

NOTE : Si les données sur les recettes extraordinaires ne sont pas disponibles, le groupe de travail peut les évaluer à partir des estimations du responsable des recettes fiscales, du service des finances locales (DCT/MICT), des représentants d'agences partenaires locales de coopération et d'autres sources.

20.- Une fois les estimations terminées, le groupe de travail sur les ressources doit indiquer :

- le sous-total des recettes ordinaires disponibles,
- le sous-total des recettes extraordinaires disponibles,
- et le sous-total des ressources budgétaires disponibles qui est l'addition des recettes ordinaires et de recettes extraordinaires.

IMPORTANT

NE PAS OUBLIER DE FAIRE LES TOTAUX.

Tablo 6 : Espas pou fè kalkil pou resous kominal – Resèt ekstrawòdinè

Kòd	Non resous la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te kolekte an 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou kolekte an 2008-09
2- Resèt ekstrawòdinè					
2-5	KADO				
2-500	Kado ki soti ist, depans fonksyonman				
2-501	Kado ki soti lòtbò, depans fonksyonman				
2-510	Kado ki soti ist, depans envestisman				
2-511	Kado ki soti lòtbò, depans envestisman				
2-6	REKOUVREMAN				
2-600	1.- Lajan peye yo te dwe lameri				
2-600	2.- Lajan peye yo te dwe lameri				
2-600	3.- Lajan peye yo te dwe lameri				
2-7	SIBVANSYON				
2-700	Sibvansyon Leta, fonksyonman				
2-701	1.- Sibvansyon Leta, envestisman				
2-701	2.- Sibvansyon Leta, envestisman				
2-701	3.- Sibvansyon Leta, envestisman				
2-710	Sibv. lòt enstitisyon, fonksyonman				
2-711	1.- Sibv. lòt enstitisyon, envestisman				
2-711	2.- Sibv. lòt enstitisyon, envestisman				
2-790	Sibvansyon ki pat prevwa				
2-8	ANPREN				
2-800	Lajan prete bò isit				
2-810	Lajan prete lòtbò				
	Soustotal resèt ekstrawòdinè				

	TOTAL JENERAL RESOUS (resèt òdinè + resèt ekstrawòdinè)	
--	-------------------------------------------------------------------	--

- Préparation du budget communal – dépenses de fonctionnement et d'opération

21.- Le second se penche sur les dépenses de fonctionnement et d'opérations. Il est constitué :

- d'un des maires adjoints,
- d'un délégué de ville,
- d'un ASEC,
- du directeur/secrétaire général,
- du directeur des Services techniques communaux ,
- du directeur de la voirie,
- et du directeur de l'inspection scolaire. D'autres personnes peuvent en faire partie à la demande du maire.

22.- Le groupe de travail désigne en son sein un secrétaire-rapporteur, chargé de prendre des notes pour préparer le compte rendu du travail réalisé. Il est souhaitable que ce secrétaire-rapporteur soit le directeur/secrétaire général de la mairie.

23.- Les tableaux 7a à 7f : *Espas pou fê kalkil pou depans fonksyonman* (ci-après) peuvent être utilisés pour le calcul de cette catégorie de dépenses. Il s'agit des dépenses en personnel, des charges courantes liées à la bonne marche des bureaux et services l'administration communale, de l'achat de petit matériel et de fournitures de bureau et de subventions -- pour les fêtes champêtres, le carnaval, etc. A cela, il convient d'ajouter la fameuse ligne 9 pour les autres dépenses/dépenses exceptionnelles.

NOTE : Les données sur les dépenses de fonctionnement sont celles de l'exercice passé ; elles peuvent être majorées de 5 à 10 % pour tenir compte du taux d'inflation qui prévaut dans le pays.

24.- Les tableaux 8a à 8i: *Espas pou fê kalkil pou depans operasyon* (ci-après) peuvent être utilisés pour estimer le coût des dépenses d'opérations des services de l'administration communale. Les dépenses d'opération concernent en priorité l'achat de matériel et les dépenses en salaire du personnel sous contrat pour la voirie, pour l'entretien des marchés et parcs communaux, les cimetières et autres espaces publics.

**Tablo 7a : Espas pou fè kalkil pou depans fonksyonman ak operasyon-
Biwo majistra yo**

Kod	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans fonksyonman, obligatwa					
PESONEL					
110	Salè pèsònèl				
112	Salè majistra				
114	Salè konseye ak konsiltan				
115	Frè reyinyon asanble minisipal				
120	Frè reprezantasyon majistra				
122	Frè pou pèsònèl mari				
129	Lòt frè				
133	Fre pou sèvis jiridik				
CHAJ KOUWANT					
200	Frè komunikasyon				
212	Dlo				
213	Kouran elektrik				
215	Fotokopi				
221	Frè depasman an Ayiti				
222	Frè depasman a letranje				
239	Frè fòmasyon				
240	Lwaye kay meri				
242	Lokasyon machin				
250	Antretyen byen mobilye ak kay meri				
260	Antretyen biwo ak byen lakomin				
292	Piblisite/Relasyon piblik				
TI MATERYEL					
300	Acha materyèl ak founiti pou biwo				
312	Acha gazolin ak lwil				
320	Acha manje pou kantin/azil/bèt				
369	Acha materyèl edikatif				
EKIPMAN					
410	Èkipman biwo				
442	Acha materyèl pou vwari				
SIBVANSYON					
701	Transfè pou seksyon kominal				
707	Sibvansyon pou enstitisyon sosyal prive				
720	Kanaval/konkou rara				
729	Transfè pou fèt patwonal nan seksyon				
730	Asistans sosyal				
731	Api pou lekòl kominal				
739	Lòt sibvansyon				
742	Dedomajman pou viktim dezaz				
Depans fonksyonman, fakiltativ					
910	Depans eksepsyonèl				
	Sou total depans fonksyonman				

NB: Tablo sa bay egzanp depans fonksyonman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

**Tablo 7b : Espas pou fè kalkil pou depans fonksyonman ak operasyon
Biwo direktè/sekretè jeneral**

Kod	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans fonksyonman, obligatwa					
PESONEL					
110	Salè pèsònèl				
112	Salè majistra				
114	Salè konseye ak konsiltan				
115	Frè reyinyon asanble minisipal				
120	Frè reprezantasyon majistra				
122	Frè pou pèsònèl mari				
129	Lòt frè				
133	Fre pou sèvis jiridik				
CHAJ KOUWANT					
200	Frè komunikasyon				
212	Dlo				
213	Kouran elektrik				
215	Fotokopi				
221	Frè depasman an Ayiti				
222	Frè depasman a letranje				
239	Frè fòmasyon				
240	Lwaye kay meri				
242	Lokasyon machin				
250	Antretyen byen mobilye ak kay meri				
260	Antretyen biwo ak byen lakomin				
292	Piblisite/Relasyon piblik				
TI MATERYEL					
300	Acha materyèl ak founiti pou biwo				
312	Acha gazolin ak lwil				
320	Acha manje pou kantin/azil/bèt				
369	Acha materyèl edikatif				
EKIPMAN					
410	Ekípman biwo				
442	Acha materyèl pou vwari				
SIBVANSYON					
701	Transfè pou seksyon kominal				
707	Sibvansyon pou enstitisyon sosyal prive				
720	Kanaval/konkou rara				
729	Transfè pou fèt patwonan nan seksyon				
730	Asistans sosyal				
731	Api pou lekòl kominal				
739	Lòt sibvansyon				
742	Dedomajman pou viktim dezaz				
Depans fonksyonman, fakiltativ					
910	Depans eksepsyonèl				
	Sou total depans fonksyonman				

NB: Tablo sa bay egzanp depans fonksyonman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

**Tablo 7c : Espas pou fè kalkil pou depans fonksyonman ak operasyon
Direksyon/sèvis administrasyon ak finans**

Kod	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans fonksyonman, obligatwa					
PESONEL					
110	Salè pèsònèl				
112	Salè majistra				
114	Salè konseye ak konsiltan				
115	Frè reyinyon asanble minisipal				
120	Frè reprezantasyon majistra				
122	Frè pou pèsònèl mari				
129	Lòt frè				
133	Fre pou sèvis jiridik				
CHAJ KOUWANT					
200	Frè kominikasyon				
212	Dlo				
213	Kouran elektrik				
215	Fotokopi				
221	Frè depasman an Ayiti				
222	Frè depasman a letranje				
239	Frè fòmasyon				
240	Lwaye kay meri				
242	Lokasyon machin				
250	Antretyen byen mobilye ak kay meri				
260	Antretyen biwo ak byen lakomin				
292	Piblisite/Relasyon piblik				
TI MATERYEL					
300	Acha materyèl ak founiti pou biwo				
312	Acha gazolin ak lwil				
320	Acha manje pou kantin/azil/bèt				
369	Acha materyèl edikatif				
EKIPMAN					
410	Ekipman biwo				
442	Acha materyèl pou vwari				
SIBVANSYON					
701	Transfè pou seksyon kominal				
707	Sibvansyon pou enstitisyon sosyal prive				
720	Kanaval/konkou rara				
729	Transfè pou fèt patwonan nan seksyon				
730	Asistans sosyal				
731	Api pou lekòl kominal				
739	Lòt sibvansyon				
742	Dedomajman pou viktim dezaz				
Depans fonksyonman, fakiltativ					
910	Depans eksepsyonèl				
	Sou total depans fonksyonman				

NB: Tablo sa bay egzanp depans fonksyonman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

**Tablo 7d : Espas pou fè kalkil pou depans fonksyonman ak operasyon –
Direksyon/sèvis teknik**

Kod	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans fonksyonman, obligatwa					
PESONEL					
110	Salè pèsònèl				
112	Salè majistra				
114	Salè konseye ak konsiltan				
115	Frè reyinyon asanble minisipal				
120	Frè reprezantasyon majistra				
122	Frè pou pèsònèl mari				
129	Lòt frè				
133	Fre pou sèvis jiridik				
CHAJ KOUWANT					
200	Frè kominikasyon				
212	Dlo				
213	Kouran elektrik				
215	Fotokopi				
221	Frè depasman an Ayiti				
222	Frè depasman a letranje				
239	Frè fòmasyon				
240	Lwaye kay meri				
242	Lokasyon machin				
250	Antretyen byen mobilye ak kay meri				
260	Antretyen biwo ak byen lakomin				
292	Piblisite/Relasyon piblik				
TI MATERYEL					
300	Acha materyèl ak founiti pou biwo				
312	Acha gazolin ak lwil				
320	Acha manje pou kantin/azil/bèt				
369	Acha materyèl edikatif				
EKIPMAN					
410	Ekipman biwo				
442	Acha materyèl pou vwari				
SIBVANSYON					
701	Transfè pou seksyon kominal				
707	Sibvansyon pou enstitisyon sosyal prive				
720	Kanaval/konkou rara				
729	Transfè pou fèt patwonan nan seksyon				
730	Asistans sosyal				
731	Api pou lekòl kominal				
739	Lòt sibvansyon				
742	Dedomajman pou viktim dezaz				
Depans fonksyonman, fakiltativ					
910	Depans eksepsyonèl				
	Sou total depans fonksyonman				

NB: Tablo sa bay egzanp depans fonksyonman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

**Tablo 7e : Espas pou fè kalkil pou depans fonksyonman
Direksyon/sèvis sosyo**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidje 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans fonksyonman, obligatwa					
PESONEL					
110	Salè pèsoneèl				
112	Salè majistra				
114	Salè konseye ak konsiltan				
115	Frè reyinyon asanble minisipal				
120	Frè reprezantasyon majistra				
122	Frè pou pèsoneèl mari				
129	Lòt frè				
133	Fre pou sèvis jiridik				
CHAJ KOUWANT					
200	Frè kominikasyon				
212	Dlo				
213	Kouran elektrik				
215	Fotokopi				
221	Frè depasman an Ayiti				
222	Frè depasman a letranje				
239	Frè fomasyon				
240	Lwaye kay meri				
242	Lokasyon machin				
250	Antretyen byen mobilye ak kay meri				
260	Antretyen biwo ak byen lakomin				
292	Piblisite/Relasyon piblik				
TI MATERIEL					
300	Acha materyèl ak founiti pou biwo				
312	Acha gazolin ak lwil				
320	Acha manje pou kantin/azil/bèt				
369	Acha materyèl edikatif				
EKIPMAN					
410	Ekipman biwo				
442	Acha materyèl pou vwari				
SIBVANSYON					
701	Transfè pou seksyon kominal				
707	Sibvansyon pou enstitisyon sosyal prive				
720	Kanaval/konkou rara				
729	Transfè pou fèt patwonal nan seksyon				
730	Asistans sosyal				
731	Api pou lekòl kominal				
739	Lòt sibvansyon				
742	Dedomajman pou viktim dezast				
Depans fonksyonman, fakiltativ					
910	Depans eksepsyonèl				
	Sou total depans fonksyonman				

NB: Tablo sa bay egzanp depans fonksyonman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

**Tablo 7f : Espas pou fè kalkil pou depans fonksyonman
Pwoteksyon sivil**

Kod	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans fonksyonman, obligatwa					
PESONEL					
110	Salè pèsònèl				
112	Salè majistra				
114	Salè konseye ak konsiltan				
115	Frè reyinyon asanble minisipal				
120	Frè reprezantasyon majistra				
122	Frè pou pèsònèl mari				
129	Lòt frè				
133	Fre pou sèvis jiridik				
CHAJ KOUWANT					
200	Frè kominikasyon				
212	Dlo				
213	Kouran elektrik				
215	Fotokopi				
221	Frè depasman an Ayiti				
222	Frè depasman a letranje				
239	Frè fòmasyon				
240	Lwaye kay meri				
242	Lokasyon machin				
250	Antretyen byen mobilye ak kay meri				
260	Antretyen biwo ak byen lakomin				
292	Piblisite/Relasyon piblik				
TI MATERYEL					
300	Acha materyèl ak founiti pou biwo				
312	Acha gazolin ak lwil				
320	Acha manje pou kantin/azil/bèt				
369	Acha materyèl edikatif				
EKIPMAN					
410	Ekipman biwo				
442	Acha materyèl pou vwari				
SIBVANSYON					
701	Transfè pou seksyon kominal				
707	Sibvansyon pou enstitisyon sosyal prive				
720	Kanaval/konkou rara				
729	Transfè pou fèt patwonan nan seksyon				
730	Asistans sosyal				
731	Api pou lekòl kominal				
739	Lòt sibvansyon				
742	Dedomajman pou viktim dezaz				
Depans fonksyonman, fakiltativ					
910	Depans eksepsyonèl				
	Sou total depans fonksyonman				

NB: Tablo sa bay egzanp depans fonksyonman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

**Tablo 8a : Espas pou fè kalkil pou depans operasyon –
Direksyon administrasyon ak finans**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> Salè pèsònèl				
239	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon				
270	Antretyen biwo				
300	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl				
306	Acha materyèl/founiti pou antretyen				
361	Inifòm				
362	Soulye				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Acha motosiklèt				
	Soutotal depans operasyon pou sèvis administrasyon ak finans				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

**Tablo 8b : Espas pou fè kalkil pou depans operasyon –
Direksyon/sèvis sosyo kominal**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> Salè pèsonèl				
239	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon				
270	Antretyen biwo				
300	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl				
306	Acha materyèl/founiti pou antretyen				
361	Inifòm				
362	Soulye				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Acha motosiklèt				
	Soutotal depans operasyon pou sèvis sosyo kominal				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

**Tablo 8c : Espas pou fè kalkil pou depans operasyon –
Direksyon/sèvis teknik kominal**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> Salè pèsònèl				
239	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon				
270	Antretyen biwo				
300	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl				
306	Acha materyèl/founiti pou antretyen				
361	Inifòm				
362	Soulye/bòt				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Acha motosiklèt				
	Soutotal depans operasyon pou sèvis teknik kominal				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

**Tablo 8d : Espas pou fè kalkil pou depans operasyon –
Direksyon/sèvis pwoteksyon sivil**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> Salè pèsònèl				
239	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon				
270	Antretyen biwo				
300	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl				
306	Acha founiti pou antretyen				
361	Inifòm				
362	Soulye/bòt				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Acha motosiklèt				
	Soutotal depans operasyon pou pwoteksyon sivil				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

**Tablo 8e : Espas pou fè kalkil pou depans operasyon –
Mache kominal ak abatwa**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> Salè pèsònèl MACHE/ABATWA				
239	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon				
270	Antretyen biwo				
280	Antretyen mache				
300	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl				
306	Acha materyèl/founiti pou antretyen mache				
361	Inifòm				
362	Soulye/bòt				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Ekipman				
	Soutotal depans operasyon pou mache ak abatwa kominal				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

**Tablo 8f : Espas pou fè kalkil pou depans operasyon –
Simityè**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> Salè pèsònèl SIMITYE				
239	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon				
270	Antretyen biwo				
289	Antretyen simityè				
300	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl				
306	Acha materyèl/founiti pou antretyen simityè				
361	Inifòm				
362	Soulye/bòt				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Acha ekipman				
	Soutotal depans operasyon pou simityè				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

**Tablo 8g : Espas pou fè kalkil pou depans operasyon –
Vwari**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> Salè pèsònèl VVARI				
239	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon				
257	Antretyen lari/vwari				
270	Antretyen biwo				
300	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl				
306	Acha materyèl/founiti pou antretyen vwari				
361	Inifòm				
362	Soulye/bòt				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Acha motosiklèt				
	Soutotal depans operasyon pou lavwari				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

**Tablo 8h : Espas pou fè kalkil pou depans operasyon –
Azil kominal**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> Salè pèsònèl AZIL KOMINAL				
239	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon				
270	Antretyen biwo				
290	Antretyen azil kominal				
300	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl				
306	Acha materyèl/founiti pou antretyen				
361	Inifòm				
362	Soulye/bòt				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Acha motosiklèt				
	Soutotal depans operasyon pou azil kominal				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

**Tablo 8i : Espas pou fè kalkil pou depans operasyon –
Ekòl kominal/bibliyotèk kominal**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> Salè pèsonel BIBLIYOTEK/EKOL KOMINAL				
239	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon				
270	Antretyen bibliyotèk				
290	Antretyen lekòl kominal				
300	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl				
306	Acha materyèl/founiti pou antretyen				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Acha motosiklèt				
	Soutotal depans operasyon pou lekòl ak bibliyotèk kominal				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

- Préparation du budget communal – dépenses d'investissement : projets

25.- Le troisième groupe se penche sur les dépenses d'investissement/projets. Il est constitué :

- d'un des maires adjoints,
- d'un CASEC,
- du directeur des services sociaux,
- du directeur du BAC/MARNDR,
- du représentant du MJSAC,
- du directeur de l'Unité communale de santé (UCS). D'autres personnes peuvent en faire partie à la demande du maire.

26.- Le groupe de travail désigne en son sein un secrétaire-rapporteur, chargé de prendre des notes pour préparer le compte rendu du travail réalisé. Il est souhaitable que ce secrétaire-rapporteur soit le directeur des services sociaux de la commune.

27.- Les tableaux 9a à 9c : *Espas pou fê kalkil pou depans investisman/pwojè* (ci-après) peuvent être utilisés pour le calcul des dépenses d'investissement. Ces dépenses sont essentiellement les projets économiques, sociaux que l'administration communale a inscrit dans son programme de travail et l'achat d'équipement.

NOTE : Les projets des administrations communales peuvent couvrir un certain nombre d'activités telles que

- des activités de construction -- de poste de santé, d'école comunale, de bureau de l'administration d'une section communale ;
- des activités de réparation/réhabilitation -- de marché, par exemple ;
- et des activités d'achat d'équipement -- camion benne, compresseur (*kamyon fatra*), tracteur, etc.

BON A SAVOIR

Les projets exécutés dans les communes par des ONG peuvent être inscrits au budget de la commune moyennant qu'il font l'objet d'accord – coopération décentralisée – entre ces ONG et la commune.

28.- Une fois les estimations terminées, le groupe de travail sur les dépenses de fonctionnement et d'opération et celui sur les dépenses d'investissement/projets doivent indiquer :

- le sous-total des dépenses de fonctionnement et d'opération,
- le sous-total des dépenses d'investissement/projets,
- et le total des dépenses qui est l'addition des dépenses de fonctionnement, d'opération et d'investissement/projets.

IMPORTANT

NE PAS OUBLIER DE FAIRE LES TOTAUX.

Tablo 9a : Espas pou fè kalkil pou depans investisman –
Pwojè ekonomik

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans investisman, obligatwa					
464	<u>PWOJE</u> Konstriksyon mache kominotè nan _____				
470	Reparasyon wout kominal ki soti pou rive _____				
Depans investisman, fakiltativ					
	<u>EKIPMAN/MATERYEL/PWOJE</u>				
400	Acha mobiler/materyèl biwo				
407	Acha/reparasyon materyèl				
	Soutotal depans investisman/ pwojè ekonomik				

NB: Tablo sa bay egzanp depans investisman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

**Tablo 9b : Espas pou fè kalkil pou depans investisman –
Pwojè sosyo**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans investisman, obligatwa					
	<u>PWOJE</u>				
433	Konstriksyon kloti simityè ki nan _____				
460	Reparasyon azil kominal _____				
Depans investisman, fakiltativ					
	<u>EKIPMAN/MATERYEL/PWOJE</u>				
400	Acha mobiler/materyèl biwo				
407	Acha/reparasyon materyèl				
460	Konstriksyon lekòl kominal _____				
	Soutotal depans investisman/ pwojè sosyo				

NB: Tablo sa bay egzanp depans investisman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

**Tablo 9c : Espas pou fê kalkil pou depans investisman –
Lòt pwojè**

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans investisman, obligatwa					
	<u>PWOJE</u>				
439	Konstriksyon sistèm dlo potab nan _____				
911	Reparasyon teren espò/pak _____				
Depans investisman, fakiltativ					
	<u>EKIPMAN/MATERYEL</u>				
400	Acha mobiler/materyèl biwo				
407	Acha/reparasyon materyèl				
410	Acha kamyon fatra/anbilans				
	Soutotal depans investisman/ lòt pwojè				

	TOTAL JENERAL DEPANS (soti nan tablo 7 pou rive nan tablo 9)				
--	---------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

NB: Tablo sa bay egzamp depans investisman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

Jour 4

Résultat attendu : Un projet de budget équilibré pour l'exercice fiscal 2008-2009 est adopté par le conseil.

- Rencontre avec les élus et cadres supérieurs de l'administration communale

29.- Le conseil municipal organise une dernière séance de travail dans la matinée du Jour 4 avec les cadres supérieurs de l'administration communale. C'est à cette occasion que les décisions définitives sont prises, en particulier en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'opération qui sont facultatives. Les dépenses d'investissement/projets sont choisis en fonction de leur pertinence au vu des attributions du conseil, de leur priorisation dans le Plan de développement local et enfin de leur inscription dans le programme politique des maires. Le tableau 10 : Résumé du budget communal peut être utilisé à cet effet.

30.- La rubrique « autres dépenses/dépenses exceptionnelles » doit faire l'objet d'une attention particulière à cette occasion. Les maires et autres participants à cette séance de travail doivent être en mesure d'avoir une idée sur l'utilisation probable de ces ressources – en général pour des dépenses occasionnées par des cyclones ou autres désastres.

NOTE : La ligne 9 qui couvre les « autres dépenses/dépenses exceptionnelles » est celle qui fait l'objet d'attention particulière de la part des responsables des finances locales.

- Finalisation de budget communal – Budget équilibré

31.- Le conseil municipal doit vérifier que les ressources disponibles peuvent financer les dépenses prévues. Le tableau 11 : Budget communal équilibré peut être utilisé à cet effet. Après discussions, négociations et arbitrage avec les cadres supérieurs de l'administration communale, à l'occasion d'une séance de travail de deux heures dans l'après-midi du Jour 4, un projet de budget pour l'exercice fiscal 2008-2009 est adopté par le conseil dans lequel les recettes ordinaires et extraordinaires de la commune balancent les dépenses de fonctionnement et d'opérations et d'investissement.

NOTE : Le conseil municipal consulte ses adjoints et cadres supérieurs sur l'opportunité de maintenir certaines dépenses. Mais c'est toujours lui qui décide en fin de compte.

Tableau 10 : Résumé du budget communal

Section	1-Personnel	2- Charges courantes	3- Petit matériel	4- Immobili-sations	7-Subventions quotes-parts	9- Autres dépenses	TOTAL
1. Bureau Conseil municipal							
2. Bureau Directeur/ Secrétaire général							
3. Service administrat/fi nances							
4. Services sociaux							
5. Services techniques							
6. Protection civile							
TOTAL							

Tableau II : Budget communal équilibré

INTITULES	MONTANT
A- Ressources totales	
B- Recettes ordinaires	
C- Dépenses de fonctionnement (Dépenses de fonctionnement et d'opérations)	
D- Solde courant (B - C)	
E- Dépenses d'investissement	
F- Dépenses exceptionnelles	
G- Dépenses totales (C + E + F)	
H- Solde global, hors recettes extraordinaires (A - G)	
I- Recettes extraordinaires	
J- Solde global, incluant recettes extraordinaires	0

- Préparation de l'arrêté portant Budget communal

32.- Le conseil communal est maintenant prêt à préparer l'arrêté portant budget de la commune pour l'exercice fiscal 2008-2009. Les informations nécessaires sont disponibles :

- celles nécessaires pour l'exposé des motifs – les « considérants » et les « visas » -- se trouvent dans les lois et décrets portant organisation et fonctionnement de la collectivité communale, dans le DNSCRP, dans le plan de développement communal et dans le formulaire sur les besoins et priorités de la commune ;
- le montant des recettes ordinaires à l'article 1 se trouve en sous-total du tableau 5 ;
- le montant des recettes extraordinaires à l'article 2 se trouve en sous-total du tableau 6 ;
- le montant des dépenses de fonctionnement à l'article 3 se trouve en sous-total du tableau 7 mais en y soustrayant celui des dépenses exceptionnelles ;
- le montant des dépenses d'opération et d'investissement/projets à l'article 4 se trouve en sous-total des tableaux 8 et 9 ;
- le montant des dépenses exceptionnelles à l'article 5 se trouve dans le tableau 7 dans la ligne budgétaire 910 ;
- les montants indiqués dans les tableaux de l'article 7 et de l'article 8 peuvent être aisément trouvés à partir des informations dégagées au cours de l'exercice de préparation du budget de la commune.

NOTE : Voir la proposition d'arrêté portant budget communal qui se trouve à l'annexe 3 de ce Guide.

Jour 5

Résultat attendu : Le maire présente un projet de budget pour l'exercice fiscal 2008-2009 aux élus et cadres locaux.

- Préparation du budget communal -- Présentation du budget par le maire aux élus et cadres locaux

33.- La mairie invite tous les élus locaux (maires, député, délégués de ville, CASEC et ASEC) ainsi que les cadres de l'administration communale et des services déconcentrés de l'Etat à la présentation officielle du budget de la commune pour l'exercice fiscal 2008-2009 dans la matinée du Jour 5. C'est le maire principal qui fait la présentation. A l'issue de cette présentation, le maire informe l'assistance que le budget sera transmis aux autorités de tutelle – à savoir la vice délégation départementale et le Service des finances locales (DCT/MICT) pour suite à donner.

IMPORTANT

Il ne s'agit pas d'une conférence de presse ni d'un débat. Donc il n'y a pas de session de questions-réponses.

- Départ/voyage retour de l'équipe d'assistance technique

34.- Les deux membres de l'équipe d'assistance technique et le consultant quittent la commune pour Port-au-Prince au plus tard à 14 :00h pour arriver à destination en fin d'après-midi. La logistique est assurée conjointement par le projet ARD/LOKAL et le GRIDE.

NOTE: Ms. Gabrielle Dujour fait les arrangements au préalable pour le transport de l'équipe d'assistance technique.

Deuxième partie : Les annexes

Annexe 1 : *Liv patisipan*

Annexe 2 : Exemple de budget communal

Annexe 3 : Projet d'Arrêté portant budget communal

Annexe 4 : Codes budgétaires

Annexe 5 : Liste de contacts utiles

Anèks 4 : Kòd bidjetè

Kòd	Non resous la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te kolekte an 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou kolekte an 2008-09
1- Resèt òdinè					
1-9	RESET FISKAL				
1-9000	CFPB				
1-9010	Patant				
1-9020	Pèmi pou antere				
1-9021	Konsesyon teren simityè				
1-9022	Dwa aliyman				
1-9023	Dwa etalonaj				
1-9024	Dwa sou epav				
1-9025	Dwa sou materyo nan lari				
1-9026	Dwa pou sètifa vant bèt				
1-9027	Dwa pou echòp/tonèl/ajoupa				
1-9028	Lòt taks sou byen ak sèvis				
1-9029	Lòt taks ak enpo DGI kolekte				
1-915	Santim adisyonel sou taks Leta				
1-2 REDEVANS, AMANN AK KONTRAVANSYON					
1-2121	Redevans pou dlo pou bwè				
1-2122	Redevans pou elektrisite				
1-2123	Redevans pou mache				
1-2124	Redevans pou kolèk fatra				
1-2125	Redevans pou nimerotaj kay				
1-2126	Atestasyon ak sètifika				
1-2127	Lòt redevans pou sèvis lameri				
1-2200	Amann pou koup pyebwa ilegal				
1-2201	Amann pou fabrikasyon chabon				
1-221	Kontravansyon sikilasyon				
1-222	Eskandal sou lavwa piblik				
1-229	Lòt sanksyon				
1-3 VANT					
1-300	Vant mobilye				
1-301	Vant materyèl transpò				
1-303	Vant teren				
1-306	Vant kay				
1-4 TRANSFE REGILYE LETA					
1-400	FDGCT				
1-4111	MPCE				
1-4113	MARNDR				
1-4114	MTPTC				
1-4214	Laprezidans				
1-4215	Primati				
1-4216	Ministè enteyè (MICT)				
1-4311	Ministè edikasyon nasyonal (MENFP)				
1-4312	Ministè afè sosyal (MAST)				
1-4313	Ministè lasante (MSPS)				
1-4315	Ministè jenès ak espò (MJSAC)				
1-4412	Ministè lakilti (MC)				
	Soustotal resèt ekstrawòdinè				

Kòd bidjetè (swuit)

Kòd	Non resous la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te kolekte an 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou kolekte an 2008-09
2- Resèt ekstrawòdinè					
2-5	KADO				
2-500	Kado ki soti ist, depans fonksyonman				
2-501	Kado ki soti lòtbò, depans fonksyonman				
2-510	Kado ki soti ist, depans envestisman				
2-511	Kado ki soti lòtbò, depans envestisman				
2-6	REKOUVREMAN				
2-600	Lajan peye yo te dwe lameri				
2-7	SIBVANSYON				
2-700	Sibvansyon Leta, fonksyonman				
2-701	Sibvansyon Leta, envestisman				
2-710	Sibv. lòt enstitisyon, fonksyonman				
2-711	Sibv. lòt enstitisyon, envestisman				
2-790	Sibvansyon ki pat prevwa				
2-8	ANPREN				
2-800	Lajan prete bò isit				
2-810	Lajan prete lòtbò				
	Soustotal resèt ekstrawòdinè				

	TOTAL JENERAL RESOUS (resèt òdinè + resèt ekstrawòdinè)	
--	------------------------------------------------------------	--

Kòd bidjetè (swit)

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans fonksyonman, obligatwa					
PESONEL					
110	Salè pèsoneèl				
112	Salè majistra				
114	Salè konseye ak konsiltan				
115	Frè reyinyon asanble minisipal				
120	Frè reprezantasyon majistra				
122	Frè pou pèsoneèl mari				
129	Lòt frè				
133	Fre pou sèvis jiridik				
CHAJ KOUWANT					
200	Frè kominikasyon				
212	Dlo				
213	Kouran elektrik				
215	Fotokopi				
221	Frè depasman an Ayiti				
222	Frè depasman a letranje				
239	Frè fòmasyon				
240	Lwaye kay meri				
242	Lokasyon machin				
250	Antretyen byen mobilye ak kay meri				
260	Antretyen biwo ak byen lakomin				
292	Piblisite/Relasyon piblik				
TI MATERYEL					
300	Acha materyèl ak founiti pou biwo				
312	Acha gazolin ak lwil				
320	Acha manje pou kantin/azil/bèt				
369	Acha materyèl edikatif				
EKIPMAN					
410	Ekipman biwo				
442	Acha materyèl pou vwari				
SIBVANSYON					
701	Transfè pou seksyon kominal				
707	Sibvansyon pou enstitisyon sosyal prive				
720	Kanaval/konkou rara				
729	Transfè pou fèt patwonal nan seksyon				
730	Asistans sosyal				
731	Api pou lekòl kominal				
739	Lòt sibvansyon				
742	Dedomajman pou viktim dezast				
Depans fonksyonman, fakiltativ					
910	Depans eksepsyonèl				
	Sou total depans fonksyonman				

NB: Tablo sa bay egzanp depans fonksyonman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

Kòd bidjetè (swuit)

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans operasyon, obligatwa					
110	<u>PESONEL</u> 1.- Salè pèsònèl SIMITYE				
110	2.- Salè pèsònèl VWARI				
110	3.- Salè pèsònèl MACHE				
110	4.- Salè pèsònèl AZIL KOMINAL				
110	5.- Salè pèsònèl EKOL KOMINAL				
239 257 270 280 289 290	<u>CHAJ KOURANT</u> Frè seminè/fòmasyon Antretyen lari/vwari Antretyen biwo Antretyen mache Antretyen simityè ak pak Antretyen lkòl kominal				
300 306 361 362	<u>MATERYEL/FOUNITI</u> Acha materyèl Acha materyèl/founiti pou antretyen vwari/mache/simityè Inifòm Soulye/bòt				
Depans operasyon, fakiltatif					
451	<u>EKIPMAN</u> Acha motosiklèt				
	Soutotal depans operasyon				

NB: Tablo sa bay egzanp depans operasyon ki kapab obligatwa oubyen fakiltatif.

Kòd bidjetè (fen)

Kòd	Non depans la	Montan ki te nan bidjè 2007-08 (1)	Montan ki te depanse 2007-08 (2)	Eka [1-2]	Montan pou depanse an 2008-09
Depans investisman, obligatwa					
	<u>PWOJE</u>				
433	Konstriksiyon kloti simityè ki nan _____				
439	Konstriksiyon sistèm dlo potab nan _____				
460	Reparasyon azil/lekol kominal _____				
464	Konstriksiyon mache kominotè nan _____				
470	Reparasyon wout kominal ki soti _____ pou rive _____				
911	Reparasyon teren espò/pak _____				
Depans investisman, fakiltativ					
	<u>EKIPMAN/MATERYEL/PWOJE</u>				
400	Acha mobiler/materyèl biwo				
407	Acha/reparasyon materyèl				
410	Acha kamyon fatra/anbilans				
	Soutotal depans investisman				

NB: Tablo sa bay egzanp depans investisman ki kapab obligatwa oubyen fakiltativ.

Annexe 5 : Liste des contacts utiles

Nom	Prénom	Téléphone	Mail
ANGLADE	Ruthelande	2222.3289 3452.7726	
DESAMOURS	Pierre-Yves	3432-2709	youyoudesamours@yahoo.fr
DOSSOUS	Garry	3667-2521 3438-3927	garrydossous@hotmail.com
DUJOUR	Gabrielle	3427.1759	gdujour@ardinc-lokal.com
DUVALSAINT	Luc Wans	3454-1874 3674.1686	luckduv@yahoo.com
EUGENE	Patrice	3449-4206 3778.0633	patchy103@yahoo.fr
GABRIEL	Jean-Michael	3563.3206	migabi2001@yahoo.fr
GEORGES	Wilbert	3779-9247	ingwilbert@yahoo.fr
JEAN-CLAUDE	Ulrick	3401.3415	ulrickjeanclaude@yahoo.com
JOSEPH	Rose Darline	3704-5525	jrosedarline@yahoo.fr
LAGUERRE	Erick	3734-9949 3446-8860	lagueric@yahoo.fr
MICHEL	Jean Mario	3716-3666	jeanmario28@yahoo.com
PIERRE-LOUIS	Raoul	3850-2937 3461-6845	cerdel ht@yahoo.com
SABBAT	Kinsley	3769-8818 3452.4159	skissou@hotmail.com
TOUSSAINT	Erio	3871-9641	eriotoussaint@sympatico.ca/ erio t27@hotmail.com

Tableau 2 : Programme de la semaine dans les mairies

Période	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
AM	<p>Voyage de l'équipe d'assistance technique</p> <p>Arrivée de l'équipe d'assistance technique</p> <p>Séance de travail avec les membres du CM (mairie du matin)</p>	<p>Rappel sur la préparation des budgets communaux</p>	<p>Préparation du budget communal (I)</p> <p>- recettes ordinaires et extraordinaires et dépenses de fonctionnement, d'opération et d'investissement</p>	<p>Rencontre avec les élus et cadres supérieurs de l'administration communale</p> <p>Finalisation du Budget- Budget équilibré</p>	<p>Présentation officielle du budget 2008-2009 par le maire aux élus et cadres locaux</p>
PM	<p>Déjeuner</p> <p>Arrivée de l'équipe d'assistance technique</p> <p>Séance de travail avec les membres du CM (mairie du soir)</p>	<p>Déjeuner</p> <p>Etude des documents (budgets et rapports annuels)</p>	<p>Déjeuner</p> <p>Préparation du budget communal (II)</p> <p>- recettes ordinaires et extraordinaires et dépenses de fonctionnement, d'opération et d'investissement</p>	<p>Déjeuner</p> <p>Préparation de l'arrêté portant budget communal</p>	<p>Déjeuner</p> <p>Départ de l'équipe d'assistance technique</p>
Soirée	<p>Débat sur le DNSCRP, le plan de développement local et le programme politique</p>	<p>Débat sur les arrêtés communaux</p>			