

Décentralisation et Gouvernance Locale

« Pour une gestion locale plus efficace, démocratique et responsable des services et des ressources »

Guide pratique sur l'organisation, le fonctionnement et la gestion des collectivités locales



Compétences transférées des Collectivités Locales

Préparé par DGL Felo pour ARD, Inc.
Au titre du Contrat N° 685-C-00-00-000037-00
Avec l'USAID/Sénégal

Table des matières

Abréviations et acronymes

Préambule	1
------------------------	---

Recommandations pratiques d'utilisation du guide	2
---	---

Introduction

Contexte et justification.....	3
--------------------------------	---

Objectif du guide	3
-------------------------	---

Thème I: Cadre général de la décentralisation

Fiche n° 1: Organisation de l'administration territoriale et locale du Sénégal	6
--	---

Thème II: Rôles et responsabilités des acteurs de la décentralisation et leurs inter-relations

Fiche n° 2: Identification des acteurs de la décentralisation	9
---	---

Fiche n° 3: Partenariat entre collectivités locales	12
---	----

Fiche n° 4: Coopération décentralisée.....	14
--	----

Fiche n° 5: Rôles et responsabilités de l'assistant communautaire	18
---	----

Fiche n° 6: Rôles et responsabilités du collecteur des droits de marché	19
---	----

Fiche n° 7: Rôles et responsabilités du chef de village	21
---	----

Fiche n° 8: Rôles et responsabilités du délégué de quartier.....	23
--	----

Thème III: Les compétences des collectivités locales

Fiche n° 9: Organisation et fonctionnement de l'état civil	26
--	----

Fiche n°10: Gestion des terres du domaine national.....	29
---	----

Fiche n° 11: Amodiation des zones de chasse.....	32
--	----

Fiche n° 12: Défrichement.....	34
--------------------------------	----

Fiche n° 13: Mise en défens.....	37
----------------------------------	----

Fiche n° 14: Octroi des quotas d'exploitation des produits forestiers	39
---	----

Fiche n° 15: Contrat de culture	41
---------------------------------------	----

Fiche n° 16: Organisation des feux précoces	43
---	----

Fiche n° 17: Création de forêts communautaires et de forêts privées.....	44
--	----

Fiche n° 18: Urbanisme et habitat	46
Fiche n° 19: Jeunesse, sports et loisirs	48
Fiche n° 20: Education	50
Fiche n° 21: Comité de santé et Comité de gestion de la santé.....	53

Thème IV: Finances et comptabilité des collectivités locales

Fiche n° 22: Processus d'élaboration du budget d'une collectivité locale	58
Fiche n° 23: Suivi de l'exécution du budget par le conseil	64
Fiche n° 24: Situation financière et gestion budgétaire.....	67
Fiche n° 25: Les principales sources de revenus des collectivités locales.....	68
Fiche n° 26: Contribution des acteurs à la mobilisation de la taxe rurale	76
Fiche n° 27: Comptabilité publique	81

Thème V: Organisation, fonctionnement et procédures de gestion des collectivités locales

Fiche n° 28: Stratégie de lancement des activités du nouveau conseil	96
Fiche n° 29: Mise en place des commissions techniques des conseils locaux.....	97
Fiche n° 30: Préparation et gestion efficace des réunions du conseil	99
Fiche n° 31: Stratégie de collecte d'informations.....	108
Fiche n° 32: Traitement du courrier administratif	109
Fiche n° 33: Organisation et gestion des archives	112
Fiche n° 34: Organisation et fonctionnement du comité de gestion du forage rural	116
Fiche n° 35: Passation de marché.....	122
Fiche n° 36: Utilisation des services extérieurs de l'Etat par les collectivités locales.....	125

Annexes

1. Glossaire.....	127
2. Adresses utiles.....	130

Abréviations et acronymes

ADM	Agence de Développement Municipal
AMS	Association des Maires du Sénégal
ANCR	Association Nationale des Conseillers Ruraux
APE	Association des parents d'élèves
ARD	Agence Régionale de Développement
ARD, Inc	<i>Associates in Rural Development, Incorporated</i>
ASC	Association sportive et culturelle
CCL	Code des Collectivités Locales
CERP	Centre d'expansion rural polyvalent
CF	Code Forestier
CL	Collectivité locale
CR	Communauté rurale
CV	Chef de village
DCL	Direction des Collectivités Locales
DGL Felo	Décentralisation et gouvernance locale (Programme de ARD, Inc. – Sénégal)
ENAM	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
GIE	Groupement d'intérêt économique
GPF	Groupement de promotion féminine
GRN	Gestion des ressources naturelles
IA	Inspection d'académie
IDEN	Inspection Départementale de l'Éducation Nationale
IEC	Information – Education - Communication
IMF	Impôt minimum forfaitaire
IREF	Inspection Régionale des Eaux et Forêts
OCB	Organisation communautaire de base
ONG	Organisation non gouvernementale
PCR	Président du conseil rural
PV	Procès-verbal
TP	Travaux publics
TOM	Taxe sur les ordures ménagères
UAEL	Union des Associations des Elus Locaux
USAID	<i>United States Agency for International Development</i>

Préambule

Le guide pratique pour l'organisation, le fonctionnement et la gestion des collectivités locales est le fruit d'expériences individuelles et collectives, dans le cadre des activités menées par le programme DGL Felo, afin de permettre aux acteurs locaux d'exercer de façon effective et efficace leurs missions.

Il se présente comme une synthèse dynamique de la lecture des textes relatifs à la décentralisation, orientée vers l'efficacité pratique, et de travaux d'équipes sur le terrain, qui ont commencé depuis les tous premiers contacts avec les acteurs locaux des collectivités locales partenaires du programme.

Dans ce contexte, la démarche adoptée s'est voulue résolument orientée vers les activités et besoins de ces mêmes acteurs locaux, avec qui le programme partage la même vision, celle d'une décentralisation pour et par les populations à la base.

Les thèmes du guide ont été tirés des besoins d'informations identifiés par les acteurs locaux qui ont participé aux sessions d'information organisées dans les collectivités locales partenaires de DGL Felo.

Les difficultés recensées lors de ces sessions d'information et les solutions préconisées par les participants ont servi de base pour la rédaction du guide. Par ailleurs, de nombreux apports d'informations provenant d'experts en décentralisation ont été rassemblés et traités afin de permettre une appropriation rapide et une utilisation facile des recommandations.

C'est pour ces raisons, et compte tenu de la diversité des cibles, qu'un langage simple, parfois même terre-à-terre, a été privilégié en lieu et place d'une approche « technicienne » et « pseudo-scientiste » qui serait d'un faible impact, du moins pour la population visée, à savoir les acteurs locaux et tout particulièrement les élus.



Recommandations pratiques d'utilisation du guide

Le guide pratique sur l'organisation, le fonctionnement et la gestion des collectivités locales a été conçu comme une sorte de « boîte à outils » pour l'acteur local confronté à une multiplicité et une diversité de questions à traiter.

Afin d'en faciliter l'usage, le guide a été élaboré à partir de fiches d'informations indépendantes. De telle sorte que l'ordre de présentation ne lie pas forcément le lecteur.

A cet égard, l'attention de l'utilisateur est attirée sur les aspects suivants:

- Le guide est organisé autour de thèmes généraux. Cette classification permet un repérage rapide en fonction du centre d'intérêt du lecteur, mais également la perception du lien entre le thème général et la ou les notions recherchées.
- Chaque thème regroupe un ensemble de fiches, organisées chacune en sous-rubriques en vue de faciliter l'accès à une information précise. Cette présentation vise à permettre au lecteur de différencier la nature et le statut des informations fournies, à savoir: les dispositions contenues dans les textes de loi, les bonnes pratiques, les recommandations et les sources d'informations disponibles.
- Des références des textes de loi sont fournies chaque fois que de besoin, notamment au niveau de la rubrique « informations utiles », afin d'éviter une lecture trop juridique des questions abordées et pour faciliter des recherches et approfondissements éventuels.
- Des recommandations et des bonnes pratiques sont indiquées pour inciter les acteurs locaux à ne ménager aucun effort dans l'accomplissement de leur importante mission. Elles sont fournies à titre purement indicatif. De nombreuses initiatives locales, ayant permis des avancées considérables au sein des collectivités locales restent peu connues, encore moins récompensées. Ce guide vise à inverser cette tendance et à amener les acteurs locaux, notamment les élus, à mieux valoriser les initiatives porteuses de résultats, par le biais de leur diffusion et, au besoin, en les récompensant.
- Des sources d'informations (non exhaustives) sont indiquées. Les institutions et structures citées disposent d'informations diverses et approfondies sur les questions traitées. L'adresse de ces institutions est fournie afin de faciliter les démarches des utilisateurs du guide.



Introduction

Contexte et justification

DGL Felo est un programme d'appui à la décentralisation et à la gouvernance locale financé par l'USAID/Sénégal et exécuté par ARD, Inc. Démarré depuis mars 2000, il appuie 50 collectivités locales dans les neuf régions de Saint-Louis, Kolda, Thiès, Tambacounda, Kaolack, Matam, Louga, Diourbel et Ziguinchor. Il vise à améliorer les performances des élus et des autres acteurs locaux des collectivités partenaires, pour une gestion plus efficace, démocratique et responsable des services et des ressources.

Dans ce cadre, le programme a déjà développé plusieurs activités ayant contribué au renforcement des capacités des élus et autres acteurs locaux. Cependant, suite à l'installation des conseils issus des élections du 12 mai 2002, DGL Felo a voulu aider les élus à disposer des informations de base pouvant leur permettre de mieux remplir leur mission.

Ceci a conduit DGL Felo à organiser des journées d'information des élus locaux dans les collectivités locales partenaires, dans la période allant de juin en août 2002, en vue de contribuer au renforcement du niveau de connaissance des élus afin de les rendre plus opérationnels.

Cette activité qui a connu un grand succès s'est déroulée en deux jours dans chaque collectivité locale partenaire du programme. Elle a regroupé tous les conseillers de la collectivité, les représentants de l'Etat, des organisations communautaires de base, des services de l'administration. Des représentants de trois collectivités voisines de la collectivité locale ont participé également aux rencontres de chacune des collectivités partenaires du programme, pour une plus large démultiplication des informations.

Objectif du guide

Afin de doter les participants aux rencontres ainsi que tout autre usager intéressé par la décentralisation d'informations utiles et pertinentes, le programme a élaboré le présent guide.

Ce guide se veut un outil didactique pouvant permettre aux acteurs locaux en général, aux élus en particulier, d'accéder à un ensemble d'informations destinées à améliorer leur connaissance des institutions locales et de leur fonctionnement.

Aussi, l'approche utilisée consiste-t-elle à présenter les thèmes relatifs à une gestion efficace des collectivités locales sous forme de fiches. Chaque fiche comporte une ou plusieurs questions pratiques suivies de réponses concrètes. Des supports attachés à ces différents thèmes ainsi qu'une documentation de référence sur le cadre juridique et institutionnel des collectivités locales complètent le guide.

DGL Felo souhaite ainsi faire bénéficier tous les élus, acteurs locaux et toute personne, institution ou service intéressés par la décentralisation, de cet outil qui a pour seule finalité d'inscrire la décentralisation dans le quotidien des populations et d'en faciliter l'exercice.

Le programme DGL Felo espère, par-là, apporter sa contribution aux nombreux efforts des autorités et des autres partenaires impliqués dans la décentralisation pour un bon renforcement des capacités des élus locaux et des autres acteurs locaux en général, ce qui est le gage d'une gestion efficace, transparente et démocratique des ressources et des services dans les collectivités locales.

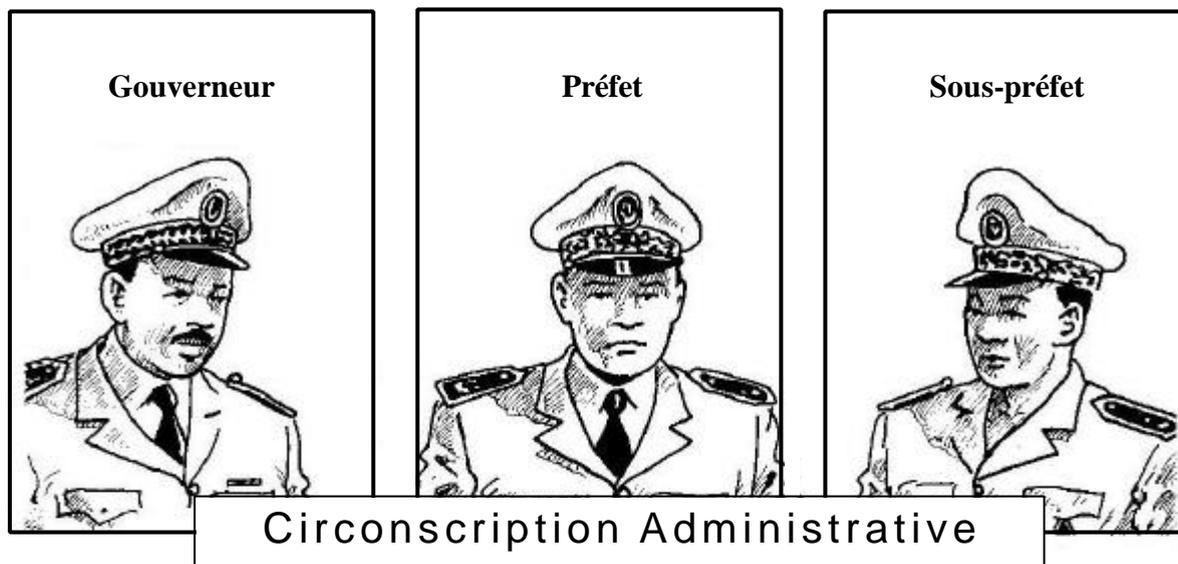
Il est utile de signaler que les thèmes et fiches développés ici concernent davantage les communes et communautés rurales que les régions, pour la simple raison que le programme DGL Felo a cherché à

répondre à des questions soulevées par des conseillers municipaux et des conseillers ruraux des collectivités locales partenaires.

De même, ce sont les compétences les plus exercées au sein de ces collectivités locales (compétences générales ou compétences transférées en 1996) qui ont fait l'objet de développement dans ce guide.



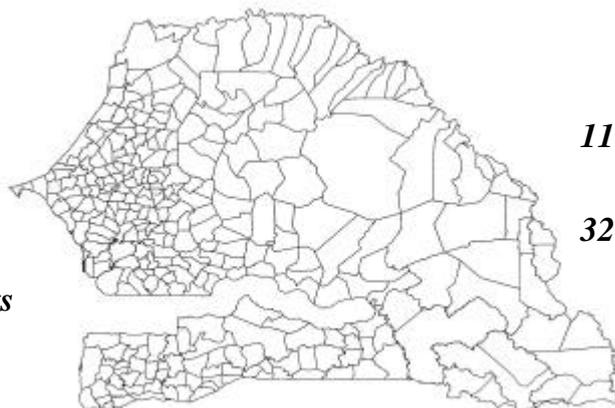
Cadre Général de la Décentralisation au Sénégal



11 Régions

34 Départements

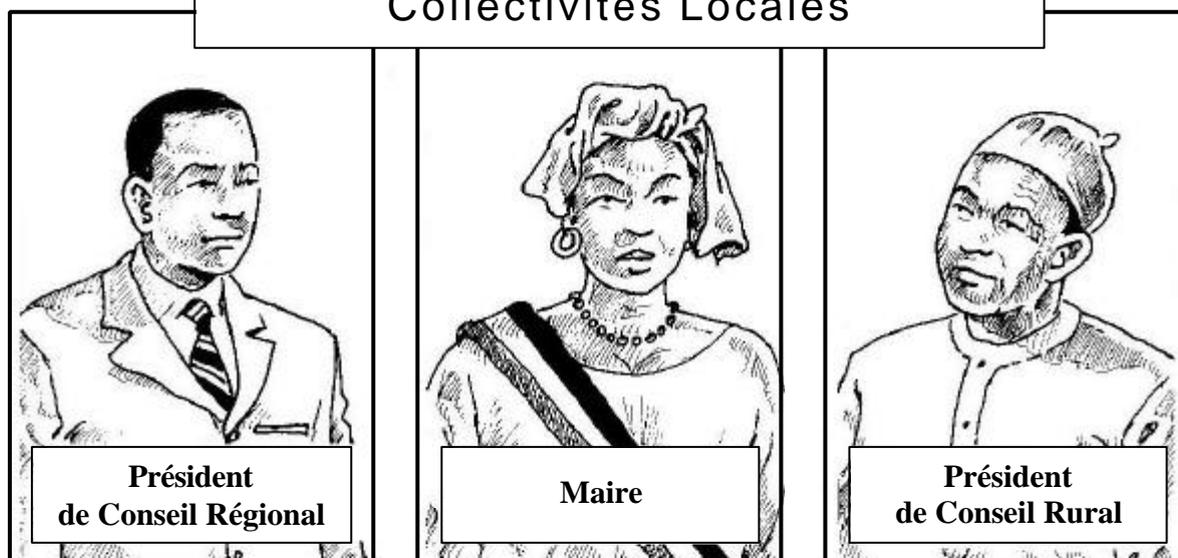
130 Arrondissements



110 Communes

320 Communautés Rurales

Collectivités Locales



Thème I: Cadre général de la décentralisation

Fiche 1: Organisation de l'administration territoriale et locale du Sénégal**Question**

« Comment l'organisation administrative et locale se présente-t-elle au Sénégal? »

Informations utiles***Avec la déconcentration***

- Le territoire national (196.722 km²) est divisé en 11 régions dirigées chacune par un gouverneur, représentant de l'Etat, nommé par le gouvernement.
- Chaque région est subdivisée en 3 départements – à l'exception de Dakar qui en compte 4 – soit 34 départements au total. Le département est administré par un préfet, nommé par le gouvernement.
- Chaque département est subdivisé en arrondissements administrés par des sous-préfets nommés par le gouvernement. Il y a 103 arrondissements au Sénégal.

Avec la décentralisation

- Le pays est divisé en 441 collectivités locales: régions, communes, communes d'arrondissement et communautés rurales.
- Les régions sont au nombre de 11 et sont dirigées par des organes élus (Conseil Régional et Président de Conseil Régional).
- Les communes sont actuellement au nombre de 110, dont 43 communes d'arrondissements. Elles sont administrées par des organes élus (Conseil Municipal et Maire).

Les communautés rurales sont au nombre de 320 et sont administrées par des organes élus (Conseil rural et Président de Conseil rural).

Supports

- Tableau des circonscriptions administratives et des collectivités locales par région (N°1);
- Carte administrative du Sénégal.

Principales sources d'informations

- Ministère de l'Intérieur et des collectivités locales, Direction des Collectivités Locales (DCL), Direction Générale de l'Administration Territoriale (DAGAT), Direction de l'Expansion Rurale (DER).

Collectivités locales

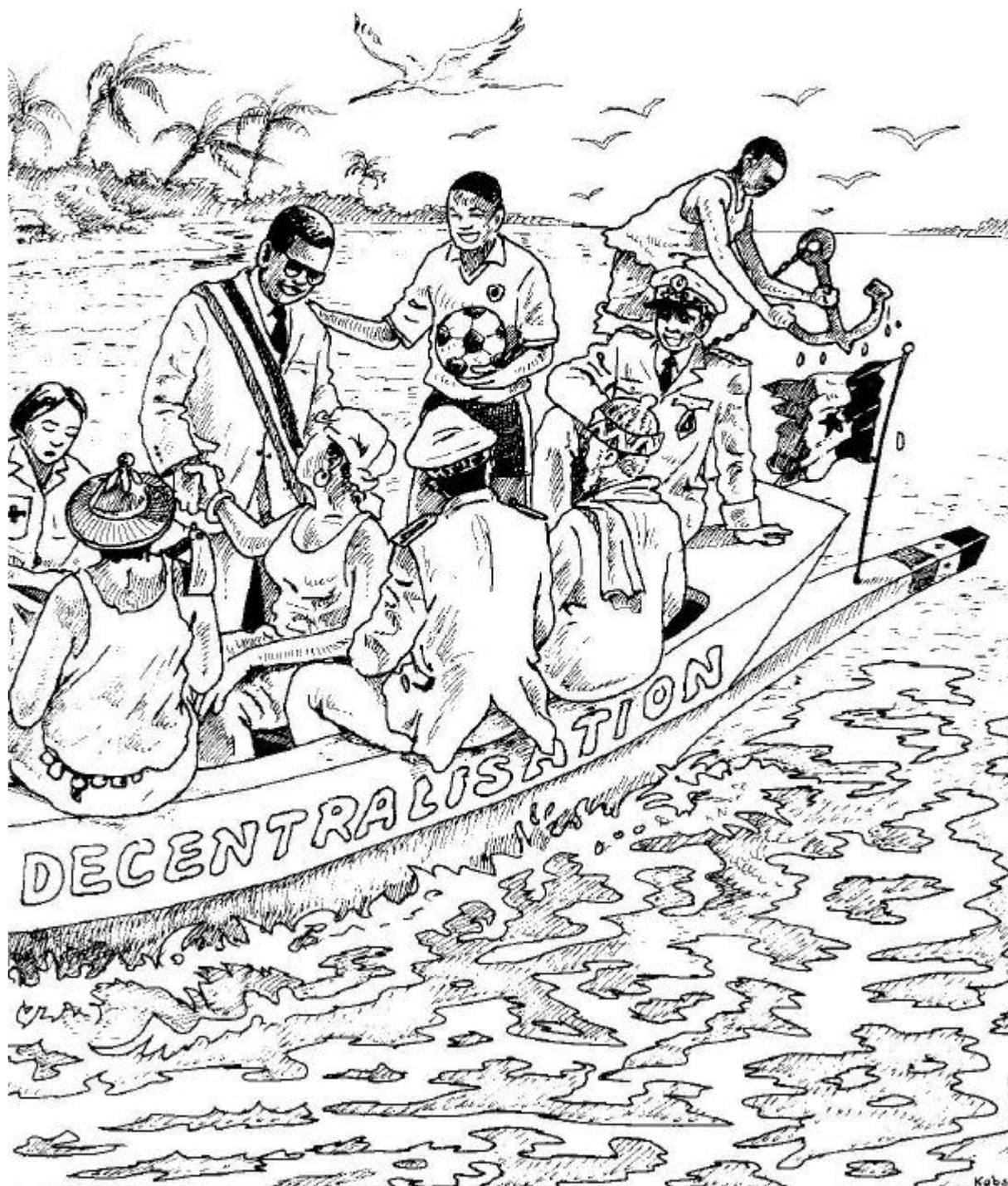
Régions	Communes	Communes arrondissement	Communautés rurales	Total des collectivités locales
Dakar	7	43	2	52
Diourbel	3		34	37
Fatick	7		33	40
Kaolack	7		41	48
Kolda	5		43	48
Louga	4		46	50
Matam	7		14	21
Saint-Louis	8		16	24
Tambacounda	4		35	39
Thiès	11		31	42
Ziguinchor	4		25	29
11	67	43	320	441

Circonscriptions administratives

Régions	Départements	Arrondissements	Total des circonscriptions administratives
Dakar	4	10	15
Diourbel	3	8	12
Fatick	3	10	14
Kaolack	3	10	14
Kolda	3	11	15
Louga	3	11	15
Matam	3	5	9
Saint-Louis	3	7	11
Tambacounda	3	13	17
Thiès	3	10	14
Ziguinchor	3	8	12
11	34	103	148



Acteurs de la Décentralisation et Leurs Interrelations



Thème II: Rôles et responsabilités des acteurs de la décentralisation et leurs interrelations

Fiche n° 2: L'identification des acteurs de la décentralisation**Question**

« *Quels sont les acteurs de la décentralisation?* »

Informations utiles

Ce sont toutes les personnes, physiques ou morales, organismes et services, qui interviennent directement ou indirectement dans la gestion des affaires de la collectivité. Ce sont les acteurs institutionnels (prévus par les textes) ou non institutionnels (impliqués dans la pratique) présentés par catégories d'acteurs ci-après:

Les élus

- Le Président du Conseil Régional;
- Le Maire;
- Le Président du Conseil Rural;
- Les conseillers des trois catégories de collectivités locales: région, commune, communauté rurale.

Les représentants et agents de l'Etat dans les collectivités locales

- Le Gouverneur, représentant de l'Etat dans la région;
- Le préfet, représentant de l'Etat dans la commune;
- Le sous-préfet, représentant de l'Etat dans la communauté rurale;
- Les chefs de services et agents des services déconcentrés présents dans les collectivités locales, entre autres:
 - Le Trésor, notamment le percepteur;
 - Les Impôts;
 - Le CERP;
 - Les Eaux et forêts;
 - La Santé;
 - La Police;
 - La Gendarmerie;
 - L'Education nationale.

Les organisations communautaires de base

- ASC;
- GPF.

Les associations socioprofessionnelles

- CNCR;
- ANCR;
- AMS.

Les opérateurs économiques

- FENAGIE Pêche, etc.

Les sociétés concessionnaires

- SDE;
- SENELEC.

Les partenaires au développement

- DGL Felo/USAID;
- PINIR/Banque Mondiale;
- PADELU/Union Européenne.

Les médias

- RTS;
- Le quotidien le Soleil;
- Radio FM Awa Niang.

Autres acteurs

- Etablissements de formation professionnelle;
- Ecoles nationales de formation.

Cette liste n'est pas exhaustive. Les catégories d'acteurs mentionnés ici sont ceux rencontrés habituellement dans les collectivités locales où interviennent le programme DGL Felo.

Recommandations et bonnes pratiques

- Impliquer, dès l'impulsion d'une activité ou la phase de préparation d'un projet, tous les acteurs concernés;
- Préciser leurs rôles et responsabilités, ainsi que les types de rapport qu'ils entretiennent avec la collectivité locale;
- La collectivité locale doit favoriser la pratique du faire-faire, c'est à dire responsabiliser l'acteur le plus apte (en fonction de l'expérience acquise dans le secteur d'activités concerné) à mener une activité ou une initiative locale donnée;
- Tenir des rencontres périodiques avec les différents acteurs.

Supports

- Fiche de recensement des acteurs locaux.

Principales sources d'informations

- Union des Associations des Elus Locaux (UAEL);
- Cellule d'Appui des Elus Locaux (CAEL);
- Direction des Collectivités Locales (DCL);
- Direction de l'Expansion Rurale (DER).

Modèle de fiche de recensement des acteurs locaux

N°	Service	Nom responsable	Interlocuteurs	Adresse	Téléphone	E-mail	Observations
1.	Ex.: Poste de santé	Alé Seck ICP	Daba Diop (sage-femme)	Lour			Sert dans la CL depuis 5 ans
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
1.							

Fiche n° 3: Partenariat entre collectivités locales

Question

« Comment développer le partenariat entre collectivités locales? »

Informations utiles

Les collectivités locales sont devenues les acteurs-clés dans la promotion du développement économique, social et culturel de leur territoire.

Les collectivités locales peuvent entreprendre des actions de coopération entre elles. Cette coopération peut se traduire par la création de deux ou plusieurs collectivités ou de toute autre structure appropriée de promotion et de coordination des actions de développement dans des domaines spécifiques (art 14, chapitre 3 du Code des Collectivités Locales).

Exemples de relations entre collectivités locales

Entente intercommunale	Groupement mixte	Groupement d'intérêt communautaire
<ul style="list-style-type: none"> • Elle est créée entre deux ou plusieurs conseils municipaux • L'entente fait l'objet d'une convention autorisée par les conseils municipaux concernés et approuvée par le représentant de l'Etat • Chaque conseil est représenté par 3 membres dans un organe dénommé conférence où sont débattues les questions d'intérêt commun 	<ul style="list-style-type: none"> • Le groupement mixte peut être constitué entre une région et l'Etat ou avec des établissements publics à caractère administratif, ou avec des communes ou communautés rurales • Objectif: promotion d'une œuvre ou d'un service présentant une utilité pour chacune des parties • Le groupement mixte est autorisée par la loi • Un décret approuve les modalités de fonctionnement du groupement 	<ul style="list-style-type: none"> • Le groupement d'intérêt communautaire est constitué entre plusieurs communautés rurales ou plusieurs communes • Il a pour objet la gestion ou l'exploitation des terres du domaine national, de certains équipements, infrastructures ou ressources intéressant les collectivités locales associées • Le groupement est crée par décret • Le décret définit le rôle du groupement

Recommandations et bonnes pratiques

- Procéder à une articulation suffisante (claire et précise) des domaines faisant objet du partenariat et veiller à leur pertinence par rapport aux enjeux du développement de la collectivité.
- Faire connaître les spécificités du territoire et présenter la collectivité sous son meilleur jour pour conforter l'élan de partenariat auprès de collectivités locales ou institutions intéressées.
- Faire de la participation de tous les acteurs un objectif-clé de réussite du partenariat et adopter des mécanismes de gestion transparents.

Principales sources d'informations

- Direction des Collectivités Locales;
- Code des Collectivités locales;
- Maison des élus locaux.

***Note relative au processus de mise en place de partenariats
entre collectivités locales et autres organismes***

Processus de création d'un Groupement Mixte (GM)

Etapes	Actions
1	Etude de faisabilité du GM par un comité désigné par les futurs membres (région, Etat, communes, communautés rurales, établissement public à caractère administratif (EPA)).
2	Délibérations des collectivités locales intéressées par le projet de GM. Ces délibérations valent accord des organes délibérants.
3	Transmission des délibérations des collectivités locales intéressées au Ministre chargé des Collectivités Locales (MCCL).
4	Saisine par le MCCL du département ministériel (qui représente l'Etat concerné ou de l'EPA intéressé).
5	Transmission des accords du département ministériel concerné ou de l'EPA au MCCL.
6	Elaboration par le MCCL d'un projet de loi autorisant la création du GM.
7	Création d'une commission administrative chargée de la direction de l'entente.
8	Adoption par l'assemblée nationale de la loi portant création du GM.
9	Elaboration par le MCCL du projet de décret fixant les modalités de fonctionnement du GM.
10	Signature du décret fixant les modalités de fonctionnement du GM par le Président de la République.

Processus de création d'une Entente Inter-communale (EIC)

Etapes	Actions
1	Etude de faisabilité du projet d'EIC, lettres entre maires des communes intéressées sur l'objet de l'EIC.
2	Elaboration d'une convention portant sur le projet d'EIC.
3	Délibération des conseils municipaux intéressés sur le projet d'EIC.
4	Signature de la convention par les maires intéressés.
5	Approbation de la convention par le préfet (si les communes sont d'une même région) ou par le MCCL (si les communes sont dans deux régions différentes).
6	Election de 3 conseillers municipaux au scrutin secret dans chaque commune pour siéger à l'assemblée de l'EIC dénommée conférence.
7	Création d'une commission administrative chargée de la direction de l'entente.

Processus de création d'un Groupe ment d'Intérêt Communautaire (GIC)

Etapes	Actions
1	Etude de faisabilité de l'objet du GIC entre les CR intéressées ou entre CR et ou communes intéressée.
2	Elaboration de documents matérialisant les vœux des conseillers municipaux ou conseillers ruraux intéressés par la création du GIC.
3	Transmission de ces vœux au MCCL par voie hiérarchique.
4	Elaboration par le MCCL d'un projet de décret créant le GIC et définissant son rôle, son organisation et son fonctionnement.
5	Signature du décret par le Président de la République.

Fiche n° 4: La coopération décentralisée

Question

« *Quelles sont les modalités et avantages de la coopération décentralisée?* »

Informations utiles

Qu'est-ce que la coopération décentralisée?

- La coopération décentralisée désigne les relations de coopération entre collectivités locales. Dès 1996, l'Etat reconnaît aux collectivités locales le droit d'« entreprendre des actions de coopération qui donnent lieu à des conventions avec des collectivités locales étrangères ».
- Le cadre juridique limite l'exercice au champ de compétences propres à la collectivité locale et au respect des dispositions constitutionnelles.

Quels sont les enjeux de la coopération décentralisée?

- La coopération décentralisée est une nouvelle forme de solidarité internationale au niveau des collectivités locales. Par ce biais, des collectivités locales défavorisées du sud engagent des projets de développement qui privilégient le partenariat et les actions à long terme.
- Il s'agit donc pour les collectivités locales sénégalaises de rechercher des complémentarités, dans l'appui à la décentralisation, à travers des collectivités locales étrangères et structures actives dans la promotion du développement local.

Comment s'organise-t-on au Sénégal pour maximiser les opportunités offertes par la coopération décentralisée?

- Les associations d'élus locaux s'organisent pour répondre à la demande de la coopération décentralisée et donner le maximum de chance aux collectivités locales sénégalaises de développer le partenariat avec des collectivités locales étrangères.
- Un espace commun, la Maison des Elus, siège des trois associations d'élus locaux, joue un rôle croissant pour la représentation des élus et la promotion de la décentralisation sénégalaise.
- Un aménagement des textes facilite l'acquisition de recettes additionnelles.

Quels types d'appui les collectivités locales sénégalaises peuvent-elles attendre de leurs partenaires?

- Un appui institutionnel, pour le renforcement des capacités et compétences;
- Un appui financier pour la mise en œuvre de projets de développement économique, social et culturel, projets qui peuvent être sectoriels;
- Des séjours d'études pour élargir les connaissances, partager des expériences, etc.

Recommandations et bonnes pratiques

- Le partenariat doit porter sur un projet pertinent, c'est-à-dire correspondre aux attentes et aux besoins de la collectivité locale.
- Rechercher l'implication du politique, des élus, pour conférer plus de légitimité et de crédibilité au partenariat.

- Le bénéficiaire doit être acteur du développement, c'est-à-dire identifier les priorités, définir la manière dont les réalisations seront utilisées et gérées, contrôler et évaluer les résultats.
- Clarifier et répartir les responsabilités entre les différents acteurs concernés par le partenariat.

Supports

- Note sur les acteurs et les cadres de la coopération décentralisée.

Principales sources d'informations

- Ministère de la Coopération Décentralisée;
- Maison des Elus locaux, Direction des Collectivités locales, Union Européenne, Mission française de coopération et d'action culturelle (Ambassade de France);

Les acteurs et les cadres de la coopération décentralisée
(Informations tirées de l'évaluation des partenariats de coopération décentralisée franco-sénégalaise)

Les différents types d'acteurs

La coopération décentralisée implique un large éventail d'acteurs. On peut en dresser une typologie sommaire:

Les collectivités territoriales

- L'exécutif, signataire et garant des accords;
- Les élus, chargés des questions relatives aux échanges extérieurs, en particulier ceux chargés des différents domaines d'intervention de la coopération décentralisée;
- Les services techniques qui peuvent être impliqués en fonction de leur domaine d'intervention;
- Les services administratifs spécifiquement chargés du suivi des dossiers de la coopération décentralisée.

Les acteurs associatifs et groupements

Ils réunissent des individus bénévoles, souvent militants, et, éventuellement, via leurs représentants, des structures publiques ou privées (institutions territoriales, établissements d'enseignement, associations, etc.).

Les autres acteurs

- Acteurs non organisés (artistes, animateurs, jeunes);
- Opérateurs économiques (entreprises, artisans, etc.);
- Etablissements publics (hôpitaux, établissements d'enseignement, etc.);
- Administrations étatiques et internationales;
- Les Sénégalais de l'extérieur, qui sont très actifs dans la promotion de leur territoire d'origine et la recherche de partenaires stratégiques.

Les cadres et leurs fonctions

Tous ces acteurs n'interviennent pas dans des cadres identiques. Ils assument leurs responsabilités à travers des cadres différents qui sont récapitulés ci-après de manière sommaire:

L'institution politique

Son rôle est central puisque, selon la définition retenue, rien ne peut se faire sans elle. Son rôle est de:

- Donner l'impulsion et de participer à la définition des orientations politiques et opérationnelles;
- Assumer la maîtrise d'ouvrage des actions;
- Participer éventuellement à leur financement.

Les cadres de concertation

Ce sont les comités, associations, collectifs, ententes, etc., auxquels, le plus souvent, participe l'institution territoriale. Ils ont pour fonction de:

- Représenter la société civile, mobiliser et assurer la participation des acteurs;
- Constituer des lieux de concertation et de coordination entre acteurs et d'articulation avec des acteurs extérieurs;

- Animer les relations de coopération et contribuer à leur donner un contenu;
- Participer à la définition, au suivi, voire à l'évaluation des actions, pour lesquelles ils assurent souvent une maîtrise d'ouvrage déléguée;
- Le cas échéant, participer au financement des actions.

Les cadres opérationnels

Ils sont constitués des opérateurs, partenaires techniques et financiers divers et autres intervenants en appui institutionnel et opérationnel, qui interviennent en articulation avec l'institution politique et les cadres de concertation. Ils peuvent:

- Exécuter ou participer à l'exécution des projets;
- Assurer un rôle d'ensemblier, voire de médiateur;
- Apporter des conseils, une expertise, un appui technique ou méthodologique.

Fiche n° 5: Rôles et responsabilités de l'assistant communautaire

Question

« *Quels sont les rôles et responsabilités de l'assistant communautaire?* »

Informations utiles

- Pour faciliter l'exercice effectif et efficace des attributions conférées au conseil rural, l'Etat a décidé de doter chaque communauté rurale d'un assistant communautaire pour assister le président du conseil rural dans l'impulsion et la promotion du développement communautaire.
- Sous l'autorité du président du conseil rural, l'assistant communautaire est chargé d'assurer le bon fonctionnement des services propres de la communauté rurale et le suivi de l'exécution des tâches confiées aux services mis à disposition, notamment:
 - Il assiste, avec une voix consultative, aux réunions du bureau du conseil rural;
 - Il participe à toutes les réunions du conseil et assiste le PCR dans la rédaction des procès-verbaux de délibération;
 - Sous l'autorité du PCR, il est le supérieur hiérarchique de tous les agents communautaires;
 - Il assure le suivi et la coordination des services extérieurs de l'Etat mis à la disposition du PCR;
 - Il assure l'organisation, l'impulsion et la coordination des services communautaires;
 - Il assure le suivi en matière financière;
 - Il assiste le PCR dans la présentation, au conseil rural, du budget, du compte administratif et de tous les autres actes de gestion courante;
 - Il peut recevoir délégation de signature du PCR.

Recommandations et bonnes pratiques

- Recruter des agents ayant comme niveau minimum de formation, niveau baccalauréat;
- Recruter des assistants communautaires manifestant un réel intérêt pour la décentralisation et une bonne connaissance de la collectivité locale qui recrute;
- Motiver l'assistant communautaire de façon à l'impliquer effectivement dans la conduite des affaires de la collectivité. Il pourrait par exemple bénéficier de la mise à disposition d'un appartement décent, de conditions de travail attrayantes;
- Veiller à instaurer une complicité et une complémentarité entre l'assistant communautaire et le président du conseil rural.

Principales sources d'informations

- Décrets N° 2000-851 du 30 octobre 2000 modifié par le Décret N° 2001-605 du 8 août 2001 fixant les conditions de nomination et les avantages accordés à l'assistant communautaire;
- Direction des collectivités locales, PNIR.

Fiche n° 6: Rôles et responsabilités du collecteur des droits de marché**Question:**

« *Quels sont les rôles et responsabilités du collecteur des droits de marchés?* »

Informations utiles***Quels sont les acteurs qui interviennent dans la collecte des droits de marché?***

- C'est le receveur municipal ou rural qui a « seul qualité pour assurer le recouvrement des créances et le paiement des dettes de la commune »;
- Ces dispositions de l'article 14 du Décret n°66-510 du 4 juillet 1966 portant régime financier des collectivités locales sont atténuées par celles de l'article 16 du même texte qui précise que « pour faciliter le recouvrement de produits recouvrables au comptant » le maire nomme des agents qui en sont chargés, après avis conforme du receveur municipal;
- Ces agents sont des collecteurs de droits de marchés et ils sont placés sous le contrôle direct du receveur municipal;
- Le président de conseil rural nomme également des collecteurs de droits de marché placés sous le contrôle direct du receveur rural;
- L'expression « droits de marché » doit être entendue au sens large, si l'on sait que les collecteurs peuvent également être chargés de recouvrer pour le compte des communes et communautés rurales les produits de la location des souks et gargotes, de la taxe de stationnement dans les gares routières et à l'entrée des communes et autres agglomérations.

Quels sont les rôles et responsabilités du collecteur des droits de marché?

- Les collecteurs disposent de tickets de marché dont la valeur faciale est fixée par délibération du conseil municipal ou conseil rural.
- Les tickets sont des valeurs gérées par le receveur municipal ou rural qui les met à la disposition des collecteurs, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un surveillant comptable des halles et marchés, qui supervise le travail des collecteurs.
- Les tickets de marché sont strictement comptabilisés et à la fin de la gestion. Ceux non utilisés sont rassemblés, comptés et incinérés pour laisser la place à de nouveaux tickets.
- Le collecteur de droits de marché a un rôle très important dans la rentrée des recettes journalières de la collectivité locale. Dans les communes, en plus de leurs salaires, ils perçoivent des primes de rendement.
- Le collecteur manie des deniers publics et détient des valeurs (tickets de marchés) dont il a l'entière responsabilité: en cas de perte de ces valeurs, qui sont déjà comptabilisées au moment où elles lui sont remises, il est tenu de les rembourser.
- Le collecteur verse les fonds recouverts directement dans la caisse du receveur municipal ou rural: il le fait quotidiennement (dans les communes qui abritent, pour la plupart, des perceptions) ou périodiquement, notamment dans les communes qui ne disposent pas de perception ainsi que dans les communautés rurales.
- Que le collecteur verse quotidiennement ou périodiquement les fonds qu'il recouvre, les textes en vigueur le rendent pleinement responsable des recettes qu'il détient par devers lui. En cas de perte, il est tenu de rembourser au receveur le montant des sommes manquantes.

Quel est le mode de calcul des remises allouées aux collecteurs?

Versement mensuel (VM)	Remise allouée			Montant remise
	Montant forfaitaire	Taux prime	Montant prime	
VM = 20.000	5.000	0%	0	5.000
20.000 < VM ≤ 50.000	8.000	2%	2% x VM	8.000 + 0,02VM
50.000 < VM ≤ 100.000	10.000	2,5%	2,5% x VM	10.000 + 0,025VM
100.000 < VM ≤ 300.000	14.000	2,5%	2,5% x VM	14.000 + 0,025VM
300.000 < VM ≤ 500.000	18.000	3%	3% x VM	18.000 + 0,03VM
500.000 < VM	20.000	3,5%	3,5% x VM	20.000 + 0,035VM

Recommandations et bonnes pratiques

- Le travail des collecteurs doit être constamment surveillé, en vue d'éviter, sur les marchés et autres lieux de collecte de recette (gares routières, voie publique etc.) toute évasion de recettes;
- Eviter les querelles de préséance entre ordonnateurs et comptables dans la supervision des collecteurs de droits de marché. Si les premiers les nomment, les seconds sont seuls responsables du recouvrement des ressources financières de la collectivité locale;
- Les critères de compétence et de bonne moralité doivent être privilégiés dans le recrutement des collecteurs;
- La rotation régulière des collecteurs est souhaitable, afin d'éviter toute familiarité avec les redevables, préjudiciable à leur rendement.

Principales sources d'informations

- Décret N°66-510 du 4 juillet 1966 fixant le régime financier des collectivités locales;
- Décret n° 84-240 du 3/3/1984 relatif au recouvrement des droits et revenus des communautés rurales (article 9).

Fiche n° 7: Rôles et responsabilités du chef de village

Question

« *Quels sont les rôles et responsabilités du chef village?* »

Informations utiles

Comment le chef de village est-il nommé?

- Le chef de village est nommé par arrêté du préfet, sur proposition du sous-préfet après consultation des chefs de carré. Le consensus est requis;
- Cet arrêté n'est valable qu'après avoir reçu l'approbation du Ministre de l'Intérieur;
- En l'absence de consensus, un chef de village intérimaire est nommé par arrêté du préfet sur proposition du sous-préfet, pour un délai de six mois au maximum;
- Avant d'entrer en fonction, le chef de village prête serment au tribunal départemental.

Dans quels cas est-il mis fin aux fonctions du chef de village?

Il est mis fin aux fonctions de chef de village dans les cas suivants:

- Incapacité physique dûment constatée;
- Manquements graves dans l'exercice des ses fonctions;
- Condamnation pour crimes et délits;
- Refus d'exécution des lois et règlements.

C'est le préfet, sur proposition du sous-préfet, qui est compétent pour prendre l'acte mettant fin aux fonctions du chef de village.

Dans quelles conditions est-il procédé au remplacement du chef de village?

Le remplacement du chef de village suit la même procédure qu'une nomination (cf. articles 34 et 35 bis du décret n° 96-228 du 22 mars 1996 modifiant le décret n°72-636 du 29 mai 1972 relatif aux attributions des chefs de circonscription administrative et des chefs de village).

Quels sont les rôles et responsabilités du chef de village?

- Le chef de village est le représentant de l'autorité administrative dans son ressort territorial.
- Sous l'autorité du sous-préfet et du président du conseil rural, le chef de village est chargé de:
 - Le contrôle de l'exécution des lois et règlements;
 - L'application des mesures de police:
 - Application des mesures prises par le représentant de l'Etat en vue d'assurer le bon ordre, la sécurité, la sûreté et la salubrité publiques;
 - Fonctions spéciales qui lui sont attribuées par les lois et règlements;
 - Apporter son concours au recensement de la population;
 - La tenue des cahiers de village de l'état civil;
 - Apporter son concours et celui de la population pour combattre les calamités graves;
 - Participer aux actions de développement économique, social, culturel, sanitaire et de protection de l'environnement.
- Le chef de village est de droit membre de la commission domaniale du conseil rural;
- Le chef de village est chargé de la collecte de la taxe rurale ou de tout autre impôt ou taxe affecté au budget de la communauté rurale;

- A ce titre, il agit sous la responsabilité directe du receveur de la communauté rurale et perçoit une remise dont le taux est précisé à la fiche N°26 sur la contribution des acteurs à la mobilisation de la taxe rurale.

Fiche n° 8: Rôles et responsabilités du délégué de quartier

Question

« *Quels sont les rôles et responsabilités du délégué de quartier?* »

Informations utiles

Au niveau de chaque quartier, l'administration communale est représentée par un délégué de quartier (article 4 du décret n°86-761 du 30 juin 1986 relatif à l'organisation des communes en quartiers et fixant le statut des délégués de quartier).

Comment est nommé le délégué de quartier?

- Le délégué de quartier est nommé par un arrêté du maire. Il doit être apte physiquement et de bonne moralité. Cet acte est notifié à l'intéressé et copie en est transmise au représentant de l'Etat (article 334 du CCL, alinéa 4);
- Il est mis fin aux fonctions de délégué de quartier dans les mêmes formes que pour sa nomination.

Quels sont les rôles et responsabilités du délégué de quartier?

- Le délégué de quartier est un auxiliaire du maire;
- Il est donc chargé de veiller à l'application des lois, décrets, arrêtés, décisions, circulaires et autres mesures d'hygiène et de salubrité publique prise par les autorités administratives et municipales;
- Le délégué de quartier appuie, chaque fois que nécessaire, le maire et les services déconcentrés de l'Etat, en sensibilisant la population du quartier pour combattre les calamités graves (inondations, incendie etc.), pour prendre part à des travaux d'intérêt général (désencombrement de la voie publique, lutte contre la divagation des animaux, etc.);
- Le délégué de quartier aide au recensement de la population et au recouvrement de l'impôt.
- Il est collecteur secondaire de l'impôt du minimum fiscal quatrième catégorie;
- En tant que collecteur secondaire d'impôt, il est placé sous l'autorité directe et la responsabilité du receveur municipal et il est assisté, dans l'exercice de ces fonctions, par des agents de la force publique (policiers ou gendarmes).

Quelles sont les obligations du délégué de quartier?

- Le délégué de quartier est soumis aux obligations et responsabilités définies par la réglementation en vigueur concernant les agents chargés du recouvrement des impôts (Code Général des Impôts, décrets sur la comptabilité publique);
- Le délégué de quartier est tenu de respecter scrupuleusement les lois et règlements;
- Il doit rendre compte aux autorités compétentes (maire, receveur municipal, préfet, etc.) des difficultés auxquelles il est confronté dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées.

Quelles sont les sanctions encourues par le délégué de quartier?

- Le maire est tenu de destituer tout délégué de quartier qui aura utilisé le produit des recouvrements d'impôts, taxes ou redevances, soit à des fins personnelles, soit sous forme de prêts à des particuliers;

- La même sanction est appliquée à tout délégué de quartier coupable de spéculations foncières sur:
 - Le patrimoine de l'Etat;
 - Le patrimoine des Collectivités publiques;
 - Le patrimoine des particuliers;
 - Le domaine national.

Quel est le mode de rémunération du délégué de quartier?

Les délégués de quartier perçoivent une indemnité annuelle (mais qui, dans la pratique, leur est versée mensuellement) dont le montant est fixé comme suit:

- Pour les communes autres que celles de la région de Dakar

Population du quartier	Indemnité du délégué de quartier (FCFA)
Moins de 1.000 habitants	144.000
De 1.000 à 2.000 habitants	163.000
De 2.001 à 2.500 habitants	172.800
De 2.501 à 3.000 habitants	184.800
De 3.001 à 3.500 habitants	194.400
De 3.501 à 4.000 habitants	213.600
De moins de 4.000 à 5.000 habitants	232.800
De plus de 5.000 habitants	242.400

- Pour les communes de la région de Dakar: quel que soit le nombre des habitants du quartier, un taux unique de 180.000 FCFA est appliqué.

Le délégué perçoit, en plus de cette indemnité, une rémunération équivalant à 7% du montant des recouvrements de l'impôt du minimum fiscal 4^e catégorie qu'il a réalisé.

Le paiement de cette remise est effectué chaque année par le maire, sur la base d'un état arrêté par le receveur municipal.

Recommandations et bonnes pratiques

- Veiller à l'aptitude physique et aux critères de compétence et de bonne moralité dans la nomination des délégués de quartier;
- Faire appuyer les délégués par des comités de quartier (OCB, chefs religieux, conseillers municipaux, etc.).

Principales sources d'informations

- Décret N°86-761 du 30 juin 1986 relatif à l'organisation des communes en quartiers et fixant le statut des délégués de quartiers;
- Direction des Collectivités Locales;
- Préfectures.



Compétences des Collectivités Locales

*le Maire, nos d'articles passet
tous les jours à dix heures par la
colle des ordres ..*



Kabes

Thème III: Compétences des collectivités locales

Fiche n° 9: Organisation et fonctionnement de l'état civil

Question

« *Quelles sont les principales informations que nous avons besoin d'avoir en matière d'état civil?* »

Informations utiles

L'organisation et le fonctionnement de l'état civil sont principalement régis par les dispositions du Code de la Famille. Pour en comprendre le contenu, les points essentiels ci-après doivent être retenus:

- Organisation des centres d'état civil:
 - Au niveau de la Commune: le centre principal urbain et les centres secondaires urbains;
 - En milieu rural: le centre principal rural au niveau de la sous-préfecture et les centres secondaires au niveau de tous les chefs-lieux de communauté rurale.
 - Il est possible de créer un centre secondaire d'état civil dans un village autre que le chef-lieu de la communauté rurale.
- Fonctions d'officier d'état civil (article 31 Code de la Famille):
 - Au niveau de la commune, les fonctions d'officier d'état civil sont exercées par le maire, l'adjoint au maire, un conseiller municipal, un agent municipal;
 - En milieu rural, le sous-préfet, le président du conseil rural, un adjoint, un conseiller ou toute autre personne sachant lire et écrire le français et désignée par le préfet du département.
- Rôles et attributions des officiers d'état civil (articles 31; 32; 37 du Code de la Famille):
 - L'officier d'état civil est tenu de recevoir toutes les déclarations faites par les citoyens conformément aux dispositions du Code de la Famille;
 - L'officier d'état civil d'un centre secondaire exerce ses fonctions sous le contrôle et la responsabilité de l'officier d'état civil du centre principal auquel son centre est rattaché;
 - Il reçoit les déclarations de naissance et de décès de l'année en cours; il constate les mariages mais n'est pas habilité à les célébrer. Seul l'officier du centre principal y est habilité.
- Tenue des registres (article 40 du Code de la Famille):
 - Il existe trois catégories de registres: ceux de naissance, de mariage et de décès. Les reconnaissances et les adoptions sont reçues dans le registre de naissance;
 - Chaque catégorie de registre comporte 3 volets: volets n°1, n°2 et n°3. En l'absence de registres à volets, il est tenu des registres en double exemplaire, l'extrait remplaçant le volet n° 1;
 - Les registres sont ouverts le 1er janvier et clos le 31 décembre de chaque année civile. A la date du 31 décembre, l'officier arrête le registre au dernier acte enregistré;
 - Avant toute utilisation, les premier et dernier feuillets des registres sont cotés et paraphés par le président du tribunal départemental.
- Conservation:
 - Les volets n° 2 et 3 ou les registres tenus en double, restent au centre pendant l'année en cours. A la fin de l'année, l'un des deux registres ou le volet n° 2 enliassé est transmis au greffe du tribunal régional pour y être conservé. L'autre registre ou le volet n° 3 est conservé au centre principal;

- Cela signifie que les centres secondaires ne devraient pouvoir délivrer que les copies ou extraits de l'année en cours, les registres des autres années se trouvant au centre principal. Cependant, dans la réalité, cette situation ne se constate que dans les centres ruraux.

- Délais de déclaration:

- Pour les naissances et décès:
 - Pendant un an, la déclaration peut être faite gratuitement au niveau de l'officier d'état civil: au cours des 45 jours suivant la naissance ou le décès (délai de déclaration normale), et de 45 jours à un an (délai de déclaration tardive);
 - Au-delà d'un an, il faut un jugement d'autorisation d'inscription délivré par le tribunal départemental. Les frais subséquents sont supportés par les déclarants.

Délais	Etat	Lieu
1 jour	Normal	Centre d'état civil
45 jours	Déclaration tardive	Centre d'état civil
1 an	Jugement d'autorisation d'inscription	Tribunal départemental

- Pour les mariages
 - Si le mariage n'est pas célébré par l'officier d'état civil, il est constaté par celui-ci durant les six mois prévus pour le délai de déclaration tardive. Après 6 mois, il faut un jugement d'autorisation d'inscription de mariage et les frais occasionnés par la procédure étant supportés par les déclarants.

Délais	Type mariage	Etat	Lieu
1 jour	Célébré	Normal	Centre d'état civil
6 mois	Constaté	Déclaration tardive	Centre d'état civil
1 an		Jugement d'autorisation d'inscription	Tribunal départemental

- Les frais d'état civil (article 47 du Code de la Famille)

- Les déclarations de naissance, de décès ou de mariage à l'état civil sont gratuites. L'obtention de copies et extraits d'actes d'état civil donnent cependant lieu à paiement de frais. Le Décret n° 89-492 du 22 avril 1989 fixe un taux minimum et un taux maximum pour les centres urbains et les centres ruraux. Les conseils municipaux ou ruraux fixent, après délibération, un taux à l'intérieur des fourchettes ci-dessous présentées.

Montants en FCFA	Catégorie de collectivités locales		
	Commune	Communauté rurale	Observations
Taux minimum	200	75	Délibération du conseil
Taux maximum	500	150	
Frais de législation	100	50	

Une régie des recettes d'état civil doit être instituée au niveau de chaque commune ou arrondissement pour la gestion des ressources générées par l'état civil.

Recommandations et bonnes pratiques

- Organiser des réunions d'information régulières sur l'état civil;
- Responsabiliser un agent expérimenté à la gestion du service de l'état civil pour seconder l'assistant communautaire;
- Afficher les tarifs relatifs à la délivrance des copies d'actes d'état civil;
- Créer une régie de recettes.

Principales sources d'informations

- Division de l'état civil de la Direction des Collectivités Locales;
- Direction de l'Automatisation des Fichiers (DAF) du Ministère de l'Intérieur;
- Bureau National de Recensement (BNR) de la Direction de la Prévision et de la Statistique.

Fiche n° 10: Gestion des terres du domaine national

Question

« *Quelles sont les terres du domaine national et leur mode de gestion?* »

Informations utiles

Les terres du domaine national sont classées en quatre catégories (articles 4 et 5 de la Loi n°64-46 du 17 juin 1964 relative au domaine national): zones urbaines (1), zones classées (2), zones des terroirs (3), zones pionnières (4).

- Les zones urbaines sont constituées par les terres du domaine national situées sur le territoire des communes.
- Les zones classées sont constituées par les zones à vocation forestière ou zone de protection ayant fait l'objet de classement. Elles sont administrées conformément aux dispositions du code forestier.
- Les zones des terroirs correspondent aux terres qui sont régulièrement exploitées pour l'habitat rural, la culture ou l'élevage.
- Les zones pionnières correspondent aux autres terres.

C'est par décret que la zone pionnière est créée. Elle est destinée à recevoir de grands projets agricoles.

Exemple: la zone pionnière du delta du fleuve Sénégal avait été créée pour le développement de la riziculture par la SAED. Cette zone a été déclassée et reversée à la zone des terroirs en 1987.

Affectation des terres du domaine national

L'affectation des terres du domaine national (zone de terroir) en faveur d'un membre de la communauté rurale ou de plusieurs membres groupés en association ou coopérative est du ressort du conseil rural.

La délibération prise à cet effet, pour être exécutive, est soumise à l'approbation du sous-préfet. Cet acte est pris en fonction de la capacité des bénéficiaires à assurer directement ou avec l'aide de leur famille, la mise en valeur de ces terres, conformément au programme établi par le conseil rural. L'affectation ne confère qu'un droit d'usage, autrement dit les terres affectées ne peuvent faire l'objet d'aucune transaction et notamment d'aucune vente ou contrat de louage (article 4 du Décret N°72 1288 du 27 octobre 72).

L'affectation est prononcée pour une durée indéterminée.

L'affectation prend fin, de plein droit, au décès de la personne physique ou à la dissolution de l'association ou de la coopérative.

En cas de décès de l'affectataire, ses héritiers conservent, à leur profit, le droit d'usage des terres affectées au défunt, dans les limites de leur capacité d'exploitation.

Désaffectation des terres du domaine national

La désaffectation totale ou partielle peut être prononcée à tout moment par le conseil rural dans trois cas:

- A la demande de l'affectataire;

- D'office si, un an après une mise en demeure restée sans effet, il est constaté par le président du conseil rural un mauvais entretien manifeste des terres de l'affectataire au moment des travaux saisonniers habituels, une insuffisance de la mise en valeur ou une inobservation grave des règles fixées en matière d'utilisation des terres;
- D'office si l'affectataire cesse d'exploiter personnellement ou avec l'aide de sa famille.

La désaffectation de certaines parcelles peut être demandée par le conseil rural, lorsque l'intérêt général de la communauté exige que des terres reçoivent une autre affectation, notamment en vue de l'établissement de chemins de bétail ou pour des travaux hydrauliques.

Dans ce cas l'affectataire reçoit une parcelle équivalente à titre de compensation.

La désaffectation des terres nécessaires aux périmètres affectés à l'habitation aux lotissements et équipements, à l'établissement de pistes, chemins de bétail, à l'ouverture, au redressement, à l'alignement, au prolongement et à l'élargissement des voies et places publiques, à l'aménagement des points d'eau est prononcée par délibérations du conseil rural soumise à l'approbation du sous préfet (article 14 du Décret n° 72-1288).

Affectation de parcelles de terrains dans les communes

Concernant les communes, c'est le maire qui reçoit les demandes de parcelles de terrains issues des lotissements régulièrement approuvées, et les transmet au receveur des domaines pour instruction (article 8 du Décret n° 96-1130 du 27-12-96).

Les demandes sont examinées par la commission d'attribution prévue par l'article 25 de la loi portant transfert de compétences aux collectivités locales.

Cette commission présidée par le maire est composée comme suit:

- Le receveur des domaines, secrétaire rapporteur;
- Le chef de service du cadastre;
- Le chef de service de l'urbanisme;
- Le ou les chefs de services techniques communaux;
- Un conseiller municipal;
- Le ou les délégués du ou des quartiers concernés ou limitrophes.

La commission peut s'adjoindre toute personne qualifiée pour éclairer ses décisions.

Le procès-verbal, établi à l'issue de la commission est soumis à l'approbation du préfet.

Il donne lieu à l'établissement d'actes par le service chargé des domaines et soumis à l'approbation du gouverneur de région pour être définitifs (article 9 du Décret n° 96-1130 du 27-12-96).

Recours en cas de litige

Les conflits qui surviennent en milieu rural opposent le plus souvent agriculteurs et éleveurs ou les agriculteurs entre eux, du fait de la matérialisation insuffisante des terres de culture. En vue de trouver une suite heureuse à ces litiges, deux types de recours sont prévus:

- Un recours administratif auprès du conseil rural. Celui-ci peut envoyer sur le terrain la commission domaniale pour faire les constats nécessaires, rappeler les textes en vigueur et suggérer des solutions à l'amiable;

- Un recours contentieux: pour les affaires civiles, qui opposent par exemple deux paysans, c'est le tribunal départemental qui est saisi; tandis que pour les litiges qui opposent le conseil rural et les particuliers, c'est le Conseil d'Etat (situé à Dakar) qui est saisi.

Recommandations et bonnes pratiques

- Informer et sensibiliser les populations sur la Loi n° 6446 du 17 juin 1964 relative au domaine national;
- Délimiter avec précision les communes et les communautés rurales en vue d'éviter les litiges fonciers.

Procéder à la réalisation des plans cadastraux des communes et des communautés rurales pour une plus grande lisibilité des parcelles.

Principales sources d'informations

- Loi relative au domaine national, Code des Collectivités Locales, Décret 96-1130 du 27 décembre 1996 portant application de la loi de transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière de gestion et d'utilisation du domaine privé de l'Etat, du domaine public et du domaine national.

Fiche n° 11: Amodiation des zones de chasse

Question

« *Quelles sont les démarches et chronologie d'amodiation des zones de chasse?* »

Informations utiles

L'amodiation est la location par l'Etat des droits de chasse portant sur une zone de chasse comprise dans une zone d'intérêt cynégétique (qui concerne la chasse) ou une zone de terroir.

C'est la région qui a compétence sur les terres de son ressort pour autoriser l'amodiation des droits de chasse, après délibération du ou des conseils ruraux intéressés. La décision qui en découle est prise par le Président du conseil régional. Elle est soumise à l'approbation du représentant de l'Etat (article 28 de la Loi n°96-07 et 26 du Décret n°96-1134 du 27 décembre 1996 portant application de la Loi n°96-07).

Toutefois, pour une zone d'intérêt cynégétique, la décision est prise après délibération du Conseil régional. Avant d'autoriser l'amodiation des droits de chasse, le Conseil régional peut disposer, sur sa demande, du rapport établi lors de la création de ladite zone.

Cette amodiation des droits de chasse est autorisée conformément aux dispositions du Code de la chasse et de la Protection de la faune (l'article 26 du décret cité ci-dessus).

La résiliation des contrats d'amodiation des droits de chasse est du ressort de la région qui peut, dans ce sens, déclencher les procédures régulières y afférant.

La région prend la décision de résiliation des contrats d'amodiation des droits de chasse suivant les mêmes procédures définies pour l'autorisation (cf. article 26 du décret cité supra).

Amodiation des zones de chasse

La politique appliquée dans le domaine de la gestion de la faune consiste en la conservation de la base des ressources en faune et de leur habitat. Concrètement, elle vise d'une part, à protéger la faune et d'autre part, à relancer les activités de tourisme cynégétique et le commerce des animaux vivants (oiseaux d'ornement, notamment). Plus précisément, en matière de gestion de la faune, il s'agit d'assurer la pérennité de la faune sauvage à travers une exploitation rationnelle.

Dans cette perspective, la stratégie mise en œuvre vise à garantir la pérennité des ressources fauniques en vue d'assurer un équilibre constant entre:

- D'une part, le besoin de sauvegarder la faune en général et des espèces vulnérables en particulier par leur protection efficace et la préservation des écosystèmes;
- D'autre part, la nécessité de satisfaire les besoins socio-économiques des populations dans le cadre d'une gestion durable des ressources fauniques.

Les grandes lignes de la stratégie sont, entre autres:

- La maîtrise du potentiel faunique et la connaissance des besoins socio-économiques et culturels des populations riveraines des aires d'habitat;
- La mise en place de système de gestion appropriée des ressources fauniques en les intégrant dans une planification globale des terroirs;
- La restauration des habitats dégradés;

- Le renforcement de la protection des espèces menacées tout en favorisant leur repeuplement dans leur habitat naturel;
- Le renforcement des actions de lutte contre le braconnage.

Sur la base de cette stratégie, les programmes d'actions entrepris et ceux en perspective peuvent particulièrement aboutir à des données fiables, sur la connaissance du potentiel faunique et sur l'aménagement des forêts et la préservation de la faune.

C'est pourquoi l'amodiation est adoptée comme moyen d'application de cette stratégie. Elle implique les collectivités locales qui doivent émettre leur avis (communautés rurales) ou délivrer leur autorisation (conseil régional) avant tout autre établissement des cahiers des charges. Le cahier des charges portant amodiation est négocié et passé entre l'administration forestière régionale et le promoteur. Il comprend un volet qui indique les opérations et les actions d'aménagement à réaliser en vue d'améliorer l'habitat de la faune ainsi que les modes d'exploitation du potentiel disponible. Les cahiers des charges relatives à l'amodiation prévoient aussi un paiement de redevances par l'amodiataire ainsi que les modalités de suivi et de contrôle de l'exécution du cahier des charges. Les redevances sont recouvrées par le service forestier.

Cependant, il faut reconnaître que la stratégie est limitée par:

- L'absence d'inventaires et des moyens de connaissance précise du potentiel et de l'habitat de la faune autant que la dynamique des populations animales;
- Les effets négatifs des actions anthropiques, en particulier les feux de brousse, le braconnage, la surexploitation forestière et les pollutions.

Amodiation du droit de chasse

Le droit de chasse dans les zones d'intérêt cynégétique ou dans tout terrain géré par une communauté rurale et délimité avec l'appui technique du service des Eaux et Forêts et Chasses peut faire l'objet d'amodiations amiables ou enchères en faveur d'exploitants cynégétiques, de particuliers ou d'associations de chasseurs régulièrement constituées.

Dans certaines réserves spéciales et certaines réserves de faune, le droit de chasse peut faire l'objet de ces amodiations en faveur de ces mêmes organismes ou particuliers, lorsque la nécessité en est reconnue par le service forestier dans l'intérêt des populations limitrophes de la réserve, pour prévenir ou empêcher le développement excessif du gibier nuisible, soit aux cultures riveraines, soit à la forêt, soit au reboisement inclus dans le périmètre de celle-ci.

Licence et cahier des charges

L'amodiation fait l'objet d'une licence de chasse. Les modalités générales concernant l'attribution de la licence, les redevances, les charges des bénéficiaires, leur reconnaissance par les dits bénéficiaires sont définies dans un cahier de charges dans les conditions fixées par la réglementation sur la chasse.

Le cahier des charges négocié entre le directeur de Eaux et Forêts et Chasses ou la communauté rurale et l'amodiataire est approuvé par le Ministre chargé des Eaux et Forêts et Chasses.

Obligations des amodiataires

Tout client, invité ou préposé de l'amodiataire est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur en matière de chasse ou de protection de la faune ainsi qu'aux clauses particulières de l'amodiation. Les amodiataires prennent l'engagement d'assumer la responsabilité civile de leurs clients, invités et préposés, en cas d'infractions à la réglementation en vigueur ou de violation des clauses particulières à l'amodiation.

Fiche n° 12: Le défrichement

Question

« *Quelles sont les compétences des collectivités locales en matière de défrichement?* »

Informations utiles

Définition

Le défrichement est la succession d'opérations destinées à permettre l'utilisation à des fins d'occupations et de mise en valeur autres que forestières, d'un terrain préalablement couvert de végétation ligneuse.

Qui délivre les autorisations de défrichement?

- Le président du conseil régional délivre des autorisations de défrichement, après avis du ou des conseils ruraux concernés.
- Le défrichement autorisé sur un terrain préalablement couvert de végétation ligneuse (de la nature du bois, par opposition à herbacée) est destiné exclusivement à des fins d'occupation ou de mise en valeur (article 24 du Décret n° 96-1134 portant application de la loi de transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d'environnement et de gestion des ressources naturelles).
- Lorsque le taux de classement est inférieur à 20%, cette autorisation est délivrée après avis conforme de la commission nationale de conservation des sols.
- La valorisation, la circulation et la commercialisation des produits issus de défrichement sont soumises aux dispositions du code forestier.
- En bonne procédure, toute demande de défrichement doit être examinée par les conseils ruraux concernés qui transmettent les procès verbaux des délibérations portant leur avis au conseil régional (article R47 du Code Forestier).

Quels sont les éléments qui composent le dossier de défrichement?

La commission régionale de conservation des sols est chargée d'instruire le dossier de défrichement qui comprend (article R 48 du Code Forestier):

- Une carte détaillée faisant apparaître l'emplacement des villages, des terres destinées à la culture, les jachères, les terres dont le défrichement est demandée et l'emplacement des réserves forestières;
- Une note justificative de la demande de défrichement faisant ressortir le nombre d'habitants par village et leur augmentation ou diminution au cours des dernières années;
- La liste des bénéficiaires;
- Un plan d'aménagement prévoyant une densité minimale de 20 arbres à l'hectare et éventuellement des brises vents;
- L'acte d'affectation ou de déclassement.

La commission citée ci-dessus dispose de deux mois, à compter de la date de dépôt, pour envoyer son avis au président du conseil régional.

Le conseil régional délibère à partir des conclusions de la commission régionale de la conservation des sols et des avis des conseils ruraux concernés (article 49 du CF).

Le président du conseil régional notifie au requérant (demandeur de défrichement) la suite réservée à sa demande dans le délai d'un mois.

Comment obtient-on l'autorisation de défrichement?

L'autorisation de défrichement, si elle est obtenue, n'est exécutive qu'après paiement par le bénéficiaire des taxes et droits prévus par le code forestier.

En cas d'avis défavorable, le rejet circonstancié est notifié à l'intéressé (article R 50 du CF).

Le rejet est obligatoirement prononcé si le défrichement est susceptible de:

- Compromettre la stabilité des terres sur les pentes et dans les bassins versants;
- Entraîner des phénomènes d'érosion et d'ensablement des cours d'eau;
- Menacer la salubrité publique ou la sécurité;

Le rejet est également prononcé dans quatre cas, si le défrichement concerne:

- Des zones du domaine national mise en défens dans un but de protection;
- Une bande de cinquante mètres de part et d'autre des axes routiers;
- Les galeries forestières et les zones de mangroves;
- Une bande de trente mètres sur les rives de part et d'autre des cours d'eau.

Quelles sont les interdictions prévues en matière de défrichement?

- Dans le domaine forestier de l'Etat, le défrichement est interdit. Il peut être autorisé dans les forêts relevant des collectivités locales sous réserves du respect des procédures instituées par le code forestier (article R51 du CF).
- Sauf autorisation spéciale accordée par le chef du service régional des Eaux et Forêts, la carbonisation des produits forestiers issus d'un défrichement est interdite.
- La désaffectation de la parcelle attribuée peut être prononcée à tout moment par l'autorité compétente pour manquement aux modalités d'exécution du défrichement. La désaffectation a pour conséquence l'annulation de l'autorisation de défrichement (article 52 du CF).
- Aucun défrichement, aucune culture, ne peut être affecté dans une zone classée sans que, au préalable, un plan d'aménagement réservant des rideaux d'arbres anti-érosifs n'ait été soumis, par la collectivité locale bénéficiaire au service des Eaux et Forêts et approuvé par arrêté du Ministre chargé des Eaux et Forêts (article 53 du CF).

Qui est chargé du contrôle des opérations de défrichement?

- Les agents des Eaux et Forêts sont chargés du contrôle de l'exécution des plans d'aménagement des zones déclassées.
- Le bénéficiaire d'une autorisation de défrichement doit, préalablement à la coupe d'arbres, s'acquitter des taxes et redevances, conformément aux dispositions relatives à l'exploitation forestière.
- Il dispose des produits (article R 54 du CF).

- En cas de non respect des clauses techniques accompagnant l'autorisation de défrichement, le service des Eaux et Forêts est habilité à suspendre les opérations en cours et exiger la mise en conformité (article R 55 du CF).
- Le service des Eaux et Forêts doit prévenir dans les 48 heures le président du conseil régional de la suspension. Si le contrevenant s'engage à reprendre les travaux selon les prescriptions initiales, le président du conseil régional peut l'autoriser, après avis du service des Eaux et Forêts.
- Dans le cas contraire ou si le contrevenant persiste dans son attitude, il est alors dressé un procès-verbal dont copie est adressée au Président du conseil régional qui statue sur le retrait définitif de l'autorisation et ce, indépendamment des poursuites judiciaires encourues pour exploitation illégale de ressources forestières.

Recommandations et bonnes pratiques

- Vulgariser le code forestier, avec, si possible, des versions en langues nationales;
- Veiller au respect des dispositions du code forestier en matière de défrichement;
- Impliquer les collectivités locales dans la gestion équilibrée et durable des zones forestières.

Principales sources d'informations

- Code Forestier et Code des Collectivités Locales;
- Décret n° 96-1134 portant application de la loi de transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d'environnement et de gestion des ressources naturelles.

Fiche n° 13: Mise en défens

Question

« *Quelle est la procédure relative à la mise en défens?* »

Informations utiles

Qu'est-ce que la mise en défens?

- La mise en défens peut être définie comme étant l'ensemble des mesures consensuelles prises par les populations locales pour réhabiliter et conserver les ressources forestières d'une zone donnée de leur terroir, de façon à jouir durablement de ses avantages écologiques, socioéconomiques et culturels.
- Elle suppose au préalable une volonté d'agir ensemble, une auto discipline de la part des populations et un appui des élus locaux et de leurs partenaires techniques.
- Les coupes et les mises en culture sont interdites; par contre, l'accès du bétail est permis.

Qui procède à la mise en défens?

- C'est la région qui procède à la mise en défens ou protection des formations menacées par un péril ou fléau quelconque actuel ou éventuel.
- La région a donc compétence pour prendre des mesures de mise en défens et de protection de la nature, créer, surveiller et aménager les aires protégées, conformément aux normes techniques en vigueur.
- La région décide de la mise en défens et de la protection des zones dégradées ou de celles sur lesquelles pèse une menace imminente ou éventuelles susceptibles de compromettre le potentiel régional en matière de ressources naturelles et d'environnement (article 18 et 21 du Décret n°96-1134).
- Le conseil régional doit, au préalable, prendre contact avec le conseil rural ou les conseils ruraux concernés, avant de statuer sur les mesures de mise en défens. Les collectivités locales concernées donnent leur avis par délibération.
- Par ailleurs les communautés rurales qui souhaitent mettre des zones de leur terroir en défens doivent en référer à la région, seule compétente en la matière. Elles matérialisent leurs vœux par délibération.
- Dans les deux cas, la délibération et les pièces annexes sont transmises à la région afin de permettre au conseil régional de prendre une bonne décision. Le dossier de mise en défens doit faire l'objet d'une étude approfondie par le chef du service régional des Eaux et Forêts.
- La délibération du conseil régional portant la mise en défens des zones de terroir est, comme toute délibération en matière domaniale, soumise à l'approbation du représentant de l'Etat (gouverneur).

Recommandations et bonnes pratiques

- Informer largement les communautés rurales sur les procédures de mise en défens;
- Utiliser la technique de mise en défens pour protéger les espèces végétales de certaines zones sensibles (notamment en vue de développer des espèces rares ou de favoriser le développement de plantations à vocation médicinale).

Principales sources d'informations

- Code des Collectivités Locales, Code de l'Environnement.

Fiche n° 14: Octroi des quotas d'exploitation des produits forestiers

Question

« Comment s'exécute la campagne annuelle d'exploitation forestière? »

Informations utiles

- La réalisation des quotas régionaux d'exploitation forestière entre les communes et les communautés rurales relève de la compétence de la région (article 28 de la Loi N° 96-07).
- Ces quotas régionaux sont, au préalable, fixés par les services techniques compétents en fonction des possibilités indiquées par les plans d'aménagement et de gestion (article 23 du Décret n°96-1134 du 27 décembre 1996).
- Les services extérieurs compétents de l'Etat veillent au respect de ces quotas préalablement arrêtés par le ministre chargé des eaux et forêts.
- Le président du conseil régional siège à la commission nationale d'attribution des quotas; il est associé à la définition des assiettes de coupe et au contrôle des chantiers d'exploitation installés sur son territoire.
- La région n'a pas compétence pour modifier les quotas d'exploitation.
- Cependant, la région peut proposer, aux services techniques compétents de l'Etat, la fermeture d'un ou de plusieurs chantiers si les conditions d'exploitations remettent en cause les principes directeurs et les objectifs indiqués dans les plans de gestion approuvés.

En quoi consiste l'exploitation des produits forestiers?

L'exploitation forestière comprend la coupe ou la collecte des produits forestiers, notamment:

- Le bois;
- Le miel et les huiles;
- Les fleurs, les fruits, feuilles, écorces et racines;
- La faune sauvage terrestre, aviaire et aquatique.

Est également considérée comme exploitation forestière l'utilisation de la forêt à des fins touristiques ou récréatives.

L'exploitation forestière dans le domaine national, sauf dans le cas de droit d'usage, ne peut s'exécuter qu'après l'obtention d'un permis d'exploitation dont la délivrance est subordonnée au versement préalable des taxes et redevances prévues par les textes en vigueur.

Qui délivre les permis d'exploitation des produits forestiers?

- Tous les permis d'exploitation sont délivrés par le service des Eaux et Forêts (article R 20 du CF);
- Les permis d'exploitation de produits ligneux (bois) portent exclusivement sur un nombre déterminé d'unités de surface ou de volume de bois sur pied;
- Le permis est strictement personnel et ne peut être rétrocédé ou vendu;
- Il doit être conservé sur les lieux de l'exploitation pendant toute la durée de celle-ci et présenté à toute réquisition des agents compétents;

- Un arrêté du ministre chargé des eaux et forêts répartit chaque année les quotas d'exploitation entre les différentes régions;
- Ce sont des commissions régionales qui répartissent les quotas d'exploitation entre les communes et les communautés rurales.

Aucun produit forestier, y compris le charbon de bois, n'est admis à circuler s'il n'est accompagné d'un permis de circulation délivré par le service des eaux et forêts, sur présentation du permis d'exploitation ou de dépôt.

Recommandations et bonnes pratiques

- Vulgariser l'arrêté du ministre chargé des eaux et forêts et portant chaque année sur le déroulement de la campagne d'exploitation des produits forestiers.

Principales sources d'informations

- Code Forestier, Code de l'Environnement, Loi n° 96-07 du 22 mars 1996 portant transfert de compétences aux régions, aux communes et communautés rurales.

Fiche n° 15: Contrat de culture

Question

« *Quel est le mode de passation des contrats de culture?* »

Informations utiles

Quels sont les acteurs concernés par la passation d'un contrat de culture?

- Les contrats de culture sont passés entre le service des Eaux et Forêts et les collectivités locales (article R 32 du Code Forestier).
- Les contrats peuvent également, dans le cas de forêts relevant de sa compétence, être conclus entre une collectivité locale et un tiers.

Quelles sont les mentions que doit comporter un contrat de culture?

Le contrat doit mentionner:

- L'emplacement et la superficie de la parcelle accordée;
- La nature de la culture et l'ordre de l'assolement;
- Les dates de délivrance et d'expiration de l'autorisation;
- La liste des bénéficiaires.

Quelles sont les obligations de l'affectataire d'un contrat de culture?

L'affectataire d'un terrain résultant d'un contrat s'engage sous peine de résiliation du contrat, à:

- Procéder à l'abattage des arbres à ras de terre, sans mutilation ni incinération des souches;
- Procéder à la mise en place dans les cultures, de plantes ou semis d'essences de reboisement;
- Respecter les plantes ou semis à protéger du feu et du bétail et à les entretenir au même titre que les cultures pendant la durée du contrat;
- Abandonner le terrain à l'expiration du contrat;
- Respecter toute clause spéciale prévue dans le contrat.

Recommandations et bonnes pratiques

- Veiller au respect strict des dispositions du code forestier afin de préserver durablement la forêt des agressions des populations.

Principales sources d'informations

- Code Forestier.

Note sur les contrats de culture

La pratique des contrats de cultures est une technique d'amélioration sylvicole fondée sur un partenariat entre les populations riveraines des forêts, qui peuvent accéder ainsi à des terres forestières fertiles pour satisfaire les besoins en terrains agricoles. Elle permet à l'administration d'enrichir ou de régénérer des parcelles de forêts dégradées ou ouvertes à l'exploitation avec le concours des populations.

En compensation des efforts fournis, les populations partenaires ont la possibilité de disposer de sols forestiers, en principe plus riches.

La pratique des contrats de culture constitue de ce point de vue, un rempart efficace contre les déclassements et les empiétements abusifs des forêts. Elle contribue à limiter les risques de conflits.

Le Code Forestier prévoit la possibilité de conclure des contrats de culture entre l'administration des Eaux et Forêts et les collectivités locales. Ces dernières peuvent également, dans le cas des forêts relevant de leurs compétences, passer des contrats de cultures avec des tiers.

Il faut remarquer que cette disposition a évolué par rapport à l'ancien code forestier qui donnait la possibilité à l'administration forestière de passer des contrats avec des personnes physiques.

Fiche n° 16: Organisation de feux précoces

Question

« *Quelles sont les procédures relatives à l'organisation de feux précoces?* »

Informations utiles

La mise à feu précoce

- La période de mise à feu précoce est fixée, sur proposition du chef de service régional des Eaux et Forêts, par décision du président du conseil régional.
- Cette période est communiquée par les moyens les plus appropriés à toutes les collectivités locales de la région au moins quinze jours avant la date de mise à feu, pour permettre aux villages intéressés à prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires.
- Les collectivités locales opérant de leur propre initiative préviennent, après avis du service des Eaux et Forêts, les autorités administratives et les collectivités locales voisines dans les mêmes délais.
- Le non-respect de ce délai entraîne la responsabilité de l'auteur du feu en cas d'accident.
- Les travaux de mise à feu précoce doivent être réalisés pendant la période fixée par le Président du conseil régional.
- En dehors de cette période, toute mise à feu est interdite.
- Des feux précoces peuvent être allumés après avis et sous le contrôle du service des Eaux et Forêts dans les zones où la végétation le permet (article R 58 du CF).

Interdictions prévues et dispositions limitatives

Dans le domaine forestier national, la mise à feu de tas de bois, de branchages ou de broussailles, d'arbres, d'arbustes sur pied ou toute autre substance susceptible de provoquer un feu de brousse est interdite (article R 56 du CF).

Cependant les feux de foyer domestiques, les incinérations de pâturages et le brûlis de terrains de culture sont autorisés sous réserve du respect des mesures suivantes:

- Protection des surfaces à incendier au moyen des bandes débroussaillées et désherbées;
- Mise à feu en fin de journée et par temps calme;
- Surveillance par les éleveurs ou les agriculteurs qui doivent se tenir prêts à intervenir en cas de propagation de l'incendie au-delà des limites prévues.

Recommandations et bonnes pratiques

- Se conformer strictement aux dispositions du Code Forestier.

Principales sources d'informations

- Code Forestier.

Fiche n° 17: Création de forêts communautaires et forêts privées

Question

« *Comment sont créées et gérées les forêts communautaires et les forêts privées?* »

Informations utiles

Quelles sont les modalités de création et de gestion des forêts communautaires?

- La communauté rurale est chargée de gérer les forêts sises en zones de terroir sur la base d'un plan d'aménagement approuvé par l'autorité compétente (article 30 de la Loi n° 96-07).
- La région consulte les communautés rurales et requiert l'avis des services des Eaux et Forêts pour la gestion des forêts des zones protégées (exemple, forêt de Nétéboulou).
- La région est chargée de la gestion des forêts, des zones protégées et des sites naturels d'intérêt régional (article 28 de la Loi 96-07). L'appréciation doit se faire sur avis des Eaux et Forêts.
- En dehors des zones du domaine forestier de l'Etat, l'exercice des droits est transféré aux collectivités locales qui disposent librement des revenus issus de l'exercice de ces droits (article L2 du Code Forestier).
- Il convient de signaler que si les forêts situées sur le domaine national se présentent sous forme de plantations individuelles en plein, d'alignement et d'abris, elles sont la propriété des personnes privées physiques ou morales qui les ont réalisées, à l'exclusion de toute appropriation du terrain du domaine national.
- Un plan d'aménagement forestier approuvé par le représentant de l'Etat, précise, pour chaque collectivité locale concernée, l'exercice des compétences qui lui sont transférés par l'Etat, de même que les obligations qui en découlent.
- La collectivité locale affecte aux personnes physiques ou morales qu'elle désigne les parcelles situées dans les forêts communautaires disposant d'un plan d'aménagement forestier.
- Ces attributaires sont chargés d'en assurer la mise en valeur (la gestion et l'exploitation) dans les conditions prévues par le plan d'aménagement.
- La collecte, la coupe des produits forestiers et la transformation du bois en charbon de bois, lorsqu'elles sont réalisées par la personne physique ou morale propriétaire de la plantation, sont libres.
- Il convient de retenir que ces opérations doivent être conformes aux prescriptions du plan d'aménagement.

Qu'est-ce qu'un plan d'aménagement forestier?

Le plan d'aménagement forestier consiste en une programmation de l'aménagement dans le temps et dans l'espace pour la réalisation de profit aux plans économiques, social, culturel ou environnemental.

Qu'est-ce qu'un plan de gestion?

Le plan de gestion constitue la partie du plan d'aménagement qui contient les décisions sur le découpage de la forêt et le calendrier des coupes. Il contient d'autres prescriptions utiles: programme des exploitations, programme des travaux pendant la durée d'application de l'aménagement.

Le plan simple de gestion est un document qui comprend trois parties:

- La définition des objectifs;
- Le programme des coupes à exploiter: nature, périodicité et quotité en volume ou en surface et travaux de régénération;
- Le programme des travaux d'amélioration sylvicole (de la forêt): nature, assiette, importance, estimation et époque de réalisation.

Les collectivités locales élaborent ou font élaborer les plans d'aménagement des forêts relevant de leurs compétences. Elles peuvent assurer directement la réalisation ou bien confier par contrat, à des tiers, l'exécution du plan de gestion.

Dans les forêts communautaires, les collectivités désignent les personnes physiques ou morales adjudicataires ou affectataires des parcelles à exploiter. L'exploitation se fait conformément aux dispositions du Code Forestier.

Comment délimite-t-on les forêts communautaires et les forêts privées?

- Les limites des forêts communautaires et celle des forêts privées sont matérialisées sur le terrain par tout moyen à la convenance de collectivités locales ou des propriétaires des boisements.
- Un plan topographique de ces forêts est annexé au plan d'aménagement (article R 41 du Code Forestier).

Comment protéger les forêts communautaires?

La communauté rurale a compétence pour la constitution et le fonctionnement de comités de vigilance dans le cadre de la lutte contre les feux de brousse. Elle peut bénéficier, dans ce sens, du concours de l'Etat, de la région et de tout autre partenaire. Les comités de vigilance participent à l'entretien des pare-feux et de tout autre ouvrage réalisé par la région, l'Etat ou tout autre partenaire pour la lutte contre les feux de brousse.

Recommandations et bonnes pratiques

- Encourager les communautés rurales à créer des forêts communautaires, afin de renforcer la protection de la nature et de favoriser l'exploitation rationnelle des ressources naturelles;
- Renforcer les comités de vigilance, en vue de lutter efficacement contre les feux de brousse.

Principales sources d'informations

- Code Forestier;
- Code de l'Environnement.

Fiche n° 18: Urbanisme et habitat**Question**

« *Quelles sont les compétences de la commune en matière d'urbanisme et d'habitat?* »

Informations utiles***Quelles sont les compétences des communes en matière d'urbanisme et d'habitat?***

L'article 3 du Décret n° 96-1138 du 27-12-96 précise que la commune élabore:

- Le plan directeur d'urbanisme (PDU): Il s'agit d'une projection spatiale de l'évolution de la commune sur dix ans ou plus, avec un zonage approprié indiquant les emplacements destinés à l'habitat, aux industries, aux établissements scolaires et sanitaires, aux lieux de culte, aux activités sportives, aux équipements marchands (marchés, gares routières, hôtels, etc.), rues, avenues, boulevards places publiques, squares et jardins, etc. Si cette planification spatiale est scrupuleusement respectée, l'évolution de la ville sera harmonieuse et la circulation dans l'agglomération aisée. Dans la pratique, tel n'est pas le cas et certains espaces destinés préalablement à des lieux de culte ou à des espaces verts font l'objet d'occupations sauvages, les abords des rues et boulevards sont encombrés par des irréguliers. C'est cette situation qui amène les maires et les autorités administratives à procéder à des opérations de désencombrement coûteux pour les parties en présence;
- Le schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme (SDAU);
- Les plans d'urbanismes de détails (PUD), des zones d'extension et d'aménagement concerté (ZAC), de rénovation urbaine et de remembrement. Ces plans portent les détails du lotissement du quartier en faisant ressortir les parcelles.

La commune réalise ou fait réaliser par des services de l'Etat ou des bureaux d'études compétent les lotissements d'extension ou de restructuration, après instruction des dossiers y afférents par le service chargé de l'urbanisme.

Le maire délivre, après instruction par le service chargé de l'urbanisme:

- Les accords préalables;
- Les permis de construire;
- Les certificats de conformité;
- Les permis de démolir;
- Les permis de coupe et d'abattage d'arbres.

Le maire autorise les installations et travaux divers sur les espaces et voies publiques relevant de sa compétence.

Tous les actes pris par le conseil municipal et le maire en matière d'urbanisme et d'habitat sont soumis à l'approbation préalable du représentant de l'Etat (préfet), conformément aux dispositions de l'article 336 du CCL et de l'article 6 du Décret n° 96-1138.

Quelles sont les compétences des communautés rurales en matière d'urbanisme et d'habitat?

Il s'agit des mêmes compétences exercées par la commune, à l'exception des permis de coupe et d'abattage d'arbres.

Recommandations et bonnes pratiques

- Veiller à l’instruction des permis de construire par les services techniques compétents pour éviter les occupations irrégulières;
- Systématiser la délivrance du certificat de conformité pour éviter les malfaçons dans les constructions d’immeubles.

Principales sources d’informations

- Code de l’Urbanisme et Code des Collectivités Locales;
- Décret 96-1138 du 27 décembre 1996 portant application de la loi portant transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d’urbanisme et d’habitat.

Fiche n° 19: Jeunesse, sports et loisirs

Question

« *Quelles sont les compétences de la commune et de la communauté rurale en matière de jeunesse, sports et loisirs?* »

Informations utiles

Les collectivités locales jouent un rôle important dans la promotion de la jeunesse, des sports et des loisirs.

- La commune exerce les compétences suivantes:
 - La promotion et l'animation du sport et des activités de jeunesse;
 - L'impulsion, l'implantation, l'organisation et l'encouragement de la pratique des sociétés éducatives;
 - L'appui aux associations sportives et culturelles;
 - La gestion des stades municipaux, centres et parcours sportifs, piscine, aires de jeux, arènes;
 - Le recensement, l'organisation et la participation à l'équipement des associations sportives et culturelles;
 - La participation à l'organisation des compétitions (article 35 de la Loi n° 96-07).
- En vue de promouvoir, d'animer et de mieux encadrer le sport, les activités éducatives et de jeunesse, la commune doit prendre les dispositions suivantes (article 6 et 7 du Décret n° 96-1139):
 - Elaboration et mise en œuvre des programmes d'appui, d'assistance et participation à l'équipement des associations sportives et socio-éducatives;
 - Appui à la mobilisation des jeunes dans des activités d'intérêt communautaire ou d'utilité sociale par la mise en œuvre de projets initiés dans ce sens;
 - Élaboration et mise en œuvre des programmes d'insertion sociale et professionnelle de la jeunesse.

Les infrastructures destinées à la jeunesse, aux sports et aux loisirs (stades, aires de jeux, arènes, théâtre de verdure, foyer des jeunes, etc.) réalisées par la commune sont placés sous la responsabilité du maire qui en assure l'administration et la gestion.

- La communauté rurale exerce les compétences suivantes:
 - La promotion et l'animation du sport et des activités de jeunesse;
 - La construction, l'équipement et la gestion des stades ruraux et aires de jeux;
 - La participation à l'acquisition et la mise à la disposition des associations culturelles et sportives, d'équipements sportifs;

En vue de promouvoir, d'animer et d'encadrer les activités physiques sportives, socio-éducatives et de jeunesse la communauté rurale doit prendre les dispositions suivantes (article 8 du Décret 96-39):

- L'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'appui, d'assistance de formation et la participation à l'équipement des associations sportives et socio-éducatives;
- Equipements, gestion et administration des infrastructures sportives et socio-éducatives placées sous son autorité et réalisées par elle;
- Encouragement de la participation des jeunes à des activités d'intérêt communautaire ou d'utilité sociale par la mise en œuvre de projets initiés dans ce sens (actions d'hygiène et de salubrité, exploitation de champs collectifs dont les produits commercialisés alimenteront une caisse d'aide et de solidarité).

Recommandations et bonnes pratiques

- Les collectivités locales doivent prévoir dans les lotissements des espaces réservés aux activités culturelles et sportives;
- Promouvoir des activités culturelles et sportives inspirées des valeurs et traditions locales.

Principales sources d'informations

- Code des Collectivités Locales et Décret n° 96-1139 du 27 décembre 1996 portant application de la loi de transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matières de jeunesse et sports.

Fiche n° 20: Education

Question

« *Quelles sont les compétences des collectivités locales en matières d'éducation?* »

Informations utiles

Les collectivités locales exercent d'importantes compétences en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation technique et professionnelle.

Compétences des communes

Education

- Construction, équipement, entretien et maintenance des écoles élémentaires et établissements préscolaires;
- Recrutement du personnel d'appoint (gardien, plantons) des écoles élémentaires et des établissements préscolaires;
- Allocation de bourses et d'aides scolaires;
- Participation à l'acquisition des manuels et fournitures.

Le maire devrait s'appuyer sur le collectif des directeurs d'écoles de sa commune, en vue d'identifier les besoins des écoles en manuels et fournitures scolaires.

Concernant les établissements scolaires, le maire s'appuie sur les services extérieurs de l'Etat, en vue de cerner exhaustivement les besoins de travaux neufs, d'équipement, d'entretien, de maintenance.

Dans le souci de s'informer plus largement sur la politique d'éducation, le maire est membre de droit des structures de concertation et de dialogue des lycées et collèges suivants:

- Le conseil de gestion;
- Le conseil de perfectionnement;
- Le comité de gestion.

Alphabétisation

- Exécution du plan d'élimination de l'analphabétisme;
- Recrutement d'alphabétiseurs;
- Formation des formateurs et alphabétiseurs.

Promotion des langues nationales

- Etablissement de la carte linguistique de la commune;
- Introduction des langues nationales à l'école;
- Collecte, traduction et diffusion des éléments de tradition orale (contes, mythes, légendes);
- Mise à jour des éditeurs, auteurs et œuvres en langues nationales;
- Appui à la presse privée locale éditant en langues nationales;
- Mise en place d'infrastructures et d'équipements éducatifs (bibliothèques);
- Organisation de concours en langues nationales.

Formation technique et professionnelle

- Etablissement du plan prévisionnel de formation visant les secteurs de métiers adaptés à la commune;
- Recrutement d'un personnel d'appoint pour les établissements de formation professionnelle;
- Politique d'insertion des jeunes par l'élaboration d'un programme annuel d'appui aux petits projets de création d'ateliers;
- Promotion de contrats de partenariat école-entreprise avec des entreprises locales, nationales ou de villes jumelles;
- Acquisition de matériel didactique des établissements de formation professionnelle dans la limite des possibilités budgétaires de la commune;
- Le maire est membre de droit des structures de concertation des établissements de formations professionnelles (conseil de perfectionnement et comité de gestion).

Compétences des communautés rurales

Education

- Construction et équipement des écoles élémentaires et des établissements préscolaires;
- Entretien et maintenance des écoles élémentaires et des établissements préscolaires;
- Le président de la communauté rurale est membre de droit du comité de gestion des collèges et des écoles élémentaires.

Alphabétisation

- Exécution du plan d'élimination de l'analphabétisme assurée par le président de la communauté rurale: il soumet un rapport annuel au conseil rural;
- Recrutement d'alphabétiseurs et formation des formateurs et alphabétiseurs;
- Construction et entretien d'infrastructures et d'équipements éducatifs.

Promotion des langues nationales

- Collecte, traduction et diffusion des éléments de tradition orale (contes, mythes, légendes);
- Introduction des langues nationales à l'école, dans le respect du programme national;
- Plan de promotion d'un environnement lettré axé sur l'édition en langues nationales et la mise en place d'infrastructures et d'équipements;
- Appui à la création d'une presse locale, parlée ou écrite en langues nationales;
- Mobilisation des ressources nécessaires à la campagne d'alphabétisation.

Formation technique et professionnelle

- Elaboration du plan prévisionnel de formation relatif aux secteurs de métiers adaptés à la communauté rurale;
- Recrutement d'un personnel d'appoint pour les établissements de formation professionnelle;
- Acquisition de matériel didactique au profit des établissements de formation professionnelle;
- Entretien et maintenance des établissements de formations professionnelle;
- Le président du conseil rural est membre de droit du conseil de perfectionnement et du comité de gestion des établissements de formation professionnelle;
- Elaboration d'un programme annuel d'appui aux petits projets d'ateliers;
- Passation de contrats de partenariat écoles-entreprises avec les entreprises locales et nationales.

Recommandations et bonnes pratiques

- Instaurer une collaboration franche entre maires et PCR avec les collectifs des directeurs d'école en vue de mieux cerner et satisfaire les besoins des établissements scolaires;
- Impliquer les associations des parents d'élèves au fonctionnement des établissements scolaires.

Principales sources d'informations

- Code des Collectivités Locales, Décret n° 96-1136 du 27 décembre 1996 portant application de la loi de transfert des compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation professionnelle.

Fiche n° 21: Comité de santé et Comité de gestion de la santé

Question

« *Quels devraient être les rapports entre le maire ou le PCR et les Comités de santé?* »

Informations utiles

Depuis le transfert, en 1996, de la compétence santé aux collectivités locales, les textes ont confié au maire et au PCR un rôle de supervision et de coordination dans ce secteur, notamment à travers les comités de gestion qu'il faut distinguer des comités de santé.

Il est institué, par arrêté du maire ou du PCR au niveau de chacune des structures de santé de la commune (centre de santé ou poste de santé) ou de la communauté rurale (poste de santé), un comité de santé composé de membres désignés par les populations (chefs des carrés, groupement de jeunes, OCB, GPF, etc.). Le comité de santé

- Assure l'équipement et la logistique du centre ou du poste de santé;
- Met en place les supports comptables nécessaires;
- Recrute un dépositaire et un vendeur de tickets;
- Décide des cas sociaux;
- Surveille la gestion du poste de santé;
- Informe les populations en assemblée générale (2 fois par an);
- Informe le médecin chef de district, le PCR et les autres partenaires.

Depuis 1996, il est institué au niveau de chacune des structures de santé, un comité de gestion de la santé composé ainsi qu'il suit:

- Le Maire ou le PCR..... Président
- Un représentant du Conseil Municipal ou Rural..... Membre
- L'ICP ou le médecin du poste ou du centre..... Membre
- Le président du comité de santé Membre
- Le trésorier du comité de santé Membre

Le comité de gestion délibère sur le projet de budget, les comptes, le fonctionnement, les travaux de réparations et les activités sociales des structures sanitaires.

Recommandations

- Prendre un arrêté pour la création du comité de santé et du comité de gestion;
- Notifier l'arrêté au représentant de l'Etat et aux acteurs concernés;
- Impliquer d'autres acteurs qui pourront contribuer à l'atteinte des objectifs fixés.

Supports

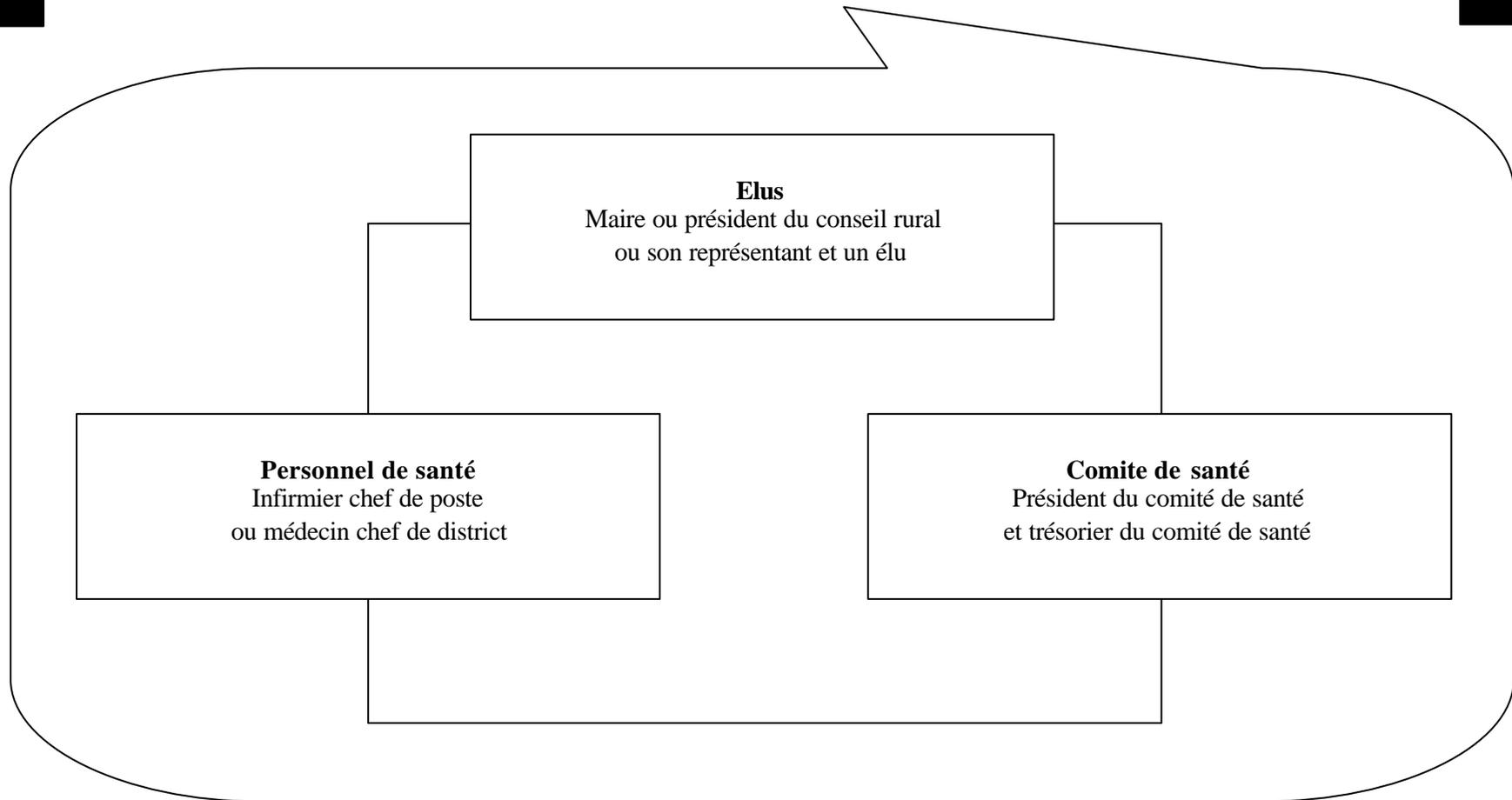
- Présentation de la composition du comité de gestion d'une structure sanitaire
- Modèle d'arrêté instituant un comité de gestion de la santé.

Principales sources d'informations:

- Ministère de la santé, postes de santé urbains et ruraux, districts sanitaires.

Comite de gestion d'une structure de santé

Composition du comité de gestion d'une structure de santé



N°/C

République du Sénégal**Commune/communauté rurale de****Analyse: Arrêté portant installation du
comité de gestion du centre de santé ou
poste de santé de****Le maire de**

Vu la Constitution;

Vu le Code des Collectivités Locales;

Vu la *Loi n° 96-07 du 22 mars 1996* portant transfert de compétence aux régions, communes et communautés rurales;Vu le *Décret n° 96-1135 du 27 décembre 1996* portant application de la loi de transfert de compétences aux régions, communes et communautés rurales en matière de santé et d'action sociale**Arrête****Article premier** Il est installé le Comité de gestion du centre de santé/poste de santé de**Article 2** Le Comité est composé comme suit:

- M.MairePrésident
- M.Représentant le conseil municipal.....Membre
- M.Président du comité de santéMembre
- M.Trésorier du comité de santé.....Membre
- M.MCD/infirmier chef de posteMembre

Article 3 Le Comité de gestion délibère sur le projet de budget, les comptes, le fonctionnement, les travaux de réparation et les activités sociales des structures.**Article 4** Le Comité de gestion se réunit tous les et à chaque fois que le président ou au moins trois de ses membres, sur proposition, en expriment le besoin.**Article 5** Sur proposition de ses membres, le Comité peut admettre dans ses réunions toute personne dont la présence est indispensable pour éclairer les travaux des réunions.**Article 6** Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Le Maire

Ampliations

- Préfet
- Centre de santé/poste de santé
- Affichage
- Archives (Nom)

N°/C

République du Sénégal

Communauté rurale de

Analyse: Arrêté portant installation du comité de gestion du centre de santé ou poste de santé de

Le Président du Conseil Rural de

Vu la Constitution;
 Vu le Code des Collectivités Locales;
 Vu la *Loi n° 96-07 du 22 mars 1996* portant transfert de compétence aux régions, communes et communautés rurales;
 Vu le *Décret n° 96-1135 du 27 décembre 1996* portant application de la loi de transfert de compétences aux régions, communes et communautés rurales en matière de santé et d'action sociale

Arrête

Article premier Il est installé le Comité de gestion du centre de santé/poste de santé de

Article 2 Le Comité est composé comme suit:

- M.Président du conseil rural.....Président
- M.Représentant le conseil rural.....Membre
- M.Président du comité de santéMembre
- M.Trésorier du comité de santé.....Membre
- M.Infirmier chef de posteMembre

Article 3 Le Comité de gestion délibère sur le projet de budget, les comptes, le fonctionnement, les travaux de réparation et les activités sociales des structures.

Article 4 Le Comité de gestion se réunit tous les et à chaque fois que le président ou au moins trois de ses membres, sur proposition, en expriment le besoin.

Article 5 Sur proposition de ses membres, le Comité peut admettre dans ses réunions toute personne dont la présence est indispensable pour éclairer les travaux des réunions.

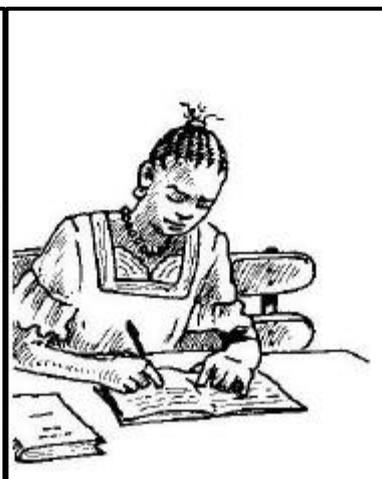
Article 6 Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Le Président du Conseil Rural

Ampliations

- Sous-préfet
- Poste de santé
- Affichage
- Archives (Nom)





Thème IV: Finances et comptabilité des collectivités locales

Fiche n° 22: Processus d'élaboration et d'exécution du budget d'une collectivité locale**Question**

« *Quelles sont les principales étapes du processus d'élaboration du budget?* »

Informations utiles

Le budget d'une collectivité locale doit être élaboré en respectant un certain nombre de règles et selon un processus qui, rigoureusement suivi, peut doter le Conseil et les responsables financiers de l'institution locale un outil efficace de planification et de gestion à la fois.

Les principales étapes du processus budgétaire***Etape 1: Collecte des informations***

- Situation d'exécution des budgets des trois gestions antérieures et de l'année en cours auprès de la perception;
- Décisions de transferts de l'Etat à la collectivité locale;
- Expression des besoins par les populations, les acteurs locaux et les services de la collectivité.

Etape 2: Réunion sur les orientations budgétaires

- La réunion sur les orientations budgétaires a lieu, dans le conseil, au moins un mois avant l'examen du budget de la collectivité (article 344 de la Loi 96-06 du 22 mars 1996 portant Code des Collectivités Locales). Comme la plupart des réunions du Conseil, elle est publique;
- Le maire ou le PCR introduit les débats. Il peut faire des propositions sur:
 - La politique de mobilisation des ressources financières qu'il envisage de mettre en œuvre pour optimiser le rendement des impôts et taxes;
 - Les priorités en matière d'investissement (secteurs, localisations et projets);
 - La politique de maîtrise et de rationalisation des dépenses de fonctionnement.
- Les conseillers discutent les propositions du Maire ou du PCR et apportent leurs idées et contributions;
- Il n'est pas nécessaire qu'une décision du conseil soit prise au terme des délibérations. Il s'agit simplement d'échanges qui ont pour finalité d'éclairer le conseil municipal ou rural dans ses choix;
- Une bonne réunion d'orientation budgétaire permet d'éviter des discussions interminables en séance plénière lors du vote du budget.

Etape 3: Elaboration du projet de budget

- Sur la base des informations collectées à l'étape 1, des orientations du conseil et des budgets et situations d'exécution des 3 dernières années, les services financiers de la collectivité, sous la conduite du Maire ou PCR et en relation avec le percepteur, procèdent à l'estimation des prévisions réalistes et sincères de recettes, puis à l'évaluation des dépenses d'investissement et de fonctionnement;
- Les sections fonctionnement et investissement du projet de budget doivent être équilibrées aussi bien en recettes qu'en dépenses.

Etape 4: Le vote du budget

- La session budgétaire dure 8 jours pour les communautés rurales et 30 jours pour les communes et les régions;
- Le projet de budget doit être préparé et présenté par le Maire ou le PCR, qui est tenu de le communiquer aux membres du Conseil 15 jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à son examen;
- Suite à l'ouverture de la session budgétaire, le Conseil confie à la Commission des Finances l'analyse, pour son compte, du budget. La Commission des finances examine et soumet au conseil un rapport faisant état de ses principaux constats ainsi que des propositions concrètes facilitant son vote et son adoption;
- Le Conseil, s'appuyant sur le rapport de la Commission des finances, discute les prévisions du budget qu'il vote avec ou sans réserve. Il peut également décider de le rejeter;
- Après vote du budget, un procès-verbal de délibération est établi et signé par les conseillers présents;
- Le représentant de l'Etat et le receveur percepteur sont informés de la réunion. Ils assistent personnellement à la session ou se font représenter. Toutefois, leur présence n'est pas obligatoire, et leur absence ne peut entraîner la non tenue de la réunion.

L'année financière des collectivités locales commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Pour assurer une utilisation optimale de cette période et éviter tout retard dans l'exécution du budget, préjudiciable à la bonne mobilisation des recettes et à la réalisation la plus complète possible des dépenses (particulièrement celles d'investissement), il est recommandé que le budget soit voté avant le 31 décembre.

Etape 5: Transmission du budget voté au représentant de l'Etat pour approbation

- Au plus tard 15 jours après le vote, le budget doit être transmis par le Maire ou le PCR au représentant de l'Etat, pour approbation;
- Au budget sont annexés les documents suivants:
 - Le procès-verbal de délibération, signé par les conseillers présents;
 - L'état du patrimoine de la collectivité;
 - L'état du personnel de la collectivité.
- Le représentant de l'Etat reçoit le budget et les documents annexés et délivre accusé de réception.

Etape 6: Approbation du budget

- Le budget doit être approuvé par le représentant de l'Etat pour être exécutoire;
- Le représentant de l'Etat vérifie le respect des dispositions en vigueur, notamment:
 - L'équilibre réel du budget;
 - La sincérité des prévisions de recettes;
 - La complète et suffisante prévision des dépenses obligatoires.
- Le représentant de l'Etat doit approuver le budget dans les 30 jours qui suivent son dépôt;
- Si le représentant de l'Etat constate des irrégularités dans le budget, il doit les notifier au Maire ou au PCR, pour une seconde lecture dans les 15 jours qui suivent le dépôt. Son rejet doit être motivé;
- En cas de rejet, le Conseil de la collectivité dispose d'un mois pour voter, à l'issue d'une nouvelle délibération.

Etape 7: Exécution du budget

- L'ordonnateur (le Président du conseil régional, le Maire, le Président du conseil rural) prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, poursuit la liquidation et ordonne les paiements;

- Le comptable public (receveur municipal et rural) assure le recouvrement des recettes, le paiement des dépenses et la conservation des fonds et des valeurs;
- Le représentant de l'Etat (gouverneur, préfet et sous préfet) procède au contrôle de légalité par vérification à posteriori;
- Le comptable établit et transmet, au plus tard le 1er juillet à l'ordonnateur de la collectivité, le compte de gestion de l'exercice écoulé.

Etape 8: Compte rendu d'exécution, restitution, communication et échanges

- Elaboration du compte de gestion par le receveur au plus tard le 1er juillet de l'année suivant la gestion de l'exercice;
- Elaboration du compte administratif en fin de gestion par le maire au plus tard le 1er octobre de l'année suivant de l'exercice;
- Communications périodiques aux conseillers, aux populations sur l'exécution du budget.

Recommandations et bonnes pratiques

- Elaborer des budgets réalistes tenant compte des besoins prioritaires des populations et les voter le plus tôt possible, avant le 31 décembre;
- Faire preuve de transparence dans l'exécution du budget par des restitutions périodiques devant le conseil et les populations;
- Organiser des séances publiques.

Supports

- Règles et procédures budgétaires (voir page suivante).

Principales sources d'informations

- Direction des Collectivités Locales, Ministère de l'Economie et des Finances, Trésor, Direction Générale des Impôts et Domaines, Centre des Services Fiscaux.

Budget des collectivités locales

Règles et procédures

Réunion sur les débats d'orientation

- Elle se tient au moins un mois avant l'ouverture de la session budgétaire;
- A lieu au siège de la collectivité;
- En présence des conseillers, du représentant de l'Etat, des services techniques et administratifs locaux;
- Elle aide le maire ou le PCR à définir les grandes lignes du budget;
- Elle est ouverte au public.

Préparation du projet de budget

- L'ordonnateur (maire ou PCR), avec l'appui des services financiers locaux et de certains élus (si nécessaire), prépare le projet de budget sur la base des informations collectées et en conformité (autant que possible) avec les orientations définies par le conseil;
- Il collecte les informations nécessaires au près du comptable de la collectivité, des services de l'Etat, de l'administration locale, des conseillers, des populations et des partenaires;
- Il procède à la détermination des prévisions de recettes réalistes, sincères et réalisables, basées sur les situations des 3 à 5 années précédentes et estime les dépenses de fonctionnement, détermine le volume des investissements;
- Veille à l'équilibre réel du budget.

Examen et vote du budget

- Ouverture de la session budgétaire;
- Remise du projet de budget aux conseillers, au moins 15 jours avant le vote;
- Examen du budget par la commission des finances;
- Rapport de la commission des finances;
- Vote du budget par les conseillers, en présence du représentant de l'Etat;
- Si le budget n'est pas adopté jusqu'au 1^{er} janvier de l'année budgétaire, l'ordonnateur peut exécuter, jusqu'à son adoption les sections « fonctionnement », dans la limite des inscriptions du budget de l'année précédente, ou mandater les dépenses de remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget;
- Si le budget n'est pas adopté jusqu'au 31 mars, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend opératoire dans les 15 jours qui suivent;
- Durée de la session budgétaire:
 - 30 jours pour la commune et la région;
 - 8 jours pour la communauté rurale;
 - La session budgétaire est publique;
 - Le procès-verbal doit être signé par tous les conseillers ayant participé au vote;
 - Affichage du PV de délibération au siège de la collectivité locale, 8 jours après le vote;
 - Transmission au représentant de l'Etat, pour approbation, du budget accompagné du PV et des documents à annexer, dans un délai de 15 jours après le vote.

Délais pour la commune

- Convocation du conseil par le maire;
- Enregistrement de la convocation au registre des délibérations;
- Convocation écrite envoyée à domicile, au moins 3 jours avant la date de la réunion avec mention de l'ordre du jour;
- Convocation écrite envoyée à domicile, au moins 3 jour entre la première et la deuxième réunion, si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation;

- Affichage de la convocation à la mairie.

Quorum

- Première réunion: plus de la moitié des membres en exercice;
- Deuxième réunion: le quart des membres en exercice.

Règles relatives aux mécanismes de délibération

- Le conseil rural peut délibérer s'il y a majorité simple des membres présents ou représentés;
- Prépondérance de la voix du maire, en cas d'égalité;
- Possibilité de se faire représenter par un autre conseiller, avec une procuration écrite et légalisée;
- Une seule procuration est admise, par conseiller;
- Une même procédure, sauf cas de maladie dûment constaté, ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Délais pour la communauté rurale

- Convocation du conseil rural par le président;
- Enregistrement de la convocation au registre des délibérations;
- Convocation adressée, par le moyen le plus approprié, au moins 5 jours avant la date de la réunion;
- Au moins 3 jours d'intervalle entre la deuxième et la troisième réunion, si le quorum n'est pas atteint lors des deux premières convocations.

Quorum

- Pour la première et la deuxième convocation, il faut plus de la moitié des membres en exercice;
- Pour la troisième convocation, le quart des membres en exercice suffit.

Règles relatives aux mécanismes de délibération

- Le conseil rural peut délibérer à la majorité simple des votants;
- En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante;
- Il y a possibilité de se faire représenter par un autre conseiller, au moyen d'une procuration écrite et légalisée;
- Une seule procuration est acceptée par conseiller;
- Une même procédure, sauf cas de maladie dûment constatée, ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Approbation du budget

- Le représentant de l'Etat dispose d'un mois, après transmission, pour approuver le budget;
- Dans les 15 jours qui suivent la transmission du budget, le représentant de l'Etat peut constater le non-respect de l'équilibre réel du budget. Dans les 15 jours qui suivent cette constatation, il propose à la CL les corrections nécessaires et demande une nouvelle délibération. Le conseil dispose d'un mois pour voter la délibération rectificative;
- A défaut d'une seconde délibération faite dans les délais, le représentant de l'Etat établit, d'autorité, l'équilibre.

Exécution du budget

- Le budget est un acte d'autorisation annuel;
- L'année budgétaire commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre;
- L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, poursuit la liquidation et ordonne les paiements;
- Le comptable public assure le recouvrement des recettes, le paiement des dépenses et la conservation des fonds;
- Le représentant de l'Etat procède au contrôle de légalité, par vérification a posteriori;
- Le comptable établit et transmet, au plus tard le 1^{er} juillet, à l'ordonnateur de la collectivité, le compte de gestion de l'exercice écoulé;
- L'ordonnateur de la collectivité établit, à son tour, le compte administratif et le présente en même temps que celui du comptable, avant le 1^{er} octobre, au Conseil de la collectivité qui en délibère.

Fiche n° 23: Suivi de l'exécution du budget par le Conseil

Question

« *Quel rôle le Conseil peut-il jouer dans le suivi de l'exécution du budget de sa collectivité locale?* »

Informations utiles

En tant qu'organe délibérant de la collectivité, le Conseil a un droit de contrôle sur l'exécution du budget de la collectivité.

Du point de vue légal, cette prérogative du Conseil peut être pleinement remplie par l'examen et le vote (avant le 1^{er} octobre) du compte administratif de la gestion écoulée établi par le maire ou PCR. Ce compte administratif, qui présente la situation d'exécution du budget comparativement aux prévisions, doit être obligatoirement établi et voté (avec le compte de gestion établi par le comptable et transmis au maire ou PCR avant le 1^{er} juillet) avant que le budget de l'année à venir ne puisse être voté.

Selon l'article 113 du Code des Collectivités Locales, le bureau municipal composé du maire et de ses adjoints qui le secondent, est chargé, entre autres:

- De surveiller la rentrée des impôts, taxes et droits municipaux et de prendre ou de proposer les mesures propres à améliorer le recouvrement;
- De déterminer le mode d'exécution des travaux communaux, notamment le tâcheronnat, les investissements humains, les entreprises, les régies.

Recommandations et bonnes pratiques

- En plus de ce contrôle légal, les bonnes pratiques de gestion commanderaient que soit instituée, dans les collectivités locales, la réalisation de rapports d'analyses périodiques, tout au long de l'année, sur l'exécution du budget. Ces rapports, qui doivent être présentés au Conseil, permettent au maire ou au PCR, au bureau municipal, au Conseil et au percepteur, de disposer d'importants outils de prise de décision qui, tout en fournissant les informations nécessaires sur les performances réalisées par la collectivité locale, rendent possibles les mesures éventuelles à prendre pour une amélioration de ses conditions financières;
- Ces rapports doivent être les plus simples et les plus concis possible, pour faciliter leur compréhension et leur exploitation par les conseillers et autres acteurs.

Supports

- Exemple d'un rapport simple sur l'exécution du budget.

Principales sources d'informations

- Délibérations des conseils régionaux, municipaux et ruraux;
- Compte administratif, compte de gestion, situation financière.

*Exemple de rapport simple d'analyse de l'exécution du budget***Analyse de la situation d'exécution a la date du 31 Juin 2002 du budget de la commune de Yegle**

Le budget 2002, voté et approuvé le 7 février, s'équilibre en recettes et en dépenses, à la somme de FCFA 49.275.413.

Les recouvrements effectués depuis le début de l'année se chiffrent, à la date du 30 juin 2002, à FCFA 1.720.840 ainsi répartis:

Rubrique	Montant budgétisé	Montant recouvré	Taux de recouvrement au 30 juin 2002
État civil	500.000	150.000	30,00%
Droit d'alignement et frais de bornage	4.400.000	120.000	2,73%
Produit de location des souks	5.660.000	846.000	14,65%
Droits de places dans les marchés	2.500.000	120.000	4,80%
Droits de stationnement	1.850.000	230.000	12,43%
Occupation du domaine public	604.000	67.840	11,23%
Taxe sur les véhicules hippomobiles	300.000	31.000	10,33%
Taxe sur la publicité	100.000	8.000	8,00%
Taxe sur les distributeurs de carburant	192.000	28.000	14,58%
Produits des amendes correctionnelles	411.814	120.000	29,14%
Total	16.517.814	1.720.840	10,42%

Analyse

On constate, au vu de ce tableau, que les taux de recouvrements des différentes recettes, à la fin du second trimestre, sont tous relativement faibles. Ceci explique la faiblesse du taux de recouvrement global qui est de 3,49% après 6 mois d'exécution.

Ce faible niveau de recouvrement s'explique, en partie, par le retard accusé dans le démarrage du recouvrement des impôts locaux qui n'ont encore fait, à la fin du second trimestre, l'objet d'aucun encaissement. Cette situation est due au retard considérable accusé par la parution des rôles d'impôts, qui n'ont commencé à être distribués aux contribuables par la perception que le 25 juin.

Aussi, aucune des stratégies arrêtées dans le plan d'action de mobilisation des ressources financières n'a-t-elle été à ce jour mise en œuvre. C'est particulièrement le cas pour le renforcement des collecteurs de marchés et la finalisation du dossier du lotissement des quartiers ciblés.

A la fin du deuxième trimestre, seuls FCFA 468.500 ont été dépensés soit 27,23% des recettes recouvrées et 0,95% du budget. Toutes les dépenses effectuées jusqu'ici sont relatives à la section fonctionnement. Les projets d'investissement prévus au total pour 15 millions n'ont encore, malgré leur faiblesse, fait l'objet d'aucune réalisation.

Si ce même rythme de recouvrement des recettes de la Commune est maintenu jusqu'à la fin de la gestion, il est certain que les prévisions budgétaires seront loin d'être atteintes malgré tous les efforts faits cette année pour élaborer un budget réaliste et sincère.

Des mesures d'envergure sont donc nécessaires pour corriger la tendance et garantir, à la clôture de la gestion, des résultats satisfaisants.

Mesures à prendre

- Renforcer le dispositif de collecte des droits de places dans les marchés par le recrutement de 3 collecteurs supplémentaires et la mise sur pied d'un corps de contrôle. Un système de motivation des collecteurs, basé sur leurs performances, devra également être étudié et mis en application dans les meilleurs délais et au plus tard à la fin du mois de juillet;
- Procéder à la contractualisation systématique des cantines, kiosques et installations fixes sur la voie publique et à leur abonnement mensuel;
- Boucler impérativement le dossier du lotissement avant la fin du mois d'août pour permettre une rentrée de la plupart des recettes liées aux droits d'alignement et frais de bornages au courant du mois de septembre;
- Apporter un appui conséquent à la Perception, pour une distribution rapide des avertissements aux contribuables en vue de la réalisation d'un bon taux recouvrement des impôts locaux à la fin de l'année. Cet appui consistera en la mise à disposition de 5 agents de poursuites, 3 bicyclettes et 75 litres de gasoil;
- Relancer le contrôleur des impôts pour la mise en place de la Commission de recouvrement des Patentes par Anticipation (PPA) au niveau des boutiques et autres ateliers des quartiers et du marché;
- Prendre contact avec les responsables de la Senelec et de la SDE pour faire le point sur les arriérés de versement des taxes sur l'électricité et sur l'eau et mettre en place un système de suivi des encaissements et reversements par ces sociétés;
- Collecter, à la fin de chaque mois, auprès du percepteur, la situation détaillée de recouvrement en vue d'un suivi régulier des performances de recouvrement et d'exécution des dépenses.

Prévoir des séances de travail périodiques avec le percepteur, pour mettre en œuvre les mesures retenues et améliorer la collaboration entre les services financiers de la Commune et ceux de la Perception, en vue d'une meilleure prise en charge des actions liées à l'exécution du budget en général et à la mobilisation des ressources financières en particulier.

Fiche n° 24: Situation financière et gestion budgétaire

Question

« *Que pouvons-nous faire pour connaître rapidement la situation financière de notre collectivité ainsi que pour comprendre les mécanismes de gestion du budget?* »

Informations utiles

Pour connaître la situation financière de votre collectivité vous pouvez:

- Si vous êtes conseiller, consulter:
 - Le budget de la collectivité disponible au niveau des services financiers de la collectivité ou au secrétariat du conseil;
 - Le procès-verbal de délibération établi après vote du budget, disponible au secrétariat du conseil;
 - Les situations financières que le percepteur établit et envoie chaque mois au maire ou au PCR.

- Si vous êtes un particulier:
 - Consulter le budget disponible au niveau du siège de la collectivité;
 - Lire le procès-verbal de délibération de vote du budget, affiché au siège de la collectivité et disponible au secrétariat du Conseil;
 - Assister aux réunions du conseil sur le vote du compte administratif, sur les orientations budgétaires ou lors de la session budgétaire;
 - Demander copie (à vos frais) du budget de la collectivité, des procès-verbaux de délibération ou des comptes et autres états financiers.

Recommandations et bonnes pratiques

- Présentation de la situation financière détaillée en vue de permettre aux ordonnateurs de comprendre l'évolution de l'exécution du budget en recettes et en dépenses afin de prendre à temps les mesures idoines.

- Pour comprendre les mécanismes de gestion du budget de votre collectivité:
 - Lisez le Code des Collectivités Locales (Loi 96-06 du 22 mars 1996 et ses décrets d'application);
 - Lisez le Décret 66-510 du 4 juillet 1966 portant régime financier des collectivités locales;
 - Lisez le guide sur la gestion budgétaire des collectivités locales;
 - Référer-vous au calendrier budgétaire illustré, produit et édité par DGL Felo.

Principales sources d'informations:

- Trésor de la localité, Centre des Services Fiscaux.

Fiche n° 25: Les principales sources de revenus des collectivités locales**Question**

« *Quelles sont les principales sources de revenus d'une collectivité locale?* »

Informations utiles

(articles 248 à 254 de la Loi 96-06 du 22 mars 1996 portant Code des Collectivités Locales)

Les principales sources de revenus de la collectivité

- Les impôts locaux:
 - La contribution des patentes payées annuellement par les sociétés, commerçants, transporteurs et autres professionnels;
 - La contribution foncière des propriétés bâties;
 - La contribution foncière des propriétés non bâties;
 - La contribution des licences;
 - L'assiette de ces impôts est établie par les services des impôts et le recouvrement est assuré par le receveur percepteur de la collectivité;
 - Le minimum fiscal ou la taxe représentative du minimum fiscal qui est retenue du salaire des employés des administrations et sociétés établies dans la collectivité;
 - La taxe rurale pour les communautés rurales.

- Les produits des taxes indirectes:
 - La taxe sur l'électricité et la taxe sur l'eau que recouvrent respectivement la Senelec et la SDE pour le compte de la collectivité et qui sont prélevées sur le paiement d'électricité ou d'eau des abonnés de la collectivité. Le reversement de ces taxes à la collectivité par les sociétés concessionnaires.
 - La taxe sur la publicité. Cette taxe est due pour toute publicité sonore ou par affichage, véhicules, affiches, banderoles, enseignes lumineuses ou non et destinée au public sur tout le territoire de la collectivité;
 - La taxe sur les distributeurs de carburants payée par les stations de vente de carburant établies sur le territoire de la collectivité.

- Les revenus du domaine privé de la collectivité:
 - La location de bâtiments (salle des fêtes par exemple) ou de terrains appartenant à la collectivité;
 - La location de souks, cantines, loges, stalles de boucherie, etc. (dans les marchés particulièrement).

- Les revenus du domaine public:
 - Les produits des droits de places dans les marchés, foires, abattoirs;
 - La taxe sur la vente des animaux;
 - Les droits de fourrière;
 - Les droits de stationnement;
 - Les produits de l'exploitation du domaine public.

- Les revenus divers:
 - 60% des amendes forfaitaires;
 - Le produit des services de vidange;
 - Les droits d'alignement et frais de bornage;
 - Les produits des expéditions des actes administratifs et d'état civil.

- Les ristournes accordées par l'Etat:
 - La part allouée sur la taxe sur les véhicules (vignette);
 - Le fonds de dotation;
 - La quote-part sur la surtaxe foncière.
- Les recettes temporaires ou accidentelles:
 - Les dons et legs;
 - Les fonds de concours (fonds de concours ordinaire et fonds de concours spécial) de l'Etat;
 - Le produit de la vente des animaux ou matériels mis en fourrière et non réclamés dans les délais réglementaires.

Pour tous ces impôts et taxes, la loi a fixé les modalités de recouvrement ainsi que les seuils minimal et maximal des taux.

Le Conseil doit, en général, pour chacun de ces impôts et taxes (à l'exception des impôts locaux autres que la taxe rurale et les transferts de l'Etat), procéder à une délibération instituant sa mise en recouvrement et préciser ses taux et modalités de perception.

Recommandations et bonnes pratiques

- Le rapprochement de la collectivité avec les services compétents de la Senelec et de la SDE est nécessaire pour définir les modalités de collaboration en vue d'un suivi régulier des comptes et du reversement normal de ces taxes qui, dans certains cas, peuvent être importantes;
- Le contrôle rigoureux et régulier de la comptabilité des sociétés concernées est nécessaire, pour être sûr de la conformité entre les montants effectivement encaissés et ceux déclarés et reversés;
- Diversifier les sources de revenus de la collectivité locale.

Supports

- Liste des principales sources de revenus des collectivités locales;
- Nomenclature des comptes des collectivités locales.

Principales sources d'informations

- Code des Collectivités Locales, Code Général des Impôts, Trésor, Centre des Services Fiscaux.

Principales sources de revenus des collectivités locales

Recettes fiscales		Revenus du patrimoine	
Produits des impôts directs	<ul style="list-style-type: none"> - Taxe rurale - Impôt du minimum fiscal et taxe représentative du minimum fiscal (TRIMF) - Contribution des licences - Contribution des patentes et taxes complémentaires y afférentes - Contribution foncière sur les propriétés bâties - Contribution foncière sur les propriétés non bâties - Surtaxe foncière sur les propriétés insuffisamment bâties 	Revenus du domaine privé immobilier	<ul style="list-style-type: none"> - Location de bâtiments ou de terrains - Retenues de logement et d'ameublement - Produits de location des souks, loges ou stalles de boucherie, restaurants, gargotes, cantines
Produits des taxes directes	<ul style="list-style-type: none"> - Taxe sur la valeur des locaux servant à l'exercice d'une profession - Taxe d'enlèvement des ordures ménagères - Taxe de balayage - Taxe de déversement à l'égout - Licence à la charge des commerçants de boissons en addition au droit de licence - Taxe sur les machines à coudre à usage professionnel 	Revenus du domaine public	<ul style="list-style-type: none"> - Produits des droits de places perçus dans les halles, marchés, foires, abattoirs et parcs à bestiaux suivant des tarifs dûment établis - Produits de l'exploitation du domaine et des services - Produits des permis de stationnement et de location sur la voie publique - Produit des droits de voirie - Taxe sur les ventes d'animaux - Produits des terrains affectés aux inhumations - Produits des concessions dans les cimetières - Droits de fourrière - Taxe sur les terrasses de cafés, balcons et constructions en saillie

Principales sources de revenus des collectivités locales (suite)

Recettes fiscales		Revenus du patrimoine	
Produits des taxes indirectes	<ul style="list-style-type: none"> - Taxe sur l'électricité consommée - Taxe sur l'eau - Taxe sur la publicité à l'aide soit de panneaux réclames, d'affiches, soit d'enseignes - Taxe sur les établissements de nuit - Taxe d'abattage - Taxe de visite et de poinçonnage des viandes - Taxe de visite sanitaire des huîtres et moules - Taxe sur les entrées payantes - Taxe sur les véhicules hippomobiles - Taxe sur les spectacles, jeux et divertissements - Taxe sur les locaux en garnis - Taxe sur les distributeurs d'essence, de gas-oil ou de tout autre carburant 	Revenus divers	<ul style="list-style-type: none"> - 60% du produit des amendes forfaitaires et des amendes prononcées par les juridictions répressives de droit commun pour les infractions commises sur le territoire de la Collectivité Locale - Produit des services - Produit des services de vidange - Droit d'alignement et frais de bornage - Remboursement des frais d'hospitalisation du personnel - Produit des entrepôts frigorifiques - Produit des expéditions des actes administratifs et d'Etat civil - Droits de légalisation - Droit de séjour de cercueil au dépositaire - Produit des pompes funèbres et tarifs pour l'élévation de monuments aux cimetières - Taxe de désinfection et de désinsectisation
Ristournes accordées par l'Etat et dotations - participations			<ul style="list-style-type: none"> - Part allouée sur le produit de la taxe sur les véhicules - Quote-part sur le produit de la taxe sur la plus-value immobilière - Fonds de dotation - Participation des groupements de la collectivité
Recettes d'investissement (article 252 du Code des Collectivités Locales)	Recettes temporaires ou accidentelles	<ul style="list-style-type: none"> - Dons et legs assortis de charges d'investissements - Fonds de concours - Fonds d'emprunt - Produit de la vente de biens, de l'aliénation ou de l'échange d'immeubles - Produit de la vente des animaux ou matériels mis en fourrière et non réclamés dans les délais réglementaires - Produit des centimes additionnels extraordinaires dûment autorisés - Crédits alloués par le budget de l'Etat ou tout autre organisme public sous forme de concours pour grands travaux d'urbanisme et de dépenses d'équipement, suivant les devis et plans de campagne délibérés par le conseil de la collectivité - Prélèvements effectués au profit de la section d'investissement à partir de la section de fonctionnement 	

Nomenclature des comptes de collectivités locales

Comptes de recettes

Compte	Intitulé
121	Résultat de fonctionnement reporté
70	Produits de l'exploitation
7000	Produit d'abonnement et ventes d'ouvrages
7001	Produit de la porcherie municipale
7002	Produit du service des vidanges
7003	Produit du service de transport des viandes
7004	Vente de matière
70051	Colonies de vacances
70052	Crèches
70053	Garderies
7006	Produit de la concession du service d'eau
7007	Produit de la concession d'électricité
701	Produit des droits de taxes perçus aux abattoirs
7020	Taxe d'enlèvement des ordures ménagères
7021	Taxe de désinfection et de désinsectisation
7022	Taxe de balayage
7023	Cession de services municipaux
7030	Taxe de visite et de poinçonnage des viandes
7031	Taxe de visite sanitaire des denrées alimentaires
7040	Service des pompes funèbres
7041	Droit de séjour de cercueils au dépositaire
7042	Taxe d'inhumation et d'exhumation
705	Droits d'alignement et frais de bornage
7090	Produit de l'entrepôt frigorifique
7091	Produit de la vente de glace
7092	Produit de l'usine de compost des ordures ménagères
7093	Produit du service des transports par bac
7094	Produit de l'expédition des actes administratifs et d'état civil
7095	Légalisation
71	Produits domaniaux
7100	Produit de la location des souks
7101	Produit de la location des loges et des stalles
7102	Produit de la location des restaurants et gargotes
7103	Produit de la location des échoppes et cantines

Comptes de recettes (suite)

Compte	Intitulé
7104	Produit de la location des propriétés communales
7105	Location de salle des fêtes
7106	Location de matériel, outillage et mobilier
7107	Location stade et terrains de sports
7110	Produit des droits de places
7111	Produit des marchands de poissons
7112	Produit des droits de parcage
7113	Taxe sur le produit des ventes d'animaux
7114	Produit des permis de stationnement/la voie publique
7115	Redevance pour autorisation mensuelle de stationnement des taxis
7116	Redevance des sociétés concessionnaires de parcs
7117	Produit des locations sur la voie publique
7118	Droits d'occupation du domaine public
7119	Droits de voirie
712	Droits de fourrières
713	Concession dans les cimetières
714	Produit des fêtes foraines
72	Impôts locaux
720	Minimum fiscal
721	Contribution des patentes
722	Licences
723	Taxe rurale
724	Impôt foncier bâti
725	Impôt foncier non bâti
7280	Centimes additionnels au minimum fiscal
7281	Centimes additionnels à la contribution des patentes
7282	Centimes additionnels au droit des licences
7283	centimes additionnels à l'impôt foncier bâti
7284	Centimes additionnels à l'impôt foncier non bâti
7290	Taxe sur les véhicules automobiles
7291	Taxe sur la plus-value immobilière
73	Taxes Municipales
7300	Taxe complémentaire à la contribution des patentes
7301	Taxe sur les véhicules hippomobiles
7302	Taxe de déversement à l'égout

Comptes de recettes (suite)

Compte	Intitulé
7303	Taxe sur licences de débit de boissons
7304	Taxe sur les machines à coudre
7305	Taxe sur le bétail
7310	Taxe sur les spectacles
7311	Taxe sur les établissements de nuit
7312	Taxe sur les appareils automatiques
7313	Taxe sur la publicité
7314	Taxe sur l'électricité consommée
7315	Taxe sur l'eau
7316	Taxe sur les locaux en garnis
7317	Taxe sur les distributeurs de carburants
74	Produits divers
743	Produit des amendes correctionnelles ou de simple police
749	Recettes éventuelles ou imprévues
75	
754	Fonds de péréquation Intercommunale et inter. Dév.
755	Fonds de dotation
76	
7600	Produit des retenues pour pécules sur les salaires
7601	Remboursement des frais d'hospitalisation
7602	Retenues pour logement
7609	Retenues diverses
761	Fonds de concours
7620	Participations de l'Etat
7621	Participation de groupements de communes
7622	Participations de communes
7623	Autres participations
77	Intérêts et dividendes reçus
7700	Revenus des rentes de l'Etat
7701	Revenus des actions appartenant à la commune
7702	Produit des obligations achetées par la commune
7703	Dividendes des actions de sociétés d'économie Mixte
7704	Amortissement d'actions appartenant à la commune
7710	Intérêts de prêts à long terme
7711	Intérêts de prêts à court terme

Comptes de recettes (suite)

Compte	Intitulé
7720	Produit du service concédé A
7721	Produit du service concédé B
7730	Excédent du service concédé A
7731	Excédent du service concédé B
78	Travaux d'équipement en régie
782	Travaux d'investissement en régie
79	Produits exceptionnels
798	Rectifications sur gestions closes
799	Mandats annulés

Fiche n° 26: Contribution des acteurs à la mobilisation de la taxe rurale**Question:**

« Comment le Conseil doit-il s'y prendre pour procéder à une meilleure mobilisation de la taxe rurale? »

Informations utiles

La taxe rurale, instituée par la Loi n° 72-59 du 12 juin 1972 est une des plus importantes sources de revenus des communautés rurales sénégalaises.

Son recouvrement fait intervenir plusieurs acteurs:

- Le sous-préfet qui assure le recensement administratif, base de fixation du produit prévisionnel de la taxe;
- Le chef de village, chargé, sous l'autorité du receveur percepteur de la collectivité et la surveillance du sous-préfet, de la collecte de la taxe auprès des chefs de carrés sur la base des informations issues du recensement administratif. Le chef de village perçoit, en contrepartie du service rendu, une remise calculée sur la base de son taux de recouvrement;
- Le receveur percepteur de la collectivité, basé au chef-lieu du département, à qui les chefs de villages versent, directement, contre délivrance d'une quittance, les sommes collectées.

D'autres acteurs, qui pourtant doivent jouer un rôle important dans la gestion des affaires de la collectivité, ne sont pas directement et de façon explicite associées au recouvrement de la taxe rurale. C'est le cas des conseillers, des organisations communautaires de base (OCB) et des autres leaders (notables, imams etc.). Pourtant, l'implication effective de ces acteurs dans les différentes phases du processus de mobilisation de la taxe rurale peut aider à améliorer, de façon considérable, le rendement de cet impôt pour la collectivité locale.

- Les conseillers, les notables les leaders et les membres des organisations communautaires de base doivent appuyer les chefs de villages dans la sensibilisation des populations sur l'importance du paiement de la taxe rurale;
- Les conseillers doivent appuyer le PCR dans l'identification, dans chaque localité de la Communauté Rurale, des besoins prioritaires des populations dont la prise en charge par la collectivité pourrait constituer, pour les contribuables, une source de motivation pour un paiement régulier de la taxe rurale;
- Les conseillers ont pour devoir, aussi bien lors des débats d'orientation que pendant le vote du budget, de défendre les intérêts des populations, qui les ont élus et qu'ils représentent, pour que les projets prioritaires de la collectivité dans son ensemble, soient inscrits. Ils doivent également suivre et veiller à leur réalisation pour une bonne satisfaction des besoins et préoccupations des populations, source pour ces dernières d'encouragement et de motivation à contribuer davantage;
- Le Conseil peut envisager un système de motivation des chefs de villages, des membres des OCB ou contribuables les plus actifs dans la mobilisation de la taxe rurale, pour les encourager à persévérer mais aussi pour susciter entre eux une émulation positive au grand bénéfice de la collectivité. Ceci peut se faire sous forme de distinctions honorifiques et/ou de petites récompenses symboliques lors d'une cérémonie annuelle institutionnalisée;
- La collectivité peut appuyer le sous-préfet dans les opérations de recensement, notamment en mettant à sa disposition les fiches de recensement nécessaires et en allouant une contribution pour le carburant pour faciliter les déplacements et la prise en charge des repas, particulièrement des recenseurs;
- La collectivité peut soutenir les chefs de villages, en mettant à leur disposition des carnets de reçus qu'ils remettront aux contribuables qui s'acquittent de leurs taxes rurales, et garantir ainsi une certaine transparence pour instaurer la confiance avec les populations;

- Les organisations communautaires de base peuvent appuyer la collectivité, le sous-préfet et les chefs de villages dans les opérations de sensibilisation, de recensement et de collecte, notamment par leur participation dans les commissions mises en place;
- Le receveur peut faciliter aux chefs de villages le versement des sommes collectées, par un allègement des problèmes de déplacement liés aux distances et au manque de moyens. Il peut par exemple, en collaboration avec le Conseil et le PCR, regrouper tous les chefs de villages à l'occasion d'une journée de la taxe rurale organisée au niveau du chef-lieu de la communauté rurale pour encaisser les sommes collectées, délivrer les quittances correspondantes et procéder, dans la mesure du possible, à l'engagement et au paiement des remises dues.

Recommandations et bonnes pratiques

- Rendre opérationnelles les commissions de recouvrement de la taxe rurale, par l'appui des autorités administratives et les services déconcentrés de l'Etat (trésor, services des impôts, etc.).

Supports

- Note sur le recouvrement de la taxe rurale.

Principales sources d'informations

- Services de la collectivité locale, Trésor.

Note sur le recouvrement de la taxe rurale

Introduction

La taxe rurale est un impôt personnel institué par la Loi n° 72-59 du 12 juin 1972. Elle est recouvrée sur le territoire de la Communauté Rurale et est due par toute personne résidant dans la communauté rurale dont l'âge est compris entre 14 et 70 ans.

Recensement et émission de la taxe rurale

Le recensement administratif assuré par les services de la sous-préfecture (en collaboration avec les chefs de villages) permet de faire un état des lieux de l'ensemble des populations des villages de la Communauté Rurale. La situation démographique qui en résulte permet de déterminer les différentes strates de la population dans chaque village. L'exploitation de ces données démographiques permet de fixer le nombre de contribuables dans chaque village. Les résultats du recensement sont transmis aux services fiscaux compétents pour l'établissement des rôles. La taxe rurale est ainsi un impôt direct recouvré sur la base d'un rôle, le rôle n'étant rien d'autre qu'un acte qui permet la perception d'un impôt direct. Le rôle de la taxe rurale comprend essentiellement les informations suivantes: les références géographiques et administratives du village, le nom du chef de village et le nombre de contribuables.

L'assiette de la taxe rurale est établie par village, au nom du chef de village. Ce qui lui confère le caractère d'impôt numérique, c'est-à-dire basé sur le nombre de contribuables, seul le chef de village étant mentionné.

Les rôles émis par les services fiscaux et validés sont ensuite transmis en deux exemplaires au receveur percepteur, comptable de la collectivité, et au président du Conseil Rural. Dans la pratique, les rôles ne sont généralement pas établis, et le recouvrement est fait directement par les chefs de village sur la base du recensement.

Taux de la taxe rurale

La Loi 72-59 prévoit que le taux de la taxe rurale est fixé chaque année, par délibération du Conseil Départemental, dans la limite d'un minimum fixé à FCFA 500 et d'un maximum fixé à FCFA 1.000. Depuis 1990, cette prérogative est désormais dévolue au conseil rural, organe délibérant de la communauté rurale. Le produit prévisionnel de la taxe rurale pour une année budgétaire est égal au taux fixé par le conseil, multiplié par le nombre de contribuables.

Recouvrement de la taxe rurale

Le receveur percepteur, préposé du Trésor et comptable de la collectivité, est un agent de l'Etat. Il assure le recouvrement de tous les produits locaux (impôts, taxes, redevances, droits, etc.), garde les deniers et valeurs de la collectivité et exécute ses dépenses. Pour la Communauté Rurale, c'est le receveur percepteur du trésor établi au niveau du chef lieu de département, qui a en charge cette mission. Il assure ainsi, seul et sous sa responsabilité, le recouvrement intégral des revenus de la collectivité et de toutes les sommes qui lui sont dues. Le receveur percepteur, pour tout recouvrement de droits ou recettes constatés, reçoit l'ordre de recouvrer (bordereau de transmission des titres de recettes) de la part du président du Conseil Rural devenu, depuis 1990, ordonnateur du budget de la communauté rurale.

Toutefois, en ce qui concerne le cas spécifique de la taxe rurale, une dérogation a été introduite en vue d'en faciliter la collecte. En effet, pour plus de facilité et d'efficacité, la loi a prévu de faire intervenir dans le système de collecte, les chefs de village. Ceux-ci, sous l'autorité du receveur percepteur et la

surveillance du sous-préfet, procèdent au recouvrement de la taxe rurale au niveau de leurs villages respectifs. Ces chefs de villages, nommés par arrêté du sous-préfet, sont tenus de verser périodiquement (chaque quinzaine) et directement auprès du receveur percepteur de leur circonscription contre délivrance d'une quittance, les fonds qu'ils ont perçus. Pour les besoins de sa mission de contrôle permanent de l'action du chef de village en matière de collecte de la taxe rurale, le sous-préfet reçoit le double de la quittance délivrée au chef de village par le receveur percepteur, à la suite de chaque versement.

La loi a prévu la possibilité pour le sous-préfet de constituer, chaque fois que nécessaire, une commission de recouvrement pour appuyer le chef de village dans sa mission de collecte de la taxe rurale.

Remises aux chefs de villages

En guise de rémunération des services du chef de village dans le cadre du recouvrement de la taxe rurale, ce dernier perçoit annuellement une remise calculée sur la base du montant recouvré. Afin de le rendre incitatif, le taux de la remise est fonction du taux de recouvrement: il est déterminé par le rapport entre le montant total effectivement collecté et versé et le produit prévisionnel de la taxe évalué à partir du taux voté par le conseil et du nombre de contribuables recensés, figurant sur le rôle.

Les taux de remise applicables sont les suivants:

- 10% lorsque le taux de recouvrement de la taxe rurale est compris entre 90 et 100%;
- 9% lorsque le taux de recouvrement se situe entre 80 et 90%;
- 8% si le taux de recouvrement est compris entre 70 et 80%;
- 7% si le taux de recouvrement est inférieur à 70%.

Conclusion

La taxe rurale, bien que constituant pour la majorité des communautés rurales la principale et la plus importante source de revenus, est devenue, depuis que son recouvrement a été transféré aux chefs de villages, de plus en plus difficile à mobiliser. Les chefs de villages non seulement manquent de moyens, mais surtout ne disposent pas du pouvoir coercitif nécessaire.

Cependant, des expériences ont montré que si certaines dispositions sont prises, une amélioration importante du rendement de cet impôt peut être obtenue. Il s'agit entre autres de:

- Mettre en œuvre une politique adéquate de communication et de sensibilisation des populations qui, dans bien des cas, ignorent les fondements de cet impôt et l'importance de leur contribution dans le financement du développement de leur collectivité;
- Élaborer, pour la satisfaction des besoins exprimés par les populations, des projets pertinents et utiles tenant compte des priorités, et d'en exécuter le maximum possible;
- Rendre compte régulièrement aux conseillers et aux populations, à travers des rapports périodiques, de l'exécution du budget, notamment du niveau de recouvrement de la taxe rurale et des autres recettes ainsi que de celui de la réalisation des projets;
- Appuyer les services de la sous-préfecture dans les opérations de recensement et de mise à jour des fichiers des contribuables, notamment par la mise à leur disposition de moyens (achat de carburant, acquisition de fiches de recensement, repas des agents recenseurs, etc.). En général, des crédits sont prévus dans le budget de la communauté rurale à la rubrique « recensement ». Il est important que ces crédits soient utilisés, de façon effective, pour assurer un recensement régulier et exhaustif des populations de la communauté rurale par la sous-préfecture qui dispose de peu de moyens à consacrer à cette importante opération;
- Garantir la remise d'un reçu par les chefs de villages aux chefs de carrés qui s'acquittent de leur taxe rurale, pour plus de transparence;

- Faciliter le reversement par les chefs de villages à la perception (souvent éloignée) des sommes collectées;
- Assurer un versement régulier, et sans retard, des remises dues aux chefs de village.

Pour inciter les communautés rurales à réaliser chaque année un niveau de recouvrement satisfaisant de la taxe rurale, l'Etat a mis en place un mécanisme de motivation consistant à baser l'octroi du fonds de concours ordinaire à l'effort de recouvrement. C'est ainsi que toute communauté rurale qui réalise un taux de recouvrement de 100% de sa taxe rurale peut prétendre à un fonds de concours d'un montant maximum de FCFA 3.000.000.

Fiche n° 27: Comptabilité publique

Question

« *Qu'est-ce que la comptabilité publique?* »

Informations utiles

La comptabilité publique consiste en la tenue descriptive des opérations de recettes et des dépenses permettant d'exprimer une gestion en chiffres.

Elle est dite publique en raison de son attachement à la collectivité publique (Etat, région, commune, communauté rurale) et de son application à des ressources financières ou deniers publics.

Par commodité, on distingue la comptabilité publique administrative proprement dite et la comptabilité des matières

La comptabilité administrative

La comptabilité administrative repose sur le principe fondamental de la séparation des responsabilités des administrateurs, des ordonnateurs et des comptables. Cette disposition est consacrée par les textes sur la comptabilité publique, en vue d'assurer une exécution plus rigoureuse des budgets des collectivités locales.

L'ordonnateur est l'autorité chargée de gérer le budget. Il ordonne les recettes et les dépenses dans le cadre des autorisations contenues dans le budget. Il ne peut manipuler les deniers publics, ce rôle incombant au comptable.

Le maire et le président du conseil rural sont seuls ordonnateurs respectivement du budget municipal et du budget communautaire. Autrement dit, aucun paiement ne peut être effectué sur les fonds de la collectivité, s'il n'est ordonnancé par le maire ou le président du conseil rural.

Le représentant de l'Etat (préfet, sous préfet) peut, lorsque le maire ou le président du conseil rural néglige de payer une dépense obligatoire (par exemple: achat d'imprimés et registres, participation à la lutte contre l'incendie, etc.) prendre un arrêté valant mandat. Cet acte est pris après une mise en demeure restée sans suite.

Le receveur municipal est le comptable de la commune. Il est seul chargé de manier les fonds communaux.

Le receveur rural est le comptable de la communauté rurale. Il est seul habilité à manier les fonds de la communauté rurale.

Tous deux sont des agents du Trésor, donc des fonctionnaires du Ministère de l'Economie et des Finances, en service dans les perceptions ou trésoreries-paieries régionales. Ils exercent leurs fonctions de receveurs municipaux ou ruraux cumulativement à celles de percepteurs ou de trésoriers-payeurs régionaux.

Le receveur municipal ou rural est responsable de:

- La collecte des fonds (des recettes et autres ressources) de la collectivité locale (receveur-percepteur);
- Le gardiennage des fonds (caissier);
- Le paiement des mandats ordonnancés par le maire ou le président du conseil rural (payeur).

La comptabilité administrative des collectivités locales est régie par le Décret n° 66-510 du 4 juillet 1966.

Elle concerne toutes les phases d'exécution du budget. Elle ne peut s'écarter des limites fixées par celui-ci.

Elle est une comptabilité des crédits, c'est-à-dire qu'elle est tenue en fonction de chiffres exprimant le montant de chaque dépense autorisée.

Les recettes sont définies et autorisées selon des règles strictes. Leurs montants sont évaluatifs, ce qui signifie qu'ils font l'objet de prévisions et non d'autorisations limitatives.

La comptabilité administrative comprend la comptabilité des recettes et la comptabilité des dépenses.

Comptabilité des recettes

Il convient de distinguer en matière de recettes deux notions: la créance et la recette proprement dite:

- La créance est le droit pécuniaire de la collectivité publique contre un tiers: ce droit naît des lois et règlements (impôts, taxes, etc.). Elle doit être reconnue et son existence déterminée;
- La recette: la recette est la rentrée matérielle des sommes dues. Le titre de recette est remis au comptable qui le vérifie, le prend en charge et en devient responsable. Il poursuit le recouvrement et est tenu de le réaliser.

Aucune recette ne peut être faite qu'en vertu du titre régulier délivré au comptable (receveur) par l'ordonnateur:

- En matière d'impôts directs: le titre de recette s'appelle un rôle. Il peut être nominatif ou numérique. Les rôles d'impôts locaux sont établis par la Direction Générale des Impôts, en relation avec ses services régionaux;
- En matière d'impôts ou de droits indirects: le titre de perception s'appelle état de liquidation. Cependant certains droits indirects se perçoivent au comptant au moment de l'acte qui leur donne naissance;
- En matière de produits divers: le titre de perception est généralement constitué par un ordre de recette. Il existe également l'ordre de reversement lorsqu'il s'agit de reverser dans la caisse publique des sommes perçues à tort ou indûment.

C'est l'ordonnateur qui délivre les ordres de recettes ou de reversement.

Les services de l'ordonnateur

En vue de retracer fidèlement les opérations de recettes, deux registres sont ouverts par les services de l'ordonnateur: le livre journal des recettes et le grand livre (cf. annexes).

Les opérations de recettes sont décrites également avec détails sur des livres auxiliaires dont le nombre et la forme sont déterminés suivant la nature des services (exemples: registre de contrôle de location de souks; registre de contrôle de la taxe de stationnement, etc.).

Comptabilité des dépenses

On distingue la phase administrative et la phase comptable.

- La phase administrative comprend:
 - L'engagement de la dépense;
 - La liquidation;
 - L'ordonnancement (cf. annexes).
- La phase comptable consiste à vérifier le mandat, la compétence de l'ordonnateur signataire, l'existence des crédits, la réalité et la légalité de la dette.

C'est le receveur municipal ou rural qui est chargé de cette vérification.

Tout paiement de dépenses nécessite plusieurs opérations préalables:

- La constatation de la dette: si la décision de dépenses (recrutement de personnel, commande de registres et d'imprimés d'état civil, etc.) est suivie d'effet, le paiement est procédé à la constatation de la dette en certifiant le service fait, la fourniture ou la réception faite, les travaux exécutés;
- La liquidation de la dette: elle consiste à constater la validité et la régularité de la dette et à déterminer son montant définitif;
- L'ordonnancement: il consiste à imputer la dépense sur un crédit budgétaire et à inviter le comptable à effectuer le paiement, au vu d'un titre de paiement appelé mandat de paiement.

Pour suivre l'exécution des dépenses, les livres de comptabilité administrative ci-après sont tenus:

- Le livre d'enregistrement des droits des créanciers;
- Le livre-journal des mandats délivrés ou livre-journal des dépenses;
- Le grand-livre, ou livre de compte par nature des dépenses (cf. supports).

La comptabilité des matières

La comptabilité des matières est une comptabilité d'inventaire permanent des biens immobiliers ou mobiliers appartenant à la collectivité locale.

Elle permet:

- La tenue d'un inventaire;
- La description des mouvements des matières;
- Le contrôle inopiné et instauré des matières.

La comptabilité des matières est une comptabilité qui décrit deux mouvements principaux: les entrées et les sorties. Elle fait ressortir en permanence l'existant.

Définition de l'entrée

Une entrée de matière consiste en une acquisition de matières du premier groupe (biens mobiliers et immobiliers) ou des matières du deuxième groupe (fournitures, carburant, etc.). Elle constitue une augmentation des prises en charge du comptable des matières et une augmentation de l'existant.

Définition de la sortie

Une sortie définitive est une consommation de matières du 2^{ème} groupe ou une diminution de matières du 1^{er} groupe.

Elle se traduit par un appauvrissement de l'existant ou du patrimoine.

La sortie définitive entraîne une diminution des prises en charge du comptable des matières. (cf. annexes).

Principales sources d'informations

La comptabilité des matières est régie par le Décret n° 816841 du 20 août 1981.

Les instructions ministérielles suivantes précisent les modalités d'application du décret ci-dessus:

- Instruction ministérielle n° 90 MEF -DGF-DMTA du 27-8-1982;
- Instruction ministérielle n° 6680 MEF du 21-11-1985;
- Instruction ministérielle n° 4 MEF du 8 mars 1988 qui abroge et remplace les deux premières instructions;
- L'application de la comptabilité des matières au niveau des collectivités locales est régie par l'article n° 270 de la Loi n° 96-06 du 22 mars 1996 portant code des collectivités locales.

Supports

- Mandats de paiement;
- Bordereau détaillé des mandats;
- Journal des recettes;
- Journal des dépenses;
- Livre de compte de recettes;
- Livre de compte de dépenses;
- Titre de recette exécutoire;
- Fiche d'engagement de dépenses;
- Bon de sortie définitive.

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

Compte N°..... Pièces N°..... du

COLLECTIVITE LOCALE DE

MANDAT N°.....

MANDAT DE PAIEMENT

GESTION DE.....

N°..... d'inscription au livre

EXERCICE 20....

Des comptes divers

Bord.....Service.....Compte.....

Sur le crédit dealloué, le Receveur Municipal de la collectivité locale depaiera la somme ci-après désignée pour la dépense sur la remise des pièces indiquées ci-dessus.

Le présent mandat, dûment quittancé et appuyé des pièces justificatives, sera alloué en dépense dans le compte du Receveur pour l'exercice 20....

DESIGNATION de la partie prenante (qualité ou profession)	OBJET PAIEMENT	SOMME		INDICATION Des pièces produites à l'appui du présent mandat
	MANDAT DE	Voir pièces déjà produites à l'appui du mandat n°..... De l'exercice.....

Le présent mandat se montant à la somme de A été délivré et payé par nous, ordonnateur de la collectivité locale de.....

Dakar, le.....

Dakar, le

POUR ACQUIT DE LA SOMME PORTEE AU PRESENT MANDAT

L'ordonnateur

REPUBLIQUE DU SENEGAL
BORDEREAU

Exercice 20.....

BUDGET COMMUNAL N°

COLLECTIVITE LOCALE DE.....

Journée du20....

BORDEREAU DETAILLE des mandats délivrés dans le cours de la présente journée sur la Caisse de Monsieur le Receveur Municipal par nous, Ordonnateur de la collectivité locale de

Numéros d'ordre des Mandats	IMPUTATIONS des mandats		NOMS DES TITULAIRES	MONTANT			Observations
	Service	Article		par Mandat	par Article	par Service	
			TOTAL				

Arrêté le présent bordereau à la somme de

le

L'ordonnateur

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Gestion 2003

REGION DE

DEPARTEMENT DE

COLLECTIVITE LOCALE DE.....

Journal des recettes

Date	Chapitre	Compte	Libellés	Montant	N° de la Quittance	N° du Bordereau du titre de recette	Observations
			Report				
			Total général				

Le livre de compte des recettes

Il signale les prévisions budgétaires et les titres de recettes par chapitre et article. Il se présente comme suit:

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Communauté rurale

Gestion 2003

Grand livre des comptes de recettes: Gestion 2003**Chapitre 70: Les produits de l'exploitation****Comptes 705: Droits d'alignement et frais de bornage**

Date	Libellés	Montant prévision budgétaire	Montant	Cumul	N° de Quittance	Reste à recouvrer	Observation
	Total						

**Grand livre des comptes de recettes: Gestion 2003****Chapitre 70: Les produits de l'exploitation****Comptes 7094: Produits d'expédition des actes d'état civil**

Date	Libellés	Montant prévision budgétaire	Montant	Cumul	N° de Quittance	Reste à recouvrer	Observation
	Total						

Le livre de compte de dépenses

Il signale les prévisions budgétaires et les mandats émis par chapitre et article. Il se présente comme suit:

REPUBLIQUE DU SENEGAL**Gestion 2003**

Communauté rurale

Grand livre des comptes de dépenses: Gestion 2003**Chapitre 110: Dette- Redevances-Assurances****Comptes 661: Taxe sur les véhicules**

Date	Libellés	Montant prévision budgétaire	Montant	Cumul	N° du Bordereau du mandat	Crédit disponible	Observation
	Total						

**Grand livre des comptes de dépenses: Gestion 2003****Chapitre 110: Dette- Redevances-Assurances****Comptes 6402: Assurance des véhicules**

Date	Libellés	Montant prévision budgétaire	Montant	Cumul	N° du Bordereau du mandat	Crédit disponible	Observation
	Total						

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Collectivité locale

Titre de recette exécutoire

Imputation	Nom et adresse du redevable	Objet et décompte de la recette	Somme due	Références du titre		
				Gestion	Numéro du bordereau	Numéro du titre
		TOTAL.....				

Vu, certifié et arrêté le présent titre à la somme de
 par qui invite le Receveur de la Collectivité à recevoir ladite somme
 de.....Frs pour le motif indiqué sous la rubrique "OBJET" et à porter dans ses
 écritures au compte indiqué sous la rubrique "IMPUTATION".

Dakar, le

Vu et rendu exécutoire conformément
 aux dispositions du décret N° 66-510 du
 4 juillet 1996 portant régime financier
 des collectivités locales

L'ordonnateur

|

La fiche d'engagement de dépenses

L'engagement est l'acte par lequel l'ordonnateur crée ou constate une obligation qui entraînera une dépense. Il résulte d'une délibération du conseil, d'un contrat ou d'une décision de justice.

A chaque fois qu'une dépense doit être engagée, l'ordonnateur établit une fiche d'engagement (dont le format est présenté ci-après) en deux exemplaires, qu'il transmet au comptable pour visa. L'un des exemplaires visés lui est retourné pour son classement.

Le classement des fiches d'engagement se fait selon le service et le compte auquel elles se rattachent. Elles doivent être numérotées dans une série continue commençant par 1 pour chaque compte budgétaire.

La collection des fiches d'engagement permettra à l'ordonnateur de tenir une comptabilité des engagements de dépenses qui n'est, cependant, pas obligatoire.

<p>REPUBLIQUE DU SENEGAL COLLECTIVITE LOCALE DE.....</p>	<p>GESTION..... N°.....</p>
<p>Fiche d'engagement des dépenses</p> <p>Chapitre:..... Article:..... Paragraphe:..... Annexe 1 du décret n°66-510 du 4/7/66</p> <p>CREDITS BUDGETAIRES</p> <p>Budget primitif</p> <p>Budget additionnel</p> <p>Autorisations spéciales</p> <p>Virement de crédits</p> <p>Crédits ajoutés</p> <p>Crédits retranchés</p> <p>TOTAL</p>	
<p>ENGAGEMENTS</p> <p>Présent engagement</p> <p>Antérieurs</p> <p style="padding-left: 40px;">TOTAL</p> <p>Crédits disponibles au</p> <p>Dégagement (1)</p>	
<p>NATURE DE LA DEPENSE</p>	<p>PIECES JOINTES</p>

....., le

Le Maire,

....., le

Le Receveur Municipal

REPUBLIQUE DU SENEGAL			Modèle N° 2				
MINISTERE DE			Bon de sortie définitive		Instruction générale art 12a, 19a		
SERVICE OU ETABLISSEMENT			Dans l'existant N... (1)		Année budgétaire:		

DESIGNATION DES MATIERES			CHIFFRES A COMPTABILISER				Observations
N° de compte Nomenclature (2)	Nature des matières	Spécification	QUANTITES (3)		Prix unitaire	Montant	
			Nbre d'unités	Nature des unités			
		Totaux					

<p>CERTIFICATION Arrêté le présent bon à unités représentant une valeur de dont je certifie l'entrée A, le</p> <p style="text-align: center;">L'Administrateur des matières (4)</p> <p>Récépissé (6) Je soussigné Reconnais avoir reçu les matières portées au présent bon A, le (6)</p>	<p>DIMINUTION DES PRISES EN CHARGES Le comptable des matières soussigné, déclare ce jour augmenter ses prises en charges de unités, représentant une valeur de francs A, le</p> <p style="text-align: center;">Le Comptable des matières (4)</p>	<p>EMPLOI DE L'IMPRIME</p> <p>(1) Numérotation ininterrompue pour la gestion (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre de la nomenclature (3) Nombre de litres, de kgs, de mètres, ... (4) Nom et signature (5) Timbre et signature bon à établir en 2 exemplaires dont 1 destiné aux archives de service (6) A justifier éventuellement par les matières du 2^{ème} groupe sur fiche de consommation de stock</p>
---	--	---

Note sur le compte administratif

A la fin de l'exercice, tous les livres comptables tenus en cumul mensuel par l'ordonnateur sont définitivement clos pour permettre à l'ordonnateur d'établir son compte administratif.

C'est un compte qui récapitule toutes les opérations de recettes et de dépenses réalisées par la collectivité locale.

Il permet de faire le rapprochement entre les prévisions et les réalisations du budget. Ainsi, le compte administratif est le document qui permet de faire le bilan d'exécution budgétaire mais également le suivi, par l'organe délibérant, des activités de la collectivité et, par-là, une appréciation de la qualité de la gestion budgétaire.

Documents nécessaires

En plus des documents comptables qu'il tient (livre de compte des recettes, fiches d'engagement des dépenses et livre de compte des dépenses), l'ordonnateur, pour établir le compte administratif, a besoin de:

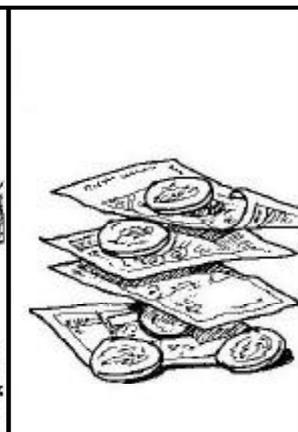
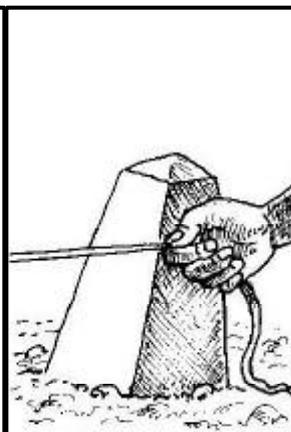
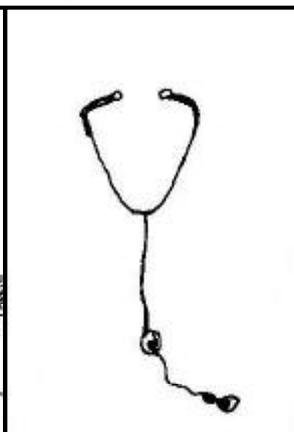
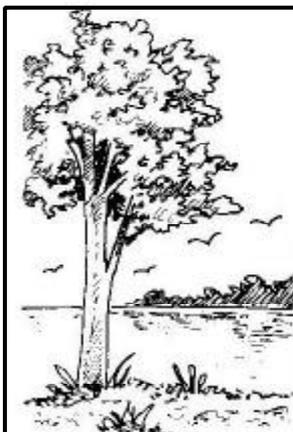
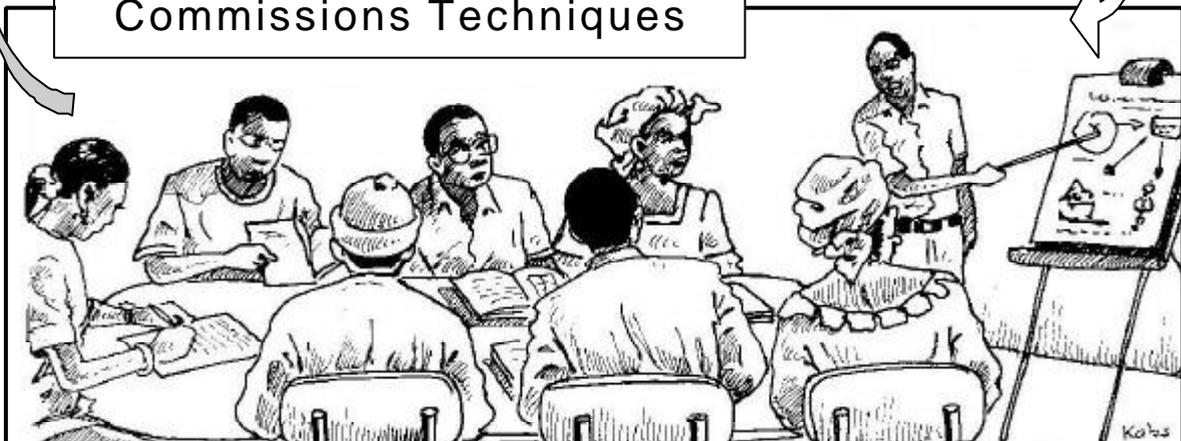
- Le document budgétaire relatif à l'exercice clos dont il doit établir le compte administratif;
- Les situations financières mensuelles établies par le comptable et qui présentent les recettes et les dépenses du mois écoulé;
- L'état des restes à recouvrer ou à payer;
- L'état des dépenses engagées non mandatées, établi par l'ordonnateur et qui récapitule les services faits au 31 décembre qui ont donné lieu à un engagement régulier de dépenses mais qui n'ont pas fait l'objet d'un mandatement.

Organisation, Fonctionnement et Procédures de Gestion des Collectivités Locales

L'Élu (Maire/PCR) avec son conseil



Commissions Techniques



Thème V: Organisation et procédures de gestion des collectivités locales

Fiche n° 28: Stratégie de lancement des activités d'un conseil nouvellement installé**Question**

« *Quels actes devons-nous initier après notre prise de fonction pour favoriser une bonne conduite de notre mission?* »

Informations utiles

- Bien comprendre l'environnement dans lequel vous évoluez. Pour cela, vous référer aux documents disponibles à la mairie ou à la maison communautaire (documents de passation de service, budgétaires, comptables, chronos courrier ordinaire et confidentiel arrivée et départ, registres et PV des délibérations, programmes et plans de développement, rapports d'activités des délégations spéciales, etc.);
- Faire le point de l'existant:
 - Registres comptables;
 - Registres d'état civil (naissance, mariage, décès);
 - Registres et chrono des courriers arrivée et départ;
 - Dossiers en cours, en instance, en contentieux, etc.).
- Identifier et établir la liste de tous les acteurs locaux, interlocuteurs actuels et potentiels de la CL avec leur adresse et la nature de leurs rapports;
- Etablir et mettre en œuvre un programme de visites de contact avec les services locaux.
- Identifier les actes à prendre (arrêté mettant en place le comité de gestion de la santé, déléguant un adjoint ou un autre membre du conseil dans les fonctions d'officier d'état civil; délégation de signature; ouverture des registres comptables et autres documents requis par les textes, etc.);
- Elaborer un plan de travail pour une courte période (pour les 3 ou 6 prochains mois) avec des objectifs simples et clairs et des résultats précis à atteindre;
- Programmer et tenir des réunions séparées ou regroupées avec les autres acteurs pour présenter le plan de travail et recueillir leur avis; élaborer un planning de réunions régulières avec les acteurs locaux;
- Assurer un bon suivi de l'exécution des décisions ou des engagements pris.

Recommandations et bonnes pratiques

- Prendre contact avec les leaders d'opinion, les autorités religieuses et coutumières;
- Tenir régulièrement, tous les 15 jours ou une fois par mois au moins pour le premier trimestre, des réunions de coordination, au besoin élargies aux acteurs locaux concernés par l'ordre du jour de la réunion, par exemple à l'occasion de la préparation du lancement de la campagne de reboisement ou à mi-parcours de l'exécution du budget.

Principales sources d'informations

- Services de la collectivité locale, services déconcentrés de l'Etat.

Fiche n° 29: Mise en place des commissions techniques des conseils régionaux, municipaux et des conseils ruraux

Question

« *Que pouvons-nous faire pour avoir des commissions techniques opérationnelles et efficaces?* »

Informations utiles

La Commission technique du Conseil Municipal ou Rural est une structure formée de membres dudit conseil, ayant pour objet l'étude et le suivi des questions entrant dans ses attributions. Elle joue, pour le Conseil Municipal ou Rural, le rôle d'instruction et d'étude des dossiers. A cet effet, elle a pour mission d'éclairer le conseil en lui fournissant des avis pertinents et documentés:

- La commission est formée lors de la 1ère session du Conseil local;
- Elle est convoquée par le maire ou le PCR, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent sa formation, et désigne un vice-président qui préside en cas d'absence du maire ou du PCR. Dans la pratique, le vice-président est appelé président.

Pour qu'une commission fonctionne efficacement:

- Sa création devrait répondre à des besoins réels justifiés par l'environnement de la collectivité (exemple: pas de commission de la pêche dans une zone où il n'y a pas d'activité de pêche);
- La commission devrait déterminer des modalités pratiques d'intervention (état des lieux, réunions et concertation, identification et mobilisation des acteurs, etc.);
- Elle a besoin d'utiliser des outils simples et adaptés (rapports périodiques destinés aux organes de la CL, fiches de collecte d'informations pour l'état des lieux (nombre de postes et cases de santé), liste des acteurs concernés par le secteur, etc.);
- Les commissions devraient, à terme, permettre aux membres du conseil de se spécialiser dans les domaines couverts par elles, afin de répondre, de manière plus efficace et en toute connaissance de cause, aux préoccupations des populations;
- Le nombre de commissions créées ne doit pas être trop élevé, afin de favoriser leur dynamisme; il vaut mieux avoir peu de commissions qui marchent bien plutôt que trop de commissions qui ne sont pas opérationnelles.

Pour les régions, l'article 44 du Code des Collectivités Locales dispose que le conseil régional forme, de droit, 4 commissions:

- Commission des affaires administratives, juridiques et du règlement intérieur;
- Commission de l'éducation, de la santé et de la population, des affaires sociales et culturelles, de la jeunesse et des sports;
- Commission des finances, du plan et du développement économique;
- Commission de l'environnement, de l'aménagement du territoire, des domaines, de l'urbanisme et de l'habitat.

Le Conseil Régional, peut par délibération, créer ou dissoudre toute autre commission, sur demande de son président ou sur proposition d'au moins 1/3 des membres du conseil régional.

Recommandations et bonnes pratiques

- Les membres, qui ne devraient pas être moins de 3, pour favoriser les échanges, doivent avoir un bon niveau de formation (dans leur domaine d'intervention), une expérience (ayant travaillé dans ce domaine) ou manifester un intérêt réel pour le secteur concerné;

- Afin de permettre à la commission de fournir des avis pertinents et faciles à mettre en oeuvre, il est utile d'y associer des personnes-ressources de bonne volonté dont les apports contribueront à une meilleure connaissance et maîtrise des questions instruites.

Principales sources d'informations

- Guide pratique destiné à la Commission de la Santé;
- Guide pratique destiné à la Commission des Affaires domaniales;
- Guide pratique destiné à la Commission des Finances;
- Guide pratique destiné à la Commission de l'Environnement et de la GRN;
- Direction des Collectivités Locales, Direction de l'Expansion Rurale;
- Maison des Elus.

Fiche n° 30: Préparation et gestion efficace des réunions du conseil

Question

« *Que devons-nous faire pour assurer une bonne participation aux réunions du Conseil, ainsi qu'une bonne gestion de celles-ci?* »

Informations utiles

Pour une bonne participation aux réunions, il faut distinguer trois phases et exécuter les tâches ci-dessous s'y rapportant:

- Avant la réunion:
 - Elaboration de l'ordre du jour de la réunion, par le maire ou le PCR et ses adjoints;
 - Confection des convocations par écrit en faisant mention de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour;
 - Transmission des convocations aux intéressés, au plus tard trois jours pour la commune et cinq jours pour la communauté rurale, avant la réunion (sauf urgence: le délai est alors d'un jour), à leur domicile. Pour cela, il faut établir, à l'avance, la liste des acteurs concernés comportant notamment leur adresse et utiliser un carnet de transmission pour l'envoi des convocations;
 - Transmission d'une copie de la convocation de réunion au représentant de l'Etat (préfet ou sous-préfet, selon le cas) pour son information;
 - Affichage de la convocation, trois jours au moins avant la réunion, à la porte de la mairie ou de la maison communautaire (pour l'information des populations) et, éventuellement, envoi d'une copie de l'avis de réunion aux stations locales de radios;
 - Mention de la convocation au registre des délibérations;
 - Préparation de la salle, au plus tard la veille de la réunion (nettoyer, disposer les tables et chaises en tenant compte du nombre de participants et de la nécessité de permettre à tous les participants de bien suivre et participer).

- Pendant la séance:
 - Déclaration d'ouverture de la séance par le président (maire, PCR ou remplaçant): « *Je déclare ouverte la séance* »;
 - Procéder à l'appel nominal des participants;
 - Vérifier si le quorum est atteint (majorité des membres du conseil = moitié + 1). Si oui, déclarer: « *Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer valablement* »;
 - Si le quorum n'est pas atteint, lever la séance et convoquer une autre réunion à trois jours d'intervalle, dont les délibérations seront valables si le nombre de présents égale au moins un quart du conseil;
 - Les procurations ne sont pas comptabilisées pour établir le quorum.
 - Discussion et adoption de l'ordre du jour par les participants;
 - Présentation successive des points de l'ordre du jour par écrit (rapport de présentation par écrit si possible ou oralement), puis discussion;
 - Vote sur chacun des points devant faire l'objet de vote; la procuration entrant en ligne de compte durant le vote, il faut la recueillir avant le vote et vérifier si elle est valable (signée par l'intéressé et légalisée par la police, la gendarmerie ou l'état civil);
 - Après épuisement de l'ordre du jour, déclaration de clôture de la réunion « *L'ordre du jour étant épuisé, je déclare close la réunion (préciser l'heure de clôture)* ».

- Après la séance:
 - Elaboration du procès-verbal (PV) de délibérations et signature par le président, le secrétaire et tous les membres présents:
 - Dans beaucoup de collectivités locales, compte tenu des difficultés à faire signer le PV à tous les membres, avant sa transmission dans les délais, au représentant de l'Etat, un compte rendu est établi et signé par le président et le secrétaire de séance et éventuellement les conseillers disponibles;
 - Envoi, par carnet de transmission, du compte rendu de délibérations au représentant de l'Etat contre remise d'un accusé de réception;
 - Affichage des extraits du compte rendu de la réunion dans les huit jours suivant la date de la réunion, à la porte de la mairie ou de la maison communautaire;
 - Certification de l'affichage du compte rendu de réunion est faite par le maire ou le PCR et mentionnée au registre des délibérations:
 - Le registre des délibérations est un outil de suivi et d'information sur les activités du conseil. A cet effet, il doit être tenu à jour et conservé, à la maison communautaire ou à la mairie, dans un endroit accessible aux conseillers, aux populations et à tous les acteurs de manière générale.

Recommandations et bonnes pratiques

- Respecter les horaires indiqués dans les convocations.

Supports

- Modèle de convocation;
- Modèle de procuration;
- Canevas de PV ou (compte rendu) de délibérations;
- Modèle de registre des délibérations.

Principales sources d'informations

- Direction des Collectivités Locales;
- Chambres de commerce (documentation);
- Maison des élus.

Modèle de convocation: Conseil municipal

République du Sénégal

Commune de _____

A Mesdames/Messieurs
les membres du Conseil municipal

Convocation

Vous êtes prié(e) d'assister à la réunion du Conseil municipal qui se tiendra le... à _____ h _____,
dans la salle des délibérations de la mairie de _____ sous la présidence du
maire de la commune.

Ordre du jour

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(Lieu) _____, le ____/____/____

Le Maire

Prénom et nom

Modèle de convocation: Communauté rurale

République du Sénégal

Communauté rurale de _____

A Mesdames/Messieurs
les membres du Conseil rural

Convocation

Vous êtes prié d'assister à la réunion du Conseil rural qui se tiendra le... à _____ h _____, dans la salle des délibérations de la mairie de _____ sous la présidence du maire de la commune.

Ordre du jour

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(Lieu) _____, le ____/____/____

Le Président du Conseil Rural

Prénom et nom

Modèle de procuration: Conseil municipal

Aux réunions du Conseil Municipal de la commune de _____

Je soussigné(e), _____, adjoint(e) au maire/membre du
Conseil municipal de _____, ne pouvant assister, pour
cause

de _____, à la réunion du Conseil municipal
du ____/____/____ donne procuration à M./Mme _____
membre du conseil, pour effectuer en mon nom et place toute opération de vote se rapportant à
l'examen des points de l'ordre du jour.

En foi de quoi, je délivre la présente procuration pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le ____/____/____

Signature

Légalisation

Modèle de procuration: Communauté rurale

Aux réunions du conseil rural de la communauté rurale de _____

Je soussigné(e), _____, vice-président/membre du Conseil rural de _____, ne pouvant assister, pour cause de _____, à la réunion du Conseil rural du ____/____/____ donne procuration à M./Mme _____ membre du conseil, pour effectuer en mon nom et place toute opération de vote se rapportant à l'examen des points de l'ordre du jour.

En foi de quoi, je délivre la présente procuration pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le ____/____/____

Signature

Légalisation

*Canevas de procès-verbal***République du Sénégal****Commune/Communauté Rurale de _____****Procès-verbal**

De la réunion du ____/____/____ du Conseil municipal/rural

L'an deux mille deux et le douze juin, à ____ h ____, la réunion du Conseil municipal/rural de _____ s'est tenue dans la salle des délibérations de la Mairie/Maison communautaire sous la présidence du Maire/PCR

Outre le Maire/PCR, assistaient à la réunion: les membres (présents, procurations), les autres (représentant de l'Etat, secrétaire, etc.).

N°	Nom	Qualité	Observations
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

N°	Nom	Qualité	Observations
27.			
28.			
29.			
30.			

Abordant le 1^{er} point de l'ordre du jour,

Abordant le 2^{ème} point de l'ordre du jour,

Abordant le 3^{ème} point de l'ordre du jour,

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est close à ____/____/____

Le secrétaire de séance

Le Président

(Nom)

(Nom)

Modèle de registre des délibérations

Le registre doit être côté et paraphé par le représentant de l'Etat (préfet ou sous-préfet) à son ouverture.

N°.	Date de l'acte	Objet de l'acte	Observations
1.	22 mai 2004	Délibération fixant le taux de la taxe de délivrance des copies d'acte d'état civil	Approuvée le
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Fiche n° 31: Stratégie de collecte d'informations

Question

« Comment organiser efficacement la collecte des informations dans la collectivité locale? »

Informations utiles

- L'information est devenue une donnée stratégique pour toute organisation, il est donc capital de connaître les meilleures voies pour se procurer l'information nécessaire et pour la diffuser de façon optimale;
- Dans la sphère publique, l'information peut être considérée comme la matière d'œuvre du travail administratif. Elle permet aux responsables de prendre des décisions dans les meilleures conditions et d'effectuer les opérations dont ils sont chargés.

Le processus de gestion de l'information comporte les opérations suivantes:

- Collecte et regroupement des dossiers;
- Contrôle de la source et de l'exactitude;
- Saisie sur un support;
- Traitement, calcul, tris, rédaction;
- Mémorisation sur un support papier, magnétique;
- Diffusion par différents canaux de transmission;
- Archivage pour les informations permanentes ou destruction pour les informations temporaires.

Supports d'informations

La transmission de l'information peut passer par divers supports, le support électronique (ou informatique) est le plus utilisé aujourd'hui.

Support papier	Fiches (imprimés, questionnaires, documents publicitaires)
Support à lecture optique	Lisible par l'utilisation de la machine
Supports magnétiques et informatiques	Disquettes, cédéroms
Supports électroniques	E-mails, fichiers
Microfilms	Supports visuels de l'information

Recommandations et bonnes pratiques

- Veiller à la mise à jour de certaines informations, notamment celles relatives aux dispositions législatives et réglementaires régissant l'organisation et le fonctionnement des collectivités locales;
- Veiller à gérer l'information nécessaire et utile. Dans toute organisation « trop d'information tue l'information »;
- Adapter les canaux d'utilisation aux réalités et moyens de la collectivité locale.

Principales sources d'informations

- Direction des Collectivités Locales, Maison des Elus, ENAM.

Fiche n° 32: Traitement du courrier administratif**Question**

« Comment traiter le courrier de la collectivité locale? »

Informations utiles***Qu'est-ce que la gestion du courrier administratif?***

La gestion du courrier administratif consiste à prendre connaissance des lettres reçues, à rédiger et présenter les lettres au correspondant et à les expédier, ce qui correspond à deux tâches effectuées: gestion du courrier arrivé et gestion du courrier départ.

Quelles sont les étapes et tâches de la gestion du courrier arrivé?***Etape 1: Réception***

On effectue le premier tri en consultant les enveloppes en séparant les plis personnels des plis professionnels. Ensuite il faut discerner les lettres qui ont un caractère d'urgence ou d'importance.

Etape 2: Enregistrement

Le courrier est ensuite enregistré dans un registre appelé « Courrier Arrivé », comportant les mentions imprimées suivantes:

- Numéro d'ordre affecté à chaque document;
- La date d'arrivée;
- Les références;
- Le nom de l'expéditeur;
- L'objet;
- Le service destinataire.

Etape 3: Distribution

Le courrier est ensuite distribué dans les différents services. L'utilisation des références et de l'objet clairement indiqués permet un acheminement plus sûr et élimine les risques d'erreur. Les références sont composées la plupart du temps de la manière suivante:

Exemple: N. Réf. DARH/MN/JN250:

- DARH: lettre écrite par la Direction de l'Administration et des Ressources Humaines
- MN: initiales du responsable de la lettre Mamadou Ndiaye
- JN: initiales de la responsable de la saisie: Jeanne Ndong
- 250: numéro d'enregistrement au chrono

Quelles sont les étapes et tâches de la gestion du courrier départ?***Etape 1: Rédaction de la réponse***

Le secrétaire aura reçu des instructions pour un certain nombre de lettres, soit qu'on lui ait indiqué dans quel sens il fallait rédiger le texte, soit qu'on le lui dicte intégralement. Il peut aussi préparer les réponses à la correspondance qui vient d'arriver, de telle sorte que, lorsque le patron l'examinera, il puisse lui soumettre un projet de courrier en retour. Pour ce faire, il consultera les lettres types ou les bibles de paragraphes stockées dans son micro-ordinateur.

Etape 2: Enregistrement

- On procède à l'enregistrement chronologique dans le registre « Courrier Départ ». Un numéro d'ordre est affecté à chaque document. Il sera porté dans la zone des références du registre qui comporte d'autres rubriques imprimées. Il s'agit de la date, du numéro de la lettre, du nom du destinataire, de l'objet et des pièces jointes;
- Un double de la lettre est gardé au chrono qui constitue un véritable journal au service de la collectivité locale.

Etape 3: Expédition

Le courrier est mis sous enveloppe, affranchi et expédié en fin de journée. Ce courrier, dont il a un ou plusieurs doubles, il en assurera la conservation et la consultation facile

Recommandations et bonnes pratiques

- Responsabiliser une entité ou un agent pour la gestion du courrier arrivé et départ;
- Former les agents aux techniques de secrétariat et les sensibiliser sur l'importance d'un bon traitement du courrier administratif dans la gestion des affaires de la collectivité locale.

Principales sources d'informations:

- Centres de formation professionnels, ENA, ENEA, séminaire de formation des agents municipaux au module 3, sous-module 4, organisé par l'Agence de Développement Municipal (ADM). Thème de formation: Secrétariat –archivage et gestion de l'état civil, Université Cheikh Anta Diop de Dakar, Université Gaston Berger de Saint-Louis.

Gestion du courrier et des autres dossiers

Le courrier est l'un des moyens les plus utilisés pour établir et maintenir la communication écrite entre la collectivité et les acteurs. Beaucoup de citoyens se plaignent que le maire ou le président du conseil ne répond pas à leur lettre. Des contentieux se créent parce que la collectivité ne retrouve pas les traces d'un échange de correspondance avec un entrepreneur dans le cadre de l'exécution d'un contrat. Il s'y ajoute les efforts énormes fournis parfois pour rechercher un courrier. Cela se traduit par une perte de temps, d'argent et parfois de crédibilité. De même, cela influe négativement sur la qualité des relations entre les populations et leurs élus.

Pour répondre à ces préoccupations, plusieurs systèmes de classement peuvent être utilisés séparément ou en combinaison pour plus d'efficacité. Le but visé est d'avoir un classement des dossiers aussi exhaustif que possible, pour permettre à l'équipe de la mairie ou de la maison communautaire d'être en mesure de donner ou d'obtenir, au pied levé, toute information pertinente sur la localité pour le bénéfice de tous les acteurs locaux.

Voici quelques recommandations pour une bonne gestion du courrier:

- Tout d'abord, ouvrir et tenir un registre de courrier arrivée et départ. En l'absence d'un registre, un cahier d'écolier pourra être utilisé;
- L'enregistrement se fait de manière continue sur une base annuelle. A la fin de l'année, le registre doit être arrêté et la numérotation redémarrée;
- La copie de tout courrier qui a fait l'objet d'une inscription au registre recevra un numéro et fera l'objet d'un classement avec mention et sur la base de ce numéro;
- Pour le courrier départ, l'enregistrement et le classement se font après la signature; donc le responsable en est informé;
- Pour l'envoi du courrier, l'utilisation du carnet de transmission est vivement conseillée: exemple avec l'administration contre un accusé de réception dont le modèle joint; avec les conseillers, etc.;
- Pour le courrier arrivée, l'enregistrement se fait avant l'intervention du responsable. Ce dernier ne sera donc informé que quand le dossier lui sera présenté;
- Parallèlement au registre il existe soit des chronos, soit des chemises pour le classement du courrier.

NB: Il est tenu un courrier confidentiel séparé, avec registre et système de classement séparé.

Quel système de classement retenir?

Le système de registre de courrier et de chrono arrivée et départ est un mode de classement admis par tous. Son efficacité dans la recherche a cependant des limites réelles.

Il peut être combiné avec les armoires à dossiers suspendus. Voir rubriques recommandées pour ce classement.

Utilisation de l'armoire à dossiers suspendus

Trouver ci-dessous la liste des différentes rubriques permettant de faire un classement des dossiers disponibles au niveau de la collectivité. Cette liste est purement indicative et peut faire l'objet d'adaptation. Ce classement peut être optimisé avec les armoires à dossiers suspendus que le programme a mis à la disposition de toutes les collectivités locales de la 1^{ère} et de la 2^{ème} année.

Fiche n° 33: Organisation et gestion des archives**Question**

« *Quelle est l'importance du classement des archives pour la collectivité locale ?* »

Informations utiles***Qu'est ce que les archives de la collectivité locale ?***

C'est l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, produits ou reçus dans l'exécution des missions confiées à la collectivité locale, il s'agit notamment de:

- L'ensemble des titres relatifs aux biens, droits et obligations de la collectivité locale, ainsi que des registres et documents de l'administration locale;
- L'ensemble des documents qui sont donnés, légués, vendus ou confiés à la collectivité locale;
- L'ensemble des correspondances produites ou reçues;
- L'ensemble des délibérations du conseil;
- L'ensemble des actes réglementaires émis par la collectivité locale.

Quelle est l'importance du classement des archives la collectivité locale ?

- Permet d'avoir la mémoire de l'administration de la collectivité locale;
- Permet d'avoir l'information voulue à temps;
- Permet de savoir où retrouver le document dont on a besoin;
- Permet de classer les documents suivant un certain ordre;
- Permet de respecter la hiérarchisation des dossiers;
- Facilite le repérage des documents;
- Facilite le rassemblement des documents par fonds;
- Facilite le prompt accomplissement d'un ordre régulier et uniforme.

Quelles sont les qualités d'un bon classement ?

Qualités	Effets attendus
Simple, précis et rationnel	Permet de trouver et replacer facilement un document
Extensible	Permet d'insérer les nouveaux documents
Sûr	Permet de constater qu'aucun document ne manque ou ne se trouve déclassé
Mnémotechnique	Facilite le travail de la mémoire par des procédés faciles à enregistrer, par exemple la mise en valeur de certains caractères, l'utilisation de repères de couleur
Peu encombrant	Occupe une faible surface au sol
Résistant	Assure la conservation matérielle efficace des documents (protection contre l'humidité, l'usure, la lumière, les parasites, l'incendie)

Recommandations et bonnes pratiques

- Désigner un agent responsable des archives et définir sa mission et les différentes tâches à réaliser;
- La mise en place d'un système de classement des archives nécessite que la collectivité associe un spécialiste à la démarche. Il sera chargé de former le personnel préposé et assurera le suivi pendant les premiers mois d'expérimentation;
- La bonne tenue des archives exige une bonne conservation des documents. Il est nécessaire que la collectivité locale se dote d'armoires de rangement et d'une salle consacrée aux archives.

Principales sources d'informations

- Maison des élus, Direction des Collectivités Locales, Direction des Archives Nationales du Sénégal.

Rubriques pour classement de dossiers

N°	Rubrique	Contenu
1	Statistiques	Nombre de villages ou de quartiers, chefs de villages ou délégués de quartiers, population, superficie, pistes de production
2	Conseil municipal ou rural	Liste conseillers avec adresse, composition, ordre du tableau
3	Commissions techniques du conseil	Composition, calendrier d'activités Dossiers (rapports, compte rendu de réunions, visites)
4	OCB	ASC, GPF, GIE, autres
5	Partenaires	Internes Extérieurs
6	Finances	Situation financière, receveur, etc.
7	Budget 1997, 98, 99	Autorisations spéciales, virements, fonds de dotation, fonds de concours ordinaire et/ou spécial
8	Budget 2000	Autorisations spéciales, virements, fonds de dotation, fonds de concours ordinaire et/ou spécial
9	Budget 2001	Autorisations spéciales, virements, fonds de dotation, fonds de concours ordinaire et/ou spécial
10	Délibérations	PV de délibérations, extraits de délibérations
11	Domaines	Lotissement demandes de parcelles, rapports d'activités, compte rendu, affectation, désaffectation, etc.
12	Environnement et GRN	Comité d'hygiène et de salubrité, semaine de l'hygiène, opérations de nettoyage, dates et lieux d'organisation
13	Santé	Fonds de dotation, PO, comités de gestion, comités de santé, liste des centres, postes, cases de santé, date de création, location, liste du personnel
14	Jeunesse et sports	Subventions, activités de vacances
15	Culture	Semaine culturelle, troupes théâtrales
16	Education	Fonds de dotation, listes des écoles, nombre de classes par école, effectifs par école, par classe, date de création des écoles, enseignants, scolarisation (inscription CI), distribution des prix
17	Planification, Aménagement du Territoire et Urbanisme	PLD, plan d'action, plan d'urbanisme, lotissement
18	Dons et legs	Propositions, délibérations d'acceptation, contenu
19	Formation	Formation reçue, formation organisée, financement, personnes formées, évaluation, suivi, etc.
20	Préfet/sous-préfet/CERP	Accusés de réception, lettres de transmission, autres correspondances
21	Autre administration	Gendarmerie, police, urbanisme
22	Elections	Liste de partis, listes électorales, listes bureaux de vote, membres bureaux de vote, lieux d'affichage
23	Comptabilité	Administrative, des matières, PV de réception, certificats de service fait, bordereau de livraison

Rubriques pour classement de dossiers (suite)

N°	Rubrique	Contenu
24	Dossiers individuels du personnel	Décision de recrutement, contrat de travail, congés, certificat médical, suspension, radiation, avancement, etc. (par agent)
25	Cotisations sociales du personnel	CSS, IPRES
26	Textes sur la décentralisation	Lois et décrets
27	Textes sur la décentralisation (bis)	Circulaires
28	Séminaires et ateliers	Date, lieu, organisateur, thème, durée, participants
29	Notes de service, Décisions	Horaires bureau état civil,
30	Partenaires	Passés, existants, potentiels
31	Autres collectivités	Conseil régional, communes et CR
32	Cadres de concertation	Dénominations, fonctions
33	Etat civil	Contact officier d'état civil
34	Audiences foraines	Circulaires, documents préparatoires, calendrier
35	Communication	Liste correspondants dans la zone (département) des radios, journaux, TV (noms, téléphones, etc.)
36	Coopération décentralisée	

Fiche n° 34: Comité de gestion de forage rural

Question

« Comment fonctionne le comité de gestion de forage? »

Informations utiles

Les forages ruraux jouent un rôle déterminant dans le développement local.

Le ministre chargé de l'hydraulique appuie les initiatives des populations dans la mise en place d'outils de gestion des forages.

C'est ainsi qu'il a mis en place, avec l'appui de l'Agence Française de Développement, le programme intitulé « Réforme de la gestion des forages motorisés » (REGEFOR) qui a élaboré les statuts types des comités de gestion des forages et un document qui fixe les rôles et les responsabilités des membres des comités directeurs des forages.

Le comité directeur

- Il est composé des usagers, plus particulièrement des représentants des OCB du village d'implantation du forage;
- Il compte 29 membres;
- Le chef de village d'implantation du forage et un conseiller rural sont membres de droit du comité directeur;
- Il nomme le comité de gestion du forage;
- Il fixe des orientations au comité de gestion de forage et supervise son travail conformément à la convention passée avec le programme REGEFOR.

Le comité de gestion de forage

Il comprend neuf (9) membres:

- Un président, chargé de la coordination;
- Deux vices présidents, qui assistent le président dans ses activités de coordination;
- Un secrétaire, chargé d'élaborer les rapports d'activités;
- Un adjoint au secrétaire;
- Un surveillant, chargé de la gestion du patrimoine du forage, du réseau hydraulique des index des compteurs;
- Un adjoint au surveillant;
- Un trésorier, chargé de la gestion des comptes:
 - Il rédige le rapport financier;
 - Il élabore un rapport d'activités annuel qu'il soumet à l'assemblée générale du comité directeur;
 - Le comité de gestion de forage est renouvelé tous les deux ans;
 - Il rémunère (FCFA 40.000 par mois) le conducteur de forage.
- Le programme REGEFOR assure la formation des membres du comité de forage des régions de Thiès, Fatick, Kaolack et Diourbel.

Recommandations et bonnes pratiques

- Les comités directeurs des autres régions devraient passer une convention avec REGEFOR, en vue de moderniser la gestion des forages.
- Les conducteurs de forages devraient disposer de contrats sur une base harmonisée.

- A noter que les comités de gestion de forages de Diass et de Palmarin ont acquis une expérience solide qui mériterait d'être vulgarisée.

Principales sources d'informations

- Décret n° 97-347 du 2 avril 1997 portant délégation de pouvoirs du Ministre de l'Intérieur aux gouverneurs de région pour la délivrance de récépissés de déclaration d'associations;
- Arrêté interministériel n° 5612/MINT/MH du 20 mai 1997 portant approbation du modèle type de statuts des associations des usagers des forages (ASUFOR).

Supports

- Statuts de l'association des usagers de forage (ASUFOR).

Exemple de statuts de l'association des usagers de forage (ASUFOR)

Statuts de l'Association des Usagers du Forage de

Adoptés par l'assemblée constitutive du.....

Article premier: Création

Conformément à la loi, il est créé entre les adhérents aux présents statuts une association sans but lucratif dénommée:

« Association des usagers du forage de »

Article 2: Siège

Le siège de l'association est fixé à, communauté rurale de

Département de, région de

Il peut être transféré en tout autre lieu, par décision de l'assemblée générale.

Article 3: Objet

L'association des usagers a pour but d'assurer ou de faire assurer la gestion de la production et de la distribution de l'eau à partir du forage dont l'exploitation lui est confiée par une licence décernée par les services compétents du ministère chargé de l'hydraulique rurale.

A ce titre, elle est chargée de:

- Exprimer les demandes d'améliorations du service de l'eau;
- Participer au choix d'investissement;
- Définir les modes de distribution;
- Élaborer et d'exécuter un budget annuel couvrant l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'entretien ainsi que la part de renouvellement incombant à l'association;
- Définir les modes de vente de l'eau ou de recouvrement des coûts;
- Fixer une tarification permettant d'assurer la viabilité financière;
- Contrôler l'exploitation des installations et d'assurer:
 - Le fonctionnement de la station de pompage et des points de distribution;
 - L'entretien et renouvellement des équipements de pompage et de distribution;
- Assurer ou de faire assurer les encaissements;
- Faire assurer le relevé des données techniques et financières.

Les responsabilités et le cadre dans lequel elles s'exercent sont précisées dans la licence d'exploitation.

La mission de l'association est de susciter et d'entretenir, pour les populations concernées, un mouvement d'opinion propre à généraliser le transfert à l'échelle locale de la responsabilité, l'exploitation du forage et la prise en charge de l'essentiel des dépenses correspondantes, dans le cadre de la législation en vigueur.

Article 4: Admission

Peuvent adhérer à l'association toutes les personnes, hommes et femmes, faisant régulièrement usage de l'eau du forage géré par l'association.

Article 5: Radiation

Perdent la qualité de membre de l'Association les personnes qui ne paient pas leurs cotisations, selon des dispositions prévues par le règlement intérieur.

Article 6: Cotisations

Le montant des cotisations d'adhésion à l'association est fixé par l'assemblée générale.

Article 7: Prix de l'eau

Le prix de vente est fixé sur l'initiative de l'Association suivant les nécessités de la gestion du forage et conformément aux dispositions de la licence d'exploitation.

Article 8: Assemblée générale

L'assemblée générale de l'association comprend tous les membres à jour de leur cotisation, sans distinction.

L'assemblée générale se réunit une fois par an, au moins, en session ordinaire. Elle peut se réunir en session extraordinaire à chaque fois qu'elle est convoquée par le bureau ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

A l'occasion des sessions ordinaires, l'assemblée générale entend le compte rendu sur la gestion du comité et sur la situation morale et financière de l'Association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant, délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour et pourvoit au renouvellement des membres du bureau.

Les délibérations de l'assemblée générale ne peuvent être valables que si le tiers, au moins, de ses membres sont présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à la tenue d'une nouvelle Assemblée générale dans les mêmes conditions que la première, quinze jours au moins après celle-ci et dont les délibérations sont valables quel que soit le nombre des membres présents.

Avant chaque assemblée générale ordinaire, une commission de contrôle examine les comptes de l'association et établit un rapport sur le fonctionnement de l'Association. Cette commission est composée du représentant local du ministre chargé de l'hydraulique rurale, d'un représentant du sous-préfet, et d'un représentant de la collectivité locale dont dépend le forage.

Article 9: Comité directeur

L'association est administrée par un comité directeur, dénommé « comité de gestion du forage ».

Le comité de gestion est composé d'au moins un représentant ou une représentante de chacune des localités utilisant régulièrement l'eau du forage. Un représentant de chaque groupe socioprofessionnel est souhaitable.

Article 10: Bureau de l'Association

Le comité de gestion élit en son un bureau composé de:

- Un président ou une présidente;
- Deux vice-présidents dont une femme;
- Un(e) secrétaire;

- Un(e) trésorier(e);
- Un(e) surveillant(e) général(e).

Les membres du bureau sont obligatoirement résidents dans le ressort territorial de la communauté rurale dont dépend le forage.

Le représentant local du ministre chargé de l'hydraulique rurale est membre d'honneur du comité. Il peut assister ou se faire représenter aux réunions du bureau avec voix consultative.

La durée du mandat des membres du comité de gestion est de deux ans; les membres du comité de gestion sont rééligibles; le comité de gestion est renouvelable par moitié tous les deux ans.

En cas de vacances, le comité de gestion pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée générale.

Le président représente l'association vis à vis des tiers.

Article 11: Rémunération

Les membres du comité de gestion ne peuvent recevoir aucune rétribution découlant des fonctions qui leur sont confiées.

Les frais qu'ils ont engagés personnellement avec l'accord du comité peuvent, cependant, leur être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Article 12: Ressources et dépenses

Il est tenu au jour le jour une comptabilité deniers par recettes et dépenses et, s'il y a lieu, une comptabilité matière.

Les ressources de l'Association se composent notamment de:

- Les contributions et des cotisations perçues auprès des personnes membres de l'association;
- Le produit de vente de l'eau;
- Les ressources créées à titre extraordinaire (festivités, tombolas, etc.);
- Les subventions des collectivités locales, de l'Etat ou d'autres organismes publics ou privés;
- Les cessions d'actifs.

Les dépenses portent sur:

- La rémunération des personnes ou opérateurs chargés de l'exploitation de la station de pompage et des points de distribution;
- Les frais d'entretien, de maintenance et de réparation de la station et des points de distribution;
- L'achat du carburant, de lubrifiant et des consommables destinés à assurer le fonctionnement;
- Les participations requises pour les investissements;
- Le remboursement des emprunts effectués notamment pour le renouvellement des équipements.

Article 13: Compte bancaire

Un compte bancaire est ouvert par le comité au nom de l'Association.

Les ressources sont déposées régulièrement sur ce compte, ainsi que les participations à tout nouvel investissement.

Le compte ne peut être débité que par la signature conjointe des personnes habilitées, conformément aux dispositions du règlement intérieur et de la licence d'exploitation.

Article 14: Approbation des délibérations de l'assemblée générale constitutive

Les délibérations de l'assemblée générale ne sont valables qu'après approbation par le gouverneur de région.

Article 15: Dissolution et liquidation

En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association. Elle attribue l'actif net à une association caritative.

L'assemblée générale convoquée spécialement pour se prononcer sur la dissolution de l'Association doit comprendre au moins les 4/5 de ses membres.

Pour la validité des délibérations, la majorité absolue des membres présents est requise. Le cas échéant, l'assemblée générale est convoquée de nouveau, à quinze jours d'intervalle, et peut alors délibérer valablement, quel que soit le nombre de membres présents.

Article 16: Règlement intérieur

Un règlement intérieur arrête les conditions de détail nécessaire pour l'application des présents statuts; Etabli par le bureau et adopté par l'assemblée générale, ce règlement intérieur est soumis pour approbation, au gouverneur de région.

Article 17: Dispositions finales

Les présents statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des 4/5 des membres.

Les statuts sont déposés à la sous-préfecture dans laquelle est implanté le forage.

Fait à Le

Fiche n° 35: Passation de marché

Questions

« Comment passe-t-on un marché public? »

Informations utiles

Sont soumis à l'approbation du représentant de l'Etat, les marchés de fournitures, de services et de travaux dont les montants sont égaux ou supérieurs à ceux indiqués ci-dessous:

- Pour les régions: montant égal ou supérieur à FCFA 100.000.000;
- Pour les villes et les communes: ville de la région de Dakar, communes chefs-lieux de région et communes d'un budget égal ou supérieur à FCFA 300.000.000; tout marché d'un montant égal ou supérieur à FCFA 50.000.000;
- Autres communes: tout marché d'un montant égal ou supérieur à FCFA 15.000.000;
- Pour les communautés rurales: tout marché d'un montant égal ou supérieur à FCFA 15.000.000.

Ce seuil s'apprécie en additionnant l'ensemble des commandes passées sur l'année pour un même type de fourniture.

En deçà du seuil, l'achat peut faire l'objet de travaux directs ou d'achats sur facture. Le maire peut alors, passer commande à l'entrepreneur ou au fournisseur de son choix et payer les prestations réalisées au vu du mémoire ou de la facture.

Les communes peuvent conclure des marchés par adjudication ou appel d'offres, elles peuvent aussi, si elles le souhaitent, passer des marchés négociés.

Qu'est-ce qu'une adjudication?

Cette procédure peut être ouverte ou restreinte. Elle repose sur un seul critère de choix: le prix.

Le marché est automatiquement attribué au moins disant. L'avis d'adjudication doit être inséré dans une publication habilitée. Il doit indiquer obligatoirement:

- L'objet du marché;
- La date d'envoi de l'avis à la publication;
- Le lieu de consultation du dossier;
- Les justifications à procédure;
- Le lieu et la date limite de réception des soumissions;
- Le jour et l'heure de l'adjudication.

Lorsqu'il est procédé au dépouillement d'une adjudication publique ou d'un appel d'offres pour le compte d'une collectivité locale, son organe exécutif est assisté de deux membres du Conseil désignés d'avance par le Conseil ou à défaut de cette désignation, pris dans l'ordre du tableau.

Comment s'effectue une adjudication?

- Le receveur local ou son délégué participe à tous les dépouillements avec voix délibérative. Toutes les difficultés qui peuvent s'élever sur les opérations préparatoires de l'adjudication sont résolues, séance tenante, par le président et ses deux assistants, à la majorité des voix, sauf recours de droit. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante;

- Toute adjudication doit être annoncée un mois à l'avance par des affiches apposées dans les locaux les plus fréquentés de la collectivité locale et par deux insertions (de quinzaine en quinzaine) dans un journal quotidien d'annonces légales et par tous autres moyens de diffusion dont dispose l'organe exécutif local;
- Le jour, l'heure et le lieu de l'adjudication sont indiqués sur les affiches et dans les publications du journal;
- Pour les autres procédures de passation de contrats, les règles de publicité sont celles fixées pour les contrats de l'Etat;
- Ne peuvent se rendre adjudicataires ou soumissionnaires, ni par eux-mêmes, ni par personne interposée, sous peine de nullité, les membres des bureaux des conseils et les administrateurs des biens de la collectivité locale.

Comment s'effectue un appel d'offres?

Lorsque cette procédure est retenue, la concurrence ne porte plus sur le seul critère du prix, mais sur le rapport qualité prix. Cette procédure peut être ouverte ou fermée. Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction du prix des prestations, de leur coût d'utilisation, de leur valeur technique, des garanties professionnelles et financières des candidats.

La publicité est identique à celle de l'adjudication (avis dans une publication habilitée).

L'attribution du marché: Pour l'adjudication, comme pour l'appel d'offres, le candidat retenu sera choisi par une commission composée du maire/président du conseil rural et de deux conseillers municipaux/ruraux, assistés (avec voix consultative) du receveur et du représentant du service technique compétent.

Avec la mise en place de la Commission nationale de la concurrence et de la consommation, il peut être utile de la faire participer à cette opération.

« Qu'est-ce que c'est que le marché négocié? »

- Cette procédure ne peut être utilisée que pour les marchés dont le montant total est inférieur à FCFA 15.000.000;
- Le maire choisit librement les contractants après avoir suscité l'exercice de la concurrence par la publication d'un avis d'information et consulté par écrit, au moins de façon sommaire, les candidats susceptibles d'exécuter un tel marché.

Toutefois, la forme de l'appel à la concurrence, quel que soit le montant des engagements, devrait être privilégiée.

« Quelles sont les conséquences de l'attribution d'un marché public? »

Les principales conséquences juridiques de l'attribution d'un marché.

L'engagement des parties:

- L'engagement des deux parties se matérialise par un contrat écrit définissant l'objet du marché, le prix, les délais d'exécution, ainsi que le cahier des charges ou les références aux cahiers des charges types.

Pour acquérir un caractère exécutoire, le marché doit avoir été transmis au représentant de l'Etat. C'est la transmission complète du marché (et des pièces annexes) qui le rend exécutoire. Les pièces annexes sont: la délibération correspondante, les procès verbaux du bureau d'adjudication ou de la commission

d'appel d'offres (avec le rapport), les preuves de mise en concurrence (avis), le règlement particulier de la consultation. Le rapport de présentation du marché devra être également transmis.

Les obligations des contractants:

- Les contractants doivent respecter les clauses du contrat. Dans le cas contraire, ils engagent leur responsabilité contractuelle. Ainsi, le fournisseur ou prestataire de service devra exécuter personnellement ses obligations, dans les délais prévus. Il n'en est exonéré qu'en cas de force majeure, c'est-à-dire face à un fait extérieur absolument imprévisible. De plus, il doit faire agréer ses sous-traitants par le maire ou le président du conseil rural;
- Le président du Conseil Rural/Maire doit surveiller ses prestations, il peut donner des directives en cours d'exécution notamment, sous forme d'ordres de service. Si le prestataire exécute mal ses obligations, le président du Conseil Rural/Maire peut prononcer à son égard les sanctions prévues au cahier des charges y compris la résiliation du contrat;
- Le prestataire a le droit d'exiger le paiement des prestations dans les conditions prévues au contrat. Si la commune ne s'en acquitte pas, dans le délai maximum de 45 jours, elle doit reverser des intérêts moratoires.

Si, au cours du contrat, le Conseil Rural/Municipal ou le président du Conseil Rural/Maire prend des décisions qui accroissent les charges financières du prestataire, celui-ci peut exiger d'en être indemnisé. Il doit l'être aussi pour les travaux ou prestations non prévus initialement qui devront faire l'objet d'avenants.

Recommandations et bonnes pratiques

- Spécialiser un agent, en le formant aux techniques de passation de marché,
- Sensibiliser et former les agents municipaux et l'assistant communautaire aux techniques de passation de marché;
- Disposer du code des marchés publics;
- Recourir au contrôleur régional des finances;
- Consulter le service de l'expansion rural.

Supports

- Présentation de la composition du comité de gestion d'une structure sanitaire;
- Modèle d'arrêté instituant un comité de gestion de la santé.

Principales sources d'informations

- Le Code des Marchés Publics;
- La Commission Nationale des Contrats de l'Administration (CNCA);
- La Commission Régionale des Contrats de l'Administration;
- Le Service du Contrôle Régional des Finances.

Fiche n° 36: Utilisation des services extérieurs de l'Etat par les collectivités locales**Question**

« *Comment une collectivité locale peut-elle utiliser les services extérieurs de l'Etat?* »

Informations utiles

Pour accomplir leur mission, les collectivités locales disposent des services propres et s'appuient sur les services déconcentrés de l'Etat. Ainsi, les services extérieurs de l'Etat peuvent être utilisés par le maire ou le président du conseil rural pour la préparation et l'exécution des délibérations, des actes et des décisions des organes des collectivités locales.

Chaque année, le représentant de l'Etat dans la région et l'exécutif de la collectivité locale concerné (maire ou président du conseil rural), détermineront, par convention, les actions que les services extérieurs de l'Etat devront mener pour le compte de la région, de la commune, et de la communauté rurale, ainsi que les modalités de leur exécution. Ces conventions sont transmises au représentant de l'Etat, auprès de la région, de la commune et de la communauté rurale pour suivi.

La convention doit être régie par un certain nombre de principes:

- L'exercice des pouvoirs du nouvel exécutif local s'effectue dans le strict respect des compétences actuelles;
- La convention ne vise que les services concernés;
- Les transferts envisagés doivent permettre au maire ou au PCR d'assumer pleinement ses responsabilités d'organe exécutif sans pour autant porter atteinte à l'efficacité des services restant placés sous sa responsabilité et accomplissant les missions d'Etat.

La convention est gratuite: elle ne donne lieu à aucun versement de la part de la collectivité locale. Les services extérieurs utilisés par les collectivités locales reçoivent une part des ressources visées à l'article 58 de la Loi n° 96-07 du 22 mars 1996 portant transfert des compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales.

Quelles sont les obligations des services extérieurs de l'Etat?

- Les chefs des services extérieurs de l'Etat, fournissent aux collectivités locales tous les rapports, informations, statistiques, études, et documents qui sont nécessaires pour la préparation et l'exécution des délibérations, actes et décisions des organes des collectivités locales et les informent des conditions d'exécution de ces délibérations, actes et décisions;
- Les chefs des services intéressés informent les représentants de l'Etat de l'exécution des tâches qui leurs sont confiées par les collectivités locales;
- Le chef du service extérieur de l'Etat sollicité, assure l'exécution technique des conventions, il peut s'appuyer sur les structures et personnels placés sous son autorité et sur le personnel d'appui mis à disposition par les collectivités locales.

Quelles sont les obligations des organes exécutifs?

- Le président du conseil régional, le maire et le président du conseil rural donnent, dans le cadre de ces conventions, toute instruction nécessaire pour l'exécution des tâches qu'ils confient aux dits services;
- Ils contrôlent l'exécution de ces tâches et donnent chaque année, au représentant de l'Etat dans la région, leur appréciation sur la manière dont ces tâches sont exécutées;
- Ils peuvent mettre à la disposition des services extérieurs un personnel d'appui.

Comment la convention est-elle signée?

- Elle est signée entre le gouverneur, représentant l'Etat, et le maire, représentant la commune ou le président du conseil rural, représentant la communauté rurale;
- Elle doit être signée avant le 31 mars, en principe;
- Toutefois, lorsque avant le 31 mars, une convention n'a pu être conclue entre l'Etat et la collectivité, il revient au représentant de l'Etat de préciser par arrêté: les actions pour lesquelles les services extérieurs de l'Etat sont utilisés par les collectivités locales, ainsi que leurs modalités d'exécution.

Que se passe-t-il si les services extérieurs ne sont pas en mesure d'exécuter la convention?

Lorsqu'en cours d'année, il apparaît que le programme d'activités d'un service extérieur de l'Etat ne peut être exécuté dans les conditions prévues à la convention ou l'arrêté mentionné ci-dessus ou lorsque des besoins nouveaux sont exprimés, les aménagements nécessaires sont décidés par un avenant (c'est-à-dire un changement, en sus) à ladite convention ou par modification dudit arrêté.

Recommandations et bonnes pratiques

- Identifier les domaines dans lesquels la collectivité locale a besoin de conventions;
- Veiller à élaborer les conventions types avant le 31 mars et les transmettre au gouverneur;
- Saisir les opportunités qu'offrent les conventions pour le développement des collectivités locales.

Principales sources d'informations

- Décret N°96-1122 du 27 décembre 1996 relative à la convention type fixant les conditions et modalités d'utilisation des services extérieurs de l'Etat;
- Décret 96-1123 relatif à l'utilisation par les collectivités locales des services extérieurs de l'Etat dans la région.

Annexe 1 - Glossaire

N°	Notion ou expression	Signification
1	Décentralisation	<ul style="list-style-type: none"> - La décentralisation est une décision administrative qui consiste à transférer à des personnes morales de droit public la gestion d'affaires propres (compétences). On distingue la décentralisation technique (établissement public) et la décentralisation territoriale déclinée au Sénégal en trois niveaux: région, commune et communauté rurale appelées collectivités locales, dirigées par des assemblées et dotées de l'autonomie financière. - La décentralisation est donc un processus de responsabilisation d'acteurs à la base en vue de leur participation effective dans la promotion du développement économique et social des terroirs. - Dans un système décentralisé, le pouvoir hiérarchique de l'Etat ne s'exerce pas sur les collectivités locales. Par contre, l'Etat exerce un droit de tutelle sur les dites collectivités. Au Sénégal, le contrôle de tutelle a été supprimé avec la réforme de 1996; il a été remplacé par un contrôle de légalité.
2	Déconcentration	<ul style="list-style-type: none"> - La déconcentration est un aménagement du pouvoir central qui consiste à conférer des attributions à des autorités administratives (gouverneurs, préfets et sous-préfets) et aux chefs des services extérieurs. Le pouvoir hiérarchique s'exerce sur ces autorités et services.
3	Impôt	<ul style="list-style-type: none"> - L'impôt est défini comme une prestation pécuniaire, requise des particuliers par voie d'autorité, à titre définitif sans contrepartie, en vue de la couverture des charges publiques ou des dépenses occasionnées par l'intervention de l'Etat ou des collectivités locales. Exemple: la patente, contribution foncière des propriétés bâties
4	Rôles d'impôts locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Répertoire des contribuables assujettis, pour une année donnée, à des impôts directs, avec indication de leur imposition individuelle. Il est établi par l'administration des contributions directes et transmis aux comptables publics percepteurs de ces impôts, pour valoir titre exécutoire à l'encontre des redevables. C'est la Direction Générale des Impôts et Domaines, le service informatique du Ministère de l'Economie et Finances (DTAI) qui confectionne les rôles d'impôts locaux.
5	Taxe	<ul style="list-style-type: none"> - La taxe, au contraire de l'impôt, ne constitue pas une répartition des charges publiques, mais la rétribution d'un avantage obtenu de la part de l'Etat ou des collectivités locales. Exemple: taxe d'état civil, taxe d'abatage, taxe sur l'eau.
6	Redevance	<ul style="list-style-type: none"> - La redevance rémunère un service rendu et figure parmi les recettes des communes et communautés rurales. Exemple: location d'un camion vidange de fosse septique appartenant à la commune.
7	Emprunt	<ul style="list-style-type: none"> - L'emprunt est un versement volontaire consenti à l'Etat ou à une collectivité locale moyennant le remboursement ultérieur et le paiement d'intérêts, qui sont des dépenses obligatoires.
8	Fonds de concours	<ul style="list-style-type: none"> - Dotations de l'Etat versées aux collectivités locales pour soutenir leurs efforts d'investissement. Les montants des fonds de concours sont inscrits au Fonds d'Equipement des Collectivités Locales qui figure au budget du Ministère de l'Intérieur
9	Fonds de dotation de la décentralisation	<ul style="list-style-type: none"> - Dotations de l'Etat versées aux collectivités locales en vue de compenser les charges issues des compétences transférées.
10	Equilibre budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Le budget doit être voté en équilibre, c'est à dire que l'ensemble des recettes doit être égal à l'ensemble des dépenses de la collectivité locale. Le budget doit être voté en équilibre réel (des prévisions de recettes et dépenses) réaliste et sincère.
11	Annualité	<ul style="list-style-type: none"> - Le budget est voté pour une année. L'année budgétaire commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Annexe 1 - Glossaire (suite)

N°	Notion ou expression	Signification
12	Unité	- L'ensemble des prévisions de recettes et de dépenses doit figurer dans un seul et même document.
13	Ordonnateur	- Personne ayant qualité pour prescrire l'exécution des recettes et des dépenses publiques. Les ordonnateurs (président du conseil régional, maire et président du conseil rural) constatent les droits des créanciers, liquident les recettes, engagent et liquident les dépenses de la collectivité locale.
14	Engagement d'une dépense	- C'est l'acte par lequel l'ordonnateur crée ou constate une obligation qui entraînera une dépense.
15	Liquidation d'une facture	- Elle consiste à constater la validité et la régularité de la facture et à déterminer son montant définitif.
16	Ordonnancement	- L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne au comptable, après avoir reçu son visa, l'ordre de payer une créance liquidée à la charge de la collectivité.
17	Mandatement	- C'est la matérialisation, par le titre de paiement ou le dossier de liquidation, du bon d'engagement des dépenses de la collectivité locale.
18	Délégation de signature	- La délégation de signature consiste en un simple transfert de la tâche matérielle de signature afin d'assurer la continuité du service public. Toutefois, le délégant ne se dessaisit pas de ses compétences, il a toujours le pouvoir d'intervenir, d'évoquer une question faisant partie des affaires déléguées.
19	Délégation spéciale	- La délégation spéciale est un organe ayant pour objet de suppléer les conseils régionaux, municipaux et ruraux en cas de dissolution suite à leur blocage durable ou de démission de ces organes délibérants.
20	Empêchement	- Elle s'analyse comme un obstacle à l'exercice normal de la fonction, par suite d'une maladie ou d'une disparition de son titulaire.
21	Coupe à blanc	- Méthode d'aménagement forestier qui comprend l'abattage complet et l'enlèvement d'un peuplement forestier. La coupe à blanc ou coupe rase peut se faire par blocs, par bandes ou par parcelles.
22	Droits de coupe	- Prix exigé d'une entreprise ou d'un particulier en retour du droit de récolter du bois sur une terre forestière publique ou privée.
23	Reboisement	- Action de regarnir d'arbres une zone par des moyens naturels ou artificiels, tels la plantation et l'ensemencement.
24	Ressources naturelles	- Ressources tirées de la nature et qui servent à produire des biens et des services: la terre, le bois, la pêche, le pétrole et les minéraux, la fertilité du sol, les conditions climatiques nécessaires à l'agriculture etc.
25	Marchés publics	- Les marchés publics sont des contrats administratifs écrits et passés par l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les sociétés nationales et les sociétés anonymes à participation publique majoritaire en vue de l'achat de fournitures ou de la réalisation de prestations de services ou de l'exécution de travaux.
26	Appel d'offres	- L'appel d'offres est le mode de passation de marchés par lequel l'autorité contractante choisit son co-contractant après un appel public à la concurrence et l'ouverture des offres au cours d'une séance publique.
27	Appel d'offres ouvert	- L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat qui n'est pas exclu en vertu des dispositions du code des marchés publics peut remettre une offre.
28	Appel d'offres restreint	- L'appel d'offres est dit restreint lorsqu'il ne s'adresse qu'aux candidats que l'autorité contractante a décidés de consulter en raison de la nature spéciale de la fourniture, des travaux ou des services.

Annexe 1 - Glossaire (suite)

N°	Notion ou expression	Signification
29	Appel d'offres avec « concours »	- L'appel d'offres avec " concours " consiste à faire élaborer un projet dont l'exécution fera l'objet d'un marché ultérieur.
30	Marchés par « entente directe » ou de « gré à gré »	- Les marchés sont dits par " entente directe " ou de " gré à gré " lorsque l'autorité contractante engage directement les discussions qui lui paraissent utiles avec les candidats de son choix et attribue le marché au candidat qu'elle a retenu.
31	Compte administratif	- Le compte administratif est un document voté par le conseil régional, municipal ou rural après la clôture de l'exercice budgétaire, afin de comparer les opérations effectuées et les autorisations budgétaires. Il rend compte de l'exécution du budget par l'ordonnateur.
32	Compte de gestion	- C'est le document financier élaboré par le receveur de la collectivité locale pour rendre compte de l'exécution du budget à travers les recettes qu'il a recouvrées et les dépenses qu'il a effectuées.
33	Amodiation	- Nom donné à la convention par laquelle le titulaire du droit d'exploitation procède à la location de la terre à un tiers, moyennant une redevance. Des zones peuvent être amodiées. C'est le conseil régional qui en donne l'autorisation après avis du conseil rural.
34	Services extérieurs de l'Etat	- Expression qui désigne des services déconcentrés (Inspection d'académie, services des Eaux et Forêts, etc.).
35	Service déconcentré	- Expression désignant les services fonctionnant en dehors de services centraux, sur toute l'étendue du territoire. Numériquement les plus importants, ils sont chargés de l'exécution, sur le terrain, des tâches relevant des départements ministériels.
36	Intercommunalité	- Coopération entre des communes limitrophes ou proches, fondée sur leur libre volonté de réaliser en commun des projets.
37	Cumul	- Possibilité d'exercer en même temps plusieurs mandats électifs. Au Sénégal, la loi N°96-11 du 22 Mars 1996 limite à deux le cumul des mandats électifs et de certaines fonctions.
38	Dons et legs	<ul style="list-style-type: none"> - Une personne morale ou physique peut offrir à une collectivité locale à titre gracieux un bien meuble ou immeuble (somme d'argent, construction d'un immeuble à usage de salle de classe): il s'agit d'un don. Le conseil de la collectivité est tenu de délibérer pour accepter ou refuser le don. - Par ailleurs, une personne physique peut de son vivant décider qu'à sa mort tout ou partie de ses biens sera donné gracieusement à la collectivité locale, à l'Etat ou à tout autre organisme: il s'agit d'un legs. Il peut être, comme le don, accepté ou refusé par le conseil de la collectivité. - Exemple: poste de santé Georges Lahoud à la Zone B à Dakar.

Annexe 2 - Adresses utiles

Structures	Adresses
Direction des Collectivités Locales (DCL)	26, rue Félix Faure - Tél 821 03 94
Direction de l'Expansion Rurale (DER)	Building Administratif - Tel 821 64 18
Union des Associations des Élus Locaux (UAEL)	Maison des Élus Locaux, Place de l'Indépendance Tél 842 08 77
Cellule d'Appui des Élus Locaux (CAEL)	
Division de l'état civil	Avenue Pasteur (à coté du Conseil Économique et social)
Direction de l'Automatisation du Fichier (DAF)	Ministère de l'Intérieur, Avenue de la République
Bureau National de Recensement (BNR) de la direction de la prévision et de la statistique	2, Boulevard de l'Est, Point E
Centre des Services Fiscaux	Rue de Thiong
Chambre de commerce de Dakar	Place de l'Indépendance
Ecole Nationale d'Économie Appliquée (ENEA)	Route de Ouakam
Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM)	Face Boulevard Dial Diop
Direction des Archives Nationales	Building Administratif





Décentralisation, Gouvernance Locale, Progrès

Siège

ARD, Inc.
159 Bank Street, Third Floor
P.O. Box 1397
Burlington, VT 05402 USA
Tel: (802) 658-3890
Fax: (802) 658-4247

Bureau au Sénégal

ARD, Inc.
Rue 2 X Boulevard de l'Est, Point E
BP 5864 – Fann
Dakar, Sénégal

Tel: [221] 865.12.00
Fax: [221] 825.97.07
Email: office@ard.sn