

SOMMAIRE

I. RAPPELS METHODOLOGIQUES POUR L'ELABORATION D'UN MODULE DE FORMATION	4
I.1. PRINCIPAUX ELEMENTS A INTEGRER DANS UNE FORMATION D'ADULTES	5
I.2. TYPES DE COMPETENCES A DEVELOPPER CHEZ TOUT ADULTE	5
I.3. COMPETENCES D'UN FORMATEUR	6
I.4. METHODOLOGIE D'IDENTIFICATION DE BESOINS DE FORMATION	6
I.5. GRILLE DE HIERARCHISATION DE BESOINS DE FORMATION	7
I.6. REGLES DE FORMULATION D'OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	7
I.7. METHODOLOGIE D'IDENTIFICATION DE CONTENUS DE FORMATION	7
I.8. PRINCIPES DE CONCEPTION D'UN MODULE DE FORMATION	7
II LEXIQUES DES TERMES LIES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA REFORME DE DECENTRALISATION AU MALI	8
II.1. TERMINOLOGIE	9
II.2. LEXIQUE SONGHAÏ	21
II.3. LEXIQUE TAMASCHEQ	28
II.4. LEXIQUE MAURE-ARABE	35
II.5. LEXIQUE PEUHL	42
III. LISTE DES OUTILS D'ANIMATION	49
III.1. LISTE GENERALE DES OUTILS D'ANIMATION	50
III.2. LISTE DES OUTILS D'ANIMATION DES SEQUENCES PEDAGOGIQUES	55
III.2.1. Module Conseil Communal	55
III.2.2. Module Bureau Communal	55
III.2.3. Module Agents Communaux	56
IV. CONTENUS GENERAUX DE FORMATION	57
LA COMMUNE	58
LE DEVELOPPEMENT LOCAL	69
MOBILISATION ET GESTION DES FINANCES LOCALES	74
GESTION DU PATRIMOINE COMMUNAL	85
GESTION DU PERSONNEL COMMUNAL	89
GESTION DE L'ETAT CIVIL ET DES ARCHIVES	95
LE LEADERSHIP LOCAL	104
LES SERVICES COMMUNAUX	107
LE SECRETAIRE GENERALE : PLACE ET FONCTIONS	113
LE TRANSFERT DES COMPETENCES ET DES RESSOURCES	116
V. LISTE DES SEQUENCES DE FORMATION PAR GROUPE CIBLE	127
V.1. JUSTIFICATION OPERATIONNELLE DES BESOINS DE FORMATION IDENTIFIES POUR CHACUN DES GROUPEES CIBLES	128
V.2. LISTE DES SEQUENCES PEDAGOGIQUES RETENUES POUR CHACUN DES GROUPEES CIBLES	129

VI. LISTE DES FICHES TECHNIQUES DE CONTENUS	130
VI.1. MODULE CONSEIL COMMUNAL	131
VI.2. MODULE BUREAU COMMUNAL	133
VI.3. MODULE AGENTS COMMUNAUX	134
VII. OUTILS D'EVALUATION	137
VII.1. DISPOSITIF DE SUIVI-EVALUATION	138
VII.2. OUTILS DE SUIVI-EVALUATION	139
ANNEXES	148
LISTE DES PARTICIPANTS A L'ATELIER DE FORMATION	149

AVANT PROPOS

Ce document s'adresse aux formateurs de la Région de Tombouctou qui ont participé à son élaboration au cours d'une expérience de 2 semaines, animée par des formateurs du Centre International d'Etudes pour le Développement Local (CIEDEL) et du Centre National d'Appui et de Formation pour le Développement des ressources humaines (CENAFOD)-Réseau¹

Les modules de formation élaborés dans ce cadre² rompent avec une approche didactique, basée sur un apport d'informations brutes. En effet, la structure des modules de formation, divisés en séquences pédagogiques, correspond à différents besoins de formation identifiés à partir de la méthodologie présentée dans ce manuel du formateur.

Le point de démarrage de chacune des séquences pédagogiques développée dans les modules de formation³ est le recueil des préoccupations et des besoins de formation des groupes-cibles.

La démarche d'administration de ces modules de formation repose donc sur les principes de base de la formation d'adultes, à savoir une animation basée sur:

- La prise en compte des problèmes professionnels exprimés par les participants
- La valorisation des apports d'expériences et de connaissances des participants
- Un apport d'informations de la part du formateur, destiné à garantir une mise en œuvre opérationnelle des connaissances transférées.

Compte tenu d'une part de la complexité du thème de formation, et d'autre part de la spécificité du niveau de formation de base d'une grande partie des élus de la région de Tombouctou, la démarche de formation est basée sur une animation illustrée à l'aide de dessins, considérés comme un support essentiel pour la réflexion et le transfert des connaissances liées à la réforme de décentralisation.

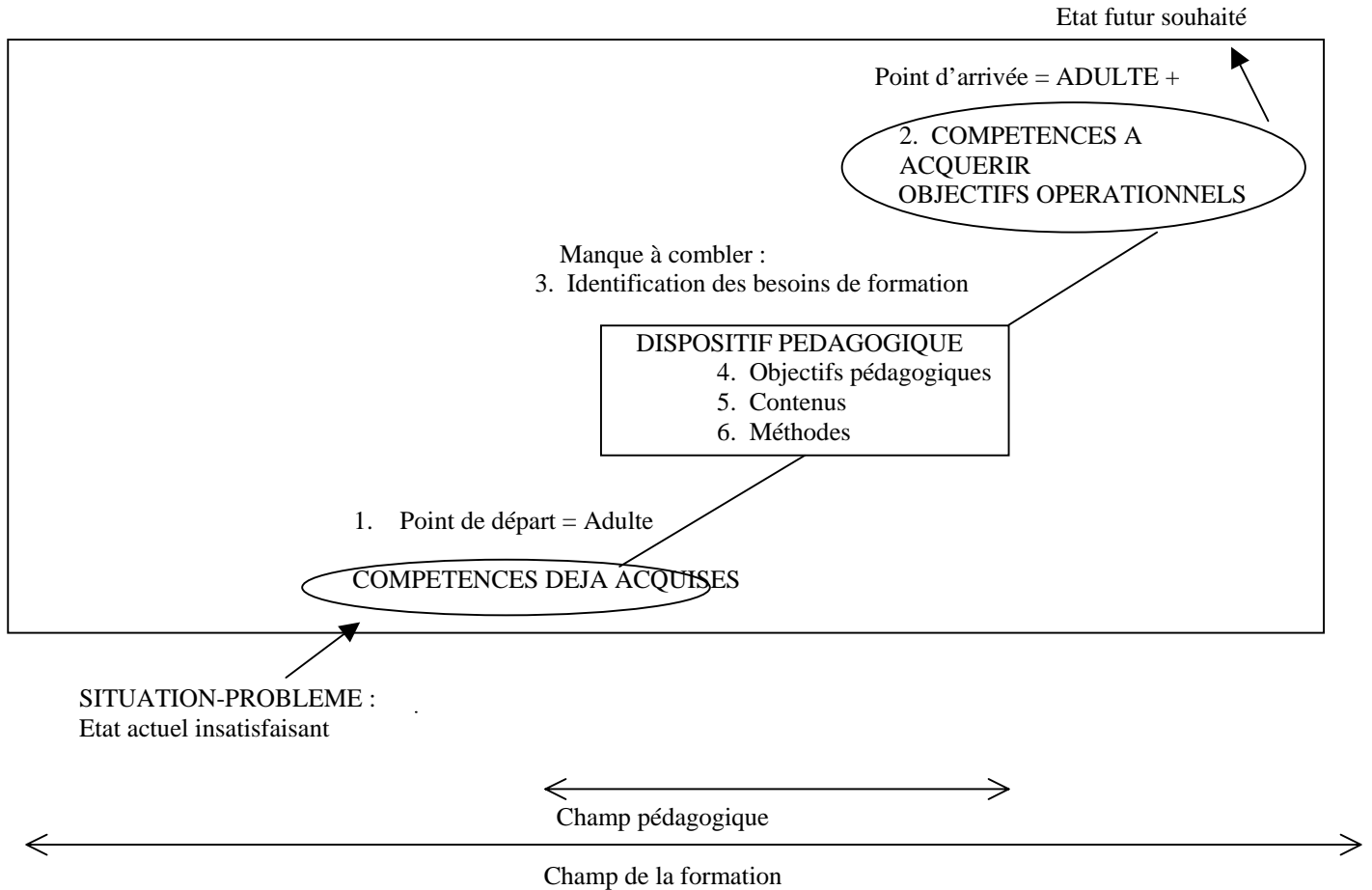
¹ Voir liste des participants en annexe.

² Voir kit de formation.

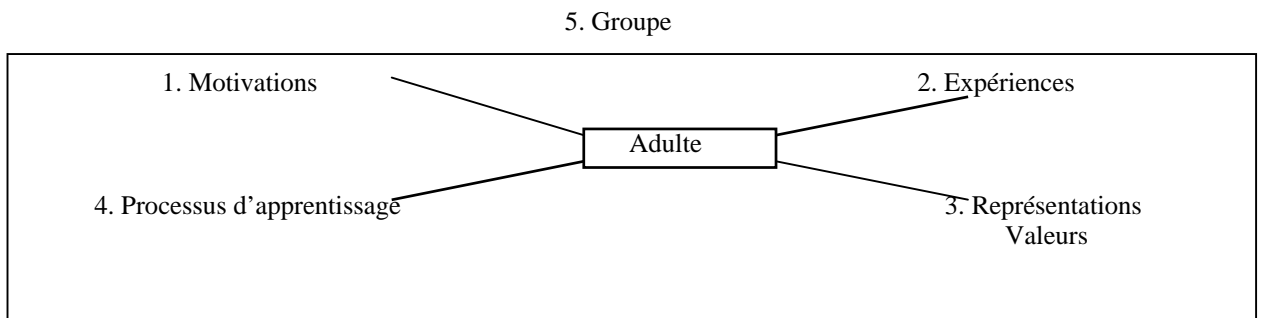
³ Voir la liste des séquences pédagogiques

**RAPPELS METHODOLOGIQUES POUR L'ELABORATION D'UN MODULE DE
FORMATION**

SCHEMA D'ENSEMBLE D'UN DISPOSITIF DE FORMATION



1.1. PRINCIPAUX ELEMENTS A INTEGRER DANS UNE FORMATION D'ADULTES

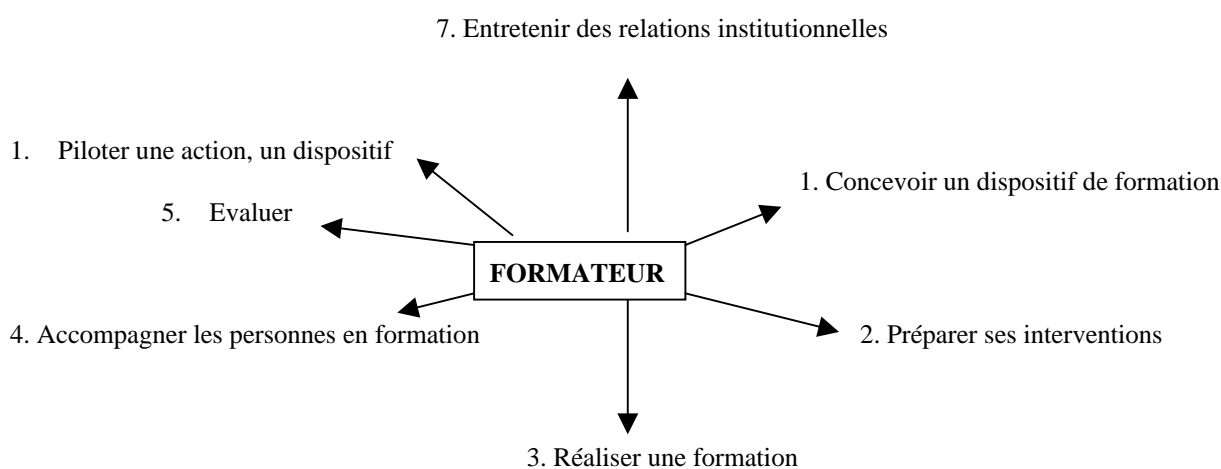


1.2. TYPES DE COMPETENCES A DEVELOPPER CHEZ TOUT ADULTE

- **Savoir** (savoir théorique, apport de connaissances): Ensemble des connaissances théoriques et pratiques
→ **Domaine cognitif** : Traiter de l'information, sélectionner des données, distinguer l'essentiel de l'occasionnel, planifier, organiser un raisonnement, prévoir, organiser des actions, des opérations, évaluer, contrôler son action

- **Savoir-faire (pratique, apports de techniques):**
Mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique pour une réalisation spécifique
→ **Domaine sensori-moteur :**
Se repérer dans un espace, organiser des informations dans un espace, coordonner ses mouvements, coordonner son activité manuelle et sa vision (habiletés)
- **Savoir-être (attitudes, mise en œuvre des savoirs et savoir-faire "en situation"):**
Savoir-faire relationnel : comportements et attitudes attendus dans une situation donnée
→ **Domaine affectif :**
Communiquer un message à un groupe, accepter un avis contraire, prendre de la distance vis à vis d'attitudes agressives, accepter de modifier ses idées (attitudes)

1.3. COMPETENCES D'UN FORMATEUR



1.4. METHODOLOGIE D'IDENTIFICATION DE BESOINS DE FORMATION

1. Commanditaire :
 - Rôles et attributions
 - Finalité et enjeux
 - Objectifs généraux
 - Objectifs poursuivis par la formation
 - Effets attendus par la formation
2. Groupe-cible
 - Profil (expériences, niveau de formation)
 - Rôles et attributions du groupe-cible
 - Tâches du groupe-cible
 - Produits attendus des activités du groupe-cible
 - Problèmes rencontrés par le groupe-cible dans l'exercice de son travail
3. Environnement
4. Contexte

1.5. GRILLE DE HIERARCHISATION DE BESOINS DE FORMATION

BESOINS DE FORMATION	Critère d'importance stratégique				Critère d'urgence organisationnelle				Critère d'urgence pédagogique				TOTAL
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	12 max.

1.6. REGLES DE FORMULATION D'OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Un objectif pédagogique doit :

- Etre centré sur l'apprenant
- Etre univoque (verbes d'action)
- Décrire un comportement observable
- Mentionner les conditions dans lesquelles le comportement doit se manifester
- Préciser le niveau d'exigence auquel l'apprentissage devra se situer

1.7. METHODOLOGIE D'IDENTIFICATION DE CONTENUS DE FORMATION

Questions exhaustives sur le thème de formation :

Exemple : la commune :

- Qu'est-ce que la commune ?
- Pourquoi la commune ?
- Que fait la commune ?
- Avec qui travaille la commune ?
- Comment est organisée la commune ?
- Qui travaille dans la commune ?
- Qui travaille pour la commune ?
-

1.8. PRINCIPES DE CONCEPTION D'UN MODULE DE FORMATION

A partir de chacun des besoins de formation pré-identifié, construire une séquence pédagogique selon le cadrage suivant :

ETAPES DE LA DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS DE FORMATION	OUTILS, METHODES DE FORMATION	PASSERELLES

- Etapes de la démarche :
Ce que le formateur aura à faire à chaque étape du déroulement chronologique de la séquence pédagogique.
- Attendus de la démarche :
Ce que le formateur doit rechercher à travers la pédagogie mise en œuvre avec les participants.
- Contenus de formation :
Informations à diffuser par le formateur auprès des participants.
- Outils, méthodes de formation :
Méthodes et outils pédagogiques utilisés pour dispenser la séquence pédagogique.
- Passerelle :
Nouvelle(s) séquence(s) pédagogique(s) pouvant être articulée(s) et développée(s) après la séquence en cours.

**LEXIQUES DES TERMES LIES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA
REFORME DE DECENTRALISATION AU MALI**



TERMINOLOGIE

L'objectif de la lexicologie est de permettre aux formateurs la traduction de la terminologie française dans les quatre langues véhiculaires de formation (songhaï, tamascheq, arabe-maure, et peulh).

Pour ce faire, une définition de chacun des mots de la terminologie en français est proposée, et le travail de traduction dans les quatre langues est restitué. Avant d'utiliser cette lexicologie, le formateur doit donc vérifier que la traduction arrêtée pour chacun des termes correspond bien au sens de la définition en français.

TERMES	DEFINITIONS
Abstention	Fait de ne pas se prononcer, de ne pas voter
Accusé de réception	Avis informant qu'une chose a été reçue
Acte de décès	Pièce écrite qui constate un décès
Acteur	Personne qui prend une part active, joue un rôle important
Acquisition	Action de devenir propriétaire
Adjoint	Personne associée à une autre pour l'aider dans ses fonctions
Administration	Action de gérer
Administration centrale	Ensemble des services et agents chargés d'assurer l'application des lois et la marche des services publics conformément aux directives gouvernementales
Adopter	Approuver par un vote
Affaires domaniales	Ensemble des occupations et activités qui concernent le foncier, les terres appartenant aux collectivités
Affaires économiques	Ensemble des occupations et activités qui concernent la production, la circulation, la distribution et la consommation des biens
Affaires financières	Ensemble des occupations et activités qui concernent les ressources pécuniaires (argent)
Affaires foncières	Ensemble des occupations et activités qui concernent la terre et les ressources qu'elle supporte ou contient
Affaires locales	Occupations et activités qui concernent les populations à la base (collectivités)
Affaires sociales	Ensemble des occupations et activités qui concernent la vie quotidienne et les rapports entre les individus et les groupes
Affermage	Convention par laquelle un propriétaire abandonne à quelqu'un pour un temps déterminé l'usage et les avantages et produits d'un bien rural moyennant une redevance en argent ou en nature
A fortiori	A plus forte raison
Agent	Personne employée par un service public ou privé
Agent public	«
Ajustement	Action de mettre en conformité avec, d'adapter
Aménagement	Organisation globale de l'espace, destinée à satisfaire les besoins des populations intéressées en mettant en place les équipements nécessaires et en valorisant les ressources naturelles
Amende	Peine pécuniaire prononcée, et consistant dans le paiement d'une somme d'argent au trésor public
Annulation	Décision judiciaire ou administrative déclarant sans effet un acte contrevenant à un commandement ou à une défense de la loi
Approbation	Fait d'approuver
A priori	Avant toute réalisation
Appui-conseil	Assistance technique
Archives	Ensemble de documents rassemblés et classés à des

	fins historiques
Article	Subdivision d'un chapitre budgétaire Partie qui forme une division d'un texte de loi
Arrêté	Décision écrite d'une autorité administrative (ministériel, municipal)
Articulation	Imbrication, assemblage entre deux ou plusieurs éléments distincts
Artificiel	Non produit par la nature
Assainissement	Action de rendre sain ou plus sain
Assemblée générale	Réunion des membres d'un groupe de personnes convoquées pour prendre des décisions importantes Ensemble des membres, instance suprême d'une organisation
Assistance	Action de venir en aide à quelqu'un
Assistance conseil	Assistance technique
Attribution	Pouvoirs attribués au titulaire d'une fonction
Automatique	Qui s'accomplit sans l'expression d'une volonté
Autonomie financière	Droit de se gouverner par ses propres ressources pécuniaires (argent)
Avis	Opinion exprimée pour une délibération
Bénéficiaire	Personne qui bénéficie d'un avantage, d'un droit
Besoins	Choses considérées comme nécessaires à l'existence
Biens	Choses matérielles ou droits dont une personne dispose ou peut disposer
Bordereau	Relevé détaillé énumérant les divers articles ou pièces d'un compte, d'un dossier, d'un inventaire
Budget	Etat prévisionnel et limitatif des recettes et dépenses d'une période donnée
Budget additionnel	Budget qui s'ajoute pour l'année en cours
Budget primitif	Premier budget élaboré pour l'année à venir
Bureau communal	Membres du conseil communal élus par leurs collègues pour exécuter les décisions du conseil communal, et diriger le travail de la commune
Capacité	Aptitude reconnue juridiquement pour agir valablement
Catégorie de ...	Ensemble ayant des caractères communs
Chapitre	Subdivision du budget d'une collectivité
Charge	Ce qui met dans la nécessité de faire des dépenses
Citoyen	Etre humain considéré comme une personne ayant des droits et des devoirs
Collaboration	Travail en commun
Collectivité territoriale	Communauté sociale infra-étatique qui jouit d'un statut juridique (personne morale) qui lui permet d'administrer ses affaires propres (autonomie financière et juridique) dans le cadre de la décentralisation
Commune	La plus petite subdivision administrative du territoire, administrée par un maire, des adjoints et un conseil communal
Compétence	Aptitude reconnue légalement à une autorité publique de faire tel ou tel acte dans des conditions déterminées par la loi
Comportement	Manière de se conduire
Comptabilité matière	Service communal chargé de l'enregistrement de l'activité économique de la commune
Compte	Etat contenant l'énumération et le calcul des recettes et des dépenses

Compte administratif	Etat contenant l'énumération et le calcul des recettes et des dépenses effectuées par la commune pour l'année qui se termine
Compte rendu	Rapport
Conception	Action de créer
Concertation	Fait de se mettre d'accord pour agir ensemble en poursuivant un même but
Concomitante	Simultané, qui arrive en même temps
Conformité	Caractère de ce qui est semblable à un modèle
Conseil communal	Assemblée de membres élus par les citoyens de la commune pour régler les affaires de la commune
Conseiller	Membre d'un conseil (réunion de personnes déterminées à l'avance, qui délibèrent et donnent leur avis sur des affaires publiques ou privées)
Correspondance	Courrier, lettre
Consensus	Accord entre des personnes
Constitution	Charte, textes fondamentaux qui déterminent la forme de gouvernement d'un pays
(Voix) consultative	Droit de donner son avis, mais non de voter, ni décider
Contentieux	Qui est ou peut être l'objet d'une discussion devant les tribunaux Litiges susceptibles d'être soumis aux tribunaux
(Agent) contractuel	Agent non-fonctionnaire embauché par contrat pour coopérer à un service public
Contrainte	Acte de forcer quelqu'un à agir contre sa volonté Entrave à la liberté d'action
Contribuable	Personne qui paie des impôts directs
Contrôle	Vérification
Coordination	Organisation des éléments d'un tout selon un plan logique permettant d'atteindre un but
Convention	Accord de deux ou plusieurs personnes portant sur un fait précis
Convocation	Lettre, feuille appelant à se réunir de manière nécessaire, obligatoire
Critère	Ce qui permet de porter sur un objet un jugement d'appréciation
Débat	Action de discuter sur un sujet
Décentralisation	Mode d'organisation institutionnelle qui consiste à faire gérer leurs affaires propres par les intéressés par le biais de leurs représentants élus
Décision	Action de décider pour apporter une solution
Déconcentré	Service ou agent de l'Etat ayant le pouvoir de prendre des décisions au nom de l'Etat
Décret	Acte administratif à portée générale ou individuelle émanant du pouvoir exécutif (gouvernement)
Délai	Temps précis accordé pour faire quelque chose
Délégation de pouvoir	Acte par lequel on donne à quelqu'un le pouvoir d'agir au nom d'un autre
Délégué du gouvernement	Représentant de l'Etat
Délibération	Action de discuter avec d'autres personnes pour prendre une décision
Démission	Acte par lequel une personne se retire d'une fonction, d'un emploi
Démocratie	Doctrine politique d'après laquelle les citoyens possèdent le pouvoir de décider des orientations de la vie de la nation

Détachement	Situation d'un fonctionnaire provisoirement mis à disposition d'un autre groupe (corps) que son groupe (corps) d'origine
Développement	Action de progresser et de prospérer (réussir) : mieux-être
Développement local	Mieux-être concernant un lieu, une région
Devoir	Obligation acceptée par la loi ou les règles sociales
Diagnostic	Jugement tiré de l'analyse de faits et de signes
Dissolution	Cessation légale d'une situation juridique dans laquelle les participants ont des pouvoirs
Document	Ecrit servant de preuve ou de renseignement
Domaine	Ensemble des biens et des droits qui appartiennent aux personnes publiques (Etat, régions, Cercles, Commune)
Domaine (communal) privé	Ensemble des biens de la commune affectés à son usage
Dossier	Ensemble des pièces relatives à une affaire et placées ensemble dans une chemise
Dotation	Ensemble des crédits et matériels fournis à un service ou une institution (ici commune)
Droit	Ce qui est permis, autorisé
Durable	Qui est de nature à durer longtemps
Dysfonctionnement	Difficulté, trouble dans un fonctionnement
Election	Choix, désignation d'une ou plusieurs personnes par vote
Elu	Désigné par élection
Emolument	Avantage, profit revenant à quelqu'un et défini par la loi
Emprunt	Action d'obtenir une somme d'argent à titre de prêt
Employés	Salariés (généralement payés au mois) embauché pour un travail
Enregistrement	Transcription, inscription sur un registre d'actes ou de déclarations en vue d'en constater l'existence et de leur donner une date certaine
Entraide	Action de s'aider mutuellement
Environnement	Ensemble des éléments naturels dans lesquels l'homme se développe
Equilibre (du budget)	Egalité entre recettes et dépenses
Espace	Lieu plus ou moins bien délimité
Etat	Autorité s'exerçant sur l'ensemble d'un peuple et d'un territoire déterminés
Etat civil	Mode de constatation des principaux faits relatifs à l'état des personnes
Evaluation	Action de déterminer, d'apprécier (positivement et négativement) la valeur ou l'importance d'une chose, d'une situation, d'une action
Exécutif	Qui exécute, met en œuvre
Exécution	Action de passer à l'acte
Exécutoire	Qui doit être mis en exécution Qui donne le pouvoir d'exécuter
Expédition	Action d'acheminer vers une destination
Expiration	Moment où se termine un temps prescrit ou convenu
Extracommunal	Relatif aux affaires qui ne concerne pas la commune
Faute	Manquement à une règle ou un principe
Fax	Système de reproduction à distance d'un document passant par une ligne téléphonique
Finances	Ensemble des recettes et des dépenses de l'Etat ou d'une collectivité territoriale
Fiscalité	Ensemble des lois et mesures relatives à l'impôt

Fonction	Exercice d'un emploi
Fonctionnement	Action, manière d'accomplir, de remplir une fonction
Gestion	Action d'organiser et d'utiliser au mieux
Bonne gouvernance	Action de gouverner au mieux
Gouvernement	Pouvoir exercé par un ensemble de personnes qui gouverne un Etat
Gracieux	Qui est accordé sans être dû, et sans que rien ne soit exigé en retour
Grille	Tableau présentant une organisation ou une répartition
Haut commissaire	Représentant de l'Etat au niveau régional
Haut conseil des collectivités	Organe représentant les collectivités locales au niveau national
Hiérarchique	Relatif à une organisation dans laquelle chaque élément est supérieur à celui qui le suit
Huis clos	Toutes portes fermées
Hygiène	Ensemble des principes et des pratiques qui tendent à préserver et améliorer la santé
Identification	Action de reconnaître l'existence d'une chose ou d'une personne
Illégal	Qui est contraire à la loi
Immatriculation	Action d'inscrire le nom et le numéro d'une personne, d'un animal ou d'une chose sur un registre en vue de l'identifier
Immeubles	Qui ne peut être déplacé, ou est considéré comme tel par la loi
Impôts	Prélèvement obligatoire opéré par l'Etat et les collectivités locales pour subvenir aux charges publiques
Imprescriptible	Qui n'est pas susceptible d'être acquis (approprié)
Indemnités	Ce qui est attribué en compensation de certains frais
Inéligibilité	Etat d'une personne qui n'a pas le droit d'être élue
Information	Action de renseigner l'opinion sur la vie publique, les événements récents
Infracommunal	Relatif aux affaires concernant les groupes et personnes intégrés dans la commune

Infraction	Violation d'une loi de l'Etat
Infraction pénale	Violation d'une loi de l'Etat (crimes, délits, contraventions), frappée d'une peine définie par la loi
Instance	Juridiction habilitée à trancher un litige
Institution	Organisme, service qui exerce le pouvoir de décision
Intercommunal	Organisation sociale établie par la loi ou la coutume traitant des affaires publiques
Intercommunalité	Relatif aux affaires, aux situations qui concernent plusieurs communes
Intervention	Action de gestion concertée entre des communes des affaires les concernant en commun
Inventaire	Action de prendre part à une affaire en cours dans l'intention d'influer sur son déroulement
Investissement	Etat descriptif dressé par énumération des éléments qui composent une situation
Judiciaire	Action de placer, d'utiliser de l'argent pour entreprendre
Jumelage	Relatif à la justice et à son administration
Leader	Coutume consistant à déclarer jumelles deux villes situées dans un même pays, ou dans des pays différents, afin de susciter entre elles des échanges
Légalité	Personne qui prend la tête d'un mouvement, d'un groupe
Légal	Caractère de ce qui est légal, conforme au droit
Légitime	«
Légitimité	Qui est juridiquement fondé et reconnu comme conforme au droit Qui est reconnu comme conforme à ce qui est juste
Legs	Etat de ce qui est considéré comme conforme au droit ou à la justice
Liberté	Action de donner ses biens par testament pour héritage
Libre administration	Possibilité d'agir sans contrainte
Licence	Possibilité reconnue à une collectivité territoriale de gérer librement ses biens et ses affaires
Loi	Autorisation administrative permettant d'exercer un commerce ou une activité réglementée
Maire	Règle obligatoire imposée à l'individu
Maître d'œuvre	Premier officiel municipal élu par le conseil communal parmi ses membres
Maître d'ouvrage	Chef de chantier, chargé de diriger et de surveiller des travaux
Majorité absolue	Celui qui décide de mettre en œuvre, et pour le compte duquel est réalisé un travail
Mandatement	Total des voix supérieur à la moitié des suffrages exprimés
Mécanisme	Acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour elle et en son nom
Méthode	Agencement de pièces, d'éléments, d'organes assemblés en vue d'un fonctionnement d'ensemble
Meubles	Ensemble de moyens raisonnés mis en œuvre pour arriver à un but
Ministre	Ce qui peut être déplacé ou considéré comme tel par la loi
Mission	Charge donnée à quelqu'un d'aller accomplir quelque chose
Mobilisation	Charge donnée à quelqu'un d'aller accomplir quelque chose
Modification	Action de rassembler en vue d'une action
	Changement apporté à quelque chose

Modulé	Adapté aux cas particuliers
Motif	Raison d'agir
Motivation	Action des forces (conscientes et inconscientes) qui déterminent le comportement d'un individu Explications données à une décision administrative ou judiciaire
Moyens	Ce qui sert à arriver à une fin
Multipartisme	Système politique dans lequel il existe plus d'un parti
Nomenclature	Ensemble des termes utilisés pour classer méthodiquement, ensemble systématique de rubriques (mots-clefs)
Note de service	Brève communication écrite entre agents d'un même service
Nullité	Inefficacité d'un acte juridique, résultant de l'absence de l'une des conditions requises pour sa validité
Objectifs	Buts à atteindre
Officier d'Etat civil	Elu communal investi de l'obligation et du pouvoir d'établir, signer, célébrer, délivrer, conserver des actes et documents d'état civil
Officier de police administrative	Elu communal investi de l'obligation et du pouvoir de prévenir les atteintes à la tranquillité, la sécurité, la salubrité et l'ordre public
Officier de police judiciaire	Elu communal investi de l'obligation et du pouvoir de constater les infractions, d'en identifier les auteurs et de réunir les preuves pour permettre l'action de la justice
Ordonnateur	Autorité habilitée à donner à un comptable public l'ordre d'exécuter une dépense du budget ou de percevoir une recette
Ordre de mission	Ordre donné à un individu pour accomplir une mission
Ordre du jour	Matières, sujets dont une assemblée délibérante doit s'occuper tour à tour dans un certain ordre
Organe	Institution chargée de faire fonctionner une catégorie déterminée de services
Organigramme	Représentation graphique des sous-ensembles d'un système et des relations qui les lient entre eux
Paragraphe	Sous-subdivision du budget d'une collectivité
Paraphé et côté	Signé par un magistrat et marqué d'un repère servant à un classement
Partenaire	Personne, institution ou structure avec laquelle la commune a des relations et des échanges en vue de mener une action commune
Patrimoine	Ensemble des biens, créances et dettes d'une personne physique ou morale
Peine	Sanction édictée par la loi et appliquée par les juridictions en punition d'une action jugée répréhensible
Percepteur	Comptable public chargé de la perception et du recouvrement des impôts directs, amendes et condamnations pécuniaires, et du paiement des dépenses publiques
Péréquation	Opération visant à compenser des différences
Personnalité morale	Aptitude à être sujet de droit donnée à un ensemble de personnes, une structure
Personnel (employés)	Ensemble des personnes employées dans une maison, dans une entreprise, dans un service

Planification	Organisation d'activités et d'actions selon un répartition spatiale et/ou temporelle pour la réalisation d'un projet
Pouvoir	Possibilité d'agir sur quelqu'un, sur quelque chose Droits et possibilités d'action réglementées dans des domaines précis et exhaustifs
Préjudice	Ce qui est nuisible pour, ce qui va contre quelque chose
Présidence	Personne qui occupe le premier rang dans une assemblée, une société, en vue de maintenir l'ordre, de diriger les débats, de proclamer des décisions Personne qui a le pouvoir d'exécuter d'après un plan
Prestataire	Personne, entreprise qui fournit des services contre paiement
Prestation	Action de fournir un bien ou un service contre paiement
Prévoyance	Attitude d'une personne qui prend les dispositions nécessaires pour faire face à une situation qu'il imagine, qu'il considère comme possible
Principe	Proposition première Règle d'action s'appuyant sur un modèle Cause, origine, ou élément important
Procédure	Manière de procéder pour aboutir à un résultat
Processus	Ensemble d'évènements importants et différents se déroulant dans le même temps et aboutissant à un résultat
Procès-verbal	Contravention
Procuration	Ecrit par lequel une personne donne pouvoir à une autre d'agir en son nom dans une circonstance précise
Production	Fait de créer ou de transformer des ressources ou d'assurer des services
Programmation	Elaboration d'un plan d'actions futures étalé dans le temps
Programme	Suite d'actions que l'on se propose d'accomplir pour arriver à un résultat
Progressif	Qui se développe, s'étend de manière régulière et continue
Projection	Fait de former des idées d'avenir et d'imaginer les moyens à mettre en œuvre pour réaliser ces idées
Prorogé	Faire durer au-delà du délai arrêté de manière négociée ou imposée Allonger un délai
Prudence	Sagesse Attitude d'une personne qui cherche à éviter des erreurs
Publier	Faire connaître au public par parole ou par écrit
Publicité	Caractère de ce qui est rendu public, qui n'est pas tenu secret Action de faire connaître
Quorum	Nombre minimum de membres présents ou représentés (procurations) exigé par la loi pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre des décisions
Rapport	Restitution d'informations, écrite ou orale
Réalisation	Action de faire exister des situations imaginées
Recensement	Action de faire le compte détaillé des habitants d'un pays
Recettes	Total des sommes d'argent reçues

Receveur	Comptable public chargé du recouvrement des impôts indirects, de certains impôts directs perçus sans émission de rôles, et du règlement de certaines dépenses
Recours	Demande d'annulation ou de modification d'un acte administratif ou d'une décision de justice
Recouvrement	Action d'encaisser le paiement d'une somme due
Recrutement	Action d'engager du personnel
Registre	Cahier sur lequel on écrit des faits, des noms, des chiffres dont on veut garder le souvenir
Règles du jeu	Les pratiques auxquels on doit se soumettre quand on se livre à une certaine activité
Règlement	Ensemble de règles de conduite qui définit la discipline à respecter à l'intérieur d'un groupe
Régularité	Fait de se produire de manière habituelle à intervalles égaux
Relation	Lien de dépendance ou d'influence réciproque entre des personnes
Résidence	Fait d'habiter habituellement et régulièrement dans un même lieu
Responsabilité	Fait qu'un acte entraîne des conséquences pour son auteur Fait pour l'auteur d'un acte d'accepter de supporter les conséquences de cet acte
Ressources	Moyens d'existence pécuniaires (argent) et matériels dont dispose une personne, un groupe ou une structure
Revenu	Ce qui revient à quelqu'un comme prix de son travail Bénéfice tiré des biens qu'une personne ou une collectivité possède
Révocation	Action de priver quelqu'un de sa fonction, de son emploi
Rôle	Liste des contribuables de la commune avec mention de l'impôt dû par chacun d'eux
Rural	Qui concerne la vie paysanne
Sanctions civiles	Peine établie par la loi pour punir une personne qui a transgressé une interdiction relative aux actes de la vie sociale
Sanctions disciplinaires	Peine établie par la loi pour punir une personne qui a transgressé les règles de conduite imposées à tous les membres du groupe de travail
Sanctions pénales	Peine établie par la loi pour punir une personne qui a commis une infraction (crime, délit, contravention)
Séance	Réunion de travail quotidienne de membres d'un groupe siégeant en vue d'accomplir certains travaux
Secrétaire général	Fonctionnaire ou employé chargé de la direction des services communaux
Secrétariat	Fonction de celui qui rédige et transcrit des lettres pour le compte de quelqu'un d'autre Service dirigé par un secrétaire général
Sections	Grandes parties d'un budget
Service	Organisation chargée d'une branche d'activités correspondant à une fonction d'utilité commune, publique
Session	Période pendant laquelle une assemblée qui délibère se réunit en séances quotidiennes
Siéger	Tenir une séance, être en séance Se trouver ... (une organisation a son siège à ...)

Solidarité	Relation entre des personnes qui se reconnaissent une communauté d'intérêts, et décident de se porter assistance et de ne pas se nuire les unes aux autres
Spécialisation	Action d'exercer un emploi spécial dans un domaine précis
Statuts	Acte écrit qui précise les objectifs, les moyens et les règles de fonctionnement d'une organisation, d'une association, d'une collectivité
Stratégie	Ensemble d'objectifs et d'actions choisis pour atteindre un but en vue d'une victoire
Substitution	Disposition par laquelle on décide de mettre quelqu'un à la place de quelqu'un d'autre, ou d'exercer la même fonction que quelqu'un
Subvention	Aide, que l'Etat ou une association accorde à un groupement, à une association, à une collectivité
Suivi	Action de surveiller pendant une période prolongée en vue de contrôler
Suppléant	Personne qui remplace temporairement une autre personne dans son travail
Support	Ce sur quoi une chose repose
Sursis à exécution	Délai durant lequel on attend la date prévue pour exécuter une décision, un acte
Suspension	Fait de retirer temporairement ses fonctions à une personne à titre de sanction disciplinaire
Syndicat	Association qui a pour objet la défense d'intérêts communs, le plus souvent professionnels
Tâche	Travail déterminé qu'on doit exécuter lorsqu'on occupe une fonction
Taux	Montant d'un prix fixé par l'Etat ou la commune
Taxes	Imposition obligatoire décidée pour faire payer une prestation ou un service public fourni par une autorité publique
Télégramme	Communication transmise par télégraphie
Territoire	Etendue de la surface terrestre sur laquelle vit un groupe humain, et sur laquelle s'exerce un (des) pouvoir(s)
Transfert	Action de transmettre la propriété d'un bien ou d'un droit à une autre personne selon des formalités précises
Transfert automatique	Ensemble des droits et des biens transmis par l'Etat à la commune en même temps que la mise en place de ses organes (conseil et bureau communaux)
Tribunal	Lieu où l'on rend la justice
Tutelle	Ensemble des moyens dont dispose les représentants de l'Etat pour contrôler les collectivités locales
Tutelle directe	Ensemble des moyens mis en œuvre par les représentants de l'Etat pour contrôler les actes d'une commune au moment où ils doivent être faits
Tutelle indirecte	Ensemble des moyens mis en œuvre par les représentants de l'Etat pour contrôler les actes d'une commune après leur réalisation
Unité	Chose dont les éléments sont liés et cohérents, et mis ensemble
Universalité	Ensemble soumis à des règles particulières identiques pour tout ensemble de même nature
Urbain	Qui est de la ville
Validité	Caractère de ce qui remplit les conditions pour être accepté et produire un effet

Voirie	Service communal qui s'occupe de l'entretien des voies, chemins et routes communales
Votant	Personne qui a le droit de voter
Vote	Manière par laquelle les membres d'une assemblée sont appelés à exprimer leur choix
Voter	Exprimer son opinion, son choix par un vote

LEXIQUE SONGHAÏ

FRANCAIS	SONGHAI
Abstention	Dun ngu bomo (boŋo)
Accusé de réception	Sedetaray kaddassu
Acte de décès	Bun kaddassu
Acteur	Goy k'a si ne
Acquisition	K'a duu
Adjoint	Kanje ciire
Administration	Hinay Lamu
Administration centrale	Kokoytaray
Adopter	Wafakoy, Yadda
Affaires domaniales	Daw mise
Affaires économiques	Alman duray mise
Affaires financières	Njerfu mise
Affaires foncières	Daw mise
Affaires locales	Koyra mise, yer mise
Affaires sociales	Boro taray
Affermage	Sufuray
A fortiori	/
Agent	Goy koy
Agent public	Kokoytaray goykoy
Ajustement	Sawandi
Aménagement	Hinsa
Amende	Jukundi
Annulation	Ana bara
Approbation	Yadda
A priori	/
Appui-conseil	Faaba nda waju
Archives	Kaddassu, jisinte
Article	Alhukum ije
Arrêté	Alhukum yamar
Articulation	K'a dobbu
Artificiel	K'a hisandi
Assainissement	Hennenndi
Assemblée générale	Aljaama batu maara
Assistance	Faaba
Assistance conseil	Faaba nda waju
Attribution	Goy yamar
Automatique	Sadi hinne
Autonomie financière	Boŋo mayray alman
Avis	Lakkal
Bénéficiaire	Albaha du koy
Besoins	Yantasu
Biens	Mayray
Bordereau	Seede kadassu
Budget	Alman
Budget additionnel	Alman tonton
Budget primitif	Alman lawaal
Bureau communal	Komin biroodi
Capacité	Hinay
Catégorie de ...	N'ga südi
Chapitre	Dumbu
Charge	Lenje, tinnay, almusaka
Citoyen	Gamda ije

Collaboration	Goy kasinay
Collectivité territoriale	Ganda
Commune	Komin
Compétence	Wanay, baray
Comportement	Alhali, Attabiya
Comptabilité matière	Jinay kaabu
Compte	Kaabu
Compte administratif	Lamu kaabu
Compte rendu	Filla
Conception	K'a fassal
Concertation	Gunacere, maara
Concomitante	K'a hanga cere
Conformité	Kaati fondo fo
Conseil communal	Komin alwakil subantediyo
Conseiller	Alwakil subante
Correspondance	Kadassu diyataray
Consensus	Wafakoy
Constitution	Assara naa
Consultative	K'a dine ga me cini
Contentieux	Assara batukoy
Contractuel	Alwatii goykoy
Contrainte	Sitay, Wajibi
Contribuable	Kambajakoy, faabakoy
Contrôle	Hawjay, korosi
Coordination	Dobu, dobante
Convention	Wafakoy
Convocation	Wurru, kaati
Critère	Addalil
Débat	Wannassu
Décentralisation	Kayni boŋoga (deesantaralization ize)
Décision	Yamardi, K'a kaydi
Déconcentré	K'a mandi, kokoytaray lamuudi
Décret	Dekree
Délai	Sarti
Délégation de pouvoir	Lamutalfi
Délégué du gouvernement	Gafernema alwakildi
Délibération	Batu waafakoy
Démission	Furgoy
Démocratie	Demokrassi
Détachement	Kokoy teraygoy koy k'a hindi komundi se (goykoy hinte)
Développement	Jinekoy, ka yakuwa
Développement local	Ganda di jinekoy, koyjinayan
Devoir	Alwaju, kaŋ ga wajubi
Diagnostic	Jesesu, funay
Dissolution	Ka mennandi, k'a say
Document	Kadassu
Domaine	Daw, ganda
Domaine privé	Komundi dawdiyo
Dossier	Kitaabu
Dotation	/
Droit	Adama izetaray assara
Durable	K'a kokor
Dysfonctionnement	K'a si jawcere

Election	Suuba
Elu	Alhakku, boro suubante
Emolument	Bana
Emprunt	Garaw
Employés	Goykoy
Enregistrement	Hantum
Entraide	Faba cere
Environnement	Windilla, goro do
Equilibre	Sawandi
Espace	Farru
Etat	Kokoytara hino, koykoutaray
Etat civil	Tiira hinsado
Evaluation	Neesi
Exécutif	K'a dam goydiyo
Exécution	K'a hima kadamdi
Exécutoire	Yamarndi
Expédition	Sanba
Expiration	K'a a ben
Extracommunal	Kaabisa komundi
Faute	K'a hoo, tofie
Fax	/
Finances	Njerfu
Fiscalité	Alkasu
Fonction	Goydi
Fonctionnement	Goymise
Gestion	Kaabufondo nda lamufondo
Bonne gouvernance	Lamuboyro
Gouvernement	Gofernema
Gracieux	Yaafa, hinje
Grille	Suubafondo
Haut commissaire	K'a lamu rezon
Haut conseil des collectivités	/
Hierarchique	Lamu fondo
Huit clos	Sirri mara
Hygiène	Henen mise
Identification	Taasi kabay
Illégal	K'a si hima
Immatriculation	Kadam tamaysa
Immeubles	Alman k'a si gana
Impôts	Alkaassu
Imprescriptible	K'a si nondi
Incompatibilité	K'a si jawcere
Indemnités	Waati bana (B), alwakati bana (T)
Inelligibilité	Kaṇ si hin kati alwakkil, ko k'a si hin ka kaa alwakkil
Information	Alhabar nooyan
Infracommunal	kaṇ ga marayrandi komino ra, k'a go mayndi komindi kuna

Infraction	K'a ho assara, assara hooyan
Infraction pénale	Kasahuruyan sabab, kasahuraw sabaw
Instance	Alwakkiltaray kanjey, alwakkitaray kay dodiyo
Institution	Kokoytaray kanja beerey, kokoytaraykanje berdiyo
Intercommunal	Kaŋ goo komine nda cere gamey ra, k'a goo kominyo nda cere game
Intercommunalité	K'a mara komin diyo, komin mara k'a sinay tara
Intervention	Faabayan
Inventaire	Hasab (jinay), hasaw
Investissement	Nooru goyyan
Investissement	Nooru goyyan
Judiciaire	Kaŋ ga tenje alhukum, ka simba alhukum
Jumelage	Funamtara, funetaray
Leader	Areyboŋa, haryobomo, woyyobomo
Légalité	K'a tenje assara, kaŋ ga hango assara
Légal	Assara hangayan, k'a hanga assara
Légitime	Kaŋ ga halal, k'a hallal
Légitimité	K'a hallal, halalyan
Legs	Wassiyu nooray
Liberté	Borcintarey, burcintaray
Libre administration	Buma laamayan, bamo laamu
Licence	Seede kaadassu, kadassu kaŋ ga dunandi
Loi	Assara
Maire	Mardi, mero
Maître d'oeuvre	Kaŋ wane goyo, k'a may goydi
Maître d'ouvrage	Kaŋ ga goyo tee, k'a dam goydi
Majorité absolue	Jamnari timenta, jamna timente
Mandatement	Dunaandiyar, dunandi (yamarndi)
Mécanisme	Mesediyo, mise, misa
Méthode	Alkiyasa
Meubles	Alman k'a gaana, jinay kaŋ hai k'a hun dogo ro
Ministre	Ministiro
Mission	Diray goy misa ra
Mobilisation	Alman hurandiyar
Modification	Barmay
Modulé	Kayna-kayna, Mosso-mosso
Motif	Addalil
Motivation	Binadaŋay, bine dam
Moyens	Hiney
Multipartisme	Parti booboyan, parti bobo yamarndi
Nomenclature	Maa noyan, ma no
Note de service	Bayrandi kaddassu
Nullité	Addalil janay
Objectifs	Naata
Officier d'Etat civil	Tiira hansa dogo jine huno
Officier de police administrative	Yaskaanay jinehun
Officier de police judiciaire	Assara jine hun, faabakoy
Ordonnateur	Yaamarandi k'a...
Ordre de mission	Dira kaddassu , goy fonda ra, goy fondo guna
Ordre du jour	Mara datiilay
Organe	Konda kanjey
Organigramme	Alwakkitaray hangayan
Paragraphe	Zuu (hantum), ju (hantum)
Paraphé et côté	K'a lanba daŋ nda k'a canse daŋ

Partenaire	Faabakoy
Patrimoine	Baaba hugu alman, baba hu alman
Peine	Zukandiyan
Percepteur	Njorfu diyakaw, njorfu dinkoy
Péréquation	Cere sawandi faaba
Personnalité morale	Konda alhalay assara fonda ra
Personnel (employés)	Goykey, goykoydiyo
Planification	Fasalyan
Pouvoir	Hini
Préjudice	Hassaraw
Présidence	Jinehunaray
Prestataire	Zaari banata tee k'a
Prestation	Zaari goy kaŋ ga bana
Prévoyance	Nga baadaŋyan , kadamado
Principe	Fonda kaŋ banda goyo ga hanga
Procédure	Fondayan, fondoyo
Processus	Goyo fondarrey kul
Procès-verbal	Maral seedataray kaddassu
Procuration	Yaamarkaddassu (k'a cii ngame), yaamarndi kaddassu (meci)
Production	Duuray
Programmation	Goy kayandiyan, goy kayndi
Programme	Goyo kaŋ kay
Progressif	Kaŋ ga hanga cere
Projection	Tammaha haya
Prorogé	Dimma tonton, k'a tonton alwakati
Prudence	Lakka yeeti
Publier	Feeyan, fe
Quorum	Alzamawo kaŋ awaazib ama bara, djamadi k'a a wajib ma bara
Rapport	Goyo banda ga tiira
Réalisation	Teerayan
Recensement	Kaabu
Recettes	Nzorfu kaŋ huru
Receveur	Nooru diikaw
Recours	Ciiti do
Recouvrement	Nooru hurandiyan
Recrutement	Boro zaayan, k'a jaw boro
Registre	Tiira kaŋ ra borey maayey ga hantumandi
Règles du jeu	Alkiyasa
Règlement	Assara
Régularité	Doonay haya
Relation	Cere ga ma haya
Résidence	Goro do
Responsabilité	Alwakkiltaray
Ressource	Mayray
Revenu	Duuray
Révocation	K'a kaa goyo ra
Rôle	Koy do
Rural	Ganji ceecu
Sanctions civiles	Zukkandi doona
Sanctions disciplinaires	Aladab zukkandi
Sanctions pénales	Zukkandi senda
Séances	Mara dunba

Secrétaire général	Sekiretero
Secrétariat	Sekiretero nda nga alzamawo
Section	Zemnari
Service	Sarwisi
Session	Mara kuku
Siège	K'a bara komino mara dogo ra
Solidarité	Cere faaba, dincere
Spécialisation	Tabatandiyān
Statuts	Konday assariya na
Stratégie	Assiyasa
Substitution	K'a goy boro me
Subvention	Faaba
Suivi	Hawgoy
Suppléant	Kaṅ ja si ra
Support	Goy jinay
Sursis à exécution	K'a goyo yababay
Suspension	K'a goyo kayandi
Syndicat	Konday kaṅ ga huugay nda goykey nafa
Tâche	Goy cere, ceranta
Taux	Tontoni
Taxes	Jinay alkaasi
Télégramme	Telegaram
Territoire	Ganda
Transfert	Yillandi
Transfert automatique	Yillandi saadi hinne
Tribunal	Tiribinal
Tutelle	Korosi kaw, faaba kaw
Tutelle directe	Korosikaw maana
Tutelle indirecte	Korosikaw moora
Unité	Footaray
Universalité	Hima k'a si nay adduna kul boṅ
Urbain	Kaṅ goo koyra beeri ga
Validité	Kaṅ yaddandi
Voirie	Goy miyo kaṅga huugay nda ganda hinenyano
Votant	Suubakaw
Voter	K'a suuba

LEXIQUE TAMASCHEQ

FRANCAIS	TAMASCHEQ
Abstention	Tunjit
Accusé de réception	Tajuhe n.arâmas
Acte de décès	Temâtert n.tâmattant
Acteur	Asâmmasal
Acquisition	AjAraw
Adjoint	DAw-Tayma
Administration	Alhakum
Administration centrale	Alhâkum wan-ammas
Adopter	Asôtbôt
Affaires domaniales	Albab n.timôzzay
Affaires économiques	Albab wan-Efes
Affaires financières	Albab wan.izârfan
Affaires foncières	Albab n.âkall
Affaires locales	Albab n.ahônzazây
Affaires sociales	Albab n-timudrawen n-âddinat
Affermage	/
A fortiori	Ejazzi dd-IlkamAn
Agent	EmAssAyAl
Agent public	Emâssâyâln.âlhâkum
Ajustement	asôssijdâh
Aménagement	Asômmâyârhi
Amende	Jukken
Annulation	AbAsay
Approbation	Turhajât
A priori	Ejazzi s. data
Appui-conseil	Asônndmhâl
Archives	Ikardiwân
Article	ôssârâd
Arrêté	AlAmAr
Articulation	Asônndmâttof
Artificiel	I Tiwâhârâwân
Assainissement	Asôsdaj
Assemblée générale	Alzâmaçât
Assistance	Tadhâlt
Assistance conseil	Asônndmhâl
Attente Cadre	Derhan
Attribution	Awâl
Automatique	DAy ârmud
Autonomie financière	Tebâdde fâll iman dây-azrôf
Avis	Anôzjum
Bénéficiaire	Amajraw
Besoins	Timyutar
Biens	Tarsiwen
Bordereau	Tajuhe n-ihuk
Budget	tôla dây azrôf
Budget additionnel	Tasiwâdt n.tôla dây azrôf
Budget primitif	tôla n.azrôf tâzzarât
Bureau communal	Imizârân n.komin
Capacité	Tâdabit
Catégorie de ...	Tarrayt n...
Chapitre	Aflôk, tâlbabt
Charge	Ulzem

Citoyen	Agg Akall
Collaboration	Anòsdòbbàr
Collectivité territoriale	Tetàmbayt
Commune	Komin
Compétence	Tàmusne
Comportement	AlhalAt, òmmòk
Comptabilité matière	Asòmmudòñ n-ilalàn
Compte	Edan
Compte administratif	Edan wan àlhòkum
Compte rendu	Tenelast n-isàlan
Conception	Asòmmàyàrhi s.anòzjum
Concertation	Amsòstan
Concomitante	Tàmazàyyat
Conformité	Tidawt d.òssàreça
Conseil communal	EZemày
Conseiller	Asànnàmàhal
Correspondance	Tàsasàyt
Consensus	Tanmònnak
Constitution	Assas n.òssàreça
Consultative	Ijan fàll-amsòstan
Contentieux	Amdòg, Ammòntas, Anàrkòb
Contractuel	Emàrkàwel
Contrainte	Tàhasilt
Contribuable	Emeròj
Contrôle	Iddun
Coordination	Issuy
Convention	Anmàrd
Convocation	Atwàyàr
Correspondance	Tàsasàyt
Critère	Asàmòl, òssàràd
Débat	Amdòwanni
Décentralisation	asuyòl n.tinhaden ifàuuàn
Décision	Temmart
Déconcentré	Asònnòbòs
Décret	Temmart
Délai	Attizal
Délégation de pouvoir	Asòwòkkòl
Délégué du gouvernement	AlwAkil n.àlhàkum
Délibération	ayàtas, sàmdo
Démission	Azàjor
Démocratie	Tammòndòya n.tàmòtte
Détachement	Ajuròs
Développement	Efes, titit, adkul, tilwat
Devoir	Làzàm
Diagnostic	Ejàzzi
Dissolution	Abàsau, amòku
Document	Akarde
Domaine	Albab
Domaine privé	Albab – ixissàn
Dossier	Ikardiwàn, àlkadan
Dotation	Ihukk
Droit	Alhaqq
Durable	Itahajen
Dysfonctionnement	Wàràn oyed

Election	Wàte, asðnnðfrøn
Elu	Enefrøn
Emolument	Amðhis fàll ðssàyðl
Emprunt	Asàrdal
Employés	Imàssàyàlàn
Enregistrement	AkAtab i-udøn
Entraide	Anmðdhal
Environnement	Isàylau
Equilibre	Ijdah
Espace	Edàgg
Etat	Addàwlät
Etat civil	Edàgg n.makàna n.tikardiwen
Evaluation	Udked
Exécutif	Amoosàlàn
Exécution	Asðmmisðl, tijawt
Exécutoire	Itit wàmisilàn
Expédition	Asðjðl
Expiration	Tamàdot
Extracommunal	Wàràn-iha komin
Faute	Oysad, iks
Fax	Faks
Finances	Izàrfan
Fiscalité	Tiwse
Fonction	Tejädart
Fonctionnement	Anritðb
Gestion	Asðnnðtibay
Gouvernement	AlhAkum
Gracieux	Tàdarfit
Grille	Assàrern – ejàzzi
Haut commissaire	Kumser wan.jðnnðj
Haut conseil des collectivités	Ezemày wan-jðnnðj
Hierarchique	Anmirak
Huit clos	Takse
Hygiène	Asðsdaj
Identification	Asðnnðfilðl
Illégal	Iniiàsràyàn - ðssareça
Image fidèle	AttAswir iddutton
Immatriculation	Ihuk n.matrikil
Immeubles	IdeyAn
Impôts	Tiwse, baya
Imprescriptible	Itiwàjdàlàn
Incompatibilité	A – wArAn AnmAnnAk
Indeminités	amðhis
Inelligibilité	s.wàr-trilla àtwðfran
Information	IsAlan
Infracommunal	dày-komin

Infraction	anmôsrôy
Infraction pénale	Anmôsray n – assàreça
Instance	Tarayt
Institution	Tàmankayt n.àddàwlát
Intercommunal	Jer-komintàn
Intercommunalité	A – dharnAt – komintàn
Intervention	AnAbas dàysàn, ujôs
Inventaire	Iddun
Investissement	ôlbina, akâras
Judiciaire	Iqqalàn ôssàreça
Jumelage	Tassayt
Leader	Amâssârho, ômizâr
Légalité	Tôlilt n.âlqanun
Légal	Addewàn d-âlqanun
Légitime	Hàlalàn
Légitimité	Tàhlàle
Legs	Tikusa
Liberté	Tilwat, ajâraw n-imam
Libre administration	ôlhôkum i-man
Licence	Tâsorhajt
Développement local	Efes s-ider
Loi	Alqanun, ôssareça.
Maire	Mer
Maître d'oeuvre	Alwâkil n.ôssâyôl
Maître d'ouvrage	Alwâkil n.imukônnan
Majorité absolue	Tijra tôtbatât
Mandatement	awôkkôl
Mécanisme	Esâwe
Méthode	Esâwe, ômmôk
Meubles	Ilalàn
Ministre	Alwazir
Mission	Amasal
Mobilisation	Tidawt
Modification	Asômmôttôtti
Modulé	anôlkôm n.timârrâhâlen
Motif	ôddôlil
Motivation	Azôjrôz, asôssârh
Moyens	Imutaj, isuj
Multipartisme	ôjut n.bartitàn
Nomenclature	Asômmôslâd
Note de service	Temmart n.sârwis
Nullité	Ebet
Objectifs	InnuyAn, ittusàn
Officier d'Etat civil	Amizâr n.edâgg wan tikardiwen
Officier de police administrative	Amizâr n.edâgg wan - ôlhôkum
Officier de police judiciaire	âmizâr n.bolis wan ôssàreça
Ordonnateur	Azalzam
Ordre de mission	Turhajât n.âmasal
Ordre du jour	Albab n.tâyimit
Organe	Elâkât
Organigramme	Eddas n.ilôktan
Paragraphe	Aflôk, taswôlt
Paraphé et côté	Azâzlo ija ôlhôkum
Partenaire	Amilâl

Patrimoine	EbAktAw
Peine	Arriqab
Percepteur	Anazraf
Péréquation	Asðnnðqibðl
Personnalité morale	ðlðllu n.iman
Personnel (employés)	Irnàssàyalàn
Planification	Asðmmàyàrhi
Pouvoir	Tammðniya
Préjudice	Tadlðmt
Présidence	Tarruyðsa
Prestataire	Emàssàyàl
Prestation	Tàmasalt
Prévoyance	Tijawt fáll ad-dd imalàn
Principe	Assàràd
Procédure	ðmmðk, esàwe
Processus	Esàwe n.timàrràhàlen
Procès-verbal	Eketðb
Procuration	Addðmun
Production	Sesray
Programmation	Innuy, eddas
Programme	BArnamðz
Progressif	Iniilkàmàn
Projection	Innuy
Prorogé	Asiwàd n. òttizal
Prudence	Taytarft
Publier	Anàfas
Quorum	Aggad
Rapport	Tenelast n isàlan
Réalisation	Tijawt
Recensement	Tedant
Recettes	Ujsàwàn n-azrðf
Receveur	Anarmas
Recours	Tiskawt
Recouvrement	Asðdðw
Recrutement	Atàkal
Registre	Danfe
Règles du jeu	Assàràdàn
Règlement	ðssàràdàn
Régularité	AttAbatAt
Relation	TAsAsayt
Résidence	Uzày
Responsabilité	Alwàkalàt
Ressource	tðla
Revenu	Sesray
Révocation	Amukkðs
Rôle	Tejadàrt dày òssàyðl
Rural	/
Sanctions civiles	Jukken s.àlqanun
Sanctions disciplinaires	Asðllðdðb
Sanctions pénales	Jukken s.assàreya
Séances	Tayimit
Secrétaire général	Anaktib n.komin
Secrétariat	Edàgg n.akàtab
Section	Tàjorast, tasladt

Service	SArwis
Session	Temàrràhàlt
Siège	Ahàdàr
Solidarité	Tanmòdhalt
Spécialisation	Axòs
Statuts	Almàrtàbàten
Stratégie	Tayàrha
Substitution	Ujàs n.edàgg
Subvention	Terjit
Suivi	Tamàdint
Suppléant	Emàheytòl
Support	Tasòskàrt
Sursis à exécution	tasòbdòdt i-asòmisòl
Suspension	asòbdad
Syndicat	Sendika
Tâche	òssàyòl
Taux	Iket
Taxes	Jukken
Télégramme	Telegram
Territoire	Akall
Transfert	asòhhin
Transfert automatique	asòhhin sik
Tribunal	Tòlbinar
Tutelle	Tamàdint tan òlhòkum tammòniya
Tutelle directe	tòmmòniya s.irruk
Tutelle indirecte	tòmmòniya s.afàr
Unité	Iyyàn
Universalité	Ayòm, Içimman
Urbain	Iqqalan iyòrman
Validité	Ibdad emel - net
Voirie	Sàrwis wa ojjàn ibaran
Votant	u-wàti, emawwàti
Voter	Awati, asònnòfròn

LEXIQUE MAURE – ARABE

FRANCAIS	ARABE
Abstention	Limtina'
Accusé de réception	Ifada bilastilam
Acte de décès	Wathiqit elwafat
Acteur	Fa'il, moucharik
Acquisition	Ektisab, el housoul
Adjoint	Nayib
Administration	Lidara
Administration centrale	Idara almarkazia
Adopter	Qouboul, iqrar
Affaires domaniales	Chou'oun elmaïdanya
Affaires économiques	Chou'oun, iqtisadiya
Affaires financières	Chou'oun elardiya
Affaires foncières	Chou'oun elandiya
Affaires locales	Chou'oun elmahalya
Affaires sociales	Chou'oun ichtimaiya
Affermage	Wakalit tasyir
A fortiori	Wouxhgal
Agent	'amil, wakil
Agent public	'amil, oumoumi
Ajustement	Ra'dil
Aménagement	Tanthiq elardi
Amende	Qarama
Annulation	Ilqa
Approbation	Tasdiq
A priori	Awaliyan, qab, tajrib
Appui-conseil	Ida'm, nasiha
Archives	Mithaq, ktab marsoum fihi kul qarar
Article	Mada qanounia
Arrêté	Qarar
Articulation	Tartib
Artificiel	Qayr tabi'i
Assainissement	Tathir
Assemblée générale	Jam'iya 'ama
Assistance	Mousa'ada
Assistance conseil	Mousa'ada li nasiha
Attribution	Ikhtisat
Automatique	Tilqai
Autonomie financière	Istiqlal ilmali
Avis	Aray
Bénéficiaire	Moustafid
Besoins	Hajat
Biens (communaux)	Mouk elbaladia
Bordereau	Ktab tisolat (majboura, mouchiya)
Budget	Ilmazanya el elfada, elkharij = idakhil)
Budget additionnel	Ilmazanya idafya
Budget primitif	Ilmizania al-awla
Bureau communal	Maktab elbaladi
Capacité	Qoudra, taqa
Catégorie de ...	Sifa, fia
Chapitre	Fasl
Charge	I'ba maliya
Citoyen	Mouwatin

Collaboration	Ta'awin
Collectivité territoriale	Jama'a iqlimya
Commune	Baladia
Compétence	Ikhtisas
Comportement	Soulouk
Comptabilité matière	Mouhasabat elmada, elmasayil
Compte	Hisab
Compte administratif	Hisab idari
Compte rendu	Taqrir
Conception	Tasawir, nathra, fahm
Concertation	Mouchawara
Concomitante	Mit rafia, nafs elwaqt
Conformité	Moutabako
Conseil communal	Majlan elbaladi
Conseiller	Moustachar
Correspondance	Mourasala
Consensus	Elijma', chitwafqit 'ilil inas
Constitution	Destour
Consultative	Stichari, bi mouchawara
Contentieux	Elmachakil elmou'alaka
Contractuel	Elma'qoud
Contrainte	Tafrith
Contribuable	Dafi'idarayib
Contrôle	Mouraqaba
Coordination	Tansiq
Convention	Itifakya
Convocation	Istid'a
Correspondance	Mourasala
Critère	Miqyas
Débat	Mounaqacha
Décentralisation	La markaziha
Décision	Qarar
Déconcentré	Ila markazi
Décret	Marsoum, qarar
Délai	Tijal, ajl
Délégation de pouvoir	Tawkil
Délégué du gouvernement	Wakil, mandoub e, hakouma
Délibération	Mounaqacha
Démission	Istiqala
Démocratie	Demokratya
Détachement	Tafsil
Développement	Tanmya, tatawie, taqadoum
Devoir	Elwajib, ilazim
Diagnostic	Tachkhis
Dissolution	Hal
Document	Wathiqa, kitab
Domaine	/
Domaine privé	Elmaydan, elmasafa elkhasa
Dossier	Malaf
Dotation	Tazwid
Droit	elhaq
Durable	Dayim – mistamar
Dysfonctionnement	'adam tachqil
Election	Intikhabat

Elu	Mountakhib
Emolument	Iliyara aragaj min elhouqouq zayid'ala likhlas
Emprunt	Qard, slaf
Employés	Eloumal, elmoustakdimoun
Enregistrement	Tasjil
Entraide	Ta'awoun, takatout
Environnement	elbya
Equilibre	Tawazoun
Espace	Elfada, jaw, ard, masaha
Etat	Dawla
Etat civil	Elhala elmadanya, kouwaqit listi'raf
Evaluation	Tagdir
Exécutif	Tanfithi
Exécution	Tanfith
Exécutoire	You mafid, you sayir
Expédition	Hamla, irsal
Expiration	Ntiha
Extracommunal	Kharij elbaladia
Faute	Khata, qalta
Fax	Fax
Finances	Elmalia
Fiscalité	Nidam darayib
Fonction	Wathifa, mansab
Fonctionnement	Tachqil, ichtiqal
Gestion	Tasyir
Gouvernement (gouvernance)	Tahakoum
Gracieux	Fadil
Grille	Chibkit tahlil
Haut commissaire	Moufawad sam
Haut conseil des collectivités	Majlas a'li lijama'at
Hierarchique	Tartibi
Huit clos	Jam'iya maqlouqa, siir
Hygiène	Nathafa
Identification	Ta'yin
Illégal	Qayr char'i
Image fidèle	Soura naqiqya
Immatriculation	Tarqim
Immeubles	'imara, amwal, qayr moutaharik
Impôts	Darayib
Imprescriptible	Lazim mounou
Incompatibilité	Qayr mouwafiq
Indeminités	Ta'wid
Inelligibilité	Qayr qabil lilintikhabat
Information	I'lam, ma', oumat
Infracommunal	Taht ilbaladya

Infraction	Khata
Infraction pénale	Khata jinai
Instance	Hey'a
Institution	Mouasasa
Intercommunal	Beyn elbaladiat
Intercommunalité	Beyn elbaladiat
Intervention	Tadakhoul
Inventaire	Jard, hsab
Investissement	Iskithmar
Judiciaire	Cha'i, qanouni
Jumelage	Terabout
Leader	Qayid
Légalité	Chariya
Légal	Char'i
Légitime	Machrou'
Légitimité	Machrou'ya
Legs	Wasya
Liberté	Houriya
Libre administration	Elhoukm elhour
Licence	Ijaza
Développement local	Tanmiya elmahalia, taqadoun elmahali
Loi	Qanoun
Maire	Oumda, raïs elbaladia
Maître d'oeuvre	Seid el'amal, mas'oul el'amal
Maître d'ouvrage	Seid elma'amoul, moula el'amal
Majorité absolue	Laqlabiya elmoutlaqa
Mandatement	Tawkil
Mécanisme	Alia
Méthode	Sifa, Tariqa, Isloub
Meubles	Amwal moutaharika
Ministre	Wazir
Mission	Ba'tha
Mobilisation	Hach elmawarid
Modification	Taqyir
Modulé	Mouchakal
Motif	Sabab
Motivation	Tasji'
Moyens	Wasila, sabil
Multipartisme	Kouthrit lahzab
Nomenclature	Majmou'la'da
Note de service	Qararidari, mouthkira, daria
Nullité	Tabtil, batal
Objectifs	Hadaf
Officier d'Etat civil	Thabit halat elmadanya
Officier de police administrative	Thabit chourta idaria
Officier de police judiciaire	Thabit chourta tachri'ya
Ordonnateur	'atay alamr
Ordre de mission	Amr safar
Ordre du jour	Jadwal, la'mal
Organe	Heya
Organigramme	Tartib el heyat
Paragraphe	Fiqra-tafriq
Paraphé et côté	Tawqi', tansib
Partenaire	Charik

Patrimoine	Tourath, tamwil
Peine	'ouqouba, hisn
Percepteur	Hakamidarayib, hasalidarayib
Péréquation	Ta'adou
Personnalité morale	Chakhse i'tibari, elbaladia, kif ichakhse, qanouniyan
Personnel (employés)	Al'oumal, lafrad elidara
Planification	Takhtit, tartib
Pouvoir	Elltoukm, souлта
Préjudice	Khasar, thoulm, darar
Présidence	Riyasa
Prestataire	Mouqadam el'amal
Prestation	Taqdim-el-amal, mousa'adat
Prévoyance	Tadamoun lichtsima'i
Principe	Mabda
Procédure	Ijra, sifat, halat
Processus	Marahil
Procès-verbal	Mahdar
Procuration	Wakal, tawkil, tafwid
Production	Intaj
Programmation	Itbarmij, barmaya
Programme	Barnamij
Progressif	Tad riji
Projection	Ard moustaqbal
Prorogé	Ziyadit el mouda
Prudence	El hathar
Publier	Nachra, i'lan
Quorum	Nisab el qanoumi
Rapport	Taqrir, 'alaqa
Réalisation	Tahqiq, injaz
Recensement	Lisha, ta'dad soukan
Recettes	Iradat elmalia, dakhil darayib
Receveur	Hasal idarayib, dakhil idarayib
Recours	Loujou'qanouni
Recouvrement	Tahsil
Recrutement	Tajnid, rfoud fil'amal
Registre	Sajil, ala ili yinktib fiha tasjil
Règles du jeu	Qa'idal el ahdaf
Règlement	Inatham
Régularité	Listimrar
Relation	'alaqa
Résidence	Maqar soukna, qama
Responsabilité	Mas ouliya
Ressource	Elmawarid, dakhil
Revenu	Dakhil
Révocation	'azala, saw'
Rôle	Dawr
Rural	Rifi
Sanctions civiles	'ouqouba elmadanya
Sanctions disciplinaires	'ouqouba, indibatiya, minajlkhata
Sanctions pénales	'ouqouba lilsalah khqta
Séances	Jalsa
Secrétaire général	Amin El-am
Secrétariat	Makatab, elamana

Section	Qism, far'
Service	Khidma – maslaha
Session	Dawra, jalsa
Siège	Tajlis
Solidarité	Tadamoun
Spécialisation	Takhasous
Statuts	Hal fisifit elmas ouliya, nitham
Stratégie	Istratejiya
Substitution	Istibdal
Subvention	Mousa'ada, tazwid
Suivi	Tatabou'
Suppléant	Nayib, badil
Support	El ala, i tihmil
Sursis à exécution	Hathr li tanfid
Suspension	Ta'liq
Syndicat	Niqaba
Tâche	Mouhima
Taux	Si'r, mou'adal, nisba
Taxes	Rasm, dariba
Télégramme	Barqiya
Territoire	Aqlim – ard
Transfert	Tbadil, tahwil
Transfert automatique	Tahwil ilhini
Tribunal	Mahkama, bald el'adala
Tutelle	Elwisaya
Tutelle directe	Elwisaya moutachara
Tutelle indirecte	Elxisaya qayr moubachara
Unité	Elwahda
Universalité	'oumoumiya, alamiya
Urbain	Madani – haidari
Validité	Salahiya
Voirie	Elmaktab ili masoul 'an nithafa
Votant	Nakhib, sawata
Voter	Nakhb

LEXIQUE PEULH

FRANCAIS	PEULH
Abstention	Nantaade
Accusé de réception	Yambirde yattike
Acte de décès	ɗerewol mahiti
Acteurs	Dariibe e mun
Acquisition	Nanngude
Adjoint	Jokko
Administration	Laamu
Administration centrale	Taggere laamu
Adopter	Ko hawra e mun
Affaire domaniale	Dabareeji fi'a leydi
Affaires économiques	Dabareeji fi'a kebe
Affaires financières	Dabareeji fi'a cardi
Affaires foncières	ɗabare maral leydi
Affaire judiciaire	Geɗal sariya
Affaires locales	Dabareeji nokku
Affaires sociales	Dabareeji fi'a binngu adamaaku
Affermage	/
A fortiori	/
Agent	Golloowo
Agent public	Golloowo fowba
Ajustement	ɲekintinde
Aménagement	Fewnugol
Amende	Jukkungo
Annulation	Ko fabbina
A priori	Ko ardi
Approbation	Yambiro
Appui-conseil	Tinndino
Archives	ɗereeri tuugorɗi
Arrêté	Ko timmi e kawral minisir en
Article	Baabuwol diadol sariya
Articulation	Seɲondirde
Artificiel	/
Assainissement	Cenam
Assemblée générale	Batu mawɗo
Assistance	Tiiɗireede
Assistance conseil	Tiiɗireede waaju
Attente cadre	Denngamuya
Attribution	Ngedu
Automatique	Kunfa e kuunu
Autonomie financière	Tinniraade jawdi no muyri
Avis	Noddaandu
Bénéficiaire	Jom mafa
Besoins	Kasinginal
Biens (communaux)	Jawdi comin
Bordereau	Finndinol (ɗerewol)
Budget	ɗerewol eto kebal – Almusaɗɗd
Budget additionnel	/
Budget primitif	/
Bureau communal	Biro comin
Cadre	Nuygal
Capacité	Baawɗe
Catégorie de...	Nanndoore

Chapitre	Baabuwol
Charge	Sadda
Citoyen	Bileydi
Collaboration	Gollidal
Collectivités territoriales	Deental yimbe ley leydi
Commune	Comin
Compétence	Bawde fi'a golle
Comportement	Tagu
Comptabilité matière	Jate kaake
Compte	Jatagol
Compte administratif	Jate kabbiide elaamu
Compte rendu	Tattude ko haala
Conception	Moyyinde
Concertation	Jüdal
Concomitante	Wakkati gooto
Conformité	Forrugol
Conseil communal	Heyaabe koomin
Conseiller	Konse
Consensus	Hawrude dow
Constitution	Doosogal leydi
Consultative	Rafi wotude
Contentieux	Luural, pooðondiral
Contrainte	Ronkere
Contractuel	Golloowo kabbiido e aadi solle
Contribuable	Fawgol lampo dow yimbe
Contrôle	Hoηηagol
Convention	Nangondinal aadi
Convocation	Waddaandu, wullaandu
Coordination	Wakiili kayboowo fu
Correspondance	Nelondiral
Critère	Finnde
Débat	Gaajaate
Décentralisation	Taggitere laamu
Décision	Anniya timmuðo
Déconcentré	Tekkintineede
Décret	ðerewo njaltungol e kawral minisiren
Délai	Sardi
Délégation de pouvoir	Yamiragal bawde
Délégué du gouvernement	Keyaaðo laamu
Délibération	Timminde haala
Démission	Tottude wakilaaku
Démocratie	Kaldal e kawral
Détachement	Waylitingol gollirgal
Développement	Yirwere
Devoir	Ko wajinini
Diagnostic	Lawraade
Dissolution	Sakaade
Document	Dewte
Domaine	Nokku
Dossier	Dewte kabbudee yimbe e golleejimun en
Dotation	Dokkal
Durable	Ko booyata
Droit	Ama forra e sariya

Dysfonctionnement	Rafiyaadugol e golle
Election	Subayol
Elu	Cubaaɗo
Emolument	ηceɗu
Emprunt	ηamlaade
Enregistrement	Winndude e dewtere
Entraide	Ballonoriral
Environnement	Nokkuuye jeal leydi
Equilibre	Foringol
Espace	Daɗɗagol leydi
Etat	Laamorde
Etat civil	ɗereeki tabital bii-Aadamaku kabɗi e : - Ndimu - Kurtungu - Mayde
Evaluation	limagol
Exécutif	Yambiroowo
Exécutoire	Yambiro
Expédition	Neldal
Expiration	ɗettaɗol sardi
Extra communal	Ko yalti comin
Faute	Kelal
Fax	/
Finance	Annde jawdi
Fiscalité	Annde kabbiide e lampo
Fonction	Gollal
Fonctionnement	Ko golle yaarata
Gestion	Haybugol
Gestion des ressources	Haybugol kebe
Gouvernance	Ardagal lobbol
Gracieux	/
Grille	Golliigal
Haut commissaire	Keyaado laam rejon
Haut conseil des collectivités	Subanaabe leydi
Hiérarchique	Jakkondiral dowraaku
Huit clos	Jüdal kertingal
Hygiène	Haybude cenam
Identification	Tayko
Illégal	Ko wala e sarya
Image fidèle	Alhaaly timmuɗo
Immatriculation	/
Immeubles	/
Impôts et taxes	Lampo e lampitel
Imprescriptible	Ko winndataako
Incompatibilité	Ko forrata
Indemnité	/
Inéligibilité	/
Information	Kabaruuji
Infracommunal	/
Infraction pénale	Worde sariya
Instance	Biro naa jondeedji
Institution	Sariya
Intercommunal	Hakkunde comin
Intercommunalité	/

Intervention	Jibbagol e mun
Inventaire	Limto
Investissement	Yobbere jawdi
Judiciaire	Wonande e sariya
Jumelage	Tunereere
Leader	Haala-nane
Légal	Ko dariya darni
Légalité	«
Légitime	«
Légitimité	«
Legs	/
Liberté	Ndimaaku
Libre administration	Laamaade hooremun
Licence	/
Local (développement)	Yirwere nokku
Loi	ɗaɗol dariya
Maire	Neer
Maître d'œuvre	Lewnoowo golle
Maître d'ouvrage	Njabiroowo golle
Majorité absolue	Fercere faw gootel
Mandatement	Tewtugol
Mécanisme	No jaarata
Méthode	/
Meubles	/
Ministre	Mimisi
Mission	/
Mobilisation	Humanagol
Modification	Waylitingol, Woppitingol
Modulé	/
Motif	Dalwili
Motivation	Anniya
Moyens	Bawde
Multipartisme	Keewal partiiji
Nomenclature	Caldi
Note de service	Yabiro sarwite
Nullité	/
Objectifs	Faanolaaji
Officier d'Etat civil	Daraade darnɗe laamu
Officier de police administratif	/
Officier de police judiciaire	N'daraade danmde carotooɗo
Ordonnateur	/
Ordre du jour	Ko neyanaa ɗalooma
Organe	/
Organe exécutif	Njamiroobe
Organigramme	Yubbodirgol golleeji
Paraphé	/
Paraphé et côté	Finagol ɗereeeji
Partenaire	Gondube (golle)
Patrimoine	Jeyal
Peine	Suno
Percepteur	/
Péréquation	/
Personnalité morale	Neɗɗaaku
Personnel (employés)	Golloowo

Planification	Yubbo
Pouvoir	Semmbe
Préjudice	/
Présidence	Laamu
Prestation	Wallude dow njomdi
Prêt	ηamleede
Prévoyance	Yoobinde
Principe	/
Procédure	/
Procès-verbal	δerewol batu
Processus	/
Procuration	δerewol yambiro
Production	Ko heδa e golle
Programmation	Haatumeere golle
Programme	Haatumeere
Progressif	Nabugo yeesseo
Projection	/
Prorogé	/
Publier	Yaltingol kabaru
Prudence	/
Quorum	/
Rapport	Winndude ko golli
Réalisation	Golleeji tilliδi
Recensement	Limgal
Recettes	Kebe
Receveur	Naangowo
Recours	Ruttitaade
Recouvrement	Hawrinde (kaalisi)
Recrutement	Nanngal
Registre	Dewtere
Règles du jeu	/
Règlement	Sifa sariya
Régularité	Faceitaade
Relation	jiδδondirgol
Résidence	Nokku
Responsabilité	Wakilaaku
Ressource	Jeal, margal
Revenu	ngaηaari
Révocation	Itteede
Rôle	Golle ma
Rural	Fina-tawa
Sanction civile	Jukkeede
Sanction disciplinaire	/
Sanction pénale	Jukkungo sariya
Séance	Joonde
Section	/
Secrétaire général	Secreter general
Secrétariat	/
Service	Sarwugi
Session	Wakkati keeyanaaδi joonnde
Siéger	Wokku joonde
Statuts	Koδoorδe sariya

Solidarité	Tamondirgol
Spécialisation	Dunkiral
Stratégie	/
Substitution	/
Subvention	Beyditaari
Suppléant	/
Sursis à exécution	Darnnugol yambiro
Suspension	Bilagol
Suivi	tiiduɗe, jokkude
Support	Tembitagol
Suspension	/
Syndicat	/
Tâche	/
Taux	/
Taxe	Tayn'go
Télégramme	/
Territoire	Leydi
Transfert	Tollude
Transfert automatique	Tollude, wakkati on
Transfert des compétences	Tottugol bawde
Tribunal	/
Tutelle	Neengu-laamu
Tutelle directe	«
Tutelle indirecte	«
Unité	Gotal
Universalité	/
Urbain	Ngallu
Validité	Sellinde
Voirie	Sarwissi cenam
Votant	Ngotoowo
Voter	Wote

LISTE DES OUTILS D'ANIMATION

Dans le cadre de cette formation, l'utilisation de dessins dans l'animation de la formation poursuit les objectifs suivants:

- Visualiser le sujet ou le concept abordé dans le cadre de la formation.
- Harmoniser les perceptions des participants sur le sujet abordé.
- Focaliser l'attention du groupe sur le formateur-animateur, et sur le sujet abordé.
- Visualiser et analyser les interactions existant dans des relations d'acteurs.
- Visualiser des situations par regroupement d'images, et donc permettre l'analyse d'une situation grâce au déplacement des dessins.
- Présenter à l'issue de l'analyse d'une situation de départ, une situation finale représentative de ce qui est prévu par la réforme.
- Redémarrer l'analyse d'un nouveau thème de formation à partir d'une situation déjà mise en évidence au cours d'une autre séquence de formation.

Afin d'atteindre ces objectifs, le formateur-animateur devra mettre en œuvre certaines règles indispensables pour la réussite d'une animation basée sur l'utilisation de dessins, à savoir:

- Avant le démarrage d'une séquence pédagogique, repérer (sortir du classeur) à l'aide des listes fournies dans chacune des séquences, les dessins qui vont être utilisés pour cette séquence.
- Sélectionner parmi les dessins proposés dans les listes annexées à chacune des séquences pédagogiques, ceux qui sont adaptés au contexte de formation (maire tamasheq, peulh, maure, songhaï, ..., conseil tamasheq, conseil songhaï, conseil mixte, ..., commune en zone exclusivement pastorale, commune en zone agricole, commune urbaine, ...), etc ...
- N'afficher au tableau que des éléments effectivement évoqués soit par les participants, soit par le formateur.
- Ne jamais amener un dessin sans en avoir donné le sens avec le groupe de participants.
- Amener chacun des dessins l'un après l'autre.
- Vérifier que tous les participants ont mis la même signification sur chacun des dessins présentés.
- Donner un sens avec le groupe à la manière dont les dessins sont hiérarchisés au tableau (ex: du haut vers le bas = situation de hiérarchie entre acteurs, de la droite vers la gauche ou de la gauche vers la droite = situation chronologique).
- Eviter de présenter au tableau des dessins qui ne seront pas utilisés par la suite au cours de l'animation.
- Utiliser la position des dessins pour faire expliciter une situation par les participants, qui peuvent dans ce cadre venir eux-mêmes au tableau utiliser les dessins (placer, montrer, et déplacer).
- Reclasser les dessins dans le classeur dans l'ordre, à la fin de chacune des séquences.

III.1. LISTE GENERALE DES OUTILS D'ANIMATION

0 Les acteurs de la structure communale

- 1 Maire sédentaire tout seul debout
- 2 Maire tamasheq tout seul debout
- 3 Adjoint sédentaire 1 seul debout
- 4 Adjoint tamasheq 1 seul debout
- 5 Adjoint sédentaire 2 seul debout
- 6 Adjoint tamasheq 2 seul debout
- 7 Secrétaire Général assis
- 8 Secrétaire Général seul debout
- 9 Conseiller tamasheq 1
- 10 Conseiller tamasheq 2

- 11 Conseiller sédentaire 1
- 12 Conseiller sédentaire 2
- 13 Conseiller sédentaire 3
- 14 Conseiller sédentaire 4
- 15 Maire tamasheq et son conseil mixte 4/5 personnes
- 16 Maire sédentaire et son conseil mixte 4/5 personnes
- 17 Maire tamasheq et ses adjoints
- 18 Maire sédentaire et ses adjoints
- 19 Deux maires sédentaires
- 20 Deux maires tamasheq
- 21 Maire sédentaire avec tout son conseil
- 22 Maire tamasheq avec tout son conseil
- 23 Agent d'Etat civil sédentaire, assis avec des registres
- 24 Agent d'Etat civil tamasheq, assis avec des registres
- 26 Un ou une secrétaire qui tape à la machine
- 27 Comptable assis à son bureau avec une calculette
- 28 Collecteur d'impôt debout avec sa sacoche
- 29 Un conseil communal avec un maire tamasheq, qui vote (6 lèvent la main, 5 non)
- 30 Un conseil communal avec un maire sédentaire, qui vote (6 lèvent la main, 5 non)
- 31 Convocation remise au conseiller par un agent communal
- 32 Commissions de travail: plusieurs conseillers en réunion
- 33 Recettes (argent qui entre)
- 34 Depenses (argent qui sort)

100 La tutelle

- 101 Haut commissaire de Tombouctou avec bâtiment gouvernorat
- 102 Délégué du Gouvernement au niveau de la commune
- 103 Délégué du Gouvernement au niveau du cercle
- 104 Délégué du Gouvernement au niveau cercle (appui-conseil)
- 105 Ministère de l'Administration territoriale
- 106 Un juge de première instance debout avec sa robe noire
- 107 Un tribunal
- 108 Armée
- 109 Justice
- 110 Monnaie
- 111 Affaires étrangères
- 112 Ministère chargé des Collectivités territoriales
- 113 Ministère de la Santé, de la Solidarité et des Personnes âgées
- 114 Ministère de l'Economie, du Plan et de l'Intégration

200 Les acteurs de la commune

- 201 Un chef de village tamasheq et son conseil
- 202 Un chef de village sédentaire et son conseil
- 203 Un groupement de femmes tamasheq
- 204 Un groupement de jeunes sédentaires
- 205 Un groupement de femmes sédentaires
- 206 Un groupement de jeunes tamasheq
- 207 Des partenaires au développement
- 208 Un groupement d'élèves
- 209 Maire occidental
- 210 Un groupement coopératif (agriculteurs)

- 211 Un voleur
- 212 Une citoyenne
- 213 Un meurtrier
- 214 Un citoyen agriculteur
- 215 Un vétérinaire
- 216 Un citoyen éleveur
- 217 Un technicien
- 218 Un technicien
- 219 Un puisatier
- 220 Un maçon
- 221 Un guide avec des touristes
- 222 Un forgeron
- 223 Un artisan tisserant
- 224 Un artisan potier
- 225 Un joueur de football
- 226 Un crieur public
- 227 Un agent de santé
- 228 Un maître d'école
- 229 Un leader sédentaire
- 230 Un leader tamasheq

300 Patrimoine communal/Terroir /Infrastructures/compétences

- 301 Une zone de champs
- 302 Une zone de pâturage
- 303 Une zone de culture irriguée
- 304 Une zone de culture de décrue
- 305 Une zone de maraîchage
- 306 Arbres fruitiers
- 307 Jachère
- 308 Forêt
- 309 Zone de reboisement
- 310 Couloir de passage
- 311 Ouvrage hydraulique
- 312 Cours d'eau
- 313 Mare + étang + lac
- 314 Zone de gibier
- 315 Carrière de sable
- 316 Carrière de pierre
- 317 Carrière de sel
- 318 Zone de logements + zone de bureaux
- 319 Zone de commerces
- 320 Une maison en dur
- 321 Une maison en banco
- 322 Local de commerce en banco
- 323 Ecole
- 324 Une école en ruine
- 325 Un dispensaire
- 326 Un centre de santé communautaire
- 327 Un hôpital
- 328 Un pont
- 329 Un pont cassé
- 330 Une route

- 331 Une commune rurale
- 332 Une commune urbaine
- 333 Un marché
- 334 Un marché à bétail
- 335 Un parc à vaccination
- 336 Un puit pastoral
- 337 Un puit villageois
- 338 Un forage
- 339 Une borne fontaine
- 340 Une piste dégradée
- 341 Un ouvrage hydraulique dégradé
- 342 Biens archéologiques
- 343 Archives historiques
- 343 Véhicule de transport avec passagers
- 344 Moulin
- 345 Arme à feu
- 346 Pinasse sans moteur
- 347 Pinasse à moteur
- 348 Une voiture
- 349 Matériel sanitaire
- 350 Fourniture et équipement de bureau
- 351 Bicyclette
- 352 Cycle à moteur
- 354 Camion de marchandise
- 355 Un pêcheur
- 356 Une charrette à bras
- 358 Spectacle par exemple théâtre ou concert (à refaire)
- 359 Divertissement par exemple baptême
- 360 Un débit de boisson alcoolisé
- 361 Un restaurant avec orchestre
- 362 Un dancing
- 363 Affiche publicitaire
- 364 Un panneau publicitaire
- 365 Un haut parleur sur une voiture
- 366 Un haut parleur accroché à une maison
- 367 Vache
- 368 Chèvre
- 369 Mouton
- 370 Chameau
- 371 Ane
- 372 Ordures
- 373 Pollution
- 374 Criquet
- 375 Panneau de signalisation
- 376 Seringue
- 377 Prison
- 378 Salubrité publique
- 379 Affichage extérieur de la mairie
- 380 Musée
- 381 Charrette à traction animale
- 382 Cimetière

400 Etat civil

- 401 Recensement
- 402 Naissance
- 403 Décès
- 404 Mariage
- 405 Divorce

500 Autres éléments de la valise pédagogique

- 501 Registre de naissance
- 502 Registre de décès
- 503 Registre de mariage
- 504 Registre de jugement supplétif de naissance
- 505 Registre de jugement supplétif de mariage
- 506 Registre de jugement supplétif de décès
- 507 Cahier de déclaration de décès
- 508 Cahier de déclaration de mariage
- 509 Cahier de déclaration de naissance
- 510 Acte de naissance
- 511 Acte de mariage
- 512 Acte de décès
- 513 Procès verbal de réunion
- 514 Compte rendu de session
- 515 Registre de délibération
- 516 Règlement intérieur
- 517 Accusé de réception

III.2. LISTES DES OUTILS D'ANIMATION DES SEQUENCES PEDAGOGIQUES

Chacune des séquences pédagogiques comporte un certain nombre de listes de dessins, qui seront utilisés par le formateur pour animer la séquence.

Chacune de ces listes est détaillée dans la séquence pédagogique correspondante⁴.

III 2.1. Module Conseil Communal

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	OUTILS D'ANIMATION
Réunions et délibérations	Liste 1 Liste 2
Identification et création d'impôts, taxes et redevances	Liste 3 : Produits imposables et taxables Liste 4 : Biens du patrimoine communal et des produits taxables correspondants Liste 5 : Biens du patrimoine communal
Conformité des actes et du fonctionnement des organes	Liste 6 : Acteurs de la tutelle
Appui-conseil	Liste 7 : Fonctions régaliennes de l'Etat Liste 8 : Acteurs de l'appui-conseil
Mobilisation des ressources financières	/
Organisation des services de la commune	Liste 9 : Services communaux Liste 10 : Acteurs du fonctionnement des services communaux Liste 11 : Acteurs des domaines de développement communal
Transfert de compétences	Liste 12 : Compétences Liste 13 : compétences automatiquement transférées Liste 14 : acteurs de la structure communale Liste 15 : Acteurs de la police administrative
Adoption d'un programme de développement	Liste 16 : acteurs du développement local

III. 2.2. Module Bureau Communal

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	OUTILS D'ANIMATION
Elaboration d'un programme de développement	Liste 17 : Problèmes locaux Liste 18 : Acteurs du développement local
Exécution des délibérations après vote	/
Mobilisation des ressources humaines pour le fonctionnement de la commune	Liste 9 : Services communaux Liste 10 : Acteurs du fonctionnement des services communaux
Mise en œuvre d'un programme de développement	Liste 19 : Actions de l'étude de cas Liste 20 : acteurs concernés par les actions de l'étude de cas Liste 21 : acteurs concernés par la mise en œuvre du programme de développement local

⁴ Voir KIT de formation

III. 2.3. Modules agents communaux

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	OUTILS D'ANIMATION
Gestion de l'Etat civil	Liste 22 : Acteurs de l'Etat civil Liste 23 : outils de l'Etat civil
Elaboration du budget	Liste 24 : Acteurs de l'élaboration du budget
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la commune	Liste 25 : Organes de la commune
Exécution du budget	/
Fonctionnement des services communaux	Liste 9 : services communaux Liste 26 : acteurs des domaines de développement communal Liste 10 : acteurs du fonctionnement des services communaux
Gestion des ressources humaines	Liste 27 : Acteurs de la gestion du personnel communal
Exécution d'un programme de développement local	Liste 28 : Acteurs de l'exécution d'un programme de développement local

CONTENUS GENERAUX DE FORMATION



LA COMMUNE

POURQUOI LA COMMUNE?

◆ **DEMOCRATIE**

26 Mars 1991 + III^{ème} république = démocratie + état de droit

Constitution du 25 Février 1992:

- Droits et devoirs de la personne humaine
- Séparation des pouvoirs exécutifs, législatifs et judiciaires
- Légitimité du pouvoir issu des élections
- Multipartisme
- Exercice des libertés - y compris au niveau local = décentralisation

◆ **DECENTRALISATION**

- Place faite à la population dans la gestion des affaires publiques, à travers l'élection de représentants chargés d'administrer et de gérer les affaires locales sans lien hiérarchique avec l'administration centrale
- Reconnaissance d'autres personnes morales que l'Etat: Collectivités Territoriales

◆ **MISSION DE LA COMMUNE**

Conception, programmation et mise en œuvre des actions de développement économique, social et culturel d'intérêt local.

(A. 3. L. 93-008)

QU'EST-CE QUE LA COMMUNE?

◆ **NATURE JURIDIQUE**

- Collectivités territoriales de la République du Mali (A.1. L.93-008):
 - Régions
 - Cercles
 - Communes (urbaines = quartiers, rurales = villages, fractions)
(A.2. L.95-034)
- Personnalité morale (A.1. L.93-008, A.1. L.95-034):
 - Etat de personne
 - Droits et devoirs différents des droits et devoirs des personnes qui la composent
 - Responsabilités
 - Capacité d'ester en justice
 - Libre administration des affaires locales sous conditions:
 - Indivisibilité de la république, de la souveraineté de l'Etat et de la Loi (une république, un Etat, des lois s'appliquant à tous) Constitution du 25 Février 1992
 - Contrôle des collectivités (tutelle) locales par les représentants de l'Etat pour faire respecter la loi et sauvegarder l'intérêt général
- Autonomie financière (A.1. L.95-034, A.1. L.93-008):
 - Budget
 - Ressources propres
 - "Libre" gestion de ses ressources (en respectant les conditions prévues par la loi)
(A.5-7 L 93-008)

◆ **NATURE ADMINISTRATIVE**

Espace d'organisation administrative auquel l'Etat transfère certaines compétences et les moyens de les exercer.

◆ **NATURE POLITIQUE**

La commune est une portion d'un territoire administrée par des organes élus par ses habitants qui vont en conséquence partager certains pouvoirs avec l'Etat

◆ **NATURE SOCIO-ECONOMIQUE**

- La commune est un espace géographique, économique, social et culturel communautaire. La communauté assure sa gestion et un développement face à elle-même, et face à l'Etat.
- La commune est également un espace de développement

**COMMENT EST ORGANISEE LA
COMMUNE?**

◆ **SES ORGANES**

- Conseil communal (11-45 membres) =
 - **Organe délibérant**
(A. 14 L 95-034)
 - Elu pour 5 ans, avec possibilité de proroger le mandat de 6 mois par décret, puis en conseil des ministres
(A. 7 L. 95-034)
- Bureau communal (maire + adjoints: 4-6membres) =
 - **Organe exécutif**
(A.44 L.95-034)
 - Elu pour 5 ans
(A.38 L.95-034)

◆ **LES ATTRIBUTIONS DE SES ORGANES**

- Conseil communal:
 - Pouvoir de décision par délibérations exécutoires
 - Compétence consultative par délibérations soumises à l'autorité de tutelle (A. 14-15 L. 95-034)
 - Election du bureau communal (A. 38 L. 95-034)
 - Consulter obligatoirement les conseils de fractions et de villages, et les chefs de quartiers (A. 17 L 95-034)
- Bureau communal:
 - Maire:
 - Tâches d'intérêt communal:
 - Etablit l'ordre du jour des sessions
 - Publication des délibérations du Conseil Communal
 - Exécute les décisions du Conseil Communal
 - Gère les ressources et le patrimoine de la commune (acquisition des biens, gestion et transferts de propriété des biens communaux en application des délibérations du Conseil Communal, passation de marchés)
 - Prépare le budget communal, le propose au Conseil Communal et ordonne l'exécution du budget communal
 - Représente la commune devant les tribunaux et dans les actes de la vie civile
 - Exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel communal (nomme, dirige et sanctionne)
 - Préside les réunions du Conseil et du Bureau Communal

- Tâches d'intérêt national: (en collaboration avec délégué du gouvernement du cercle)
 - Publie les lois et règlements
 - Exerce les fonctions d'Officier de Police Judiciaire (constatation des infractions pénales, diligences des instructions en vue de faire juger les coupables par la justice)
 - Délivre des permis de stationnement ou de dépôts temporaires sur la voie publique, les rivières, les ports et les quais de fleuve, et autres lieux publics, contre paiement de droits établis par le Conseil Communal
 - Délivre des permissions de construire, d'aligner des habitations ou des terrains, ou tout autre activité concernant la voirie (sauf si ces autorisations ne sont pas de son ressort car le domaine du cercle ou de la région sont concernés)
Dans ce cas, l'avis du maire doit être demandé obligatoirement sur ces questions par l'autorité chargée de délivrer ces autorisations.
 - Exerce les fonctions d'Officier de Police administrative :
 - Sécurité
 - Plans de circulation dans les rues, places, voies publiques, quais
 - Démolition des édifices en ruine
 - Interdiction de jeter ou d'exposer des objets qui puissent par leur chute causer des dommages aux passants ou provoquer des vapeurs nuisibles
 - Répression des atteintes à la tranquillité publique (disputes, émeutes, tumultes dans les lieux de rassemblement, attroupements, bruits et rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants)
 - Maintien de l'ordre dans les lieux et endroits de rassemblement comme les édifices de culte, les foires, les marchés, les lieux de fête et de cérémonies publiques, de spectacles, de jeux, les débits de boisson
 - Mode de transport des personnes décédées, les enterrements, les exhumations
 - Maintien du bon ordre et de la décence dans les cimetières
 - Contrôle des instruments de mesure et de la qualité des produits consommables exposés à la vente
 - Prévention des calamités (incendies, inondations, éboulements, autres accidents naturels comme épidémies humaines et animales)
 - Dispositions à prendre contre les malades mentaux qui pourraient porter atteinte à la sécurité des personnes, des biens, et des mœurs
 - Prévention des dommages qui pourraient être causés par la divagation des animaux
 - Donner l'ordre d'entourer d'une clôture les parcelles comportant des puits ou des trous dans le sol présentant un danger pour la sécurité publique
 - Saisie l'autorité de tutelle lorsque l'ordre public est menacé dans une ou plusieurs communes du même cercle
 - Exerce les fonctions d'Officier d'Etat Civil (actes d'état civil, conservation des actes)
 - Informe régulièrement le gouvernement de la situation administrative, économique, sociale et politique de la commune
- (A. 44, 45, 52, 53, 54 L 95-034)

▪ Adjoints au maire:

Sous l'autorité du maire, ils sont chargés:

- Des affaires économiques et financières
- De l'état civil et du recensement
- Des affaires domaniales et foncières
- Du cadre de vie et de la voirie
- Urbanisme
- Culture et sport
- Affaires éducatives, sociales, culturelles et sportives
- Autres questions confiées par le maire

NB: les attributions spécifiques des adjoints sont déterminées par arrêté du maire
(A. 59 L.95-034)

COMMENT FONCTIONNENT LES ORGANES?

◆ **CONSEIL COMMUNAL**

Le fonctionnement du Conseil Communal se fait à travers la tenue de sessions, l'organisation de séances, l'adoption et la publication de ses délibérations, le fonctionnement de ses commissions de travail.

• Sessions

▪ Il y a 2 sortes de sessions:

- Ordinaires (trimestrielle : 4/an)
- Extraordinaires (lorsque les circonstances l'exigent: si le maire le juge nécessaire, si 1/3 des membres du conseil le demande, si le délégué du gouvernement dans le cercle ou le haut commissaire de la région le demande)
(A. 18 L.95-034)

▪ Préparation :

- Le maire prépare avec le Secrétaire Général les dossiers à examiner lors de la prochaine session
- Le maire prépare les convocations des conseillers communaux
(A. 19 L.95-034)

▪ Convocation:

Le Conseil Communal est convoqué sur l'initiative du maire ou à la demande du 1/3 des membres ou de l'autorité de tutelle :

- Convocation écrite
- Convocation publiée et mentionnée au registre des délibérations, citée et paraphée par l'autorité de tutelle
- Convocation remise aux membres du conseil par écrit, au moins 7 jours francs avant la date de la réunion (elle indique, le jour, le lieu de la réunion et l'ordre du jour).
(A.19 L.95-034)

▪ Quorum (majorité absolue)

Si le quorum n'est pas atteint, le quorum n'est pas exigé lors de la 2ème convocation pour les questions inscrites à l'ordre du jour de la 1ère convocation
(A.21 L.95-034)

▪ Durée des sessions:

Elle ne peut dépasser 10 jours, sauf la session pendant laquelle est discuté le budget (15 jours au plus)
(A. 18 L. 95-034)

• Séances

▪ Présidence:

Séance présidée par le maire, sauf :

- Election du maire
- Absence ou empêchement du maire

- Approbation du compte administratif

Lorsque les débats concernent le compte administratif du maire, le Conseil Communal élit en son sein au scrutin secret un président de séance

Le maire participe au débat, mais doit se retirer au moment du vote

(A.24 L.95-034)

- Examen d'un dossier où il a des intérêts personnels
En ce cas, séance présidée par:
 - Adjoints dans l'ordre d'élection
 - Autres membres du Conseil Communal suivant l'ancienneté dans la fonction
 - Le plus âgé des membres(A.25 + 39 L. 95-034)

- Police des séances = Président
(A. 27 L.95-034)

- Publicité des séances:
 - Séances du Conseil Communal sont obligatoirement publiques pour:
 - Programmes de développement et moyens de leur réalisations
 - Budget
 - Comptes
 - Dons
 - Legs(A.26 L95-034)

 - Séances du Conseil Communal sont à huit clos pour:
 - Questions débattues mettant en cause des membres du conseil
 - Si les $\frac{3}{4}$ du conseil le décide pour la session en cours
 - Le président de séance prononce le huit clos pour la durée des délibérations afférentes à ces questions
(A.26 L.95-034)

- Délibérations:
Elles sont relatives aux décisions prises par le Conseil Communal
 - Matières :
 - Budgets et comptes communaux
 - Protection de l'environnement
 - Plans d'occupation du sols
 - Opérations d'aménagement de l'espace communal
 - Gestion domaniale et foncière, et l'acquisition du patrimoine
 - Politique de création et de gestion des équipements collectifs, notamment dans les domaines suivants :
 - Enseignement préscolaire et alphabétisation
 - Premier cycle de l'enseignement fondamental
 - Dispensaires, maternités, l'hygiène publique, l'assainissement et les centres de santé communautaire
 - Infrastructures routières et de communication classées dans le domaine communal
 - Transport public et les plans de circulation
 - Hydraulique rurale ou urbaine
 - Foires et marchés
 - Sports, arts et culture
 - Organisation des activités rurales et des productions agro-sylvo-pastorales
 - Organisation des activités artisanales et touristiques
 - Création et mode de gestion des services et organismes communaux
 - Organisation des interventions dans le domaine économique
 - Marchés des travaux et des fournitures, baux et autres conventions
 - Institution des taxes rémunératoires des prestations, fixation des taux, des impôts et autres taxes communales dans le cadre des bases et des maxima fixés par la loi
 - Emprunts et subventions
 - Modalités d'application du statut du personnel
 - Projets de humelage et actions de coopération avec d'autres collectivités maliennes et étrangères
 - Acceptation et refus des dons, subventions et legs
 - Réglementation en matière de police administrative
(A . 14 L. 95-034)

- Adoption :
 - Délibérations adoptées à la majorité des votants (présents + procurations valables) (A.21 L.95-034)
 - Egalité de voix des membres avec celle du maire, celui-ci votant en dernier (A.22, 23 + 25 L.95-034)
 - Scrutin public = à main levée (le maire vote le dernier, et sa voix est décisive en cas de partage des voix) (A. 23 L.95-034)
 - Scrutin secret = bulletins (lorsque les $\frac{3}{4}$ des membres le demandent) (A. 23 L.95-034)

- Validité des délibérations nécessite :
 - La présence de la majorité des conseillers communaux

 - L'organisation d'élections pour pourvoir les postes vacants, lorsque pour tout motif, le Conseil Communal est réduit à 2/3

 - Que le Conseil Communal se dote rapidement d'un Règlement Intérieur (A. 35 L95-034)

 - Délibérations adoptées sont signées par tous les membres présents + inscrites dans l'ordre dans un registre côté et paraphé par l'autorité de tutelle (A.29 L.95-034)

 - Consultation obligatoire des chefs de quartiers, conseils de village ou fractions pour:
 - Questions relatives à l'occupation du domaine public par les privés
 - Créations et entretien des puits et points d'eau
 - Organisation des activités de production (agriculture, élevage, forêts, pêche, chasse)
 - Protection de l'environnement et Gestion des Ressources Naturelles
 - Transport public
 - Voirie, collecteurs de drainage et d'égouts
 - Cadastre
 - Schéma d'aménagement du territoire communal et les plans d'occupation du sol
 - Gestion du domaine public et privé communal
 - Implantation et la gestion des équipements collectifs
 - Litiges domaniaux et fonciers
 - La partie du programme de développement concernant le village, la fraction et le quartier
 - La proposition de budget communal (A. 17 + 72 + 174L95-034)

 - NB : Les conseillers de village, fraction et quartier peuvent formuler des recommandations sur toutes les mesures qu'ils jugent utiles de voir mettre en oeuvre par le Maire (A.72 L.95-034)

 - Rédaction d'un compte-rendu des travaux signé par le maire et le Secrétaire Général (A.30. L .95-034)
 - Affichage du compte rendu de session (A.30 L 95-034)

- Procurations :

Les procurations ne sont valables que pour une séance (A. 22 L95-034)

- Publication des délibérations:
 - Décisions publiées ou transmises à l'autorité de tutelle
 - Compte rendu affiché dans les locaux de la mairie
 - Information de la conclusion des travaux diffusée aux habitants par tous les moyens (A. 21 à 23 + 28 à 32 L.95-034)

- Exécution des délibérations :
 - Décisions exécutoires sauf celles concernant :
 - Budgets et comptes
 - Conventions, dons, legs, et subventions assorties de conditions
 - Emprunts
 - Fixation du taux, des impôts et des taxes
 - Création et le mode de gestion des services et organismes à caractère industriel et commercial
 - Modalités d'approbation du statut du personnel
 - Opérations d'aménagement de m'espace
 - Réglementation en matière de police administrative
 - Prise de participation et toute intervention impliquant la cession des biens et des ressources de la commune
 - Modalités de fonctionnement des commissions de travail
(A. 15, 35 L.95-34)
 - Pour ces matières, l'autorité de tutelle a 30 jours pour faire connaître son avis à partir de la date de réception de l'acte. Passé ce délai, l'acte est exécutoire
(A. 32, 231 L.95-034)
 - En cas d'urgence, l'autorité de tutelle peut autoriser l'exécution immédiate de la décision prise par le Conseil Communal
(A. 231 L.95-034)
- Consultation obligatoire du Conseil Communal par l'Etat pour avis
Le Conseil Communal doit être obligatoirement consulté par l'autorité de tutelle:
 - Lorsque les lois et règlements le spécifient
 - Pour la réalisation des projets d'aménagements ou d'équipement d'Etat
 - Pour la réalisation de toute autre collectivité ou organisme public ou privé sur le territoire de la commune
 - Pour la fusion, la scission et toute modification des limites de la commune
(A. 16 L.95-034)
- Commissions de travail avec le Conseil Communal:
 - Elles peuvent être constituées et organisées par le Conseil Communal en son sein pour étudier des questions qui lui sont soumises par l'administration ou ses membres
 - Elles siègent entre 2 sessions et n'ont aucun pouvoir décisionnel
 - Chaque commission désigne ne son sein un Président et un Rapporteur
 - Les séances ne sont pas publiques
(A. 35 L95-034)
- Règlement Intérieur:
Le Conseil Communal doit établir son Règlement Intérieur lors de ses premières sessions
(A. 37 L.95-034)
- Fonctions des membres du Conseil Communal:
 - Durée = 5 ans
(A. 20 L.95-034)
 - Emolument:
 - Les fonctions de membre du Conseil Communal sont gratuites
 - Toutefois des indemnités de déplacement et de session peuvent être octroyées aux membres du Conseil Communal
Les conditions d'octroi de ces indemnités, ainsi que leurs taux sont fixés par arrêté du Ministre chargé des Collectivités Territoriales. Il en est de même des indemnités de fonction du maire et des adjoints.
(A20 L.95-034)

- Supports et actes administratifs du Conseil Communal
 - Convocation
(A.19 L.95-034)
 - Procuration
(A. 22 L. 95-034)
 - Accusé de réception
(A.19 L.95-034)
 - Délibérations
 - Registre de délibération
(A.29 L95-034)
 - Procès-Verbaux de séance
(A. 28, 31, 33 L95-034)
 - Compte-Rendu de session
(A. 37 L95-034)
 - Règlement Intérieur
(A.37 L95-034)
 - Avis du Conseil Communal
(A.16 L.95-034)
 - Procès-Verbaux de consultation des chefs de quartiers, conseils de villages et fractions
(A.17 + 72 L95-034)

- Relations de service du Conseil Communal
 - Collaboration avec les commissions de travail
 - Collaboration avec le maire et ses adjoints
 - Conseil Communal contrôle le maire
 - Collaboration avec le Secrétaire Général
 - Collaboration et consultation des institutions infracommunales (voix consultatives)
 - Collaboration avec le délégué du gouvernement dans la commune (appui-conseil)
 - Contrôle du fonctionnement de la commune avec le délégué du gouvernement de cercle ou le haut commissaire (tutelle)

- Sanctions encourues par le Conseil Communal
 - Cas de dysfonctionnement du Conseil Communal:
 - Suspension par arrêté motivé du ministre chargé des Collectivités Territoriales (3 mois maximum, avec expédition de l'acte de suspension au Haut Conseil des Collectivités Territoriales avec avis motivé)
Pendant cette période, c'est le délégué du gouvernement au niveau de la commune qui liquide les affaires courantes
A l'expiration de ce délai, si la dissolution n'est pas prononcée, le Conseil Communal reprend ses fonctions
(A. 8 L95-034)
 - L'organisation d'élections est nécessaire pour pourvoir les postes vacants, lorsque pour tout motif, le Conseil Communal est réduit à 2/3
 - Dissolution par décret motivé pris en conseil des ministres
Lorsqu'un nouveau conseil ne peut être constitué, une délégation spéciale de 7 membres est nommée par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Ministre chargé des Collectivités Territoriales
(A. 8 L.95-034)
 - Renouvellement du Conseil Communal lorsque pour tout motif il est réduit à 2/3 de ses membres
Expédition de l'acte de dissolution adressée au Haut Conseil des Collectivités Territoriales avec avis motivé
(A. 9, 10, 11 L95-034)

- Le conseiller perd son mandat électif dans les cas suivants:
 - Perte des capacités électorales
 - Acquisition de qualité entraînant une incompatibilité ou constituant une cause d'inéligibilité
 - Cessation de résidence dans la commune
 - Absence sans motif dans l'année à plus de 2 sessions du Conseil Communal
 - Démission
 - Décès

La fin du mandat du conseiller est constatée par décision du Ministre chargé des Collectivités Territoriales
(A.12 L.95-034)
Recours possibles devant le tribunal administratif (conseils, électeurs, conseillers)
(A. 13 L. 95-034)
- Les délibérations du Conseil Communal non conformes à la légalité peuvent faire l'objet selon les cas de la part de l'autorité de tutelle de:
 - Refus d'approbation préalable
 - Sursis à exécution
 - Annulation

(A. 15, 230, 232 L.95-034)
- Le juge administratif peut:
 - Annuler l'élection d'un membre ou de tout le Conseil Communal à la demande d'un électeur
(A. 179 L.97-008)
 - Annuler une délibération illégale
 - Engager la responsabilité administrative de la commune pour une décision du Conseil Communal de nature à causer un préjudice
- La commune est civilement responsable des crimes et délits commis à force ouverte, ou par violence collective sur son territoire par des attroupements ou des rassemblements armes ou non

◆ **BUREAU COMMUNAL**

• Maire

Maire doit résider dans la commune

(A. 55 L.95-034)

- Le travail s'organise autour du maire, en concertation avec le Secrétaire Général pour:
 - Bon fonctionnement des services communaux
 - Saine gestion du personnel communal
 - Activités discutées et arrêtées en réunions de bureau
 - Délégation de compétence à un adjoint par arrêté du maire
(A.59 L. 95-034)
- Les fonctions du maire prennent fin en cas de :
 - Démission, adressée au Ministre chargé des Collectivités Territoriales, effective après acceptation ou un mois après envoi par lettre recommandée
(A . 41 L. 95-034)
 - Révocation
(A . 42 L. 95-034)
 - Décès
 - Acquisition d'une qualité entraînant l'une ou l'autre des incompatibilités ou inéligibilités
(A. 40 L. 95-034, A. 168 à 174 L. 97-008))
- Remplacement du maire :
 - Suppléance du maire :

En cas d'absence, de démission, de suspension, de révocation, de décès, d'acquisition d'une qualité entraînant une incompatibilité ou inéligibilité
(A.168 à 174 L. 97-008, A. 43 L. 95-034)
 - L'intérim du maire est provisoirement assuré par un adjoint dans l'ordre d'élection, ou à défaut par le conseiller le plus âgé
(A. 43 L. 95-034)

- Supports et actes administratifs du Bureau Communal:
 - Arrêtés du maire
 - Documents courants: correspondances, Bordereaux d'Expédition, télégrammes, fax, convocations, communiqués, Procès-Verbaux, rapports, notes de service, ordres de mission, contrats de travail

- Relations de service du Bureau Communal:
 - Collaboration contrôlée par le Conseil Communal
 - Collabore avec le Secrétaire Général et l'administrateur de la commune
 - Collabore avec les institutions infra-communales
 - Collabore avec l'administration d'Etat:
 - Receveur
 - Autres administrations déconcentrées
 - Tutelle (délégué du gouvernement de Cercle)
 - Collabore avec le juge
 - Administratif
 - Judiciaire(A. 14-15 L 93-008)
 - Collabore avec les partenaires de la commune:
 - Coordonne leurs interventions
 - Entretien des rapports de collaboration

- Sanctions encourues par le Bureau Communal:
 - Sanctions administratives:
 - Suspension, révocation
(A. 42L.95-034 modifiée)
 - Substitution d'action, sursis à exécution, annulation
 - La responsabilité de la commune peut être engagée devant le tribunal administratif pour les fautes de service du maire ou de ses agents
(A. 34 L. 95-034)
 - Sanctions juridictionnelles:
 - Annulation d'une décision illégale, mise en jeu de la responsabilité administrative (dommages-intérêts), mise en jeu de la responsabilité civile (dommages-intérêts), amende, peine de prison (pour crime, faute grave, délit d'ingérence, manquements aux qualités d'officier de police judiciaire ou d'officier d'état civil)
 - La responsabilité de la commune peut être engagée devant la juridiction civile dans les cas d'atteinte aux libertés individuelles
 - Le refus du maire de faire usage de ses attributions de police administrative ou de recourir à l'usage des forces de sécurité tenues à sa disposition peut constituer une faute mettant en jeu la responsabilité de la commune.



LE DEVELOPPEMENT LOCAL

QU'EST-CE QUE LE DEVELOPPEMENT LOCAL ?

◆ **DEFINITION**

- C'est le processus d'enrichissement économique, social et culturel de la commune.
- Tous les efforts physiques, moraux, intellectuels qui aboutissent à l'épanouissement économique, social et culturel.
- Le développement local englobe une dimension de développement endogène ou autocentré (basé sur les ressources et les moyens locaux), et fait appel aux relations extérieures pour accroître son propre dynamisme

◆ **PRINCIPES**

- Existence d'un cadre institutionnel à la base
- Existence et reconnaissance d'affaires locales
- Existence de ressources
- Capacité de mobilisation des ressources
- Articulation avec le niveau local, régional et national
- Constitution d'une base de données relative au social, à l'économie et au culturel

◆ **OBJECTIFS**

- Recherche du bien-être à travers l'identification, la mobilisation et une bonne gestion des ressources locales
- Renforcement des capacités en vue d'une amélioration continue du niveau de vie des populations.

QU'EST-CE QUE LE SUPPORT DU DEVELOPPEMENT LOCAL ?

◆ **L'ESPACE COMMUNAL**

C'est l'espace historique d'une société, le terrain sur lequel une communauté se constitue. La bonne gestion de cet espace aboutit à son aménagement qui est une condition indispensable pour le développement

◆ **AMENAGEMENT DE L'ESPACE**

- Objectifs :
 - Coordination de toutes les actions de développement entreprises sur le territoire communal par tous les acteurs du développement
 - Elaboration d'un ensemble cohérent d'actions complémentaires étalées dans le temps et l'espace (# vision sectorielle du développement)
 - Allocation différenciée des ressources d'investissement et de gestion
- Modalités:
 - Bonne répartition des ressources
 - Bonne coordination des différentes actions
 - Schémas d'aménagement local
 - Plan d'Occupation du Sol
 - Articulation avec le niveau local (intercommunalité), régional et national:

- L'intercommunalité peut être formalisée à travers:
 - Des syndicats de communes (association de communes en vue de la réalisation d'un équipement ou de la fourniture d'un service local)
 - Jumelage (entraide mutuelle)
 - Conventions d'objectifs opérationnels (pour faciliter la coordination, la contribution et la gestion des services locaux et les actions de développement durable)

QUELS SONT LES ACTEURS DU DEVELOPPEMENT LOCAL ?

◆ **LE PRINCIPE DU PARTENARIAT**

- Décentralisation = cadre nouveau destiné à développer des relations d'échanges et de collaboration entre les autorités décentralisées et tous les individus et structures concernés par le développement
- La commune, pour assumer ses responsabilités et assurer les missions que l'on attend d'elle, pourra faire appel à différents partenaires; tous seront associés à la préparation et/ou la réalisation de tâches spécifiques relevant de la compétence de la commune

◆ **LES POPULATIONS DE LA (DES) COMMUNE(S)**

- Contribuables + usagers:
- Sont consultées sur leurs problèmes, leurs moyens et sur les meilleures solutions à apporter pour résoudre ces problèmes

◆ **LES CONSEILS ET CHEFS DE VILLAGES, FRACTION ET DE QUARTIERS**

- Participent à l'élaboration et à la mise en oeuvre des actions de développement, expriment les problèmes de leurs communautés (A. 64 L. 95-034)
- Ils sont obligatoirement consultés sur
 - Questions relatives à l'occupation du domaine public par les privés
 - Créations et entretien des puits et points d'eau
 - Organisation des activités de production (agriculture, élevage, forêts, pêche, chasse)
 - Protection de l'environnement et Gestion des Ressources Naturelles
 - Transport public
 - Voirie, collecteurs de drainage et d'égouts
 - Cadastre
 - Schéma d'aménagement du territoire communal et les plans d'occupation du sol
 - Gestion du domaine public et privé communal
 - Implantation et la gestion des équipements collectifs
 - Litiges domaniaux et fonciers
 - La partie du programme de développement concernant le village, la fraction et le quartier (A.17 + 72 L95-034)
- Les conseillers de village, fraction et quartier peuvent formuler des recommandations sur toutes les mesures qu'ils jugent utiles de voir mettre en oeuvre par le Maire (A.72 L.95-034)

◆ **L'ETAT**

- C'est le premier partenaire de la commune (appui-conseil, financier)
- Par l'intermédiaire du délégué du gouvernement, il:
 - Veille au respect des lois et des règles
 - Met à la disposition de la commune les services techniques de concentrés

◆ **LES ELUS (conseil communal, bureau communal)**

- Elaborent le programme de développement social, économique et culturel
- Ils sont responsables de l'exécution, du suivi et de l'évaluation du programme (A. 14 L. 95-034)

◆ **AGENTS COMMUNAUX**

Participent à l'élaboration, l'exécution et le suivi du programme de développement

◆ **PARTENAIRES AU DEVELOPPEMENT**

- La société civile (associations, groupements)
Participe à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du programme de développement local
- Le secteur privé:
C'est l'exécutant, le consommateur et le contribuable
- Les ONG:
Elles aident les communes financièrement et techniquement
- Les Collectivités étrangères:
Appui technique et financier à travers le jumelage

QU'EST-CE QU'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT LOCAL ?

◆ **DEFINITION**

Le programme de développement traduit la répartition des ressources de la commune organise la mobilisation des acteurs et définit les actions concrètes que la commune se propose de réaliser sur une période donnée

◆ **ELABORATION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT LOCAL**

Le programme de développement local sera élaboré à travers un cadre de concertation entre tous les citoyens, agents, associations, conseils et chefs de village/fraction/quartiers, et partenaires de la commune autour des étapes suivantes:

- Création du cadre de concertation
- Inventaire des forces et des faiblesses de la commune (diagnostic)
- Identification et hiérarchisation des besoins des populations (priorisation)
- Définition des axes stratégiques, des objectifs à atteindre et des actions liées à la réalisation de ces objectifs
- Evaluation des coûts
- Evaluation des ressources disponibles et des ressources à rechercher
- Identification des opérateurs et des modalités d'action (modalités d'intervention)
- Etablissement d'un calendrier de réalisation (planification opérationnelle)
- Définition des modalités de suivi, d'évaluation, de coordination et de contrôle
- Exécution du programme:
 - Recherche et mobilisation des moyens
 - Contractualisation

◆ **EXECUTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT LOCAL**

- Mairie = maître d'ouvrage :
Autorité responsable des décisions de réalisation des actions programmées; les ouvrages sont réalisés pour son compte

- Structure exécutant le travail de réalisation = maître d'œuvre :
Responsable devant le maître d'ouvrage de la réalisation des actions dans les délais et les conditions préalablement définies entre eux, et dans le respect des normes établies

QUELS SONT LES MOYENS DU DEVELOPPEMENT LOCAL ?

◆ **MOYENS HUMAINS**

Citoyens, associations, GIE, ONG, entreprises, agents communaux, services déconcentrés de l'Etat

◆ **MOYENS MATERIELS**

Patrimoine mobilier, immobilier de la commune

◆ **MOYENS FINANCIERS**

- Chaque Collectivité Territoriale dispose de ressources et budgets propres (A.6 L. 93-008)
- Taxes, impôts, dons, legs, subventions, ...

◆ **OUTILS**

- Schéma d'aménagement du territoire
- Programme de développement

MOBILISATION ET GESTION DES FINANCES LOCALES

QU'EST-CE QUE LA MOBILISATION ET LA GESTION DES FINANCES LOCALES ?

◆ **DEFINITION**

- Finances locales:
Ensemble des ressources financières de la commune

- Mobilisation des finances locales :
Rassembler les finances locales pour passer à l'action

- Gestion des finances locales:
 - La gestion est la bonne utilisation des ressources de la collectivité
 - Mécanisme qui met en cohérence la mobilisation, la manipulation, le contrôle et la programmation des ressources

◆ **OBJECTIFS**

- Répondre à l'attente des populations tout en préservant l'intérêt général
- Rechercher une meilleure utilisation des moyens dont la commune dispose à travers:
 - Une bonne planification
 - Une bonne programmation
 - Une bonne exécution, un bon contrôle et une bonne analyse financière pour un développement local durable
- Utilisation des finances locales:
 - Régénération des revenus
 - Financement des actions de développement
 - Fonctionnement des instances et des services communaux

DE QUOI SONT CONSTITUEES LES FINANCES COMMUNALES ?

◆ **RESSOURCES**

- Budgétaires:
 - Dotation générale de décentralisation (transfert de compétence = transfert de ressources)
 - Dotation du fonds de péréquation
 - Subventions spéciales de l'Etat pour le fonctionnement et/ou l'investissement

- Fiscales :
 - Impôts transférés par l'Etat aux Collectivités Territoriales:
 - Montant des contributions des patentes et licences
 - 80% du montant de la Taxe de Développement Régionale et Locale
 - Montant des taxes sur le bétail et les armes à feu
 - Montant de l'impôts sur les traitements et salaires des personnes payées par le budget de la commune
 - Taxes sur les cycles à moteur :
 - 50cm³ et au dessous = 3 000FCFA/an
 - 51cm³ à 125cm³ = 6 000FCFA/an
 - Au dessus de 125 cm³ = 12 000FCFA/an
 - Taxes sur les bicyclettes = 1 500FCFA/an
 - Montant de la taxe de délivrance de la carte professionnelle d'orpaillage (A. 5 L. 96-051)

- Impôts et taxes directs et indirects définis par Collectivités Territoriale :
 - Taxes de sortie sur véhicules de transport public de personnes ou de marchandises sortant du territoire de la commune lorsqu'ils ont été chargés dans la commune (max de 1000F/sortie/véhicule)
 - Taxe sur les embarcations (sans moteur = 2000F max/embarcation/an; avec moteur hors bord = 10 000F max/embarcation/an; avec 2 moteurs hors bord ou plus = 40 000F max/embarcation/an)
 - Taxe sur les charrettes (à bras = 2000F max/an; à traction animale = 7500F max/an)
 - Taxe sur les autorisations de spectacles et divertissements occasionnels (10% max des recettes brutes)
 - Taxe sur les appareils de jeux installés dans les lieux publics (appareils automatiques = 15 000F max/appareil/an; autres appareils = 6000F max/appareil/an)
 - Taxe sur les établissements de nuit, dancings, discothèques et restaurant avec orchestre = 50 000F max/an)
 - Taxe sur les débits de boisson (alcoolisées ou fermentées = 50 000F max/an; Autres boissons = 15 000F max/an)
 - Taxe sur la publicité dans les lieux publics (affichage = 500F max/affiche/mois; banderole = 1000F max/ banderole /semaine; panneaux publicitaires = 5000F max/m2 ou fraction de m2/an; projection ou annonce dans les salles de spectacle ou lieux publics = 50F max/jour ou 2000/semaine; haut parleur fixe = 500F max/jour/an/haut-parleur; Haut-parleur mobile = 1000F max/jour/haut-parleur)
 - Taxe sur l'autorisation de construire:
 - Communes rurales:
 - Matériaux non durables :
 - Habitation = 2000F max
 - Local destiné à une activité professionnelle = 3500F max
 - Matériaux durables :
 - Habitation = 5000F max
 - Local destiné à une activité professionnelle = 7000F max
 - Communes urbaines :
 - Matériaux non durables :
 - Habitation = 5000F max
 - Local destiné à une activité professionnelle = 7000F max
 - Matériaux durables :
 - Habitation = 10 000F max
 - Local destiné à une activité professionnelle = 25 000F max
 - Taxe sur les moulins = 1500F max/mois
 - Taxe sur les exploitations minières et les matériaux de construction:
 - Exploitation minière = 15% max du prix de la redevance annuelle pour les permis et autorisations d'exploitation
 - Exploitation de carrière = 15% max du prix des taxes d'extraction et de ramassage des matériaux, proportionnelles au volume
 - Taxe de voirie = 5% max de la patente, ou 2000F/an/famille à l'intérieur d'une concession (A.8 L.96-050)
 - Produits par nature:
 - Produits de l'exploitation et les recettes tarifaires
 - Produits financiers
 - Revenus du domaine(A. 180 L 95-034)
 - Emprunts autorisés pour financement des investissements
 - Autofinancement brut local (prélèvement des recettes de la section de fonctionnement du budget des Collectivités Territoriales affecté à l'investissement)
 - Dons et legs
 - Autres ressources (subventions des partenaires extérieurs)
- (A. 180 L 95-034)

COMMENT MOBILISER LES RESSOURCES FINANCIERES ?

◆ **PROCEDURES DE MOBILISATION**

La capacité de mobilisation des ressources financières repose sur une stratégie:

- Participative:
Participation de tous les acteurs impliqués dans la gestion communale
- Consensuelle:
Consensus de tous les acteurs autour d'éléments de diagnostic
- Contractuelle:
Propositions d'actions/de comportement à la charge des divers partenaires locaux avec un mécanisme de suivi-évaluation
- Progressive:
Etapas échelonnées

◆ **DEMARCHE DE MOBILISATION**

- Diagnostic de la commune
- Inventaire du potentiel fiscal des équipements (des ressources et biens taxables et imposables)
- Instituer et déterminer des montants de taxes dans le respect des maxima autorisés
- Créer des redevances pour l'établissement et l'entretien d'un ouvrage public communal, ou en contrepartie d'une autorisation d'occupation ou d'exploitation du domaine communal
- Accepter dons et legs
- Autoriser la conclusion de conventions de prêts
- Elaborer un système de collecte et mettre en recouvrement les rôles d'imposition
- Créer un espace de dialogue entre les acteurs en les invitant à s'impliquer dans la gestion quotidienne des affaires communales
- Vérifier, prendre en charge dans les écritures et mettre en recouvrement des ordres de recettes
- Révision annuelle du taux des impôts et taxes des communes (délibération du Conseil Communal)
(A.2 L.96-051)
(A. 15 à 40 L. 96-050)

◆ **10 REGLES D'OR**

- Connaître le potentiel de l'équipement
- Avoir un fichier des contribuables
- Avoir un plan d'occupation de l'équipement
- Avoir un plan de rotation des collecteurs
- Contrôler de façon systématique et permanente
- Exercer une autorité ferme
- Verser quotidiennement les recettes des collecteur chez le régisseur des recettes
- Traquer les tickets parallèles
- Travailler de concert avec les opérateurs économiques
- Réaliser des projets

QU'EST-CE QUE LE BUDGET COMMUNAL ?

◆ **DEFINITION**

- Acte par lequel est prévu et autorisé l'ensemble des charges et des ressources des Collectivités Territoriales
- Seul document qui retrace l'ensemble des autorisations de dépenses et des prévisions de recettes
(A. 170 L. 95-034)

◆ **CARACTERISTIQUES**

- Budget = acte de prévision
Le budget doit prévoir les dépenses et les recettes pour une année à venir (à partir du 31 octobre de l'année précédente)
- Budget = acte d'autorisation
L'autorisation est l'acte par lequel l'ordonnateur reçoit de l'organe délibérant le droit d'utiliser les crédits en dépenses et en recettes dans le strict respect de leurs montants

COMMENT EST CONSTITUE LE BUDGET COMMUNAL ?

◆ **STRUCTURE DU BUDGET**

- Budget structuré en deux types d'opérations budgétaires:
FONCTIONNEMENT INVESTISSEMENT
- Chaque type d'opérations est divisée en:
DEPENSES RECETTES

◆ **BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

Ensemble des opérations courantes de gestion (celles qui reviennent régulièrement chaque année):

- Dépenses:
 - Gestion des services et leur fonctionnement
 - Frais de personnel
 - Intérêts de la dette
- Recettes:
 - Produits de l'exploitation du domaine
 - Impôts locaux
 - Impôts d'Etat transférés aux communes
 - Redevances des prestations de service rendus

◆ **BUDGET D'INVESTISSEMENT**

Toutes dépenses et recettes non respectives (non renouvelables à l'identique chaque année)

- Dépenses
 - Remboursement du capital de la dette
 - Acquisitions de biens meubles/immeubles
 - Travaux d'investissement
 - Subventions d'investissement versées par la collectivité à d'autres
 - Dettes à long ou moyen terme
- Recettes
 - Produits de l'emprunt
 - Subventions d'équipement reçues
 - Aliénation de biens meubles et immeubles
 - Dépôts et cautionnements

◆ **EXEMPLE DE BUDGET D'UNE COMMUNE**

DEPENSES		RECETTES	
Fonctionnement ou Investissement		Fonctionnement ou Investissement	
Sous-titre	Nature de la dépense	Sous-titre	Nature de la recette
60	Denrées et fournitures	70	Produits des services du domaine et ventes diverses
61	Transports	71	Subventions de fonctionnement
62	Services extérieurs	72	Travaux en régie
63	Autres services extérieurs		
64	Impôts et taxes	74	Impôts et taxes
65	Autres charges de gestion courantes	75	Autres produits de gestion courante
66	Charges de personnel		
67	Frais financiers	77	Produits financiers
68	Dotations / amortissements	78	Transfert de charges
69	Dotations / provisions	79	Reprises / amort. et provisions
10	Dotations-fonds/réserves	10	Dotations-fonds/réserves
11	Réserves capitalisées	11	Réserves capitalisées
		14	Subventions d'investissement
16	Emprunts/dettes assimilées	16	Emprunts/dettes assimilées
20	Charges immobilisées		
21	Immobilisations incorporelles		
22	Terrains	22	Terrains
23	Bâtiments/installations	23	Bâtiments/installations
24	Matériels	24	Matériels
25	Avances/acomptes		
26	Participations et créances	26	Participations et créances
27	Immobilisations financières	27	Immobilisations financières

QUELS SONT LES PRINCIPES BUDGETAIRES ?

◆ **NOMENCLATURE BUDGETAIRE**

- Cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales qui permet le classement des recettes et des dépenses en titre, en sous-titres, chapitres, articles et paragraphes (A. 171 L95-034)
- Document qui sert de cadre pour l'exécution des dépenses et recettes
Ce document doit suivre un certain nombre de règles de présentation et répondre à un certain nombre de principes :

Exemple:

Titre 6:	Comptes des charges par nature
Sous-titre 60:	Denrées et fournitures
Chapitre 601	Fournitures consommables
602	Fournitures stockées
...	
Article 6021	Fournitures pour photocopies stockées
6022	Fournitures pour déclarations stockées
6023	Fournitures de bureau stockées
...	
Paragraphe 60211	Fournitures liées au papier
60212	Fournitures liées à l'encre

Sous-titre	Imputation	Nature de la dépense		
60		Denrées et fournitures		
	602	Fournitures stockées		
	6021	Fournitures pour photocopies stockées		
	60211	Fournitures liées au papier		
	60212	Fournitures liées à l'encre		

◆ **AUTRES PRINCIPES BUDGETAIRES**

- Annualité
Pour une année civile = 1er janvier - 31 décembre
(A. 170 L. 95-034)
- Unité
Dépenses et recettes prévues dans un document unique
(A. 171 L. 95-034)
- Universalité
Le budget doit retracer les dépenses et les recettes sans affectation des unes aux autres et sans compensation entre elles
(A. 171 L. 95-034)
- Equilibre
Dépenses = recettes
(A. 171 L. 95-034)
- Spécialité des dépenses et des recettes
Chaque dépense et recette fait l'objet d'une présentation détaillée
(A. 171 L. 95-034)

COMMENT EST ETABLI LE BUDGET COMMUNAL ?

◆ **ELABORATION DU BUDGET COMMUNAL**

Ordonnateur (maire) prépare le projet de budget avec les services communaux
(A. 174 L. 95-034)

- Principes
 - Avant 31/10
 - Respect des principes budgétaires
 - 1ère partie = Opérations de fonctionnement
 - 2ème partie = Opérations d'investissement
(A. 171 L. 95-034)
 - Autofinancement brut :
 - Prélèvement de recettes ordinaires du budget → dépenses d'investissement
 - Taux de prélèvement arrêté annuellement par décision de l'autorité de tutelle après consultation du président de l'exécutif de la collectivité
(A. 172 L. 95-034)
- Charges obligatoires des Collectivités Territoriales:
 - Traitements et indemnités du personnel en fonction dans les services des Collectivités Territoriales
 - Frais de fonctionnement des services
 - Primes des assurances obligatoires
 - Cotisations des Collectivités Territoriales aux organismes de sécurité sociale et de retraite du personnel en fonction dans les services des collectivités
 - Dépenses d'entretien du patrimoine
 - Dépenses pour la salubrité et la qualité de l'environnement
 - Amortissement et intérêts de la dette
(A. 182 L. 95-034)

◆ **BUDGETS PRIMITIF ET ADDITIONNEL**

- Budget primitif :
Premier budget établi en fin de chaque année, avant le 31 octobre, pour l'année à venir
- Budget additionnel :
 - Budget supplémentaire établi en cours d'année pour corriger et ajuster les prévisions du budget primitif
(A. 173 L. 95-034)
 - Conditions d'établissement d'un budget additionnel :
 - Lorsque les recettes supplémentaires sont réalisées en cours d'année
 - Pour insuffisance de crédits de fonctionnement
(A. 179. L. 95-034)
- Le budget communal se présente sous la forme de documents budgétaires normalisées:
 - Le budget primitif
 - Le budget additionnel
 - Les décisions modificatives

COMMENT EST ADOPTE LE BUDGET COMMUNAL ?

◆ **ADOPTION DU BUDGET COMMUNAL**

- Consultation et information:
 - Vote précédé d'un débat public précédé d'une consultation des conseils de villages, fraction et quartiers
 - Information de la population
(A. 174 L. 95-034)
- Discussions par le Conseil Communal du projet de budget:
 - Session concernant le budget peut durer 15 jours au plus
(A. 18 L. 95-034)
 - Séances obligatoirement publiques
(A. 26 L. 95-034)
 - Budget primitif + additionnel
(A. 173 L. 95-034)

◆ **VOTE DU BUDGET COMMUNAL**

- Le vote se fait par chapitre
- Lorsque la légalité budgétaire n'est pas respectée, la décision budgétaire est prise par l'autorité de tutelle au niveau du cercle

◆ **RESUME DES ETAPES D'ELABORATION ET DE VOTE DU BUDGET**

- Recensement des informations indispensables et des besoins
- Analyse des informations et estimation précise des données
- Note d'orientation budgétaire
- Consultation des populations
- Projet définitif du budget
- Présentation du budget par l'ordonnateur au Conseil Communal

Ordonnateur du budget	Prépare le budget
Comptable communal (fonctionnaire du trésor)	Participe à l'élaboration du budget
Agents fonctionnaires + élus communaux	Participent à l'élaboration Collaborent avec les services déconcentrés de l'Etat
Services déconcentrés	Doivent obligatoirement communiquer les informations financières
Population	Consultée en débat public Avis par réunions de quartiers, villages, fractions
Conseil Communal	Débats budgétaires Votes Adoption du budget

A QUELLES CONDITIONS LE BUDGET COMMUNAL PEUT-IL ETRE EXECUTE ?

◆ **APPROBATION DU BUDGET**

- Une fois adopté par le Conseil Communal, le budget est soumis par le maire à l'approbation de l'autorité de tutelle.
- En cas d'un budget voté en déséquilibre, l'autorité de tutelle le renvoie au maire dans un délai de 15 jours suivant son dépôt.
- Le Conseil Communal en est saisi 10 jours au plus par le maire pour en délibérer une seconde fois.
- Il a 8 jours pour statuer
- Si l'autorité de tutelle ne réagit pas dans un délai de 30 jours, le budget devient exécutoire.

◆ **CONTROLE DU BUDGET PAR L'AUTORITE DE TUTELLE**

Le contrôle s'exerce sur les points suivants:

- Le délai de dépôt du budget est-il respecté?
- Les populations, conseils et chefs de villages, fractions ou/et quartiers ont-ils été consultés ?
- Le budget est-il voté par le Conseil Communal?
- Le budget est-il accompagné du compte administratif de l'année n-1 et du compte de gestion de l'année en cours ?
- Les principes budgétaires sont-ils respectés (nomenclature, équilibre, universalité, annualité)?
- Toutes les dépenses obligatoires ont-elles été inscrites?
- Le prélèvement obligatoire sur les recettes ordinaires devant être affecté à l'investissement est-il inscrit (auto-financement brut)?
- L'emprunt a-t-il été approuvé?
- Est-ce que la structure du budget est conforme à celle prévue par la nomenclature budgétaire et comptable des communes?

COMMENT LE BUDGET COMMUNAL EST-IL EXECUTE ?

◆ **EXECUTION DU BUDGET**

L'exécution comporte une phase administrative en recettes et dépenses, et une phase comptable dans les mêmes rubriques :

- Président de l'organe exécutif d'une collectivité (maire) = ordonnateur du budget (A. 185 L. 95-034)
- L'ordonnateur du budget peut déléguer sa signature à des adjoints (ou vice-présidents pour les conseils de cercles) (A. 186 L. 95-034)

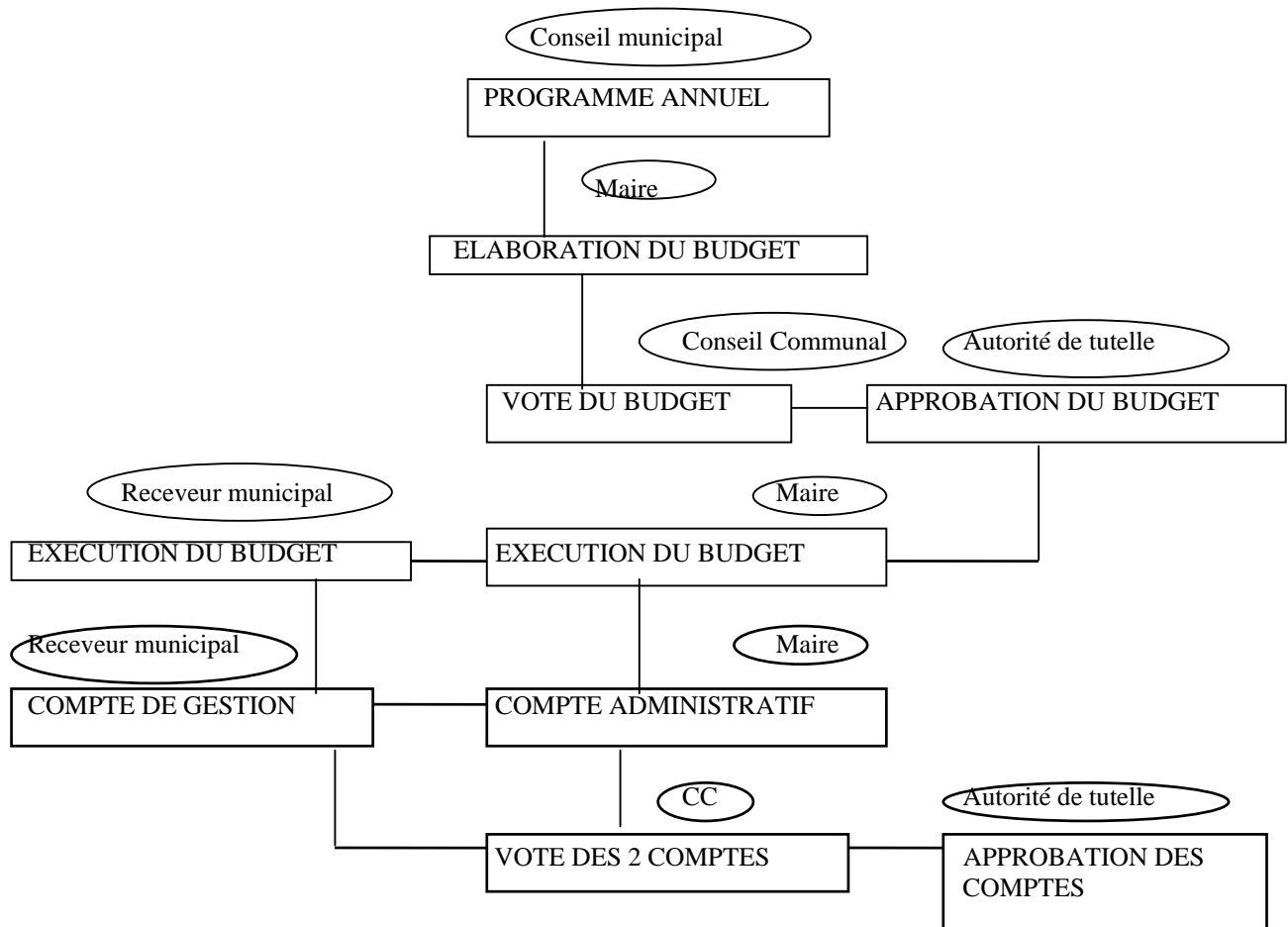
- Comptable public du trésor (receveur municipal) = recouvrement des recettes et exécution des dépenses avec les rôles d'impôts et taxes ou sur la base du budget en cours à défaut (A. 185, 187 L. 95-034)

◆ **EXECUTION DES DEPENSES**

MAIRE	COMPTABLE
<p>* Engagement: - Fait générateur = bon de commande, marché, contrat - Dépense est engagée dans la limite du crédit ouvert au budget correspondant à la nature des dépenses à engager</p> <p>* Liquidation du montant de la dépense: - Fait générateur = exécution du service - Vérification du décompte de la dépense avec les pièces justificatives</p> <p>* Mandatement: - Etablissement du mandat et inscription sur un bordereau récapitulatif - Etablissement de l'ordre de virement - Enregistrement dans la comptabilité administrative - Envoi au comptable des mandats, ordres de virement, pièces justificatives</p>	<p>* Visa: A partir des pièces justificatives jointes au mandat: - de la disponibilité du crédit budgétaire - de la trésorerie nécessaire</p> <p>* Prise en charge et mise en paiement: - Enregistrement comptable - Règlement de la dépense au créancier par remise des ordres de virement aux établissements financiers</p>

◆ **EXECUTION DES RECETTES**

MAIRE	COMPTABLE
<p>* Liquidation: - Fait générateur = échéance, service exécuté</p> <p>* Mise en recouvrement: - Etablissement du titre de recette et inscription sur un bordereau récapitulatif - Enregistrement dans la comptabilité administrative - Envoi au comptable des titres de recettes et des pièces justificatives - Envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer</p>	<p>* Visa: A partir des pièces justificatives: - de la régularité de la recette - de l'identification</p> <p>* Prise en charge et mise en recouvrement: - Enregistrement comptable - Encaissement du versement du débiteur</p>



QUELS SONT LES SUPPORTS DE GESTION DES FINANCES LOCALES ?

- ◆ **BUDGET PRIMITIF**
Acte juridique par lequel sont prévues et autorisées toutes les recettes et toutes les dépenses de la collectivité pour l'année civile considérée
- ◆ **BUDGET ADDITIONNEL**
Budget d'ajustement
- ◆ **DECISIONS MODIFICATIVES**
Autorisation d'engagements à soumettre au vote de l'organe délibérant (Conseil Communal) en l'absence d'inscription aux budgets primitifs et/ou supplémentaires
- ◆ **ORDRES DE PAIEMENT ET DE RECOUVREMENT**
Autorisation données par le maire pour exécuter le budget (dépenses et recettes)
- ◆ **COMPTE DE GESTION**
Document comptable établi par le receveur communal qui permet de justifier l'exécution du budget
- ◆ **COMPTE ADMINISTRATIF**
Document qui constate comment et dans quelle mesure les prévisions budgétaires ont été concrétisées

LA GESTION DU PATRIMOINE COMMUNAL

QU'EST-CE QUE LE PATRIMOINE COMMUNAL ?

◆ **DEFINITION**

- Ensemble de biens, créances et droits (sur les usagers du service public, sur les contribuables), obligations appréciables en argent (salaires à payer, emprunts à rembourser, factures à payer)
- Ensemble de biens publics et privés existant sur le territoire de la commune (y compris ceux qui ne lui appartiennent pas, mais qui peuvent appartenir à des personnes physiques ou morales privées, ou au cercle, à la région ou l'Etat)

◆ **DOMAINE COMMUNAL**

Le domaine est la base du patrimoine communal

- Structure du patrimoine communal :
 - 2 types de domaines:
 - Domaine privé = Biens à usage privé
 - Domaine public = Biens d'utilité publique ou classés dans le domaine public:

Domaine public naturel	Domaine public artificiel
Dépendances du domaine public de l'Etat situées sur le territoire de la commune, et dont l'Etat a transféré la conservation et la gestion	Aménagements, ouvrages réalisés pour des raisons d'intérêt régional, de cercle ou communal + les terrains qui les supportent

- 2 types de biens:
 - Biens mobiliers = qui peuvent être déplacés
 - Biens Immobiliers = qui ne peuvent être déplacés

DOMAINE PUBLIC		DOMAINE PRIVE		
Biens immobiliers		Biens mobiliers		
Naturels	Artificiels	Biens immobiliers	Biens mobiliers	
Ressources naturelles (cours d'eau, mares, lacs, étangs, périmètres de protection, sites naturels déclarés domaine public par la loi) (A.7 L 96-050)	Infrastructures (aménagement, ouvrages, écoles, dispensaires+ terrains) (A.8 L. 96-050)	Oeuvres d'art Biens archéologiques, historiques et ethnologiques Institutions culturelles à caractère ad et culturel (archives, bibliothèques, musées)	Terres immatriculées cédées par l'Etat à titre onéreux ou gratuit Terres non immatriculées situées sur la commune Biens immeubles acquis à titre onéreux ou gratuit ou affectés par l'Etat Dépendances Terrains (A.9 L. 96-050)	Dotations de démarrage Véhicules Matériels sanitaires Fournitures et équipements de bureau Créances Parts de sociétés

(A. 12 L 93-008)
(A. 238-242 L 95-034)
(A.1-9 L 96-050)

- Classification du domaine:
 - Domaine agricole:
Zone de culture sèche, irriguée, pluviale, de décrue, maraîchage, arboriculture, jachères de - de 10 ans
(A.15 L 96-050)
 - Domaine forestier:
Forêts naturelles,
 - Domaine pastoral:
Zones de pâturage, parcours pastoraux, points d'eau, jachères de + 10 ans
(A. 26 L 96-050)
 - Domaine piscicole:
Eaux publiques, aménagements hydrauliques et piscicoles
(A. 30 L 96-050)
 - Domaine faunique:
Zone d'intérêt synergétiques, ranchs de gibiers
(A. 34 L 96-050)
 - Domaine de l'habitat:
Zones de logement, de bureaux, d'équipements, d'activités industrielles et commerciales, d'espaces verts
 - Terrains à usage d'habitation dont la commune est propriétaire peuvent être attribués sous forme de permis d'occuper octroyés par le maire après accord du CC et avis du conseil de village, de fraction ou de quartier
 - Terrain à usage d'habitation peuvent aussi faire l'objet de cession directe lorsqu'ils relèvent du domaine privé d'une commune dotée d'un schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme
(A. 36 L 96-050)
 - Domaine minier:
Carrières de sable, de sel, de graviers, ..., concessions minières, zone d'exploitation minérale
(A. 38 L96-050)
- Caractéristiques du patrimoine communal
 - Un bien peut présenter le caractère national, régional, de cercle et communal:
 - Caractère national = d'utilité publique pour l'ensemble de la Nation
 - Caractère régional = Son utilisation intéresse plusieurs cercles (sauf si la loi en décide autrement)
 - Caractère de cercle = Son utilisation intéresse plusieurs communes dans les limites du cercle (sauf si la loi en décide autrement)
 - Caractère communal = Son utilisation intéresse une seule commune (sauf si la loi en décide autrement)
(A. 2-5 L. 96-050)
 - Biens publics:
 - Inaliénables = impossibilité d'en transférer la propriété à autrui
 - Imprescriptibles = mêmes non utilisés, ils restent toujours biens publics (ex:la terre non cultivée cédée à un particulier redevient bien public si elle n'est plus utilisée)
 - Insaisissable = ne peut être vendu ou saisi pour rembourser un emprunt contracté par la commune (dette de la commune)
 - Biens privés:
La commune est considérée comme propriétaire des biens privés et peut en faire ce qu'elle veut (exploiter, vendre, donner, ...)

COMMENT GERER LE DOMAINE COMMUNAL ?

◆ **OBJECTIFS DE GESTION**

- La commune est responsable de la gestion et de l'aménagement, de la conservation, de la sauvegarde du patrimoine. Elle doit donc préserver l'environnement, les ressources naturelles et l'équilibre écologique
(A.11 L 96-050)
- Cette gestion a pour objectif de mieux rentabiliser le patrimoine en vue d'atteindre un développement durable
- A ce titre, la commune élabore un schéma d'aménagement du territoire qui précisera les domaines agricoles, forestiers, pastoraux, faunique, piscicoles, minier et de l'habitat.
(A.11 L 96-050)

◆ **MODES DE GESTION**

Domaine géré par:

- Collaboration collectivité/services techniques = gestion directe
(A.16 L. 96-050)
- Contrat avec des personnes physiques ou morales, publiques ou privées = gestion indirecte par délégation donnée aux autorités villageoises, de fraction ou de quartier, aux associations ou à des concessionnaires agréés
(A.17 L. 96-050)

◆ **ACTEURS DE LA GESTION**

- Conseil Communal en collaboration avec les organisations professionnelles et les services compétents
- Conseillers de village, de fractions et de quartiers obligatoirement consultés pour les questions liées à:
 - Protection de l'environnement et la Gestion des Ressources Naturelles
 - Elaboration et la mise en œuvre des schémas d'aménagement et des Plans d'Occupation du Sol

LA GESTION DU PERSONNEL COMMUNAL

QU'EST-CE QUE LE PERSONNEL COMMUNAL ?

◆ **STRUCTURE DU PERSONNEL COMMUNAL**

Le personnel de la commune comprend:

- Les agents relevant du statut du personnel des Collectivités Territoriales:
La structuration du personnel des Collectivités Territoriales comprend:
 - Les corps
 - Les cadres
 - Les catégories
 - Les grades
 - Les paliers
- Les agents de l'Etat en position de détachement
- Les agents contractuels

◆ **POSITIONS STATUTAIRES DU PERSONNEL COMMUNAL**

Il existe 5 positions pour les fonctionnaires des Collectivités Territoriales, et les fonctionnaires détachés:

- Activité
- Détachement
- Disponibilité
- Suspension
- Positions sous les drapeaux
(A. 35 L95-022)

◆ **DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL COMMUNAL**

- Droits:
 - Liberté d'opinion
(A. 21 L. 95-022)
 - Egalité de sexe, d'ethnie et liberté de religion
(A. 22 L. 95-022)
 - Droit syndical
(A. 23 L. 95-022)
 - Droit à la protection contre menace, injures, outrages ou diffamation
(A. 24 L. 95-022)
 - Droit à un dossier individuel
(A. 25 L. 95-022)
 - Droit de recours contre les décisions le concernant
(A. 26 L. 95-022)
 - Droit à la formation
(A. 27 L. 95-022)
 - Droit au congé
(A. 39 L. 95-022)
 - Droit à la rémunération
(A. 68, 69 L. 95-022)
- Devoirs:
 - Obligation de service
(A. 28, 30, 32 L. 95-022)
 - Interdiction de cumul
(A. 29 L. 95-022)
 - Devoir de responsabilité
(A. 31 L. 95-022)
 - Obligation de secret et de discrétion professionnelle
(A. 32 L. 95-022)
 - Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public
(A. 31 L. 95-022)

COMMENT GERER LE PERSONNEL COMMUNAL ?

◆ **DEFINITION**

- Fonction de maintenance du personnel communal dont l'objectif global est d'établir et d'entretenir une relation contractuelle entre employeur et employé
- Le responsable du personnel doit toujours s'assurer que les obligations contractuelles ou statutaires de l'employeur et de l'employé sont dûment remplies et que les intérêts des deux parties sont protégés

◆ **MODALITES**

La gestion du personnel communal comporte 2 aspects:

- Gestion proprement dite du personnel qui permet:
 - D'offrir des prestations de qualité aux usagers des services administratifs communaux
 - De faire fonctionner correctement et régulièrement ces services
 - D'effectuer des économies sur les coûts de fonctionnement et les dépenses de la commune grâce à une gestion rationnelle des effectifs
- La gestion de la carrière de chaque agent pour lui permettre de:
 - Etre affecté à des tâches correspondant à sa qualification
 - De voir évoluer sa carrière de façon satisfaisante pour lui et la commune en conformité avec la réglementation
 - D'obtenir le respect de ses droits (paiement régulier)
 - D'être sanctionné en temps que de besoin dans le respect des prescriptions législatives et réglementaires

◆ **MODES DE GESTION**

La gestion des agents de la commune porte essentiellement sur:

- Le recrutement et la titularisation
- Les positions
- La notation et l'avancement
- La rémunération
- La cessation d'activités
- La discipline et les sanctions

QUI GERE LE PERSONNEL COMMUNAL ?

◆ **RESPONSABILITES DANS LA GESTION DU PERSONNEL COMMUNAL**

RESPONSABLE	RESPONSABILITES
Conseil communal	Fixe par délibération dans le cadre des prescriptions législatives et réglementaires, les modalités de gestion du personnel
Bureau communal	A travers le maire, il assure la gestion du personnel
Secrétaire général	Assiste le maire dans cette gestion. Il est le gestionnaire au quotidien du personnel employé par la commune

(A. 14 L 96-008)

◆ **RELATIONS DE SERVICE POUR LA GESTION DU PERSONNEL COMMUNAL**

En matière de gestion du personnel, les autorités communales, ainsi que le Secrétaire Général sont en relation avec:

- Les agents communaux sous l'autorité du maire assisté du Secrétaire Général :
- L'autorité de tutelle:
 - Le ministre chargé des Collectivités Territoriales assisté d'un conseil supérieur, des fonctionnaires des Collectivités Territoriales:
 - Prend des mesures d'application de la L 95-022
 - Détermine les modalités générales de recrutement
 - Le délégué du gouvernement/cercle:
 - Contrôle obligatoirement les délibérations du Conseil Communal relatives au statut
 - Peut annuler certaines mesures illégales ou en prononcer le sursis d'exécution
 - Intervient dans la procédure de détachement des fonctionnaires de l'Etat auprès de la commune (A. 10 à 12, 94 à 97 L. 95-022)
(A. 15, 230 L.95-034)
 - La commission administrative paritaire régionale:
 - Donne son avis sur les actes d'administration et de gestion du personnel, et peut siéger en matière disciplinaire
(A. 98-99 L. 95-022)
 - L'inspecteur du travail
 - Apprécie les contrats et arbitre les conflits de travail avec les agents contractuels
 - Les juridictions:
 - Les juges administratif, civil, pénal peuvent selon les cas être saisis des actes illégaux ou dommageables

QUELLES SONT LES PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL ?

◆ **RECRUTEMENT**

- Préalables:
 - Identification des postes de travail des services
 - Objectifs de chaque poste
 - Identification des tâches à accomplir
 - Identification du niveau et de la nature des compétences nécessaires
- Tout recrutement de personnel par une Collectivité Territoriale doit être prévu et autorisé par son budget (A. 10 L. 93-008)

	FONCTIONNAIRES EN DETACHEMENT	FONCTIONNAIRES DES CT	CONTRACTUELS
Recrutement	- Demande de détachement adressée par le maire au DGC - DGC → Ministre des CT - Ministre des CT → Ministre de Fonction Pub.	Concours organisé par le Minis. CT ⁵	Etablissement d'un contrat entre le maire et le contractuel sous contrôle de l'inspection du travail

⁵ Conditions:

- Posséder la nationalité malienne et jouir de ses droits civiques
- Remplir les conditions d'aptitude requises pour l'accession au corps de recrutement
- Etre âgé de 18 ans au moins et de 35 ans au plus

◆ **AUTRES PROCEDURES**

Les procédures utilisées diffèrent selon le statut de l'agent concerné:

	FONCTIONNAIRES EN DETACHEMENT	FONCTIONNAIRES DES CT	CONTRACTUELS
Promotion (notation et avancement)	- Notation/an par le maire - Avancement/2 ans/Ministre de Fonction Pub	Idem	- Avancement tous les 2 ans/commission paritaire + inspecteur du travail - Appréciation du maire
Rémunération	- Par commune sur base de grille indiciaire - Primes + indemnités = communes	Idem	Rémunération/commune sur la base de la convention collective
Cessation d'activités	- Admission à la retraite/limite d'âge, invalidité, anticipation A. 86 L. 95-022 - Démission adressée au maire/fonctionnaire - Maire transmet au délégué du gouvernement - Délégué gouvernement transmet au ministre F.P. pour décision A. 89-90 L. 95-02 - Expiration de période de détachement ou suppression du poste	- Admission à la retraite/limite d'âge, invalidité, anticipation A. 86 L. 95-022 - Démission/agent adressée au maire qui entérine/arrêté A. 89-90 L.95-022 - Licenciement/maire en cas de suppression de l'emploi avec préavis et indemnisation prévus dans l'arrêté A. 9&, 92, 93 L. 95-022	Admission à la retraite/limite d'âge, invalidité, anticipation A. 86 L. 95-022 - Démission formulée/contractuel et acceptée par maire - Licenciement/maire pour motif économique A.46 à 50 L. 95-020
Cessation d'activité résultant d'une sanction	Révocation sans ou avec suspension des Indemnités à pension	- Révocation prononcée/maire après avis du conseil de discipline avec ou sans suppression - Licenciement pour insuffisance professionnelle/maire après observation des formalités prescrites en matière disciplinaire - Licenciement d'office (perte de nationalité, mise en disponibilité, condamnation)	Licenciement pour faute lourde sans indemnité après avis de l'inspecteur du travail

(L. 92-020)
(A. 9 à 20, 21 à 34, 35 à 66, 67 à 69, 70 à 84, 85 à 93, L. 95-022)
(Ord. 77-71)

QUELLES SONT LES SANCTIONS ENCOURUES PAR LE PERSONNEL COMMUNAL ?

◆ **SANCTIONS ENCOURUES PAR LES AGENTS COMMUNAUX**

- Le pouvoir disciplinaire appartient au maire
- Sanctions administratives encourues par les agents de la commune, dans le cadre de leurs activités professionnelles, différent selon leur statut juridique:
 - Agents fonctionnaires:
 - Sanctions administrative de 1er degré: avertissement, blâme
 - Sanctions administrative de 2eme degré: abaissement d'échelon, exclusion temporaire, rétrogradation, révocation
 - Agents contractuels:
 - Avertissement, blâme, licenciement pour faute lourde

◆ **SANCTIONS ENCOURUES PAR LES AUTORITES COMMUNALES**

- Conseil Communal:
 - Refus d'approbation par l'autorité de tutelle des délibérations relatives aux modalités d'application du statut, contraires aux textes en vigueur (A. 15 L. 95-034)
 - Suspension du Conseil Communal (A. 8 L. 95-034)
 - Dissolution du Conseil Communal (A. 8 L. 95-034)
- Maire:
 - Suspension (A. 42 L. 95-034 modifiée)
 - Révocation (A. 42 L. 95-034 modifiée)
 - Annulation ou sursis à exécution par l'autorité de tutelle de décisions graves illégales
 - Condamnation par le juge administratif saisi d'une décision illégale
 - Condamnation à des dommages Intérêts, soit par le juge administratif, soit par le juge civil, soit par le juge du travail (A. 230 L. 95-034)
- Secrétaire Général:
 - Sanctions disciplinaires prises par le maire pour mauvaise exécution de la gestion du personnel
 - Sanctions civiles pour faute personnelle détachable du service
 - Sanctions pénales pour faute personnelle détachable du service et pénalement punissable

LA GESTION DE L'ETAT CIVIL ET DES ARCHIVES

QU'EST-CE QUE L'ETAT CIVIL ?

◆ **DEFINITION**

- Statut :
Statut juridique caractérisant les étapes de la vie d'une personne, et permettant de la distinguer dans la société (naissance, mariage, mort)
- Service d'état civil:
Service chargé de l'établissement et de la conservation des documents administratifs relatifs à l'état des personnes résidant ou ayant résidé sur le territoire de la commune

◆ **ENJEUX DE LA GESTION DE L'ETAT CIVIL**

- Le déficit d'information et de sensibilisation des citoyens maliens au sujet de l'état civil entraîne une méconnaissance de son utilité
- Des insuffisances de gestion des services d'état civil ont augmenté la défection des citoyens vis à vis de ces services:
 - Mauvaise tenue des divers registres d'état civil
 - Mauvaise conservation des registres
 - Absence e contrôle hiérarchique et judiciaire de la tenue des registres
 - Non transmission dans les délais légaux des différents volets des registres d'état civil aux autorités compétentes
 - Non établissement des tables alphabétiques en fin d'année
 - Délivrance anarchique des actes d'état civil
 - Violation de la loi en matière d'approvisionnement en registres et imprimés
 - Etablissement de faux documents administratifs

◆ **MISSIONS DU SERVICE DE L'ETAT CIVIL**

- Enregistrer les déclarations, les faits, les créations et changements d'Etat civil (naissances, décès, mariages, jugements supplétifs, divorces)
- Enregistrer les créations et les changements d'état civil des personnes (transcription des jugements supplétifs, des jugements de divorce, ...)
- Célébrer les mariages
- Conserver les documents (registres, cahiers, jugements)
- Délivrer des copies des extraits des actes d'état civil ainsi que des livrets de famille
- Légaliser toute signature apposée en présence d'agents d'état civil
- Certifier certaines situations relatives à l'état civil des personnes (certificat de vie, certificat de notoriété)
- Certifier conforme à l'original les copies qui sont présentées

◆ **L'ETAT CIVIL DES MALIENS A L'ETRANGER**

Ils sont délivrés au niveau des consulats du Mali

◆ **L'ETAT CIVIL DES ETRANGERS AU MALI**

- Les actes et déclarations d'état civil en matière de naissance, mariage, décès des étrangers sont reçus par les officiers d'état civil et agents de déclaration malien dans les mêmes formes que pour les nationaux
- Sont obligatoirement célébrés devant l'officier d'état civil malie, les mariages contractés au Mal lorsque l'un des conjoints est de nationalité malienne

COMMENT EST GERE L'ETAT CIVIL ?

◆ **ACTEURS DE L'ETAT CIVIL**

- Départements ministériels:
 - Ministère de l'Administration territoriale et de la sécurité :
Mise en œuvre de la politique
 - Ministère de la justice :
Contrôle juridique
 - Ministère de la santé, de la solidarité et des personnes âgées :
Formations sanitaires = centres de déclaration de l'état civil
 - Ministère de l'Economie, du Plan et de l'intégration :
Suivi statistique
 - Ministère des affaires étrangères et des maliens de l'extérieur :
Etat civil consulaires = ambassades et consulats
 - Ministère des finances :
Règlementation des ressources financières générées par la délivrance des actes

- Personnes impliquées :
 - Officiers d'état civil :
 - Maires, adjoints ou conseillers auxquels le maire a donné une délégation en la matière
 - Même en déléguant ses fonctions, le maire conserve le droit de les exercer personnellement
 - Le maire ne peut pas donner délégation de signature des actes d'Etat civil au Secrétaire Général
 - Officiers d'état civil secondaires (au niveau des villages, fractions, quartiers: célébration des mariages, conservation et transmission des documents d'état civil)
 - Agents d'état civil :
 - Agents d'enregistrement (au niveau de la mairie : enregistrent et établissent les actes avant signature)
 - Agents de déclaration (au niveau des formations sanitaires et des localités: collecte des faits d'état civil)

- Citoyens = bénéficiaires

◆ **RESPONSABILITES DES ACTEURS D'ETAT CIVIL SUR LA COMMUNE**

- Le maire:
Est officier d'état civil, sa signature confère à l'acte un caractère officiel. Il peut déléguer cette fonction à un adjoint
(A. 53, 59 L.95-034)

- Le Secrétaire Général:
Il peut établir ou faire établir les actes d'état civil par les agents, mais il n'a pas la qualité de signer.
Il classe et conserve les archives et la documentation de la commune

- Les agents communaux:
Ils reçoivent et enregistrent des déclarations de décès et de naissances, qu'ils transmettent à l'officier d'état civil

◆ **STRUCTURES DU SERVICE D'ETAT CIVIL**

- Types de structures :
 - 3 types de centres aux fonctions différentes:
 - Les centres de déclaration d'état civil :
Naissances, décès
 - Les centres d'état civil :
Déclarations de mariage, établissement des actes
 - Centre spécial d'état civil (Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité)

- 2 types de centres de niveaux différents :
 - Centres principaux = communes, ambassades, consulats
 - Centres secondaires = quartier, groupe de quartiers, village, groupes de villages, fraction, groupe de fractionsLes centres secondaires sont rattachés au centre principal de leur lieu d'implantation
- Création :
 - Centres de déclaration :
Les délégués du gouvernement doivent créer des centres de déclaration et nommer les agents de déclaration
(A.1 L. 87-27 AN/RM)
 - Centres d'état civil :
La commune crée les centres principal (mairie) et secondaires et recrute les agents d'état civil

◆ **RELATIONS DES SERVICES D'ETAT CIVIL**

- Avec les administrés:
Hormis les déclarations, la délivrance de documents d'état civil est soumise aux versements de droits
- Avec les autorités judiciaires:
 - Le président du tribunal de 1ère instance ou le juge de paix paraphent et cotent les registres et cahiers des déclarations
 - Ils vérifient trimestriellement les registres et cahiers d'état civil de leur ressort
(A. 100, 69, 19, 29 L. 87-27)

QUELS SONT LES ACTES DE GESTION DE L'ETAT CIVIL ?

◆ **ENREGISTREMENT D'UNE NAISSANCE OU D'UN DECES**

- Procédure d'enregistrement d'une déclaration
 - La déclaration de naissance ou de décès est reçue par un agent de déclaration dans un centre de déclaration d'état civil :
Transcription sur le cahier de déclaration de naissance, ou de décès
 - Remise du volet n°3 du registre au déclarant
 - Après enquête administrative, les jugements déclaratifs de décès (absence de corps) sont également transmis pour transcription sur le cahier de déclaration
 - Si la déclaration est faite dans un centre secondaire, elle doit être transmise dans un délai maximum de 8 jours au centre d'état civil pour l'établissement de l'acte (volet n°2).
 - Si elle est faite, ou arrive, dans un centre principal, elle est transcrite par l'agent d'état civil sur le registre de déclaration de naissance, ou de décès.
 - Dans un délai de 15 jours à compter de leur date de réception, le centre principal expédie au Délégué du Gouvernement dans le Cercle :
 - Le volet n°3 du registre
 - Le volet de déclaration n°2(A. 22, 31, 47, 48 L. 87AN/RM)
- Conditions de non enregistrement d'une déclaration :
Il est interdit de refuser d'enregistrer une déclaration sauf si:
 - L'évènement est déclaré par une personne autre que:
 - Le père
 - La mère
 - Le médecin, la sage-femme ou toute personne ayant assisté à l'accouchement
 - La personne chez qui l'accouchement a eu lieu
 - Le chef de village, de fraction ou de quartier
 - Tout membre du conseil de la communauté

- L'événement déclaré s'est produit plus de 30 jours avant la déclaration.
Dans ce cas, il faudra un jugement supplétif
- Le déclarant ne remplit pas les conditions prévues aux articles 76 et 04 de la L. 87-27

◆ **RECONNAISSANCE D'UN ENFANT**

- Elle peut être faite avant ou au moment de sa naissance, ou ultérieurement à sa naissance.
- Elle est faite:
 - Devant l'officier d'état civil quel que soit le lieu de naissance ou de résidence du père ou de la mère
 - Par note authentique (signée)

◆ **LEGITIMATION D'UN ENFANT**

Les enfants nés hors mariage autres que les enfants adultérins ou incestueux sont légitimés par le mariage de leurs père et mère lorsqu'ils ont été légalement reconnus par eux avant leur mariage ou qu'ils le reconnaissent au moment de la célébration du mariage

◆ **CELEBRATION ET ENREGISTREMENT D'UN MARIAGE**

- Recueil d'une déclaration de mariage
- Enregistrement de la déclaration dans un cahier de déclaration de mariage (A. 32,- 33, 34 L. 87-27 AN-RM)
- Publication de mariage:
L'affiche de publication de mariage est exposée pendant 15 jours francs publiquement (A. 90 L. 87-27 AN-RM)
- Constat d'une opposition au mariage (arrêt de la procédure) ou délivrance d'un certificat de non opposition
- En cas d'absence d'opposition, célébration de mariage par un officier d'état civil qui doit s'assurer que les conditions de fond et de formes sont bien remplies :
 - L'officier d'Etat civil doit détenir :
 - L'extrait de naissance des époux ou la pièce en tenant lieu
 - L'acte de consentement des parents, du tuteur ou du chef de circonscription si les futurs époux n'ont pas atteint l'âge de 21 ans révolus pour le garçon, et de 18 ans révolus pour la fille
 - Le consentement peut être donné verbalement lors de la célébration
 - En cas de second mariage pour l'un ou l'autre des futurs mariés, éventuellement l'acte de décès du dernier conjoint ou la pièce en tenant lieu
 - En cas de second mariage pour l'un ou l'autre des futurs mariés, éventuellement l'acte de divorce ou d'annulation du mariage précédent
 - L'officier d'état civil doit s'assurer que :
 - L'homme ayant souscrit un engagement de monogamie n'est pas engagé dans les liens d'un précédent mariage non dissous²
 - Le délai de viduité imposé par la loi à la veuve ou à la femme divorcée est bien expiré
 - L'homme n'a pas déjà 4 épouses
 - Les liens de parenté ou d'alliance n'interdisent pas le mariage (A. 96-98 L. 87-27 AN-RM)
- L'acte de mariage est délivré immédiatement.

◆ **JUGEMENTS SUPPLETIFS DE NAISSANCE OU DE DECES**

Lorsqu'un événement devant être déclaré ne l'a pas été dans le délai prescrit par la loi, ou lorsque l'acte n'a pu être retrouvé, il y est suppléé par un jugement supplétif :

- Demande de jugement supplétif d'acte de naissance adressée au Président du tribunal (tribunal de première Instance) ou au juge de paix à compétence étendue (justices de paix)
- Si la demande est en bonne et due forme, le Président la signe et demande au greffier du tribunal de fixer une date d'audience au demandeur
- Au jour de l'audience, l'intéressé amène deux témoins qui sont plus âgés que lui de 15 ans au moins. Ces deux témoins prêtent serment à l'audience publique et attestent que l'intéressé est né à telle date, tel lieu, fils de ..., et de ...
Leur témoignage ne doit pas être en contradiction avec la déclaration de l'intéressé
- Si c'est conforme, le juge statue en déclarant la date, et le lieu de naissance de l'intéressé
- Le greffier lui remet la décision du tribunal que l'intéressé présentera à l'officier d'état civil de la commune pour que lui soit délivré un acte de naissance supplétif (déclaration + enregistrement)

QUELLES SONT LES TACHES D'ETAT CIVIL ?

◆ **LA TRANSCRIPTION**

- La transcription est l'opération par laquelle un officier d'état civil recopie sur les registres soit un acte d'état civil, soit une décision de justice relative à l'état civil
- L'officier d'état civil saisi doit opérer la transcription dès réception des documents nécessaires et au plus tard dans les 5 jours à compter de leur réception.
(A. 66-69 L. 87-27/AN-RM)

◆ **LA MENTION MARGINALE**

- C'est une mesure de publicité destinée à établir une relation entre deux actes d'état civil.
- Elle consiste en une référence sommaire en marge de l'acte de jugement antérieur, ou transcrit au nouvel acte ou à la nouvelle décision judiciaire qui vient modifier l'état civil de l'intéressé
(A. 71-73 L. 87-27/AN-RM)

◆ **LA DELIVRANCE DE COPIES**

- Toute personne intéressée peut se faire délivrer les copies littérales des actes d'état civil, sauf en ce qui concerne les actes de naissance.
- Il peut être délivré des copies d'extrait d'actes de naissance, de mariage ou de décès frappés de droit de timbre et donnant lieu à la perception des droits d'expédition

◆ **LA DELIVRANCE DE CERTIFICATS**

Des certificats de notoriété et de vie collective peuvent être délivrés par la mairie

◆ **OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

Les cahiers et registres sont ouverts le 1er janvier et clos le 31 décembre, respectivement par les agents de déclaration et les officiers d'état civil

◆ **LA RECONSTITUTION DES ACTES DETRUIITS OU DISPARUS**

Elle est du ressort du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Sécurité, et se fait à partir des copies manuscrites, dactylographiées ou photocopiées des souches subsistantes

◆ **L'ANNULATION OU LA RECTIFICATION DES ACTES ERRONES**

Elle est du ressort du tribunal

QUELS SONT LES OUTILS DE TRAVAIL POUR L'ETAT CIVIL ?

◆ **CENTRES DE DECLARATION**

- Cahiers:
 - Le cahier de déclaration des naissances
 - Le cahier de déclaration des décès

- Gestion des cahiers :
 - Ils sont ouverts le 1er janvier après avoir été cotés et paraphés gratuitement par le président du tribunal de 1ère instance ou le juge de paix
 - Ils sont clos le 31 décembre, date à partir de laquelle l'officier d'état civil a 3 mois pour dresser pour chacun des cahiers une table alphabétique en 3 exemplaires indiquant en face de chaque nom le numéro de l'acte correspondant:
 - 1 exemplaire = centre d'état civil principal
 - 1 exemplaire = greffe du tribunal du ressort
 - 1 exemplaire = Ministre de l'Administration Territoriale et de la Sécurité

 - Le procureur de la république ou le juge de paix doit vérifier sur place tous les 3 mois les registres et cahiers de son ressort
 - La consultation directe des cahiers par le public est interdite

◆ **CENTRES PRINCIPAUX ET SECONDAIRES D'ETAT CIVIL**

- Registres et cahier :
 - Registres :
 - Registre de naissance :
Actes de naissance + mentions d'actes de reconnaissance, jugements supplétifs d'actes de reconnaissance de l'année en cours, jugements relatifs à la filiation
 - Registre de mariage
Actes de mariage + jugements et arrêtés de séparation de corps, de divorce ou d'annulation de mariage, et mentions relatives au mariage
 - Registre de décès
Actes de décès + jugements déclaratifs de décès de l'année en cours, et mentions afférentes au décès
 - Registre de jugements supplétif de naissance :
Transcriptions des jugements supplétifs d'actes de naissance + mentions afférentes à la naissance
 - Registre de jugements supplétifs d'actes de décès :
Transcriptions des jugements supplétifs d'actes de décès + mentions afférentes au décès
 - Registre de jugements supplétifs de mariage :
Transcriptions des jugements supplétifs d'actes de mariage + mentions afférentes au mariage

 - Cahier de déclaration de mariages

- Gestion des registres et du cahier :
 - Les registres et le cahier doivent être ouverts le 1er janvier
 - Les registres doivent être conformes au modèle fixé par arrêté interministériel
 - Les registres doivent avoir été cotés et paraphés gratuitement par le président du tribunal de 1er instance ou le juge de paix

QUELLES SANCTIONS ENCOURENT LES OFFICIERS ET AGENTS D'ETAT CIVIL ?

La loi prévoit des sanctions spécifiques et détaillées susceptibles de frapper un officier d'état civil ou un agent de déclaration reconnu coupable de fautes:

- Destruction
- Suppression
- Soustraction
- Détournement
- Enlèvement
- Altération
- Contrefaçon
- Falsification
- Célébration de mariage de 2 personnes n'ayant pas l'âge requis (21 ans pour les garçons et 18 ans pour fille) et ne justifiant pas de la dispense prévue par la loi
- Célébration d'un mariage sans consentement des époux
- Célébration d'un second mariage pour un homme encore marié ayant opté précédemment pour la monogamie
- Célébration d'un mariage pour un homme disposant déjà de 4 épouses légitimes
- Célébration d'un mariage entre parents et alliés à un degré prohibé par la loi

QU'EST-CE QUE LA GESTION DES ARCHIVES ?

◆ **DEFINITION**

Ensemble des documents quelque soit leurs dates, formes, et leurs supports matériels produits ou reçus par la commune dans l'exercice de son activité, et organisés à des fins utilitaires.

◆ **OBJECTIFS DE LA GESTION DES ARCHIVES**

- Etat = commune (transfert) :
Statistiques (service)
- Population = citoyens:
Droits, accès facile au service d'état civil

◆ **OPERATIONS D'ARCHIVAGE**

- Création ou réception d'archives
- Classification
- Classement
- Conservation
- Repérage
- Diffusion-communication
- Exploitation
- Protection

QUELS SONT LES ROLES DE L'ARCHIVISTE ?

◆ **IDENTIFICATION DES DOCUMENTS**

- Documents actifs: souvent utilisés
- Documents semi-actifs: moins souvent utilisés
- Documents essentiels: entrant dans le cadre de l'activité du service
- Documents périmés: qui ne sont plus à conserver au bureau

◆ **ORGANISATION DES DOCUMENTS**

- Classification
- Rangement
- Repérage
- Transfert
- Versement
- Elimination

LE LEADERSHIP LOCAL

QU'EST-CE QU'UN LEADER ?

◆ **DEFINITION**

- Le leadership est la manière d'organiser, de diriger, et de mobiliser les hommes pour satisfaire des objectifs communautaires
- Le leader est celui qui, par son comportement et ses compétences arrive à faire adhérer le groupe aux objectifs communs

◆ **CARACTERISTIQUES DU LEADER**

- Etre communicatif
- Prudence
- Patience
- Tolérance
- Prévoyance
- Vigilance
- Ambition
- Esprit de créativité
- Capacité de convaincre
- Confiance en soi, optimisme
- Planification des activités
- Capacité d'écoute
- Courtoisie
- Habileté

◆ **COMPETENCES DU LEADER**

- Savoir: capacités intellectuelles
- Savoir-faire = stratégie, démarche
- Savoir-être = comportement

POURQUOI UN LEADER ?

◆ **ATTENTES DU GROUPE SOCIAL FACE AU LEADER**

- Que le leader satisfasse les besoins du groupe
- Que le leader soit à la hauteur des ambitions du groupe
- Que le leader satisfasse la confiance du groupe
- Que le leader tienne ses engagements et ceux du groupe
- Que le leader soit disponible

◆ **ROLES ET MISSIONS DU LEADER**

- Recherche d'occasions et initiatives
- Prise de risques
- Organisation et mobilisation des hommes
- Demande d'efficacité et de qualité
- Persistance
- Recherche de renseignements
- Etablissement d'objectifs réalisables
- Respect des engagements de tous genres

- Tendence au consensus
- Persuasion et développement des réseaux de contacts
- Respect du contrat moral vis à vis du groupe cible
- Indépendance et confiance en soi
- Faire adhérer le groupe à l'objectif commun
- Planification et suivi

LES SERVICES COMMUNAUX

QUE SONT LES SERVICES COMMUNAUX ?

◆ **TYPES DES SERVICES COMMUNAUX**

- Service administratif et juridique
- Services financiers et comptables
- Services techniques
- Services de développement
(A. 14 L. 95-034)

◆ **MISSIONS DES SERVICES COMMUNAUX**

- Assurer les différentes prestations de la commune
- Permettre l'exercice efficace des fonctions dévolues à l'exécutif communal
- Exécuter les actions de développement de la commune

◆ **PRINCIPALES ACTIVITES DES SERVICES COMMUNAUX**

- Délivrance des actes d'état civil
- Exécution des schémas sommaires d'aménagement des périmètres urbains
- Distribution des parcelles d'habitation
- Recensement des populations
- Participation à l'organisation des élections
- Organisation des loisirs
- Eclairage public
- Rammassage des ordures
- Protection de l'environnement
- Distribution d'eau potable
- Mobilisation et gestion des ressources financières aux côtés des services de l'assiette
- Célébration des mariages
- Gestion des cimetières
- Organisation des transports publics

◆ **ORGANIGRAMME**

- Service administratif et juridique:
 - Etat civil
 - Secrétariat
 - Recensement et élection
 - Services juridiques et contentieux
 - Personnel
- Service financiers et comptables
 - Budget
 - Marchés et places
 - Comptabilité matière
- Services techniques:
 - Voirie
 - Domaine
 - Information et communication
- Services de développement:
 - Education
 - Santé
 - Protection et environnement
 - Développement économique

SERVICES ADMINISTRATIFS - JURIDIQUES	SERVICES FINANCIERS - COMPTABLES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE DEVELOPPEMENT
- Etat civil - Secrétariat - Recensement Elections - Services juridiques et contentieux - Personnel	- Budget - Marchés et places - Comptabilité matière	- Voirie - Domaine - Information et communication	- Education - Santé - Protection - environnement - Développement économique

QUELLES SONT LES ACTIVITES DES SERVICES COMMUNAUX ?

◆ **SERVICES ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES**

- Secrétariat général:
 - Assister le maire dans la gestion administrative des services de la commune et de leur personnel
 - Préparer les réunions du Conseil Communal
 - Assurer la rédaction des décisions et des règlements
 - Organiser la documentation et les archives
- Etat civil:
 - Tenir les registres d'Etat civil
 - Etablir les actes d'Etat civil (actes de naissance, de décès, de mariage, certificat de notoriété, certificat de vie collective, permis d'inhumation, livrets de famille, certificat d'individualité) (A. 53-54 L. 95-034)
- Service recensement - élection
 - La loi confie au maire la mise en œuvre du recensement administratif, fiscal, technique, et électoral dans sa commune
 - Le maire supervise l'ensemble des opérations électorales dans sa commune
- Service juridique et du contentieux:

Prend en charge les problèmes de réglementation et de litige liés à l'exercice des compétences de la commune

◆ **SERVICES FINANCIERS ET COMPTABLES**

- Budget

Préparation et exécution du budget après adoption par le Conseil Communal et approbation de la tutelle (A. 188 à 194 L. 95-034)
- Marchés et places:
 - Encourager et promouvoir les activités commerciales et d'échanges
 - Aménager et entretenir les lieux de foires et de marchés
 - Maintenir le bon ordre dans les foires et marchés
 - Délivrer des permis de stationnement ou de dépôts temporaires (A. 14, 44, 50 L. 95-034)
- Comptabilité - matière:

Chargé de la tenue comptable des matériels (meubles et immeubles)

◆ **SERVICES TECHNIQUES**

- Voirie:
Chargé de l'assainissement, de la circulation, des travaux et de l'entretien des ouvrages publics
(A. 14 L.95-034)

- Service domanial et foncier:
 - La gestion du domaine privé de la commune (immeubles et meubles) à travers la délivrance des permis d'habiter et des permis de construire, délivrance des arrêtés des retraits de titres,
 - Octroyer les autorisations d'occupation de places publiques et des marchés.
 - Tenir les registres, procès-verbaux, cartes, et schémas directeurs de la commune relatifs au foncier
(A. 11, 15 à 40 L. 96-050)

- Information et communication
Chargé d'informer les habitants de la commune sur le fonctionnement et les actes de leur commune
(A. 26, 33 L.95-034)

◆ **SERVICES DE DEVELOPPEMENT**

- Education:
Le service de l'éducation, de la culture dans le domaine de la gestion des activités relatives à l'enseignement, préscolaire, à l'alphabétisation, à l'enseignement de base, aux sports, aux arts et à la culture
(A. 14 L.95-034)

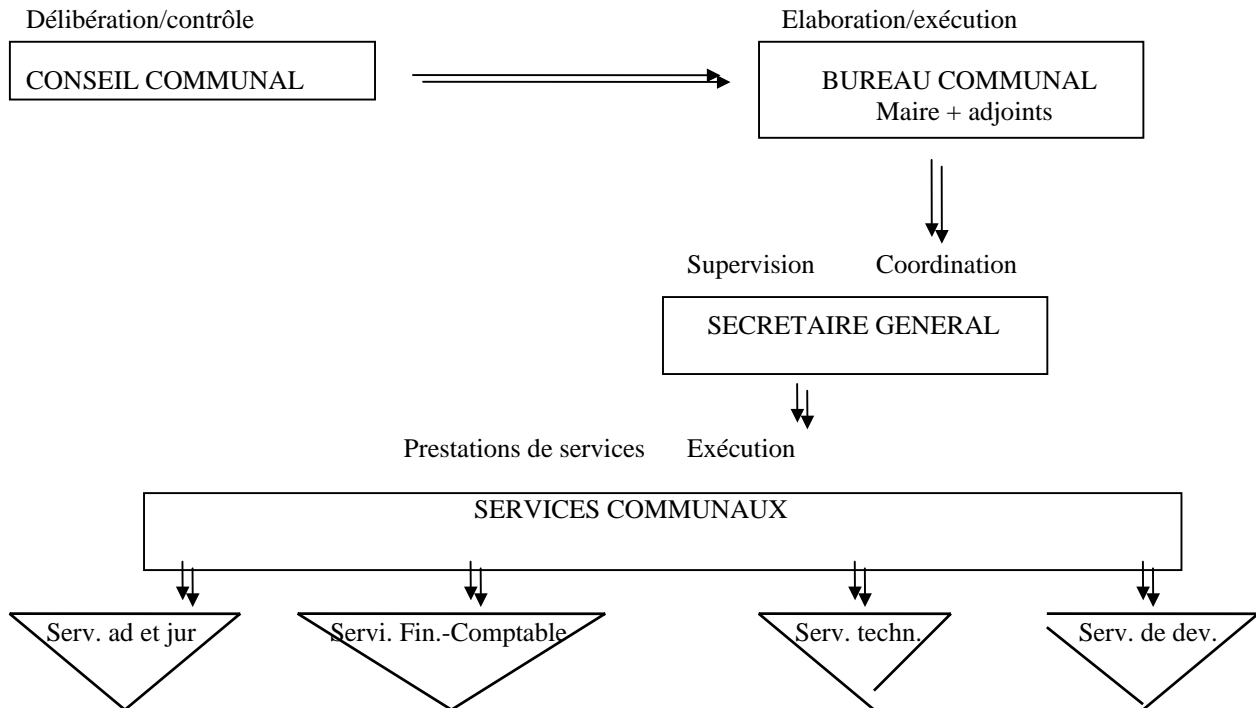
- Santé:
Le service socio-sanitaire appuiera le maire sur le plan social et sanitaire (action sociale, soins de santé, vaccination, hygiène publique, ...)
(A. 14 L.95-034)

- Protection et environnement
 - Organisation des activités pastorales et agricoles
 - Prévention des calamités, lutte contre les nuisances et la pollution
(A.14 L.95-034)

- Développement économique:
Conception, planification, exécution et suivi de la politique de la commune dans le domaine économique, commercial, artisanal et touristique
(A.3 L. 93-008)

COMMENT FONCTIONNENT LES SERVICES COMMUNAUX ?

◆ **FONCTIONNEMENT**



(A. 14, 18 à 37 L. 95-034)

◆ **MOYENS DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES COMMUNAUX**

- Ressources humaines :
 - Agents de l'Etat en position de détachement
 - Agents relevant du statut du personnel des Collectivités Territoriales
 - Agents contractuels
(A. 9 à 11 L. 93-008)
- Ressources matérielles
- Ressources financières
(A. 180 L. 95-034)

◆ **MODES DE GESTION DES SERVICES COMMUNAUX**

- Gestion directe (appelée exploitation en régie):
 - Régie directe:
 - Pas de personnalité civile
 - Pas d'autonomie budgétaire
 - pas d'organe de gestion propre
 - personnel sous l'autorité du maire
 - Conseil Communal élit en son sein une commission qui contrôle le fonctionnement de la régie

- Régie autonome:
 - Autonomie financière (budget particulier)
 - Pas de personnalité morale (pas distincte de la personnalité morale de la Collectivité Territoriale)
 - Administrée par un conseil d'exploitation et un directeur sous l'autorité du maire et du Conseil Communal
 - Budget préparé par le directeur et soumis au conseil d'exploitation et voté par Conseil Communal
- Régie personnalisée:
 - Autonomie financière (budget propre + patrimoine distinct)
 - Personnalité morale
 - Gestion propre (établissement public avec un Conseil d'Administration dont les membres sont désignés par le Conseil Communal)
 - Un directeur nommé par le maire
 - Un comptable public
- Gestion indirecte déléguée
 - Contrat de gestion passé avec un organisme extérieur (personne de droit privée) = concession de service public
 - Contrat pour création et fonctionnement des services communaux
 - Rémunération avec les redevances perçues sur usagers
 - Affermage
Collectivité Territoriale crée le service et en confie par contrat l'exploitation à une entreprise qui assume la responsabilité financière de la gestion
- Gestion indirecte semi-déléguée
 - Régie intéressée:
Collectivité Territoriale crée le service et en confie par contrat le fonctionnement mais sous la responsabilité financière de la Collectivité Territoriale
 - Gérance:
Collectivité Territoriale verse au gérant une rémunération forfaitaire et décide de la fixation des tarifs (gérant n'assume aucun risque dans exploitation du service)
 - Gestion déléguée statutaire:
Coopération intercommunale = création d'un syndicat de communes

◆ **CRITERES DE CHOIX DU MODE DE GESTION**

- Assurer un service de qualité
- Moindre coût
- Degré de contrôle des élus sur les conditions d'exécution du service public
- Possibilité d'adéquation entre le but poursuivi et les moyens mis en oeuvre

◆ **CONTROLE ET ADMINISTRATION DES SERVICES COMMUNAUX**

- Le Secrétaire Général impulse, coordonne et contrôle les activités des services communaux
- Les chefs de services les dirigent, répartissent les tâches entre les agents, en contrôlent l'exécution et s'assurent de la satisfaction des administrés
(A. 11 L. 93-008)

LE SECRETAIRE GENERAL : PLACE ET FONCTIONS

COMMENT EST CHOISI LE SECRETAIRE GENERAL ?

◆ **PROFIL PROFESSIONNEL DU SECRETAIRE GENERAL**

- Niveau A et à défaut B de la fonction publique (A. 11 L. 93-008)
- Fonctionnaire détaché ou contractuel :
 - Agent de l'Etat en position de détachement
 - Agent relevant du statut du personnel des Collectivités Territoriales
 - Agent contractuel
- Niveau de formation permettant d'accéder aux emplois de la catégorie A ou B de la fonction publique + expérience professionnelle + qualités intellectuelles et morales

QUE FAIT LE SECRETAIRE GENERAL ?

◆ **MISSIONS**

- Assiste au quotidien le maire dans la gestion administrative des services de la commune et de son personnel
- Prépare les réunions du Conseil Communal :
 - Convocations individuelles des conseillers
 - Préparation du dossier de la réunion
 - Envoi des convocations et des documents au moins 7 jours francs avant la date de la réunion
 - Mention des convocations au registre des délibérations côté et paraphé par l'autorité de tutelle
 - Copie de la convocation à l'autorité de tutelle
 - Affichage de la copie devant la mairie, préparation de la salle et de la logistique
- Dresse et signe les Procès-Verbaux du Conseil Communal (secrétaire de séance)
- Rédige les actes réglementaires et individuels
- Classe et conserve les archives de la commune (exploitation des documents de la commune conditionnée à son accord préalable)
- Assure la rédaction des actes réglementaires et individuels (A. 11 L 93-008)
- Il assiste aux réunions du Conseil Communal avec voix consultative

◆ **RESPONSABILITES**

- Responsable de la bonne marche de l'administration communale
- Responsable du personnel communal auquel il confie des tâches
- Cheville ouvrière de l'administration communale

◆ **FONCTIONS**

- Gestion administrative:
 - Responsable des matériels, du personnel, des actes de gestion
 - Fait la rédaction des délibérations des actes administratifs (marchés, fournitures, baux, travaux, contrats, ...)
 - Organisation du travail des services (traitement du courrier, classement des documents, tenue et conservation des registres)

NB : la loi ne confère pas au Secrétaire Général la qualité d'officier d'état civil, sauf délégation de signature de la part du maire

- Gestion financière:
 - Participe à l'élaboration et l'exécution du budget
 - Elabore le compte administratif du maire
 - Vérifie et liquide toutes es factures d'achatet de fourniture de service avant leur paiement par les services financiers
 - Apporte son concours dans le recensement de la matière imposable, de la confection des rôles, opérations de recouvrement, ...
- Gestion du personnel:
 - Préparation à l'intention du maire des actes de gestion du personnel (proposition de notation, de formation, de promotion, de sanction ...)
 - Conduite de l'ensemble du personnel communal: Impulsion, coordination, contrôle des services communaux
- Participation au développement communal:

Participe à la conception, l'exécution, le suivi et l'évaluation des programmes, et projets de développement en collaboration avec les services communaux et déconcentrés

AVEC QUI TRAVAILLE LE SECRETAIRE GENERAL ?

◆ **SITUATION HIERARCHIQUE DU SECRETAIRE GENERAL**

- Le Secrétaire Général est nommé par le maire
- Il travaille sous l'autorité du maire, qui a le pouvoir de sanctions sur lui :

Les sanctions administratives diffèrent selon le statut juridique du Secrétaire Général:

 - Secrétaire Général fonctionnaire:
 - Sanctions du 1er degré: avertissement, blâme
 - Sanctions du 2è degré: abaissement de l'échelon, exclusion temporaire, rétrogradation, révocation
 - Secrétaire Général contractuel:
 - Avertissement
 - Blâme
 - Licenciement
- Les sanctions pénales sont des peines encourues pour toute faute personnelle détachable du service

◆ **RELATIONS DE TRAVAIL DU SECRETAIRE GENERAL**

Le Secrétaire Général entretient :

- Des relations de subordination avec le maire
 - Des relations d'autorité avec les chefs de services communaux dont il est chef
 - Des relations de collaboration avec:
 - Les adjoints du maire
 - Le conseil communal
 - Les commissions de travail du Conseil Communal
 - Les services déconcentrés de l'Etat (prépare contrats et suit et contrôle les activités)
- (A. 11 L.93-008)

LE TRANSFERT DES COMPETENCES ET DES RESSOURCES

QU'EST-CE QUE LE TRANSFERT DE COMPETENCES ?

◆ **DEFINITION**

Pouvoir exécutif et prérogatives que transfère l'Etat à la collectivité territoriale dans les matières qui concernent les affaires locales

◆ **PRINCIPES DU TRANSFERT DE COMPETENCES**

- Préalables :
 - Le transfert est fait aux collectivités territoriales
 - Le transfert de compétences ne concerne ni les communautés, ni les associations, ni les groupements et autres organisations de la société civile
 - Le transfert de compétences ne concerne pas les pouvoirs législatifs et judiciaires

- 4 Principes :
 - Intangibilité des fonctions régaliennes de l'Etat :
 - Mission de défense nationale
 - Distribution de la justice
 - Relations Internationales
 - Monnaie
 - Orientations du développement national
 - Voter les lois

- Concomitance du transfert des compétences et des ressources (1 compétence transférée = des ressources transférées pour exercer la compétence)
- Progressivité dans le transfert des compétences
- Partenariat dans le transfert des compétences, entre l'Etat et les Collectivités Territoriales

QUELLES SONT LES COMPETENCES ET RESSOURCES TRANSFEREES A LA COMMUNE ?

◆ **COMPETENCES ET RESSOURCES NON TRANSFERABLES**

En référence au principe d'intangibilité, d'unité, de sécurité et de souveraineté de la nation:

- Mission de défense nationale
- Distribution de la justice
- Relations internationales
- Monnaie
- Orientation du développement national
(A.1 L. 93008)
(Préambule de la Constitution)

◆ **COMPETENCES GENERALES**

- Budgets et comptes communaux
- Protection de l'environnement
- Plans d'occupation des sols et opérations d'aménagement de l'espace communal
- Gestion domaniale et foncière et acquisition du patrimoine
- Politique de création et de gestion des équipements collectifs (enseignement préscolaire, premier cycle de l'enseignement fondamental, dispensaire, ...)
- Organisation des activités rurales, artisanales, touristiques
- Création et mode de gestion des services et organismes communaux
- Marchés des travaux et des fournitures, baux et autres conventions
- Institution de taxes rémunératoires des prestations
- Fixation du taux des impôts et autres taxes communales dans le cadre des bases
- Emprunts et octroi de subventions
- Modalités d'application du statut du personnel
- Projets de jumelage
(A. 4, 17 L. 95-034)
(A.180 L 98-066)

◆ **COMPETENCES SPECIFIQUES**

REGION	CERCLE	COMMUNE
- Enseignement secondaire - Education spécialisée - Enseignement technique et professionnel - Hopitaux régionaux - Infrastructures routières et de communication classées dans le domaine de la région - Protectin de l'environnement - Tourisme - Energie - Mise en cohérence des programmes	- Second cycle de l'enseignement fondamental - Centre de santé de cercle - Hydraulique rurale - Infrastructures routières et de communication classées dans le domaine du cercle	- Enseignement préscolaire et alphabétisation - Premier cycle de l'enseignement fondamental - Dispensaires, maternité, hygiène publique et centres de santé communautaire - Infrastructures routières et de communication classées dans le domaine de la commune - Hydraulique rurale et urbaine - Foires et marchés - Sports, arts et culture - Police administrative

COMMENT VA SE FAIRE LE TRANSFERT DES COMPETENCES ET DES RESSOURCES ?

◆ **TRANSFERT AUTOMATIQUE**

- Etat civil
- Recensement
- Archives et documents
- Police administrative
- Hygiène publique et assainissement

◆ **TRANSFERT PROGRESSIF**

- Organisation sur tout le territoire national et pour le même niveau de décentralisation du transfert pour préparer les Collectivités Territoriales à la prise en charge de ces compétences
- Identification préalable du niveau de compétences transférables
- Ediction de décrets de transfert (précisant les conditions, et les principes)
- Passation des pouvoirs par les structures de tutelle de la Collectivité Territoriale
- Passation de pouvoirs entre les agents de l'Etat et ceux des Collectivités Territoriales (responsables administratifs, techniques et financiers)
(A. 4, 14 L. 93008)

◆ **CONDITIONS DU TRANSFERT DE COMPETENCES ET DE RESSOURCES**

- Compétences transférées déterminées par le législateur (et non l'Etat, ni les Collectivités Territoriales)
- Redéfinition des missions de l'Etat et restructuration des services centraux et déconcentrés
- Etablissement de rapports de partenariat et de collaboration entre l'Etat et les Collectivités Territoriales
- Capacité technique et financière de la commune
- Mise en place des instruments et actions permettant d'améliorer et d'atteindre cette capacité

◆ **CATEGORIES DE RESSOURCES TRANSFERABLES**

Ressources humaines:

Agents de l'Etat

Ressources domaniales:

Patrimoine public

Patrimoine privé

Ressources financières

Ressources budgétaires

Impôts et taxes

COLLECTIVITE
TERRITORIALE

- Ressources humaines:
Agents de l'Etat qui poursuivront leurs actions dans les compétences transférées aux Collectivités Territoriales
- Ressources domaniales:
Partie du domaine national située sur le territoire communal pour sa conservation et sa gestion
- Ressources financières de l'Etat:
Dotation générale, fonds de péréquation, subventions spéciales

QUELS SONT LES OBSTACLES ACTUELS AU TRANSFERT GLOBAL DES COMPETENCES ET DES RESSOURCES ?

◆ **CONTRAINTES ADMINISTRATIVES**

- Réaménagement des missions et services de l'Etat: restructuration et mutation des missions
- Non respect des règles de l'Etat de droit
- Inexpérience en gouvernance locale

◆ **CONTRAINTES HUMAINES**

- Insuffisance de formation, d'information et de sensibilisation des citoyens (notamment élus)
- Insuffisance dans la préparation des actes de transfert
- Manque et insuffisance des ressources humaines pour la bonne gestion des Collectivités Territoriales

◆ **CONTRAINTES MATERIELLES**

Manque de moyens matériels suffisants pour la prise en charge et la gestion des compétences visées

◆ **CONTRAINTES FINANCIERES**

Insuffisance de ressources financières pour assumer les responsabilités et réussir le Développement local



L'EXERCICE DE LA TUTELLE

QU'EST-CE QUE LA TUTELLE ?

◆ **DEFINITION**

C'est l'ensemble des contrôles et appui-conseils des autorités administratives envers la commune

◆ **OBJECTIFS DE LA TUTELLE**

- Contribuer à la bonne administration de la commune à travers l'assistance conseil
- Faire respecter la légalité par les organes communaux
- Contribuer à la mise en synergie de l'intérêt national et des intérêts locaux
- Inspecter annuellement les Collectivités Territoriales
(A. 18, 19 L. 93-008)
(A. 230 à 234 L.95-034)

◆ **MISE EN ŒUVRE DE LA TUTELLE**

- Contrôle de la légalité:
 - Conformité des actes avec les lois et règlements en vigueur
 - Régularité du fonctionnement des organes
 - 2 types de contrôle:
 - Contrôle sur la forme (légalité externe) = sur compétence de l'auteur et les règles de procédure et de forme
 - Contrôle sur le fond (légalité interne) = sur le respect des règles de droit et sur les motifs des actes
- Appui-conseil
Apport d'expertise technique et conseils aux autorités et organes communaux qui le demandent
- Inspection annuelle des Collectivités Territoriales relevant de sa tutelle
(A. 230, 234 L. 98-066)

QUI EXERCE LA TUTELLE ?

◆ **MINISTRE CHARGE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

- Assure la tutelle des régions
- Suspend le maire ou le conseil communal par arrêté motivé
- Propose en conseil des ministres la révocation du maire ou la dissolution du CC
Dans ce cas, la décision est prise /décret du président de la République
(A. 8, 42, 229 L.95-034)

◆ **HAUT COMMISSAIRE**

- Assure la tutelle des cercles de la région
- Assure la tutelle de la commune du chef-lieu de région
(A. 229 L.95-034)
(A. 12, 13, 14 Décret 9520/PRM)

◆ **DELEGUE DU GOUVERNEMENT DANS LE CERCLE**

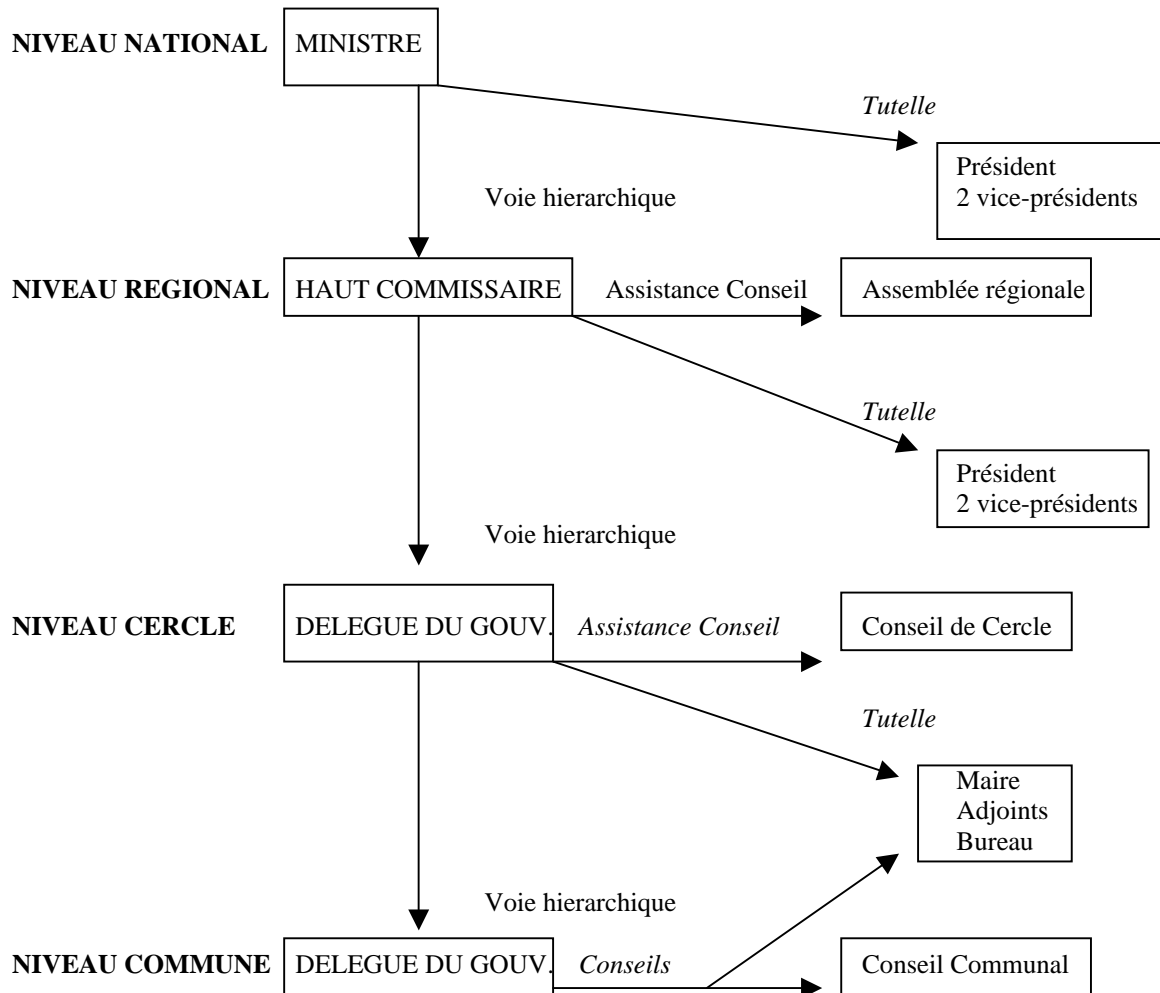
- Assure la tutelle de toutes les communes du cercle (excepté le cas d'un délégué de cercle qui se trouve au niveau du chef-lieu re Région = tutelle de la commune revient au Haut-Commissaire)
(A. 229 L.95-034)
(A. 31, 32, 33 Décret 95210/PRM)

◆ **DELEGUE DU GOUVERNEMENT DANS LA COMMUNE RURALE**

Assure la tutelle d'assistance conseil auprès de la commune

(A. 8 L.95-034)

(A. 48 Décret 95210/PRM)



COMMENT S'EXERCE LE CONTROLE DE LA TUTELLE ?

◆ **MODALITES**

- Tutelle directe:
L'autorité de tutelle immédiate prend la décision (ex: rejet du budget par le délégué du gouvernement)
- Tutelle indirecte:
L'autorité de tutelle immédiate demande à l'autorité de tutelle supérieure de prendre la décision (ex: suspension du maire par le Ministre chargé des Collectivités Territoriales)
- Tutelle a priori:
S'exerce essentiellement selon la technique de l'approbation préalable:
- Tutelle concomitante:
Intervient dans le cours de l'action (substitution essentiellement)

- Tutelle a posteriori:
Elle bloque les effets de l'action qui a déjà commencé (annulation, constatation de nullité) = pour tous actes non soumis à approbation préalable

◆ **SUR LES ACTES**

- Approbation préalable (acceptation par l'autorité de tutelle de la délibération) :
 - Matières sur lesquelles s'exerce l'approbation préalable :
 - Budgets et comptes
 - Conventions, dons, legs, subventions assorties des conditions
 - Création et mode de gestion des services et organismes à caractère industriel et commercial
 - Modalités d'application du statut du personnel
 - Opérations d'aménagement de l'espace
 - Fixation des taux des impôts et taxes
 - Règlementation en matière de police administrative
 - Emprunts
 - Prise de participation et toute intervention impliquant la cession des biens et des ressources de la commune
 - Modalités de mise en œuvre des décisions :
 - Décision ne devient exécutoire qu'après approbation de l'autorité de tutelle, ou si l'autorité de tutelle n'a pas réagi, dans les 30 jours après la délivrance du récépissé attestant la réception de l'acte ou de la date d'envoi de l'acte (courrier recommandé)
 - Le refus d'approbation par l'autorité de tutelle doit être motivé
 - L'autorité de tutelle dispose d'un délai de 30 jours à compter de l'expédition intégrale du PV de délibération
 - Passé ce délai, l'acte sera réputé approuvé
- Sursis à exécution :
Mesure par laquelle l'autorité de tutelle suspend pour une durée maximale de 30 jours la mise en oeuvre des décisions des autorités communales
(A. 230 L 98-066)
- Nullité de plein droit :
Décision de l'autorité de tutelle sanctionnant un acte d'une autorité communale concernant une matière n'entrant pas dans le champ de compétence de cette autorité, ou émis selon des procédures ou des formes illégales (la faute est si grave que l'acte/décision est considéré comme n'ayant jamais existé)
- Annulation :
 - Décision de l'autorité de tutelle sanctionnant un acte ou une décision dont la nullité est considérée comme moins ou peu grave
 - Lorsque la cause de nullité n'est pas très grave la décision est annulable et l'autorité de tutelle peut demander à la collectivité concernée de reformer sa décision.
Dans ce cas, le délai d'annulation est de 30 jours
(A. 230 L. 98-066)

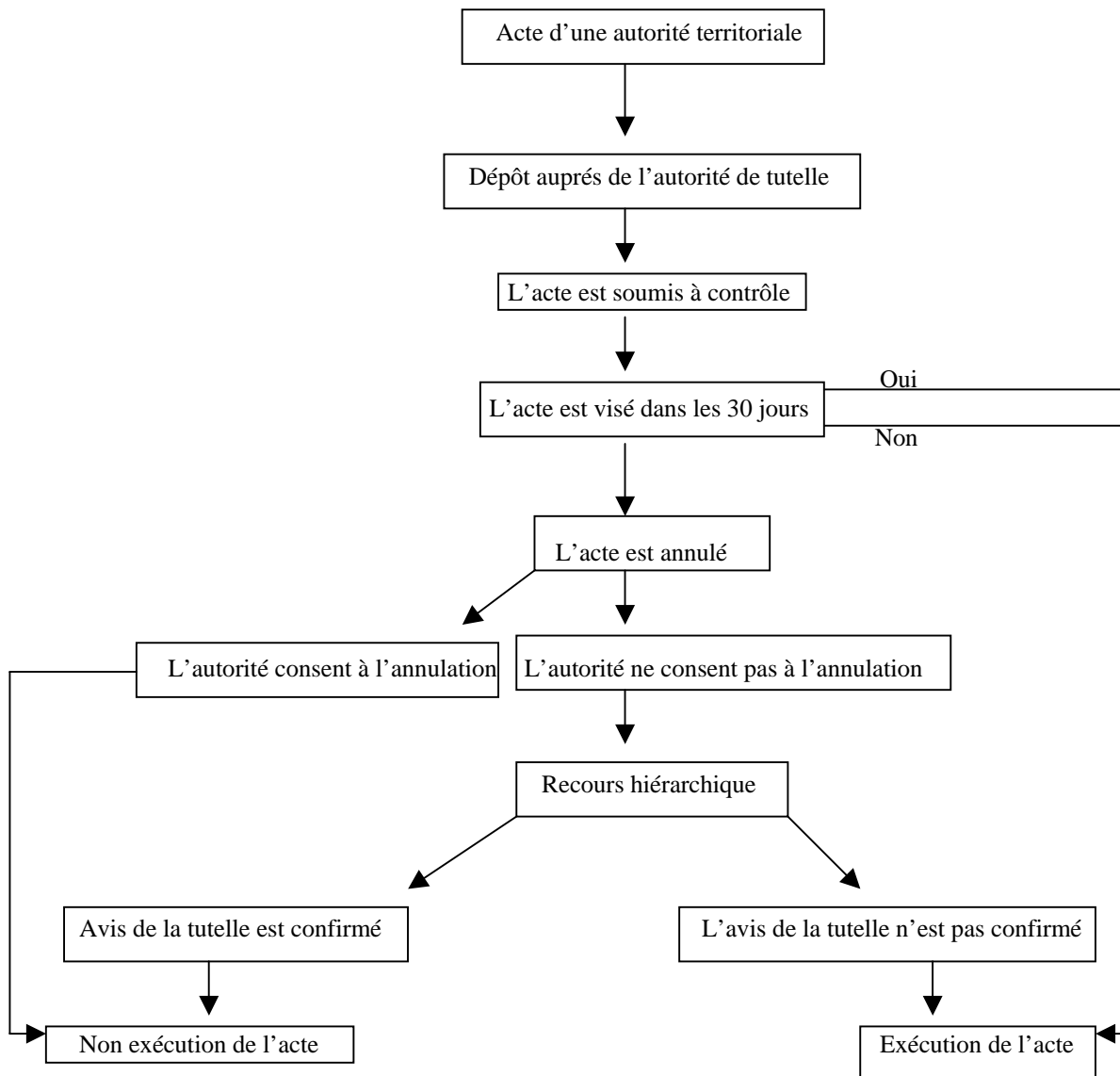
GRILLE D'ANALYSE DE LEGALITE DE L'ACTE

CONTROLE DE LEGALITE EXTERNE

Contrôle de la compétence de l'auteur de l'acte	Contrôle du respect des règles de forme
1. Compétence matérielle : la compétence exercée relève-t-elle des attributions de l'organe délibérant ou de l'organe exécutif ?	1. Signature
2. Compétence territoriale : l'autorité a-t-elle agi dans son ressort territorial ?	2. Motivation ou urgence justifiant l'absence de motivation
3. Compétence dans le temps : l'autorité avait-elle déjà ou a-t-elle encore le pouvoir d'agir ?	3. Respect de la forme de l'acte
4. L'auteur de l'acte avait-il ou non reçu une délégation de pouvoir ou de signature ?	4. Délais
	5. Procédure consultative (facultative, obligatoire, ou avis conforme)
	6. Procédure contradictoire : la formalité omise avait-elle un caractère substantiel (essentiel) ou non ?

CONTROLE DE LEGALITE INTERNE

Contrôle des motifs de l'acte	Contrôle des mobiles de l'acte
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrôle de l'existence des motifs de faits : les faits existent-ils ? 2. L'autorité locale ne s'est-elle pas trompée sur l'étendue des pouvoirs dont elle dispose : a-t-elle pris sa décision pour les motifs qui pouvaient légalement servir de base à celle-ci ? 3. Les faits qui servent de fondement à l'acte ont-ils été bien qualifiés : étaient-ils de nature à justifier la mesure prise, ou pour les actes discrétionnaires, l'autorité locale n'a-t-elle pas commis d'erreur manifeste dans l'appréciation de ces faits ? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Est-il entaché d'un détournement de pouvoir ? (l'autorité locale n'a-t-elle pas poursuivi un but autre que l'intérêt général, par exemple dans un esprit d'animosité ou en recherchant un avantage personnel pour elle-même ou pour le bénéficiaire de sa décision ?) 2. Est-il entaché d'un détournement de procédure ? (l'autorité locale n'a-t-elle pas utilisé une procédure offrant moins de garantie que celle qui s'imposait ?)
Contrôle du respect des règles qui composent le « bloc de légalité » (ensemble des règles imposées par la loi et relatives à cet acte)	



◆ **SUR LES ORGANES**

- Substitution après mise en demeure non suivie d'effet :
 - Décision par laquelle une autorité exerce en lieu et place d'une autre défaillante, une compétence qui ne lui incombe pas habituellement (ex: police administrative, matière budgétaire)
 - Toute intervention fautive de la tutelle dans le cadre de la substitution d'action, met en jeu la responsabilité administrative, civile et pénale de la commune, et de ses autorités à laquelle l'autorité de tutelle s'est substituée
(A. 14, 15, 16, 48, 49, 176, 230 L. 93-008)

- Suspension :
 - Sanction prise par arrêté motivé du ministre chargé des Collectivités Territoriales, à l'encontre du Conseil Communal ou du maire, et l'écartant de l'exercice de leur fonction pour une période de 3 mois au maximum
 - Si à l'expiration de ce délai, la dissolution du Conseil Communal ou la révocation du maire n'est pas intervenue, ceux-ci reprennent leurs fonctions.
 - En cas de suspension du Conseil Communal, le délégué du Gouvernement dans la commune expédie les affaires courantes
(A. 8, 42 L. 98-066)

- Dissolution :
 - Décision prise par décret en conseil des ministres sur proposition du ministre chargé des Collectivités Territoriales, mettant fin avant son terme normal au mandat d'un Conseil Communal
(A. 8, 9, 230 L.95-034)
 - En cas de dissolution ou de démission du Conseil Communal ou en cas d'annulation de l'élection de tous ses membres ou lorsqu'un Conseil Communal ne peut être constitué, une délégation spéciale chargée de remplir les fonctions est nommée :
 - Elle est nommée sur proposition du ministre chargé des Collectivités Territoriales, par décret pris en conseil des ministres dans les 15 jours qui suivent la dissolution, l'acceptation de la démission ou l'annulation définitive de l'élection.
La délégation spéciale se compose de 7 membres dont un président qui remplit les fonctions de maire
 - Aucun membre du conseil dissout ne peut faire partie de la délégation spéciale
 - Durée = 6 mois, prorogeable pour une durée maximale de 6 mois
(A. 9, 10. L.95-034)

◆ **SUR LES PERSONNES (conseillers pris individuellement)**

- Pouvoir de tutelle exercé par le ministre chargé des Collectivités Territoriales, à l'occasion de la démission ou de la perte de la qualité de membre du conseil en cas de:
 - Décès
 - Perte de la capacité électorale
 - Absence non motivée à plus de 2 sessions dans l'année
 - Acquisition d'une qualité créant les cas d'incompatibilité, d'inéligibilité prévus par les textes
 - Cessation de résidence d'une durée entraînant la suppression de l'inscription sur la liste électorale de la localité dont le mandat est issu

- Révocation :
Sanction prise par décret motivé en conseil des ministres sur proposition du ministre chargé des Collectivités Territoriales, et mettant fin aux fonctions du maire
(A. 42, 230 L. 98-066)

- Substitution (du maire)

- Suspension (du maire)

LES DECISIONS DE CONTROLE DE LA TUTELLE SONT-ELLES SUSCEPTIBLES DE RECOURS ?

◆ **CONDITIONS DE RECOURS**

Les décisions prises par l'autorité de tutelle immédiate sont susceptibles de recours dans un délai d'un mois tant de la part des organes des Collectivités Territoriales que des habitants ou contribuables de la collectivité concernée auprès de l'autorité de tutelle supérieure ou du tribunal administratif (A. 235 L 95-034)

◆ **VOIES DE RECOURS**

- Recours contentieux:
Action en justice, soit devant le juge judiciaire, soit devant le juge administratif
- Recours hiérarchique:
Action introduite contre un acte de l'administration auprès du supérieur hiérarchique de l'autorité auteur de l'acte contesté.
- Recours gracieux:
Action introduite contre un acte de l'administration auprès de l'autorité auteur de l'acte contesté, lorsque celle-ci n'a pas de supérieur hiérarchique

◆ **SANCTIONS ENCOURUES PAR LES AUTORITES DE TUTELLE**

- Il n'existe pas de sanctions spécifiques pour les autorités de tutelle en tant que telles
- Elles sont passibles des mêmes sanctions que tout agent de l'Etat (sanctions disciplinaires civile et pénale) :
 - Sanction disciplinaire:
Peine infligée à un agent comptable d'une faute professionnelle
 - Sanction civile:
Dommages intérêts pour fautes personnelles détachables du service
 - Sanction pénale:
Amendes, peines de prison, pour fautes personnelles détachables du service et pénalement punissables

COMMENT S'EXERCE L'APPUI-CONSEIL ?

◆ **MISE EN OEUVRE**

- Il incombe aux différentes autorités de tutelle mais plus spécialement au délégué du gouvernement dans la commune qui n'exerce pas en revanche de contrôle de légalité
- Il consiste à apporter expertise technique et conseils aux autorités et organes communaux qui le demandent
- L'intérêt de l'assistance-conseil est qu'il peut éviter les situations de crispations qui peuvent découler des irrégularités (A. 230 L.95-034)

◆ **LIMITES**

- Avis et suggestions ne lient pas les autorités locales
- L'assistance-conseil peut déboucher sur la mise en jeu de la responsabilité de l'Etat s'il y a eu défaillance ou faute de l'Etat à travers ses représentants

LISTE DES SEQUENCES DE FORMATION PAR GROUPE CIBLE

5.1. JUSTIFICATION OPERATIONNELLE DES BESOINS DE FORMATION IDENTIFIES POUR CHACUN DES GROUPES CIBLES

La démarche ayant présidée à la définition des besoins de formation pour chacun des groupes-cibles a été centrée sur une réflexion autour des rôles et attributions de chacun des groupes-cibles, et des différentes tâches que ceux-ci vont devoir accomplir de manière concrète lors du démarrage des communes.

A partir de ce point d'entrée (démarrage des communes), la réflexion développée à conduit aux conclusions suivantes :

ETAPES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE	BESOINS DE FORMATION CONSEIL COMMUNAL	BESOINS DE FORMATION BUREAU COMMUNAL	CONTENU DE FORMATION AGENTS COMMUNAUX
Le maire va rencontrer son bureau de façon informelle et ils vont se poser la question d'organiser une première session du conseil communal.	<ul style="list-style-type: none"> Réunions et délibérations 		
Lors de cette première session, les premières questions qui vont se poser sont celles de trouver des moyens pour organiser le travail de la commune : un bureau, un local, des indemnités de déplacement, du personnel etc..	<ul style="list-style-type: none"> Réunions et délibérations Organisation des services de la commune 		
Pour mener à bien cette réflexion, le Conseil communal doit savoir quelles sont ses domaines d'intervention	<ul style="list-style-type: none"> Transfert de compétences et des ressources 		
Pour trouver des moyens pour organiser le travail de la commune, il faudra procéder à un inventaire des ressources disponibles pour définir des produits taxables et fixer les montants des taxes	<ul style="list-style-type: none"> Identification et création des taxes et redevances 		
Mais aussi pour réfléchir sur les autres possibilités de mobiliser des ressources financières	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des ressources financières 		
Pour faciliter la mobilisation des ressources, il faut que la population soit persuadée de l'utilité de la collecte entreprise par la commune. Une stratégie de définition d'un programme de développement devra donc être élaborée par le bureau communal		<ul style="list-style-type: none"> Elaboration d'un projet de programme de développement 	
Pour ensuite être soumise au vote du conseil communal	<ul style="list-style-type: none"> Adoption d'un programme de développement 		
Pour l'ensemble de son travail, la commune devra solliciter l'appui-conseil mis à sa disposition par l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> Appui-conseil 		

Une fois les décisions prises par le Conseil communal sur les questions de la mobilisation des moyens, elles devront être transmises à l'autorité de tutelle pour approbation avant exécution	<ul style="list-style-type: none"> Conformité des actes et du fonctionnement des organes 		
Elles seront ensuite exécutées par l'organe exécutif,		<ul style="list-style-type: none"> Exécution des délibérations 	
Qui devra s'appuyer sur un personnel communal pour le fonctionnement de la commune		<ul style="list-style-type: none"> Mobilisation des ressources humaines pour le fonctionnement des services communaux 	<ul style="list-style-type: none"> Fonctionnement des services communaux Gestion de l'Etat civil Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la commune
Ce personnel sera placé sous l'autorité du secrétaire général			<ul style="list-style-type: none"> Gestion des ressources humaines
Et ce personnel sera chargé d'élaborer le budget annuel de la commune			<ul style="list-style-type: none"> Elaboration du budget
Qui, après approbation, sera exécuter après ordre du maire			<ul style="list-style-type: none"> Exécution du budget
Par ailleurs, les services communaux seront également chargés sous l'autorité du bureau communal de l'exécution du programme de développement communal		<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre d'un programme de développement 	<ul style="list-style-type: none"> Exécution d'un programme de développement

5.2. LISTE DES SEQUENCES PEDAGOGIQUES RETENUES

CONSEIL COMMUNAL	BUREAU COMMUNAL	AGENTS COMMUNAUX
<ul style="list-style-type: none"> Identification et création des taxes et redevances Réunions et délibérations Conformité des actes et du fonctionnement des organes Appui-conseil Mobilisation des ressources financières Adoption d'un programme de développement Organisation des services de la commune Transfert de compétences et des ressources 	<ul style="list-style-type: none"> Exécution des délibérations Elaboration d'un projet de programme de développement Mise en œuvre d'un programme de développement Mobilisation des ressources humaines pour le fonctionnement des services communaux 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration du budget Gestion de l'Etat civil Fonctionnement des services communaux Exécution d'un programme de développement Exécution du budget Gestion des ressources humaines Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la commune
8	4	7

LISTE DES FICHES TECHNIQUES DE CONTENUS

Dans le cadre de la formation, le formateur sera amené à préciser le contenu de la réforme ou/et de la mise en œuvre de la réforme. Les divers éléments relatifs à ces questions devront être abordés de manière "sélectionnée" dans le cadre de chacune des séquences pédagogiques.

Afin de faciliter le travail du formateur dans le tri des informations à transmettre sur les diverses questions abordées dans chacune des séquences pédagogiques, une série de fiches techniques est mise à la disposition des formateurs. Chacune des fiches techniques est présentée de manière détaillée dans les différentes séquences des 3 modules de formation.

VI. 1 MODULE CONSEIL COMMUNAL

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	FICHES TECHNIQUES
Réunions et délibérations	1. Présidence des séances Police des séances Publicité des séances Quorum + procurations Vote (secret, public) Validité des délibérations Sanctions pour non validité
	2. Mandat du Conseil Communal Sessions (types, durée) Convocation
Identification et création d'impôts, taxes et redevances	3. Ressources fiscales des communes
	4. Eléments du patrimoine communal
	5. Stratégie de mobilisation des ressources fiscales Conditions de réussite Règles d'or
Conformité des actes et du fonctionnement des organes	6. Définitions de la tutelle Objectifs de la tutelle
	7. Acteurs de la tutelle Organigramme
	8. Contrôle sur les actes Contrôle sur les organes Contrôle sur les personnes
	9. Recours contre les décisions de la tutelle
Appui-conseil	10. Fonctions régaliennes de l'Etat
	11. Appui-conseil
Mobilisation des ressources financières	12. Finances communales

Organisation des services de la commune	13. Principales activités des services communaux Organigramme
	14. Activités des différents services communaux
	15. Modes de gestion des services communaux
	16. Organigramme de fonctionnement Contrôle et administration des services communaux Moyens de fonctionnement
	17. Rôles et attributions des acteurs sur les questions : - Domaniales et foncières - Hydrauliques - Voirie - Santé - Education
Transfert de compétences	18. Compétences générales de la commune Compétences spécifiques de la commune Compétences spécifiques du cercle Compétences spécifiques de la région
	19. Compétences automatiquement transférées Compétences au transfert modulé Principes du transfert de compétences Conditions du transfert de compétences Contraintes au transfert de compétences
	20. Organes de la commune Rôles et fonctions du Conseil communal Rôles et fonctions du Bureau Communal
	21. Compétences de police administrative Missions de police administrative
	22. Acteurs de la police administrative Rôles et attributions des acteurs Conditions d'exercice du pouvoir de police administrative
	23. Critères d'analyse d'un projet de programme de développement local
Adoption d'un programme de développement	24. Caractéristiques d'un programme de développement local
	25. Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, prestataires techniques Acteurs d'un programme de développement local
	26. Grille d'analyse multicritères

VI. 2. MODULE BUREAU COMMUNAL

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	FICHES TECHNIQUES
Elaboration d'un programme de développement	27. Acteurs du développement local
	28. Cadre de concertation Rôle des leaders élus
	29. Difficultés liées à l'absence de cadre de concertation Avantages d'un cadre de concertation
Exécution des délibérations après vote	30. Affichage des délibérations Diffusion des informations Création d'un arrêté communal
	31. Police administrative
	32. Exécution du budget par le maire
Mobilisation des ressources humaines pour le fonctionnement de la commune	33. Rôles et fonctions du maire Rôles et fonctions des adjoints
	34. Rôles et fonctions des services communaux
	35. 3 types d'agents communaux Modalités de recrutement Préalables au recrutement
	36. Profil du Secrétaire Général Missions du Secrétaire Général Fonctions du Secrétaire Général
	37. Organigramme de fonctionnement Contrôle et administration des services communaux
	38. Promotion des agents communaux Cessation d'activités des agents communaux Sanctions des agents communaux
	39. Etude de cas
Mise en œuvre d'un programme de développement	40. Etapas indicatives de mise en œuvre d'un programme de développement local
	41. Rôles indicatifs des acteurs dans la mise en œuvre du programme de développement Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, prestataires techniques
	42. Critères indicatifs de planification

VI. 3. MODULE AGENTS COMMUNAUX

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	FICHES TECHNIQUES	
Gestion de l'Etat civil	43. Tâches de l'Agents communal d'Etat civil Tâches d'Etat civil	
	44. Acteurs de l'Etat civil Structures d'Etat civil	
	45. Rôles et attributions des acteurs de l'Etat civil	
	46. Organigramme des relations de service entre acteurs de l'Etat civil	
	47. Missions de l'Etat civil Pièces d'Etat civil établies par la commune	
	48. Procédures d'établissement des actes d'Etat civil Fautes passibles de sanctions	
	49. Outils d'Etat civil des centres de déclaration Outils d'Etat civil des centres d'Etat civil	
	50. Montant des droits de timbre par acte	
	Elaboration du budget	51. Structure du budget : dépenses Charges obligatoires de la commune
		52. Structure du budget : recettes Recettes fixes
53. Principes budgétaires Principes d'élaboration du budget Budget primitif, budget additionnel Rôles du budget		
54. Structure du budget : fonctionnement – Investissement		
55. Acteurs de l'élaboration du budget Rôles et responsabilités des acteurs		

Exécution du budget	56. Adoption du budget Approbation du budget	
	54. Structure du budget : fonctionnement – Investissement	
	53. Principes budgétaires	
	57. Phase administrative – phase comptable	
	58. Etapas d'exécution des dépenses : phase administrative	
	59 ; Etapas d'exécution des dépenses : phase comptable	
	60. Etapas de l'exécution des recettes	
	61. Supports de gestion des finances locales	
	62. Organigramme de gestion des finances locales	
	Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la commune	63. Natures de la commune
		64. Organes délibérant – organe exécutif Attributions des organes
		65. Eléments du fonctionnement de la commune
66. Rôles des Agents Communaux dans le fonctionnement du Conseil Communal et du Bureau Communal		
Fonctionnement des services communaux	13. Principales activités des services communaux Organigramme	
	14. Activités des différents services communaux	
	67. Rôles et attributions des acteurs pour le fonctionnement des services communaux	
	16. Organigramme de fonctionnement Contrôle et administration des services communaux Moyens de fonctionnement	
	15. Modes de gestion des services communaux	

Gestion des ressources humaines	35. 3 types d'agents communaux Modalités de recrutement Préalables au recrutement
	68. promotion des agents communaux
	69. Rémunération des agents communaux
	70. Cessation d'activité des agents communaux
	71. Droits et devoirs des agents communaux
	72. Sanctions des agents communaux Sanctions spécifiques au Secrétaire Général
	73. Missions du Secrétaire Général Fonctions du Secrétaire Général Gestion des archives
	74. Rôles et responsabilités des acteurs dans la gestion du personnel Gestion du personnel communal
	16. Organigramme de fonctionnement Contrôle et administration des services communaux Moyens de fonctionnement
	75. Sanctions encourues par les organes communaux
Exécution d'un programme de développement local	76. Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'œuvre
	77. Création d'une école fondamentale publique
	78. Principaux axes d'exécution d'un programme de développement local
	79. Rôles des acteurs dans l'exécution d'un programme de développement local
	80. Passation de marchés

OUTILS DE SUIVI -EVALUATION

VII. 1. DISPOSITIF DE SUIVI-EVALUATION

Le dispositif de suivi-évaluation du programme régional de formation des instances communales proposé au Comité de coordination et de suivi du Programme Régional de formation s'articule autour de trois moments d'évaluation, chacun sous-tendu par divers outils de suivi-évaluation :

1. Au moment de la formation de chacun des trois groupes cibles (évaluation par les formateurs)
2. A l'issue de la formation des instances communales, évaluation des résultats de la formation
3. Après la formation de démarrage, évaluation des effets induits par la formation

La première phase de suivi-évaluation concerne directement les formateurs, qui vont avoir un rôle essentiel à jouer en tant qu'évaluateurs.

Pour ce faire, 3 moments d'évaluation seront privilégiés dans le cadre des sessions de formations des instances communales, au cours desquelles divers outils d'évaluation et de capitalisation des informations collectées seront utilisés par les formateurs.

VII.1.1. DURANT CHAQUE SEQUENCE PEDAGOGIQUE

- Au cours de la séquence :
 - Recensement des questions, et réponses
 - Questions de vérification d'acquisition des contenus en cours ou passés⁶
- En fin de séquence :
 - Tour de table : recensement des éléments abordés
 - Objectifs pédagogiques de chacune des séquences⁷
 - Synthèse des éléments abordés par un des participants, réactions des autres participants
 - Demander si toutes les préoccupations des participants par rapport au thème ont été prises en compte.
 - Demander aux participants si toutes les questions posées ont eu une réponse.
 - Demander aux participants ayant posé des questions quelle réponse leur a été donnée.
 - Demander aux participants s'il y a des critiques par rapport à la séquence de formation.

VII.2. TOUT AU LONG DE LA SESSION

- Rapport de synthèse journalière qui permet d'apprécier la compréhension de l'essentiel des contenus vus avec les participants la veille
- Tableau de suivi du transfert de contenus : comparaison séquences prévues / séquences effectivement réalisées⁸.
- Tableau d'appréciation des acquis de formation par séquence : contenus prévus / contenus maîtrisés par les participants⁹.

⁶ Voir les diverses séquences pédagogiques du KIT de formation

⁷ Présentés ci-après et également présentés dans le KIT de formation

⁸ Voir ci-après

⁹ Voir ci-après

- Tableau de suivi de la participation : nombre de participants prévus / nombre de participants présents chaque jour¹⁰.
- Tableau de suivi des questions réponses : Comparaison entre le nombre de questions posées par les participants lors de chacune des séquences / nombre de questions « répondues »¹¹.
- Tableau d'appréciation de la participation : ponctualité par jour, niveau de disponibilité, niveau d'attention, niveau de participation, types de questions posées par les participants¹²

VII. 3. EN FIN DE SESSION

- Fiche d'évaluation « à chaud » de la formation¹³
- Rapport de mission des formateurs (chronogramme, acquis et difficultés rencontrées, restitution et analyse des données collectées).

A l'issue de chacune des sessions de formation, les données brutes collectées par l'intermédiaire des tableaux, et de la fiche d'évaluation « à chaud », devront être restituées par les formateurs aux structures de formation.

VII. 2 OUTILS DE SUIVI-EVALUATION

Ainsi, en référence au dispositif de suivi-évaluation proposé, les outils de suivi – évaluation utilisés par les formateurs dans le cadre des sessions de formation sont les suivants :

- Objectifs pédagogiques des séquences pédagogiques
- Tableaux de suivi du transfert de contenus : comparaison séquences prévues / séquences effectivement réalisées.
- Tableau d'appréciation des acquis de formation par séquence : contenus prévus / contenus maîtrisés par les participants.
- Tableau de suivi de la participation : nombre de participants prévus / nombre de participants présents chaque jour.
- Tableau de suivi des questions réponses : Comparaison entre le nombre de questions posées par les participants lors de chacune des séquences / nombre de questions « répondues ».
- Tableau d'appréciation de la participation : ponctualité par jour, niveau de disponibilité, niveau d'attention, niveau de participation, types de questions posées par les participants
- Fiche d'évaluation « à chaud » de la session

Les différentes informations relatives à chacun de ces outils sont à relever et à noter par le formateur lui-même. Par exemple, les tableaux de suivi de la participation ne doit pas prendre la forme d'une feuille de présence auprès des participants, mais doit rester au niveau du formateur qui évaluera seul les éléments à intégrer dans l'outil d'évaluation.

Concernant l'évaluation « à chaud », le formateur procèdera à une évaluation orale, dont il notera lui-même les réponses, de manière à pouvoir en disposer par la suite.

¹⁰ Voir ci après

¹¹ Voir ci après

¹² Voir ci après

¹³ Voir ci après

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

• Module Conseil Communal

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Réunions et délibérations	Citer de manière exhaustive les conditions nécessaires à l'approbation des décisions du Conseil Communal par le délégué du Gouvernement du cercle
Identification et création d'impôts, taxes et redevances	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les produits taxables sur leur commune - Dire quels biens et ressources composent le domaine de leur commune - Citer dans l'ordre les étapes opérationnelles de création des taxes jusqu'à la collecte des fonds
Conformité des actes et du fonctionnement des organes	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les 3 types de contrôle exercés par la tutelle sur la commune - Citer 5 points sur lesquels va porter le contrôle des actes de la commune - Citer 5 points sur lesquels va porter le contrôle des organes de la commune - Citer les sanctions encourues individuellement par les membres des organes en cas de malversation
Appui-conseil	<p>Expliquer le rôle de l'appui-conseil en faisant apparaître dans l'explication:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'appui institutionnel proposé par l'Etat en vue de la conformité des actes et du fonctionnement des organes de la commune - L'appui technique proposé par l'Etat à travers ses services déconcentrés
Mobilisation des ressources financières	Citer les différents moyens dont dispose la commune pour mobiliser des ressources financières
Organisation des services de la commune	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les 4 types de services communaux que la commune peut mettre en place - Citer les principales activités des 4 types de services communaux - Expliquer le rôle du Conseil Communal dans le domaine de la santé
Transfert de compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les différentes compétences qui ne relèvent pas de la commune - Citer les différentes compétences que la commune peut dès maintenant exercer
Adoption d'un programme de développement	Citer les 10 critères à partir desquels le Conseil Communal devra analyser la pertinence du programme de développement qui leur sera proposé par le Bureau Communal

• **Module Bureau Communal**

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Elaboration d'un programme de développement	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer l'utilité d'un cadre de concertation - Citer les différents critères de priorisation des actions de développement à programmer - Faire la liste des partenaires de leur commune
Exécution des délibérations après vote	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les démarches que le Bureau Communal devra mettre en œuvre pour l'exécution des délibérations du Conseil Communal - Décrire les tâches du maire dans l'exécution du budget
Mobilisation des ressources humaines pour le fonctionnement de la commune	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les 3 types d'agents communaux et les modalités de recrutement liées à chacun de ces types - Présenter l'organigramme des relations de service existant entre les divers acteurs du fonctionnement de la commune
Mise en œuvre d'un programme de développement	<p>Expliquer les rôles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du maître d'ouvrage - Du maître d'œuvre - Des prestataires techniques

• **Module agents communaux**

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Gestion de l'Etat civil	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les types de centres mis en place par la commune dans le cadre de l'Etat civil - Citer les différents outils d'Etat civil utilisés par chaun des centres - Citer les divers actes d'Etat civil que la commune est habilitée à délivrer - Citer jusqu'à la transmission des actes les étapes de la procédure relative à l'enregistrement d'une naissance - Citer jusqu'à la transmission des actes les étapes de la procédure relative à l'enregistrement d'un décès - Expliquer ce qu'est une mention marginale
Elaboration du budget	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire comment est structuré le budget communal - Citer les charges obligatoires de la commune - Citer les principes budgétaires - Citer les différentes étapes d'élaboration du budget communal
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la commune	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les éléments qui caractérisent la nature juridique de la commune - Citer les tâches des agents communaux pour le fonctionnement du Conseil Communal - Citer les tâches des agents communaux pour le fonctionnement du Conseil Communal
Exécution du budget	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les deux types de phase d'exécution du budget - Décrire les tâches du comptable dans l'exécution du budget
Fonctionnement des services communaux	<ul style="list-style-type: none"> - Citer 2 activités de chacun des sous-services communaux - Expliquer les tâches du Conseil Communal et du Bureau Communal liées aux activités du sercice communal chargé de l'éducation
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Citer 5 droits et 5 devoirs des agents communaux - Citer toutes les fonctions du Secrétaire Général - Présenter l'organigramme des relations de service des services communaux - Citer les différentes sanctions encourues par les agents communaux
Exécution d'un programme de développement local	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les rôles: <ul style="list-style-type: none"> - Du maître d'ouvrage - Du maître d'œuvre - Des prestataires techniques - Citer 10 axes d'exécution d'un programme de développement - Dire à propos de chacun de ces axes, si les services communaux sont impliqués ou non dans leur mise en œuvre - Citer les 3 possibilités de passations de marchés

TABLEAUX DE SUIVI DU TRANSFERT DE CONTENUS

CONSEIL COMMUNAL

SEQUENCES	REALISEE	NON REALISEE
Identification et création des taxes et redevances		
Réunions et délibérations		
Conformité des actes et du fonctionnement des organes		
Appui-conseil		
Mobilisation des ressources financières		
Adoption d'un programme de développement		
Organisation des services de la commune		
Transfert de compétences et des ressources		

BUREAU COMMUNAL

SEQUENCES	REALISEE	NON REALISEE
Exécution des délibération		
Elaboration d'un projet de programme de développement		
Mise en œuvre d'un programme de développement		
Mobilisation des ressources humaines pour le fonctionnement des services communaux		

AGENTS COMMUNAUX

SEQUENCES	REALISEE	NON REALISEE
Elaboration du budget		
Gestion de l'Etat civil		
Fonctionnement des services communaux		
Exécution d'un programme de développement		
Exécution du budget		
Gestion des ressources humaines		
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la commune		

**TABLEAU D'APPRECIATION DES ACQUIS DE FORMATION
CONSEIL COMMUNAL**

SEQUENCES	ACQUISE	NON ACQUISE
Identification et création des taxes et redevances		
Réunions et délibérations		
Conformité des actes et du fonctionnement des organes		
Appui-conseil		
Mobilisation des ressources financières		
Adoption d'un programme de développement		
Organisation des services de la commune		
Transfert de compétences et des ressources		

BUREAU COMMUNAL

SEQUENCES	ACQUISE	NON ACQUISE
Exécution des délibération		
Elaboration d'un projet de programme de développement		
Mise en œuvre d'un programme de développement		
Mobilisation des ressources humaines pour le fonctionnement des sservices communaux		

AGENTS COMMUNAUX

SEQUENCES	ACQUISE	NON ACQUISE
Elaboration du budget		
Gestion de l'Etat civil		
Fonctionnement des services communaux		
Exécution d'un programme de développement		
Exécution du budget		
Gestion des ressources humaines		
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la commune		

TABLEAU DE SUIVI DE LA PARTICIPATION

DATES	NOMBRE DE PARTICIPANTS PREVUS	NOMBRE DE PRESENTS

TABLEAU D'APPRECIATION DE LA PARTICIPATION

CRITERES	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4
PONCTUALITE				
DISPONIBILITE DES FORMES				
ATTENTION DES FORMES				
PARTICIPATION DES FORMES				
QUESTIONS POSEES				

FICHE D’EVALUATION ORALE A CHAUD

- 1. RAPPEL DES ATTENTES DES FORMES**
- 2. SATISFACTION PAR RAPPORT A CES ATTENTES**
- 3. UTILITE DES INFORMATION RECUES POUR LE TRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE**
- 4. SATISFACTION PAR RAPPORT AUX CONTENUS DE FORMATIONS**
- 5. SATISFACTION PAR RAPPORT A LA FACON D’ANIMER L’ATELIER DE FORMATION**
- 6. SATISFACTION PAR RAPPORT A L’ORGANISATION DE L’ATELIER DE FORMATION**
- 7. REMARQUES ET SUGGESTIONS DES FORMES**

ANNEXE

LISTE DES PARTICIPANTS A L'ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS

NOMS	STRUCTURES
Mohamed Issa AG HAMAHADY	Equipe Mobile PACR-T
Mohamed AG HAMATTAL	AMSS
Mohamed AG M. MOCTAR	CARE
Fidda AG MOHAMED OUSMANE	ACORD
Mohamed AG SINDIBLA	ACORD
Elmehdi AG WAKINA	AMSS
Hamadoun Lamine BAH	AFRICARE
Almoustapha CISSE	PACR-T
Bintou CISSE	APROMORS
Mamadou A. DIALLO	AFRICARE
Lansina DIARRA	APROMORS
Youba DICKO	PADL-TO
Zidna Miyarata DICKO	AEN
Moctar GUINDO	PACR-T
Houdou HAÏDARA	Equipe Mobile – PACR-T
Ibrahima MADIOU TOURE	PADL-TO
Aminata MAÏGA	PACR-T
Ibrahim MAÏGA	PACR-T
Mahamadoun Chawa MAÏGA	ACORD
Modibo MAÏGA	APROMORS
Mohamed Elmaouloud MAÏGA	PACR-T
Mohamed Issa OULD AHMED	PACR-T
El Hadj Bocar SARRE	PADL-TO
Alhassane SIDIBE	CARE
Ibrahima Khalil TOURE	Direction Régionale du Plan et de la Statistique – PACR-T
Ousmane TRAORE	ANS
Mahamane Elhadj YATTARA	ARDIL