

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

**Projet d'Appui au Développement Local
– Tombouctou Ouest
PADL-TO**

**Projet d'Appui aux Communes de la
Région de Tombouctou
PACRT**

Conseil Régional Rhône-Alpes

**Fond des Nations-Unies pour
l'Environnement**

**PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA
REGION DE TOMBOUCTOU**

**MODULE DE FORMATION DU
CONSEIL COMMUNAL**

Novembre 1999

**Centre International d'Etude pour le
Développement Local
CIEDEL**

**Gilbert GRAUGNARD
Pascale VINCENT**

**Centre National d'Appui et de Formation
pour le Développement des ressources
humaines
CENAFOD**

Adama KOUYATE

SOMMAIRE

LISTE DES SEQUENCES PEDAGOGIQUES ET SOMMAIRE	3
LISTE DES FICHES TECHNIQUES	4
LISTES DES OUTILS D'ANIMATION PAR SEQUENCE PEDAGOGIQUE	6

LISTE DES SEQUENCES PEDAGOGIQUES

DEMARRAGE	7
REUNIONS ET DELIBERATIONS	10
IDENTIFICATION ET CREATION D'IMPOTS, TAXES ET REDEVANCES	31
CONFORMITE DES ACTES ET DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE LA COMMUNE	49
L'APPUI CONSEIL	63
MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES (Autrement que par des impôts, taxes ou redevances)	70
ORGANISATION DES SERVICES DE LA COMMUNE	74
TRANSFERT DE COMPETENCES	94
ADOPTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT	114
EVALUATION	124

LISTE DES FICHES TECHNIQUES

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	FICHES TECHNIQUES
DEMARRAGE	Fiche de recueil des attentes
REUNIONS ET DELIBERATIONS	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 CREATION D'IMPOTS, 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
CONFORMITE DES ACTES ET DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE LA COMMUNE	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 FINANCIERES (Autrement que par les impôts, taxes ou redevances)	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 COMPETENCES	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
	ADOPTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT
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	
EVALUATION	Fiche d'évaluation à chaud

LISTES SPECIFIQUES D'OUTILS D'ANIMATION

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	OUTILS D'ANIMATION
DEMARRAGE	/
REUNIONS ET DELIBERATIONS	Liste 1 Liste 2
IDENTIFICATION ET CREATION D'IMPOTS, 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
CONFORMITE DES ACTES ET DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE LA COMMUNE	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 FINANCIERES (Autrement que par les impôts, taxes ou redevances)	/
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 COMPETENCES	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 DEVELOPPEMENT	Liste 16 : Acteurs du développement local
EVALUATION	/

DEMARRAGE

DEMARRAGE

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS /METHODES	PASSERRELLE
Pour introduire la session de formation, le formateur se présente et demande aux participants de se présenter	Favoriser une bonne participation à la formation Permettre une première connaissance mutuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations individuelles : <ul style="list-style-type: none"> - Nom - Fonction(s) au sein de la commune 	Discussion	
Le formateur présente aux participants les objectifs de la session	Sécuriser les participants et favoriser leur réceptivité	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs de la session : <ul style="list-style-type: none"> - Donner aux participants des informations leur permettant d'exercer leurs responsabilités d'élus communaux - Permettre aux participants d'acquérir un niveau de compétence minimal pour que les commune commence à « fonctionner » 	Padex	
Le formateur propose aux participants des horaires de travail Il leur demande d'aménager ces horaires de travail	Favoriser la participation des membres du groupe par une clarification des modalités de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Horaires de travail 	Padex	
Le formateur informe les participants sur les dispositions logistiques prises pour l'organisation de la session de formation	Préparer le cadrage logistique de la session	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositions logistiques : <ul style="list-style-type: none"> - Pauses - Hors-pauses - ... 	Discussion	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>Le formateur demande aux participants quelles sont leurs préoccupations et leurs craintes par rapport à la formation</p>	<p>Cerner les besoins de formation des participants Identifier les problèmes spécifiques que les participants veulent résoudre à travers cette formation Identifier les motivations personnelles des participants par rapport à la formation Vérifier l'adhésion du groupe aux buts poursuivis par la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de cette formation, je veux • Dans le cadre de cette formation, je ne veux pas 	<p>Question</p>	
<p>Le formateur commence la première séquence pédagogique à partir des préoccupations des participants recueillies précédemment</p>	<p>Assurer la transition avec la première séquence pédagogique</p>			<p>Séquences pédagogiques du module de formation</p>

REUNIONS ET DELIBERATIONS

REUNIONS ET DELIBERATIONS

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS /METHODES	PASSERELLE
<p>Le formateur demande aux participants s'ils se sont déjà réunis, et si oui, comment ils ont fait.</p> <p>S'ils ne se sont pas encore réunis, il leur demande comment ils comptent faire pour organiser leur première réunion officielle.</p>	<p>Savoir si les participants disposent d'une expérience en la matière ou quelles sont leurs idées sur la question</p>		<p>Question</p>	
<p>Le formateur fait l'inventaire des réponses données par les participants</p>	<p>Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données</p>		<p>Padex</p>	
<p>Le formateur rappelle aux participants l'ensemble des réponses qu'ils viennent de donner</p>	<p>Fixer clairement les éléments de la démarche convenue par les participants</p>		<p>Discussion</p>	
<p>A partir des réponses données, le formateur demande aux participants de simuler une réunion au cours de laquelle ils décident de prendre une seule décision.</p> <p>Pendant que les participants simulent l'organisation de la séance du Conseil Communal, le formateur observe chacun des points de contenu, de manière à relever les éléments corrects et les erreurs commises</p>	<p>Observer les pratiques des participants autour de chacun des points essentiels relatifs à l'organisation d'une session.</p> <p>Capitaliser les éléments corrects et les erreurs commises sur la question</p>	<p>FICHE 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présidence des séances • Police des séances • Publicité des séances • Quorum + procurations • Vote (secret, public) • Validité des délibérations • Sanctions pour non validité 	<p>Simulation</p>	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>Le formateur met en évidence les uns après les autres chacun des points (« bonnes » pratiques et les erreurs commises) concernant l'organisation des séances et la délibération.</p> <p>Le formateur corrige les erreurs.</p> <p>Le formateur complète les informations</p>	<p>Fixer les éléments de contenu essentiels à retenir sur la question</p>	<p>FICHE 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présidence des séances • Police des séances • Publicité des séances • Quorum + procurations • Vote (secret, public) • Validité des délibérations • Sanction pour non validité <p>FICHE 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandat du Conseil Communal • Session (types, durée) • Convocation 	<p>Dessins</p> <p>Liste 1</p>	
<p>Le formateur demande aux participants ce qu'ils pensent qui va être fait des décisions (délibérations) prises par le Conseil Communal, une fois la session du Conseil Communal terminée</p>	<p>Connaître les idées des participants sur la question</p>		<p>Question</p>	
<p>Le formateur fait l'inventaire des réponses données par les participants</p>	<p>Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données</p>		<p>Padex</p>	
<p>Le formateur met en évidence les éventuels éléments de réponse concernant la publication et l'approbation par la tutelle</p> <p>Le formateur corrige les erreurs éventuelles Il complète l'information à partir des points de contenus récapitulatifs</p>	<p>Mettre en évidence la nécessité de publication et d'approbation préalable des délibérations par la tutelle, avant leur exécution</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Publication du compte-rendu de session dans les 8 jours par le maire • Transmission à la tutelle • Approbation préalable des délibérations par la tutelle • Retour au maire • Exécution par les Agents Communaux 	<p>Dessins</p> <p>Liste 2</p>	
<p>Le formateur introduit la séquence suivante à partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nécessité d'approbation préalable des délibérations par la tutelle - La limitation des délibérations à certains domaines de compétences 	<p>Assurer la transition avec la séquence suivante</p>			<p>Séquence « conformité des actes et du fonctionnement des organes »</p> <p>Séquence « Transfert de compétences »</p>

FICHE TECHNIQUE 1.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Présidence des séances• Police des séances• Publicité des séances• Quorum + procurations• Vote (secret, public)• Validité des délibérations• Sanctions pour non validité |
|--|

◆ **PRESIDENCE DES SEANCES**

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 le maire a des intérêts personnels

En ce cas, séance présidée par :

- Adjoint dans l'ordre d'élection (premier adjoint, ou à défaut second adjoint)
- Ou à défaut autres membres du Conseil Communal suivant l'ordre d'ancienneté dans la fonction
- Ou à défaut le membre du Conseil Communal le plus âgé
(A.25 + 39 L. 95-034)

◆ **POLICE DES SEANCES**

Président

(A. 27 L.95-034)

◆ **PUBLICITE DES SEANCES**

- Séances du Conseil Communal sont **obligatoirement publiques pour les délibérations qui concernent :**

- Programmes de développement et moyens de leur réalisation
- 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 séance en cours
Dans ce cas, le président de séance prononce le huit clos pour la durée des délibérations afférentes à ces questions
(A.26 L.95-034)

◆ **QUORUM**

- La présence de la majorité des conseillers communaux est nécessaire pour délibérer (majorité absolue = moitié + 1)
- Si le quorum n'est pas atteint, le quorum n'est pas exigé lors de la 2^{ème} convocation pour les questions inscrites à l'ordre du jour de la 1^{ère} convocation
(A.21 L.95-034)

◆ **PROCURATIONS**

- Un conseiller communal peut donner une procuration à un autre conseiller pour participer et voter à sa place
Voir modèle de procuration
- Les procurations ne sont valables que pour une session
(A. 22 L.95-034)

◆ **VOTE**

- Mode de scrutin :
 - 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)
- Adoption des délibérations :
 - 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)

◆ **VALIDITE DES DELIBERATIONS**

Validité des délibérations nécessite :

- La présence de la majorité des conseillers communaux
Voir modèle de procès-verbal constatant l'insuffisance du nombre de conseillers pour délibérer
- Que le Conseil Communal se dote rapidement d'un Règlement Intérieur
(A. 35 L.95-034)
Voir modèle de règlement Intérieur
- Que chaque séance journalière ait fait l'objet d'un procès-verbal
Voir modèle de procès-verbal de séance
- Que les délibérations adoptées soient 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)
Voir modèle de délibération

- Qu'il y ait eu 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 + 174 L95-034)

Cette consultation doit être constatée par un procès-verbal

NB : Les conseillers de village, fraction et quartier peuvent formuler des recommandations sur toutes les mesures qu'ils jugent utiles de voir mettre en œuvre 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)
Voir modèle de compte-rendu
- Que le compte-rendu de la session ait été publié (affiché et diffusé) par le maire dans les 8 jours qui suivent
(A. 30 L. 95-034)

◆ SANCTIONS POUR NON VALIDITE

- 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 une délibération illégale
 - Engager la responsabilité administrative de la commune pour une décision du Conseil Communal de nature à causer un préjudice

LISTE 1 DES DESSINS D'ANIMATION

CONCEPTS	DESSINS CORRESPONDANTS
MAIRE	1, 2
VOTE	29, 30
CONVOCATION	31
CONSEIL COMMUNAL	15, 16

MODELE DE PROCURATION

Commune de:
.....

République du Mali
Un Peuple - Un But - Une Foi

PROCURATION

Je soussigné1, Conseiller communal de
.....2, demeurant à.....donne procuration à:

M.3, Conseiller communal, pour me représenter et
voter en mes lieu et place lors de la session du Conseil Communal qui se tiendra du au
.....4.

La présente procuration est donnée pour la totalité des séances de la session précitée.

OU

La présente procuration ne vaut que pour les séances qui pourraient se tenir le(s).....5.

OU

La présente procuration n'est donnée que pour les délibérations relatives au(x) point(s) suivant(s) figurant au projet d'ordre du jour de la session joint à la convocation:

-
.....
-
.....
-
.....

Fait à le

Signature
(précédée de la mention: « bon pour pouvoir »).

- 1 Nom et Prénom.
- 2 Nom de la Commune.
- 3 Nom et prénoms du mandataire
- 4 Dates de début et de fin de session du Conseil Communal.
- 5 Enumérer les dates pour lesquelles il est donné procuration.
- 6 Enumérer les points de l'ordre du jour pour lesquels il est donné procuration.

MODELE DE PROCES VERBAL CONSTATANT L'INSUFFISANCE DU NOMBRE DE CONSEILLERS COMMUNAUX POUR VALABLEMENT DELIBERER

Région de:
 Cercle de :
 de:.....

République du Mali
 Un Peuple - Un But - Une Foi Commune

Procès-verbal constatant que le Conseil Communal ne peut valablement délibérer

Le..... 1, à heures, le Conseil Communal régulièrement convoqué en session ordinaire extraordinaire² par le Maire le..... 3, s'est réuni en séance à 4, sous la présidence de M..... Maire - Adjoint - Conseiller Communal⁵.

Nombre de membres du Conseil Communal en exercice : 6

Sont présents: MM.7:

.....

Sont absents MM.8:

.....

Absence motivée	Absence non motivée

Majorité absolue des membres en exercice:

Les Conseillers Communaux présents (..... 9) n'étant pas en nombre suffisant pour délibérer valablement (article 21 du Code des Collectivités Territoriales) la séance est levée.

Une nouvelle convocation sera adressée, dans le plus bref délai, aux Conseillers Communaux par le Maire¹⁰.

Fait et délibéré à le.....

Signature des Conseillers Communaux présents.

- 1 Date en toutes lettres.
- 2- Rayer le terme inutile.
- 3 Date de la convocation.
- 4 Lieu où se déroule la séance.
- 5 Rayer les termes inutiles.
- 6 Nombre en toutes lettres.
- 7 Noms et prénoms.
- 8 Noms, Prénoms et motif de l'absence.
- 9 Indiquer le nombre de présents.
- 10 S'il s'agit de la première séance de la session.

MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL COMMUNAL

Commune de:.....

République du Mali
Un Peuple - Un But - Une Foi

Projet de règlement intérieur du Conseil Communal.

Chapitre 1. - Convocation et ordre du jour

Art. 1er. - Le Conseil Communal est réuni en session ordinaire une fois par trimestre. La durée des sessions ordinaires est fixée à dix (10) jours sauf celle au cours de laquelle est discuté le budget dont la durée peut être portée à quinze (15) jours.

Art. 2. - Le Conseil Communal peut être réuni en session extraordinaire:

- lorsque les circonstances l'exigent,
- ou à la demande du tiers des Conseillers Communaux;
- ou à la demande de l'autorité de Tutelle.

Art. 3. - Le projet d'ordre du jour est établi par le Maire pour l'ensemble de la session. Il est tenu d'y faire figurer les questions:

- proposées par un tiers (1/3) des membres du Conseil Communal,
- ou par l'Autorité de Tutelle (Délégué du Gouvernement dans le Cercle ou Haut Commissaire pour la Commune chef-lieu de Région).

Art. 4. - Le Conseil Communal est convoqué en session par le Maire conformément aux dispositions de l'article 19 du Code des Collectivités Territoriales, dans les conditions ci-après :

- la convocation est faite par écrit;
- elle comporte obligatoirement en annexe le projet d'ordre du jour
- elle est remise aux Conseillers Communaux sept jours francs au moins avant la date de la première séance
- elle est publiée par voie d'affiche et tout autre moyen approprié
- elle est mentionnée au registre des délibérations

Art. 5. - Dans la mesure du possible, la convocation adressée par le Maire aux Conseillers Communaux est accompagnée, pour chaque affaire inscrite au projet d'ordre du jour, d'une note explicative de synthèse qui contient les éléments essentiels permettant d'apprécier les motifs des décisions à prendre et d'en mesurer toutes les conséquences.

Les dossiers complets des affaires soumises à l'examen du Conseil Communal sont tenus avant et pendant la séance à la disposition des Conseillers Communaux.

Chapitre II. - Quorum

Art. 6. - Un membre du Conseil Communal absent ou empêché peut se faire représenter par un autre membre du Conseil Communal. La procuration doit être donnée par écrit, elle n'est valable que pour une session. Un membre du Conseil Communal ne peut être porteur que d'une procuration.

Art. 7. - Le Conseil ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité absolue des membres (présents et représentés) en exercice assiste à la séance. Lorsque après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, il n'est plus exigé à la seconde convocation pour les questions qui figuraient à l'ordre du jour de la première convocation.

Art. 8. - Lorsque le quorum n'a pas été atteint lors de la première séance de la session la séance est ajournée. Le Maire adresse par écrit et par tout autre moyen approprié, dans le plus bref délai, une nouvelle convocation aux membres du Conseil Communal. Cette seconde convocation comporte en annexe le projet d'ordre du jour de la session. La séance qui suit est fixée, dans ce cas, au plus tard dans les deux jours qui suivent l'envoi ou l'annonce de la seconde convocation.

Chapitre III - Tenue des séances

Art. 9. - Le Maire assure la présidence des séances du Conseil Communal. A ce titre il dirige les délibérations. Il est chargé de la police des séances.

Art. 10. - En cas d'absence ou d'empêchement du Maire la présidence des séances du Conseil Communal revient aux Adjoints pris dans l'ordre de leur élection. En cas d'absence ou d'empêchement du Maire et des Adjoints, la présidence revient à un Conseiller Communal désigné par ses pairs. Cette désignation à lieu au scrutin secret. En cas de partage des voix, le candidat le plus âgé est déclaré Président.

Art. 11. - Les débats concernant le compte administratif sont présidés par un Conseiller Communal élu par ses pairs au scrutin secret. Le Maire participe à l'élection du Président de séance, aux discussions portant sur le compte administratif mais se retire de la salle des séances au moment du vote.

Art. 12. - Les séances du Conseil Communal sont publiques. Cependant, le Président de séance peut prononcer le huis clos :

- à la demande des trois-quarts de ses membres,
- lorsque les délibérations mettent en cause des membres du Conseil.

Le public prend place à l'emplacement qui lui est réservé. Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis et garder le silence: toutes marques d'approbation ou de désapprobation, toutes contestations sont interdites.

Nulle personne étrangère ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte où siègent les membres du Conseil Communal. Seuls les Conseillers Communaux, le Secrétaire Général et les personnes dûment autorisées par le Maire y ont accès.

En cas de troubles, il est fait application de l'article 27 du Code des Collectivités Territoriales: après un premier avertissement le Président de séance fait expulser la personne étrangère qui trouble l'ordre. Mention de cette expulsion est faite au procès-verbal de la séance.

Art. 13. - En cas de troubles provoqués par les membres du Conseil Communal eux-mêmes, le Président de séance prononce à leur rencontre les sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre du Conseiller Communal fautif
- rappel à l'ordre, avec inscription au procès-verbal de la séance, du Conseiller Communal fautif

Est rappelé à l'ordre, tout Conseiller Communal qui entrave le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre, avec inscription au procès-verbal de la séance, tout Conseiller qui aura encouru un premier rappel à l'ordre au cours de la même séance.

Lorsqu'un Conseiller Communal qui a été rappelé à l'ordre, avec inscription au procès-verbal de la séance, persiste à troubler les travaux du Conseil, il perd ses droits à indemnité pour la séance concernée.

Art. 14. - Le Secrétaire Général de la Commune assiste aux séances du Conseil Communal avec voix consultative. Il constate si le quorum est atteint, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le maire pour le contrôle des votes et le dépouillement des scrutins. Il rédige les procès-verbaux des séances et le compte rendu de session qu'il signe avec le Maire.

Art. 15. - Le Président de séance peut convoquer toute personne qualifiée dont il juge utile l'avis. Celle-ci ne peut prendre la parole que sur invitation expresse du président de la séance.

Chapitre IV - Organisation des débats

Art. 16. - Le déroulement de la séance s'opère dans les conditions ci-après:

- première séance de la session, le Président de séance propose à la discussion et au vote du Conseil Communal le projet d'ordre du jour de la session;
- après adoption de l'ordre du jour, le Président de séance, appelle les affaires qui y sont inscrites. Il les soumet à la discussion et au vote du Conseil Communal
- chaque affaire fait l'objet d'un exposé oral sommaire du Président de séance. Éventuellement le Rapporteur de la Commission de travail saisie du dossier donne connaissance à l'assemblée du rapport de la Commission. Puis la parole est donnée aux membres du Conseil Communal qui souhaitent s'exprimer sur le sujet traité. Avant de passer au vote, le Président de séance peut résumer la discussion et exposer des arguments qui n'auraient pas été développés

Art. 17. - La parole est accordée par le Président de séance aux membres du Conseil Communal qui la demandent. Il fixe les temps de parole.

Toutefois, lorsque viennent en délibération des dossiers portant sur des questions que le Conseil Communal estime suffisamment importantes, celui-ci peut, par un vote sans débat acquis à la majorité, décider que chaque Conseiller Communal pourra s'exprimer sur le sujet sans limitation de temps.

Art. 18. - Lorsqu'elles portent sur le budget et les comptes de la Commune, les délibérations du Conseil Communal ont toujours lieu en séance publique. Les notes de synthèse mentionnées à l'article 5 ci-dessus doivent faire apparaître, lors de la discussion, du budget primitif, les orientations budgétaires proposées par grandes catégories de dépenses et de recettes ainsi que par programmes d'investissement. En outre, une note détaillée sur l'état de la dette de la Commune est communiquée à cette occasion aux membres du Conseil Communal.

Chapitre IV. - Votes.

Art. 18. - Le vote des délibérations a lieu:

- au scrutin public, dans ce cas le Maire vote en dernier et en cas de partage des voix, sa voix est prépondérante
- au scrutin secret, si les trois-quarts (3/4) des membres le demandent.

Chapitre V. - Droit à l'information des Conseillers Communaux.

Art. 19. - Tout Conseiller Communal a accès aux documents préparatoires des délibérations.

Art. 20. - Tout Conseiller Communal peut poser au Maire des questions écrites ou orales relativement aux points portés à l'ordre du jour.

Chapitre VI. - Procès-verbaux et comptes rendus.

Art. 21. - Les séances du Conseil Communal donnent lieu à l'établissement, par le Secrétaire Général de la Commune, d'un procès-verbal de l'intégralité des débats. Ce procès-verbal est tenu à la disposition des Conseillers Communaux.

Art. 22. - Le compte rendu de session est une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil Communal. Il est affiché dans la huitaine et porté à la connaissance des habitants de la Commune et notamment des conseils de village, de fraction et de quartier, par tout moyen approprié.

Fait, délibéré et adopté en séance par le Conseil Communal de.....
le

Les Conseillers Communaux présents et représentés

Le Maire.

MODELE DE PROCES-VERBAL DE SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL

Région de:.....
Cercle de:

République du Mali
Un Peuple - Un But - Une Foi

Commune de:.....

Procès-verbal de séance du Conseil Communal en date du:.....

Session ordinaire/extraordinaire' du....., Séance du.....
Le2, le Conseil Communal s'est réuni à.....3, sous la
présidence de M.....Maire/Adjoint, à la suite de la convocation adressée
par M. le Maire le.....

Présents :

.....
.....

Représentés4:

M..... par M....., M..... par M.....

Absents5:

.....

En présence de M Secrétaire Général.

Le nombre des Conseillers Communaux présents ou représentés permettant au Conseil Communal de valablement délibérer.

Objet :..... (*indiquer l'affaire inscrite à l'ordre du jour*).

Le Président de séance expose au Conseil que (*expliquer ici l'affaire soumise à l'examen du Conseil Communal*). Il invite le Rapporteur de la Commission de travail saisie du dossier à présenter le rapport de la Commission.

Le Rapporteur donne lecture au Conseil de son rapport.

Le Président de séance donne ensuite la parole aux Conseillers :

(*résumer les diverses interventions*)

1. Rayer la mention inutile.

2.2. Date et heure en toutes lettres.

3 Lieu où se déroule la séance.

4 Nom des Conseillers représentés et de leurs mandataires.

5. Nom, prénom et motif de l'absence.

La discussion étant close, le Président de séance résume la discussion, ajoute les considérations suivantes aux arguments développés (*énoncer ces considérations*) et invite le Conseil Communal à voter.

Le Conseil Communal, après avoir entendu:

- l'exposé du Maire,
- le rapport de la Commission de travail saisie du dossier,
- les observations des Conseillers Communaux, et en avoir délibéré, **décide** parvoix « pour »,voix « contre » etabstentions, de (*résumer la décision prise par le Conseil Communal: adoption, rejet, ajournement, réalisation, exécution*)

Objet : (*affaire suivante inscrite à l'ordre du jour*)

.....

..... Fait à..... le.....

Le Secrétaire Général

Le maire

MODELE DE DELIBERATION

Région de :
Cercle de:

République du Mali
Un Peuple - Un But - Une Foi

Commune de:.....

Le Conseil Communal réuni en session ordinaire/extraordinaire¹ à², au cours de sa séance du³, après en avoir délibéré, a décidé :

- de (créer, adopter, réaliser, exécuter, autoriser...)
.....

Votants :.....
Pour:.....
Contre :.....
Abstention :.....

Fait et délibéré à le.....

Les Conseillers Communaux présents:

Les Conseillers Communaux mandataires:

M..... mandataire de M.....

M..... mandataire de M.....

M..... mandataire de M.....

..... Le Maire

1.Rayer la mention inutile

2 Lieu où se déroule la séance.

3 Date de la séance du Conseil Communal.

MODELE DE COMPTE RENDU DE SESSION DU CONSEIL COMMUNAL

Région de :
Cercle de :

République du Mali
Un Peuple - Un But - Une Foi

Commune de:

Compte rendu de session du Conseil Communal

Session ordinaire/extraordinaire' du..... au.....

Le Conseil Communal de..... 3, régulièrement convoqué par le Maire le.....4, s'est réuni en séance à5, le à..... 6, sous la présidence de M.Maire/Adjoint/Conseiller Communal7.

Après avoir constaté que le quorum était atteint, il a été délibéré du projet d'ordre du jour de la session qui a été adopté parvoix « pour »,..... voix « contre » et abstentions. La première séance de la session a été levée à heures.

Deuxième séance de la session.

Le6, le Conseil Communal s'est réuni sous la présidence de M Maire/Adjoint'.

Après délibération:

- ont été adoptées:
 - Au scrutin public, la décision de par voix « pour »,..... voix « contre » et..... abstentions.
 - Au scrutin secret, la décision de par voix « pour » et voix « contre » etabstentions.
- ont été rejetées :
 - Au scrutin public, la décision de parvoix « pour », voix « contre » et abstentions.
 - Au scrutin secret, la décision de par voix « pour » et voix « contre » etabstentions.

La deuxième séance de la session a été levée àheures.

Troisième séance de la session.

.....

Dernière séance de la session.

.....

Plus aucune question n'étant à l'ordre du jour, le Maire a prononcé le àheures, la clôture de la session ordinaire/extraordinaire du Conseil Communal de

Fait à le

Le Secrétaire Général.

Le Maire.

- 1 Rayer la mention inutile.
- 2 Dates de début et de fin de session.
- 3 Nom de la Commune.
- 4 Date de la convocation initiale
- 5 Lieu où se déroule la séance.
- 6 Date et heure de début de la séance.
- 7 Rayer les mentions inutiles.

FICHE TECHNIQUE 2

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Mandat du Conseil Communal• Fonctions des conseillers communaux<ul style="list-style-type: none">• Session (types, durée)• Convocation |
|--|

◆ MANDAT DU CONSEIL COMMUNAL

- Pouvoir de décision par délibérations exécutoires sur les matières autres que celles soumises à approbation préalable
- Pouvoir de décision par délibérations à valeur consultative car soumises à approbation préalable par 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)
- Pouvoir consultatif (avis) obligatoire:
 - 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
 - Désignation d'un chef de quartier sur proposition du maire
 - Révocation par le délégué du Gouvernement dans le cercle d'un chef ou d'un conseil de village, fraction, quartier (A. 16, 62, 70 L.95-034)

Cet avis doit être constaté par un acte écrit (délibération, compte-rendu de session, ...)

◆ FONCTIONS DES CONSEILLERS COMMUNAUX

- 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)

◆ 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 avec le Secrétaire Général les convocations des conseillers communaux (A. 19 L.95-034)

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

- 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)

◆ **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 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)
Voir modèle de convocation
- Convocation publiée et mentionnée au registre des délibérations, citée et paraphée par l'autorité de tutelle
Voir modèle d'affiche annonçant la convocation du Conseil Communal

MODELE DE CONVOCATION A UNE SESSION DU CONSEIL COMMUNAL

République du Mali
Un Peuple - Un But - Une Foi

Commune de:.....

Convocation à une session du Conseil Communal.

Mme, Mlle, Mest prié(e) d'assister à la session ordinaire/extraordinaire¹ du Conseil Communal qui débutera le et se terminera lesoit d'une durée dejours².

La première séance de cette session se tiendra:
à³ leà partir de heures.

Le projet⁴ d'ordre du jour de la session est annexé à la présente convocation.

Fait à le

Le maire

Signature et Sceau de la Commune.

¹ Rayer la mention inutile.

² La durée des sessions ne peut dépasser 10 jours sauf celle au cours de laquelle est discuté le budget. Cette dernière peut durer 15 jours au plus (Article 18 du Code des Collectivités Territoriales).

³ Indiquer avec précision le lieu de la séance.

⁴ Code des Collectivités Territoriales art 19, second alinéa : « *Le projet d'ordre du jour est établi par le Maire. Celui-ci est tenu d'y porter les aurons proposées par un tiers des membres du Conseil ou par l'Autorité de Tutelle* ».

MODELE D’AFFICHE ANNONCANT LA CONVOCATION DU CONSEIL COMMUNAL EN SESSION ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE

République du Mali
Un Peuple - Un But - Une Foi

Commune de:.....

Le Conseil Communal est convoqué en session ordinaire/extraordinaire¹ à du au

Projet d'ordre du jour de la session

- 1°
- 2°
- 3°
- 4°
- 5°

Fait à.....
le3.....

Le Maire,
Signature et Sceau de la Commune.

Publié, en application de l'article 19 du Code des Collectivités Territoriales,
Le

Le Maire,
Signature et Sceau de la Commune.

1 Rayer la mention inutile.

2 Date de début et de fin de session. La durée des sessions du Conseil Communal ne peut être supérieure à dix jours sauf en ce qui concerne celle au cours de laquelle est discuté le budget dont la durée ne peut excéder quinze jours.

3 Cette date doit être la même que celle de la convocation individuelle adressée à chaque Conseiller Communal.

LISTE 2 DES DESSINS D'ANIMATION

CONCEPTS	DESSINS CORRESPONDANTS
PUBLICATION	379, 226
TUTELLE	103
MAIRE	1, 2
AGENTS COMMUNAUX	23, 24, 217, 218, 27

IDENTIFICATION ET CREATION DE TAXES ET REDEVANCES

IDENTIFICATION ET CREATION D'IMPOTS, TAXES ET REDEVANCES

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS / METHODES	PASSERELLES
Le formateur demande aux participants quels types d'impôts, taxes et redevances ils comptent créer	Faire émerger des propositions de « taxes » de la part des participants		Question	
Le formateur fait l'inventaire des idées des participants sur la question	Capitaliser les idées émises par les participants		Padex	
A partir des propositions émises par les participants, le formateur présente et affiche chacun des dessins correspondant aux produits imposables et taxables proposés (sans donner le montant des taxes et impôts) Si parmi les propositions figurent des produits non taxables, le formateur les souligne dans la liste inscrite sur le padex	Fixer clairement les produits imposables et taxables Identifier clairement les erreurs commises	FICHE 3 • Ressources fiscales des communes	Dessins 3. Liste des produits imposables et taxables et des dessins correspondants	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>En reprenant chacun des dessins (produits imposables et taxables), le formateur met en évidence les types de biens communaux correspondants (patrimoine communal)</p> <p>Pour ce faire, le formateur reprend chacun des produits taxables cités, et il pose à sa place le bien communal correspondant.</p> <p>Il repose à part le produit taxable (autre partie du tableau), de manière à ne pas mélanger les biens communaux et les produits taxables</p>	<p>Mettre en évidence que les taxes sont créées pour faire payer aux usagers le service mis à leur disposition par la commune (utilisation par les usagers des biens du patrimoine communal)</p>	<p>FICHE 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments du patrimoine communal 	<p>Dessins</p> <p>4. Liste des biens du patrimoine communal et des produits taxables leur correspondant</p> <p>5. Liste des biens du patrimoine communal et des dessins correspondants</p>	
<p>Avec les participants le formateur complète les éléments qui composent le patrimoine de leur commune (Qu'est-ce qu'il y a encore comme ressources/biens sur votre commune ?)</p> <p>Il pose pour cela chacun des dessins relatifs à un nouveau bien communal à côté de ceux précédemment identifiés grâce aux produits taxables</p>	<p>Mettre en évidence ce qu'est le patrimoine de la commune en question</p> <p>Vérifier la compréhension du principe précédent (utilisation par les usagers des biens du patrimoine communal)</p>	<p>FICHE 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments du patrimoine communal 	<p>Dessins</p> <p>5. Liste des biens du patrimoine communal et des dessins leur correspondant</p>	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>Une fois tous les éléments du domaine de la commune en question mis en évidence, le formateur complète avec les participants les produits taxables correspondant aux nouveaux biens communaux mis en évidence (sans donner le montant des taxes). Pour cela il leur demande d'abord s'ils voient d'autres produits imposables et taxables possibles .</p> <p>A la fin de l'exercice, le tableau doit clairement monter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les biens du domaine de la commune concernée - Les produits taxables pour la commune en question - Les autres produits taxables (non en rapport direct avec le patrimoine communal) 	<p>Permettre aux participants de connaître les possibilités qui leur sont offertes par la loi concernant la création d'impôts, taxes et redevances sur leur commune</p>	<p>FICHE 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressources fiscales des communes 	<p>Dessins</p> <p>4. Liste des biens du patrimoine communal et des produits taxables leur correspondant</p> <p>3. Liste des produits imposables et taxables et des dessins correspondants</p>	
<p>Avec les participants, le formateur récapitule les biens du patrimoine de leur commune</p>	<p>Fixer clairement ce qu'est le patrimoine de la commune en question</p>	<p>FICHE 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments du patrimoine communal 	<p>Dessins</p> <p>5. Liste des biens du patrimoine communal et des dessins leur correspondant</p>	
<p>Le formateur récapitule avec les participants tous les produits taxables</p>	<p>Fixer clairement les possibilités dont dispose la commune en question pour mobiliser des ressources fiscales</p>	<p>FICHE 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressources fiscales des communes 	<p>Dessins</p> <p>3. Liste des produits imposables et taxables et des dessins correspondants</p>	
<p>Le formateur complète les informations concernant les impôts et taxes</p>	<p>Compléter l'information de manière exhaustive sur la question des ressources fiscales de la commune</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Patentes et licences de l'Etat • TDRL 	<p>Discussion</p>	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

Le formateur met en évidence les éléments cités qui sont non taxables	Eliminer les erreurs précédentes	FICHE 3 • Ressources fiscales des communes	Discussion	
Le formateur demande aux participants de choisir parmi les produits imposables et taxables, ceux qu'ils pourraient décider de « taxer »	Permettre aux participants de s'approprier la démarche d'identification et de création de taxes		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses données par les participants Pour cela, il retient les dessins correspondant aux produits choisis, et fait disparaître tous les autres dessins	Identifier des outils pour l'exercice de réflexion suivant		Dessins 3. Liste des produits imposables et taxables et des dessins correspondants	
Le formateur demande aux participants d'expliquer leur choix en argumentant les raisons qui ont poussé leur choix	Faire exprimer aux participants leurs critères de choix		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants Le formateur classe les arguments autour des critères prédéfinis	Mettre en évidence les critères de choix	Critères • Volume de produits disponibles sur la commune • Critère social : nombre de personnes capables de payer sur la commune • Montant des taxes imaginées par le groupe	Padex	
Le formateur informe les participants sur le montant légal des taxes sur les produits qu'ils ont choisis	Informer les participants sur les dispositions légales en la matière Permettre aux participants d'évaluer les ressources fiscales mobilisables sur leur commune	FICHE 3 • Ressources fiscales des communes	Dessins 3. Liste des produits imposables et taxables et des dessins correspondants	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

Le formateur discute avec les participants de la pertinence des critères retenus par eux	Mettre en évidence l'importance des critères de choix dans la démarche de création d'une ressource fiscale		Discussion	
Le formateur complète les informations sur le montant des autres produits taxables identifiés	Permettre aux participants d'évaluer les ressources fiscales mobilisables sur leur commune	FICHE 3 <ul style="list-style-type: none"> Ressources fiscales des communes 	Dessins 3. Liste des produits imposables et taxables et des dessins correspondants	
Au regard des informations qu'ils viennent de recevoir, le formateur demande aux participants quelle stratégie il est souhaitable de mettre en place pour mobiliser des ressources fiscales			Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses données			Padex	
A partir des réponses apportées, le formateur discute avec les participants sur les axes stratégiques à développer pour mobiliser des ressources fiscales		FICHE 5 <ul style="list-style-type: none"> Stratégie de mobilisation des ressources fiscales Conditions de réussite Règles d'or 	Discussion Padex	
Le formateur demande aux participants ce qu'ils imaginent comme suite en situation réelle, une fois les produits taxables choisis par le Conseil Communal	Evaluer les connaissances des participants sur la question Amener des éléments de transition avec la séquence pédagogique suivante		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser l'ensemble des réponses données		Padex	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>Le formateur informe les participants sur la suite des procédures</p>	<p>Informer sur la suite légale de la démarche d'identification et de création d'impôts, taxes et redevances</p> <p>Eliminer les erreurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil Communal : délibérations sur taxes • Bureau Communal : Publication des délibérations • Tutelle : approbation des délibérations • Bureau Communal + Agents Communaux: établissement du budget + consultation des Conseils de villages, de fractions, de quartiers + Information de la population • Tutelle : Approbation du budget • Conseil Communal : Vote du budget • Bureau Communal : Publication du budget • Agents Communaux : Etablissement des rôles d'imposition • Bureau Communal + Agents Communaux : mise en place d'un système de collecte • Agents Communaux : Collecte 	<p>Discussion</p> <p>Padex</p>	
--	--	--	--------------------------------	--

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>Le formateur assure la transition avec la séquence suivante en mettant en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nécessité de tenir des sessions pour délibérer sur cette question - Le rôle que la tutelle doit jouer dans la procédure - Le rôle des services communaux dans la suite de la procédure 	<p>Assurer la transition avec la séquence suivante</p>		<p>Discussion</p>	<p>Séquence « Réunions et délibérations »</p> <p>Séquence « Conformité des actes et du fonctionnement des organes »</p> <p>Séquence « Organisation des services de la commune »</p>
---	--	--	-------------------	---

3. LISTE DES PRODUITS IMPOSABLES ET TAXABLES ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

PRODUITS TAXABLES	DESSINS CORRESPONDANTS
Salaires des personnes payées par le budget de la commune	7, 23, 24, 26
• Bétail :	
▪ Ovins	369
▪ Bovins	367
▪ Caprins	368
▪ Camelins	370
▪ Asins	371
• Armes à feu	345
• Cycles à moteur	352
• Bicyclettes	351
• Véhicules de transport de personnes	343
• Véhicules de transport de marchandises	354
• Embarcation	
▪ Sans moteur	346
▪ Avec un moteur hors-bord	347
▪ Avec deux moteurs hors-bord	347
• Charrettes	
▪ A bras	356
▪ A traction animale	381
• Spectacles et divertissements occasionnels	358
• Appareils à jeux :	
▪ Automatique	/
▪ Autres	/
• Etablissements de nuit	
▪ Dancing	362
▪ Discothèque	362
▪ Restaurant avec orchestre	361
• Débits de boisson	
▪ Boissons alcoolisées	360
▪ Autres boissons	360
• Publicité	
▪ Affiche	363
▪ Banderole	/
▪ Panneaux publicitaires	364
▪ Projection en salle de spectacle ou lieu public	/
▪ Haut-parleur fixe	366
▪ Haut-parleur mobile	365
• Constructions	
▪ Maison d'habitation en matériaux non durables	321
▪ Local commercial en matériaux non durables	322
▪ Maison d'habitation en dur	320
▪ Local commercial en dur	319
• Moulins	344
• Mines	/
• Carrières	315, 316, 317
• Voirie	330, 372
• Orpillage	/
• Ouvrages publics communaux	326, 328, 333, 335, 338, 339, 311
• Exploitation forestière	308

FICHE TECHNIQUE 3

- Ressources fiscales des communes

◆ IMPOTS TRANSFERES PAR L'ETAT AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES

- Montant des contributions des patentes et licences (en vigueur)
(Exemples : permis de coupe, permis de chasse, permis de pêche, ...)
- 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'impôt 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)

◆ IMPOTS ET TAXES DIRECTS ET INDIRECTS DEFINIS PAR LA COLLECTIVITE 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. 96-051)

◆ **PRODUITS PAR NATURE**

- Produits de l'exploitation et les recettes tarifaires (Exemples : redevances)
- Produits financiers
- Revenus du domaine (Exemples : permis de construire) (A. 180. L. 95-034)

4. LISTE DES BIENS DU PATRIMOINE COMMUNAL ET DES PRODUITS IMPOSABLES ET TAXABLES LEUR CORRESPONDANT

BIENS DU PATRIMOINE COMMUNAL	PRODUITS TAXABLES
Zone de culture sèche	Terre :exploitation/usage
Zone de culture irriguée	Terre :exploitation/usage
Zone de culture pluviale	Terre :exploitation/usage
Zone de culture de décrue	Terre :exploitation/usage
Zone de maraîchage	Terre :exploitation/usage
Zone d'arboriculture	Terre :exploitation/usage
Zone de jachères de – 10 ans	Terre :exploitation /usage
Forêts naturelles	Bois :exploitation
Zones de reboisement	Bois :exploitation
Périmètres classés	Bois :exploitation
Forêts protégées immatriculées	Bois :exploitation
Zone de pâturage	Bétail
Parcours pastoraux	Bétail :exploitation
Points d'eau	Points d'eau : usage
Jachères de + 10 ans	Bétail
Eaux publiques (cours d'eau, mares, étangs, lacs)	Embarcations Pêche
Aménagements hydrauliques	Ouvrages communaux : usage
Aménagements piscicoles	Ouvrages communaux : usage
Zone de faune	Armes à feu
Ranch de gibier	Armes à feu
Zones de logement	Maisons en banco : construction/usage Maisons en dur : construction/usage
Zones de bureaux	Locaux commerciaux en banco : construction/usage Locaux commerciaux en dur : construction/usage
Zones d'équipements	Infrastructures, Ouvrages communaux : usage
Zones d'activités industrielles et commerciales	Locaux commerciaux en banco : construction/usage Locaux commerciaux en dur : construction/usage
Zones d'espaces verts	Voirie
Carrières	Carrières
Mines	Mines

5. LISTE DES BIENS DU PATRIMOINE COMMUNAL ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

BIENS COMMUNAUX	DESSINS CORRESPONDANTS
Cours d'eau	312
Etangs	313
Lacs	313
Mares	313
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Périmètres protégés	309
Terres immatriculées cédées par l'Etat / terres non immatriculées situées sur la commune / Forêts	308
Terres immatriculées cédées par l'Etat / terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de reboisement	309
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de culture sèche	301
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de culture irriguée	303
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de culture pluviale	301
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de culture de décrue	304
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de maraîchage	305
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone d'arboriculture	306
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de jachère	307
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de pâturage	302
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de parcours pastoral	310
Points d'eau	336, 337, 338, 339
Aménagements hydrauliques	311
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de faune	314
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Ranch à gibier	314
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zones de logement	318
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de bureaux	318
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone de commerces	319

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zone d'équipements	311
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Zones d'activités industrielles et commerciales	319
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Carrières	315, 316
Terres immatriculées cédées par l'Etat / Terres non immatriculées situées sur la commune / Mines	317
Infrastructures	323, 325, 326, 328, 330, 333, 334, 335
Œuvres d'art	380
Biens archéologiques	342
Biens historiques	343

FICHE TECHNIQUE 4

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Eléments du domaine communal |
|--|

◆ STRUCTURE DU DOMAINE COMMUNAL

- 2 types de domaines dans le domaine communal:
 - Domaine privé = Biens à usage privé
 - Domaine public (naturel / artificiel) = Biens d'utilité publique ou classés par la loi 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 dans les domaines public et privé:
 - 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 COMMUNAL SELON LE TYPE D'USAGE

- 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 cynégétique, 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
 - Terrains 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)

◆ **CARACTERISTIQUES 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 = même 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, ...)

FICHE TECHNIQUE 5

- Stratégie de mobilisation des ressources fiscales
- Conditions de réussite
 - Règles d'or

◆ **STRATEGIE DE MOBILISATION DE RESSOURCES FISCALES**

- 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
- Elaborer un système de collecte et mettre en recouvrement les rôles d'imposition
- 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)

◆ **CONDITIONS DE REUSSITE DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES FISCALES**

- 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
- D'où la nécessité de :
 - Créer un espace de dialogue entre les acteurs en les invitant à s'impliquer dans la gestion quotidienne des affaires communales
 - 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

◆ **10 REGLES D'OR POUR LA MOBILISATION DES RESSOURCES FISCALES**

- 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 collecteurs chez le régisseur des recettes
- Traquer les tickets parallèles
- Travailler de concert avec les opérateurs économiques
- Réaliser des projets

**CONFORMITE DES ACTES ET DU FONCTIONNEMENT DES
ORGANES DE LA COMMUNE**

CONFORMITE DES ACTES ET DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE LA COMMUNE

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS /METHODES	PASSERELLE
Le formateur demande aux participants s'ils pensent que l'Etat a le droit de s'immiscer dans les affaires de la commune, et si oui, pour quoi faire. Il leur demande de répondre en argumentant leurs réponses.	Evaluer les connaissances des participants sur la tutelle Introduire la suite de la séquence pédagogique		Question	
Le formateur fait l'inventaire d'une part des réponses et des arguments autour des 2 pôles : en faveur de l'exercice de la tutelle (OUI), d'autre part des réponses et des arguments contre l'exercice de la tutelle (NON)	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données Préparer l'analyse des réponses		Padex	
A partir de chacun des deux pôles de réponses (OUI/NON), le formateur met en évidence les erreurs d'argumentation (NON), en informant les participants de l'existence de la fonction de contrôle de la tutelle par les représentants de l'Etat, et des caractéristiques de cette fonction.	Fixer le principe du droit de contrôle sur la commune par la tutelle	FICHE 6 <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la tutelle • Objectifs de la tutelle 	Padex Discussion	
Le formateur informe les participants sur les divers acteurs de la tutelle et sur l'organisation de leurs fonctions		FICHE 7 <ul style="list-style-type: none"> • Acteurs de la tutelle • Organigramme 	Dessins 6. Liste des acteurs de la tutelle et des dessins correspondants	
Le formateur classe ensuite les arguments relatifs à l'exercice de la tutelle (OUI) autour des 5 pôles : 1 2 3 4 ACTES ORGANES PERSONNES APPUI-CONSEIL 5 INSPECTION ANNUELLE	Préparer l'organisation de l'information à suivre Distinguer les différents types de contrôle exercés par la tutelle	FICHE 8 <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle sur les actes • Contrôle sur les organes • Contrôle sur les personnes 	Padex	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>En reprenant chacun des pôles les uns après les autres, le formateur complète l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur le contrôle sur les actes - Sur le contrôle sur les organes - Sur le contrôle sur les personnes <p>Le formateur demande d'abord aux participants ce qu'il va arriver selon eux, si un acte n'est pas conforme aux dispositions légales</p>	<p>Evaluer les connaissances des participants sur le contrôle des actes</p>		<p>Question</p>	
<p>Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants</p>	<p>Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données</p>		<p>Padex</p>	
<p>Le formateur met en évidence les éléments de réponse relatifs au contrôle sur les actes</p> <p>Il corrige les erreurs Il complète l'information</p>	<p>Fixer clairement les informations relatives au contrôle sur les actes</p>	<p>FICHE 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle sur les actes • Contrôle sur les organes • Contrôle sur les personnes 	<p>Padex</p> <p>Discussion</p>	
<p>Le formateur demande ensuite aux participants ce qu'il va arriver selon eux, si le fonctionnement du Conseil Communal n'est pas conforme aux dispositions légales.</p>	<p>Evaluer les connaissances des participants sur le contrôle des organes</p>		<p>Question</p>	
<p>Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants</p>	<p>Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données</p>		<p>Padex</p>	
<p>A partir des réponses données, le formateur met en évidence les éléments de réponse relatifs au contrôle sur les organes</p> <p>Il corrige les erreurs Il complète l'information</p>	<p>Fixer clairement les informations relatives au contrôle sur les organes</p>	<p>FICHE 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle sur les actes • Contrôle sur les organes • Contrôle sur les personnes 	<p>Padex</p> <p>Discussion</p>	
<p>Le formateur demande aux participants ce qu'il va arriver selon eux, si les individus transgressent leurs droits</p>	<p>Evaluer les connaissances des participants sur le contrôle des personnes</p>		<p>Question</p>	
<p>Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants</p>	<p>Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données</p>		<p>Padex</p>	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>Le formateur identifie les éléments éventuels relatifs au contrôle sur les personnes</p> <p>Il corrige les erreurs</p> <p>Il complète l'information</p>	<p>Fixer clairement les informations relatives au contrôle sur les personnes</p>	<p>FICHE 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle sur les actes • Contrôle sur les organes • Contrôle sur les personnes 	<p>Padex</p> <p>Discussion</p>	
<p>Le formateur informe les participants sur les recours possibles contrôle les décisions de contrôle de la tutelle</p>		<p>FICHE 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recours contre les décisions de la tutelle 	<p>Padex</p> <p>Discussion</p>	
<p>Le formateur reprend les réponses éventuelles et l'information antérieure relatives à l'appui-conseil, et rappelle aux participants l'existence de cet autre aspect des fonctions de la tutelle</p> <p>Le formateur récapitule avec les participants l'organisation de l'exercice de la tutelle</p>	<p>Introduire la séquence suivante</p> <p>Fixer clairement l'organisation d'ensemble de l'exercice de la tutelle</p>	<p>FICHE 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acteurs de la tutelle • Organigramme 		
<p>Le formateur assure la transition avec la séquence pédagogique suivante à partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'existence de la fonction d'appui-conseil - L'exercice du contrôle de tutelle sur les délibérations relatives aux domaines de compétences de la commune 	<p>Assurer l'articulation avec la séquence suivante</p>			<p>Séquence « appui-conseil »</p> <p>Séquence « Transfert de compétences »</p>

FICHE TECHNIQUE 6

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Définition de la tutelle• Objectifs de la tutelle |
|--|

◆ **DEFINITION**

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

◆ **OBJECTIFS DE LA TUTELLE**

- Contribuer à la bonne administration de la commune à travers l'assistance conseil :
Apport d'expertise technique et conseils aux autorités et organes communaux qui le demandent
- Faire respecter la légalité par les organes communaux :
 - Conformité des actes avec les lois et règlements en vigueur
 - Régularité du fonctionnement des organes
- Contribuer à la mise en synergie de l'intérêt national et des intérêts locaux
- Inspecter annuellement les Collectivités Territoriales (A. 234 L.95-034)
(A. 18, 19 L. 93-008)
(A. 230 à 234 L.95-034)

FICHE TECHNIQUE 7

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Acteurs de la tutelle• Organigramme |
|--|

◆ ACTEURS DE 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 Conseil Communal
Dans ce cas, la décision est prise par 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)

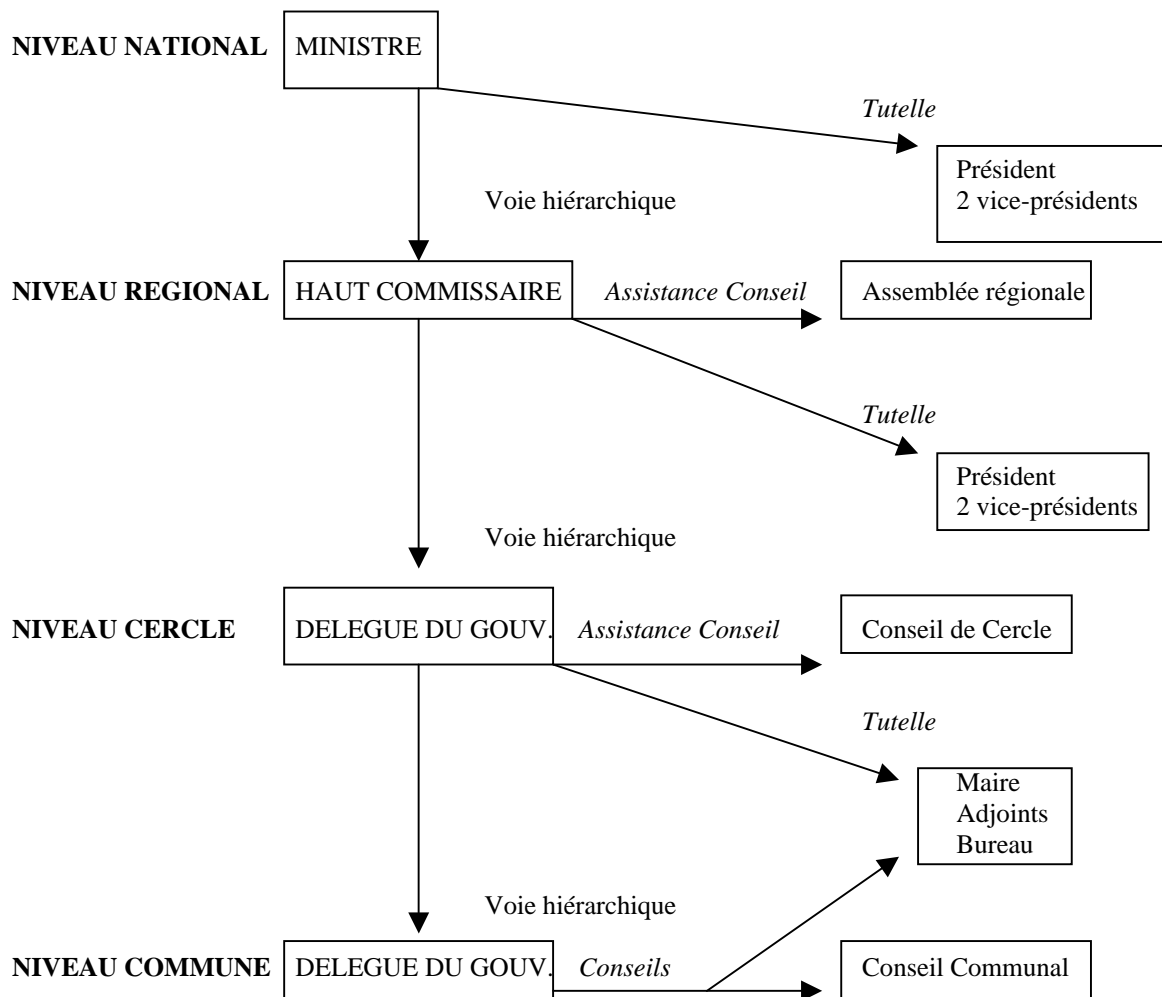
• **DELEGUE DU GOUVERNEMENT DANS LE CERCLE**

- Assure la tutelle de toutes les communes du cercle
- Le Délégué du Gouvernement du cercle se trouvant au chef-lieu de région n'assure pas la tutelle sur la commune urbaine du chef-lieu de cercle (tutelle assurée par le 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)

◆ **ORGANIGRAMME**



6. LISTE DES ACTEURS DE LA TUTELLE ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

ACTEURS	DESSINS CORRESPONDANTS
Ministre chargé des Collectivités Territoriales	112
Haut Commissaire	101
Délégué du Gouvernement au niveau du cercle	103
Délégué du Gouvernement au niveau de la Commune	102

FICHE TECHNIQUE 8

- Contrôle sur les actes
- Contrôle sur les organes
- Contrôle sur les personnes

◆ CONTROLE 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
 - Réglementation 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 fonctionnement des commissions de travail
(A. 15, 35 L. 35-034)
 - Modalités de mise en œuvre des décisions (délibérations):
 - 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)
(A. 32, 231 L.95-034)
 - Le refus d'approbation par l'autorité de tutelle doit être motivé par elle
 - L'autorité de tutelle dispose d'un délai de 30 jours à compter de l'expédition intégrale du Procès-Verbal de délibération
 - Passé ce délai, l'acte sera réputé approuvé
 - 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)
- Sursis à exécution :

Mesure par laquelle l'autorité de tutelle suspend pour une durée maximale de 30 jours la mise en œuvre 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)

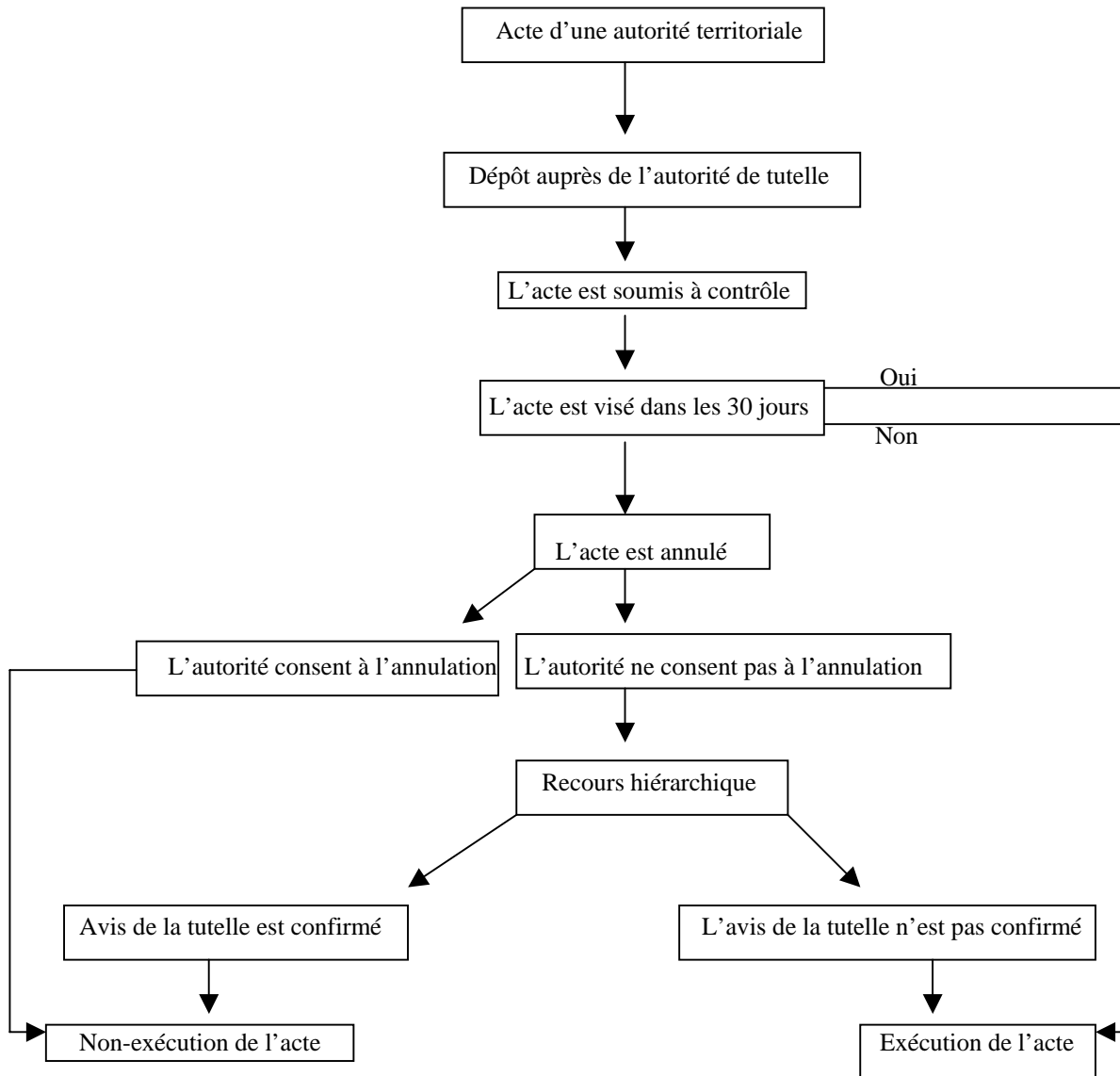
- 2 types de contrôle:
 - Contrôle sur la forme (légalité externe) = sur compétence de l'auteur et les règles de procédure et de forme
 - Contrôle sur le fond (légalité interne) = sur le respect des règles de droit et sur les motifs des actes

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 ? 2. Compétence territoriale : l'autorité a-t-elle agi dans son ressort territorial ? 3. Compétence dans le temps : l'autorité avait-elle déjà ou a-t-elle encore le pouvoir d'agir ? 4. L'auteur de l'acte avait-il ou non reçu une délégation de pouvoir ou de signature ?	1. Signature 2. Motivation ou urgence justifiant l'absence de motivation 3. Respect de la forme de l'acte 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
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 ?	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'as-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)	



◆ **CONTROLE 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)

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)

- 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 (décision prise avec expédition de l'acte de suspension au Haut Conseil des Collectivités Territoriales avec avis motivé)
 - 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 renouvelable 1 fois (A. 9, 10. 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)

- 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)

- Responsabilités de la commune
 - Le juge administratif peut:

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
- La responsabilité de la commune peut être engagée devant la juridiction civile dans les cas d'atteinte aux libertés individuelles
- 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)
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

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

- Pouvoir de tutelle exercé par le ministre chargé des Collectivités Territoriales, à l'occasion de la perte de la qualité de membre du conseil en cas de:
 - Décès
 - Démission (adressée au Ministre chargé des Collectivités Territoriales, effective après acceptation ou un mois après envoi par lettre recommandée)
(A . 41 L. 95-034)
 - Perte de la capacité électorale
 - Absence non motivée à plus de 2 sessions du Conseil Communal dans l'année
 - Acquisition d'une qualité entraînant une incompatibilité ou constituant une cause d'inéligibilité prévue par les textes
(A. 40 L. 95-034, A. 168 à 174 L. 97-008)
 - Cessation de résidence d'une durée entraînant la suppression de l'inscription sur la liste électorale de la localité dont le mandat est issu

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)

- 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)
- 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)
- 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)

FICHE TECHNIQUE 9

- Recours contre les décisions de la tutelle

◆ 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

L'APPUI-CONSEIL

L'APPUI-CONSEIL

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS /METHODES	PASSERELLE
Le formateur demande aux participants quels rôles ils pensent que l'Etat va continuer à jouer	Vérifier les acquis de la séquence « conformité des actes et du fonctionnement des organes » Evaluer les connaissances des participants sur les autres fonctions de l'Etat		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données		Padex	
En s'aidant des éventuelles réponses des participants sur les fonctions régaliennes de l'Etat, le formateur informe les participants sur les fonctions régaliennes de l'Etat	Fixer les informations sur les rôles et fonctions de l'Etat	FICHE 10 • Fonctions régaliennes de l'Etat	Dessins 7. Liste des fonctions régaliennes de l'Etat et des dessins correspondants	
En se servant des autres réponses, le formateur informe les participants sur ce qui est prévu par la loi sur l'appui-conseil	Fixer les informations sur le rôle de d'appui-conseil technique de l'Etat (pour faciliter son fonctionnement)	FICHE 11 • Appui-conseil	Dessins 8. Liste des acteurs de l'appui-conseil et des dessins correspondants	
Si la séquence « conformité des actes et du fonctionnement des organes » n'a pas été traitée, le formateur introduit cette séquence Dans le cas contraire, le formateur introduit la prochaine séquence à partir du rappel de l'exercice de la tutelle sur les domaines de compétences de la commune.	Assurer la transition avec la séquence suivante			Séquence « conformité des actes et du fonctionnement des organes » Séquence « Transfert de compétences »

FICHE TECHNIQUE 10

- Fonctions régaliennes de l'Etat

◆ **COMPETENCES REGALIENNES DE L'ETAT**

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

- Défense nationale du territoire
- Distribution et exercice de la justice
- Définition et conduite des relations internationales
- Emission de la monnaie
- Choix des orientations du développement national
(A.1 L. 93008)
(Préambule de la Constitution)

7. LISTE DES FONCTIONS REGALIENNES DE L'ETAT DES DESSINS CORRESPONDANTS

FONCTIONS REGALIENNES	DESSINS CORRESPONDANT
Défense nationale	108
Justice	106, 107, 109
Relations Internationales	111
Monnaie	110
Développement national	311, 323, 325, 330

FICHE TECHNIQUE 11

- Appui-conseil

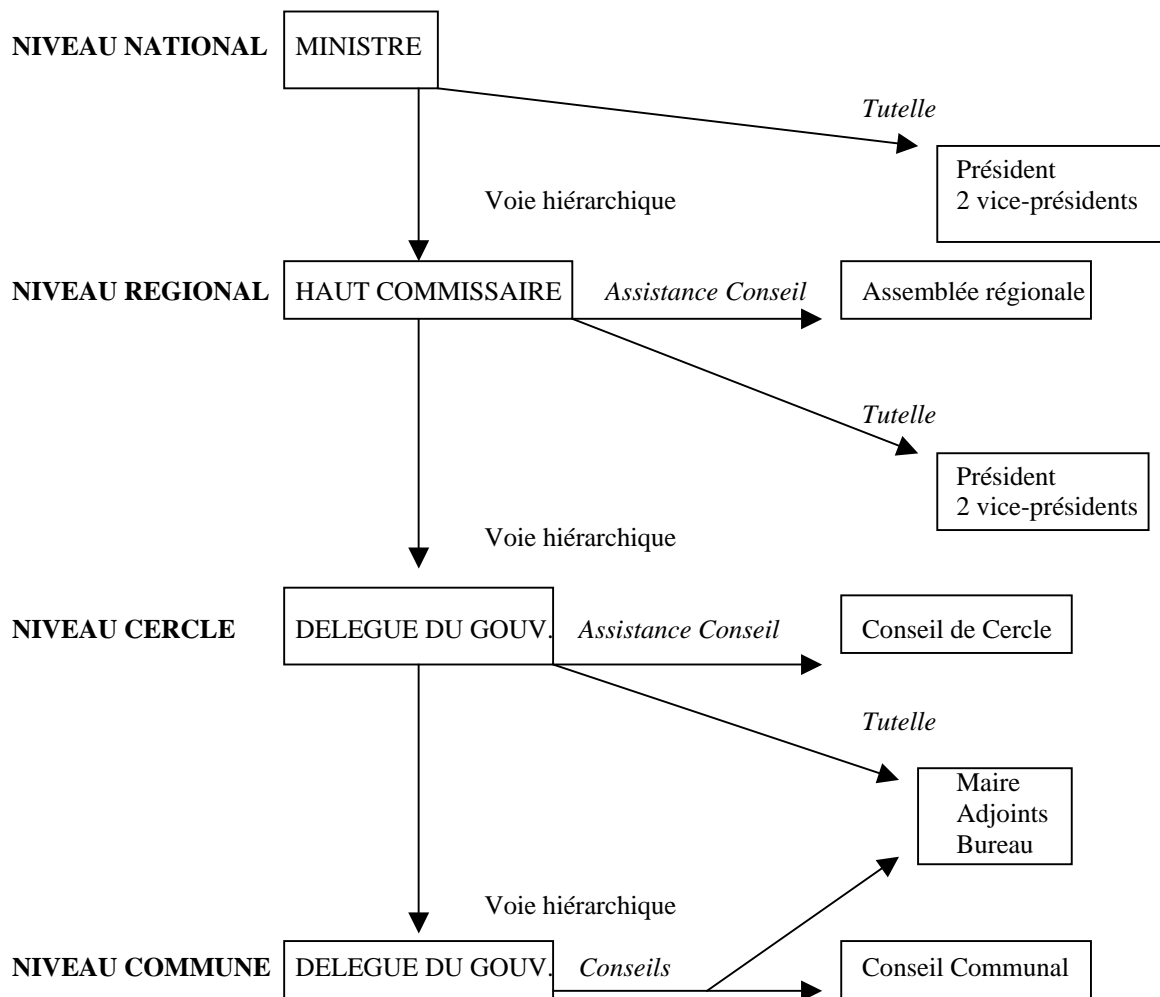
◆ MISE EN ŒUVRE

- L'appui-conseil 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)

◆ ACTEURS DE L'APPUI-CONSEIL

- **HAUT COMMISSAIRE**
Assure l'appui-conseil auprès de l'Assemblée Régionale
(A. 12 Décret 95-210/PRM)
- **DELEGUE DU GOUVERNEMENT DANS LE CERCLE**
Assure la tutelle auprès des communes du cercle
Assure l'appui-conseil auprès du Conseil de cercle
(A. 31 Décret 95-210/PRM)
- **DELEGUE DU GOUVERNEMENT DANS LA COMMUNE RURALE**
 - Assure l'appui-conseil auprès de la commune et de ses organes
(A. 48 Décret 95-210/PRM)
 - Remplace le Bureau Communal en cas de suspension
(A. 8 L.95-034)
- **SERVICES DECONCENTRES DE L'ETAT**
Services techniques de l'Etat placés sous l'autorité hiérarchique des représentants déconcentrés de l'Etat (Haut-Commissaire, Délégué du Gouvernement de Cercle)
A ce titre, le représentant de l'Etat peut les solliciter pour donner suite à une demande d'appui technique émanant d'une collectivité Territoriale Décentralisée

◆ **ORGANIGRAMME**



◆ **LIMITES DE L'APPUI-CONSEIL**

- 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

8. LISTE DES ACTEURS DE L'APPUI-CONSEIL ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

ACTEURS	DESSINS CORRESPONDANTS
Haut-Commissaire	101
Délégué du Gouvernement de Cercle	104
Délégué du Gouvernement de la Commune	102
Services déconcentrés de l'Etat	217, 218

MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES

MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES (autrement que par taxes et redevances)

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS /METHODES	PASSERELLE
<p>Si la séquence « identification et création de taxes » a été vue, le formateur demande aux participants quelles autres possibilités s’offrent à la commune pour avoir des ressources financières.</p> <p>Si la séquence « identification et création de taxe » n’a pas encore été abordée, le formateur demande aux participants comment la commune peut faire pour avoir de l’argent</p>	<p>Evaluer les connaissances des participants sur la question</p>		<p>Question</p>	
<p>Le formateur fait l’inventaire des idées des participants</p>	<p>Capitaliser de manière exhaustive l’ensemble des réponses données</p>		<p>Padex</p>	
<p>Parmi les idées exprimées, le formateur retient toutes celles qui ne concernent pas les taxes.</p> <p>Si la séquence « identification et création de taxes et redevances » a eu lieu, le formateur la rappelle</p> <p>Si la séquence « identification et création de taxes et redevances » n’a pas eu lieu, il évoque que ce point peut être traité maintenant, ou par la suite.</p>	<p>Assurer une transition possible avec la séquence pédagogique « identification et création de taxes » si les participants le souhaitent</p> <p>Distinguer des taxes les autres possibilités de mobilisation de ressources financières</p>		<p>Discussion</p>	<p>Séquence « identification et création des taxes et redevances »</p>
<p>A partir des idées émises (autres que celles concernant les impôts, taxes et redevances), le formateur retient les éventuels éléments de réponse concernant les possibilités de mobilisation de ressources financières.</p> <p>Il corrige les erreurs</p> <p>Il complète l’information.</p>	<p>Fixer les éléments à retenir concernant les possibilités de mobilisation des ressources financières</p> <p>Eliminer les erreurs</p>	<p>FICHE 12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finances communales 	<p>Discussion</p>	

<p>Si la séquence « Identification et création de taxes » n'a pas été abordée, le formateur assure la transition</p> <p>Si la séquence « Identification et création de taxes » a été abordée, le formateur introduit une nouvelle séquence en relation avec les préoccupations des participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix d'une procédure de mobilisation de ressources financières doit être approuvé par la tutelle - Les décisions prises en la matière seront exécutées par les services communaux concernés 	<p>Assurer la transition avec la séquence pédagogique suivante</p>		<p>Discussion</p>	<p>Séquence « identification et création des taxes et redevances »</p> <p>Séquence « réunion et délibérations »</p> <p>Séquence « organisation des services de la commune »</p>
--	--	--	-------------------	---

FICHE TECHNIQUE 12

- Finances communales

En dehors des ressources fiscales, les finances communales sont constituées de :

◆ **RESSOURCES BUDGETAIRES**

- 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

◆ **EMPRUNTS :**

Ces emprunts doivent concerner le financement des investissements

◆ **DONS ET LEGS**

◆ **AUTOFINANCEMENT BRUT LOCAL**

Prélèvement des recettes de la section de fonctionnement du budget des Collectivités Territoriales affecté à l'investissement)

◆ **AUTRES RESSOURCES :**

Exemple : subventions des partenaires extérieurs
(A. 180 L 95-034)

ORGANISATION DES SERVICES DE LA COMMUNE

ORGANISATION DES SERVICES DE LA COMMUNE

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS /METHODES	PASSERELLE
Le formateur demande aux participants quels services la commune rend aux citoyens	Permettre aux participants de faire la relation entre les services communaux et les rôles et fonctions de la commune		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses données par les participants	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données		Padex	
Le formateur regroupe les réponses éventuelles qui correspondent aux services proposés par la commune autour des 4 types de services communaux. Pour les réponses proposées qui ne correspondent pas à des services communaux, le formateur donne l'information qu'elles ne correspondent pas aux dispositions légales. Le formateur complète ensuite avec les participants les activités des services communaux.	Mettre en évidence les 4 types de services communaux Eliminer les erreurs	FICHE 13 <ul style="list-style-type: none"> • Principales activités des services communaux • Organigramme 	Dessins 9. Liste des services communaux et des dessins correspondants	
En reprenant chacun des services communaux, le formateur demande aux participants quelles sont les tâches dévolues à chacun des différents services communaux.	Compléter la réflexion des participants sur les services proposés par la commune		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses données par les participants	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données		Padex	
A partir des réponses données, le formateur retient les éventuels éléments de réponse concernant les tâches du service concerné. Il corrige les erreurs Il complète les informations	Fixer clairement les différentes tâches et activités de chacun des services communaux	FICHE 14 <ul style="list-style-type: none"> • Activités des services communaux 	Dessins 9. Liste des services communaux et des dessins correspondants	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

Le formateur informe les participants des différentes possibilités de contractualisation dans la gestion des services communaux	Permettre aux participants de réfléchir sur les différentes possibilités de gestion proposées par la loi	FICHE 15 • Modes de gestion des services communaux	Discussion	
Le formateur présente aux participants les acteurs qui contribuent au fonctionnement des services communaux. Il leur demande ensuite quelles sont à leur avis les fonctions qu'ils assument pour contribuer au fonctionnement de ces services.	Permettre aux conseillers communaux de comprendre leur rôle et place dans le fonctionnement des services communaux		Dessins 10. Liste des acteurs du fonctionnement des services communaux et des dessins correspondants Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données		Padex	
A partir des réponses données, et au regard de l'organigramme du fonctionnement, le formateur met en évidence les relations de service existant entre les acteurs du fonctionnement des services communaux. Pour cela, le formateur place les dessins des acteurs selon la disposition de l'organigramme du fonctionnement	Fixer clairement les relations de service existant entre les différents acteurs du fonctionnement des services communaux	FICHE 16 • Organigramme de fonctionnement • Contrôle et administration des services communaux • Moyens de fonctionnement	Dessins 10. Liste des acteurs du fonctionnement des services communaux et des dessins correspondants	
Le formateur corrige les erreurs Le formateur complète l'information relative au fonctionnement des services communaux	Fixer clairement les rôles des divers acteurs dans le fonctionnement des services communaux	FICHE 16 • Organigramme de fonctionnement • Contrôle et administration des services communaux • Moyens de fonctionnement	Dessins 10. Liste des acteurs du fonctionnement des services communaux et des dessins correspondants	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>Le formateur présente aux participants les acteurs concernés par le développement sur les questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domaniales et foncières - Hydrauliques - Voirie - Santé - Education <p>Pour chacune de ces questions, le formateur demande aux participants de donner leur avis sur les rôles et attributions des divers acteurs</p>	<p>Evaluer les informations acquises précédemment</p>		<p>Dessins</p> <p>11. Liste des acteurs des domaines de développement communal et des dessins correspondants</p> <p>Question</p>	
<p>Le formateur fait l'inventaire des réponses domaine par domaine</p>	<p>Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données</p>		<p>Padex</p>	
<p>A partir des réponses données, le formateur met en évidence pour chaque pôle les rôles et attributions des acteurs concernés</p> <p>Il corrige les éventuelles erreurs Il complète l'information</p>	<p>Fixer clairement le rôle des divers acteurs pour chacun des domaines concernés</p>	<p>FICHE 17</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôles et attributions des acteurs sur les questions : <ul style="list-style-type: none"> - Domaniales et foncières - Hydrauliques - Voirie - Santé - Education 	<p>Discussion</p>	
<p>Le formateur assure la transition avec la séquence pédagogique suivante à partir des informations données sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les moyens de fonctionnement des services communaux - Les activités des services communaux 	<p>Assurer la transition avec la séquence pédagogique suivante</p>			<p>Séquence « Mobilisation des ressources financières »</p> <p>Séquence «identification et création d'impôts, taxes et redevances »</p> <p>Séquence « Transfert de compétences »</p>

FICHE TECHNIQUE 13

- Principales activités des services communaux
 - Organigramme

◆ PRINCIPALES ACTIVITES DES 4 TYPES DE SERVICES COMMUNAUX

PRINCIPALES ACTIVITES DES SERVICES COMMUNAUX	SERVICES CONCERNES
Délivrance des actes d'état civil Recensement des populations Participation à l'organisation des élections Célébration des mariages	Services administratif et financier
Mobilisation et gestion des ressources financières aux côtés des services de l'assiette	Services financiers et comptables
Exécution des schémas sommaires d'aménagement des périmètres urbains Distribution des parcelles d'habitation Eclairage public Ramassage des ordures Distribution d'eau potable Gestion des cimetières Organisation des transports publics Organiser les foires et marchés	Services techniques
Organisation des loisirs Protection de l'environnement Définir la politique sanitaire de la commune Définir la politique de la commune en matière d'éducation	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

◆ ORGANIGRAMME

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 - Hydraulique

◆ **REMARQUES :**

- La création d'un service communal n'est pas en soi obligatoire.
- Elle correspond aux nécessités auxquelles la commune doit faire face pour :
 - Assumer le transfert de compétences dont elles font l'objet en conformité avec les dispositions légales
 - Répondre à sa mission et satisfaire les besoins essentiels des populations
- La liste des services présentés dans l'Organigramme n'est pas exhaustive.
- La commune peut si elle le souhaite, et si le besoin s'en fait sentir, créer d'autres services communaux répondant aux spécificités locales

9. LISTE DES SERVICES COMMUNAUX ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

SERVICES COMMUNAUX	DESSINS CORRESPONDANTS
1. Services administratif et juridique	
Etat civil	23, 24
Secrétariat	7
Recensement et élection	401
Services juridiques et contentieux	109
Personnel	217, 218
2. Services financier et comptable	
Budget	33, 34
Marchés et places	333
Comptabilité matière	27
3. Services techniques	
Voirie	378, 375
Domaine	301, 302, 310, 318
Information et communication	226, 379
4. Services de développement	
Education	228
Santé	376
Protection de l'environnement	308
Développement économique	311, 319

FICHE TECHNIQUE 14

- Activités des différents 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'inhumer, livrets de famille, certificat d'individualité) (A. 53-54 L. 95-034)
- Service recensement - élection
 - Recensement administratif, fiscal, technique, et électoral dans la commune :
 - Dénombrement de la population d'une manière totale et par catégorie
 - Dénombrement du bétail, du matériel de propriétés, des propriétés et des armes
 - Liste des personnes ayant le droit de vote et l'exercent
 - 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 litiges 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
 - Octroyer les autorisations d'occupation de places publiques et des 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)
Pour cela, il :
 - Conçoit, programme et construit et entretient la voirie et les réseaux communaux (caniveaux, collecteurs d'eaux usées, égouts, éclairage public, ...)
 - Collecte, stocke et traite les déchets solides et liquides
 - Renforce la salubrité publique

- 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,
 - 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:
 - Définition de la politique communale dans les domaines de l'éducation, de la culture
 - Mise en œuvre de la politique à travers 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
 - Elaboration d'une stratégie de scolarisation (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)
Pour cela, il :
 - Fait la promotion des actions et initiatives qui concourent à l'amélioration de la santé de la population communale
 - Crée, équipe gère et entretient les établissements collectifs de santé
 - Prévient les maladies de la population
 - Lutte contre les épidémies et les maladies endémiques
- Protection et environnement
 - Organisation des activités pastorales et agricoles
 - Prévention des calamités, lutte contre les nuisances et la pollution
 - Préservation et extension de la couverture végétale (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)
- Hydraulique :
 - Elaborer un schéma directeur d'approvisionnement en eau potable de la commune
 - Programmer la réalisation et l'entretien des installations de production et de distribution d'eau potable
 - Etudier et réaliser les ouvrages d'évacuation et d'épuration des eaux usées et de ruissellement
 - Exercer un contrôle sur la qualité de l'eau consommée par la population
 - Assurer la police de la protection et de la gestion de la ressource en eau
 - Contribuer à la création et à l'entretien des puits, forages et points d'eau

FICHE TECHNIQUE 15

- 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**

- Gestion indirecte déléguée
 - Contrat de gestion passé avec un organisme extérieur (personne de droit privé) = 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

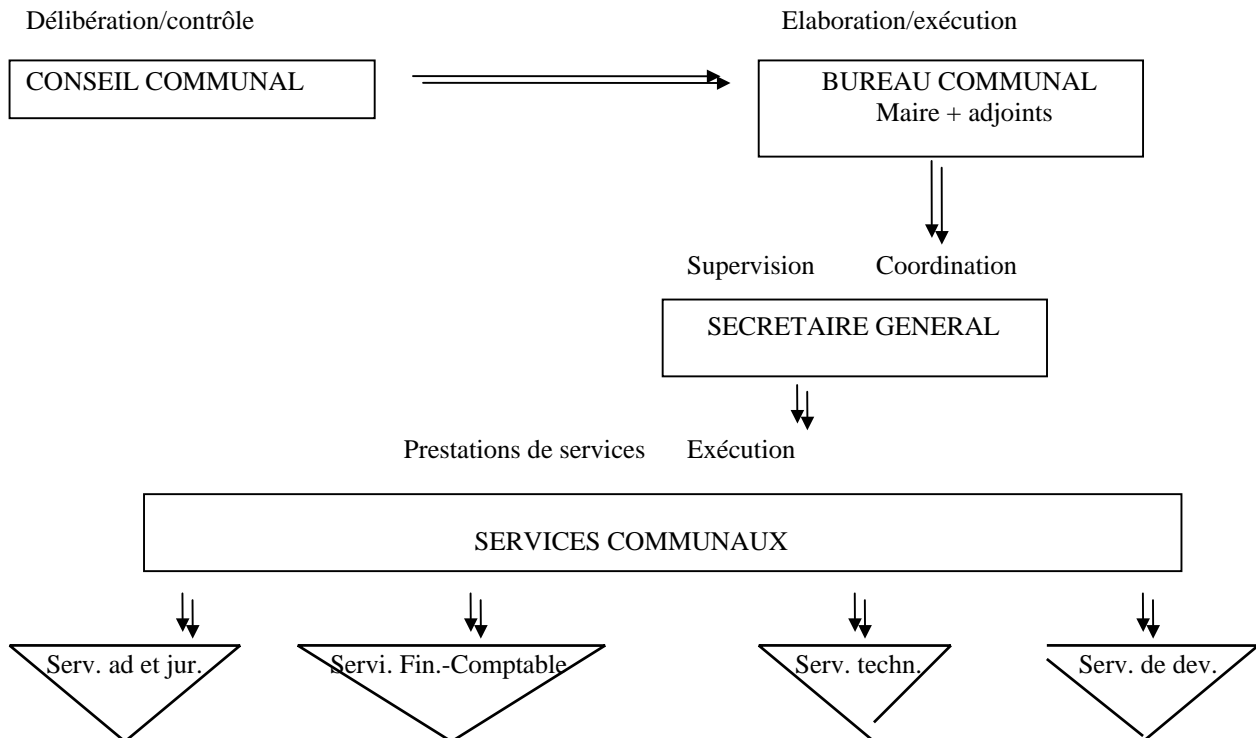
◆ **CRITERES DE CHOIX DU MODE DE GESTION**

- 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 œuvre

FICHE TECHNIQUE 16

- Organigramme de fonctionnement
- Contrôle et administration des services communaux
 - Moyens de fonctionnement

◆ ORGANIGRAMME DE FONCTIONNEMENT



(A. 14, 18 à 37 L. 95-034)

◆ CONTROLE ET ADMINISTRATION DES SERVICES COMMUNAUX

- Le Conseil Communal décide de la création des services communaux, et contrôle la gestion financière de ces services par le Bureau à travers l'examen du compte administratif annuel de gestion (bilan annuel de gestion).
L'organisation des services communaux doit faire l'objet d'un arrêté par le maire
Voir modèle d'arrêté portant organisation des services

- Le Bureau Communal élabore les propositions qu'il soumet au vote du Conseil Communal, et ordonne et contrôle l'exécution de ces décisions par les 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)

◆ **MOYENS DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES COMMUNAUX**

- Ressources humaines :
 - Agents de l'Etat en position de détachement
 - Agents relevant du statut du personnel des CT
 - Agents contractuels
(A. 9 à 11 L. 93-008)

- Ressources matérielles
- Ressources financières
(A. 180 L. 95-034)

MODELE D'ARRETE PORTANT ORGANISATION DES SERVICES ET ATTRIBUTION DES TACHES

Région de :
Cercle de :
Commune de:

République du Mali
Un Peuple - Un But - Une loi

Arrêté N° portant organisation des services et attribution des tâches

Le Maire de la Commune de

Vu la loi n° 92-020 du 23 septembre 1992 portant Code du Travail en République du Mali.

Vu la Loi n° 93-008 du 11 février 1993, modifiée, déterminant les conditions de la libre administration des Collectivités Territoriales.

Vu la Loi n° 95-022 portant statut des fonctionnaires des Collectivités Territoriales.

Vu la Loi n° 95-034 du 12 avril 1995, modifiée, portant Code des Collectivités Territoriales en République du Mali.

Vu la délibération du Conseil Communal en date du

Considérant qu'il y a lieu d'organiser les services de la mairie et de préciser l'affectation des agents communaux et les principales tâches qui leur incombent.

Arrête :

Article 1.

Madame, secrétaire dactylographe, est affectée au Secrétariat de la Mairie de Elle assurera notamment les tâches suivantes :

- accueil du public,
- enregistrement du courrier « arrivée » et - départ »,
- dactylographie du courrier,
- établissement des actes d'état civil,
- et toutes autres tâches que le Maire ou le Secrétaire Général jugeront utile de, lui confier.

Article 2.

Monsieur, agent administratif, est affecté auprès du Secrétaire Général pour le seconder dans l'exécution des tâches administratives. Il assurera notamment le suivi des opérations de comptabilité administrative et toutes autres tâches que le Maire ou le Secrétaire Général jugeront utile de lui confier.

Article 3.

Monsieur, planton, est affecté au service logistique. Il assurera entre autres le gardiennage et l'entretien des locaux de la mairie, la distribution des lettres et documents de la mairie et toutes autres tâches que le Maire ou le Secrétaire Général jugeront utile de lui confier.

Article 4.

Monsieur, agent de salubrité, et affecté au service communal d'hygiène. Il assurera notamment les travaux d'entretien du cimetière, de désinfection et désinsectisation et toutes autres tâches que le Maire ou le Secrétaire Général jugeront utile de lui confier.

Article 5.

Le Secrétaire Général de la Commune de est chargé de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à le

Le Maire.

10. LISTE DES ACTEURS DU FONCTIONNEMENT COMMUNAL ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

ACTEURS	DESSINS CORRESPONDANTS
Conseil Communal	29, 30
Bureau Communal	17, 18
Secrétaire Général	7, 8
Services administratif et juridique	26, 23, 24
Services financiers et comptables	27
Services techniques	217, 218
Services de développement	227, 228, 311

FICHE TECHNIQUE 17

- Rôles et attributions des acteurs sur les questions :
 - Domaniales et foncières
 - Hydrauliques
 - Voirie
 - Santé
 - Education

◆ QUESTIONS DOMANIALES ET FONCIERES

- Conseil Communal
 - Par ses délibérations :
 - Elaborer le schéma d'aménagement du territoire national
 - En matière de domanialité agricole :
 - Organise les activités agricoles, soit en collaboration avec les organisations professionnelles, et les services techniques compétents, soit en contractant avec des unités d'aménagement
 - Décide de confier par contrat la gestion de certaines unités d'aménagement à toute personne physique ou morale, publique ou privée
 - Définit les servitudes autour des cours d'eau, mares, lacs étangs ainsi que les ouvrages d'irrigation et canaux dans le respect des dispositions du Code domanial et foncier
 - Autorise et contrôle d'accès des animaux au domaine agricole dont il assure la gestion
 - Fixe le taux de redevance perçue dans le cas d'agriculture irriguée, après consultation de la chambre régionale d'Agriculture
 - En matière de domanialité forestière :
 - Organise les activités forestières, soit en collaboration avec les organisations professionnelles, soit en contractant avec des personnes physiques ou morales, publique ou privées
 - Décide de confier par contrat la gestion de certaines unités d'aménagement à toute personne physique ou morale, publique, ou privée
 - Accorde sur le domaine forestier des autorisations d'occupation ou d'exploitation
 - Fixe le taux des redevances perçues dans le cadre de l'occupation ou de l'exploitation du domaine forestier
 - En matière de domanialité pastorale :
 - Organise les activités pastorales en collaboration avec les organisations professionnelles et les services techniques compétents
 - Définit les parcours d'animaux et les servitudes autour des cours d'eau, mares, étangs, et lacs en collaboration avec les services compétents
 - Fixe le taux des redevances, à l'occasion de la délivrance d'autorisation d'accès aux pâturages, après consultation de la Chambre régionale d'Agriculture
 - En matière de domanialité piscicole :
 - Réalise sur le domaine piscicole des aménagements hydrauliques et piscicoles
 - Organise sur ce domaine les activités de pêche en collaboration avec les organisations professionnelles
 - Accorde des droits de concession de pêche et fixe les taux de redevances perçues à cette occasion après consultation de la Chambre Régionale d'Agriculture
 - En matière de domanialité faunique :
 - Autorise la création de zones d'intérêt cynégétiques après consultation du conseil de chasse
 - En matière de domanialité de l'habitat :
 - Organise les activités liées au domaine de l'habitat en collaboration avec les organisations professionnelles et les services compétents de l'Etat
 - Fixe le taux des redevances perçues dans le cadre de l'occupation ou de l'exploitation du domaine minier

- En matière de domanialité minière
 - Organise les activités minières
 - Décide des affaires relatives à l'exploitation des carrières et à la gestion des concessions minières
 - Fixe le taux des redevances perçues dans le cadre de l'occupation ou de l'exploitation du domaine minier
- Les chefs et conseils de villages, de fractions et de quartiers :
Peuvent recevoir une délégation de compétence du Conseil communal pour gérer une partie du domaine communal
- Maire
 - Exécute les délibérations du Conseil Communal
 - Exerce la gestion et l'administration des biens de la commune
- Adjoint(s)
Peut recevoir délégation spéciale sur les questions domaniales et foncières
- Délégué du gouvernement du cercle
 - Exerce le contrôle de légalité sur les délibérations du Conseil communal
 - Apporte son appui-conseil
 - Est tenu informé des règlements de police pris par le maire
- Délégué du gouvernement de la commune :
 - Appui-conseil
 - Est tenu informé des règlements de police pris par le maire
- Receveur :
Recouvre les taxes rémunératoires des prestations instituées par le Conseil Communal
- Organisations professionnelles
 - Collaborent à la définition des modalités d'aménagement de l'espace
 - Participent à la gestion de l'espace communal
- Chambre d'Agriculture
Appui-conseil
- Services techniques déconcentrés
Appui-conseil
- Partenaires privés
 - Collaborent à la définition des modalités d'aménagement de l'espace
 - Participent à la gestion de du domaine communal

◆ QUESTIONS HYDRAULIQUES

- Conseil Communal :
 - Adopte les projets de construction d'ouvrages de collecte, d'évacuation et d'épuration
 - En décide la réalisation et adopte les modalités de construction
 - Adopte une délibération relative à la police de la gestion de l'eau et la salubrité publique
 - Institue des taxes rémunératoires des prestations
 - Décide éventuellement la création et le mode d'exploitation du service
- Le maire :
 - Exécute les délibérations du Conseil Communal
 - Prend les arrêtés relatifs à la police de la gestion de l'eau et à la protection de la ressource
 - Contrôle la qualité de l'eau potable distribuée par la commune

- Chefs de villages, fractions, quartiers :
 - Indiquent au maire les besoins de leur communauté
 - Participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de développement qui la concernent
- Conseils de villages, fractions, quartiers :
Sont obligatoirement consultés sur :
 - Gestion des ressources naturelles
 - Création et entretien des puits et points d'eau (implantation et gestion des équipements collectifs)
- Partenaires privés :
Participent :
 - Au captage, à la production, au traitement, à la distribution, à l'épuration et à l'évacuation de l'eau
 - A la construction et à l'exploitation des ouvrages
- Receveur :
Recouvre les redevances rémunératoires des prestations (prix de l'eau) instituées par le Conseil Communal
- Délégué du gouvernement de cercle :
 - Contrôle de légalité sur les délibérations du Conseil Communal
 - Apporte son appui-conseil
- Délégué du gouvernement de la commune :
 - Appui-conseil
- Services techniques déconcentrés
Appui-conseil

◆ **VOIRIE**

- Conseil Communal délibère :
 - Détermine projets à réaliser en matière de voirie, de réseaux et de salubrité publique
 - Définit les orientations en matière de police administrative
 - Détermine les Plans d'Occupation des Sols et les règles d'aménagement de l'espace communal
 - Elabore un schéma d'aménagement du territoire
 - Fixe les ressources nécessaires à l'exécution des programmes de réalisation des équipements nouveaux et à l'entretien de ceux existants
 - Fixe le montant des droits à percevoir auprès des bénéficiaires de permis de stationnement ou de dépôts temporaires sur le domaine communal
- Maire :
 - Exécute les délibérations du Conseil Communal
 - Prend les arrêtés en vue d'assurer la sécurité, la tranquillité et la salubrité publique
 - Délivre des permis de stationnement ou de dépôts temporaires sur les voies ouvertes à la circulation publique, les rivières, les ports et les quais fluviaux
- Adjoint
Peut recevoir délégation spéciale sur les questions de voirie
- Chefs de villages, fractions, quartiers :
Veillent à la propreté et à la salubrité de leur communauté
- Conseils de villages, fractions, quartiers :
Donnent leur avis sur les questions ayant trait à la voirie

- Délégué du gouvernement de cercle :
 - Exerce le contrôle de légalité sur les délibérations du Conseil communal
 - Apporte son appui-conseil
 - Est tenu informé des règlements de police pris par le maire
- Délégué du gouvernement de la commune :
 - Appui-conseil
 - Est tenu informé des règlements de police pris par le maire
- Receveur :
Recouvre les taxes rémunératoires des prestations instituées par le Conseil Communal
- Services techniques déconcentrés
Appui-conseil
- Partenaires privés
 - Collaborent à la définition des modalités d'aménagement de l'espace
 - Participent à la gestion de l'espace communal

◆ **SANTE**

- Conseil Communal :
 - Délibère sur :
 - La politique de création et de gestion des équipements collectifs de santé (dispensaires et maternités)
 - L'élaboration d'une réglementation permettant au maire d'assurer une police sanitaire efficace
 - Les mesures et actions de prévention à entreprendre pour prévenir les épidémies (information, vaccination, fourniture de moyens contraceptifs), et lutter contre les maladies endémiques (tuberculose, lèpre, ...)
 - Donne obligatoirement son avis sur la réalisation de projets d'aménagements ou d'équipement sur le territoire de la commune
- Maire :
 - Exécute les délibérations du Conseil communal
 - Informe le délégué du gouvernement dans le cercle des mesures d'urgence prises en cas d'épidémie
- Chefs de villages, fractions, quartiers :
 - Indiquent au maire les besoins de leur communauté
 - Veillent à la propreté et à la salubrité de leur communauté
 - Prennent les mesures nécessaires en matière d'hygiène et de protection sanitaire
 - Signalent les épidémies et épizooties se déclarant dans leur communauté
- Conseils de villages, fractions, quartiers :
Donnent leur avis sur l'implantation et gestion des équipements collectifs de santé (A. 17 L.95-034)
- Délégué du gouvernement de cercle :
 - Contrôle de légalité sur les délibérations du Conseil Communal
 - Apporte son appui-conseil
 - Intervient à la demande du maire en cas d'épidémie et d'épizootie
- Délégué du gouvernement de la commune :
 - Appui-conseil
- Services techniques déconcentrés
Appui-conseil

◆ **EDUCATION, SPORTS ET CULTURE**

- Conseil Communal :
 - Définit la politique de la commune en matière d'enseignement, de culture et de sports
 - Décide des actions dans le cadre de cette politique
 - Donne obligatoirement son avis sur la réalisation de projets d'aménagements ou d'équipement sur le territoire de la commune
(A. 14, 16 L.95-034)

- Maire :
 - Exécute les délibérations du Conseil Communal
 - Participe aux travaux de la commission de recrutement chargée de dresser la liste des enfants accueillis dans les classes du premier cycle de l'enseignement supérieur

- Adjoint (s):

Peut recevoir délégation spéciale sur les questions de l'éducation, de la culture et des sports
(A. 59 L.95-034)

- Délégué du Gouvernement du cercle :
 - Contrôle de légalité sur les délibérations du Conseil Communal
 - Apporte son appui-conseil
(A. 15 L.95-034)

- Chefs de villages, fractions, quartiers :

Indiquent au maire les besoins de leur communauté

- Conseils de villages, fractions, quartiers :

Sont obligatoirement consultés sur l'implantation et la gestion des établissements d'enseignement (équipements collectifs)
(A. 17 L.95-034)

- Inspecteur de l'enseignement fondamental :

Assure l'encadrement pédagogique des écoles fondamentales

- Directeur d'école :

Direction administrative et pédagogique de l'école fondamentale

- Association de parents d'élèves :
 - Recherche améliorations matérielles et morales, et les mesures les plus opportunes pour en assurer la réalisation dans l'intérêt des élèves et des maîtres
 - S'intéresse à tous les problèmes de l'enseignement

- Délégué du gouvernement de la commune :
 - Appui-conseil

- Services techniques déconcentrés
Appui-conseil

11. LISTE DES ACTEURS DES DOMAINES DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

ACTEURS	DESSINS CORRESPONDANTS
Conseil Communal	15, 16
Maire	17, 18
Adjoint	3, 4
Secrétaire Général	7
Chefs de villages, fractions quartiers	201, 202
Conseillers de villages, fractions, quartiers	201, 202
Délégué du gouvernement du cercle	103, 104
Délégué du gouvernement de la commune	102
Chambre d'Agriculture	301, 302
Directeur d'école	228
Inspecteur de l'enseignement fondamental	217
Associations de parents d'élèves	214, 216, 212
Receveur	27
Partenaires privés	207, 218
Organisations professionnelles	210, 208

TRANSFERT DE COMPETENCES

TRANSFERT DE COMPETENCES

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS/METHODES	PASSERELLE
Le formateur demande aux participants s'ils pensent qu'une personne (individu) peut faire tout ce qu'il veut. Il leur demande de répondre en argumentant leurs réponses	Introduire l'analogie entre individu-groupe et commune-Etat		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses et des arguments	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données		Padex	
A partir des réponses données, le formateur fait la comparaison entre le rapport commune – Etat, et le rapport individu – Groupe	Expliquer l'exercice de la tutelle dans les rapports entre la commune et l'Etat		Discussion	
Le formateur demande aux participants ce qu'ils pensent que la commune a le droit de faire dans le cadre de la décentralisation.	Evaluer les connaissances des participants sur la question		Question	
Le formateur fait l'inventaire d'une part des réponses	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données		Padex	
A partir des réponses données, le formateur met en évidence les éventuels éléments relatifs aux compétences de la commune autour des pôles suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Compétences générales de la commune - Compétences spécifiques de la commune - Compétences du cercle - Compétences de la région <p>Autour de chacun des 2 premiers pôles, avec les dessins correspondants : Il récapitule les compétences Il corrige les erreurs Il complète l'information</p>	Fixer les différents types de compétences existantes, ainsi que leur répartition	<p style="text-align: center;">FICHE 18</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences générales de la commune • Compétences spécifiques de la commune • Compétences du cercle • Compétences de la région 	Dessins 12. Liste des compétences et des dessins correspondant	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

Autour des 2 derniers pôles, oralement : Il récapitule les compétences Il corrige les erreurs Il complète l'information				
Le formateur demande aux participants ce qu'ils pensent que la commune peut faire dès maintenant	Evaluer les connaissances des participants sur la question		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données.		Padex	
A partir des réponses données, le formateur met en évidence les éventuels éléments relatifs aux compétences de la commune automatiquement transférées. Pour cela, il pose à part les dessins correspondant à ces compétences. Il corrige les erreurs Il complète l'information.	Fixer clairement le principe du transfert modulé Fixer clairement les compétences actuellement exerçables.	FICHE 19 <ul style="list-style-type: none"> • Compétences automatiquement transférées • Compétences au transfert modulé • Principes du transfert de compétences • Conditions du transfert de compétences • Contraintes au transfert de compétences 	Dessins 13. Liste des compétences automatiquement transférées et des dessins correspondant	
Le formateur indique aux participants, qu'en dehors des compétences transférées automatiquement, les autres compétences feront l'objet d'un transfert modulé Le formateur informe les participants sur les principes du transfert de compétences	Fixer clairement le principe du transfert modulé Mettre en évidence les compensations apportées par l'Etat aux communes dans le cadre du transfert de compétences	FICHE 19 <ul style="list-style-type: none"> • Compétences automatiquement transférées • Compétences au transfert modulé • Principes du transfert de compétences • Conditions du transfert de compétences • Contraintes au transfert de compétences 	Discussion	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

Le formateur demande aux participants, quelles sont selon eux les rôles et fonctions du Conseil Communal et du Bureau Communal pour mettre en œuvre les compétences transférées	Evaluer les connaissances des participants sur la question		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données.		Padex	
A partir des réponses données, le formateur met en évidence les éventuels éléments relatifs aux rôles et fonctions autour des 2 pôles : - Conseil Communal - Bureau Communal Il corrige les erreurs Il complète l'information	Fixer clairement la répartition des rôles et fonctions entre les 2 organes	FICHE 20 • Organes de la commune • Rôles et fonctions du Conseil Communal • Rôles et fonctions du Bureau Communal	Dessins 14. Liste des acteurs de la structure communale et des dessins correspondants	
Le formateur demande aux participants si selon eux la commune a le pouvoir d'intervenir sur les libertés des habitants de la commune	Evaluer les connaissances des participants en matière de police administrative		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données.		Padex	
A partir des réponses données, le formateur met en évidence les informations relatives à la police administrative. Il corrige les éventuelles erreurs Il complète l'information		FICHE 21 • Compétences de police administrative • Missions de la police administrative		
Le formateur demande aux participants quels sont les acteurs de la police administrative	Evaluer les acquis des participants sur les informations précédentes		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses Pour cela, il pose au tableau les dessins correspondants	Capitaliser de manière exhaustive l'ensemble des réponses données.		Dessins 15. Liste des acteurs de la police administrative et des dessins correspondants	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

<p>A partir des réponses données, le formateur met en évidence les divers acteurs concernés par la gestion de la police administrative</p> <p>Il corrige les éventuelles erreurs Il complète éventuellement la liste des acteurs</p> <p>Avec les participants, il définit les rôles de chacun des acteurs et les conditions d'exercice de leurs rôles</p>		<p>FICHE 22</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acteurs de la police administrative • Rôles et attributions des acteurs • Conditions d'exercice du pouvoir de police administrative 		
<p>Le formateur assure la transition avec la séquence pédagogique suivante à partir des informations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en œuvre des compétences de la commune à travers les réunions et délibérations du Conseil Communal - La mise en œuvre des compétences de la commune par le Conseil Communal à travers le choix d'un programme de développement - La mise en œuvre des compétences de la commune par les services communaux - ... 	<p>Assurer l'articulation avec la séquence pédagogique suivante</p>			<p>Séquence « réunions et délibérations »</p> <p>Séquence « adoption d'un programme de développement »</p> <p>Séquence « organisation des services communaux »</p>

FICHE TECHNIQUE 18

- Compétences générales de la commune
- Compétences spécifiques de la commune
 - Compétences du cercle
 - Compétences de la région

◆ COMPETENCES GENERALES DE LA COMMUNE

- 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 légales
- 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 - Hôpitaux régionaux - Infrastructures routières et de communication classées dans le domaine de la région - ProtectiOn 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

12. LISTE DES COMPETENCES ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

COMPETENCES GENERALES	DESSINS CORRESPONDANTS
Budgets et comptes communaux	27
Protection de l'environnement	307
Plans d'occupation des sols et opérations d'aménagement de l'espace communal	311, 319, 330
Gestion domaniale et foncière et acquisition du patrimoine	318, 301, 302, 310
Politique de création et de gestion des équipements collectifs	323, 325, 338
Organisation des activités rurales et des productions agro-sylvo-pastorales	210
Organisation des activités artisanales et touristiques	221, 222, 223, 224
Création et mode de gestion des services et organismes communaux ¹	404, 402, 227
Organisation des interventions dans le domaine économique	319
Marchés des travaux et des fournitures, baux et autres conventions	219, 220, 350
Institution de taxes rémunératoires des prestations	217, 218
Fixation du taux des impôts et autres taxes communales dans le cadre des bases légales	110
Emprunts et octroi de subventions	110, 207
Modalités d'application du statut du personnel	23, 24
Projets de jumelage et actions de coopération avec d'autres collectivités maliennes et étrangères	209, 19, 20
Acceptation et refus des dons, legs et subventions	33

COMPETENCES SPECIFIQUES	DESSINS CORRESPONDANTS
Enseignement préscolaire et alphabétisation	228
Premier cycle de l'enseignement fondamental	323
Dispensaires, maternité, hygiène publique et centres de santé communautaire	325, 326, 378
Infrastructures routières et de communication classées dans le domaine de la commune	330, 340
Hydraulique rurale et urbaine	336, 337, 338, 339
Foires et marchés	333, 334
Sports, arts et culture	225, 380, 358
Police administrative	373

1

SERVICES ADMINISTRATIFS - JURIDIQUES	SERVICES FINANCIERS – COMPTABLES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE DEVELOPPEMENT
<ul style="list-style-type: none"> - Etat civil - Secrétariat (y compris archives et documents) - Recensement Elections - Services juridiques et contentieux - Personnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Budget - Marchés et places - Comptabilité matière 	<ul style="list-style-type: none"> - Voirie - Domaine - Information et communication 	<ul style="list-style-type: none"> - Education - Santé - Protection - environnement - Développement économique

FICHE TECHNIQUE 19

- Compétences automatiquement transférées
 - Compétences au transfert modulé
 - Principes du transfert de compétences
 - Conditions du transfert de compétences
 - Contraintes actuelles au transfert de compétences

◆ **COMPETENCES AUTOMATIQUEMENT TRANSFEREES**

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

◆ **MODALITES DE TRANSFERT PROGRESSIF DES AUTRES COMPETENCES**

- 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
- Edictions 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)

◆ **PRINCIPES DU TRANSFERT DE COMPETENCES**

- Le transfert de compétences ne concerne pas les pouvoirs législatifs et judiciaires
- Le transfert de compétences ne concerne ni les communautés, ni les associations, ni les groupements et autres organisations de la société civile
- Les compétences transférables sont définies par le législateur, et non par les Collectivités Territoriales elles-mêmes

- 4 principes :
 - Intangibilité de la souveraineté de l'Etat
 - Progressivité dans le transfert des compétences
 - Partenariat entre l'Etat et les collectivités
 - Concomitance du transfert des compétences et des ressources (1 compétence transférée = des ressources transférées pour exercer la compétence) :

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 dont la conservation et la gestion sont transférées à la commune
- Ressources financières de l'Etat:
Dotation générale, fonds de péréquation, subventions spéciales

◆ **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

◆ **CONSTRAINTES AU TRANSFERT DE COMPETENCES**

- **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 matérielles**
Manque de moyens matériels suffisants pour la prise en charge et la gestion des compétences visées
- **Contraintes financières**
Insuffisance de ressources financières pour assumer les responsabilités et réussir le Développement local

13. LISTE DES COMPETENCES AUTOMATIQUEMENT TRANSFEREES ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

COMPETENCES AUTOMATIQUES	DESSINS CORRESPONDANTS
Etat civil	402 , 403 , 404
Recensement	401
Archives et documents	501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 515
Police administrative	373, 382, 343
Hygiène publique et assainissement	378

FICHE TECHNIQUE 20

- Organes de la commune
 - Rôles et fonctions du Conseil Communal
 - Les commissions de travail avec le Conseil Communal
 - Relations de service du Conseil Communal
 - Rôles et fonctions du Bureau Communal
 - Relations de service du Bureau Communal

◆ **ORGANES DE LA COMMUNE**

- 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, pris en conseil des ministres (A. 7 L. 95-034)
- Bureau communal (maire + adjoints:4-6 membres) =
 - **Organe exécutif**
(A.44 L.95-034)
Elu pour 5 ans
(A.38 L.95-034)

◆ **LES ROLES ET FONCTIONS DU 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)

◆ **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
(Voir modèle de délibération portant création de Commissions de Travail)
- La délibération fixant les modalités de fonctionnement des commissions de travail doit être soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle
- Les membres des commissions de travail sont recrutés exclusivement parmi les membres du Conseil Communal
Un même conseiller peu être membre de plusieurs commissions de travail.
Les commissions de travail peuvent entendre des personnes-ressources
- Elles siègent entre 2 sessions et n'ont aucun pouvoir décisionnel
- Chaque commission désigne ne son sein un Président et un Rapporteur
- Le Secrétaire Général met à la disposition des Commissions de travail les documents et informations nécessaires
- Le travail des commissions de travail doit faire l'objet d'un rapport
- Les séances ne sont pas publiques
- Le Conseil Communal peut supprimer ou reformer les commissions de travail s'il constate leur dysfonctionnement
(A. 35 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)

◆ **LES ROLES ET FONCTIONS DU BUREAU COMMUNAL**

Les activités du Bureau Communal sont discutées et arrêtées en réunions de bureau

- Maire:
 - Maire doit résider dans la commune
(A. 55 L.95-034)
- 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) :
Le travail s'organise autour du maire, en concertation avec le Secrétaire Général pour:
 - Bon fonctionnement des services communaux
 - Saine gestion du personnel communal
 - 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 toute 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**
 - 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 par délégation de compétence:
 - Des affaires économiques et financières
 - De l'état civil et du recensement
 - Des affaires domaniales et foncières
 - De la voirie
 - Urbanisme
 - Culture et sport
 - Affaires éducatives. et sociales
 - Autres questions confiées par le maire

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

◆ **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 infracommunales
- 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

14. LISTE DES ACTEURS DE LA STRUCTURES COMMUNALE ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

ACTEURS	DESSINS CORRESPONDANTS
Conseil communal	15, 16
Bureau Communal	17, 18
Maire	1, 2
Adjoints	3, 4, 5, 6

**MODELE DE DELIBERATION PORTANT CREATION DE COMMISSIONS DE TRAVAIL
ET FIXATION DES MODALITES DE LEUR FONCTIONNEMENT**

Région de:

République du Mali

Cercle de :

Un Peuple - Un But - Une Foi

Commune de :

Le Conseil Communal réuni en session ordinaire/extraordinaire¹ à², au cours de sa
séance du :³, en application des dispositions de l'article 35 du Code des Collectivités
Territoriales, après en avoir délibéré, a décidé:

- **de créer**⁴ Commissions de travail composées :
 - la première de MM..... Conseillers Communaux,
 - la deuxième de MM Conseillers Communaux,
 -

- **d'adopter** pour ces Commissions de travail les modalités de fonctionnement suivantes :

Modalités de fonctionnement des Commissions de travail.

Chapitre 1. - Fonctionnement

Art. 1. - Chaque Commission de travail élit en son sein un Président et un rapporteur. La réunion au cours de laquelle sont élus le Président et le rapporteur est présidé par le doyen d'âge de la Commission. La convocation à cette première séance est adressée aux membres de la Commission par le Maire.
L'élection du Président et du rapporteur a lieu au scrutin secret. Lorsque aucun des candidats n'obtient la majorité absolue des présents et représentés au premier tour de scrutin, il est procédé sans désenclaver à un second tour. À l'issue du second tour le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Art. 2. - Le Président de, la Commission de travail:

- préside les séances de la Commission,
- reçoit du Maire les dossiers à étudier,
- établit en conséquence l'ordre du jour des réunions et fixe la date de celles-ci.
Il en informe le Secrétaire Général.
- transmet au Maire le rapport de la Commission.

Art. 3. - Le Rapporteur de Commission de travail:

- participe aux réunions de la Commission,
- élabore le rapport de la Commission,
- présente devant le Conseil Communal le rapport de la Commission sur le dossier dont l'étude a été confiée à la Commission.

Art. 4. - Le Président peut inviter à participer aux travaux de la Commission toute personne ressource dont il juge utile l'avis. Cette dernière ne peut prendre la parole que sur invitation du Président.

1 Rayer la mention inutile

2 Lieu où se déroule la séance.

3 Date de la séance du Conseil Communal.

4 Nombre de Commissions de travail

Chapitre II. - Organisation des réunions

Art. 5. - Les réunions des Commissions de travail ne sont pas publiques.

Art. 6. - Les Commissions de travail se réunissent lorsqu'elles sont saisies par le maire d'un dossier à étudier. Les réunions peuvent avoir lieu en dehors des sessions du Conseil Communal.

Art. 7. - Les Commissions de travail sont convoquées par leur Président, par tout moyen approprié. La convocation doit indiquer le jour, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que la nature du dossier sur lequel le rapport de la Commission est sollicité.

Chapitre III. - Adoption des rapports

Art. 8. - La Commission ne peut valablement adopter un rapport qu'à la majorité absolue (la moitié plus un). Un membre empêché peut donner procuration à un autre membre de la Commission. La procuration n'est valable que pour une réunion. Un membre d'une Commission de travail ne peut être porteur que d'une procuration.

Art. 9. - Les rapports des Commissions de travail sont adoptés au scrutin public, le Président vote en dernier. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Chapitre IV. -Rapports

Art. 10. -Les rapports de la Commission de travail adressés au Maire ne lient pas le Conseil Communal.

Chapitre VII. - Dispositions diverses

Art. 16. - Le Secrétaire Général met à la disposition des Présidents des Commissions de travail la documentation et les moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement de celles-ci. Il rend compte au Maire des mesures qu'il peut être appelé à prendre à cette occasion.

Fait et délibéré à..... l le.....

Les Conseillers Communaux présents et représentés

Le Maire

FICHE TECHNIQUE 21

- Compétences de police administrative
- Missions de la police administrative

◆ **COMPETENCES 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

◆ **MISSIONS DE LA POLICE ADMINISTRATIVE**

L'objet de la police administrative est double :

- Elaborer un corps de règles fixant les droits et devoirs des habitants de la commune dans le respect des libertés publiques garanties par la loi concernant :
 - Le bon ordre
 - La sécurité publique
 - La tranquillité publique
 - La salubrité publique
(A. 47 L.95-034)
- Mettre en œuvre la réglementation communale à travers :
 - La création d'arrêtés
 - L'utilisation de la force publique

FICHE TECHNIQUE 22

- Acteurs de la police administrative
 - Rôles et attributions des acteurs
- Conditions d'exercice du pouvoir de police administrative

◆ TABLEAU DES ACTEURS DE LA POLICE ADMINISTRATIVE ET DE LEURS ROLES ET ATTRIBUTIONS

ACTEURS	ROLES ET ATTRIBUTIONS	ARTICLES
Conseil Communal	Délibère en matière de police administrative	A 14 L95-034
Maire	<ul style="list-style-type: none"> - Exécute les délibérations relatives à la police administrative - Exerce ses compétences en matière de police administrative de manière autonome - Délivre des permis de construire 	A. 47. L.95-034 A. 64 L.95-034 Décret n°70 du 29/05/1970
Chefs de villages, fractions, quartiers	<ul style="list-style-type: none"> - Chargés du maintien de la tranquillité, de l'ordre public et de la protection civile de la communauté - Veillent à propreté et salubrité de leur communauté 	A . 65, 66 L. 95-034
Délégué du Gouvernement dans la commune	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au maintien de l'ordre public relevant de la compétence du maire - Reçoit les arrêtés de police administrative pris par le maire - Tient à la disposition du maire les forces de sécurité 	
Délégué du Gouvernement de Cercle	<ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir de tutelle sur les délibérations du Conseil Communal en matière de police administrative - Reçoit les arrêtés de police administrative pris par le maire - Se subsiste au maire si l'ordre public est menacé 	A . 32, 33, 47 décret n°95-210/PRM A. 15, 49 L. 95-034

◆ CONDITIONS D'EXERCICE DE LA POLICE ADMINISTRATIVE

- Les délibérations prises dans le domaine de police administrative prises par le Conseil Communal sont soumises à approbation préalable de l'autorité de tutelle
- Les délibérations peuvent aggraver une réglementation nationale, mais non l'alléger
- Les délibérations exécutoires font l'objet d'arrêtés (règlements de police administrative) de la part du maire
- Les arrêtés sont transmis au délégué du gouvernement du cercle et au délégué du gouvernement de la commune
- En cas de calamité ou de troubles, les chefs de villages, fractions quartiers avisent le Maire et prennent toutes les mesures nécessitées par les circonstances (ex : appui des populations)
Ils signalent au maire épizooties et épidémies se déclarant dans leur communauté
- En cas de défaillance du Conseil Communal ou du Maire, si l'ordre public est menacé, le délégué du gouvernement de cercle peut se substituer au maire pour exercer les pouvoirs de police administrative après une mise en demeure restée infructueuse
- Lorsque l'ordre public d'une ou plusieurs communes du cercle est menacé, le délégué du gouvernement du cercle saisi par le (les) maire(s) peut se substituer à lui(eux)

15. LISTE DES ACTEURS DE POLICE ADMINISTRATIVE ET DES DESSINS CORRESPONDANT

ACTEURS	ROLES ET ATTRIBUTIONS
Conseil Communal	15, 16
Maire	1, 2
Chefs de villages, fractions, quartiers	201, 202
Délégué du Gouvernement dans la commune	102
Délégué du Gouvernement de Cercle	103

ADOPTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT

ADOPTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS /METHODES	PASSERELLE
Le formateur demande aux participants ce qui selon eux, caractérise un « programme de développement communal » bien fait Le formateur leur demande d'argumenter leurs réponses	Connaître les critères d'analyse des participants au sujet d'un programme de développement		Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants	Capitaliser de manière exhaustive les réponses données		Padex	
Le formateur classe les réponses autour des critères d'analyse d'un programme de développement local		FICHE 23 <ul style="list-style-type: none">• Critères d'analyse d'un projet de programme de développement local	Padex	
Le formateur discute avec les participants des caractéristiques d'un programme de développement local		FICHE 24 <ul style="list-style-type: none">• Caractéristiques d'un programme de développement local	Discussion	
Le formateur demande aux participants qui, selon eux, et à partir des informations données, sont les acteurs concernés par le programme de développement de la commune			Question	
Le formateur fait l'inventaire des réponses des participants			Padex	
En reprenant les réponses données, le formateur met en évidence à l'aide des dessins les acteurs concernés. Il corrige les erreurs Il complète l'information		FICHE 25 <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, prestataires techniques• Acteurs d'un programme de développement local	Dessins 16. Listes des acteurs du développement local et des dessins correspondant	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

Le formateur reprend ensuite chacun des critères d'analyse d'un programme de développement et complète leur analyse avec les participants		<p>FICHE 23</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critères d'analyse d'un projet de programme de développement local 		
Le formateur indique aux participants la nécessité de prioriser les actions du programme de développement local		<p>FICHE 26</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grille d'analyse multicritères 		
Le formateur demande aux participants comment ils comptent prendre les décisions relatives au programme de développement	Assurer l'articulation avec la séquence suivante			Séquence « réunions et délibérations »

FICHE TECHNIQUE 23

- Critères d'analyse d'un projet de programme de développement local

◆ CRITERES D'ANALYSE D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT LOCAL

- Consultation préalable des conseillers de villages, fractions et quartiers et de la population
- Elaboration concertée du programme avec les acteurs du développement local
- Le programme repose sur un schéma d'aménagement de l'espace communal
- Le programme prévoit un plan d'occupation du sol
- Programme = traduction d'actions concrètes
- Les actions du programme reposent sur la prise en compte des besoins réels des populations
- Prise en compte de l'urgence parmi les actions choisies
- Actions prévues au programme ne nuisent pas à l'équilibre écologique
- Actions prévues au programme valorisent les ressources naturelles
- Coordination et complémentarité des actions
- Faisabilité des actions prévues (facilité de mobilisation des ressources)
- Analyse des coûts de réalisation et des coûts récurrents (coûts de fonctionnement et d'entretien) des ouvrages
- Organisation de la mise en œuvre des actions :
 - Mise en œuvre prévue du programme repose sur la valorisation des ressources locales (humaines, matérielles, financières)
 - Répartition équilibrée des ressources financières pour le financement des actions du programme
- Les actions du programme prévoient une articulation / collaboration avec le programme des communes voisines

FICHE TECHNIQUE 24

- Caractéristiques d'un programme de développement local

L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de développement est la principale mission de la commune. L'élaboration d'un programme de développement économique, sociale et culturel d'intérêt local relève des compétences du Bureau Communal, avec l'appui des Services Communaux.

◆ CARACTERISTIQUES D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT LOCAL

Un 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.

- Conformément aux dispositions légales, le programme de développement communal doit avoir pour objectif premier la bonne gestion de l'espace communal :
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)
- Gestion de l'espace communal :
 - Objectifs :
 - Mieux rentabiliser le patrimoine en vue d'atteindre un développement durable
 - 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
 - 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
 - Modalités de gestion de l'espace communal:
 - Bonne répartition des ressources
 - Bonne coordination des différentes actions
 - La commune élabore un schéma d'aménagement de l'espace communal et intercommunal qui précisera les domaines agricoles, forestiers, pastoraux, faunique, piscicoles, minier et de l'habitat.
(A.11 L 96-050)
 - Plan d'Occupation du Sol
 - Articulation avec le niveau local (intercommunalité), régional et national

◆ 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

FICHE TECHNIQUE 25

- Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, prestataires techniques
- Acteurs d'un programme de développement local

◆ DEFINITIONS PREALABLES

- Maître d'ouvrage :
 - Personne physique ou morale pour le compte de laquelle les travaux ou les ouvrages sont exécutés
 - Autorité responsable des décisions de réalisation des actions programmées; les ouvrages sont réalisés pour son compte
- Maître d'ouvrage délégué :
Personne physique ou morale agissant en lieu et place du maître d'ouvrage dont elle est le mandataire
- Maîtrise d'œuvre
 - Personne chargée de coordonner les travaux des divers corps de métiers dans un marché de travaux publics et de mener ceux-ci à bien
 - 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
- Prestataires techniques
 - Personne chargé d'exécuter directement les travaux de réalisation d'une ou de plusieurs actions du programme de développement (entreprises)
 - Personne chargée d'apporter un appui méthodologique direct pour la définition, et la mise en œuvre d'une ou de plusieurs actions du programme de développement (bureaux d'études, ONG, associations)

◆ COMMUNE

La commune est le maître d'ouvrage de la mise en œuvre du programme de développement communal

- Missions du maître d'ouvrage de la commune
 - Traduire les besoins communaux en programmes de construction techniquement et financièrement réalisable
 - Choisir les entreprises susceptibles d'exécuter dans les règles de l'art les travaux au moindre coût
 - Contracter avec l'entreprise retenue pour la réalisation de l'ouvrage ou pour la prestation de service
 - Contrôler l'exécution par l'entreprise du contrat de travaux ou de la prestation de service
 - Réceptionner l'ouvrage réalisé

◆ CONSEIL COMMUNAL

- Valide ou non les propositions du Bureau Communal
- Décide des réalisations à effectuées et des modes d'exécution :
 - Adopte éventuellement les modalités et les dispositions à appliquer dans le choix des participants à la réalisation du projet = maître d'ouvrage délégué, entreprises
 - Décide du mode de passation du ou des marchés
 - Décide de l'étendue de la délégation
 - Choisit les entreprises, les maîtres d'œuvre et les maîtres d'ouvrage délégué (en tenant compte de leurs expériences et compétences dans le domaine où ils vont intervenir)
- Décide des secteurs d'intervention des partenaires qui concourent à la réalisation
- Collabore en commissions de travail avec les organisations professionnelles et les services compétents

◆ **BUREAU COMMUNAL**

- Elabore le programme de développement social, économique et culturel
- Il est responsable de l'exécution, du suivi et de l'évaluation du programme :
 - Passe les marchés (signe les contrats et conventions avec le maître d'ouvrage délégué)
 - Assure l'ensemble des opérations n'entrant pas dans le cadre de la délégation de maîtrise d'ouvrage éventuelle
 - Suit les travaux et en contrôle la bonne exécution
 - Assure la réception de l'ouvrage
(A. 14 L. 95-034)

◆ **AGENTS COMMUNAUX**

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

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

- Participent à l'élaboration et à la mise en œuvre 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
 - La proposition de budget communal
(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 œuvre par le Maire
(A.72 L.95-034)

◆ **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

◆ **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 (approuve les délibérations)
 - Met à la disposition de la commune les services techniques de concentrés

◆ **SOCIETE CIVILE**

- Associations, groupements :
Participent 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
 - Il peut être maître d'ouvrage délégué, et intervient en lieu et place de la commune pour effectuer tout ou partie des tâches administratives et techniques incluses dans la convention de délégation

◆ **PARTENAIRES AU DEVELOPPEMENT**

- Les ONG:
 - Elles aident les communes financièrement et techniquement
 - Elles peuvent être maître d'ouvrage délégué, et intervient en lieu et place de la commune pour effectuer tout ou partie des tâches administratives et techniques incluses dans la convention de délégation
- Les Collectivités étrangères:
Appui technique et financier à travers le jumelage

16. LISTE DES ACTEURS DU DEVELOPPEMENT LOCAL ET DES DESSINS CORRESPONDANTS

ACTEURS	DESSINS CORRESPONDANTS
Commune	331, 332
Conseil Communal	15, 16, 32
Bureau Communal	18, 17
Agents Communaux	26, 218, 227,
Conseillers	201, 202
Population	
Etat	102, 104, 217
Société civile	203, 204, 205, 206, 208, 210, 219, 220
Partenaires au développement	207, 209

FICHE TECHNIQUE 26

- Grille d'analyse multicritère

ACTIONS	Critère d'importance stratégique				Critère d'urgence				Critère de faisabilité				TOTAL
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	12 max.

Critère d'importance stratégique :

L'absence de mise en œuvre de cette action empêchera durablement l'amélioration de la situation actuelle des populations et/ou l'amélioration de l'état actuel du patrimoine communal

Critère d'urgence :

La réalisation de cette action ne peut attendre compte tenu des risques de disparition encourus par la population ou/et par le patrimoine communal.

Critère de faisabilité :

Compte tenu des moyens que la commune peut rapidement mobiliser, l'action choisie est réalisable dans l'année à venir

EVALUATION

FICHE D’EVALUATION ORALE A CHAUD

- 1. RAPPEL DES ATTENTES DES PARTICIPANTS**
- 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**