

**République du Sénégal**  
Un Peuple – Un But – Une Foi  
\_\*\_\*\_\*\_\*

**MINISTRE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE  
ET DES COLLECTIVITES LOCALES**  
\_\*\_\*\_\*\_\*

---

**Concertation nationale sur l'Acte III de la Décentralisation**

**RECUEIL D'INFORMATIONS  
PRATIQUES SUR LA GESTION DES  
COLLECTIVITES LOCALES AU  
SENEGAL**

*Dakar, le 15 septembre 2014*

## SOMMAIRE

|  | Page      |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCTION</b>  | <b>3</b>  |
| <b>1. CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL DES COLLECTIVITES LOCALES</b>   | <b>5</b>  |
| Fiche n° 1 : Organisation administrative du Sénégal  | 6         |
| Fiche n° 2 : Décentralisation et Déconcentration au Sénégal  | 7         |
| Fiche n° 3 : Quelques activités préalables à mener dès installation des organes de la collectivité locale                                | 8         |
|  | <b>9</b>  |
| <b>2. PREPARATION ET GESTION DES REUNIONS DU CONSEIL</b>   |           |
| Fiche n° 4 : La préparation des réunions du conseil  | 10        |
| Fiche n° 5 : La gestion des réunions du conseil  | 11        |
| Fiche n° 6 : Le suivi de la mise en œuvre des délibérations du conseil   | 12        |
| <b>3. BUDGET ET GESTION FINANCIERE DES COLLECTIVITES LOCALES</b>   | <b>13</b> |
| Fiche n° 7 : La réunion sur les orientations budgétaire (ou débat d'orientation budgétaire)  | 14        |
| Fiche n° 8 : L'élaboration du budget   | 15        |
| Fiche n° 9 : L'examen, le vote et la transmission du budget  | 16        |
| Fiche n° 10 : Approbation et exécution du budget   | 17        |
| Fiche n° 11 : Situation financière et gestion participative  | 18        |
| Fiche n° 12 : Les principales sources de revenus pour les communes   | 19        |
| Fiche n° 13 : Suivi de l'exécution du budget par le conseil  | 25        |
|  | <b>28</b> |
| <b>4. PASSATION DES MARCHES</b>  |           |
| Fiche n° 14 : Conditions préalables de démarrage de la commande publique   | 29        |
| Fiche n° 15 : Seuils d'application des procédures d'appel d'offres   | 30        |
| Fiche n° 16 : Appel d'offres ouvert  | 31        |
| Fiche n° 17: Procédures de Demande de Renseignements de Prix (DRP)   | 32        |
| Fiche n° 18 : Dispositions spécifiques des marchés de prestations intellectuelles  | 33        |
| Fiche n° 19 : Passation de marché par « entente directe »  | 34        |
| <b>5. GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX</b>  | <b>35</b> |
| Fiche n° 20 : Recensement des services publics locaux  | 36        |
| Fiche n° 21 : Modes de gestion des services publics locaux   | 37        |
| Fiche n° 22 : Structures communautaires de gestion de la santé   | 38        |
| Fiche n° 23: Organisation et fonctionnement de l'état civil  | 39        |
| <b>Liste des annexes</b>   | <b>41</b> |
| • Plan de passation des marchés  | 42        |
| • Avis général de passation des marchés  | 44        |
| • Modèle d'attestation de prise de connaissance des dispositions de la charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics | 46        |
| • Modèle Arrêté portant installation du Comité de gestion du centre de santé ou poste de santé (Commune)                                 | 47        |
| • Modèle Arrêté portant installation du Comité de gestion du centre de santé ou poste de santé (Département)                             | 49        |
| • Modèle d'arrêté portant délégation de signature aux fonctions d'officiers de l'état civil  | 51        |

## INTRODUCTION

Le Sénégal s'est engagé, depuis le 19 mars 2013, dans un projet de réforme de sa politique de décentralisation appelée «Acte III de la décentralisation » en vue d'approfondir la démocratie locale.

Cette réforme qui marque une refondation majeure de l'action territoriale de l'Etat a pour objectif général d'« organiser le Sénégal en territoires viables, compétitifs et porteurs de développement durable ».

Fondée sur la territorialisation des politiques publiques, la réforme devrait permettre de bâtir le Sénégal à travers la pleine valorisation des potentialités de chaque territoire, dans une démarche multi-acteurs et multi-niveaux apte à garantir la participation de tous les acteurs territoriaux. Elle incarne ainsi, une rupture pour le renforcement de la décentralisation et le renouveau de la politique d'aménagement du territoire.

Eu égard à sa complexité et à son contenu décisif pour l'avenir de notre pays, l'Acte III de la décentralisation est mis en œuvre progressivement et se déroule en plusieurs phases suivant une approche itérative, cumulative et inclusive.

Ainsi, l'adoption de la loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 portant Code général des collectivités locales (CGCL) consacre la première phase de la réforme. Le CGCL abroge et remplace notamment les lois n° 96-06 portant Code des Collectivités locales, n° 96-07 portant transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales et n° 96-09 du 22 mars 1996 fixant l'organisation administrative et financière de la commune d'arrondissement et ses rapports avec la ville.

L'actuel CGCL prend en compte les premiers résultats des travaux des commissions techniques mises en place dans le cadre de la préparation de l'Acte III de la décentralisation ainsi qu'il matérialise l'option adoptée par le Chef de l'Etat à l'issue d'une série de concertations engagées avec les acteurs territoriaux et politiques.

Dans le respect des limites territoriales actuelles des entités administratives concernées et nonobstant la révision en cours du CGCL en vue d'intégrer progressivement les autres aspects de la réforme, le texte a consacré :

- la suppression de la région, collectivité locale ;
- l'érection du Département en collectivité locale ;
- la communalisation intégrale par l'érection des communautés rurales et des communes d'arrondissement en communes ;
- la création la ville en vue de mutualiser les compétences des communes ayant une homogénéité territoriale ;
- la répartition des neuf domaines de compétences jusqu'ici transférées entre les deux ordres de collectivités locales que sont le département et la commune.

Pour répondre aux nombreuses interrogations et préoccupations suscitées par la mise en œuvre progressive de la réforme, le Ministère de la Gouvernance locale, du Développement et de l'Aménagement du Territoire, a entrepris des mesures d'accompagnement en mettant, notamment, à la disposition des nouveaux élus un recueil d'informations pratiques relatives à la gestion des affaires locales. Ces informations devraient apporter des réponses aux questions usuelles soulevées par les conseillers municipaux et départementaux.

La loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 précitée sert de référence à cet outil pédagogique qui fera certainement l'objet d'une actualisation au fur et à mesure que la réforme se poursuit. Cet outil didactique au service des acteurs territoriaux, notamment les exécutifs municipaux et départementaux nouvellement installés, ne se substitue point aux textes législatifs et réglementaires qu'il est sensé expliciter.

Le présent recueil d'informations, composé des fiches détachables assorties parfois de tableaux descriptifs de certaines modalités de mise en œuvre, est structuré autour de thématiques portant principalement sur la connaissance de l'environnement institutionnel de la gouvernance locale, l'organisation et le fonctionnement des collectivités locales.

### 1. CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL DES COLLECTIVITES LOCALES

Les collectivités locales constituent des démembrements de l'Etat. Ainsi, elles assurent, avec d'autres acteurs étatiques, la sauvegarde de l'intérêt général et interviennent dans la sphère publique pour la promotion du développement économique social et environnemental de la nation.

Le présent module a pour objectifs spécifiques, d'abord de présenter sommairement l'organisation administrative du Sénégal (**fiche n° 1**), ensuite de positionner les principaux acteurs locaux du développement territorial en spécifiant les acteurs relevant de la déconcentration et ceux évoluant sous la responsabilité des organes des collectivités locales (**fiche n° 2**) et enfin de suggérer quelques activités préalables susceptibles d'être menées par l'Exécutif local dès l'installation des organes de sa collectivité locale (**fiche n° 3**).

Fiche n° 1

**Organisation administrative du Sénégal**

|  |  |                                  |                       |
|--|--|----------------------------------|-----------------------|
| <u>De quoi s'agit-il ?</u>             | L'organisation administrative du territoire national est faite selon deux formes : en <b>circonscriptions administratives</b> et en <b>collectivités locales</b> . Les premières sont placées sous la responsabilité d'agents de l'Etat nommés alors que les secondes sont dirigées par des organes élus au suffrage universel. Notons que les deux formes d'organisation peuvent coexister sur une même échelle territoriale. Enfin, les villages et les quartiers constituent les unités administratives de base.    |                                  |                       |
| <u>Eléments de contenu</u>             | Echelles territoriales   | Circonscriptions administratives | Collectivités locales |
|  | Région   | 14                               | -                     |
|  | Département  | 45                               | 42                    |
|  | Ville  | -                                | 5                     |
|  | Arrondissement   | 123                              | -                     |
|  | Commune  | -                                | 552                   |
|  | TOTAL  | 182                              | 599                   |
| <u>Supports</u>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carte administrative du Sénégal</li> <li>✓ Répertoire des villages et quartiers du Sénégal</li> </ul>   |                                  |                       |
| <u>Recommandations</u>                 | <p>Il est nécessaire que l'exécutif dispose des répertoires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les villages et quartiers rattachés à la collectivité locale</li> <li>• la carte administrative de la région</li> </ul> <p>Ces informations, si elles ne sont pas disponibles sur place, peuvent être recueillies auprès des services de l'Agence nationale de la statistique et de la démographie (ANSD) et de l'Agence nationale de l'Aménagement du Territoire (ANAT)</p>                       |                                  |                       |
| <u>Références pour aller plus loin</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Loi constitutionnelle n°2001 - 03 du 22 janvier 2001 modifiée par la loi n°2003-15 du 19 juin 2003 ;</li> <li>✓ Loi n°72-02 du 1er février 1972 modifiée, portant organisation de l'administration territoriale ;</li> <li>✓ Loi n°2013-10 du 28 décembre 2013 portant code général des collectivités locales ;</li> <li>✓ Décret n°72-636 du 29 mai 1972 modifié, relatif aux attributions des chefs de circonscriptions administratives et des chefs de village.</li> </ul> |                                  |                       |

Fiche n° 2

Décentralisation et Déconcentration au Sénégal

|   |   |
|---|---|
| <p><u>De quoi s'agit-il ?</u></p>             | <p>La décentralisation et la déconcentration sont deux formes d'organisation différentes, mais qui se complètent. La déconcentration accompagne la décentralisation et est un système d'administration consistant à conférer des pouvoirs propres de décision à des agents nommés par le pouvoir central à la tête des services (déconcentration technique) ou de circonscriptions administrative (déconcentration territoriale). Les agents relevant de la déconcentration sont ainsi soumis à un contrôle hiérarchique. En revanche, la décentralisation est une forme d'organisation administrative par l'Etat transfère des pouvoirs à des entités dotées d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière. Les collectivités locales s'administrent librement par des conseils élus au suffrage universel.</p> |
| <p><u>Éléments de contenu</u></p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le gouverneur, le préfet et le sous-préfet sont les délégués du Président de la République et les représentants des ministres dans leur circonscription administrative. Ils sont responsables du bon fonctionnement des <b>services techniques déconcentrés de l'Etat</b> ainsi que de la coordination de leurs interventions. Ils sont chargés, en outre, du contrôle de légalité.</li> <li>✓ Les services techniques déconcentrés peuvent être mobilisés par le Maire ou le Président du conseil départemental par le biais du gouverneur, du préfet ou du sous-préfet.</li> <li>✓ Les collectivités locales disposent de leurs propres services et agents. Mais elles peuvent bénéficier de l'appui technique de <b>l'Agence régionale de développement (ARD)</b>.</li> </ul>     |
| <p><u>Supports</u></p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liste des acteurs locaux du développement territorial</li> </ul>   |
| <p><u>Recommandations</u></p>                 | <p>L'analyse des attributions des différents acteurs permet d'établir les types de rapports de collaboration et/ou de partenariat à établir avec ceux-ci en vue de leur mobilisation pour le développement économique et social de la collectivité.</p>   |
| <p><u>Références pour aller plus loin</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décrets portant attributions, organisation et fonctionnement des structures partenaires.</li> <li>✓ Décret n° 2012-106 du 18 janvier 2012 portant création, organisation et fonctionnement des ARD.</li> </ul>   |

Fiche n° 3

**Quelques activités préalables à mener dès installation des organes de la collectivité locale**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <p><u>De quoi s'agit-il ?</u></p> | <p>Il s'agit pour l'exécutif qui vient d'être installé d'adopter une stratégie de gouvernance participative en amont pour comprendre l'environnement dans lequel il doit évoluer.</p>   |
| <p><u>Eléments de contenu</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ se référer à toute documentation disponible afin de faire le point sur l'existant : registres comptables, d'état-civil (naissance, mariage, décès), registres et chrono des courriers arrivée et départ, contrats, engagements, conventions, dossiers en cours, en instance, en contentieux, etc. ;</li> <li>✓ établir la situation de référence du patrimoine matériel de la collectivité locale (actifs physiques) ;</li> <li>✓ identifier et lister tous les acteurs locaux, interlocuteurs actuels et potentiels de la Collectivité locale avec leur adresse et la nature de leurs rapports avec l'institution ;</li> <li>✓ établir et mettre en œuvre un programme de visites de contact avec les services locaux et partenaires ;</li> <li>✓ identifier les actes à prendre (mise en place de commissions, comités de gestion, délégation de signature, ouverture des registres comptables et autres documents requis par les textes, etc....) ;</li> <li>✓ recueillir les informations financières et conseils pratiques auprès du Trésor (situation d'exécution budgétaire et comptable)</li> <li>✓ élaborer un plan de travail pour une courte période (pour les 3 ou 6 prochains mois) avec des objectifs simples et clairs et des résultats précis à atteindre ;</li> <li>✓ programmer et tenir des réunions séparées ou regroupées avec les autres acteurs pour présenter son plan de travail et recueillir leur avis ;</li> <li>✓ élaborer un planning de réunions régulières avec les acteurs locaux ;</li> <li>✓ assurer un bon suivi de l'exécution des décisions ou des engagements pris</li> </ul> |
| <p><u>Supports</u></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan local de développement (ex communautés rurales)</li> <li>✓ Plan d'investissement communal</li> <li>✓ Comptes de gestion, au moins des trois dernières années</li> <li>✓ Comptes administratifs de la CL, au moins des trois dernières années</li> <li>✓ Registres de délibération du Conseil</li> </ul>   |



### 2. PREPARATION ET GESTION DES REUNIONS DU CONSEIL

Les communes et les départements sont constitués de deux organes : un organe délibérant qui élit en son sein un organe exécutif. Le conseil règle par ses délibérations les affaires de la collectivité. Pour se faire, les réunions du conseil s'organisent suivant une procédure spécifique fixée par la loi.

Le présent module a pour objectifs, de présenter d'abord les modalités de préparation des réunions du conseil (**Fiche n° 4**), la gestion des réunions du conseil (**Fiche n° 5**) et le suivi de la mise en œuvre des délibérations du conseil (**Fiche n° 6**).

Fiche n° 4

La préparation des réunions du conseil

|  |   |
|--|---|
| <u>De quoi s'agit-il ?</u>             | En vue d'assurer une bonne participation et une gestion efficace d'une réunion de conseil, le Bureau, sous la supervision de l'Exécutif local, avec l'appui éventuel de l'administration locale, doit s'assurer que les conditions de tenues de la réunion sont réunies.  |
| <u>Éléments de contenu</u>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborer la proposition d'ordre du jour de la réunion le bureau, à savoir par le Maire et ses adjoints ou le Président du Conseil départemental et ses vice-présidents et secrétaire ;</li> <li>✓ Confectionner les convocations par écrit en faisant mention de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour ;</li> <li>✓ Transmettre les convocations aux intéressés. Pour cela, il faut établir à l'avance, la liste des acteurs concernés comportant notamment leur adresse et utiliser un carnet de transmission pour l'envoi des convocations ;</li> <li>✓ Transmettre une copie de l'avis de réunion au représentant de l'Etat (Préfet ou Sous-préfet, selon le cas) pour son information ;</li> <li>✓ Afficher la convocation, avant la réunion, au siège, et éventuellement envoi d'une copie de l'avis de réunion aux stations locales de radios ;</li> <li>✓ Mentionner la convocation sur le registre des délibérations ;</li> </ul> |
| <u>Supports</u>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modèle de convocation ;</li> <li>✓ Modèle de procuration ;</li> <li>✓ Canevas de PV ou (compte rendu) de délibérations ;</li> <li>✓ Modèle de registre des délibérations.</li> </ul>   |
| <u>Recommandations</u>                 | Aucune collectivité locale ne peut délibérer en dehors de ses réunions légales, ni sur un objet étranger à ses compétences, sous peine de se voir appliquer les sanctions administratives et pénales prévues aux articles 30 et 80 de la loi n° 2013-10 du 28 décembre 2014 portant Code général des Collectivités locales. Le conseil se réunit en session ordinaire une fois par trimestre.   |
| <u>Références pour aller plus loin</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Loi constitutionnelle n°2001 - 03 du 22 janvier 2001 modifiée par la loi n°2003-15 du 19 juin 2003 ;</li> <li>✓ Loi n°72-02 du 1er février 1972 modifiée, portant organisation de l'administration territoriale ;</li> <li>✓ Loi n°2013-10 du 28 décembre 2013 portant code général des collectivités locales ;</li> </ul>   |

Fiche n° 5

La gestion des réunions du conseil

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <p><u>De quoi s'agit-il ?</u></p> | <p>L'Exécutif local a en charge la gestion de la réunion du conseil. Ace titre, il doit procéder à des vérifications d'usage et assurer la gestion efficace et sereine de la réunion en faisant face à un certain nombre d'exigences.</p>   |
| <p><u>Eléments de contenu</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prononcer la formule d'usage : « Je déclare ouverte la séance » ;</li> <li>✓ procéder à l'appel nominal des participants ;</li> <li>✓ vérifier si le quorum (le nombre de membres qu'une assemblée doit réunir pour pouvoir valablement délibérer) est atteint, l'assemblée peut délibérer valablement » ;</li> </ul> <p><b>Attention !</b> Si le quorum n'est pas atteint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans les communes, lever la séance et convoquer une autre réunion à trois jours d'intervalle, dont les délibérations seront valables si le nombre de présents est égal au moins à un quart du conseil ;</li> <li>• dans le département, le conseil ne peut aussi délibérer valablement que si la majorité absolue (quorum) de ses membres est présente à l'ouverture de la session ;</li> <li>• Si ce quorum n'est pas atteint, la réunion est convoquée de plein droit, huit(08) jours plus tard. Dans ce cas, les délibérations du conseil ne sont valables que si, au moins, le quart des membres est présent.</li> </ul> <p><b>Exemple d'un conseil de 80 membres : Ses délibérations ne sont valables que si au moins les 20 conseillers siègent.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introduire la discussion et l'adoption de l'ordre du jour par les conseillers;</li> <li>✓ Présenter successive les points devant faire l'objet de vote. Les procurations entrant en ligne de compte durant le vote, il faut les recueillir avant le vote et vérifier si elles sont valables (signées et légalisée par la police, la gendarmerie ou l'état civil) ;</li> <li>✓ Déclarer, après épuisement de l'ordre du jour, la clôture de la réunion en prononçant la formule suivante « L'ordre du jour étant épuisé, je déclare close la réunion (préciser l'heure de clôture) »,</li> </ul> |
| <p><u>Supports</u></p>            | <p>Voir fiche n° 4</p>  |
| <p><u>Recommandations</u></p>     | <p>Les procurations ne sont pas comptabilisées pour établir le quorum, c'est-à dire le nombre de participants nécessaires pour tenir valablement la réunion.</p>  |

Fiche n° 6

**Le suivi de la mise en œuvre des délibérations du conseil**

|   |  |
|---|--|
| <u><b>De quoi s'agit-il ?</b></u>             | L'exécution des délibérations du Conseil incombe au Maire ou au Président du Conseil départemental. Les décisions et les arrêtés pris par l'Exécutif local sont soumis à un contrôle de légalité exercé par le représentant de l'Etat. La mise en œuvre correcte des délibérations du Conseil requiert un suivi des conclusions de ses travaux.  |
| <u><b>Eléments de contenu</b></u>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborer le procès-verbal (PV) de délibérations et signature par le président, le secrétaire et tous les membres présents ;</li> <li>✓ Faire signer le PV à tous les membres, avant sa transmission dans les délais, au représentant de l'Etat, (Dans beaucoup de collectivités locales, compte tenu des difficultés à faire signer le PV à tous les membres, un compte rendu est établi et signé par le président et le secrétaire de séance et éventuellement les conseillers disponibles) ;</li> <li>✓ Envoyer, par carnet de transmission, du compte rendu de délibérations au représentant de l'Etat contre remise d'un accusé de réception ;</li> <li>✓ Afficher les extraits du compte rendu de la réunion dans les huit jours suivant la date de la réunion, au siège du conseil ;</li> <li>✓ Certifier l'affichage du compte rendu de réunion ;</li> <li>✓ Faire mentionner le compte rendu au registre des délibérations ;</li> </ul> |
| <u><b>Supports</b></u>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modèle de convocation ;</li> <li>✓ Modèle de procuration ;</li> <li>✓ Canevas de PV ou (compte rendu) de délibérations ;</li> <li>✓ Modèle de registre des délibérations.</li> </ul>  |
| <u><b>Recommandations</b></u>                 | Le registre des délibérations est un outil de suivi et d'information sur les activités du conseil. A cet effet, il doit être tenu à jour et conservé, au sein de l'institution, dans un endroit accessible aux conseillers, aux populations et à tous les acteurs de manière générale.   |
| <u><b>Références pour aller plus loin</b></u> | ✓ Loi n°2013-10 du 28 décembre 2013 portant code général des collectivités locales (articles relatifs à l'organisation et fonctionnement des organes des CL :) ;   |

### 3. BUDGET ET GESTION FINANCIERE DES COLLECTIVITES LOCALES

Le budget d'une collectivité locale doit être élaboré en respectant un certain nombre de règles et selon un processus qui, rigoureusement suivi, peut garantir au Conseil et aux responsables financiers de l'institution locale un outil efficace de planification et de gestion.

Le présent module a pour objectifs, de présenter les principales étapes du processus budgétaire : la réunion sur les orientations budgétaires (**Fiche n°7**), l'élaboration du budget (**Fiche n° 8**), l'examen, le vote et la transmission du budget (**Fiche n° 9**), l'approbation et exécution du budget (**Fiche n° 10**), la situation financière et gestion budgétaire (**Fiche n° 11**), les principales sources de revenus des collectivités locales (**Fiche n° 12**) et le suivi de l'exécution du budget par le Conseil (**Fiche n° 13**).

Fiche n° 7

**La réunion sur les orientations budgétaires**

|   |  |
|---|--|
| <p><u>De quoi s'agit-il ?</u></p>             | <p>La réunion sur les orientations budgétaires, appelé « Débat d'orientation budgétaire » (DOB), a lieu dans le conseil, au moins <b>un mois</b> avant l'examen du budget de la collectivité locale. Comme la plupart des réunions du Conseil, elle est publique</p>   |
| <p><u>Eléments de contenu</u></p>             | <p><b>Avant la réunion sur les orientations budgétaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etablir la situation d'exécution de l'année en cours auprès de la perception ;</li> <li>✓ Recueillir les décisions de transferts de l'Etat auprès du représentant de l'Etat ;</li> <li>✓ Faire le point sur l'expression des besoins par les populations et les services de la collectivité locale (cf. documents de planification et de programmation).</li> </ul> <p><b>Lors de la réunion sur les orientations budgétaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le PCD ou le Maire introduit les débats. Il peut faire des propositions sur : (i) la politique de mobilisation des ressources financières qu'il envisage de mettre en œuvre pour optimiser le rendement des impôts et taxes ; (ii) les priorités en matière d'investissement (domaines, localités et projets) ; (iii) la politique de maîtrise et de rationalisation des dépenses de fonctionnement.</li> <li>✓ Les conseillers discutent les propositions du PCD ou du Maire et apportent leurs idées et contributions ; il n'est pas nécessaire qu'une décision du conseil soit prise au terme des délibérations ; il s'agit simplement d'échanges.</li> </ul> |
| <p><u>Supports</u></p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guide sur le débat d'orientation budgétaire</li> <li>✓ Documents de planification et de programmation</li> <li>✓ Décisions de transferts financiers de l'Etat à la CL (FDD et FECL notamment)</li> <li>✓ Conventions de coopération</li> <li>✓ Comptes de gestion et comptes administratifs de la CL</li> </ul>   |
| <p><u>Recommandations</u></p>                 | <p>Le DOB constitue un moment de communication et de participation des citoyens à la gestion de leur collectivité locale. Il est une manifestation du contrôle citoyen de l'action public.</p>   |
| <p><u>Références pour aller plus loin</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guide sur le débat d'orientation budgétaire</li> <li>✓ Directive de l'UEMOA sur régime financier des collectivités locales.</li> </ul>  |

Fiche n° 8

**L'élaboration du budget**

|   |  |
|---|--|
| <u><i>De quoi s'agit-il ?</i></u>             | L'ordonnateur (Maire ou PCD) avec l'appui des services financiers locaux et de certains élus (si nécessaire) prépare le projet de budget sur la base des informations collectées et en conformité (le plus possible) avec les orientations définies par le conseil.  |
| <u><i>Éléments de contenu</i></u>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collecter les informations nécessaires auprès du comptable de la collectivité, des services de l'Etat, de l'administration locale, des conseillers, des populations et des partenaires</li> <li>✓ Déterminer les prévisions de recettes réalistes, sincères et réalisables basées sur les situations d'exécution des 3 à 5 années précédentes ;</li> <li>✓ Estimer les dépenses de fonctionnement, déterminer le volume des investissements</li> <li>✓ Veiller à l'équilibre réel du budget</li> <li>✓ Les sections « fonctionnement » et « investissement » du projet de budget doivent être équilibrées aussi bien en recettes qu'en dépenses.</li> </ul> |
| <u><i>Supports</i></u>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compte rendu DOB ;</li> <li>✓ Comptes administratifs des trois derniers exercices</li> <li>✓ Compte de gestion des trois derniers exercices</li> </ul>  |
| <u><i>Recommandations</i></u>                 | Sous la conduite du PCD ou du Maire et en relation avec le percepteur, les services financiers de la collectivité, préparent le projet de budget en tenant compte des informations collectées, des orientations du conseil et des budgets, ainsi que des situations d'exécution des trois (3) dernières années de la CL.   |
| <u><i>Références pour aller plus loin</i></u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guide sur le débat d'orientation budgétaire</li> <li>✓ Directive de l'UEMOA sur régime financier des collectivités locales.</li> </ul>  |

Fiche n° 9

**L'examen, le vote et la transmission du budget**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <p><u>De quoi s'agit-il ?</u></p> | <p>Le projet de budget de la CL est préparé et présenté par le président du conseil départemental ou le maire qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil, avec les rapports correspondants, quinze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à son examen. La session budgétaire dure trente (30) jours pour les communes et les départements.</p>   |
| <p><u>Eléments de contenu</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suite à l'ouverture de la session budgétaire, le Conseil confie à la Commission chargée des Finances l'analyse du budget pour son compte qui examine et soumet au conseil un rapport faisant état de ses principaux constats ainsi que des propositions concrètes facilitant son vote et son adoption ;</li> <li>✓ Le Conseil, s'appuyant sur le rapport de la Commission des finances, discute les prévisions du budget qu'il vote avec ou sans réserve. Il peut, également, décider de le rejeter ;</li> <li>✓ Après vote du budget, un procès-verbal de délibération est établi et signé par les conseillers présents ;</li> <li>✓ Le représentant de l'Etat et le receveur percepteur sont informés de la réunion. Ils assistent personnellement à la session ou se font représenter.</li> <li>✓ L'année financière des collectivités locales commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Pour assurer une utilisation optimale de cette période et éviter tout retard dans l'exécution du budget, préjudiciable à la bonne mobilisation des recettes et à la réalisation la plus complète possible des dépenses (particulièrement celles d'investissement), il est recommandé que le budget soit voté avant le 31 décembre.</li> <li>✓ Au plus tard, 15 jours après le vote, le budget doit être transmis par le PCD ou le Maire au représentant de l'Etat pour approbation ;</li> <li>✓ Au budget, sont annexés les documents suivants : (i) le procès-verbal de délibération signé par les conseillers présents ; (ii) l'état du patrimoine de la collectivité ; (iii) l'état du personnel de la collectivité.</li> <li>✓ Le représentant de l'Etat reçoit le budget et les documents annexés et délivre un accusé de réception.</li> </ul> |
| <p><u>Supports</u></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomenclature budgétaire ;</li> </ul>  |
| <p><u>Recommandations</u></p>     | <p>Adopter le budget avant le 1er janvier de l'année budgétaire. Au cas contraire, l'ordonnateur peut exécuter, jusqu'à son adoption, les sections « fonctionnement » dans la limite des inscriptions du budget de l'année précédente ou mandater les dépenses de remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.</p>   |



Fiche n° 10

**Approbation et exécution du budget**

|  |   |
|--|---|
| <u>De quoi s'agit-il ?</u>             | <p>Pour être exécutoire, le budget de la Collectivité locale doit être approuvé par le représentant de l'Etat. Le représentant de l'Etat vérifie le respect des dispositions en vigueur notamment : (i) l'équilibre réel du budget ; (ii) la sincérité des prévisions de recettes ; (iii) la complète et suffisante prévision des dépenses obligatoires. Le budget est un acte d'autorisation annuel. L'année budgétaire commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre</p>   |
| <u>Eléments de contenu</u>             | <p><b>Approbation du budget :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le représentant de l'Etat constate des irrégularités dans le budget, il doit les notifier au PCD ou au Maire pour une seconde lecture dans les 15 jours qui suivent le dépôt ; son rejet doit être motivé ; en cas de rejet, le Conseil de la collectivité dispose d'un mois pour voter, à l'issue d'une nouvelle délibération.</li> <li>✓ Le représentant de l'Etat dispose d'un mois après transmission pour approuver le budget</li> <li>✓ Dans les 15 jours qui suivent la transmission du budget, le représentant de l'Etat doit constater le non-respect de l'équilibre réel du budget. Dans les 15 jours suivant sa constatation, il propose à la CL les corrections nécessaires et demande une nouvelle délibération. Le conseil dispose d'un mois pour voter la délibération rectificative</li> <li>✓ A défaut d'une seconde délibération, le représentant de l'Etat établit, d'autorité, l'équilibre</li> </ul> <p><b>Exécution du budget :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'ordonnateur (le Maire ou le PCD) prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, poursuit la liquidation et ordonne les paiements</li> <li>✓ Le comptable public (Percepteur-payeur) assure le recouvrement des recettes, le paiement des dépenses et la conservation des fonds</li> <li>✓ Le représentant de l'Etat (Préfet ou Sous-préfet) procède au contrôle de légalité par vérification à posteriori</li> <li>✓ Le comptable établit et transmet au plus tard le 1er juillet à l'ordonnateur de la collectivité, le compte de gestion de l'exercice écoulé</li> <li>✓ L'ordonnateur de la collectivité établit à son tour le compte administratif et le présente, en même temps que celui du comptable, avant le 1er octobre, au Conseil de la collectivité qui en délibère.</li> </ul> |
| <u>Supports</u>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Code des marchés publics</li> </ul>  |
| <u>Recommandations</u>                 | <p>Adopter une démarche concertée, transparente, efficiente et efficace</p>   |
| <u>Références pour aller plus loin</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directive de l'UEMOA sur régime financier des collectivités locales.</li> </ul>  |

Fiche n° 11

Situation financière et gestion participative

|  |  |
|--|--|
| <u>De quoi s'agit-il ?</u>             | Le Maire ou le PCD doivent disposer de toutes les informations lui permettant de connaître à temps réel la situation financière de la collectivité afin d'apporter les correctifs nécessaires dans l'exécution des affaires locales. Aussi, les conseillers ou tout autre citoyen a le droit de disposer de l'information sur la gestion financière de la Collectivité locale.   |
| <u>Éléments de contenu</u>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le conseiller peut consulter : (i) le budget de la collectivité disponible au niveau des services financiers de la collectivité ou au secrétariat du conseil ; (ii) le procès-verbal de délibération établi après vote du budget, disponible au secrétariat du conseil ; (iii) les situations financières que le percepteur établit et envoie chaque mois au Maire ou au PCD ; (iv) les comptes administratifs de la collectivité locale</li> <li>✓ le citoyen ordinaire peut : (i) consulter le budget disponible au niveau du siège de la collectivité ; (ii) lire le procès-verbal de délibération de vote du budget, affiché au siège de la collectivité et disponible au secrétariat du Conseil ; (iii) assister aux réunions du conseil sur le vote du compte administratif, sur les orientations budgétaires ou lors de la session budgétaire ; (iv) demander copie (à ses frais) du budget de la collectivité, des procès-verbaux de délibération ou des comptes et autres états financiers.</li> </ul> |
| <u>Supports</u>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documents budgétaires</li> <li>✓ Guides sur le Contrôle citoyen de l'action publique</li> </ul>   |
| <u>Recommandations</u>                 | Tenir un bon système d'archivage au sein de la collectivité locale.  |
| <u>Références pour aller plus loin</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 et ses décrets d'application ;</li> <li>✓ Directive de l'UEMOA sur régime financier des collectivités locales ;</li> <li>✓ Guide sur la gestion budgétaire des collectivités locales ;</li> <li>✓ Code des marchés publics</li> </ul>  |

Fiche n° 12

Les principales sources de revenus des collectivités locales

|  |   |
|--|---|
| <u>De quoi s'agit-il ?</u>             | Les Collectivités locales tirent leurs ressources financières de diverses sources. Il s'agit d'outiller les acteurs concernés pour connaître les principales sources de revenus qui alimentent le budget de la collectivité locale.   |
| <u>Éléments de contenu</u>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les recettes ordinaires des collectivités locales proviennent du produit des recettes fiscales, de l'exploitation du domaine et des services locaux, des ristournes accordées par l'Etat ou d'autres collectivités publiques sur le montant des impôts et taxes recouvrés à leur profit, et de la répartition annuelle du Fonds de dotation de la décentralisation.</li> <li>✓ Les recettes d'investissement comprennent : (i) les recettes temporaires ou accidentelles ; (ii) les crédits alloués par le budget de l'Etat ou par tout autre organisme public sous forme de fonds de concours délibérés par le conseil de la collectivité locale ; (iii) les prélèvements effectués au profit de la section d'investissement à partir de la section de fonctionnement.</li> </ul> |
| <u>Supports</u>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 et ses décrets d'application</li> <li>✓ Guides sur la mobilisation des ressources des Collectivités locales</li> <li>✓ Tableau récapitulatif ci-après</li> </ul>  |
| <u>Recommandations</u>                 | L'exécutif local doit se concerter avec les services déconcentrés en chargés des finances (trésor, douane, impôts et domaines) pour une meilleure exploitation des niches de recettes de la collectivité locale   |
| <u>Références pour aller plus loin</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Code général des collectivités locales (Loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 et ses décrets d'application) ;</li> <li>✓ Code général des impôts (Loi n° 2012-31 du 31 décembre 2012 et ses décrets d'application)</li> </ul>   |

## Principales sources de revenus pour la commune

| Recettes fiscales   | Revenus du patrimoine   |
|---|---|
| <p><b>a) Les produits des impôts directs ci-après, perçus sur le territoire de la commune :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'impôt du minimum fiscal ainsi que la taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal ;</li> <li>- la contribution des patentes et la taxe complémentaire y afférente ;</li> <li>- la contribution foncière sur les propriétés bâties ;</li> <li>- la contribution foncière sur les propriétés non bâties ;</li> <li>- la surtaxe foncière sur les propriétés insuffisamment bâties ;</li> <li>- la contribution des licences ;</li> </ul> <p>Les modalités d'assiette et de perception de ces impôts ainsi que leurs taux sont déterminés par la loi.</p> <p>délibération du conseil municipal dans la limite du maximum déterminé par la loi.</p> <p><b>b) produits des centimes additionnels à l'impôt du minimum fiscal et à la taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la contribution des patentes ;</li> <li>- aux droits de licences, perçus sur le territoire de la commune, suivant le nombre de centimes créés par</li> </ul> <p>délibération du conseil municipal dans la limite du maximum déterminé par la loi.</p> <p><b>c) produits des taxes communales directes suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taxe sur la valeur des locaux servant à l'exercice d'une profession ;</li> <li>- taxe d'enlèvement des ordures ménagères ;</li> <li>- taxe de balayage ;</li> <li>- taxe de déversement à l'égout ;</li> <li>- licences à la charge des commerçants de boissons en addition au droit de licence ;</li> <li>- taxe sur les machines à coudre servant à usage professionnel.</li> </ul> | <p>Les produits de l'exploitation du domaine et des services communaux comprennent:</p> <p><b>a) les revenus du domaine privé immobilier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- location de bâtiments ou terrains communaux ;</li> <li>- retenues de logement et d'ameublement ;</li> <li>- location des souks, loges ou stalles de boucherie, restaurants gargotes et cantines.</li> </ul> <p><b>b) les revenus du domaine public :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produits des droits de places perçus dans les halles, foires, marchés, abattoirs et parcs à bestiaux d'après les tarifs dûment établis ;</li> <li>- produits des permis de stationnement et de location sur la voie publique ;</li> <li>- produits des droits de voirie ;</li> <li>- produits des terrains affectés aux inhumations ;</li> <li>- produits des concessions dans les cimetières ;</li> <li>- droits de fourrière ;</li> <li>- taxe sur les terrasses de cafés, balcons et constructions en saillie.</li> </ul> <p><b>c) les revenus divers, notamment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 % du produit des amendes prononcées par les tribunaux correctionnels ou de simple police pour les contraventions et délits commis sur le territoire de la commune ;</li> <li>- produits des services communaux ;</li> <li>- remboursement des frais d'hospitalisation du personnel ;</li> <li>- produits des expéditions des actes administratifs et des actes de l'état civil ;</li> <li>- droit de légalisation ;</li> <li>- droit de séjour de cercueil au dépositaire ;</li> <li>- produits des pompes funèbres et tarifs pour</li> </ul> |

## Informations pratiques sur la gestion des collectivités locales

|   |  |
|---|--|
| <p>d) produits des taxes communales directes suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taxe sur la valeur des locaux servant à l'exercice d'une profession ;</li> <li>- taxe d'enlèvement des ordures ménagères ;</li> <li>- taxe de balayage ;</li> <li>- taxe de déversement à l'égout ;</li> <li>- licences à la charge des commerçants de boissons en addition au droit de licence ;</li> <li>- taxe sur les machines à coudre servant à usage professionnel.</li> </ul>   | <p>l'élévation de monument au cimetière ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taxe de désinfection et de désinsectisation.</li> </ul> <hr/> <p><b>Ristournes accordées par l'Etat comprennent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La quote-part allouée aux communes sur le produit de la taxe sur les véhicules recouvrée par l'Etat ;</li> <li>- La quote-part revenant aux communes sur le produit de la taxe sur la plus-value immobilière perçue par l'Etat.</li> </ul> <hr/> <p><b>Contributions du fonds de dotation de la décentralisation</b></p> <p>D'une façon générale, toutes les ressources actuellement perçues par les communes ainsi que celles dont la</p> <p>perception est autorisée par les lois et règlements.</p> |
| <p><b>Recettes d'investissement</b></p>   |  |
| <p><b>1. Les recettes temporaires ou accidentelles et notamment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dons et legs assortis de charges d'investissements ;</li> <li>- les fonds de concours,</li> <li>- les fonds d'emprunt ;</li> <li>- le produit de la vente de biens, de l'aliénation ou échange d'immeubles ;</li> <li>- le produit de la vente des animaux ou matériels mis en fourrière et non réclamés dans les délais réglementaires ;</li> <li>- le produit des centimes additionnels extraordinaires dûment autorisés.</li> </ul> | <p><b>2. Les crédits alloués par le budget de l'Etat ou par tout autre organisme public sous forme de fonds de concours pour grands travaux d'urbanisme et de dépenses d'équipement, suivant les devis et plans de délibérés par le conseil de la collectivité locale.</b></p> <p><b>3. Les prélèvements effectués au profit de la section d'investissement à partir de la section de fonctionnement</b></p>   |

### Principales sources de revenus pour le département

| Recettes de fonctionnement  | Recettes d'investissement   |
|---|---|
| <p>Les recettes de fonctionnement du département proviennent des ressources que lui apporte l'Etat dans la répartition annuelle du Fonds de dotation de la décentralisation, ainsi que des redevances du domaine, des produits de l'exploitation de son patrimoine et des redevances pour services rendus.</p> <p>Toute autre recette de fonctionnement est créée par la loi.</p> | <p><b>1. Les recettes temporaires ou accidentelles et notamment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dons et legs assortis de charges d'investissements ;</li> <li>- les fonds de concours,</li> <li>- les fonds d'emprunt ;</li> <li>- le produit de la vente de biens, de l'aliénation ou échange d'immeubles ;</li> <li>- le produit de la vente des animaux ou matériels mis en fourrière et non réclamés dans les délais réglementaires ;</li> <li>- le produit des centimes additionnels extraordinaires dûment autorisés.</li> </ul> |
|   | <p><b>2. Les crédits alloués par le budget de l'Etat ou par tout autre organisme public sous forme de fonds de concours pour grands travaux d'urbanisme et de dépenses d'équipement, suivant les devis et plans de campagne</b></p> <p>délibérés par le conseil de la collectivité locale.</p>  |
|   | <p><b>3. Les prélèvements effectués au profit de la section d'investissement à partir de la section de fonctionnement</b></p>   |

**Principales sources de revenus pour la ville**

| Recettes fiscales  | Revenus du patrimoine  |
|--|--|
| <p><b>a) Les produits des impôts directs ci-après, perçus sur le territoire de la ville :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la contribution des patentes et la taxe complémentaire y afférente ;</li> <li>- la contribution foncière sur les propriétés bâties.</li> </ul> <p>Toutefois, les recettes citées au point a) sont perçues par la commune si les redevables exercent leurs activités dans les infrastructures et équipements marchands.</p> <p>Les modalités d'assiette et de perception de ces impôts ainsi que leurs taux sont déterminés par la loi.</p> <p><b>b) Les produits des centimes additionnels à la contribution des patentes perçues par la ville.</b></p> <p>L'absence de toute nouvelle proposition vaut reconduction du maximum fixé l'année précédente.</p> <p>Les centimes visés au paragraphe (b) ci-dessus du présent article sont perçus sur les mêmes rôles que ceux de la contribution à laquelle ils s'appliquent.</p> <p><b>c) Les produits de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.</b></p> <p><b>d) Les produits des taxes sur les distributions d'essence, de gas-oil ou de tous autres carburants.</b></p> <p>Ces taxes directes et indirectes, dont les modalités d'assiette et de perception ainsi que les taux maxima sont déterminés par la loi, sont créées par délibération du conseil de la ville dans les conditions prévues au titre V du Livre premier du présent code</p> | <p>Les produits de l'exploitation du domaine et des services de la ville comprennent :</p> <p><b>a) les revenus du domaine privé immobilier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- location de bâtiments ou terrains de la ville ;</li> <li>- retenues de logement et d'ameublement ;</li> <li>- location des souks, loges ou stalles de boucherie, restaurants gargotes et cantines.</li> </ul> <p><b>b) les revenus du domaine public :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produits des terrains affectés aux inhumations ;</li> <li>- produits des concessions dans les cimetières.</li> </ul> <p><b>c) les revenus divers, notamment :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60 % du produit des amendes prononcées par les tribunaux correctionnels ou de simple police pour les contraventions et délits commis sur le territoire de la ville ;</li> <li>- produits des services de la ville ;</li> <li>- remboursement des frais d'hospitalisation du personnel ;</li> <li>- produits des expéditions des actes administratifs ;</li> <li>- droit de séjour de cercueil au dépositaire ;</li> <li>- produits des pompes funèbres et tarifs pour l'élévation de monument au cimetière.</li> </ul> <p><b>3. Les contributions du fonds de dotation de la décentralisation</b></p> <p><b>4. Les contributions des communes au budget de la ville</b></p> <p><b>5. Toutes les autres ressources dont la perception est autorisée par les lois et règlements.</b></p> |
| <b>Recettes d'investissement</b>   |  |
| <p><b>1. Les recettes temporaires ou accidentelles et notamment</b></p>  | <p>2. Les crédits alloués par le budget de l'Etat ou par tout autre organisme public sous forme de fonds de</p>  |

## Informations pratiques sur la gestion des collectivités locales

---

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- les dons et legs assortis de charges d'investissements ;</li><li>- les fonds de concours,</li><li>- les fonds d'emprunt ;</li><li>- le produit de la vente de biens, de l'aliénation ou échange d'immeubles ;</li><li>- le produit de la vente des animaux ou matériels mis en fourrière et non réclamés dans les délais réglementaires ;</li><li>- le produit des centimes additionnels extraordinaires dûment autorisés.</li></ul> | <p>concours</p> <p>pour grands travaux d'urbanisme et de dépenses d'équipement, suivant les devis et plans de campagne délibérés par le conseil de la collectivité locale.</p> <p>3. Les prélèvements effectués au profit de la section d'investissement à partir de la section de fonctionnement.</p> |
|--|--|



Fiche n° 13

Suivi de l'exécution du budget par le Conseil

|  |   |
|--|---|
| <u>Description</u>                     | Il s'agit de définir le rôle du Conseil local dans le suivi de l'exécution du budget de sa collectivité.  |
| <u>Eléments de contenu</u>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En tant qu'organe délibérant de la collectivité, le Conseil a un droit de contrôle sur l'exécution du budget de la collectivité.</li> <li>✓ Du point de vue légal, cette prérogative du Conseil peut être pleinement remplie par l'examen et le vote (avant le 1<sup>er</sup> octobre) du compte administratif de la gestion écoulée établi par le maire ou PCD. Ce compte administratif, qui présente la situation d'exécution du budget comparativement aux prévisions doit être obligatoirement établi et voté (avec le compte de gestion établi par le comptable et transmis au maire ou PCD avant le 1<sup>er</sup> juillet) avant que le budget de l'année à venir ne puisse être voté.</li> <li>✓ Le Bureau municipal composé du maire et de ses adjoints qui le secondent, est chargé, entre autres, de : (i) surveiller la rentrée des impôts, taxes et droits municipaux et de prendre ou de proposer les mesures propres à améliorer le recouvrement ; (ii) déterminer le mode d'exécution des travaux communaux, notamment le tâcheronnat, les investissements humains, les entreprises, les régies.</li> <li>✓ En plus de ce contrôle légal, les bonnes pratiques de gestion commanderaient que soit instituée, dans les collectivités locales, la réalisation de rapports d'analyses périodiques, tout au long de l'année, sur l'exécution du budget. Ces rapports qui doivent être présentés au Conseil, peuvent permettre au maire ou au PCD, au Bureau, au Conseil et au percepteur, de disposer d'importants outils de prise de décision qui, tout en fournissant les informations nécessaires sur les performances réalisées par la collectivité locale, dictent les mesures éventuelles à prendre pour une amélioration de ses conditions financières.</li> <li>✓ Ces rapports doivent être les plus simples et les plus concis possible, pour faciliter leur compréhension et leur exploitation par les conseillers et autres acteurs.</li> </ul> |
| <u>Supports</u>                        | ✓ Exemple d'un rapport simple sur l'exécution du budget.  |
| <u>Recommandations</u>                 | L'exécutif local peut systématiser l'élaboration d'un budget participatif et d'instituer un cadre d'expression démocratique pour partager avec les conseillers les rapports périodiques d'exécution du budget.  |
| <u>Références pour aller plus loin</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Code général des collectivités locales (Loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 et ses décrets d'application) ;</li> <li>✓ Code général des impôts (Loi n° 2012-31 du 31 décembre 2012 et ses décrets d'application).</li> </ul>  |

## Exemple de rapport simple d'analyse de l'exécution d'analyse du budget

### Analyse de la situation d'exécution à la date du 30 septembre 2014

#### Du budget de la commune de Yegle

Le budget 2014, voté et approuvé le 7 février, s'équilibre en recettes et en dépenses, à la somme de FCFA 49.275.413.

Les recouvrements effectués depuis le début de l'année se chiffrent, à la date du 30 septembre 2014, à FCFA 1.720.840 ainsi répartis.

| Rubrique                                | Montant<br>Budgétisé | Montant<br>recouvré | Taux de<br>recouvrement<br>au 30<br>septembre<br>2014 |
|---|----------------------|---------------------|---|
| Etat civil                              | 500.000              | 150.000             | 30,00%  |
| Droit d'alignement et frais de bornage  | 4.400.000            | 120.000             | 73%   |
| Produit de location des souks           | 5.660.000            | 846.000             | 14,65%  |
| Droits de places dans les marchés       | 2.500.000            | 120.000             | 4,80%   |
| Droits de stationnement                 | 1.850.000            | 230.000             | 12,43%  |
| Occupation du domaine public            | 604.000              | 67.840              | 11,23%  |
| Taxe sur les véhicules hippomobiles     | 300.000              | 31.000              | 10,33%  |
| Taxe sur la publicité                   | 100.000              | 8.000               | 8,00%   |
| Taxe sur les distributeurs de carburant | 192.00               | 28.000              | 14,58%  |
| Produits des amendes correctionnelles   | 411.814              | 120.000             | 29,14%  |
| <b>Total</b>                            | <b>16.517.814</b>    | <b>1.720.840</b>    | <b>10,42%</b>   |

#### Analyse

On constate, au vu de ce tableau, que les taux de recouvrements des différentes recettes, à la fin du second trimestre, sont tous relativement faibles. Ceci explique la faiblesse du taux de recouvrement global qui est de 3,49% après neuf (9) mois d'exécution.

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

Aussi, aucune des stratégies arrêtées dans le plan d'action de mobilisation des ressources financières n'a été à ce jour mise en œuvre. C'est particulièrement le cas pour le renforcement des collecteurs de marchés et la finalisation du dossier du lotissement des quartiers ciblés.

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

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

### *Mesures à prendre*

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

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

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

### 4. PASSATION DES MARCHES

Le présent module traite des règles régissant la préparation, la passation, l'exécution et le contrôle des marchés conclus par la collectivité locale, pour répondre à ses besoins en matière de réalisation de travaux et d'achat de fournitures ou de services, ainsi que la passation et le contrôle des contrats portant participation à l'exécution d'un service public. La passation est régie par quatre principes que sont l'équité, la transparence, l'économie et l'efficacité.

Il s'articule autour des conditions préalables à mener par la collectivité locales avant le démarrage de toute activité (**fiche n° 14**), les seuils de passations des marchés (**fiche n° 15**), l'appel d'offres ouvert (**fiche n°16**), les dispositions spécifiques de demande de renseignement et de prix (**fiche n° 17**) et de prestations intellectuelles(**fiche n° 18**) et enfin des dispositions dérogatoires de marchés passés par « entente directe » (**fiche n°19**),

Fiche n° 14

Conditions préalables de démarrage de la commande publique

|   |   |
|---|---|
| <b><u>De quoi s'agit - il ?</u></b>           | Il s'agit des actions préalables à mener par le PCD ou Maire avant le démarrage des activités de passation des marchés  |
| <b><u>Eléments de contenu ?</u></b>           | <p>✓ <b>Mise en place de la Commission des Marchés (CM).</b><br/>Elle est chargée de l'ouverture des plis, de l'évaluation des offres et de l'attribution provisoire des marchés ; elle est composée d'un Président (Maire/ Président du conseil départemental ou leur représentant), du Secrétaire général ou municipal, selon le cas, de deux (02) Conseillers municipaux ou départementaux, selon le cas et du comptable de la collectivité.</p> <p>✓ <b>Mise en place de la Cellule de Passation des Marchés(CPM).</b><br/>La CPM est chargée de veiller à la qualité des dossiers de passation de marchés ainsi qu'au bon fonctionnement de la commission des marchés et doit être composée d'au moins une personne en fonction de la collectivité. Elle est placée, selon le cas, sous la tutelle directe des secrétaires général, et municipal ou de l'organe exécutif en cas de non existence du poste de secrétaire. Un rapporteur est désigné parmi les membres de la CPM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de la déclaration de prise de connaissance de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics (CTE) par les membres de la CM et leurs suppléants, ainsi que le responsable et les membres de la CPM.</li> <li>• Transmission des actes de nomination des membres de la CM, de la CMP (nomination des membres de la CPM chaque année) et copies de ces déclarations à l'ARMP à la DCMP.</li> <li>• Etablissement du plan de passation des marchés (PPM) à passer au cours de l'année concernée ainsi que l'avis général de passation des marchés (AGPM), suivant le modèle type joint.</li> <li>• Transmission du PPM et de l'AGPM à la DCMP qui se chargera de la publication sur le portail officiel des marchés publics.</li> <li>• L'AGPM est publié sur le portail officiel des marchés publics et au moins dans un journal à grande diffusion, avant la fin du mois d'avril de l'année prévue pour la passation des marchés y figurant</li> </ul> |
| <b><u>Supports</u></b>                        | ✓ modèles de PPM, AGPM et CTE   |
| <b><u>Recommandations</u></b>                 | Veiller à une bonne identification et programmation des commandes et s'assurer que le plan de passation des marchés (PPM) a été publié  |
| <b><u>Références pour aller plus loin</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décret n°2011-1048 du 27 juillet 2011 portant Code des marchés publics</li> <li>✓ Arrêté ministériel n° 012786 du 26.12.2012</li> </ul>  |

Fiche n° 15

**Seuils d'application des procédures d'appel d'offres**

|   |   |
|---|---|
| <b><u>De quoi s'agit - il ?</u></b>           | Il s'agit des montants des marchés au dessus desquels un appel public à la concurrence est requis, définissant ainsi le mode de passation à utiliser.   |
| <b><u>Eléments de contenu ?</u></b>           | <p>Pour les marchés dont les montants estimatifs sont supérieurs aux seuils ci-dessous, la CL est tenue d'utiliser un appel à concurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 000 000 F CFA TTC, pour les marchés de travaux</li> <li>• 15 000 000 F CFA TTC pour les marchés de services et fournitures courantes</li> <li>• 25 000 000 F CFA TTC pour les prestations intellectuelles</li> </ul> <p>La procédure de demande de renseignement et de prix peut être utilisée pour les montants inférieurs aux montants définis ci haut.</p> |
| <b><u>Supports</u></b>                        | RAS   |
| <b><u>Recommandations</u></b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veiller à une bonne estimation des marchés</li> <li>✓ Eviter le fractionnement des marchés ; aucune opération ne doit être scindée ou abusivement fractionnée dans le but d'échapper aux règles du Code des Marchés Publics</li> </ul>   |
| <b><u>Références pour aller plus loin</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décret N°2011-1048 du 27 juillet 2011 portant Code des marchés publics (Article 53 CMP juillet 2011, Seuils d'approbation des marchés, Seuils de revue à priori des dossiers par la DCMP...)</li> <li>✓ Arrêté pris en application de l'article relatif aux commandes pouvant être dispensées de forme écrite et donner lieu à règlement sur mémoires ou factures</li> </ul>   |

Fiche n° 16

**Appel d'offres ouvert**

|   |  |
|---|--|
| <b><u>De quoi s'agit - il ?</u></b>           | L'appel d'offres ouvert est la procédure par laquelle la CL attribue le marché sans négociation, après appel à la concurrence, au candidat qui remet l'offre conforme évaluée la moins disante, sur la base de critères quantifiés en termes monétaires préalablement portés à la connaissance des candidats, et qui réunit les critères de qualification également mentionnés dans le dossier d'appel à la concurrence.   |
| <b><u>Éléments de contenu ?</u></b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préparation du Dossier d'appel à la concurrence</li> <li>✓ Publication de l'avis d'Appel Public à la Concurrence comprenant au moins : a) l'objet du marché ; b) le lieu et la date où l'on peut prendre connaissance des cahiers des charges ou les modalités d'obtention de ces documents ; c) le lieu et la date limite de réception des offres ; d) le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ; e) les justifications à produire concernant les qualités et capacités exigées des candidats; f) le montant de la garantie de soumission à constituer si requise ;</li> <li>✓ Soumission pour avis du Dossier d'appel à la concurrence à la Direction Centrale des marchés publics (DCMP) si requis ;</li> <li>✓ Réception et Ouverture des plis des offres 30 jours après publication pour AO nationaux ;</li> <li>✓ Evaluation et attribution des offres par la CM ;</li> <li>✓ Publication avis d'attribution provisoire ;</li> <li>✓ Informations candidats non retenus et réponses aux éventuelles questions ;</li> <li>✓ Signature, approbation et immatriculation du marché ;</li> <li>✓ Notification du marché ;</li> <li>✓ Publication attribution définitive ;</li> </ul> |
| <b><u>Supports</u></b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avis d'appel d'offres ;</li> <li>✓ Documents types à consulter dans le portail des marchés publics <a href="http://www.marchespublics.sn">www.marchespublics.sn</a>;</li> </ul>   |
| <b><u>Recommandations</u></b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veiller au choix du mode passation approprié ;</li> <li>✓ Respecter les dispositions de publicités ;</li> <li>✓ Veiller au respect des principes de l'équité, la transparence, l'économie et l'efficacité dans toute procédure retenue ;</li> <li>✓ Privilégier l'appel à la concurrence, quel que soit le montant des engagements ;</li> <li>✓ Décrire avec précision l'objet de la fourniture, service ou travaux attendu du contractant ;</li> <li>✓ Veiller au classement des dossiers de passations des marchés ;</li> </ul>   |
| <b><u>Références pour aller plus loin</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décret n°2011-1048 du 27 juillet 2011 portant Code des marchés publics</li> </ul>   |

Fiche n° 17

**Procédure de Demande de Renseignements et de Prix (DRP)**

|   |   |
|---|---|
| <b><u>De quoi s'agit - il ?</u></b>           | La procédure de DRP est utilisée pour les marchés de travaux, fournitures et services dont la valeur estimée est inférieure aux seuils fixés.   |
| <b><u>Eléments de contenu ?</u></b>           | <p>Dans le cas d'une DRP, la Collectivité locale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Choisir librement le mode de publicité Adaptée au montant et à la nature du marché : affichage, publication locale ;</li> <li>✓ S'assurer que les candidats ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique ;</li> <li>✓ Adresser une demande écrite de prix simultanément auprès d'au moins 5 entreprises mentionnant la nature des prestations et si possible faisant référence à des normes ; Pour les communes dont le budget est inférieur à 300 millions, la CL peut s'adresser à trois (03) candidats ;</li> <li>✓ Attribuer le marché au candidat ayant présenté l'offre la moins disante ;</li> <li>✓ Rédiger un procès-verbal d'attribution ;</li> <li>✓ Notifier au candidat retenu ;</li> <li>✓ Informer les candidats non retenu ;</li> <li>✓ Etablir un contrat écrit ;</li> </ul> <p>Pour les Marchés de travaux inférieurs à 5 millions de F CFA et les Marchés de fournitures courantes et de services inférieurs à 3 millions de F CFA la collectivité a la possibilité d'effectuer des règlements sur mémoires ou factures</p> |
| <b><u>Supports</u></b>                        | RAS   |
| <b><u>Recommandations</u></b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eviter le fractionnement des marchés et la collision;</li> <li>✓ Eviter que le cumul de telles commandes effectuées pendant l'année atteigne le seuil de passation de marché ;</li> <li>✓ Effectuer un bon classement de ces dossiers qui feront l'objet de revue à posteriori.</li> </ul>   |
| <b><u>Références pour aller plus loin</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décret N°2011-1048 du 27 juillet 2011 portant Code des marchés publics</li> <li>✓ Arrêté N° 012789 du 26.12.2012 relatif aux commandes pouvant être dispensées de forme écrite et donner lieu à règlement sur mémoires ou factures</li> </ul>  |



Fiche n° 18

**Dispositions spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles**

|  |   |
|--|---|
| <p><b><u>De quoi s'agit - il ?</u></b></p>           | <p>Une description des principales étapes de la procédure de passation de marchés de prestations intellectuelles. Il s'agit des étapes qui suivent l'élaboration des termes de référence, la préparation de la demande de manifestation d'intérêt et la publication d'un appel public à manifestation d'intérêt (sauf si les prestations sont d'un montant inférieur aux seuils de passation – dans ce cas la CL peut inviter directement cinq(05) prestataires à soumissionner.</p>  |
| <p><b><u>Éléments de contenu ?</u></b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réceptionner les manifestations d'intérêt et évaluer les candidatures et établissement de la liste restreinte des candidats pré sélectionnés par la commission des marchés ;</li> <li>✓ Préparer la demande de proposition et informer les Candidats non pré sélectionnés ;</li> <li>✓ Envoyer une demande de proposition au moins aux trois premiers candidats pré- sélectionnés et réceptionner, ouvrir les plis et établissement procès-verbal d'ouverture des propositions techniques ;</li> <li>✓ Evaluer et comparer les propositions technique et transmettre à la DCMP si requis ;</li> <li>✓ Informer les candidats des résultats obtenus ;</li> <li>✓ Ouvrir les propositions financières (sauf dans le cas où la sélection a lieu uniquement sur la base d'une proposition technique) et évaluer les propositions financières et évaluation finale consolidée de la qualité et du coût ;</li> <li>✓ Proposer l'attribution du Marché par la Commission des Marchés et transmettre la proposition à la DCMP pour avis si requis ;</li> <li>✓ Négocier et attribuer le marché au Consultant retenu ;</li> <li>✓ Préparer et envoyer le marché au Consultant retenu ;</li> <li>✓ Publier un avis d'attribution et informer les Candidats non retenus ;</li> <li>✓ Répondre aux questions éventuelles des candidats non retenus sur les motifs du rejet ;</li> <li>✓ Signer et faire approuver le marché par l'autorité compétente ;</li> <li>✓ Notifier le marché et publier un avis d'attribution définitive ;</li> </ul> |
| <p><b><u>Supports</u></b></p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modèle d'Avis d'Appel à Manifestation d'intérêts ;</li> <li>✓ Modèle de registre de dépôt des dossiers de candidatures ;</li> <li>✓ Dossier Type de consultation et modèle de lettre d'information.</li> </ul>   |
| <p><b><u>Recommandations</u></b></p>                 | <p>Les consultants doivent être éligibles aux marchés publics. Le classement des consultants pour l'établissement la liste restreinte est réalisé en fonction de leurs qualifications et expérience par rapport à l'objet de la mission. Les trois meilleurs consultants au minimum constituent la liste restreinte. Veiller au choix du mode de rémunération et au choix du mode d'élection. Enfin, les négociations ne peuvent en aucun cas être conduites avec plus d'un candidat à la fois.</p>   |
| <p><b><u>Références pour aller plus loin</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décret N°2011-1048 du 27 juillet 2011 portant Code des marchés publics</li> </ul>  |

Fiche n° 19

**Passation de marché par « entente directe »**

|   |   |
|---|---|
| <b><u>De quoi s'agit - il ?</u></b>           | Il s'agit d'une procédure dérogatoire et concerne les marchés pour lesquels la CL engage directement les discussions qui lui paraissent utiles avec un ou plusieurs candidats et attribue le marché au candidat qu'elle a retenu dans les <b>cas exceptionnels</b> prévus par le code des marchés.  |
| <b><u>Eléments de contenu ?</u></b>           | <b>Les principales tâches à respecter sont :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Etablissement du projet de marché par la collectivité locale ;</li><li>✓ Transmission dossier à la DCMP pour autorisation ;</li><li>✓ Attribution provisoire du marché au candidat retenu;</li><li>✓ Transmission sur la proposition d'attribution provisoire pour avis ;</li><li>✓ signature et examen juridique et technique de la DCMP</li><li>✓ notification du marché</li></ul> |
| <b><u>Supports</u></b>                        | RAS   |
| <b><u>Recommandations</u></b>                 | Il ne peut être passé des marchés par entente directe qu'après avis de la DCMP et avec des fournisseurs qui acceptent de se soumettre à un contrôle spécifique des prix durant l'exécution des prestations pour les cas spécifiés dans le code  |
| <b><u>Références pour aller plus loin</u></b> | Décret N°2011-1048 du 27 juillet 2011 portant Code des marchés publics  |

### 5. GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

Les collectivités locales disposent d'un patrimoine qu'elles doivent exploiter en vue de rendre des services à la communauté dans le cadre de l'exécution de leurs compétences transférées.

La livraison de services publics locaux de qualité constitue une problématique au cœur de la bonne gouvernance et requiert une définition claire d'une stratégie de gestion, d'entretien et de maintenance du patrimoine de la collectivité locale. Il en est de même de l'organisation des services publics locaux notamment l'état civil.

Le présent module présente le recensement du patrimoine et des services de la collectivité locale (**Fiche n° 20**), les modes de gestion des services publics locaux (**Fiche n° 21**) les structures locales de gestion des services publics, par exemples la santé (**Fiche n° 22**) et l'organisation et fonctionnement de l'état civil (**Fiche n° 23**).

Fiche n° 20

**Recensement du patrimoine et des services de la collectivité locale**

|   |  |
|---|--|
| <u><i>De quoi s'agit-il ?</i></u>             | Il s'agit de recenser le patrimoine et les services de la collectivité locale, ce qui constitue une étape importante dans la préparation du Budget, dans l'exploitation, l'entretien et la maintenance des services publics. Le patrimoine peut constituer également une source importante de revenus pour la Collectivité locale.   |
| <u><i>Éléments de contenu</i></u>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le patrimoine de la Collectivité locale (commune, ville ou département) peut comporter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un domaine privé immobilier : terrains, bâtiments, souks, loges ou stalles de boucher ;</li> <li>• Un domaine public : halles, marchés, foires, abattoirs et parcs, terrains affectés aux inhumations etc.</li> <li>• On peut ajouter à ces biens pouvant générer des ressources pour la collectivité locale les animaux et divers matériels mis en fourrière et non réclamés dans les délais réglementaires disposés à la vente.</li> </ul> </li> <li>✓ Les services de la collectivité locale, outre les services propres (services administratifs et techniques locaux) permettant aux collectivités locales d'accomplir leur mission, peuvent comporter des services pouvant être rendus par la collectivité locale et éventuellement générer des ressources. On peut citer le service des expéditions des actes d'état civil, le service de légalisation, la location de cercueil (droit de séjour au dépositaire), les pompes funèbres, les autorisations d'élévation de monuments aux cimetières.</li> </ul> |
| <u><i>Supports</i></u>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liste des principaux biens de la collectivité locale</li> <li>✓ Liste des services rendus par la collectivité locale</li> </ul>   |
| <u><i>Recommandations</i></u>                 | L'exécutif local devra collaborer avec ses l'ensemble des élus, du personnel de la CL et des services déconcentrés pour faire un inventaire exhaustif du patrimoine de la collectivité locale  |
| <u><i>Références pour aller plus loin</i></u> | ✓ Code général des collectivités locales (Loi 2013-10 du 28 décembre 2013) ;   |

Fiche n° 21

**Modes de gestion des services publics locaux»**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <p><u>De quoi s'agit-il ?</u></p> | <p>Il s'agit de définir les différents modes de gestion des services publics locaux, les dispositions communes aux différents modes de gestion et les dispositions spécifiques. On peut citer : les régies locales, la concession ou l'affermage, la création d'établissements publics locaux et la participation à des sociétés à participation publique ou à des entreprises privées</p>   |
| <p><u>Éléments de contenu</u></p> | <p>✓ <b><u>Les régies locales à caractère industriel ou commercial :</u></b></p> <p>Les collectivités locales et leurs regroupements exploitent directement en série, des services d'intérêt public à caractère industriel ou commercial dans le cas où l'intérêt public l'exige, notamment, en cas de carence et d'insuffisance de l'initiative privée.</p> <p>Les régies sont dotées de l'autonomie financière et de leur budget et font l'objet d'un budget spécial annexé au budget de la collectivité locale et voté par le conseil.</p> <p>L'organisation administrative et le fonctionnement, le régime financier et la comptabilité des régies à caractère industriel ou commercial sont fixés par décret.</p> <p>✓ <b><u>La concession et l'affermage :</u></b></p> <p>Les contrats de travaux publics conclus par la collectivité locale ne doivent contenir de clauses portant affermage d'une recette publique, à l'exception des recettes issues de l'exploitation de l'ouvrage qui fait l'objet du contrat.</p> <p>✓ <b><u>La création d'établissements publics locaux et participation à des sociétés à participation publique ou à des entreprises privées :</u></b></p> <p>Les CL peuvent créer des établissements publics locaux, acquérir des actions ou obligations des sociétés chargées d'exploiter les services sociaux, recevoir à titre de redevance des actions d'apports ou parts de fondateurs émises par lesdites sociétés dans les conditions fixées par CGCL.</p> |
| <p><u>Supports</u></p>            | <p>✓ Code général des Collectivités locales</p>  |
| <p><u>Recommandations</u></p>     | <p>✓ Le président du conseil devra recueillir les conseils d'un spécialiste du Droit des Affaires pour toute action de contractualisation</p>  |

Fiche n° 22

**Structures communautaires de gestion de la santé**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <p><u>De quoi s'agit-il ?</u></p> | <p>Il s'agit de définir les rapports entre le Maire ou le Président du conseil départemental et les Comités de santé existant dans les structures de santé relevant de leurs compétences, à travers les Comités de gestion de la santé dont ils assurent la présidence</p>   |
| <p><u>Éléments de contenu</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le Code général des collectivités locales, dans le cadre du transfert des compétences, confie aux maires et au Président de conseil départemental un rôle de supervision et de coordination dans ce secteur, notamment à travers les comités de gestion qu'il faut distinguer des comités de santé.</li> <li>✓ Il est mis en place au niveau de chacune des structures de santé de la commune (centre de santé ou poste de santé), un comité de santé composé de membres désignés par les populations (chefs des carrés, groupement de jeunes, OCB, GPF, etc.). Le comité de santé :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• assure l'équipement et la logistique du centre ou du poste de santé ;</li> <li>• met en place les supports comptables nécessaires ;</li> <li>• recrute un dépositaire et un vendeur de tickets ;</li> <li>• décide des cas sociaux ;</li> <li>• surveille la gestion du poste de santé ;</li> <li>• informe les populations en assemblée générale (2 fois par an)</li> <li>• informe le médecin chef de district, le Maire et les autres partenaires.</li> </ul> </li> <li>✓ Depuis 1996, il est institué au niveau de chacune des structures de santé, un comité de gestion de la santé composé ainsi qu'il suit :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• le Maire ou le PCD.....président</li> <li>• un représentant du Conseil Municipal .....membre</li> <li>• l'ICP ou le médecin du poste ou du centre.....membre</li> <li>• le président du comité de santé.....membre</li> <li>• le trésorier du comité de santé.....membre</li> </ul> </li> <li>✓ Le comité de gestion délibère sur le projet de budget, les comptes, le fonctionnement, les travaux de réparation et les activités sociales des structures sanitaires.</li> </ul> |
| <p><u>Supports</u></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentation de la composition du comité de gestion d'une structure sanitaire</li> <li>✓ Modèle d'arrêté instituant un comité de gestion de la santé</li> </ul>   |

Fiche n° 23

**Organisation et fonctionnement de l'état civil**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <p><u>De quoi s'agit-il ?</u></p> | <p>Il s'agit de maîtriser les principales informations concernant l'organisation et le fonctionnement de l'état civil</p>   |
| <p><u>Éléments de contenu</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'organisation et le fonctionnement de l'état civil sont principalement régis par les dispositions de la loi n°72-61 du 12 juin 1972 portant Code de la Famille, modifiée. Au niveau de la Commune il existe un centre principal urbain et des centres secondaires urbains.<br/>Il est possible de créer un centre secondaire d'état civil dans un village autre que le chef lieu de la commune.</li> <li>✓ Fonctions d'officier de l'état civil (article 31 Code de la Famille et Article 110 du Code général des collectivités locales) : exercées par le maire, l'adjoint au maire, un conseiller municipal, un agent municipal ; ou toute autre personne sachant lire et écrire le français et désignée par le maire.</li> <li>✓ Rôles et attributions des officiers de l'état civil (articles 31,32 ; 37 du Code de la Famille)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'officier de l'état civil est tenu de recevoir toutes les déclarations faites par les citoyens conformément aux dispositions du Code de la Famille ;</li> <li>• L'officier de l'état civil d'un centre secondaire exerce ses fonctions sous le contrôle et la responsabilité de l'officier de l'état civil du centre principal auquel son centre est rattaché ;</li> <li>• Il reçoit les déclarations de naissance et de décès ; il constate les mariages mais n'est pas habilité à les célébrer. Seul l'officier du centre principal y est habilité.</li> </ul> </li> <li>✓ Tenue des registres (article 40 du code de la Famille)             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il existe trois catégories de registres : ceux des actes de naissance, de mariage et de décès. Les reconnaissances et les adoptions sont reçues dans le registre d'actes de naissance ;</li> <li>• Chaque catégorie de registre comporte 50 composés chacun de 3 volets soit 150 volets : volet n°1, n°2 et n°3;</li> <li>• Tous les trois volets doivent être rédigés en même temps avant d'être soumis à la signature de l'officier de l'état civil;</li> <li>• Les registres sont ouverts le 1<sup>er</sup> janvier et clos le 31 décembre de chaque année civile. A la date du 31 décembre, l'officier arrête le registre au dernier acte enregistré ;</li> <li>• Avant toute utilisation, les registres sont cotés et paraphés, par premier et dernier feuillet, par le président du tribunal départemental du ressort du centre.</li> </ul> </li> <li>✓ Conservation :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les volets n°2 et 3 restent au centre pendant l'année en cours. A la fin de</li> </ul> </li> </ul> |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>l'année, le volet n°2 est détaché, enliassé et transmis au greffe du tribunal régional pour y être conservé. Le volet n°3 est conservé au centre principal ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cela signifie que les centres secondaires ne devraient pouvoir délivrer que les copies ou extraits de l'année en cours, les registres des autres années se trouvant au centre principal ;</li> <li>✓ Délais de déclaration             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pour les naissances et décès :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le délai normal de déclaration d'une naissance est d'un (01) mois. Pendant un an, la déclaration peut être faite gratuitement (sans frais) au niveau de l'officier de l'état civil : Le chef de village et le délégué de quartier sont tenus de faire les déclarations qui n'ont pas été faites par les déclarants prévus par la loi.</li> <li>• De 45 jours à un an, la déclaration est tardive ;</li> <li>• Au-delà d'un an, il faut un jugement d'autorisation d'inscription délivré par le tribunal départemental. Les frais subséquents sont supportés par les déclarants.</li> </ul> </li> <li>● Pour les mariages                 <p>Si le mariage n'est pas célébré par l'officier d'état civil, il est constaté par celui-ci durant les six mois prévus pour le délai de déclaration tardive. Après 6 mois, il faut un jugement d'autorisation d'inscription de mariage et les frais occasionnés par la procédure sont supportés par les déclarants</p> </li> </ul> </li> <li>✓ Les frais d'état civil (article 47 du Code de la Famille)</li> </ul> <p>L'enregistrement des déclarations de naissance, de décès ou de mariage à l'état civil sont gratuites. L'obtention de copies et extraits d'actes d'état civil donnent cependant lieu à paiement de frais. Le Décret n°89-492 du 22 avril 1989 fixe un taux minimum et un taux maximum pour les centres urbains et les centres ruraux. Les taux sont fixés par délibération des conseils municipaux ou ruraux votent une délibération pour fixer. (Le taux minimum est de 200 FCFA alors de le taux maximum est à 500 FCFA. Les frais de légalisation s'élèvent à 100 FCFA)</p> <p>Une régie des recettes d'état civil est instituée au niveau de chaque commune pour la gestion des ressources générées par l'état civil.</p> |
| <p><u>Supports</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Extraits du Code de la Famille</li> <li>✓ Décret n°89-492 du 22 avril 1989 fixant les taux de délivrance des copies ou extraits d'état civil et de légalisation</li> </ul>  |



---

## **ANNEXES**

---

# Informations pratiques sur la gestion des collectivités locales

*insérer : entête de l'Autorité contractante]*

*[insérer : date]*

## PLAN DE PASSATION DES MARCHES

### POUR LA GESTION 20...

| Réf.                                      | Réalisations envisagées | Source de financement | Type de marché <sup>1</sup> | Mode de passation | Date prévue de lancement de la procédure de sélection | Date prévue d'attribution du contrat | Date prévue de démarrage des prestations | Date prévue d'achèvement des prestations | Montant estimé |
|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|---|--------------------------------------|--|--|----------------|
| <b>Service maître d'œuvre<sup>2</sup></b> |                         |                       |                             |                   |   |                                      |  |  |                |
|   |                         |                       |                             |                   |   |                                      |  |  |                |
|   |                         |                       |                             |                   |   |                                      |  |  |                |
|   |                         |                       |                             |                   |   |                                      |  |  |                |

<sup>1</sup> Travaux, fournitures, prestations intellectuelles, services

<sup>2</sup> Indiquer la Direction ou le service concerné

## Informations pratiques sur la gestion des collectivités locales

---

| <b>Réf.</b> | <b>Réalisations envisagées</b> | <b>Source de financement</b> | <b>Type de marché<sup>1</sup></b> | <b>Mode de passation</b> | <b>Date prévue de lancement de la procédure de sélection</b> | <b>Date prévue d'attribution du contrat</b> | <b>Date prévue de démarrage des prestations</b> | <b>Date prévue d'achèvement des prestations</b> | <b>Montant estimé</b> |
|-------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|---|---|---|-----------------------|
|             |                                |                              |                                   |                          |  |   |   |   |                       |
|             |                                |                              |                                   |                          |  |   |   |   |                       |

**République du Sénégal**

**Un Peuple - Un But - Une foi**

**Commune de .....**

**GESTION : 200\_**

**AVIS GENERAL DE PASSATION DES MARCHES**

1. La Commune de...../ Le Conseil département de .....exécute au titre de la Gestion ....., dans le cadre (Budget de fonctionnement / Budget Consolidé d'Investissement, ou autre financement interne / d'un Appui Budgétaire, par exemple), un programme de passation de marchés publics.

2. Les acquisitions, par voie d'appels publics à la concurrence concernent les domaines suivants :

**A. TRAVAUX**

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

**B. FOURNITURES ET SERVICES**

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

**C. SERVICES DE CONSULTANTS**

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

3. Les avis spécifiques de passation de marchés seront publiés à partir de ..... dans le journal « ..... », ainsi que sur le portail des marchés publics [www.marchespublics.sn](http://www.marchespublics.sn) et éventuellement, dans un autre journal de grande diffusion de la place.

4. Les marchés seront passés conformément aux dispositions du décret 2011-1048 du 27 juillet 2011 portant Code des Marchés Publics.

5. Les soumissionnaires potentiels : i) entrepreneurs de travaux, ii) fournisseurs de biens & d'équipements, iii) prestataires de services intellectuels (consultants), qualifiés et satisfaisant aux

critères d'éligibilité, sont priés de manifester leur intérêt auprès du CETUD en envoyant au plus tard le .....à ..... **heures précises**, à l'adresse suivante, leur dossier de candidature comportant leurs références pour les travaux, fournitures & équipements ou prestations de services de nature, taille et/ou complexité similaires.

Adresse postale : .....

Boîte Postale n° : .....

Tél. : , Fax. : E-mail :

6. Toute demande de renseignement complémentaire devra être envoyée à l'adresse susmentionnée.

**Le Maire de la Commune de...../**

**Le Président du Conseil départemental de**

.....

**Modèle d'attestation de prise de connaissance des dispositions  
de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics**

Prénom(s) et Nom de l'agent : .....

Structure : .....

Fonction : .....

N° Matricule (au besoin) : .....

A l'attention de : *[Responsable Autorité contractante ]*

Je soussigné, Monsieur/Madame/Mademoiselle *[Prénom(s) et Nom de l'agent, N° matricule, fonction]*, en tant que agent impliqué dans le système de passation des marchés publics, reconnaît avoir bien pris connaissance des dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics approuvée par décret n° 2005-576 du 22 juin 2005, notamment, celles relatives aux agents publics en matière d'intégrité et d'infraction à la réglementation et complicité d'actes de corruption.

Je note, en particulier, que les agents publics :

- (i) doivent veiller à entretenir une bonne image de l'Administration en observant une intégrité et une moralité irréprochables dans le traitement des dossiers, une utilisation sans gabegie des fonds publics et, un traitement équitable de tous les soumissionnaires ;
- (ii) sont exclus des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, sans préjudice des sanctions disciplinaires et pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, s'ils sont reconnus coupables d'infraction à la réglementation ou de complicité d'actes de corruption.

Fait à ....., le ..... *[indiquer la date]*.....

Signature : \_\_\_\_\_

**Modèle Arrêté portant installation du comité de gestion  
du centre de santé ou poste de santé (Commune)**

N°-----/C-----

*République du Sénégal*

*Commune / Département* \_\_\_\_\_

**Arrêté portant installation du comité de  
gestion du centre de santé ou poste de santé  
de** \_\_\_\_\_

**Le maire de** \_\_\_\_\_

Vu la Constitution ;

Vu le Code général des Collectivités Locales ;

Vu la Loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 portant Code général des collectivités locales qui consacre le transfert de compétence aux départements, communes et villes en matière de santé et d'action sociale.

**Arrêté**

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

*Article 2* Le Comité est composé comme suit :

- M. ...., maire, président
- M..... représentant le conseil municipal, membre
- M....., président du comité de santé, membre
- M....., trésorier du comité de santé, membre
- M.....,MCD/infirmier chef de poste, .membre

*Article 3* Le comité de gestion délibère sur le projet de budget,  
les comptes, le fonctionnement, les travaux de réparation

et les activités sociales des structures .

*Article 4*

Le Comité de gestion se réunit tous les

\_\_\_\_\_ et à chaque fois que le

Le président ou au moins trois de ses membres, sur

Proposition, en expriment le besoin.

*Article 5*

Sur proposition de ses membres, le Comité peut admettre

Dans ses réunions toute personne dont la présence est

indispensable pour éclairer les travaux des réunions.

*Article 6*

Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié

partout où besoin sera.

*Le Maire*

Ampliations

- Préfet/Sous-préfet
- Centre de santé/poste de santé
- Affichage
- Archives

(Nom)



**Modèle Arrêté portant installation du comité de gestion  
du centre de santé ou poste de santé (Département)**

N°-----/C-----

*République du Sénégal*

*Département de* \_\_\_\_\_

**Arrêté portant installation du comité de  
gestion du centre de santé ou poste de santé  
de** \_\_\_\_\_

**Le président du conseil départemental** \_\_\_\_\_

Vu la Constitution ;

Vu le Code général des Collectivités Locales ;

Vu la Loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 portant Code général des collectivités locales qui consacre le transfert de compétence aux départements, communes et villes en matière de santé et d'action sociale.

.

**Arrêté**

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

*Article 2* Le Comité est composé comme suit :

- M. ...., président du conseil rural, président
- M..... représentant le conseil municipal, membre
- M....., président du comité de santé, membre
- M....., trésorier du comité de santé, membre
- M..... Infirmier chef de poste, membre

*Article 3* Le comité de gestion délibère sur le projet de budget, les

comptes, le fonctionnement, les travaux de réparation et les activités sociales des structures .

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

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

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

*Le Président du Conseil départemental*

### Ampliations

- Sous Préfet
- poste de santé
- Affichage
- Archives

(Nom)

**Modèle d'arrêté portant délégation de signature aux fonctions d'officiers de l'état civil**

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un peuple- Un but- Une foi

Région de.....

Département de .....

Commune de.....

**ANALYSE :** Arrêté portant délégation  
de fonctions d'officier de l'état civil

**Le Maire de.....,**

Vu la constitution ;

Vu la loi n°2013-10 du 28 décembre 2013 portant Code général des collectivités locales ;

Vu le décret n° 66-510 du 04 juillet 1966 portant régime financier des collectivités locales ;

Vu le procès verbal n°..... du..... portant élection du Maire de la commune de..... et ses adjoints ;

Vu les nécessités de service.

ARRETE

**Article premier :** Délégation dans les fonctions d'officier de l'état civil est donnée à  
Monsieur .....

**Article 2 :** Monsieur ..... signera sous le timbre pour l'Officier de l'état civil et  
par délégation

**Article 3 :** Monsieur..... Bénéficie des indemnités de fonction y afférentes  
conformément à la réglementation

le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera publié et  
communiqué partout où besoin sera

**Ampliation**

MGLDAT

Préfet

Tribunal départemental de

Receveur municipal de

Intéressé chrono

Modèle de procès verbal de clôture des registres d'état civil

Délibération du conseil municipal pour fixer les taux applicables au niveau de la collectivité  
locale

Indemnités des fonctions d'officier de l'état civil