



Programme sénégal-allemand d'appui
à la décentralisation et au développement local
PRODEL



Formation des acteurs de la décentralisation par la mise en situation

De l'expression des besoins au suivi évaluation :
Quelles stratégies ?

Expérience du Programme de Lutte contre la Pauvreté en milieu rural dans le
Bassin Arachidier 2004 - 2007



Ministère de la Décentralisation et des Collectivités Locales (MDCL)



gtz Partenaire mondial pour
un avenir commun.

Auteur Madame Awa GUEYE,
Conseillère Juridique

Février 2008

Sommaire

Glossaire	4
Introduction	5
I. Prestation clé	8
1-1 Définition	8
1-2 Objectif	8
II. Processus de mise en œuvre	9
2-1 La phase de préparation	9
2-2 La phase de réalisation	9
2-3 La phase d'évaluation	13
III. Enseignements	14
3-1 Acquis.	14
3-2 Impacts..	14
Annexes.....	17

Glossaire

- PCR** Président de Conseil Rural
- ANCR** Association Nationale des Conseils Ruraux
- ARD** Agence Régionale de Développement
- PBA** Programme sénégallo-allemand de lutte contre la pauvreté en milieu rural dans le Bassin Arachidier – Programme Bassin Arachidier
- proCR** projet de promotion des Communautés Rurales
- ONG** Organisation Non Gouvernementale
- CERP** Centre d'Expansion Rurale Polyvalent
- CADL** Centre d'Appui au Développement Local
- CCL** Code des Collectivités Locales
- DCL** Direction des Collectivités Locales
- ASCOM** Assistant Communautaire

Introduction

Le droit à la formation est clairement affirmé et codifié au Sénégal. Il a été très tôt consacré par l'article 9 du Code des Collectivités Locales de 1996 en ces termes :

« Pour accomplir leurs missions, les collectivités locales disposent de services propres et s'appuient sur les services déconcentrés de l'État. Les élus des collectivités locales ont droit à une formation adaptée à leur fonction ».

En effet, l'article 9 dudit code adopté par la loi n°96-06 du mars 1996 pose en ces termes le droit pour chaque élu(e) local (e) d'avoir une formation adaptée à sa fonction.

Un bref commentaire de l'article révèle que les élus locaux n'ont pas seulement droit à une formation mais une formation adaptée à leur mission et fonction.

Certes, le Sénégal a connu une longue expérience en matière de décentralisation ; le processus entamé bien avant 1960 suit son cours en s'approfondissant chaque jour davantage. A cette date, nous devrions logiquement nous attendre, à l'existence d'une catégorie d'élus locaux prêts à affronter les différentes tâches et demandes sociales communautaires librement exprimées par les administrés. Or, la réalité est tout autre.

Ainsi, de 1996 à nos jours des efforts louables ont été effectués par les autorités étatiques et par les partenaires au développement. Ces actions de formation ou de renforcement des capacités des élus locaux ou autres acteurs de la décentralisation ont connu une profonde mutation tant du point de vue du contenu, de la nature que des objectifs.

En effet, depuis 1997 sous l'égide du Ministère Délégué à la Décentralisation, ce sont les effets de masse qui étaient privilégiés ; il fallait toucher le plus grand nombre d'élus locaux. En réalité, il s'agissait là plus d'une action d'information – sensibilisation que de formation. Dans ce contexte, il paraît évident que la préoccupation majeure soit liée à des aspects matériels tels les per diems versés aux participants.

Le secteur de la décentralisation est un créneau porteur qui voit la floraison de partenaires au développement (Organisations Non Gouvernementales, projets, programmes, associations) qui interviennent selon diverses formules sans coordination aucune. Le domaine de la formation est le plus affecté par ce dysfonctionnement ou phénomène. Le constat est le suivant : la formation des élus locaux pose un réel problème d'encadrement.

En 1998, sur instruction du Président de la République en conseil des ministres, un plan - cadre de formation élaboré par le Ministère de l'Intérieur (Direction des Collectivités Locales – DCL) a été mis en œuvre. Pour autant, les dysfonctionnements subsistent toujours quant à la manière d'effectuer une activité de formation. La pratique a révélé et révèle toujours que ce plan-cadre mérite amplement d'être revu et réactualisé. Ce souci est même partagé par les pouvoirs publics

sénégalais qui l'ont inscrit comme objectif 2-6 de l'axe 2 du plan d'action de la décentralisation pour la période allant de 2003 à 2005.

A la fin des années 1990 à nos jours, des actions de formation plus vivantes parce que novatrices voient le jour. Désormais, la méthode de la « simple lecture » mécanique des textes de lois de la décentralisation remplace des méthodes plus actives telles la médiation, la mise en situation ou la confrontation des acteurs impliqués dans le processus de décentralisation.

Cette mutation est aussi perceptible d'un point de vue terminologique : on ne parle plus de formation des élus locaux mais de formation des acteurs de la décentralisation. Entendez par là, les groupements de base organisés, les chefs de village, les autorités coutumières ou les notables locaux. Bref, il s'agissait de concevoir une formation de type nouveau.

D'ailleurs, des initiatives importantes allant dans ce sens ont pu avoir lieu, en 2001, au sein du « réseau des coordinateurs nationaux et agents opérationnels des projets actifs dans le domaine de la décentralisation » qui a tenté, face au vide conceptuel, la proposition suivante de la notion de formation des acteurs de la décentralisation :

« Processus dynamique contribuant à renforcer les capacités des acteurs à exercer leurs responsabilités, (et/ou) à favoriser la recherche concertée de solutions opérationnelles dans la gestion des affaires locales ».

Cette définition découle d'une volonté partagée de l'ensemble des bailleurs de fonds actifs dans le domaine de la décentralisation d'harmoniser leurs interventions face à l'absence d'un cadre réglementaire actuel et détaillé en la matière.

Malgré ces tentatives, le résultat semble mitigé : la doléance la plus partagée est relative à la formation.

Face à cette situation, le Programme Bassin Arachidier, fruit de la coopération sénégallo-allemande sous l'ex-proCR communément appelé projet de promotion des communautés rurales a développé un produit novateur intitulé en 2002 « mise en situation » pour renforcer davantage les capacités des élus locaux et autres acteurs de la décentralisation.

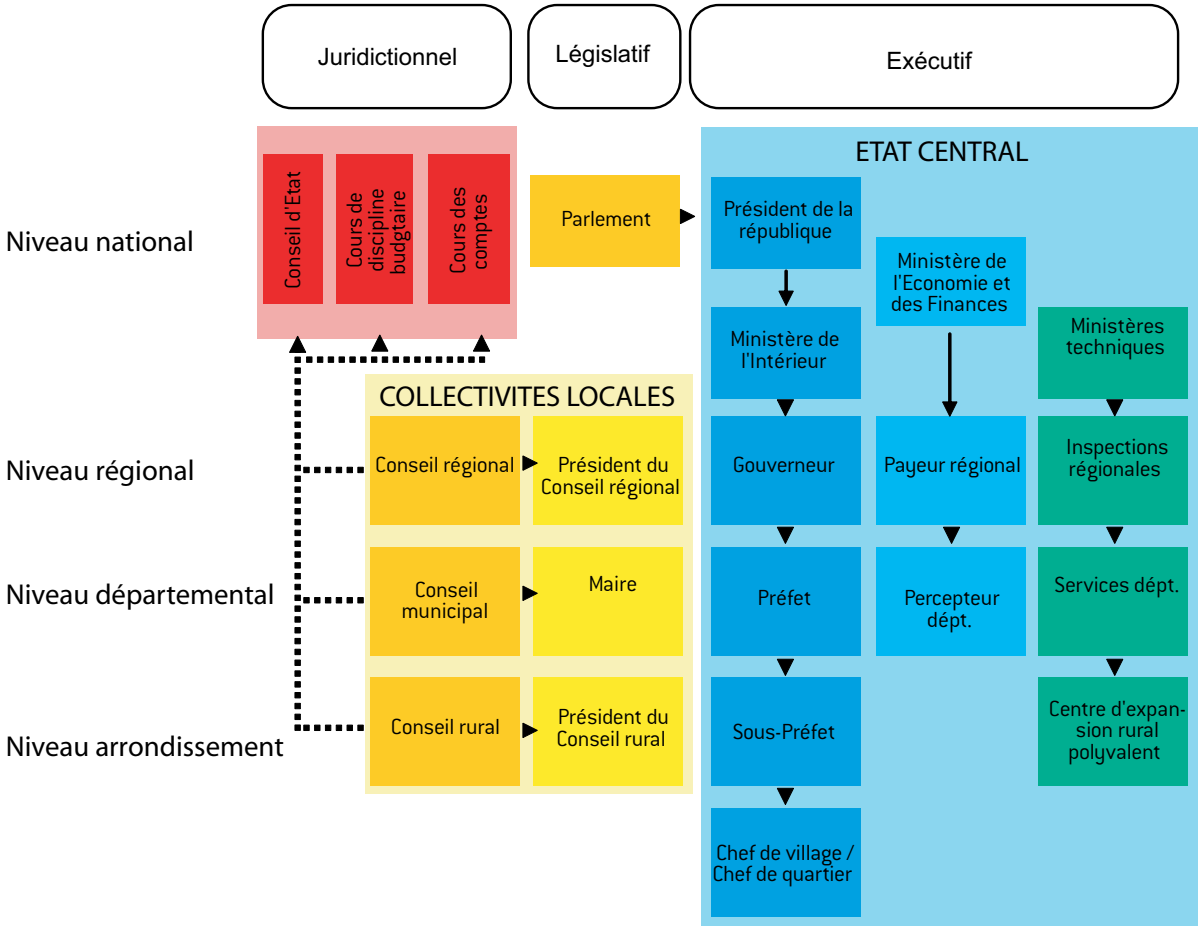
De quoi s'est-il agi avec ce concept ?

Il s'agit d'un modèle, d'une technique de formation qui cible l'approfondissement des connaissances sur les textes de la décentralisation et une meilleure mise en œuvre des opportunités de développement à l'intérieur de la communauté rurale.

Ce modèle débouche sur une prise d'engagements réalistes et réalisables pour les acteurs et actrices de la communauté.

L'objectif est de promouvoir le partage et la promotion de solutions endogènes en terme de bonnes pratiques.

Organigramme du système administratif



I. Prestation clé

1.1 Définition

La mise en situation est un processus assisté, une démarche qui se singularise par trois caractéristiques essentielles :

- un intérêt porté aux processus et aux résultats ;
- une prise d'engagements ;
- un suivi des engagements.

Tantôt perçue comme une mise en relation ou une médiation, la mise en situation est un moyen d'information, d'accompagnement et d'orientation. Mode alternatif de résolution des conflits latents, potentiels ou actifs, la mise en situation n'est pas une réponse tranchée ou définitive à un problème donné mais devrait entraîner les partis en présence à changer ou du moins installer chez eux un mouvement de réflexivité sur elles-mêmes.

1.2 Objectif

L'objectif de la mise en situation est triple :

- aider ou soutenir le dialogue direct entre les parties en apportant les moyens méthodologiques nécessaires à la gestion du cas ;
- permettre aux acteurs (élus locaux, représentants de l'Etat, services techniques déconcentrés, société civile, population locale) d'améliorer leurs pratiques par l'acquisition d'une technique spécifique facilitant la communication entre deux (02) parties et prévenir une situation de conflit
- Améliorer les relations entre les acteurs impliqués dans la décentralisation (élus locaux, représentants de l'Etat, services techniques déconcentrés, société civile, population locale) en les clarifiant.

II. Processus de mise en œuvre

Placée sous le signe de l'interaction, la démarche est caractérisée par 3 phases complémentaires : une phase de préparation, une phase de mise en œuvre et une phase d'évaluation.

2.1 La phase de préparation



Tables rondes départementales

Conformément au Plan cadre de formation, élaboré par le Ministère de l'Intérieur en 1998, les besoins en formation spécifique sont recensés et priorisés. A cet effet, des tables rondes sont organisées au niveau des départements en présence des élus, de l'administration, des services déconcentrés, des projets et ONG intervenant dans la zone d'intervention du programme et de la société civile. Les résultats de ces ateliers départementaux ont été restitués au niveau régional.

La finalité de l'organisation de ces différents ateliers est d'aboutir à la production d'un plan annuel de formation consensuel qui intègre la préoccupation et des aspirations des concernés. Le calendrier pour les différents thèmes est déterminé en tenant compte de leur actualité auprès des élus locaux. Ainsi huit thèmes sont prévus par an, en tenant compte de la disponibilité restreinte des formés pendant l'hivernage. Cette phase avant permet la détermination et le recensement de l'expression des besoins prioritaires en formation. Cette phase correspond à la **conceptualisation** de la formation.

2.2 La phase de réalisation



Session de mise à niveau avec les Sous-préfets et les chefs de CADL

Conformément aux textes en vigueur et en appliquant le principe du « faire-faire », pour chaque thème, les deux ou trois personnes les plus concernées de l'Etat ou d'une structure d'appui aux collectivités locales sont choisies comme formateurs locaux. Cette approche permet de valoriser l'expertise locale et de faciliter la transmission des connaissances acquises et à la mise en pratique immédiatement dans l'exécution des activités. Ainsi les formateurs locaux sont choisis parmi l'administration territoriale (les sous-préfets) pour les questions liées à la tutelle des collectivités, les Centres d'Appui au Développement Local (CADL) c'est-à-dire les ex -Centres d'Expansion Ruraux Polyvalents pour des questions de transfert de compétences, les percepteurs départementaux au sujet des finances locales, l'Agence Régionale

de Développement (ARD), etc. Ce principe permet l'implication des personnes les plus proches des citoyens, des élus locaux et les participants sont donc plus réceptifs moins dépayés dans les séances de formation.

Pour chaque thème, les personnes les plus concernées de l'Etat ou d'une structure d'appui aux collectivités locales sont choisies comme formateurs. Le choix des différents formateurs n'est pas fortuit : ils sont plus proches des citoyens, des administrés et les participants sont donc plus réceptifs moins dépayés dans les séances de formation

Pour chaque thème, le Programme élabore une fiche synthétique (exemples en annexe) qui résume les textes en question et aide à leur interprétation. Ce document est harmonisé chaque mois, lors des ateliers de mise à niveau des formateurs. L'objectif de ces ateliers d'une demi-journée est de permettre aux formateurs d'avoir une compréhension identique et une vision partagée du contenu.

Les séances de mise en situation, d'une durée d'un jour, sont organisées au niveau des arrondissements, exceptionnellement au niveau des départements. A cette fin, le nombre total de formés varie et est tributaire du nombre de communauté rurale se trouvant dans un arrondissement.

Mais, une constante demeure pour chaque thème, les personnes ciblées le sont es qualité. En général, sept à huit personnes sont invitées dans chaque communauté rurale :

- le PCR, personne morale du conseil rural ;
- le 1er vice président ;
- le Président ou un membre de commission en rapport avec le thème traité, directement responsable de la mise en pratique immédiate des connaissances acquises;
- le Secrétaire de la communauté rurale ou assistant communautaire, mémoire du conseil rural (établir lien avec guides assistant communautaire 1 et 2) ;
- le chef de village centre, notable local et leader d'un sous-ensemble de la communauté rurale ;
- 1 représentante de Groupement de Promotion Féminine, symbole d'une participation des différentes couches sociales;
- 1 représentant de Groupement de Jeunes, symbole de l'intégration des innovations au sein de la collectivité locale ; dans les communautés rurales disposant de plans locaux de développement, c'est le président des animateurs communautaire.

Leur rôle c'est de participer activement, d'interagir c'est-à-dire recevoir une information juste et adaptée à leur préoccupation au même moment, partager leurs expériences et préoccupations et prendre des engagements par rapport au thème discuté.

Les participant(e)s construisent leur propre savoir à partir de cas pédagogiques réels ou supposés. Ils identifient une problématique que le groupe devra découvrir et formaliser selon les princi-

pes de la mise en situation. En effet, chaque participant(e) est une personne ressource capable de construire son propre savoir.

Chaque séance de mise en situation est menée par les deux formateurs qui expliquent brièvement la base légale du thème traité comme expliquée dans la fiche synthétique. Cette introduction est suivie de discussions entre tous les participants en analysant spécifiquement

les droits, les devoirs de chaque acteur et les causes de la non application de certains textes en approfondissant les problèmes y afférents.

Ce processus d'échange et de discussion qui cible la clarification des différents rôles et la médiation entre les intérêts parfois divergents des différents acteurs doit aboutir à des solutions concrètes et praticables aux problèmes identifiés.

A la fin de chaque séance, les participants prennent des engagements mesurables.

Les séances de mise à niveau sont accompagnées par des modérateurs externes, spécialisés sur des questions de décentralisation et développement local. Outre, le fait de veiller au respect des textes conformément à l'esprit de la décentralisation, les modérateurs ont un rôle de médiateur dans des cas de conflits, de divergences d'intérêts et dans la clarification des droits, devoirs et rôle de chaque participant. Ces rôles qui leur sont dévolus, les modérateurs les exercent durant tout le processus que ce soit au niveau des ateliers de mise à niveau des formateurs ou dans les sessions de formation - mises en situation à l'échelle arrondissement ou département.

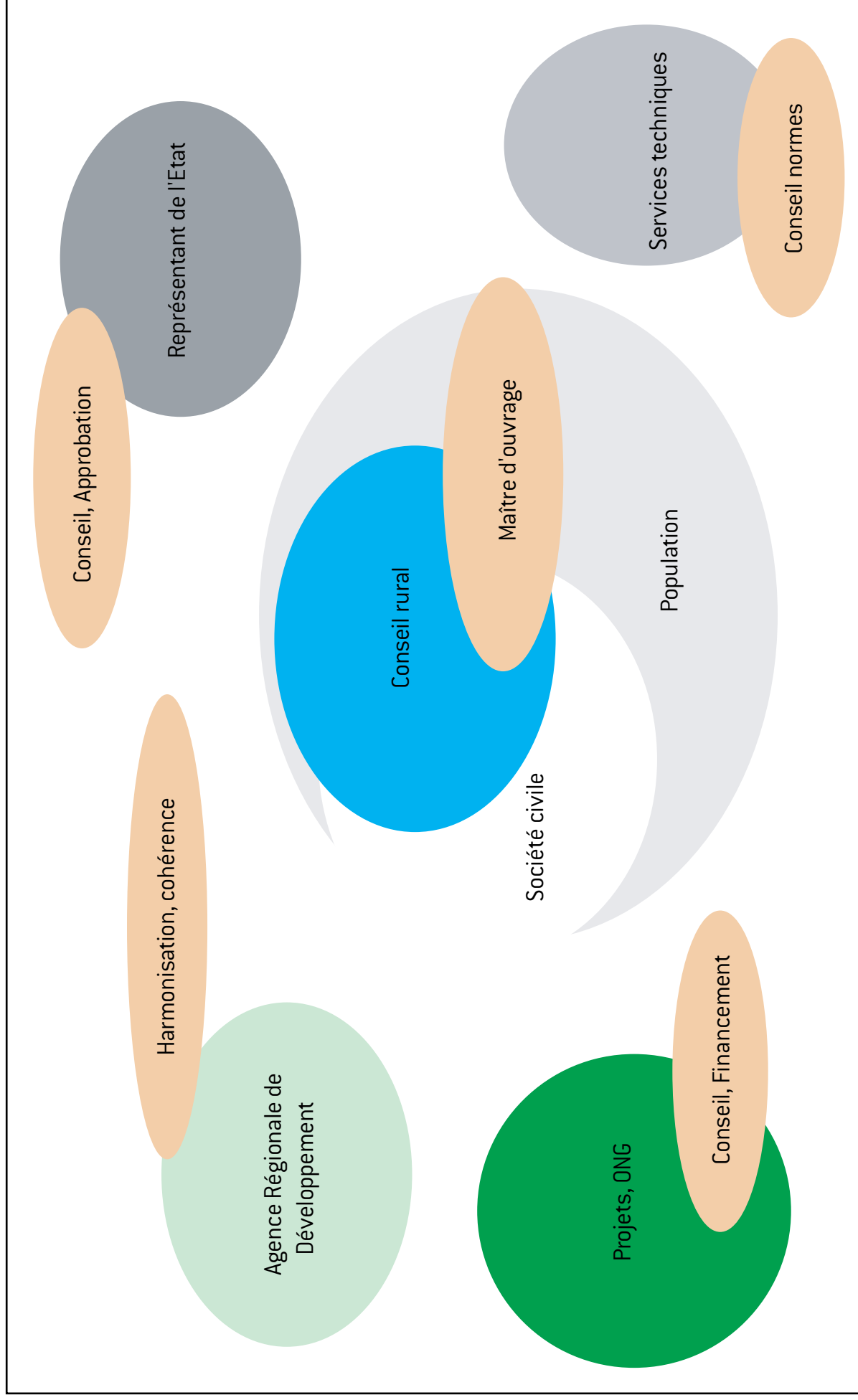
Finalement, ils amènent les participants à trouver des solutions concrètes et praticables aux problèmes identifiés. En effet, chaque participant (e) est une personne ressource, capable de construire son propre savoir.

A la fin des sessions, ils amènent les participants à prendre des engagements importants et réalistes par rapport au sujet qui seront évalués lors des prochaines formations.

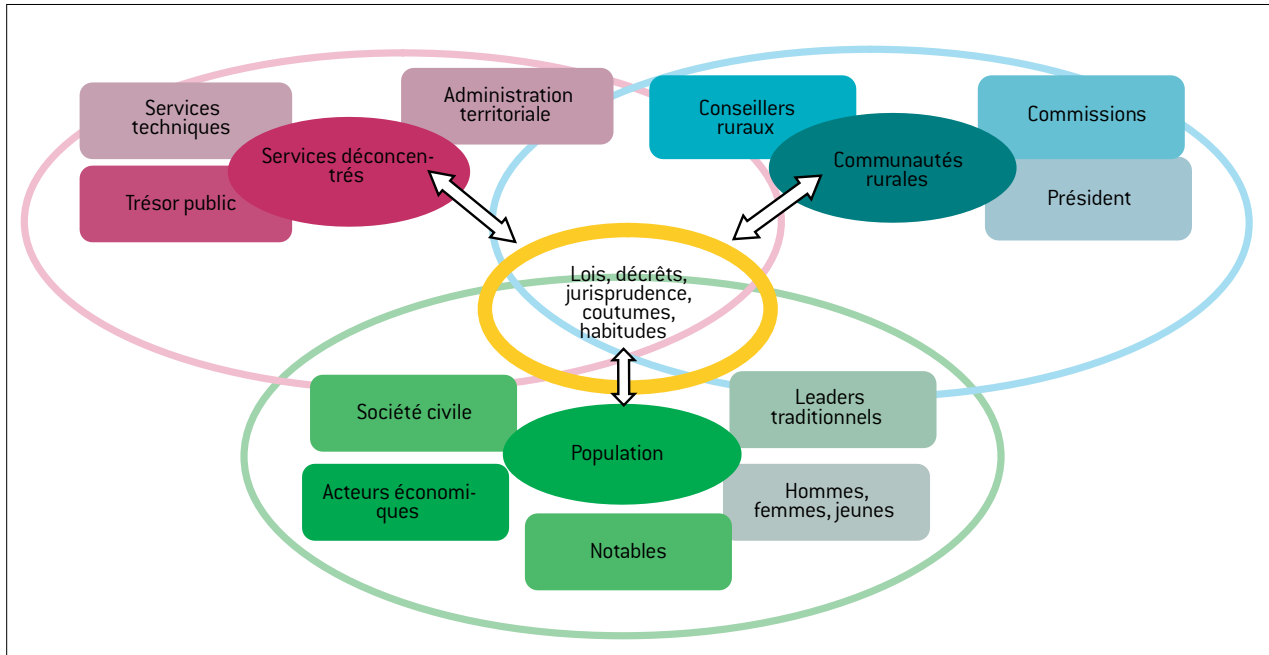
En somme, il s'agira d'effectuer avec les cibles des sessions de formation pratique qui ne peuvent guère dépasser un (1) jour par session.

Cette phase permet une confrontation des acteurs impliqués et concernés par le processus et débouchant sur une prise d'engagements à réaliser. Au cours des sessions, nous assistons à une véritable *médiation*.

Les acteurs



Relations entre les acteurs principaux



2.3 La phase d'évaluation

Pour ce qui est de la phase d'évaluation de la formation, elle se fait dans le cadre du système de suivi établi par le Programme et est liée à l'appréciation de la performance des communautés rurales à partir des critères pré-établis et la comparaison des résultats avec les engagements respectés

En règle générale, l'évaluation de la mise en situation et de leur impact se fait à trois niveaux :

1. Le suivi des engagements pris à la fin de chaque séance : au début de chaque session, les engagements antérieurs sont évalués par les participants et le modérateur en approfondissant les causes pour des écarts éventuels.
2. Le recensement des critères de performance des communautés rurales. Ces critères développés conjointement avec l'Association Nationale des Conseils Ruraux (ANCR), permettent l'appréciation régulière de leur évolution. Les résultats peuvent directement être liés au respect des engagements des communautés rurales.
3. L'évaluation de la formation dans le cadre du système de suivi des indicateurs du Programme. Ainsi, au niveau des résultats, les indicateurs mesurés sont relatifs au taux de participation des formés et au pourcentage de respect des engagements. Au niveau de l'objectif, les indicateurs d'impact sont le taux de recouvrement de la taxe rurale et l'élaboration et la justification du budget en public. Ils font partie des critères de performance recensés régulièrement.

Cette phase est synonyme de réactivité et apparaît dans le processus comme un moyen nécessaire d'assurer et d'améliorer le lien établi dès le début entre toutes les parties prenantes au processus.

III. Enseignements

Les enseignements peuvent être déclinés en termes d'acquis et d'impacts.

3.1 Acquis

De huit formations en 2003 au début du lancement du produit, les sessions de mise en situation se sont espacées pour permettre aux différents acteurs et actrices de prendre le temps de bien réaliser les engagements pris.

C'est ainsi qu'en 2004, deux (02) thèmes ont été abordés à savoir « les rôles et responsabilités des principaux acteurs de la décentralisation et la gestion de l'état civil en milieu rural ».

Ces thèmes ont enregistré 77 % de taux de participation à Fatick et à Kaolack en raison de 277 élus locaux et 343 non élus pour les arrondissements des dites régions.

En 2005, deux (02) thèmes à savoir « les commissions techniques du conseil rural et le budget de la communauté rurale » ont été débattus avec un taux élevé de participation de 81 % soit 388 élus locaux et 207 non élus.

En 2006, les thèmes relatifs à l'intercommunalité et le budget ont permis d'enregistrer un taux de participation de 84 % soit 356 élus locaux et 256 non élus.

Pour ce qui est du respect des engagements pris lors des sessions, au total, pour la période 2004-2006, il se chiffre à 70% non tenu des engagements déjà pris et en cours de réalisation.

3.2 Impacts

Les effets suivants ont été observés :

3.1.1 Sur le plan de la communication

Ces séances ont été l'occasion pour le conseil rural de dialoguer, de communier non seulement avec leurs administrés mais aussi avec les représentants de l'Etat (Administration territoriale ou services techniques déconcentrés) lorsqu'ils sont expressément désignés comme formateurs.

La liberté de ton dans la prise de paroles a été un atout de taille et un facteur déterminant dans l'atteinte des objectifs que le Programme s'est fixé avec les communautés rurales.

Ces rencontres ont également un prétexte pour lancer des messages forts à l'endroit de certaines catégories de populations résistantes ou souvent évoluant en marge de l'institution politique locale.

3.1.2 Sur le plan de la mobilisation

Très souvent, les participants dépassent le nombre initialement prévu par le Programme. Dans ce cas, les formateurs usent des techniques de modération appropriées et scindent la session en ateliers facilités par des personnes ressources préalablement désignées.



3.1.3 Sur le plan du dynamisme et de l'implication des acteurs

Cette expérience pas toujours fréquente pour les communautés rurales est saluée à sa juste valeur par les concernés. Et il n'est pas rare de noter au moment de l'évaluation le souhait des groupes cibles allant dans le sens de la pérennisation d'une telle expérience par eux mêmes. Et, c'est l'occasion pour le PCR de prendre publiquement des engagements fermes pour la continuation du processus.

3.1.4 Sur le plan de la gestion des affaires publiques locales

La mise en situation a permis :

- Une meilleure application des textes ;
- une mise en pratique des connaissances acquises ;
- Une plus grande maîtrise d'outils d'aide à la décision ;
- Un changement de comportement ;
- Un renforcement des capacités des élus locaux et autres acteurs de la décentralisation pour une meilleure application des textes.

Le dynamisme des autorités locales est un facteur important et une condition de succès du processus

ANNEXES

Les commissions techniques du conseil rural

Fiche synthétique

Article 229 Code des Collectivités locales

« Le conseil rural peut former des commissions pour l'étude des questions entrant dans ses attributions... Les commissions (...) sont tenu[e]s de rendre compte au conseil rural pour décision. »

Organe délibérant de la communauté rurale, le conseil rural est chargé d'administrer, de régler par ses délibérations les affaires locales de la communauté. Or, administrer une collectivité locale c'est-à-dire diriger ou gérer les affaires publiques suppose la maîtrise des règles de son fonctionnement, une parfaite organisation interne.

Devant la demande sociale locale fortement exprimée et la carence de ressources humaines de qualité, le conseil rural recourt à cette possibilité légale qui lui est offerte par l'article 229 du CCL en instituant des commissions techniques, ceci afin d'améliorer les prestations et services rendus à la communauté toute entière. Le conseil rural doit donc créer une commission pour répondre à un besoin réel justifié par l'environnement et les réalités de la communauté rurale.

Il arrive aussi qu'un problème pressant se pose au conseil qui est tenu de former une commission pour la résolution de ce problème. Toutefois, la création d'une commission n'est nullement une obligation mais c'est une possibilité légale offerte au conseil rural par l'article susmentionné.

Définition

Emanation du conseil rural, une commission a pour but d'éclairer la prise de décisions de l'organe délibérant local et d'en assurer le suivi. Elle est toujours présidée de droit par le PCR.

Elle doit examiner, étudier et suivre au nom et pour le compte du conseil rural, toutes les questions entrant dans les attributions du conseil. Elle est constituée de conseillères et conseillers ruraux et/ou de toute personne ressource capable de faciliter le travail sur le terrain.

Malgré l'importance de son rôle, la commission ne peut et ne doit se substituer au conseil rural, seul organe délibérant local ; elle n'est pas une instance de prise de décisions et les avis qu'elle est appelée à formuler ne lient pas le conseil rural qui est seul maître de la prise de décisions.

1. Quelles sont les principales commissions techniques rencontrées et leur rôle

1.1 Les principales commissions

Au terme de l'article 229 du Code des Collectivités locales « *Le conseil rural peut former des commissions pour l'étude des questions entrant dans ses attributions....* ».

En pratique, il arrive que pour chaque domaine de compétence transférée, le conseil rural institue une commission.

Mais, devant cette kyrielle de commissions, les plus fréquentes parce que communes à la plupart des collectivités locales sont la :

- Commission des finances ;
- Commission domaniale ;
- Commission urbanisme et habitat ;
- Commission environnement et gestion des ressources naturelles ;
- Commission éducation ;
- Commission santé ;
- Commission planification.

1.2 Rôle et tâches

Commission des finances

La commission des finances doit notamment :

- animer au côté du conseil rural des séances de sensibilisation (échanger avec les populations avant l'établissement de tout nouveau impôt ou taxe) ;
- aider à l'impulsion de la participation communautaire (paiement impôt, investissement humain) ;
- effectuer des visites inopinées et périodiques au niveau des infrastructures marchandes (gares routières, marchés hebdomadaires et autres) mais ses membres ne doivent pas manier les deniers de la collectivité ; et établir des procès-verbaux (PV) de contrôle à l'issue de ces visites ;
- inciter le conseil rural à l'affichage des délibérations et les avis et communiqués dans les délais légaux surtout celles qui ont des incidences financières (réception de dons et legs, vente des animaux mis en fourrière, les délibérations sur les taxes et impôts locaux, PV de délibérations de l'adoption du PLD, répartition du fonds de dotation santé, avis d'appels d'offres...) ;
- inciter le conseil à exploiter et à recenser le potentiel fiscal de la communauté rurale ;
- demander au PCR de faciliter la rencontre et l'échange avec les services financiers (trésor ; impôts et domaines) à la maison communautaire ;
- faire au nom et pour le compte du conseil rural des recherches et investigations sur des aspects que le conseil rural juge utile d'avoir des informations supplémentaires en vue de renflouer son budget ;
- examiner la participation financière du conseil rural à des projets locaux de développement appuyés par des bailleurs de fonds et autres partenaires au développement ;
- suivre et contrôler de concert avec la commission planification du conseil rural l'exécution des infrastructures issues du PLD et réalisées à partir du budget de la collectivité ;
- assister les organes de la communauté (PCR et conseil rural) dans le choix et la formulation des orientations de développement et à l'organisation et à la tenue du débat d'orientations budgétaires ;
- assister l'exécutif local dans l'élaboration du compte administratif ;
- aider à la vulgarisation du budget.

Commission domaniale

C'est une commission qui fait l'objet de beaucoup de convoitises car elle est appelée au nom et pour le compte du conseil rural à traiter des affaires sensibles liées à la gestion et l'utilisation des terres spécifiquement celles du domaine national (voire Fiche Synthétique du Programme Bassin Arachidier 2004 n°8 relative à la gestion des terres du domaine national).

Les chefs de village sont de droit membres de cette commission.

En pratique, elle se donne des attributions exorbitantes or, elle se doit d'examiner, d'étudier, de suivre et d'instruire les questions relatives à l'utilisation et à la gestion des terres en vue d'éclairer la prise de décisions du conseil.

En clair, elle doit entre autres :

- aider à la résolution des litiges (médiation, élaboration et mise en œuvre des réglementations communautaires et autres codes de conduite) ;
- mener avec l'équipe du CADL des enquêtes techniques et sociologiques avant toute décision d'affectation des terres par le conseil rural ;
- aider le conseil rural à rechercher les voies et moyens pour exercer les modalités d'utilisation et de gestion des terres ;
- recenser tous les documents utiles à son travail et en disposer (plan cadastral, carte des ressources, textes législatifs de base tels la loi sur le DN ainsi que les différents décrets d'application, le Code des Collectivités locales, le décret de 1980 régissant le parcours de bétail, guide d'appréciation des capacités des demandeurs de terre...) ;
- aider à la vulgarisation et à l'application de la loi 64-46 du 17 juin 1964 relative au domaine national et des bonnes pratiques culturales ; à ce titre, elle peut organiser des tournées avant la saison des pluies en vue de s'assurer des bonnes conditions des terres et du respect des parcours de bétail ;
- inciter à la constitution de Groupement d'Intérêt Communautaire (GIC) s'il y a des terres, ressources, biens d'équipement intéressant plusieurs communautés ;
- étudier la création et la délimitation des parcours de bétail ;
- aider à l'évaluation du capital foncier de la communauté rurale (bon remplissage des registre et livre fonciers, élaboration du Plan d'Occupation des Sols) ;
- inciter le conseil rural à délibérer sur les frais de bornage pour faciliter les opérations de délimitation de parcelles ;
- demander au PCR de faciliter les rencontres d'échange avec les services techniques compétents (Centre d'appui au Développement LocalCADL (ex CERP)-, cadastre) ;

- documenter ses expériences et faire au PCR toute proposition allant dans le sens de la prévention des conflits et de la préservation des rapports de voisinage.

Commission urbanisme et habitat

Chargée d'appuyer le conseil rural dans l'exécution d'une compétence difficile à mettre en œuvre du fait de l'absence d'expertise locale, la commission urbanisme et habitat du conseil rural devrait jouer un rôle essentiel dans l'assainissement de l'habitat rural. En effet, les actes pris par la communauté rurale, pour être exécutoires sont soumis à l'approbation du Sous-préfet conformément aux dispositions de l'article 336 du CCL. Et, il est du ressort de la communauté rurale de réaliser les lotissements d'extension ou de restructuration.

A cet égard, le PCR, après instruction par le service chargé de l'urbanisme, devrait jouer un rôle important en la matière. Et, il est très rare de voir dans une communauté rurale, les populations s'acquitter des formalités légales en matière d'urbanisme.

Ainsi, la commission urbanisme et habitat doit :

- aider le conseil rural dans l'élaboration des termes de référence des plans directeurs d'urbanisme (PDU) ; des Schémas Directeurs d'Aménagement et d'Urbanisme, des plans d'urbanisme et d'habitat de détail des Zones d'Aménagement Concerté (ZAC), de rénovation et de remembrement ;
- appuyer le PCR dans la délivrance des permis de construire et de démolir, des certificats d'urbanisme et de conformité ;
- vulgariser les décisions prises par le conseil en matière d'urbanisme, sensibiliser les populations au respect des règles d'urbanisme ;
- inciter le conseil à prendre des mesures fermes contre les récalcitrants ;
- avoir à portée de main les textes de base régissant l'urbanisme (Code de l'Urbanisme, les SDAU, les PDU, le CCL et ses décrets d'application) ;
- promouvoir les rencontres d'échange avec les services compétents à la maison communautaire (services des Domaines, du cadastre, de l'urbanisme, le CADL).

Commission environnement et gestion des ressources naturelles

La commission environnement et gestion des ressources naturelles doit appuyer le conseil rural dans l'exercice et la mise en œuvre de la compétence GRN que ce soit en matière de planification environnementale, de gestion de l'environnement et des installations classées dangereuses, insalubres ou incommodes, de gestion des ressources naturelles et des forêts ou de la faune. D'une manière générale, elle doit :

- participer à l'élaboration des plans et schémas locaux d'action pour l'environnement et la gestion des ressources naturelles dans le respect des options de la région ;
- demander au PCR de faciliter la tenue de rencontre d'échanges avec les services techniques (CADL, service des Eaux et Forêts) ;
- recommander la mise en place, par délibération du conseil rural, d'un cadre de concertation sur la GRN et la protection de l'environnement ;
- proposer la constitution de comités de vigilance avec des attributions précises dans le cadre de la lutte contre les feux de brousse ;
- contrôler l'action de ces comités de vigilance et autres cadres de concertation ;
- élaborer une proposition de programme de sensibilisation (IEC) destiné aux usagers sur la préservation des ressources naturelles ;
- exécuter ce programme IEC en privilégiant la proximité (sites d'action, porte à porte, manifestations folkloriques et/ou sportives) ;
- instruire les demandes de défrichement et d'amodiation dans les zones de chasse avant que le conseil rural ne donne son avis à la région ;
- instruire les demandes de coupe avant que le conseil rural ne donne l'autorisation préalable au service des Eaux et Forêts chargée de délivrer l'autorisation définitive ;
- disposer d'une bonne base documentaire pour l'application correcte de la compétence GRN (Code de l'Environnement, code forestier, Code de la Chasse, Code de l'Hygiène, Code de l'Eau, CCL ainsi que les différents plans d'action et décrets d'application y afférents).
- Commission éducation
- appuyer les séances de sensibilisation relatives à l'inscription massive et le maintien des filles et garçons à l'école ;
- favoriser l'implication des Associations des Parents d'Elèves (APE) dans la gestion des écoles ;
- se rapprocher des services compétents pour mieux exercer leurs attributions (Inspections d'Académie, IDEN , CADL) ;
- promouvoir le développement scolaire (veiller au pourcentage alloué à l'éducation dans le budget communautaire) ;
- suivre la répartition du fonds de dotation destiné à l'éducation ;
- aider le PCR dans la mobilisation des ressources nécessaires à la campagne d'alphabétisation ;

- recueillir annuellement les besoins des établissements, centres et instituts de formation professionnelle en équipement, entretien et maintenance à soumettre au conseil rural pour délibération et évaluer le potentiel scolaire ;
- étudier la viabilité des petits projets d'insertion des jeunes ;
- avoir une documentation fiable (carte scolaire de la communauté rurale, CCL et ses décrets d'application, textes de base ...).

Commission santé

A l'instar des autres commissions techniques, la commission santé facilite l'exercice de la compétence santé et action sociale transférée au conseil rural depuis 1996. A ce titre, elle doit :

- de concert avec la commission des finances, contrôler la gestion des fonds de dotation alloués à la santé ;
- appuyer les campagnes d'IEC (Information -Education -Communication) en matière d'hygiène, de prévention, d'assainissement ;
- inciter le conseil rural à inscrire dans son budget un pourcentage conséquent alloué à l'entretien et à la maintenance des infrastructures sanitaires ;
- participer à la réalisation des plans d'action sanitaire inscrits dans les programmes de développement ;
- servir d'interface entre les comités de santé, comités de gestion et le conseil rural ;
- disposer d'une documentation utile (carte sanitaire de la communauté rurale, budget communautaire, chronogramme des grandes journées de santé publique, CCL) ;
- Elaborer des rapports périodiques de supervision.

Commission planification

Au terme de l'article 3 du CCL « Les collectivités locales ont pour mission la conception, la programmation et la mise en œuvre des actions de développement économique, éducatif, social et culturel d'intérêt régional, communal ou rural ». A cet égard, la communauté rurale, à travers son conseil « élabore le Plan Local de Développement et donne son avis sur tous les projets de développement concernant tout ou partie de la communauté rurale » (article 198 CCL). Ce PLD est préparé par une commission de planification élargie conformément aux dispositions de l'article 12 du décret N°96-1133 du 27 décembre 1996. En règle générale, cette commission est chargée d'appuyer le conseil rural dans:

- l'élaboration et de l'exécution du PLD ;
- le suivi de la mise en œuvre du plan.

2. Problèmes rencontrés

- Méconnaissance de leurs rôles qui condamne les commissions du conseil à une léthargie permanente et évidente ;
- Faible dynamisme et manque d'initiatives des commissions ;
- Forte politisation des critères de désignation des membres et de l'action de ces commissions ;
- Gestion informelle des commissions et manque de motivation des membres ;
- Absence de rapport de mission : très souvent, ces comptes rendus se font de façon informelle lors des rencontres avec le PCR dans les loumas, au « penc » ou place du village, dans les cérémonies familiales ou religieuses, à la mosquée etc...;
- Nombre pléthorique des commissions sans tâches précises ;
- Quasi-absence d'ordres de mission lors des déplacements des commissions ;
- Rétention d'informations ;
- Création de commission par mimétisme sans aucun besoin réel.

3. Solutions à apporter

- Se rapprocher des structures techniques de l'Administration (CADL) ;
- Instaurer une grande transparence dans la gestion des commissions ;
- Formaliser le fonctionnement des commissions du conseil rural (production de rapports techniques et écrits à l'issue d'une mission commanditée par le conseil rural) ;
- Rédiger avec l'appui de l'assistant communautaire et du CADL un formulaire standard d'ordre de mission des commissions (exemple annexé) ;
- Veiller à la sécurité des membres des commissions lors des missions de terrain et instaurer la délivrance d'ordre de mission avant tout déplacement des commissions sur le terrain ;
- Afficher la liste des membres des différentes commissions permanentes ou ad hoc du conseil rural et dégager le profil des membres de commission ;
- Tenir compte des aspects genre dans la constitution et le travail des commissions ;
- Ne plus tenir compte de l'appartenance politique dans la constitution des commissions, mais se référer uniquement au profil, à la disponibilité et à la compétence ;
- Redynamiser le fonctionnement et la gestion et prendre en charge les membres lors des missions de terrain ;
- Consacrer un pourcentage destiné à l'achat des textes de base et réservé à la documentation dans le budget ;
- Le PCR devrait promouvoir la tenue de rencontre inter commission pour examiner l'état d'avancement des travaux ;
- Documenter les expériences des différentes commissions ;
- Se réunir périodiquement et évaluer l'action des commissions : ces réunions doivent être sanctionnées par un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion écrit.

ANNEXE N°1

Région de Fatick
Département de Gossas
Arrondissement de Ouadiour
Communauté rurale de Ourour

Ourour, le

A Monsieur le Président de la commission domaniale du conseil rural de Ourour

Objet : Lettre de mission

Monsieur,

Les jeunes du village dem'ont saisi par une correspondance en date du..... pour me faire part du conflit latent qui risque de les opposer à des exploitants agricoles qui auraient occupé des parcelles faisant partie de leur aire de jeu. Ces jeunes souhaitent que le conseil rural réagisse et trouve une solution à cette situation qui pourrait dégénérer avec l'approche des navétanes (activités sportives menées par les jeunes pendant les vacances).

Dans le cadre de notre mission de gestion des terres du domaine national sises dans notre communauté rurale et de préservation de la tranquillité publique, je vous demande de vous concerter dans un premier temps avec les membres de votre commission et de vous rendre ensuite sur les lieux avant toute prise de décision par le conseil rural.

Votre mission consistera en effet à faire un état des lieux et de mener une enquête en vue de constituer des éléments probants pouvant faciliter le travail du conseil dans sa prise de décision.

Je joins en annexe la correspondance des jeunes et les délibérations d'affectation de terres à toute personne affectataire aux environs de cet aire de jeu avec les délimitations respectives.

Je vous rappelle que le conseil rural doit se réunir dans dix jours et il serait souhaitable que cette question soit inscrite à l'ordre du jour, je vous invite alors à diligenter cette mission en se rendant sur le terrain au plus tard le

Veillez agréer Messieurs, mes salutations respectueuses.

Le Président du Conseil Rural

Pièces jointes : - correspondance des jeunes
- copie délibérations des affectataires concernés

ANNEXE N°2

Région de Fatick
Département de Gossas
Arrondissement de Ouadiour
Communauté rurale de Ourour

Ourour, le

A Monsieur le Président du Conseil Rural de Ourour

Objet : Rapport de mission de la commission domaniale

Monsieur le Président,

Après la réception de l'ordre de mission n° en date du relatif au conflit latent entre les jeunes du village de et des exploitants agricoles, j'ai réuni les membres de la commission domaniale le dans les locaux de la maison communautaire, afin de leur faire part du contenu de l'ordre de mission et d'arrêter ensemble la méthodologie à suivre et le calendrier de travail.

Nous nous sommes rendus sur les lieux du au

Avec l'implication effective du chef de village membre de la commission domaniale, nous avons fait d'abord un état des lieux, ensuite entendu toutes les personnes concernées avant de dégager enfin les conclusions générales et les propositions de solutions.

Constats : Le premier acte consistait à délimiter les parcelles effectivement affectées par le conseil rural avec l'appui du chef du CADL pour vérifier si les délimitations réelles sont conformes à celles prévues dans les affectations. Nous nous sommes rendu compte que la parcelle d'un affectataire du nom de Ibrahima Ndiaye avait empiété sur l'aire de jeu des jeunes de 2 m sur 4. Le dénommé Mamadou Sissokho n'avait par contre même pas d'affectation du conseil rural et « ses terres » avaient une emprise importante de 5 m sur 5 sur le terrain de football.

Auditions : Nous avons successivement entendu le chef de village, les exploitants concernés et enfin l'association des jeunes.

Nous nous sommes longuement entretenus avec le chef de village qui a constaté avec nous les débordements sur le terrain de football des jeunes. Il a reconnu que Ibrahima NDIAYE a tort d'étendre son champ sur le terrain.

Il devrait respecter les limites précisées par la délibération d'affectation du conseil rural. Selon toujours le chef de village, Ibrahima Ndiaye n'a aucune circonstance atténuante et devrait libérer l'emprise occupée sur le terrain des jeunes. Par contre, le chef de village a soutenu Mamadou Sissokho qui exploite quelque 25 m² sur le terrain de football, arguant que le sieur Sissokho d'un âge très avancé a hérité ses terres de ses ancêtres, c'est le terrain des jeunes qui s'est étendu sur ses terres traditionnelles.

Lors de notre entretien avec Ibrahima NDIAYE, ce dernier a reconnu l'empiétement, mais comme il a déjà préparé la terre (débossaillage, clôture, enrichissement du sol etc...), il ne peut plus la céder cette année aux jeunes surtout que « cultiver est plus important que jouer ».

Mamadou Sissokho, par contre, défend sa propriété foncière traditionnelle sur ces terres. Ces terres étaient exploitées par ses ancêtres, il n'en est pas question qu'il laisse les jeunes les occuper. Dans le passé, Il n'exploitait pas cette partie parce qu'il était seul, mais cette année son enfant (émigré clandestin) a été rapatrié d'Espagne et il lui a donné cette parcelle à exploiter.

Les jeunes très déterminés et munis d'une délibération du conseil rural en bonne et due forme ne demandent rien d'autre qu'une application rigoureuse sans aucune concession de la délibération du conseil rural qui leur a affecté le terrain de football.

Conclusions et suggestions :

Monsieur le Président, au sortir de cette mission de terrain constituée essentiellement de collecte des données (auditions, analyses, témoignages etc.) et évaluation des données (choix de l'information pertinente), nous portons à votre appréciation les conclusions et suggestions suivantes :

- Les empiétements ont effectivement été constatés sur le terrain de football affecté aux jeunes du village ;
- Ces empiétements sont l'œuvre de Ibrahima NDIAYE et de Mamadou SISSOKHO ;
- Ibrahima NDIAYE reconnaît ses torts mais ne compte les rectifier que l'année prochaine, arguant qu'il a déjà investi de l'argent sur cette partie litigieuse ;
- Mamadou SISSOKHO intransigeant, compte récupérer les parcelles de ces ancêtres qu'il avait laissées incultes dans le passé.

Monsieur le Président, nous nous sommes rendus compte durant cette mission de la forte survivance des coutumes foncières dans ce village, c'est pourquoi malgré notre attachement indéfectible à la loi foncière, nous préconisons au préalable une deuxième tentative de réconciliation entre ces différents acteurs avec votre présence avant toute prise de décision lors de la prochaine session du conseil rural.

Le président de la commission domaniale

Budget de la communauté rurale

Fiche synthétique

Article 192 Code des Collectivités Locales

« La communauté rurale est une collectivité locale, personne morale de droit public, **dotée de l'autonomie financière ...** »

Le principe même de la décentralisation implique l'autonomie financière des collectivités locales. Dès l'instant que ces collectivités sont habilitées à gérer des affaires propres, il est logique qu'elles s'appuient sur des ressources propres et c'est cela qui les différencie fondamentalement des circonscriptions administratives qui fonctionnent avec le budget de l'Etat.

- Qu'entend-t-on par budget du conseil rural ?
- Quelle est la procédure budgétaire et les autorités impliquées ?
- Comment s'effectue le contrôle ?
- Quels sont les problèmes rencontrés ?
- Quelles solutions apporter ?

Tels sont les différents points à aborder de manière succincte dans cette présente fiche.

1. Qu'entend-t-on par budget ?

1.1 Définition

Le budget est un instrument de développement qui permet de traduire financièrement les choix du conseil rural dont certains sont inscrits dans le plan local de développement. Il est donc, en principe, une illustration de l'autonomie financière locale.

Il se présente comme un acte ou un document prévisionnel si l'on se réfère à **l'article 243 du Code des Collectivités Locales**.

Il obéit à un certain nombre de règles :

- Il doit être voté en équilibre (**article 346 CCL**). Ce principe signifie que les dépenses ne doivent pas être supérieures aux recettes.
- Il est voté et exécuté annuellement : c'est la règle de l'**annualité** qui consiste à fixer à une année la durée de l'exercice budgétaire. Cela signifie que les autorisations de dépenses et de recettes inscrites au budget sont valables pour un an et doivent être exécutées entre le 1er janvier et le 31 décembre à l'exception de certaines dépenses pluriannuelles d'investissement.
- Il doit être présenté dans un document unique qui dégage toutes les activités de la collectivité. Cette règle de l'**unité budgétaire** signifie qu'il ne doit y avoir qu'un seul document qui retrace les dépenses et les recettes. Comme tous les principes de droit et d'action budgétaire, des atteintes se notent, par exemple, avec les budgets annexes (**article 308 CCL** relatif aux régies locales à caractère industriel ou commercial dont les budgets sont annexés au budget de la collectivité locale).
- Il ne doit pas être démembré : toutes les recettes et toutes les dépenses doivent sans omission, ni dissimulation, figurer au budget général. Cette règle de l'**universalité budgétaire** est expressément posée par **l'article 243 CCL**. Ce principe interdit toute compensation entre dépenses et recettes en vue de faire ressortir seulement le solde. Ce principe s'oppose également à ce qu'une ressource soit affectée au financement privilégié d'une charge (la non-affectation).
- Il ne doit pas être voté globalement ; les dépenses et les recettes doivent être détaillées, spécialisées par chapitre et par article : c'est la règle de la **spécialité budgétaire**. Le budget doit donc être « présenté dans les conditions qui sont déterminées par les décrets relatifs à la comptabilité publique » (**article 244 CCL**).

Tous ces principes budgétaires obéissent à deux objectifs : l'exigence de clarté et la volonté de contrôle.

1.2 Contenu

Le budget de la communauté rurale contient les recettes et les dépenses.

Les recettes ce sont les rentrées d'argent provenant de différentes sources et réparties entre recettes de fonctionnement et recettes d'investissement.

- Les **recettes de fonctionnement** ou recettes ordinaires de la communauté rurale énumérées à l'**article 251 CCL** comprennent : le produit des impôts, contribution et taxes recouvrés sur le territoire de la CR, le produit des taxes indirectes (taxe d'abattage, sur les distributeurs de carburant), les produits de l'exploitation du domaine, les droits de légalisation, 60% du produit des amendes pour les infractions ou fautes commises sur le territoire de la CR et les contributions du fonds de dotation des collectivités locales. Il faut également souligner que l'article 251 al 2 CCL prévoit la possibilité pour l'Etat de consentir des avances de trésorerie au profit des communautés rurales.
- Les **recettes d'investissement** sont constituées par les recettes temporaires ou accidentelles dont les fonds de concours ordinaires ou spéciaux, le produit de la vente des animaux mis en fourrière...etc.

Toutes ces recettes doivent être mobilisables par le conseil rural pour accroître sa base de revenus communautaires (confère fiche synthétique 2 de l'ex- proCR).

Ces revenus recouvrés par le CR doivent être utilisés pour satisfaire les besoins de la collectivité, répondre aux sollicitations de la population locale, bref faire face à la demande sociale. Ces différentes prestations correspondant à des sorties d'argent constituent les dépenses.

Tout comme les recettes, **les dépenses** se décomposent en dépenses de fonctionnement et en dépenses d'investissement.

Obligatoires ou facultatives, **les dépenses de fonctionnement** permettent à la communauté rurale de faire face à ses charges et obligations courantes (entretien de la maison communautaire, frais de bureau, indemnités des PCR et vice PCR...etc).

Quant aux **dépenses d'investissement**, elles permettent la réalisation des équipements, bâtiments et infrastructures ainsi que l'acquisition de matériels relatifs à ces travaux (exemple : dépenses nécessaires à la réalisation des programmes d'investissement ou des actions de développement délibérés par le conseil et inscrits au plan de développement comme la réparation d'un puits ou la construction d'une salle de classe...etc).

2. La procédure budgétaire

La procédure budgétaire est expliquée de manière succincte par les **articles 246 et 344 CCL**. Aux termes de ces dispositions, le budget est :

- **préparé et proposé par le PCR** : au moins un mois avant l'examen du budget, un débat a lieu dans le conseil rural sur les orientations budgétaires.
Le PCR doit donc quinze jours avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget, présenter le projet de budget et les rapports correspondants. A cet effet, il peut requérir l'avis de toute personne ressource. Ce qui suppose qu'il doit être suffisamment informé sur les résultats connus de la dernière gestion budgétaire et les modifications en cours, l'état de la dette et des biens du conseil rural
- **voté par le conseil rural** : après l'étape de la préparation, le PCR présente le budget au Conseil rural qui est seul habilité à l'adopter, l'amender ou le rejeter. Pour l'examen du projet de budget, le conseil rural doit se réunir entre le 1er octobre et le 31 décembre pour une durée ne pouvant dépasser huit (8) jours.

Si le budget n'est pas **adopté** avant le 1er janvier, le PCR peut mettre en recouvrement les recettes, engager, liquider et mandater les dépenses de la section fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il peut mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

De même, il peut (jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 31 mars si le budget n'est pas adopté), sur autorisation du conseil rural, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

Si le budget n'est pas adopté avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique, le sous-préfet arrête le budget et le rend exécutoire, dans les quinze jours qui suivent cette date.

Approuvé par le sous-préfet : en tant qu'autorité chargée de veiller au respect de la légalité, lorsque le budget lui est transmis, le sous-préfet doit délivrer un accusé de réception. Il peut à cet effet :

- approuver expressément le budget ;
- garder le silence mais celui-ci vaut approbation dans un délai d'un mois ;
- rejeter le budget pour motif d'illégalité. Dans ce cas, le PCR peut saisir le Conseil d'état pour annulation du refus d'approbation.

Exécuté par l'ordonnateur (c'est-à-dire le PCR) et le comptable local (c'est-à-dire le payeur ou receveur nommé par l'Etat et indépendant vis-à-vis de l'exécutif local). Cette étape de l'exécution

fait donc intervenir des agents différents et se fait différemment selon qu'il s'agit de dépenses ou de recettes.

Pour ce qui est des **autorités et agents chargés de l'exécution**, ils sont régis par le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable qui veut que les personnes impliquées dans l'exécution soient distinctes dans l'accomplissement de leurs tâches afin d'éviter toute collaboration douteuse et qu'ils puissent se contrôler mutuellement.

S'agissant des **opérations d'exécution de recettes et dépenses**, elles suivent plusieurs phases.

Les **opérations de dépenses** sont caractérisées par quatre phases successives que sont l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

- **L'engagement** c'est l'acte qui génère, qui fait naître la dépense ; par exemple, dans le cadre de l'autorisation budgétaire, le PCR ordonnateur peut, passer un contrat avec un fournisseur, contracter un emprunt etc...., tous actes rendant le conseil rural débiteur (le fournisseur devra être payé, l'emprunt remboursé).
- **La liquidation** c'est la suite logique de l'étape précédente ; la dette a été créée, il convient de connaître son montant. Il est à préciser qu'une créance sur l'Etat, ou toute autre collectivité publique ne sera calculée et payée ultérieurement que si le créancier a effectué la prestation justifiant sa rémunération.
- **L'ordonnancement** c'est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer la dette de sa collectivité.
- **Le paiement** est l'acte par lequel la collectivité locale se libère de sa dette. Il est effectué par le comptable au vu de l'ordonnance (ou du mandat) de paiement émis par l'ordonnateur.

Ici le comptable ne joue pas uniquement un rôle de caissier. Il doit en effet, avant de procéder à l'acte de paiement, opérer un contrôle approfondi des documents émis par l'ordonnateur (par ex. vérifier la signature du PCR, la disponibilité des fonds, est-ce que la prestation est prévue dans le budget...)

Concernant les opérations de recettes, elles sont variées et ne sont pas recouvrées toutes de la même manière, par exemple pour ce qui est des impôts directs locaux, ils donnent lieu aux 4 phases suivantes : la constatation du droit à recette, la liquidation (calcul du montant) d'un titre de recettes, l'émission (ordonnancement) d'un titre de recettes et le recouvrement par le comptable au vu du titre de recettes émis par l'ordonnateur.

3. Le Contrôle

Plusieurs autorités et organes interviennent dans le contrôle budgétaire en vue d'établir une transparence budgétaire qui est sans nul doute l'une des conditions essentielles de la démocratie locale.

- **Le conseil rural** : étant un acte d'autorisation du conseil rural, le budget doit être naturellement contrôlé par l'assemblée délibérante locale. Ce contrôle peut s'exercer en cours d'exécution (chaque mois, le conseil rural peut demander au PCR de leur présenter l'état financier mensuel de la CR délivré par le trésor), mais aussi en fin de gestion par l'approbation du compte administratif du PCR qui doit être présenté avant le vote du prochain budget. De même, le compte de gestion du comptable local est transmis obligatoirement au conseil rural au plus tard le 1er juillet pour lui permettre de connaître sa situation comptable de l'année écoulée.
- **La population locale** a un droit de regard sur la gestion du budget local dans la mesure où les séances du conseil rural sont publiques et que ce dernier a l'obligation de permettre à tout contribuable qui le souhaite de consulter le registre des procès-verbaux des délibérations ou de faire des propositions de développement au conseil rural.

Un citoyen qui se sent lésé par un budget qui vient d'être voté par le conseil rural a la possibilité de saisir le sous-préfet avant l'approbation ou le Conseil d'Etat si l'acte est devenu exécutoire (art 341 al.4 CCL).

Lorsque le PCR refuse d'engager une dépense prévue dans le budget (et que les fonds sont disponibles), la personne ou les personnes lésées peuvent saisir le sous-préfet qui peut faire décaisser ces fonds en usant de son pouvoir de substitution (art. 216 CCL)

En outre, le budget et les comptes restent déposés au siège de la maison communautaire où ils sont à la disposition du public.

- Les organes administratifs sont constitués du comptable, du sous-préfet (qui dans sa mission de contrôle vérifie la légalité : le respect des délais, du quorum, l'équilibre du budget, l'inscription des dépenses obligatoires), de l'Inspection Générale d'Etat et du Contrôleur Financier.
- L'organe juridictionnel : c'est la Cour des Comptes qui est compétente pour effectuer ce contrôle.

4. Quels sont les problèmes rencontrés ?

- Non maîtrise des pièces justificatives de la comptabilité publique par les PCR (en effet pour chaque type de dépense, il y a des pièces précises à fournir);
- Analphabétisme et manque de formation de l'ordonnateur local;
- Faible prise en compte de l'investissement au profit des dépenses de fonctionnement;
- Confusion dans l'inscription des dépenses obligatoires et dépenses facultatives;
- Non tenue de sessions d'orientation budgétaire ou absence de débat de fond sur les orientations budgétaires;
- Les PCR engagent leur conseil rural en signant des contrats sans l'aval de ce conseil;
- Ce sont les agents du trésor qui remplissent les bons de commande pour les PCR;
- Les produits de la vente des appels d'offre ne sont pas reversés au trésor par les PCR;
- Peu de PCR font recours à leur assistant communautaire alors que ceux-ci ont le niveau requis;
- Préparation du budget par certains sous-préfets;
- Déficit de communication entre élus et population sur la notion même de budget qui n'est qu'une prévision. La population dans sa majorité estime que le budget est une masse d'argent disponible dans le coffre-fort du PCR;
- Impunité de l'ordonnateur défaillant;
- Certains Sous - préfets ne délivrent pas d'accusé de réception;
- Manque de fiabilité absolue des prévisions de recette qui ne sont pas basées sur des informations précises;
- Manque de transparence dans la gestion financière, ce qui entraîne un manque de confiance et une suspicion des contribuables vis-à-vis du PCR et de son équipe;
- Non affichage des budgets;
- Le PCR doit avoir la culture de saisir le sous préfet et le payeur avant d'entreprendre toute action à incidence financière;
- Certains conseillers ignorent l'exécution du budget communautaire et ne peuvent par conséquent informer les populations de leurs villages.

5. Quelles solutions apporter ?

- Mise en place d'infrastructures d'équipement rentables dont l'usage produit des rentrées fiscales (**article 254 CCL**);
- Instauration d'une bonne communication locale et sensibilisation des contribuables sur le choix des grands axes de dépenses, ce qui implique *des débats de fond approfondis au moment des orientations budgétaires*;
- Meilleure collaboration des acteurs (surtout entre le percepteur et le PCR afin que le PCR soit régulièrement informé de l'état des opérations de trésorerie);
- Associer fortement les chefs de village dans les débats d'orientations budgétaires et lors du vote du compte administratif, en leur envoyant une invitation écrite;
- Formation de l'ordonnateur local;
- Promouvoir des séances de travail régulières entre percepteurs et assistants communautaires pour une bonne tenue de la comptabilité interne locale
- Le PCR doit impliquer les commissions techniques dans la préparation du budget;
- Rendre accessibles les documents budgétaires en les déposant à la maison communautaire (budget, situation financière mensuelle, compte administratif, compte de gestion etc....);
- Mise à disposition des comptes de gestion et des situations financières mensuelles du conseil rural à temps.

ANNEXE N°1 : lettre de transmission

République du Sénégal
Région de.....
Département de.....
Arrondissement de.....
Communauté rurale de

Objet : Lettre de transmission

A Monsieur le sous- préfet de l'arrondissement de,

Monsieur,

Je viens par cette présente vous transmettre pour approbation la délibération portant sur le budget de l'année 2006 voté par le conseil rural delors de sa session du

Je vous envoie en annexe les documents suivants :

- feuille de présence ;
- PV de délibération ;
- Autres documents justificatifs.

Dans l'attente de l'approbation de ce budget, veuillez agréer monsieur le sous-préfet ma considération distinguée.

Fait à, le.....

Le Président du Conseil Rural

ANNEXE N°2 : modèle d'accuse de reception

Région de

Département de.....

Arrondissement de

Accusé de réception

Le sous-préfet de l'arrondissement de
accuse réception deen provenance
du conseil rural de

Fait à....., le.....

Le sous- préfet

NOMENCLATURE BUDGETAIRE

Extrait de l'arrêté interministériel n°010830 du 1er décembre 1993 fixant la nomenclature du budget des collectivités locales.

La contexture du budget des collectivités locales est fixée comme suit :

RECETTES D'INVESTISSEMENT

10 – DOTATION

- 105 – Fonds de dotation
 - 1050 – Dotation de base
 - 1051 – Fonds de concours de l'Etat
 - 1052 – Fonds de concours de FECL
 - 1053 – Fonds de concours des communes
 - 1054 – Fonds national de solidarité des communautés rurales
 - 1055 – Participation des associations et sociétés d'entraide dues à l'effort de construction
 - 1056 – Participation des propriétés riverains à la construction de trottoirs
 - 1059 – Autres fonds de concours
- 106 – Dons et legs en capital
- 107 – Valeurs des biens affectés
- 108 – Centimètres extraordinaires
 - 1080 – Centimètres extraordinaires pour insuffisance de ressources
 - 1081 – Centimètres extraordinaires pour remboursement d'emprunt
 - 1082 – Centimètres extraordinaires pour règlement de dommages-intérêts.

11 – RESERVES

- 115 – Excédents de fonctionnement capitalisés
- 116 – Différences sur réalisation de biens meubles et immeubles

12 - REPORT A NOUVEAU

- 120 – Résultat de fonctionnement de l'année
- 121 – Report à nouveau
- 122 – Résultat d'investissement de l'année
- 123 – Résultat d'investissement reporté

16 – EMPRUNT OU DETTES A LONG TERME

160 – Prêts de l'Etat

161 – Prêts bancaires

162 – Prêts d'organismes étrangers ou internationaux

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Classification par service

Chapitre 701 – Equipements administratifs

7011 – Hôtel de ville, Mairies et annexes

7012 – Autres bâtiments administratifs

7013 – Logements

Chapitre 702 – Voirie

7021 – Voirie urbaine

7021A – Ateliers et garages

7021B – Voirie publique

7021C – Trottoirs

7021D – Dénomination des rues, places et numérotation des immeubles

7021E – Signalisation urbaine

7021F – Transports et gare routières

7021G- Eclairage public et signalisation lumineuse

7021H – Parcs, squares et jardins

7021I – Ponts, passerelles et passages souterrains

7021J – Equipements de nettoyage

7021K – Aménagements portuaires et équipements fluviaux

7021L – Eaux

7021M – Assainissement

7021N – Défense contre les eaux

7022 – Voirie rurale

7023 – Urbanisme et habitat

7024 – Domaine communal

7025 – Fourrière municipale

Chapitre 703 – Protection contre les accidents et les fléaux calamiteux

7031 – Casernes, postes de secours

Chapitre 704 – Infrastructure à caractère industriel, commercial ou artisanal

- 7041 – Halles et marchés
- 7042 – Abattoirs
- 7043 – Entrepôts frigorifiques
- 7044 – Fabrique de boissons et de glaces
- 7045 – Artisanat
- 7046 – Foires-expositions et comices agricoles
- 7047 – Usine de traitement ou d'incinération d'ordures

Chapitre 705 – Santé, Hygiène & Actions sociales

- 7051 – Equipements sanitaires et sociaux
- 7051A – Equipements sanitaires
- 7051B – Equipements sociaux
- 7052 – Hygiène
- 7053 – Cimetières

Chapitre 706 – Education, jeunesse, culture et sports

- 7061 – Equipements scolaires
- 7062 – Equipements culturels et de loisirs
- 7063 – Equipements sportifs

Chapitre 707 – Information

Chapitre 708 – Tourisme

Chapitre 709 – Action de développement

- 7091 – Sous-secteur agricole
- 7092 – Elevage
- 7093 – Pêche

Chapitre 711 – Acquisition de gros matériel

- 7111 – Acquisition de gros matériel de chantier
- 7111A – Acquisition de véhicules
- 7111B – Acquisition de matériel
- 7112 – Acquisitions de gros matériel de voirie
 - 7112A – Voirie
 - 7112B – Nettoyement
 - 7112C – Vidanges
 - 7112D – Pompes funèbres

- 7113 – Acquisition de véhicules sanitaires
- 7114 - Acquisition de véhicules pour abattoirs et marchés
- 7115 – Acquisition de véhicules de transport public
- 7116 – Acquisition de véhicules de pompes funèbres
- 7117 – Acquisition de véhicules de service

Chapitre 721 – Etudes générales

Chapitre 731 – Opérations financières

Chapitre 800 – Excédents de dépenses d'investissement

CLASSIFICATION PAR NATURE

20 – FRAIS ET VALEURS INCORPORELLES IMMOBILISES

- 200 – Fonds de concours d'équipement versés ou à verser
- 201 – Frais d'émission d'obligations et d'autres emprunts
- 202 – Frais d'études et de recherches
 - 2020 – Etudes sur les populations
 - 2021 – Etudes sur les ressources nationales
 - 2022 – Etudes sur la production rurale
 - 2023 – Etudes sur la production industrielle
 - 2024 – Etudes à objectifs multiples
 - 2025 – Autres études générales
- 204 – Frais d'aliénation

21 – TERRAINS

- 210 – Terrains de construction
 - 2100 – Réalisation de plans directeurs
 - 2101 – Réalisation de plans d'urbanisme
 - 2102 – Réalisation plan détail
 - 2103 – Création de lotissements
 - 2104 – Rénovation urbaine
 - 2105 – Réalisation de parcelles assainies
 - 2106 – Indemnités de déguerpissement
 - 2107 – Frais d'éviction et d'expatriation

- 2108 – Frais d'immatriculation
- 2109 – Travaux topographiques et établissement de plans
- 211 – Parcs, squares et jardins
 - 2110 – Aménagement de parcs, squares et jardins
 - 2111 – Plantation d'alignement
 - 2112 – Reboisement
 - 2113 – Abattage d'arbres
- 212 – Cimetières
- 213 – Terrains de voirie
- 214 – Terrains de sports
- 215 – Bois et forêts
- 216 – Plantations
- 217 – Autres terrains

22 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES

- 220 – Bâtiments
 - 2200 – Hôtel de ville, mairie et annexes
 - 22000 – Construction de bâtiments
 - 22001 – Aménagement mairie et annexes
 - 22002 – Grosses réparations mairie et annexes
 - 2201 – Autres bâtiments de services administratifs
 - 22010 – Construction de bâtiments
 - 22011 – Aménagement autres bâtiments
 - 22012 – Grosses réparations autres bâtiments
 - 2202 – Logements
 - 22020 – Construction de bâtiments de logement
 - 22021 – Aménagement de logements communaux
 - 22022 – Grosses réparations de logements
 - 2203 – Bâtiments de voirie
 - 22030 – Equipements d'ateliers et garages
 - 22031 – Construction d'ateliers et garages
 - 22032 – Grosses réparations ateliers et garages
 - 22033 – Construction de gares routières
 - 22034 – Grosses réparations de gares routières

- 22035 – Aménagement de gares routières
- 22036 – Construction de fourrières
- 22039 – Autres travaux d'aménagement
- 2204 – Halles et marchés
 - 220400 – Equipement Halles et marchés
 - 220401 – Construction de logement des gardiens
 - 220402 – Construction de hangars
 - 220403 – Construction des marchés
 - 220404 – Construction des halles
 - 220405 – Construction de souks et échoppes
 - 220406 – Construction de stalles et loges de boucheries
 - 220407 – Construction de restaurants
 - 220410 – Grosses réparations et halles marchés
 - 220411 – Grosses réparations de souks et échoppes
 - 220412 – Grosses réparations stalles et loges de boucherie
 - 220413 – Grosses réparations restaurants
 - 220420 – Organisation de comices agricoles
 - 220421 – Organisation de foires
 - 220422 – Organisation d'expositions
- 2205 – Abattoirs, entrepôts frigorifiques, traitement des ordures et lutte contre l'incendie
 - 220500 – Equipement des abattoirs
 - 220501 – Construction chambre des gardiens
 - 220502 – Construction d'abattoirs
 - 220503 – Grosses réparations des abattoirs
 - 220505 – Equipements des entrepôts frigorifiques
 - 220506 – Construction des entrepôts frigorifiques
 - 220507 – Grosses réparations des entrepôts frigorifiques
 - 220510 – Equipements usine de traitement ou d'incinération
 - 220520 – Equipement des sapeurs-pompiers
 - 220521 – Construction casernes de sapeurs-pompiers
 - 220522 – Construction de postes de secours d'incendie
 - 220523 – Pose de bouches d'incendie
 - 220524 – Grosses réparations casernes des sapeurs pompiers

220525 – Grosses réparations avec bouches d'incendies

2206 – Centre artisanal

22060 – Equipement centre artisanal

22061 – Construction atelier artisanal

22062 – Création centre artisanal

22063 – Aménagement zone artisanale

22065 – Grosses réparations aux ateliers

2207 – Santé, Hygiène et actions sociales

220700 – Equipements sanitaires

220701 – Construction de dispensaires

220702 – Construction de maternités

220703 – Construction de centres hospitaliers

220704 – Construction de pavillons ou dispensaires spécialisés

220705 – Construction de logement de médecin ou de sage-femme résidant

220706 – Construction de léproserie

220707 – Grosses réparations aux équipements sanitaires

220710 – Equipements de centres sociaux

220711 – Construction de pouponnières, crèches ou garderies, goutte de lait

220712 – Construction ou création de centre de jeunesse inadaptée

220713 – Construction ou création de centre social

220714 – Construction ou création de centre d'accueil et d'hébergement

220715 – Construction d'asiles

220716 – Grosses réparations aux équipements sociaux

220720 – Construction d'édicules publics

220721 – Construction de lavoirs publics

220730 – Construction de logement de gardien de cimetières

220732 – Construction de clôture de cimetière

220733 – Construction de dépositoires

220734 – plantations dans les cimetières

220735 – Grosses réparations de clôtures de cimetières

220736 – Grosses réparations des dépositoires municipaux

2208 – Education, Jeunesse, Culture et Sports

220800 – Equipements scolaires

220801 – Construction de classes
220802 – Construction d'écoles maternelles
220803 – Construction de logements de directeurs d'écoles
220804 – Aménagement et modernisation des équipements scolaires
220805 – Grosses réparations aux équipements scolaires
220810 – Equipements sociaux-culturels
220811 – Construction de salles de spectacle
220812 – Construction de maison de jeunes et de la culture
220813 – Construction de centres culturels
220814 – construction de bibliothèques municipales
220815 – Construction de musées et centres des beaux-arts
220816 – Construction de salles des fêtes
220817 – Création de colonies de vacances
220818 – Création de centres de jeunesse au plein air
220819 – Création de centres de détente et de loisirs
220820 – Aménagement de salles de spectacle
220821 – Aménagement de maisons des jeunes et de la culture
220822 – Aménagement de bibliothèques municipales
220823 – Aménagement des musées
220824 – Aménagement des centres des beaux-arts
220825 – Rénovation d'édifices culturels
220826 – Grosses réparations des équipements culturels
220830 – Equipements sportifs
220831 – Construction de chambre de gardien
220832 – Construction de stade
220833 – Construction de centres sportifs
220834 – Création de terrains d'éducation physique
220835 – Création de gymnase municipal
220836 – Construction de bassin de natation
220837 – Construction de piscine
220838 – Aménagement de stade
220839 – Aménagement de centres sportifs
220840 – Aménagement de gymnase

220841 – Aménagement de bassins de natation

220842 – Aménagement de piscine

220843 – Grosses réparations aux équipements sportifs

2209 – Information et tourisme

220900 – Construction de centres d'information

220901 – Aménagement de centres d'information

220902 – Grosses réparations aux centres d'information

220910 – Aménagement de sites touristiques et de plages

220911 – Grosses réparations aux infrastructures touristiques

221 – Voies et réseaux

221000 – Construction de chaussées

221001 – Construction de clôtures sur la voie publique

221002 – Aménagement de chaussées et de voies publiques

221003 – Travaux de remblais et de terrassement

221004 – Autres opérations de voirie

221005 – Grosses réparations des chaussées

221006 – Construction et équipement de parkings

221010 – Construction de trottoirs

221011 – Aménagement de trottoirs

221012 – Grosses réparations des trottoirs

221020 – Construction de ponts et passerelles

221021 – Aménagement de ponts et passerelles

221023 – Grosses réparations des ponts et passerelles

221030 – Construction de chambre de gardien des équipements de nettoyage

221031 – Construction de bacs de dépôt d'ordures

221032 – Grosses réparations des équipements de nettoyage

221040 – Equipements divers

221042 – Travaux d'aménagement portuaire

221044 – Aménagement des bacs de passage des écluses

221049 – Autres travaux d'aménagement

221050 – Travaux de protection contre les crues

221051 – Construction de digues

221052 – Travaux de drainage des eaux

- 221053 – Travaux d'irrigation
- 221054 – Grosses réparations aux digues
- 221100 – Extraction de carrières
- 221101 – Empierrement de chemins ruraux
- 221102 – Empierrement de chemins vicinaux
- 221103 – Travaux d'ouverture et d'élargissement de chemins ruraux
- 221104 – Aménagement de chemins ruraux
- 221105 – Aménagement de chemins vicinaux
- 221106 – Travaux de déblayage et de dégagement
- 221600 – Travaux d'adduction d'eau
- 221601 – Forages
- 221602 – Construction de réservoir
- 221603 – Construction de réseaux de distribution d'eau
- 221604 – Extension de réseau de distribution d'eau
- 221605 – Construction d'abreuvoirs
- 221606 – Traitement et contrôle des eaux
- 221607 – Aménagement de réseaux de distribution d'eau
- 221610 – Construction de réseaux d'égouts
- 221611 – Travaux de curage
- 221612 – Construction de fosses et de caniveaux
- 221613 – Aménagements de réseaux d'égouts
- 221614 – Grosses réparations d'assainissement
- 221620 – Travaux d'installation de réseaux électriques
- 221621 – Extension de réseaux électriques
- 221622 – Aménagement de réseaux électriques

223 – Matériels, outillage et mobilier

- 2230 – Mobilier et matériels administratifs
- 2232 – Mobilier et matériel de voirie
- 2233 – Mobilier et matériels d'incendie et de défense civile
- 2234 – Mobilier et matériel pour halles et marchés
- 2235 – Mobilier et matériel pour abattoirs et entrepôts frigorifiques
- 2236 – Mobilier et matériel pour centre artisanal
- 2237 – Mobilier pour centres sanitaires et sociaux

- 2238 – Mobilier et matériel scolaires
- 2239 – Autres matériel et mobilier
- 224 – Matériel de transport
 - 2240 – Voiture du maire ou du président
 - 2241 – Voiture des conseillers municipaux
 - 2242 – Voiture des services municipaux
 - 2243 – Bicyclettes et cyclomoteurs
 - 2244 – Corbillards
 - 2245 – Véhicules d'intervention
 - 2246 – Engins et matériels lourds
 - 2247 – Véhicules sanitaires
 - 2248 – Véhicules de transport de marchandises
 - 2249 – Véhicules de transport public
- 229 – Autres immobilisations corporelles

24 – IMMOBILISATIONS SINISTREES

25 – PRETS ET AUTRES CREANCES A LONG ET MOYEN TERME

- 250 – Prêts
- 251 – Créances
- 252 – Dépôts et cautions
- 253 - Avances

26 – TITRES ET VALEURS

27 – AFFECTATIONS

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Classification par service

Chapitre 100 – Excédent de dépenses de la gestion close

Chapitre 110 – Dettes, Redevances, assurances

- 1102 – Avances de trésorerie
- 1103 – Impôts et taxes
- 1104 – Assurances
- 1105 – Intérêts et autres charges financières

- Chapitre 210 – Contingents et participations**
- Chapitre 313 – Cabinet du maire ou du Président du Conseil Municipal**
- Chapitre 321 – Secrétariat et bureaux**
- Chapitre 322 – Mairies d'arrondissement**
- Chapitre 331 – Recettes municipales**
- Chapitre 341 – Service de Perception Municipale**
- Chapitre 351 – Abattoirs, Halles, Marchés, Entrepôts frigorifiques**
- Chapitre 361 – Propriétés communales**
- Chapitre 371 – Protection des populations contre les incidents et les fléaux calamiteux**
- Chapitre 381 – Voirie, square et jardins**
- Chapitre 391 – Nettoyement**
- Chapitre 401 – Ateliers et garages**
- Chapitre 411 – Service des eaux**
- Chapitre 412 – Assainissement**
- Chapitre 421 – Eclairage public**
- Chapitre 431 – Intervention en matière économique**
- Chapitre 441 – Education, Jeunesse, Culture et Sports**
- Chapitre 451 – Santé, Hygiène, et Actions Sociales**
- Chapitre 461 – Cimetières et pompes funèbres**
- Chapitre 508 – Fêtes et cérémonies publiques**
- Chapitre 509 – Dépenses diverses**
- Chapitre 600 – Opérations financières**

Classification par nature

61 – MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMEES

- 610 – Produits pharmaceutiques et d'hygiène
- 611 – Alimentation
 - 6110 – Nourriture des assistés
 - 6111 – Nourriture des animaux en fourrière
 - 6112 – Nourriture des médecins à Gorée
- 612 – Habillement
- 613 – Carburants et lubrifiants
 - 6130 – Carburants

- 6131 – Lubrifiants
- 614 – Combustibles
- 615 – Produits d'entretien
- 616 – Fournitures de bureau
- 617 – Fournitures scolaires
- 618 – Eau, gaz, électricité
 - 6180 – Consommation d'eau aux bornes-fontaines
 - 6181 – Consommation d'eau dans les bâtiments et lieux publics
 - 6182 – Eclairage des rues, boulevards et places publiques
 - 6183 – Eclairage des bâtiments et lieux publics
- 619 – Diverses matières et fournitures consommées
 - 6190 – Produits pour entrepôts frigorifiques
 - 6191 – Produits de traitement des eaux portables
 - 6192 – Produits de désinfection
 - 6193 – Produits divers
 - 6194 – Fonctionnement usine de compostage et d'incinération

62 – TRANSPORTS CONSOMMES

- 620 – Transport du personnel
- 621 – Frais de déplacement du personnel
- 622 – Frais de mission
- 629 – Autres frais de transport

63 – AUTRES SERVICES CONSOMMES

- 630 – Loyers et charges locatives
 - 6300 – Location de logements
 - 6301 – Location de matériels et de machines
 - 6302 – Location d'immeubles
 - 6303 – Location de véhicules
 - 6304 – Location de matériel de terrassement et engins divers
- 631 – Entretien et réparations
 - 6310 – Entretien de terrains
 - 63100 – Entretien des parcs, squares et jardins
 - 63101 Travaux d'élagage et de recépage
 - 6311 – Entretien et réparations des bâtiments communaux

- 6312 – Entretien de voies et réseaux
 - 63120 – Numérotage des rues et places
 - 63121 – Entretien des voies et places
 - 63122 – Entretien et réparation des bornes-fontaines
 - 63123 – Entretien des réseaux d'eau
 - 63124 – Entretien des égouts
 - 63125 – Entretien des caniveaux et canaux
 - 63126 – Entretien et réparation du réseau électrique
- 6313 – Entretien du matériel, outillage et mobilier
 - 63130 – Entretien et réparation du mobilier de bureau
 - 63131 Entretien et réparation des appareils téléphoniques
 - 63132 – Entretien de machines et matériel de bureau
 - 63133 – Entretien divers
 - 63134 – Frais de conservation des archives municipales
 - 63135 – Entretien et réparation du mobilier de la salle des délibérations
 - 63136 – Petites réparations
 - 63137 – Entretien du matériel de signalisation
 - 63138 – Blanchissage (draps et linges divers)
 - 63139 – Entretien et réparation literie
- 6314 – Entretien de matériel de transport
 - 63140 – Entretien de véhicules
 - 63141 – Réparation des voitures particulières
 - 63142 – Entretien de bicyclettes et cyclomoteurs
- 632 – Honoraires et frais d'actes
 - 6320 – Honoraires
 - 6321 – Frais d'actes de contentieux, d'expertise et de justice
- 633 – Achats de services extérieurs
 - 6331 – Impressions et reliures
 - 63310 – Imprimés et registres
 - 63311 – Frais d'insertion dans les journaux
 - 63312 – Impressions et reliures
 - 63313 – Achats de tickets de perception
 - 6332 – Frais de poste et télécommunications

- 63320 – Frais de correspondance
- 63321 – Communications téléphoniques
- 6333 – Frais de mécanographie
- 6334 – Frais d'hôtel et de restaurant
- 6335 – Frais d'études, d'assistance technique et de formation
- 6336 – Documentation générale
 - 63360 – Documentation générale
 - 63361 – Abonnement aux journaux et revues diverses
 - 63362 – Abonnement aux revues administratives et techniques
- 6337 – Acquisition de matériel, outillage et mobilier
 - 633700 – Acquisition de mobilier de bureau
 - 633701 – Acquisition de machines et appareils de bureau
 - 633702 – Acquisition de petits matériels de bureau
 - 633703 – Installation appareils téléphoniques
 - 633704 – Acquisition et installation appareils de ventilation et climatisation
 - 633705 – Acquisition de matériel et appareils médicaux
 - 633706 – Acquisition de matériel de perception
 - 633707 – Acquisition et installation d'appareils de sonorisation
 - 633708 – Achat d'écharpes
 - 633709 – Acquisition de matériel de balayage
 - 633710 – Acquisition de matériel poinçonnage et d'estampillage
 - 633711 – Acquisition de matériel d'abattoirs
 - 633712 – Acquisition de matériel de nettoyage et de désinfection
 - 633713 – Acquisition d'outillage divers
 - 633714 – Acquisition de matériel de signalisation
 - 633715 – Pièces ou matériel de rechange
 - 633716 – Pneumatiques
 - 633717 – Literie, lits-matelas et autres matériels
 - 633718 – Lingerie
 - 633719 – Couronnes et gerbes de fleurs
- 6338 – Fêtes et cérémonies
 - 63380 – Fêtes officielles
 - 63381 – Réceptions publiques

63382 – Cérémonies de jumelage

6339 – Autres services extérieurs

63390 – Organisation des élections

63391 – Recensement

64 – CHARGES DIVERSES

640 – Primes d'assurances

6400 – Assurance responsabilité civile et accidents de travail

6401 – Assurance des bâtiments contre l'incendie

6402 – Assurance des véhicules

641 – Remboursement de droits indûment perçus

644 – Remboursement de frais à d'autres collectivités

645 – Allocations et subventions

6450 – Allocations

6451 – Primes et secours

64510 – Secours aux indigents

64511 – Secours aux sinistrés

6452 – Subventions

64520 – Subventions aux associations culturelles et sportives

64521 – Subvention pour entretien des lieux de culte

6453 – Versements sur recettes

6455 – Bourses et prix

64550 – Livres de prix

64551 – Coupes, récompenses et prix

64552 – Bourses et allocations scolaires

64553 – Frais de transport des étudiants

6456 – Médailles pour les membres du conseil municipal

6457 – Couronnes et gerbes de fleurs

646 – Contingents et participations

6460 – Participation au fonctionnement du service national contre l'incendie

6461 – Participation communale dans les organismes, entreprises ou sociétés d'économie mixte

6462 – Participation aux dépenses de l'enseignement

6463 – Participation à l'office des étudiants

6464 – Cotisations municipales

- 64640 – Cotisation à l'association des maires
- 64641 – Cotisation à la fédération mondiale des villes jumelées
- 6465 – Participation à la semaine nationale de la jeunesse
- 6466 – Participation au fonctionnement des maisons de jeunes et de la culture
- 6469 – Participations diverses
- 647 – Indemnités de représentation
 - 6470 – Indemnités de représentation du maire ou président
 - 6471 – Indemnités de représentation des adjoints ou vice-présidents du conseil
- 648 – Amendes diverses
- 649 – Dépenses diverses
 - 6490 – Dépenses diverses
 - 6491 – Dépenses éventuelles ou imprévues
 - 6492 – Admission en non-valeurs
 - 6493 – Mandats annulés
 - 6494 Ordres de recettes annulés
 - 6498 – Rectifications sur gestions closes
 - 6499 – Autres dépenses

65 – FRAIS DE PERSONNEL

- 650 – Personnel soumis au régime de rémunération des fonctionnaires
- 651 – Personnel soumis au code du travail
 - 6510 – Personnel permanent
 - 65110 – Personnel temporaire pour travaux de nettoyage ou d'assainissement
 - 65111 – Personnel temporaire pour collecte des recettes
- 653 – Rémunérations diverses
 - 65300 – Indemnités de sujétion
 - 65301 – Indemnités pour travaux supplémentaires
 - 65302 – Indemnités de logement
 - 65303 – Indemnités de gestion du receveur
 - 65304 – Indemnités de contrôle des spectacles
 - 65305 – Indemnités de billetterie
 - 65306 – Indemnités de licenciement
 - 65307 – Indemnités des délégués de quartier
 - 65308 – Prime de rendement

- 65309 – Indemnités de contrôle des viandes
- 65310 – Indemnités pour le toilettage des morts
- 65311 – Dommage et intérêts dus au personnel
- 65312 – Prime de salissure
- 65313 – Indemnités de crieurs publics
- 65314 – Indemnités des chefs de villages
- 65315 – Primes de prudence des chauffeurs
- 65316 – Prime de risque des agents servant dans les formations sanitaires
- 65317 – Indemnités alloués aux agents de l'Etat

654 – Charges sociales

- 6540 – IPRES
- 6541 – Cotisations aux prestations familiales
- 6542 – Charges sociales diverses
- 6543 – Pensions et allocations viagères
- 6544 – Validation des services auxiliaires
- 6545 – Remboursement des retenues sur pensions
- 6546 – Remboursement de pécules
- 6547 – Capital-décès

655 – Frais de recyclage et de formation professionnelle

656 – Frais médicaux du personnel communal

657 – Frais d'hospitalisation

66 – IMPOTS ET TAXES

- 660 – Impôts
- 661 – Taxes sur les véhicules
- 662 – Droits de timbre et d'enregistrement
- 669 – Autres impôts, taxes et droits divers

67 – INTERETS ET AUTRES FRAIS FINANCIERS

- 670 – Intérêts des emprunts de l'Etat
- 671 – Intérêts des emprunts bancaires
- 672 – Intérêts des emprunts des organismes étrangers ou internationaux
- 673 – Frais financiers divers
- 674 – Déficit de gestion des services en gérance
- 675 – Charge de gestion des services concédés ou affermés

68 – PRELEVEMENT POUR DEPENSES D'INVESTISSEMENT

681 – Prélèvement pour dépenses d'investissement

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

70 – PRODUITS DE L'EXPLOITATION

700 – Produits d'exploitation

7000 – Produits d'abonnements et vente d'ouvrages

7001 – Produits de porcherie municipale

7002 – Produit du service des vidanges

7003 – Produit du service de transport des viandes

7004 – Vente de matières

7005 – Rétribution de services

70051 – Colonies de vacances

70052 - Crèches

70053 – Garderies

7006 – Produit de la concession de l'eau

7007 – Produit de la concession d'électricité

701 – Produits des droits de taxes perçus aux abattoirs

702 – Redevances pour services rendus

7020 – Taxes d'enlèvement des ordures ménagères

7021 – Taxes de désinfection et de désinsectisation

7022 – Taxe de balayage

7023 – Cession de services municipaux

703 – Taxe de protection sanitaire

7030 – Taxe de visite et de poinçonnage des viandes

7031 – Taxe de visite sanitaire des huîtres

704 – Taxes funéraires

7040 – Service des pompes funèbres

7041 – Droit de séjour des cercueils

7042 – Taxes d'inhumation et d'exhumation

705 – Droits d'alignement et frais de bornage

709 – Autres produits d'exploitation

7090 – Produit de l'entrepôt frigorifique

- 7091 – Produit de la vente de glace
- 7092 – Produit de l'usine de compostage des ordures ménagères
- 7093 – Produit du service de transport par bac
- 7094 – Produit de l'expédition des actes d'état civil
- 7095 – Légalisation

71 – PRODUITS DOMANIAUX

- 710 – Location des immobilisations
 - 7100 – Location des souks
 - 7101 – Location des loges et des stalles
 - 7102 – Location de restaurants et gargotes
 - 7103 – Location des échoppes et des cantines
 - 7104 – Location des propriétés communales
 - 7105 – Location de la salle des fêtes
 - 7106 – Location de matériel, outillage et mobilier
 - 7107 – Location de stades et terrains de sports
- 711 – Droits de voirie, place, stationnement
 - 7110 – Produit de droits de place
 - 7111 – Produit de marchands de poissons
 - 7112 – Produit des droits de parage
 - 7113 – Taxe de ventes d'animaux
 - 7114 – Permis de stationnement
 - 7115 – Redevances d'autorisation mensuelle des taxis
 - 7116 – Redevances des sociétés concessionnaires de parcs
 - 7117 – Location sur la voie publique
 - 7118 – Droits d'occupation du domaine public
 - 7119 – Droit de voirie
- 712 – Droits de fourrière
- 713 – Concessions dans les cimetières
- 714 – Produits des fêtes foraines

72 – IMPOTS LOCAUX

- 720 – Impôt du minimum fiscal
- 721 – Contribution des patentes
- 722 – Licences

- 723 – Taxe rurale
- 724 – Impôt foncier bâti
- 725 – Impôt foncier non bâti
- 728 – Centimes ordinaires
 - 7280 – Centimes additionnels à l'impôt minimum fiscal
 - 7281 – Centimes additionnels à la contribution des patentes
 - 7282 – Centimes additionnels aux droits de licences
 - 7283 – Centimes additionnels à l'impôt foncier bâti
 - 7284 – Centimes additionnels à l'impôt foncier non bâti
- 729 – Ristournes d'impôts par l'Etat
 - 7290 – Taxes sur les véhicules automobiles
 - 7291 – Taxes sur les plus-values immobilières

73 – TAXES MUNICIPALES

- 730 – Taxes directes
 - 7300 – Taxe complémentaire à la contribution des patentes
 - 7301 – Taxe sur les véhicules hippomobiles
 - 7302 – Taxe de déversement à l'égout
 - 7303 – Taxe sur les licences de débits de boissons
 - 7304 – Taxe sur les machines à coudre
 - 7305 – Taxe sur le bétail
- 731 – Taxes indirectes
 - 7310 – Taxes sur les spectacles
 - 7311 – Taxe sur les établissements de nuit
 - 7312 – Taxes sur les appareils automatiques
 - 7313 – Taxes sur la publicité
 - 7314 – Taxe sur l'électricité consommée
 - 7315 – Taxe sur l'eau
 - 7316 – Taxe sur les locaux loués en garni
 - 7317 – Taxes sur les appareils de distribution de carburant

74 – PRODUITS DIVERS

- 743 – Produits des amendes correctionnelles et de simple police
- 749 – Recettes éventuelles ou imprévues

75 – DOTATION DE FONCTIONNEMENT

- 754 – Fonds de péréquation intercommunale et Fonds intercommunautaire de développement

76 – REMBOURSEMENTS, FONDS DE CONCOURS, PARTICIPATIONS

760 – Recouvrements

7600 – Produit de la retenue sur les pécules

7601 – Remboursement de frais d'hospitalisation

7602 – Retenue pour le logement

7609 – Retenues diverses

761 – Fonds de concours

762 – Participations

7620 – Participation de l'Etat

7621 – Participation de groupements communes

7622 – Participations de communes

7623 – Autres participations

77 – INTERETS ET DIVIDENDES REÇUS

770 – Revenu des titres et rentes

7700 – Revenu de rentes de l'Etat

7701 – Revenu des actions de la commune

7702 – Revenu des obligations de la commune

7703 – Dividendes sur les sociétés

7704 – Amortissement d'actions de la collectivité

771 – Intérêts des prêts et créances

7710 – Intérêts des prêts à long et moyen terme

7711 – Intérêts des prêts à court terme

772 – Produits des services concédés ou affermés

7720 – Produit du service concédé A

7721 – Produit du service concédé B

773 – Excédent des services gérés en régie à comptabilité distincte

7730 – Excédent du service A

7731 – Excédent du service B

78 – TRAVAUX D'EQUIPEMENT EN REGIE

782 – Travaux d'investissement en régie

79 – PRODUITS EXCEPTIONNELS

798 – Rectifications sur gestions closes

799 – Mandats annulés

MODIFICATION DE CERTAINES DISPOSITIONS DE L'ARRETE INTERMINISTERIEL - N°000623 DU 30 JANVIER 97

La contexture du budget des collectivités locales est modifiée et complétée comme suit :

B – DEPENSES D'INVESTISSEMENT

1. Classification par service

- Sous-service 701-1 – Hôtel de région, Mairie, Maisons Communautaires et annexes

2. Classification par nature

2205 : Abattoirs, entrepôts frigorifiques, traitement des ordures, police municipale et lutte contre l'incendie

- Compte 220504 : Construction de poste de sécurité

- Compte 220518 : Equipement des postes de secours

- Compte 220520 – Equipement des sapeurs pompiers de la police municipale

223 : Matériel, outillage et mobilier

- Compte 2231 : Mobilier et matériel de sécurité

224 : Matériel de transport

- Compte 2240 : Voiture du Président du conseil régional ou du Maire

- Compte 2241 : Voiture des conseillers régionaux ou municipaux

C – DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

1. Classification par service

Service 313 : Cabinet du Président du conseil régional, du Maire ou du Président du conseil rural

Service 331 : Recette régionale, municipale ou rurale

Service 371 : Police municipale et protection des populations contre les accidents et fléaux calamiteux

2. Classification par nature

6337 : Acquisition de matériel, outillage et mobilier

- Compte 633720 : Acquisition de matériel de sécurité

647 : Indemnités de représentation

- Compte 6470 : Indemnités de représentation du Président du conseil régional, du Maire ou du Président du conseil rural

D - RECETTES DE FONCTIONNEMENT

75 : DOTATION DE FONCTIONNEMENT

- Compte 755 : Fonds de dotation de la décentralisation.

ANNEXE N° 3 : fiche d'engagement de dépense

République du Sénégal

Gestion de l'année.....

Région de.....

Département de.....

Arrondissement de.....

Communauté rurale de

1. Chapitre.....Article.....Paragraphe

2 Crédits budgétaires

3 Budget primitif.....

4 Autorisation spéciale.....

5 Virement de crédits.....

6 Crédit ajouté.....

7 Crédit retranché.....

8 Total.....

9

10

11

ENGAGEMENTS	
Présent engagement.....	
Antérieurs.....	
Total	
Crédits disponibles au.....	
NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JOINTES

Visa de l'ordonnateur

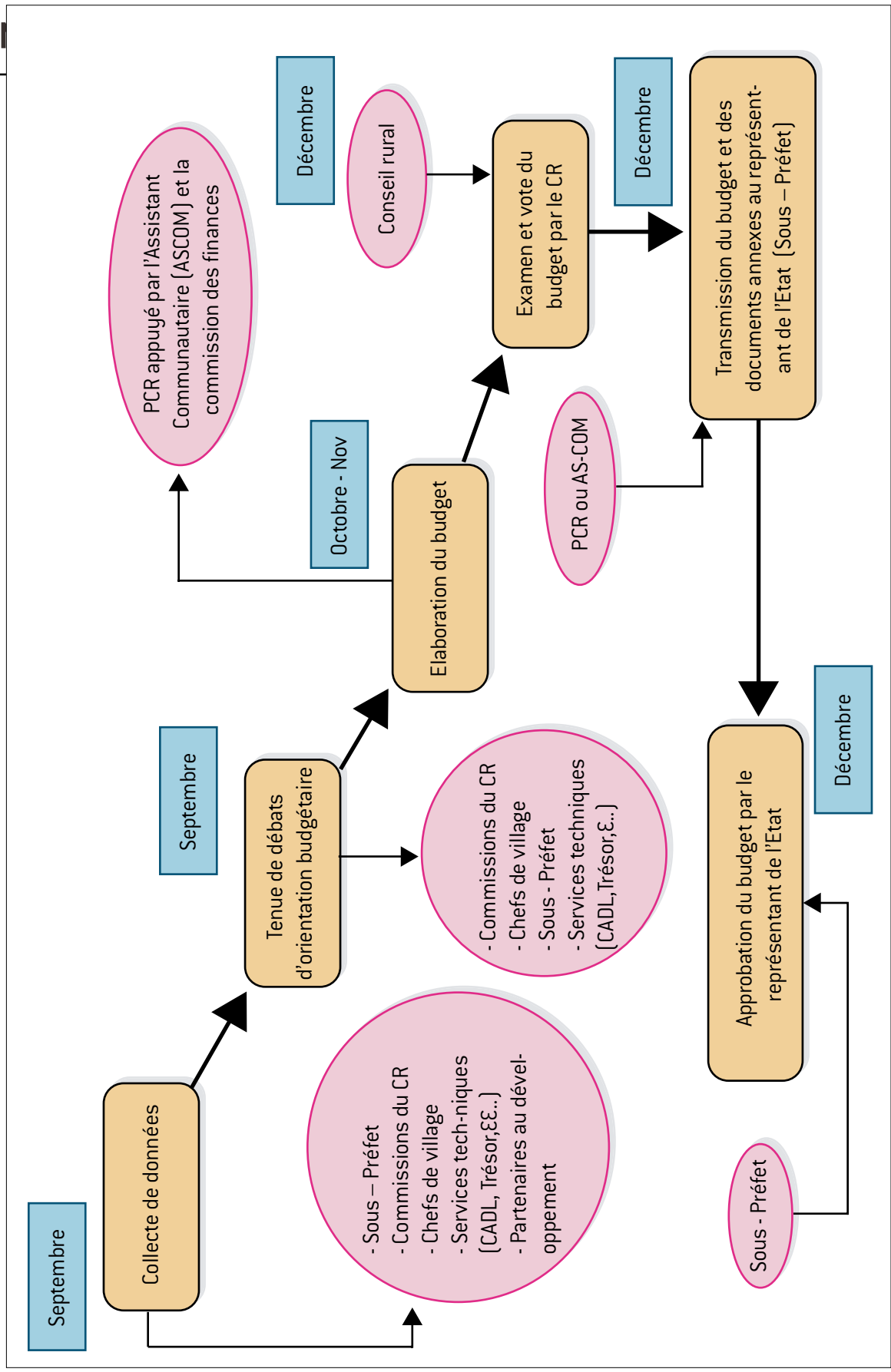
Visa du Receveur de la C. R.

Le Président du Conseil Rural

Processus budgétaire du conseil rural : rôle et responsabilités des acteurs et calendrier

Étapes	Période	Acteurs responsables	Résultats attendus	Observations
1) Collecte de données	Septembre	- Sous - Préfet - Commissions du CR - Chefs de village - Services techniques (CADL, Trésor, EE...) - Partenaires au développement	- Besoins identifiés - Meilleure connaissance de la situation de chaque village	- Se référer au Plan Local de Développement ou au Programme Prioritaire d'Action (PPA) triennal ou annuel; - Faire une bonne revue documentaire et promouvoir des échanges avec les services techniques concernés.
2) Tenue de débats d'orientation budgétaire	Septembre	- Commissions du CR - Chefs de village - Sous - Préfet - Services techniques (CADL, Trésor, EE...)	Synthèse et priorisation consignées dans un procès-verbal	Ce débat est un espace d'échange entre le conseil rural et les populations sur les grands choix budgétaires à opérer. Il doit se tenir un mois avant la session budgétaire.
3) Elaboration du budget	Octobre- Nov	- PCR appuyé par l'Assistant Communautaire (ASCOM) et la commission des finances - Conseil rural	Un projet de budget est élaboré et proposé au conseil rural par le PCR	Ce projet est communiqué 15 jours avant la réunion aux membres du conseil rural.
4) Examen et vote du budget par le CR	Décembre		Budget voté et approuvé	Le budget est voté par les membres du conseil rural, mais les populations peuvent assister à la séance.
5) Transmission du budget et des documents annexes au représentant de l'Etat (Sous - Préfet)	Décembre	- PCR ou ASCOM	Délivrance d'un accusé de réception	- Mention est faite dans le cahier de transmission du conseil rural. - Le PCR écrit également une lettre de transmission qui accompagne le budget soumis à l'approbation du sous-préfet.
6) Approbation du budget par le représentant	Décembre	- Sous - Préfet	Budget approuvé	<ul style="list-style-type: none"> Obligation pour le sous - préfet d'approuver par un arrêté dans un délai de 30 jours. Au-delà, l'approbation est réputée tacite.

Synthèse du processus budgétaire



L'intercommunalité

Article 14 Code des collectivités locales :

« Les collectivités locales peuvent entreprendre des actions de coopération entre elles. Cette coopération peut se traduire par la création d'un groupement de deux ou plusieurs collectivités locales ou de toute autre structure appropriée de promotion et de coordination des actions de développement dans des domaines spécifiques. »

L'intercommunalité s'inscrit dans le cadre de la coopération et de la solidarité entre les collectivités locales. Les collectivités locales ont compétence pour entreprendre des actions de coopération entre elles mais, précise l'article 13 du code des collectivités locales, « aucune collectivité locale ne peut établir ou exercer de tutelle sur une autre collectivité locale ».

La coopération peut en effet, se traduire par la création d'une structure commune de promouvoir des actions de développement dans des domaines relevant des compétences des collectivités locales.

Pour les communautés rurales, la collaboration intercommunautaire se justifie essentiellement par le contexte de pauvreté ou le caractère « transfrontalier » des ressources naturelles (terres, eau, forêts, etc.) qui rend pertinente la gestion concertée de certains biens ou ressources intercommunautaires. Ces situations font en effet appel à des actions communes d'envergure.

I. Comment définir l'intercommunalité ?

L'intercommunalité est un cadre de solidarité, de coopération et de cogestion entre collectivités locales. Cette expression apparue en France depuis 1890 désigne les différentes formes de coopération existant entre les communes. Au Sénégal, ce concept est plus vaste et inclut toute forme de coopération entre collectivités locales.

L'intercommunalité permet aux collectivités locales de se regrouper au sein d'une structure commune soit pour assurer certaines prestations (ramassage des ordures ménagères, assainissement, transports urbains...), soit pour élaborer de véritables projets de développement économique ou d'aménagement.

L'intercommunalité repose sur certains principes que sont :

- **Le principe de spécialité** : À la différence des collectivités locales, les structures intercommunales n'ont que des compétences limitées et clairement précisées. Elles ne sont pas investies de compétences générales ;
- **Le principe d'exclusivité** : Les collectivités locales transfèrent à ces groupements, les attributions nécessaires à l'exercice de leurs missions et ils se trouvent investis, à leur place, des pouvoirs de décision et d'exécution. Cela veut dire que les collectivités locales concernées sont dessaisies de ces attributions. Mais ce dessaisissement des attributions n'est pas synonyme d'absence de contrôle et de concertation.

II. Quelles sont les formes d'intercommunalité ?

Le code des collectivités locales a essentiellement prévu trois formes de coopération entre collectivités locales. Il s'agit des groupements mixtes, des groupements d'intérêt communautaire et de la coopération avec des collectivités locales de pays étrangers (communément appelée coopération décentralisée).

II-1 Les groupements mixtes

Création : un groupement mixte peut être constitué par accord entre des régions et l'Etat, ou avec des établissements publics à caractère administratif, ou avec des communes ou des communautés rurales.

Statut : le groupement mixte est une personne morale de droit public. Il est autorisé et supprimé par la loi (ex. ancienne Communauté Urbaine de Dakar ou actuelle Communauté des agglomérations dakaroises CADAK).

Fonctionnement et compétence : les modalités de fonctionnement sont fixées par décret qui détermine en même temps les conditions de contrôle qui s'exercent sur cet organisme. Il peut être compétent pour tout service ou œuvre présentant une utilité pour chacune des parties.

II -2 Coopération décentralisée

L'intercommunalité inclut la coopération décentralisée avec les collectivités locales de pays étrangers. La loi le prévoit dans l'article 17 du code des collectivités locales qui dispose que « ... les collectivités locales peuvent dans le cadre de leurs compétences propres, entreprendre des actions de coopération qui donnent lieu à des conventions avec des collectivités locales de pays étrangers... »

La loi ne précise pas pour autant les modalités de développer cette coopération décentralisée. Dans la pratique, nous pouvons noter que la collectivité locale peut en guise d'exemples :

- Établir un carnet d'adresses des collectivités locales susceptibles de s'engager dans une coopération ou jumelage ;
- Confectionner une brochure faisant la promotion de la communauté rurale et la vulgariser auprès de partenaires potentiels ;
- Envoyer le maximum de demandes de coopération aux collectivités locales étrangères ;
- Instituer une foire périodique vantant les spécificités économiques de la collectivité locale ;

- Inciter les ressortissants émigrés à créer une association qui peut être le portail d'entrée des partenaires étrangers etc....

Dans la mise en œuvre des initiatives en matière de coopération décentralisée, la communauté rurale peut bénéficier de l'appui de l'Agence Régionale de Développement (ARD).

Il faut également préciser que les conventions financières de coopération internationale comportant des engagements d'un montant global égal ou supérieur à 100 millions de francs sont soumises à l'approbation préalable du représentant de l'Etat (art.1.décret 96-1119 fixant les montants des engagements en matière de convention financière de coopération internationale soumise à approbation).

II-3 Le Groupement d'Intérêt Communautaire (GIC)

Le module va essentiellement insister sur cette forme d'intercommunalité en ce sens qu'elle implique les communautés rurales au premier rang.

Création : L'initiative de la création est du ressort des conseils ruraux ou municipaux voulant créer la structure intercommunautaire. Ils expriment le vœu, qu'ils transmettent au conseil régional qui donne son avis et la décision finale de création relève de la compétence du Président de la République qui en décide par décret.

Objet : le GIC a pour objet la gestion ou l'exploitation des terres du domaine national, de biens d'équipements, d'infrastructures ou de ressources intéressant plusieurs communautés rurales et une ou plusieurs communes.

Modalités de fonctionnement : Le code de la décentralisation précise en son article 242, que c'est le décret de création qui définit le rôle du GIC ainsi que l'organisation et les modalités de fonctionnement de son conseil. On peut donc retenir en gros :

- La mise en place d'un conseil paritaire de gestion appelé conseil du GIC ;
- Le fonctionnement de ces structures est assuré par le président de conseil du GIC, organe exécutif, élu parmi les délégués des collectivités locales concernées et une assemblée délibérante rassemblant ces délégués ;
- Les attributions antérieurement confiées au PCR et au conseil rural, sont exercées par le président et ce conseil paritaire en ce qui concerne l'objet figurant dans le décret de création ;
- D'autres stratégies non prévues expressément par la loi peuvent être adoptées :
- Mise en place de comité de médiation ou de conciliation chargé de prévenir et de gérer les conflits pouvant naître, car dans une collaboration, chaque partie peut tenter de prévaloir des intérêts spécifiques ;
- Arrêter un règlement intérieur (périodicité des réunions; production d'un rapport de suivi-évaluation de la collaboration intercommunautaire, etc.)

III- L'intercommunalité, pour quoi faire ?

L'intercommunalité répond à plusieurs objectifs :

- elle est un remède à l'« émiettement territorial » et un instrument de l'organisation rationnelle des terroirs. Les citoyens en général sont très attachés à l'identité communautaire, donc en l'absence de refonte de la carte territoriale, l'intercommunalité rassemble des moyens dispersés et renforce des initiatives locales.
- L'intercommunalité favorise aussi le développement économique local et la relance de la politique d'aménagement du territoire.
- L'intercommunalité met en place une stratégie transversale qui permet de répondre aux défis transfrontaliers qui interpellent les communautés rurales en matière d'aménagement du territoire, qu'il s'agisse notamment des problèmes liés au développement d'une filière ou à la revitalisation des espaces ruraux.

IV – Quels sont les avantages et inconvénients ?

Avantages

- Actions plus performantes et mobilisant des ressources communes ;
- Echange d'expérience entre les collectivités locales ;
- Solidarité agissante, concrète et pragmatique et non plus verbale ou informelle ;
- Réponse concertée à la bonne gestion de biens, d'infrastructures ou de ressources intéressant plusieurs collectivités locales ;
- Réponse à l'émiettement territorial pour mieux structurer l'espace rural ;
- Réponse aux problèmes d'extension des communes limitrophes de communautés rurales ;
- Partenariats féconds autour de la gestion des ressources naturelles communes.

Inconvénients et difficultés

- Peu connue des élus et autres acteurs locaux, ce qui explique la rareté de sa mise en œuvre ;
- Risque de divergence d'intérêts et d'émergence de conflits ;
- Problèmes de mobilisation des fonds (si c'est un groupement à « une fiscalité propre », la pression fiscale s'accroît sur les populations, si c'est par « contribution des collectivités locales » concernées, les cotisations ne sont pas toujours régulières ex. Communauté urbaine de Dakar) ;
- Lourdeur de la procédure de création (loi ou décret selon les cas) ;
- Risque de blocage et de conflit car dans un partenariat, chacun peut tenter de faire prévaloir ses intérêts particuliers.

