



RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE  
RENFORCEMENT DES CAPACITÉS  
DES COLLECTIVITÉS CENTRAFRICAINES



# GUIDE EN GESTION COMMUNALE

AVRIL 2012



Le présent Guide a été réalisé avec l'appui financier et technique de l'Union Européenne  
et de l'Association Internationale des Maires Francophones



*« Le contenu de la présente publication relève de la seule responsabilité des auteurs et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant l'avis de l'Union européenne »*



# PRÉFACE

**L**a gestion communale requiert un savoir et un savoir faire appropriés, tant la complexité des problèmes à résoudre dans un contexte de rareté de ressources oblige à l'efficacité et à l'efficience.

C'est dans cet esprit que dans le cadre du partenariat entre l'Association Internationale des Maires Francophones (AIMF) et l'Association des Maires de Centrafrique (AMCA), soutenues par l'Union Européenne, notamment dans la mise en œuvre des activités du Projet de Renforcement des Capacités des Collectivités Centrafricaines, est apparue la nécessité de doter les acteurs locaux d'un Guide en Gestion Communale en République Centrafricaine.

Ce guide se présente comme la synthèse de la lecture des textes relatifs à la Décentralisation, à l'Organisation et au fonctionnement des Collectivités Territoriales Centrafricaines et des expériences pratiques de terrain.

Les principaux thèmes traités dans ce guide ont été tirés des besoins exprimés par les acteurs locaux au cours des sessions de formation en leur faveur, organisées dans plusieurs régions de la République Centrafricaine.

Écrit dans un langage qui se veut pratique, ce guide a pour vocation de fournir aux praticiens des questions locales un outil qui leur permettra de promouvoir une gouvernance locale capable d'induire le développement durable de leur entités respectives.

**Nazaire GUENEFÉ YALANGA,**

Président de l'Association des Maires de Centrafrique



# SOMMAIRE

Comité de Rédaction.....	10
Avant - propos.....	11
<i>Avertissement</i>	
Liste des abréviations et sigles .....	14
INTRODUCTION.....	15
LA DECENTRALISATION EN REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	
<i>Contexte historique</i>	
<i>Contexte général</i>	
<i>De la centralisation à la décentralisation</i>	
L'ORGANISATION TERRITORIALE EN REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	
THEME 1: MISSION, COMPETENCES ET ORGANES DE LA COMMUNE.....	17
<i>Quelles sont les Collectivités Territoriales reconnues en République Centrafricaine?</i>	
<i>Quels sont les éléments caractéristiques d'une commune ?</i>	
<i>A quels principes la commune doit-elle répondre ?</i>	
<i>Quelles sont les missions de la commune ?</i>	
<i>Quels sont les organes de la Commune ?</i>	
<i>Le Conseil Municipal ou la Délégation Spéciale</i>	
<i>L'exécutif Municipal : (Equipe Municipale)</i>	
<i>Les organes consultatifs</i>	
<i>L'organe de gestion des marchés publics</i>	
<i>Les organes infra-communaux : les villages</i>	
THEME 2 : LE 'TRANSFERT' DES COMPETENCES DE L'ETAT' AUX COMMUNES.....	21
<i>Qu'est – ce que le transfert de compétences ?</i>	
<i>Pourquoi l'Etat transfère-t-il des compétences aux communes ?</i>	
<i>Quels sont les domaines des compétences transférées ?</i>	
<i>Compétences propres</i>	

*Les compétences partagées avec l'Etat*

THEME 3 : LES RESSOURCES DE LA COMMUNE.....	23
La gestion des ressources humaines.....	23
<i>Comment organiser les services municipaux ?</i>	
Les ressources financières.....	24
<i>Quelles sont les ressources financières de la commune ?</i>	
Les dépenses de la commune.....	24
<i>Quelles sont les dépenses de la commune ?</i>	
Le budget de la commune.....	24
<i>Comment élaborer son budget ?</i>	
<i>L'exécution du budget</i>	
<i>Le Maire : ordonnateur du budget</i>	
<i>Le Réceveur municipal : comptable public</i>	
<i>Le budget de la commune est-il soumis à un contrôle ?</i>	
L'administration des biens communaux.....	26
<i>Qu'est ce qu'un bien communal ?</i>	
<i>Comment conserver et suivre le matériel ?</i>	
THEME 4 : LE CONTROLE DE LA LEGALITE.....	27
Les modalités du contrôle.....	27
<i>Quels types de contrôles sont exercés sur la personne du Maire</i>	
<i>Quels sont les contrôles sur les organes communaux ?</i>	
Le contrôle de l'Etat sur les actes des organes communaux.....	27
<i>Quelles sont les modalités du contrôle de légalité ?</i>	
<i>La phase administrative</i>	
<i>Le contrôle du juge judiciaire</i>	
THEME 5 : COOPERATION ET SOLIDARITE INTERCOMMUNALE.....	30
L'INTERCOMMUNALITE.....	30
<i>Qu'est ce que l'intercommunalité ?</i>	
<i>Quelle est son importance ?</i>	
Le Partenariat avec la société civile.....	31



Le partenariat avec le secteur privé.....	31
LA COOPERATION DECENTRALISEE.....	31
Qu'est-ce que la coopération décentralisée ?	
Quelle démarche suivre en matière de coopération décentralisée ?	
THEME 6 : OUTILS INDISPENSABLES AU DEVELOPPEMENT DE LA COMMUNE...	32
La gouvernance locale.....	32
<i>Qu'est ce que la gouvernance locale ?</i>	
<i>Quels sont les obstacles à la gouvernance locale ?</i>	
<i>Quelles pistes suivre pour une bonne gouvernance ?</i>	
LA GESTION PARTICIPATIVE.....	33
Le Plan de développement communal.....	33
<i>Qu'entend-on par Plan de développement communal ?</i>	
<i>Comment élaborer et mettre en œuvre un PDC ?</i>	
<i>Qu'entend-on par monographie ?</i>	
<i>Comment élaborer et mettre en œuvre une monographie ?</i>	
<i>Quel lien existe-t-il entre le PDC et la décentralisation ?</i>	
<i>Quels sont les liens entre PDC et stratégies nationales et internationales ?</i>	
<i>Quels sont les différents organes d'appui qui interviennent dans la formulation du PDC ?</i>	
Perspectives.....	35
Lexique.....	35
Annexes .....	43

# COMITÉ DE RÉDACTION

## EXPERTS REDACTEURS

---

- **Bernard KPONGABA**, Directeur de Cabinet au Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, Facilitateur.
- **Martial Apollinaire Timothée BANACÉRE**, Chargé de Mission Coordinateur pour le Haut Commissariat à la Primature chargé de la politique de la Décentralisation et de la Régionalisation.
- **David DAOUDA**, Secrétaire Permanent de l'Association des Maires de Centrafrique
- **Benoit DODJI BOMAI**, Secrétaire Général de la Mairie de Bangui, Ancien Directeur Général des Collectivités Territoriales et de la Décentralisation
- **Philippe KAGA VAROT**, Chef Service des finances locales au Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation

## ÉQUIPE TECHNIQUE D'APPUI

---

- **Alain LE CAVORZIN**, Expert International de l'Association Internationale des Maires Francophones
- **Rila Mandela MOI-YOPAANG**, Coordinatrice de Projets à la Mairie de Bangui
- **Philippe TALLA**, Chargé de Mission de l'Association Internationale des Maires Francophones

# AVANT PROPOS

## AVERTISSEMENT

---

L'association Internationale des Maires Francophones (AIMF) met en œuvre un projet de renforcement des capacités des collectivités centrafricaines et de l'Association Nationale des Maires de Centrafrique (AMCA), avec un cofinancement de l'Union Européenne. Dans ce cadre, il est prévu d'élaborer un guide de gestion communale qui doit être largement diffusé pour servir de sources d'informations et de boîte à outils, au bénéfice des acteurs municipaux, en charge de la gouvernance responsable de leurs collectivités territoriales.

Dans le même temps, la relance du processus de décentralisation et Régionalisation en République Centrafricaine a conduit le Haut Commissariat éponyme, qui en a reçu mission de l'Etat, à proposer une série de nouveaux textes législatifs et réglementaires, à même de dynamiser la politique nationale de décentralisation pour apporter des solutions simples et adéquates aux problèmes locaux.

Or, bien que ces nouveaux textes soient déjà élaborés et transmis aux Autorités étatiques, l'échéance de leur publication et par conséquent de leur applicabilité reste inconnue.

Le groupe de travail, mis en place pour la rédaction du guide, s'est prononcé pour que les références juridiques soient celles des textes actuellement en vigueur. Un addendum devra être édité, après la publication des nouveaux textes, pour tenir compte des modifications apportées et des novations affectant les dispositions rendues obsolètes.

## RAISON D'ETRE ET OBJECTIFS DU GUIDE

---

Le guide est un référentiel juridique et un manuel des procédures courantes que doivent maîtriser les autorités et cadres en charge de la gestion des collectivités territoriales. Une gouvernance locale de qualité, en termes d'organisation et de management, n'est possible que si les autorités locales sont capables de s'inscrire dans un dispositif d'intervention systémique maîtrisé qui comprend les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être. La volonté politique peut alors s'appuyer sur les fondamentaux de la Commune qui guident la prospective, la planification, la programmation et la réalisation des actions. Parallèlement, la mairie doit être gérée par des cadres ayant le profil des postes clés et parfaitement formés aux thématiques de la gestion communale. Cette professionnalisation de l'administration municipale, associée à la formation des élus locaux, est la principale condition de succès de la gouvernance responsable, démocratique et participative.

Plus spécifiquement, il s'agit d'un ensemble homogène et cohérent de consignes pour faciliter :

- le fonctionnement optimum des services de la mairie,
- l'exécution réussie des tâches respectives,

- une meilleure gestion des relations hiérarchiques et fonctionnelles internes et externes, notamment avec les services déconcentrés de l'Etat.  
ainsi que pour améliorer la qualité des services rendus à la population.

**Le guide a pour vocation de :**

**1) Assurer la régularité des traitements des opérations**

L'existence de procédures formalisées évite pour les opérations de même nature, de subir des traitements différents suivant les agents ou même quelquefois par un même agent.

**2) Améliorer la productivité**

L'exécutant ne perd pas de temps à rechercher le type de traitement à effectuer.

**3) Augmenter la fiabilité des informations produites**

La fiabilité des informations produites à des fins de gestion ou de décision dépend essentiellement du respect des procédures mises en place.

A contrario, l'inexistence de procédures formalisées accroît les marges d'erreurs souvent constatées dans les organisations.

**4) Faciliter les opérations de contrôle**

Le guide est un outil de travail indispensable au contrôleur interne ou externe, ou à un auditeur. L'existence d'un guide facilite les travaux de contrôle et réduit de façon considérable les risques d'irrégularité.

**5) Faciliter la formation des nouvelles ressources humaines**

Dans une organisation ou structure, aucun agent ne doit être ou se sentir indispensable. Tout agent doit, à tout instant, pouvoir être remplacé à son poste. Ceci est très difficile dans un environnement où chaque agent est le seul à détenir le mode de traitement des opérations dont il a la charge. La formation d'un nouvel agent peut être longue et incomplète si elle se fait oralement, sans documents formels. Le guide permet d'éviter de telles situations.

Ce guide est présenté en deux parties, le guide proprement dit et les outils associés, codifiés pour une utilisation rapide et pratique.

L'édition du présent guide s'inscrit dans une perspective de renforcement des capacités des collectivités Centrafricaines qui ont déjà une pratique avérée de la gouvernance locale.

## **POURQUOI CE GUIDE ?**

Le but de ce guide est de

- Rendre disponible un outil d'information et d'orientation pour les collectivités qui soit accessible à un grand nombre de collectivités territoriales centrafricaines et autres acteurs du développement local et régional.
- Fournir des références institutionnelles juridiques et des informations pertinentes sur la décentralisation et la régionalisation centrafricaine ;
- Permettre aux collectivités territoriales de la Centrafrique et à leurs homologues des pays étrangers de connaître la démarche et les outils nécessaires pour établir avec plus de facilité des relations de coopération.

## **A QUI EST DESTINÉ CE GUIDE ?**

Les publics cibles de ce guide sont :

- Les responsables des collectivités territoriales en charge de gérer la décentralisation et la régionalisation (commune, région) ;
- Les services déconcentrés de l'Etat;
- Les structures d'appui et autres prestataires de service, évoluant au niveau des collectivités ;
- Les collectivités territoriales de pays étrangers qui entendent faire évoluer leur coopération ou qui désirent établir des liens de coopération avec une collectivité centrafricaine.

# LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES

<b>AIMF</b>	<i>Association Internationale des Maires Francophones</i>
<b>AMCA</b>	<i>Association des Maires de Centrafrique</i>
<b>CT</b>	<i>Collectivités Territoriales</i>
<b>DSRP</b>	<i>Document Stratégique de Réduction de la Pauvreté</i>
<b>MATD</b>	<i>Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation</i>
<b>OMD</b>	<i>Objectifs du Millénaire pour le Développement</i>
<b>PCA</b>	<i>Président du Comité Administratif</i>
<b>PDC</b>	<i>Plan de Développement Communal</i>

# INTRODUCTION

## LA DECENTRALISATION EN REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

### CONTEXTE HISTORIQUE

L'idée d'une décentralisation territoriale en République Centrafricaine remonte aux premières heures de l'indépendance. Dès 1956 les bases de la politique de décentralisation sont consacrées par la loi Cadre de juin 1956 qui accorde une autonomie administrative aux territoires d'Outre-mer. Les premières Communes sont créées sous le statut des Collectivités rurales en 1957.

#### **Outil disponible :**

- Outil 0 - 001 : Liste des textes législatifs et réglementaires

A la proclamation de la République Centrafricaine le 1er Décembre 1958, le Pays dispose déjà de Collectivités Territoriales dirigées par des membres élus. La Décentralisation est consacrée par les Constitutions de 1959 et 1964, suivi d'un ensemble de textes législatifs et réglementaires (voir fiche outil I-001)

### CONTEXTE GÉNÉRAL

Située au cœur de l'Afrique, la République Centrafricaine a une superficie de six cent vingt trois mille km<sup>2</sup> (623 000 Km<sup>2</sup>).

Sa population est estimée à quatre millions cinq cent cinquante deux mille huit cent (4 552 800) habitants. Elle est constituée de peuples autochtones très variés.

### DE LA CENTRALISATION À LA DÉCENTRALISATION

L'Etat centrafricain est organisé sur le mode de la centralisation qui signifie un seul centre de pouvoir de décision, situé au sommet de l'appareil de l'Etat, toutes les autres entités étant donc placées sous l'autorité et le contrôle de l'Etat.

L'administration centrale est composée des Autorités des services centraux dont les compétences s'étendent sur toute l'étendue du territoire centrafricain.

Ce système a connu des limites, d'où son aménagement par la déconcentration qui désigne un mode d'organisation de l'administration dans lequel des pouvoirs sont délégués ou transférés de l'administration centrale vers des services répartis sur le territoire, dits services déconcentrés ou services extérieurs. Le but est d'améliorer l'efficacité de l'Etat en décongestionnant l'administration centrale et en accélérant les prises de décisions au niveau local.

Ainsi certaines fonctions de gestion et certains pouvoirs décisionnels sont délégués aux préfets et aux sous-préfets qui restent hiérarchiquement soumis à l'Etat.

A la différence de la décentralisation, les services déconcentrés dépendent directement du pouvoir central et font partie de la même personne morale que celui-ci.

L'administration déconcentrée est composée des autorités nommées (Préfets) des services locaux de l'Etat dont les compétences se limitent à une portion du territoire national : les circonscriptions administratives

L'agent qui bénéficie de la délégation du pouvoir agit au nom de l'Etat et est soumis au contrôle des autorités supérieures (pouvoir hiérarchique).

Considéré comme un aménagement technique de la centralisation, la déconcentration a été jugée insuffisante pour mener à bien la modernisation de l'Etat. En conséquence, le législateur a développé la décentralisation vers les collectivités territoriales qui, elles, disposent de leur propre personnalité morale. L'aspiration légitime des populations à participer au processus décisionnel (élection de ses propres représentants) est l'autre volet de la politique de la décentralisation dont le processus est en cours, et dont le concept a été élaboré par le Haut Commissariat à la Décentralisation et à la Régionalisation, sous forme de projets de textes législatifs et réglementaires, en cours d'approbation et d'adoption.

La décentralisation est un transfert de compétences de l'État à des institutions distinctes de lui, ici, les collectivités territoriales, qui bénéficient d'une certaine autonomie de décision et de leur propre budget (principe de libre administration) sous la surveillance d'un représentant de l'État (l'autorité de tutelle : le préfet). Ce n'est pas un supérieur hiérarchique, il veille simplement à la légalité des actes émis par les collectivités territoriales. Ce contrôle est la contrepartie nécessaire du principe de libre administration des collectivités et rappelle le caractère unitaire de l'État.

La décentralisation c'est le pouvoir reconnu à diverses entités de s'administrer librement.

## **L'ORGANISATION TERRITORIALE EN REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE**

Le pays compte 176 communes ayant toutes le même statut à l'exception de la Ville de Bangui qui dispose d'un statut particulier. A défaut d'élection, depuis 1993, toutes les communes sont dirigées par des délégations spéciales nommées par le pouvoir central. Ces délégations font office d'organe délibérant avec un président qui assure les fonctions de Maire.

Le nombre des membres des délégations spéciales varie de trois à trente cinq en fonction de la taille démographique de la commune.

Les services déconcentrés de l'Etat, au niveau préfectoral et communal, assistent les collectivités locales dans l'exercice de leurs compétences et responsabilités.

La décentralisation n'est pas une fin en soi, elle doit induire le développement local par la mise en synergie des forces de changement (acteurs étatiques locaux, collectivités territoriales, société civile et secteur privé) en vue de la création des richesses pour le mieux-être des populations à la base.



# THÈME 1 : MISSION - COMPÉTENCES ET ORGANES DE LA COMMUNE

La commune est l'une des plus vieilles institutions du monde. Elle a subi de nombreuses modifications quant à sa forme pour devenir ce qu'elle est aujourd'hui, mais l'esprit est resté toujours le même : administrer, gérer les biens d'un groupe d'individus. La commune est une Collectivité Territoriale composée de villages, quartiers, groupements, Arrondissements, dont les limites territoriales sont déterminées par la loi.

## **Outils disponibles :**

- Outil 1-001 : L'organisation des sessions du conseil municipal
- Outil 1-002 : Les fonctions d'officier d'Etat- civil
- Outil 1-003 : Les modèles d'actes d'Etat civil
- Outil 1-004 : Les fonctions d'autorité de Police Municipale
- Outil 1-005 : Modèle de récépissé de retrait

## **QUELLES SONT LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES RECONNUES EN RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE?**

Les collectivités reconnues sont :

- Les Régions
- Les communes

cf l'art. 102 de la Constitution du 27 décembre 2004.

## **QUELS SONT LES ÉLÉMENTS CARACTÉRISTIQUES D'UNE COMMUNE ?**

La commune est caractérisée par les éléments suivants :

- Une personnalité morale de droit public ;
- Une dénomination, un ressort territorial et un chef lieu ;
- Une population;
- Des vocations et compétences spécifiques octroyées par la Constitution et par la loi ;
- Une autonomie administrative et financière pour la gestion des intérêts locaux ;

- Un domaine public et un domaine privé ;
- Un patrimoine ;
- Un conseil et un exécutif communal ;
- Des ressources propres.

## **A QUELS PRINCIPES LA COMMUNE DOIT-ELLE RÉPONDRE ?**

La commune est assujettie aux principes fondamentaux de tout service public que sont :

- Le principe de continuité : la commune doit fonctionner sans interruption ;
- Le principe d'adaptation : la commune doit s'adapter aux changements qu'exige l'intérêt général ;
- Le principe de neutralité : la commune doit fonctionner uniquement en tenant compte des exigences d'intérêt général ;
- Le principe de l'obligation de fonctionner correctement : la commune doit fonctionner conformément aux règles, aux usages, aux coutumes et aux bonnes mœurs pour assurer les services aux usagers ;
- Le principe d'égalité des usagers : la commune doit traiter tous les usagers sur un même pied d'égalité, sans discrimination.

Par ailleurs les activités de la commune s'inscrivent dans le cadre de la décentralisation et dans un environnement juridique qui lui assurent :

- La libre administration : la commune jouit d'une autonomie administrative et financière et s'admini-

nistre par des organes élus en son sein ;

- La subsidiarité : le transfert de compétences à l'échelon territorial le mieux approprié aux plans politique et technique pour satisfaire les besoins des populations ;
- L'égalité des Communes sur l'ensemble du territoire : Aucune collectivité ne peut exercer de tutelle sur une autre. Seul l'Etat peut garder la faculté de jouer le rôle d'arbitre ;
- La progressivité dans la mise en œuvre de la décentralisation : l'Etat transfère aux Communes des compétences particulières et des moyens appropriés de manière progressive.

### QUELLES SONT LES MISSIONS DE LA COMMUNE ?

Les missions de la commune sont :

- le développement local qui se décline en développement économique, social, sanitaire, éducatif, culturel et sportif au niveau local. La commune est le promoteur et l'acteur de premier plan de ce développement
- l'amélioration du cadre et des conditions de vie des populations en facilitant l'accès des populations aux services et aux infrastructures de base pour satisfaire leurs besoins essentiels

Pour remplir cette double mission, la commune doit être une cellule d'expression de la démocratie, de la gestion participative et de la gouvernance responsable.

### QUELS SONT LES ORGANES DE LA COMMUNE ?

Ils sont de quatre ordres :

- 1) Le Conseil Municipal ou organe délibérant
- 2) L'Exécutif Municipal
- 3) Les organes consultatifs
- 4) Les organes infra-communaux

#### ► Le Conseil Municipal ou la Délégation Spéciale

Le Conseil Municipal est l'organe délibérant ou suprême de la commune et est composé de l'ensemble des conseillers municipaux.

Le mode de leur élection est le suffrage universel direct, pour un mandat de cinq (5) ans renouvelable. L'effectif du conseil Municipal varie en fonction de la taille démographique de chaque commune. Dans l'article 21 de l'ordonnance N° 88 006 du 06 février 1988, cet effectif est fixé comme suit :

*"Le nombre des membres qui la composent est fixé à trois dans les Communes où la population ne dépasse pas 15.000 habitants. Ce nombre peut être porté jusqu'à sept dans les villes d'une population supérieure."*

Le conseil Municipal est l'organe délibérant ; il règle par ses délibérations les affaires de la Commune. Il donne son avis toutes les fois qu'il est requis et émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

#### ◆ Quel est le rôle du Conseil Municipal ?

Par le vote que le conseil municipal émet (délibération), il règle toutes les affaires de la commune, sauf en ce qui concerne les attributions propres au maire dans les domaines de l'état civil et de ses pouvoirs de police.

Sont nulles de plein droit

- Les délibérations portant sur un objet étranger à ses attributions ou prises hors de la réunion
- Les délibérations prises en violation d'une loi ou d'un texte réglementaire

Sont annulables les délibérations auxquelles auraient pris part des membres du Conseil, intéressés, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires, à l'affaire qui en a fait l'objet.

#### ◆ Comment fonctionne le Conseil Municipal ?

Le régime de fonctionnement du conseil municipal est celui des sessions. Au cours de l'année, il y a deux

sessions ordinaires, mais lorsque les circonstances l'exigent, des sessions extraordinaires sont tenues sur demande soit du MATD, soit du Maire ou soit des membres du conseil à la majorité qualifiée.

La durée de chaque session est de huit jours maximum. Toutefois, elle peut être prolongée avec l'autorisation du MATD ou de son représentant.

#### ◆ **Qui peut-être conseiller municipal ?**

Sont éligibles aux fonctions de Conseiller Municipal, les candidats âgés de 25 ans au moins à la date du dépôt de Candidature. Ils doivent disposer d'une propriété bâtie dans la Commune où ils sont candidats.

Ne peuvent être élus conseillers municipaux :

- les personnes condamnées pour crimes ;
- les personnes condamnées à des peines d'emprisonnement pour vol, escroquerie, abus de confiance, détournement des deniers publics, faux et usage de faux, corruption et trafic d'influence, infraction aux lois sur les mœurs et stupéfiants, infractions économiques, financières et douanières.

#### ◆ **Dans quels cas un conseiller peut-il être suspendu ou révoqué ?**

Un conseiller municipal, pour cause d'absences successives non justifiées (03), peut être déclaré démissionnaire par décret, sur rapport du Ministre en charge de l'Administration du Territoire.

Un conseil Municipal peut être dissous en cas de dissension grave entre ses membres qui rend difficile, voire impossible son fonctionnement régulier.

#### ► **L'exécutif Municipal : (Equipe Municipale)**

L'organe exécutif est composé du Maire et de ses adjoints.

Le Maire est élu au sein du conseil Municipal pour un mandat de cinq (5) ans renouvelable. Ses adjoints sont élus dans les mêmes conditions.

#### ◆ **Quel est le rôle du Maire ?**

Le Maire est à la fois représentant de la collectivité territoriale et représentant de l'Etat.

Comme représentant de la collectivité territoriale, il exécute :

- Les décisions du Conseil Municipal ;
- Ses compétences propres ;
- Les compétences déléguées par le conseil municipal.

Comme représentant de l'Etat, il est chargé notamment de :

- La publication, la diffusion et l'application des textes de lois et règlements
- L'état civil
- La police Administrative

Le Maire peut déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à ses adjoints dont l'effectif ne dépasse pas cinq, quelque soit la taille de la commune. Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

#### ◆ **Dans quels cas un Maire ou un conseiller peut être suspendu ou révoqué ?**

Un Maire ou un adjoint qui commet une faute dans l'exercice de ses fonctions peut être suspendu par arrêté pour une durée qui ne peut excéder 03 mois par le Ministre en charge de l'Administration du Territoire et/ ou révoqué par décret du Président de la République, pris en conseil des Ministres après avis du Conseil d'Etat.

On peut aussi le révoquer pour des faits commis, étrangers à ses fonctions, mais inconciliables avec celles-ci. C'est le cas par exemple d'une condamnation pénale.

#### ► **Les organes consultatifs**

Les organes consultatifs sont de deux ordres :

#### ◆ Les organes consultatifs mis en place par le Conseil Municipal

Les Commissions municipales permanentes sont prévues par l'Article 36 de l'ordonnance 88.006 du 12 février 1988. Elles sont constituées dans le but d'enrichir la Politique Municipale, d'évaluer les besoins de la population au travers des témoignages des conseillers, de jauger l'adéquation des solutions proposées aux problèmes posés ; enfin, d'étudier les dossiers présentés par les services afin de faire des propositions de décisions au Conseil Municipal.

Ces commissions permettent également aux membres de suivre la conduite des affaires municipales et d'éviter des débats inutiles au sein du conseil en séance publique. Les Commissions municipales permanentes suivantes peuvent être créées :

- Commission des Finances
- Commission des Travaux
- Commission du Personnel
- Commission de la Culture, Jeunesse et Sport
- Commission de la Sécurité et Police
- Commission de l'Information
- Commission des Affaires Sociales et Scolaires

Le Maire est Président de droit de chaque commission, convoquée et présidée par un Adjoint. Les Commissions n'ont qu'un pouvoir de proposition.

#### ► **L'organe de gestion des marchés publics**

Cf l'arrêté N° 825/08/MFB/DIR-CAB/DGPM du 24 novembre 2008, portant organisation et fonctionnement des services de passation des marchés publics.

#### ► **Les organes infra-communaux : les villages**

Le conseil de Village est constitué du Chef de Village et de cinq à dix membres selon la taille et l'importance de la population.

#### ◆ **Quel est le rôle du Conseil de village ?**

Le Conseil de Village oriente les activités et fixe la liste des ressources du village. Il veille à la conservation de son patrimoine et apporte son concours et son assistance au personnel de l'Etat mis à disposition.

Il établit le programme des travaux d'intérêt communautaire à effectuer annuellement dans le village, organise et régleme les activités culturelles et sportives de la population.

#### ◆ **Quelles sont les attributions du chef de village ?**

Elu pour dix ans, le Chef de village est chargé de l'exécution des décisions de l'autorité administrative et des autorités de la commune. Il assiste tous les cadres techniques de l'administration publique dans la mise en œuvre de la politique de développement.

Le Chef de village est placé sous l'autorité du Maire de la Commune. Il préside le Conseil de village.

L'article 13 de l'ordonnance 88.005 du 05 février 1988 prévoit des sanctions disciplinaires qui sont infligées par le sous préfet sur proposition du Maire après audition de l'intéressé. La suspension de fonctions et la suppression des indemnités sont prononcées par le Ministre de l'Administration du Territoire pour une durée de trois mois sur proposition du Sous préfet ou du Maire.

La révocation est prononcée par le Ministre de l'Administration du Territoire sur proposition du sous préfet ou du Maire.

# THÈME 2 : LE TRANSFERT DES COMPÉTENCES DE L'ETAT AUX COMMUNES

## ► Qu'est – ce que le transfert de compétences ?

Le transfert de compétences est le partage de pouvoir entre l'Etat et les collectivités décentralisées au nom du principe de subsidiarité qui est un mode de dévolution des compétences précisant que les niveaux inférieurs exercent les compétences et les pouvoirs qu'ils peuvent correctement et mieux exécuter que les niveaux supérieurs. Le niveau supérieur n'intervient dans les compétences qu'en cas de carence constatée ou de refus manifeste.

## ► Pourquoi l'Etat transfère-t-il des compétences aux communes ?

L'Etat transfère certaines de ses compétences aux communes par la technique de la décentralisation. Ces communes deviennent des entités autonomes différentes de l'Etat. Leur autonomie suppose l'existence à leur profit de ressources propres.

Le transfert des compétences s'opère entre les deux niveaux de collectivités tels que consacrés par l'article 102 de la constitution du 27 décembre 2004 à savoir les régions et les communes.

Le transfert de compétences implique :

- L'octroi d'un pouvoir de décision, non pas comme représentant du pouvoir central mais comme représentant des pouvoirs locaux, c'est-à-dire de l'ensemble des intérêts locaux individualisés.
- La constitution des collectivités locales en nouveaux centres de décision pour les questions locales et la possibilité pour celles-ci de choisir leurs représentants en charge des problèmes locaux.
- Que l'Etat doit accompagner ces transferts synonymes de charges nouvelles par les moyens et ressources conséquentes.

## ► Quels sont les domaines des compétences transférées ?

Le transfert de compétences se fait par niveau de collectivités territoriales. Il se limite aux domaines économiques, sociaux et culturels. Les fonctions régaliennes de l'Etat en sont exclues (ex. : diplomatie, monnaie, défense, ...)

Les compétences précises à transférer, domaine par domaine, dans le cadre de la décentralisation sont dans l'attente des textes officiels qui préciseront alors les moyens d'accompagnement prévus par l'Etat.

## ► Compétences propres

Les conseillers municipaux règlent par leurs délibérations les affaires communales, en application des articles 38 à 46 de l'Ordonnance N° 88.006 du 12 février 1988.

Le conseil municipal :

- donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements ou qu'il est demandé par l'Administration supérieure
- émet des avis et fait des suggestions sur les affaires d'intérêt local qui échappent au cadre réglementaire de ses compétences

Ne sont exécutoires qu'après avoir été approuvées par l'autorité de tutelle les délibérations portant sur les objets suivants :

- l'élection du Maire et ses adjoints parmi ses membres
- L'administration du domaine communal
- la promotion du développement local
- les conditions de baux dont la durée dépasse 18 ans
- les aliénations et échanges de propriétés communales
- les acquisitions d'immeubles, les constructions nouvelles, les projets, plans et devis de grosses répa-

rations quand la dépense excède les maximaux fixés pour la conclusion des marchés de gré à gré, soit 800 000 FCFA pour les communes ayant moins de 20 000 habitants et 2 000 000 FCFA pour les communes ayant une population égale ou supérieure à 20 000

- les transactions
- le changement d'affectation d'une propriété communale déjà affectée à un service public
- le reclassement, déclassement, redressement ou le prolongement, l'élargissement, la suppression, la dénomination des rues et places publiques
- l'acceptation des dons et legs faits à la commune, lorsqu'il y a des charges ou conditions
- le budget communal, le compte administratif du maire et le compte de gestion du receveur municipal
- les crédits supplémentaires
- les contributions extraordinaires et les emprunts
- l'établissement, la suppression ou les changements des foires et marchés

### **Le Conseil municipal est toujours appelé à donner son avis sur les objets suivants :**

- les souscriptions relatives à la distribution des secours publics
- les projets d'alignement et de nivellement de la voirie à l'intérieur de la commune
- la création des bureaux de bienfaisance
- les budgets et les comptes des hospices, hôpitaux et autres établissements de charité et de bienfaisance
- l'attribution des permis d'occuper.

Les attributions du Maire relèvent de la même Ordonnance et sont décrites dans les articles 64 à 76 et à ce titre le Maire est responsable de la tenue et de la conservation du Journal de la commune. Il est chargé, sous le contrôle du conseil municipal et la surveillance de l'administration supérieure :

- de conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire tous actes conservatoires de ses droits
- de gérer les revenus, de surveiller les établissements communaux et la comptabilité communale
- de préparer et de proposer le budget et d'ordonner les dépenses
- de diriger les travaux communaux
- de pourvoir aux mesures relatives à la voirie municipale
- de souscrire les marchés, de passer les baux de biens et les adjudications de travaux selon les formes en vigueur
- de passer dans les mêmes formes les actes de vente, échange, partage, acceptation de dons et legs, acquisition, transaction, lorsque ces actes ont été autorisés
- de représenter la commune en justice
- d'une manière générale d'exécuter les décisions du conseil municipal

### **En outre le Maire :**

- nomme à tous les emplois communaux
- suspend et révoque les titulaires de ces emplois
- peut faire assermenter les agents nommés par lui, à condition qu'ils soient agréés par l'autorité supérieure

### **► Les compétences partagées avec l'Etat**

Il s'agit des domaines relatifs à l'état civil et à la police administrative.

Le Maire est chargé de la publication et de l'exécution des lois et règlements, de l'exécution des mesures de sûreté générale et des fonctions spéciales qui lui sont attribuées par les lois.

# THÈME 3 : LE BUDGET ET LES RESSOURCES DE LA COMMUNE

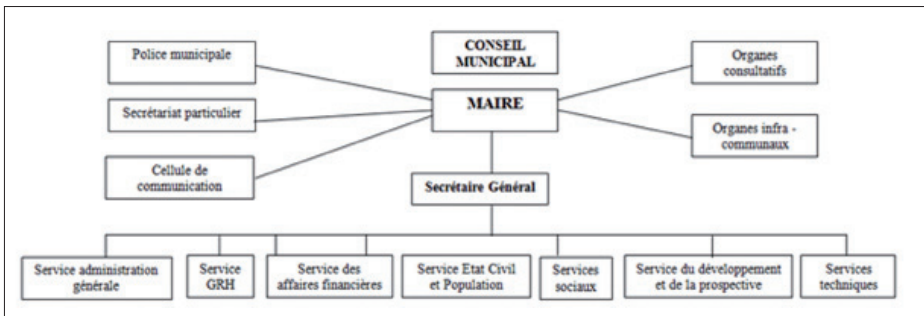
Par ressources de la commune, il faut comprendre l'ensemble des moyens humains, matériels et financiers qui permettent à la commune de fonctionner.

## LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

Les ressources humaines de la commune sont constituées d'un personnel politique à savoir le Maire, les adjoints et les conseillers municipaux, et d'un personnel administratif et technique appelé personnel Communal ou Agents Municipaux.

A l'opposé du personnel de l'Etat, le personnel communal est actuellement régi par la convention collective du 17 Décembre 1959, excepté les agents de l'Etat mis à la disposition de certaines communes.

### ♦ Comment organiser les services municipaux ?



*Organigramme type d'une commune centrafricaine*

**NB :** Il s'agit d'un organigramme – type à 3 niveaux opérationnels i) le Maire ii) le Secrétaire Général iii) les services

Des services peuvent être regroupés, enlevés ou ajoutés, selon les circonstances. Un 4ème niveau peut permettre, si nécessaire, de détailler les services en unités.

Cet organigramme est donné à titre indicatif

L'organigramme cible les postes clés de l'administration municipale qu'il est fortement conseillé de recruter pour disposer d'une équipe professionnelle, capable de gérer la collectivité territoriale sur la base des standards de l'organisation et du management, gages de réussite et de reconnaissance.

Pour le personnel communal, une fiche individuelle est ouverte et comprend les éléments suivants : nom, prénoms, âge, date d'engagement, diplômes, emploi occupé et classement professionnel dont catégorie, échelon, coefficient et salaire, et tous autres documents liés à la carrière de l'agent (arrêtés, note de service, ...).

Ces informations portées sur le dossier permettent au Maire ou au Service du personnel de procéder à une évaluation périodique de chaque agent.

## LES RESSOURCES FINANCIERES

### Outils disponibles :

- Outil 3-001 : Liste des principales ressources de la commune
- Outil 3-002 : Liste des principales dépenses de la commune
- Outil 3-003 : Rappel des principes du droit budgétaire
- Outil 3-004 : L'élaboration du budget
- Outil 3-005 : Les opérations d'exécution des dépenses communales
- Outil 3-006 : L'exécution du budget par le Maire
- Outil 3-007 : L'exécution du budget par le Receveur Municipal
- Outil 3-008 : Modèle de mandat de paiement
- Outil 3-009 : Modèle de bordereau d'émission de mandats de paiement
- Outil 3-010 : Modèle de tableau de recettes hebdomadaires par marché
- Outil 3-011 : Modèle de situation mensuelle des recettes de marché
- Outil 3-012 : Modèle de Fiche d'écritures collectives
- Outil 3-013 : Modèle de Fiche Débit/ crédit
- Outil 3-014 : L'élaboration du Compte administratif

### ◆ Quelles sont les ressources financières de la commune ?

La commune a quatre types de ressources :

- Les ressources propres : il s'agit des taxes, des produits fiscaux et des redevances.
- Les dotations de l'État et les transferts
- Les ressources extérieures : il s'agit des subventions des partenaires au développement.
- La participation citoyenne : il s'agit de la contribution des populations dans les projets de développement financés par les partenaires et qui exigent souvent une contrepartie de la communauté. Cette contribution peut être en nature ou en espèce.

## LES DÉPENSES DE LA COMMUNE

### ◆ Quelles sont les dépenses de la commune ?

Les ressources répertoriées permettent d'honorer les dépenses tant de fonctionnement que d'investissement de la collectivité. Dans le budget de fonctionnement on peut distinguer deux catégories de dépenses

#### *Des dépenses obligatoires :*

Les dépenses obligatoires sont celles qui doivent nécessairement figurer aux budgets par obligation légale. Ex : salaire du personnel, entretien des infrastructures, ...

#### *Des dépenses facultatives :*

Comme leur nom l'indique, ces dépenses sont celles que la commune peut ou non inscrire dans le budget en fonction de ses possibilités. Ex : achat de matériel roulant.

Les dépenses d'investissement concernent les dépenses d'équipements et d'immobilisation. Ex : construction de marchés, remboursement du capital des emprunts communaux.

## LE BUDGET DE LA COMMUNE

### ◆ Comment élaborer son budget ?

Le Budget de la Commune prévoit et autorise pour l'année, l'ensemble des recettes et des dépenses.

Le Budget de la Commune est préparé par le Maire. Les ressources et les charges relatives au fonctionnement et aux investissements de la commune sont retracées dans un document unique appelé budget.

Lorsque le Budget est préparé par le Maire, il est soumis au vote du Conseil Municipal.

Le Budget voté est soumis au visa du contrôleur financier et ensuite à l'approbation du Préfet.

Le Budget doit être réaliste, c'est-à-dire que les recettes et les dépenses prévues doivent refléter la situation antérieure et les opportunités qui se présentent à la Commune.

Le Budget dont le montant global des recettes et des dépenses est inférieur à 8.000.000 de Francs CFA, est approuvé par la préfecture.



Le budget, dont le montant est supérieur à 8.000.000 de Francs CFA, est envoyé à Bangui pour requérir l'avis conforme du Ministre (en charge) des Finances et l'approbation du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, avant de devenir exécutoire.

Le Budget de la Commune est voté pour une période allant du 1er janvier au 31 décembre.

Les recettes et les dépenses sont présentées et contenues dans un budget, dont l'élaboration obéit aux principes budgétaires suivants :

- L'annualité
- L'unité
- L'universalité
- La spécialité
- L'équilibre réel

#### ◆ **L'Exécution du budget**

Le principe de la séparation des pouvoirs entre le Maire (Ordonnateur) et le Receveur Municipal (comptable) doit être respecté pour une bonne gestion des Finances de la Commune. Le Préfet qui préside le comité Préfectoral de trésorerie doit veiller au strict respect de ce principe.

Le processus de la dépense publique comporte quatre opérations : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement. Les trois premières opérations constituent la phase administrative de la dépense et incombent à l'ordonnateur. La dernière opération est la phase comptable de la dépense et incombent au comptable.

#### ◆ **Le maire : ordonnateur du budget**

Le Maire est l'ordonnateur du Budget de la Commune. Il émet les titres de Recettes et les mandats de paiement. Il peut toutefois déléguer sa signature à un de ses adjoints. Cette délégation de signature est nominative, temporaire et révocable.

Le Maire rend compte de sa gestion par la présentation du compte administratif de l'exercice au conseil municipal qui le vote par délibération. Le compte administratif et la délibération du Conseil Municipal sont ensuite transmis à l'Autorité de tutelle.

Le Maire a l'obligation de présenter son compte Administratif. Voir fiche outil 3-009 au Conseil Municipal accompagné du compte de gestion du Receveur Municipal.

#### ◆ **Le receveur municipal : comptable public**

Le Receveur Municipal, comptable de la Commune est le seul responsable des opérations de Trésorerie et de l'exécution des recettes et des dépenses de la Commune. Les fonctions de comptable de la Commune sont exercées par un Agent du Trésor public. Il ne dépend hiérarchiquement pas du Maire mais du Directeur général du Trésor.

Le Receveur Municipal a l'obligation de produire à la fin de chaque exercice le compte de gestion afin de le soumettre au Conseil municipal qui le rapproche du compte administratif présenté par le Maire, avant de le transmettre à l'autorité de tutelle.

#### ► **Le budget de la commune est-il soumis à un contrôle ?**

L'exécution du budget est soumise à un double contrôle : le contrôle budgétaire et le contrôle juridictionnel.

## **L'ADMINISTRATION DES BIENS COMMUNAUX**

#### ► **Qu'est ce qu'un bien communal ?**

Les communes sont des personnes morales de droit public et sont titulaires d'un patrimoine. Ce patrimoine communal est constitué de biens meubles et de biens immeubles, acquis à titre onéreux ou gratuit.

### **Outils disponibles :**

- Outil 3-015 : L'administration du patrimoine communal
- Outil 3-016 : Modèles pour l'enregistrement des biens communaux
- Outil 3-017 : Modèle de bon pour gestion de stock

D'une manière générale, les meubles sont constitués des biens que l'on peut déplacer (meubles, véhicule ...) alors que les immeubles sont constitués du sol et de tout ce qui fait corps avec lui (terrain bâti, terrain non bâti ...).

Comme pour l'Etat, le patrimoine communal fait partie, soit du domaine public communal soit du domaine privé communal, conformément aux règles qui gouvernent la domanialité publique en Centrafrique.

Le domaine communal présente le double intérêt d'être à la fois à l'origine de produits domaniaux, susceptibles de constituer des ressources propres et de constituer également une richesse pour la commune, eu égard à sa valeur.

### **► Comment conserver et suivre le matériel ?**

Pour la conservation et le suivi de l'existence de ces matériels, la Commune doit tenir à jour un registre par nature de matériel et par service.

En ce qui concerne les véhicules, les bicyclettes, les engins lourds, ils doivent être enregistrés sur un registre spécial où seront inscrits les dates de leur acquisition, leur marque, leur état, leur valeur et leur immatriculation de circulation.

Il doit être ouvert une fiche d'entretien et un carnet de bord pour chaque véhicule roulant sur laquelle tous frais avec les détails d'opération d'entretien doivent être mentionnés.

Cette tenue à jour des fiches d'entretien permet de constater le coût de prise en charge d'entretien de chaque véhicule afin de situer le véhicule par rapport à son amortissement pour le remplacer.

La procédure de suivi permet de contrôler les coûts d'entretien et d'amortissement des matériels.

# THÈME 4 : LE CONTRÔLE DE LA LÉGALITÉ

Selon l'article 102 de la constitution « les collectivités territoriales s'administrent librement par des organes élus. » Mais la libre administration ne signifie pas le libre gouvernement.

L'Etat demeure unitaire, et la République indivisible, ce qui implique l'exercice d'un contrôle effectif sur les collectivités territoriales, notamment les communes.

Ce contrôle de l'Etat appelé tutelle administrative peut porter soit sur les élus locaux ou les organes locaux, soit sur les actes de ces autorités municipales. Sur saisine du représentant de l'Etat ou de tout autre citoyen (contrôle citoyen), les juridictions compétentes exercent également un contrôle sur les actes des collectivités territoriales.

## LES MODALITES DU CONTROLE

### ♦ Quels types de contrôles sont exercés sur la personne du Maire ?

#### ● Comme représentant de la collectivité territoriale

Les Maires ou les adjoints ne sont pas placés dans un lien de subordination hiérarchique. Ici le représentant de l'Etat joue un rôle de gardien de la légalité, en ce sens qu'il veille au respect de cette légalité.

En cas de non-conformité, il peut faire une mise en demeure au Maire ou alors, il saisit les juridictions compétentes aux fins d'annulation de l'acte contesté.

#### ♦ Comme représentant de l'Etat,

Le contrôle exercé sur le Maire ou sur l'adjoint est un contrôle hiérarchique c'est-à-dire que le représentant de l'Etat (Préfet) veille à la bonne exécution par le Maire des compétences qu'il exerce à ce titre.

### ♦ Quels sont les contrôles sur les organes communaux ?

Le contrôle exercé sur le conseil municipal est de deux ordres :

#### ● Sur les membres du conseil municipal

Le représentant de l'Etat exerce un contrôle administratif sur les membres du Conseil Municipal. Ce contrôle permet de s'assurer que les membres du Conseil municipal s'acquittent bien des devoirs de leur charge.

#### ● Sur le conseil municipal à proprement parler

L'intérêt local commande que le fonctionnement du Conseil Municipal soit assuré d'une façon régulière et continue. C'est à ce titre que le Représentant de l'Etat exerce également un contrôle administratif sur cet organe.

## LE CONTROLE DE L'ETAT SUR LES ACTES DES ORGANES COMMUNAUX.

Le contrôle de l'Etat par ses représentants déconcentrés est appelé contrôle de légalité.

Le contrôle de légalité désigne un ensemble de pratiques par lesquelles l'Etat oblige ou pousse les collectivités territoriales à conformer leurs décisions aux textes en vigueur.

Le contrôle de légalité peut être à priori (avant l'entrée en vigueur) de l'acte posé par les autorités Municipales ; il peut s'exercer aussi à posteriori (après l'entrée en vigueur) de l'acte décisionnel de l'autorité communale.

### ♦ Quelles sont les modalités du contrôle de légalité ?

Il existe deux phases :

♦ **La phase administrative.**

Le régime administratif du contrôle de légalité prévu par l'ordonnance N° 88.006 du 12 février 1988 est celui du contrôle à priori, notamment en ce qui concerne les actes importants comme les délibérations du conseil municipal, l'exécution du budget de la commune.

Il s'exerce sur deux types d'actes à savoir

● **les actes soumis à autorisation préalable du représentant de l'Etat (préfet) que sont :**

- L'acceptation des dons et legs faits à la commune assortis de charges ou conditions ;
- Les contributions extraordinaires et les emprunts ;
- Le projet de jumelage et de coopération avec d'autres collectivités décentralisées tant nationales qu'internationales (ces actes sont en projet).

● **Les actes soumis à approbation du représentant de l'Etat :**

- Les conditions de baux dont la durée dépasse 18 ans.
- Le tarif des droits de stationnement et de location sur les dépendances de la grande voirie et les tarifs des droits divers à percevoir au profit des communes.
- L'établissement, la suppression ou les changements des foires et marchés, autres que les simples marchés d'approvisionnement ;
- Le budget communal et le compte administratif.

♦ **Les actes soumis au contrôle à posteriori.**

Il n'ya pas d'indication précise d'actes soumis au contrôle à posteriori aux termes des textes en cours.

A défaut, il faut comprendre que tous les actes qui ne figurent pas dans les deux catégories supra sont soumis au contrôle à posteriori.

Les actes du Maire ne sont soumis qu'à l'obligation de publication, s'il s'agit des actes réglementaires et à l'obligation de notification s'il s'agit des actes individuels. La satisfaction de ces conditions les rend exécutoires.

Sur le budget de la commune, s'exerce un double contrôle administratif : celui du conseil municipal et celui du représentant de l'Etat (le Préfet). Le conseil municipal au cours de la session budgétaire approuve le compte administratif du Maire en lui décernant ou non un quitus. Il peut aussi en pleine exécution du budget lorsque les circonstances l'exigent, demander une session extraordinaire pendant laquelle des comptes sont demandés au Maire.

Le représentant de l'Etat quant à lui, par son approbation du budget, exerce aussi un contrôle sur le budget communal.

En cas de non-conformité de l'acte examiné par le préfet, il doit échanger avec le Maire sur l'acte, objet de contestation. En cas d'échec de la procédure de règlement à l'amiable, la phase contentieuse est déclenchée.

♦ **La phase contentieuse**

Le déclenchement de la procédure contentieuse intervient lorsque le représentant de l'Etat, en l'occurrence le préfet, défère devant le juge administratif ou la cour des comptes un acte du Maire ou une délibération du conseil municipal qu'il estime non conforme.

♦ **Le contrôle du juge judiciaire.**

Dans des cas exceptionnels, le juge judiciaire peut contrôler la conformité des actes posés par les autorités des collectivités territoriales qui, normalement, relèvent de la compétence du juge administratif.

Cette intervention du juge judiciaire concerne principalement le droit de propriété et les libertés individuelles (liberté d'aller et venir) et l'inviolabilité du domicile.

A titre d'exemple, lorsqu'il y a atteinte à une propriété privée par une collectivité territoriale (commune), expropriation pour cause d'utilité publique, c'est le juge judiciaire qui est compétent dans ce domaine.

Il appartient ici au juge de l'expropriation (Président du Tribunal de Grande Instance) de prononcer d'une part, par ordonnance, le transfert de propriété au profit de la collectivité expropriante, et d'autre part de déterminer le montant des indemnités à allouer aux divers titulaires de droit sur l'immeuble exproprié.

Dans ce domaine, les textes qui régissent les collectivités ne sont pas explicites. Dans la pratique, le droit français supplée le vide juridique.

Le contrôle de l'action communale, qu'il soit administratif ou qu'il soit contentieux, est l'œuvre du représentant de l'Etat à l'échelon déconcentré.

Mais il existe une autre forme du contrôle de l'action communale. C'est le contrôle citoyen qui consiste pour les habitants, les contribuables, les usagers d'une collectivité donnée, éventuellement regroupés en association, de pouvoir intenter un recours pour excès de pouvoir lorsqu'une commune refuse ou néglige d'exercer une action juridictionnelle possédant une chance de succès.

La procédure consiste pour les plaignants à demander au tribunal administratif statuant comme autorité administrative l'autorisation de plaider, à leurs risques et périls, au nom de la commune.

# THÈME 5 : COOPÉRATION ET SOLIDARITÉ INTERCOMMUNALE

La commune est un ensemble constitué d'arrondissements, de quartiers et de villages, dont les limites territoriales sont déterminées par la loi ; la population est celle domiciliée dans son ressort territorial.

Il n'existe qu'une seule catégorie de commune en république centrafricaine. Toutefois, des exceptions sont faites à l'égard de la commune de Bangui et des communes d'élevage.

Selon les articles 108 à 111 de l'Ordonnance 88.006 du 12 février 1988, les communes d'élevage sont des communes, au sens de l'art. 17. La création d'une commune d'élevage est liée à l'implantation durable et à la concentration de campements d'éleveurs transhumants dans un ressort déterminé. En aucun cas, ce territoire ne pourra chevaucher celui d'une autre commune. Une commune est dite d'élevage si les éleveurs transhumants y sont en majorité et qu'ils élisent au conseil municipal une majorité d'éleveurs transhumants.

La faiblesse des ressources des communes ne les autorise pas individuellement à s'assumer avec efficacité. Le développement de partenariat apparaît à cet égard comme un moyen efficace pour répondre à ces insuffisances. Ne dit-on pas que l'union fait la force ?

Ce partenariat peut s'opérer par le biais de l'intercommunalité, de la coopération décentralisée, par le développement du partenariat associatif ou encore avec le secteur privé.

## L'INTERCOMMUNALITE

### ♦ Qu'est ce que l'intercommunalité ?

L'ordonnance N° 88-006 du 12 février 1988 traite de l'intercommunalité dans ses articles 101 à 103 qui précisent que lorsque deux ou plusieurs communes ont fait connaître, par des délibérations concordantes, leur volonté d'associer les communes qu'ils représentent pour des œuvres d'utilité intercommunale et qu'ils ont décidé de consacrer à cette œuvre des ressources suffisantes, les délibérations prises sont soumises au Ministre en charge de la décentralisation qui décide s'il y a lieu d'autoriser la création du groupement d'intérêts communaux.

L'intercommunalité est un regroupement d'au moins deux communes nationales en vue d'accomplir efficacement des activités qu'elles ne pourraient assurer individuellement. (Ex : ramassage des ordures ménagères, assainissement, transport urbain) ou pour élaborer de véritables projets de développement économique, d'aménagement ou d'urbanisme.

La constitution des communes en intercommunalité se fait par décret sur le fondement des délibérations concordantes des communes concernées. Le décret fixe les modalités de fonctionnement et détermine les conditions d'exercice et du contrôle administratif, technique et financier.

### ♦ Quelle est son importance ?

Elle permet :

- La mutualisation des moyens de travail ;
- La responsabilisation ;
- L'élaboration des grands projets entre les Communes

## LE PARTENARIAT AVEC LA SOCIÉTÉ CIVILE

### ◆ Qu'est ce que la société civile ?

On entend par société civile toute organisation de la société en dehors du cadre étatique et à but non lucratif.

### ◆ Pourquoi le partenariat avec la société civile ?

Le partenariat avec la société civile permet d'assurer une vision partagée de la Cité et d'améliorer la citoyenneté. Elle permet également de mutualiser les efforts en vue de renforcer les capacités réciproques ainsi que de gérer des services ou des équipements par voie de délégation.

## LE PARTENARIAT AVEC LE SECTEUR PRIVÉ

Pourquoi le partenariat avec le secteur privé ?

La coopération avec le secteur privé permet d'effectuer certaines prestations aux conditions contractuellement définies telles que :

- La fourniture de services
- L'alimentation en eau potable
- La collecte et le traitement des déchets
- L'aménagement des espaces verts
- La gestion des services ou des équipements, par voie de délégation
- Etc.

## LA COOPERATION DECENTRALISEE

### **Outils disponibles :**

- Outil 5-001 : Les principes directeurs de la coopération décentralisée
- Outil 5-002 : Démarche et procédure en matière de coopération décentralisée

### ◆ Qu'est ce que la coopération décentralisée ?

La coopération décentralisée est la manifestation de la volonté d'une collectivité territoriale d'établir des relations de coopération avec une autre collectivité sur le territoire centrafricain ou avec une collectivité d'un Etat étranger. Ces relations peuvent aller de simples échanges culturels à l'établissement d'une convention de partenariat dans les domaines social, économique et culturel.

Elle répond à quelques principes de base fondés sur l'égalité, la solidarité, la réciprocité, la subsidiarité.

### ◆ Quelle démarche suivre en matière de coopération décentralisée ?

- Une phase préparatoire
- Une phase de recherche et de négociation des relations de coopération
- Une phase de formalisation de mise en œuvre de la coopération
- Une phase de consolidation des liens de coopération.

# THÈME 6 : OUTILS INDISPENSABLES AU DÉVELOPPEMENT DE LA COMMUNE

## LA GOUVERNANCE LOCALE

### ♦ Qu'est ce que la gouvernance locale ?

La gouvernance locale est un moyen démocratique qui favorise l'émergence d'une administration de proximité en vue de la participation effective des populations locales dans la gestion de leurs propres affaires.

Il s'agit de construire un contrat local social, sur la base de l'éthique et de la confiance, en utilisant les bonnes pratiques en matière de gouvernance responsable.

Aux fondements de la gouvernance responsable se trouvent l'intérêt général, placé au dessus des intérêts particuliers. La notion de gouvernance responsable renvoie à une nouvelle conception du pouvoir politique et des institutions publiques qui implique un partage des responsabilités entre les acteurs politiques et les acteurs de la société civile.

Les principes de la gouvernance responsable se déclinent ainsi :

- 1) Eléments structurels
  - a. Respect du bien commun
  - b. Encadrement et régulation des comportements
  - c. Saine gestion des ressources
  - d. Surveillance, vigilance
  - e. Imputabilité
- 2) Valeurs clés
  - a. Équité
  - b. Indépendance
  - c. Transparence
- 3) Eléments humains et culturels
  - a. Responsabilité sociale et environnementale
  - b. Consultation et participation
  - c. Connaissance et compétence
  - d. Leadership et exemplarité

Cependant, elle fait face à des obstacles de natures techniques et politiques.

### ♦ Quels sont les obstacles à la gouvernance locale ?

Ces obstacles sont :

- insuffisance de ressources
- insuffisance de personnels qualifiés
- Cadre de gouvernance inadéquat



## ◆ Quelles pistes suivre pour une bonne gouvernance ?

Les pistes à suivre

- Le respect des principes de la gouvernance responsable et de ses valeurs clés
- La professionnalisation du personnel administratif et politique des CT
- La mobilisation des ressources à la hauteur des enjeux
- L'amélioration du cadre de gouvernance
- La promotion d'espaces de concertation entre les acteurs locaux (appui conseil aux autorités décentralisées par les services déconcentrés)

## LA GESTION PARTICIPATIVE

La gestion participative pour une collectivité locale, pleinement démocratique, respectueuse du pluralisme et des libertés, est une démarche de généralisation du dialogue entre les élus, l'ensemble des parties prenantes à l'élaboration des décisions et les administrés.

Les pistes à suivre

- Communiquer largement et informer efficacement sur les politiques municipales (opérations portes ouvertes, comptes rendus de mandat, utilisation des outils de la modernité – magazines, bulletins, radios locales, sites internet, centre de ressources),
- Connaître les attentes des populations pour élaborer des solutions adaptées (consultation ponctuelle des acteurs de la société civile, création d'espaces permanents de concertation)
- Associer les populations à la mise en œuvre des politiques locales
- Mettre en place des dispositifs de médiation des conflits
- Gestion participative et suivi / évaluation

## LE PLAN DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL

### Outils disponibles :

- Outil 6- 001 : structure standard d'une Monographie
- Outil 6-001 : Comment élaborer un PDC
- Outil 6-002 : Structure standard d'un PDC

### ◆ Qu'entend-on par Plan de développement communal?

Le plan de développement communal est l'ensemble des programmes et projets cohérents de développement qui visent à atteindre, en adéquation avec les priorités régionales et nationales, les objectifs de développement contribuant notamment à la réduction de la pauvreté et des OMD.

### ◆ Comment élaborer et mettre en œuvre un PDC ?

L'élaboration d'un PDC suit un canevas précis. La procédure d'élaboration d'un plan de développement communal dépend des capacités de la commune et de ses moyens financiers. Le plus souvent, ce travail se fait, soit par une équipe

communale mise à disposition à cet effet, soit par un consultant externe.

Une des démarches à suivre pour aboutir à un Plan de Développement Communal (PDC) est l'élaboration d'une monographie.

### ► Qu'entend-on par monographie ?

L'objectif d'une monographie est de mieux connaître le territoire communal (son fonctionnement, ses contraintes, ses ressources, ses besoins et ses priorités de développement) et de mettre à la disposition des autorités et des parties prenantes les données disponibles afin :

- d'établir un véritable diagnostic à l'échelle communale sur lequel pourront s'appuyer les futures politiques de développement (politique locale, politique sectorielle, politique de lutte contre la pauvreté)
- de disposer d'un document de communication permettant de rapprocher les communautés entre elles, afin de faire la promotion de partenariats efficaces et durables
- de renforcer la perception du territoire communal comme un espace commun de vie et de solidarité

► **Comment élaborer et mettre en œuvre une monographie ?**

La monographie est un recueil de données statistiques, dans tous les domaines structurants de la commune, à partir desquelles il devient possible de faire des projections pour le développement durable de la collectivité.

♦ **Quel lien existe-t-il entre le PDC et la décentralisation ?**

Avec le PDC le conseil municipal devient une assemblée de développement ;

- L'investissement touche directement les populations à la base ;
- Les populations à la base sont mobilisées pour leur propre développement ;
- Les politiques, plans et stratégies nationaux et internationaux ratifiés par la RCA sont domestiqués au niveau des communes et villages.

♦ **Quels sont les liens entre PDC et stratégies nationales et internationales ?**

Entre PDC et OMD

**OMD1** : la réduction de l'extrême pauvreté et de la faim

**OMD2** : l'éducation primaire pour tous

**OMD3** : l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes

**OMD4** : la réduction de la mortalité infantile

**OMD5** : la réduction de la mortalité maternelle

**OMD6** : la lutte contre le VIH-SIDA ; le paludisme et la tuberculose

**OMD7** : la promotion d'un environnement durable

**OMD8** : l'établissement d'un partenariat mondial pour le développement.

Entre PDC ET DSRP

**AXE 1** : la sécurité et la paix, la gouvernance et l'Etat de droit

**AXE 2** : la relance économique et intégration régionale

**AXE 3** : le développement du capital humain et services sociaux essentiels (éducation nationale, santé et nutrition, VIH /SIDA, jeunesse et sport, art et culture, eau et assainissement, établissement humain et habitat, genre, environnement et changement climatique, emploi et protection sociale).

♦ **Quels sont les différents organes d'appui qui interviennent dans la formulation du PDC ?**

Au niveau des communautés de base :

- le comité de développement villageois et
- le comité de développement des quartiers

**Au niveau de la commune :**

- le comité de développement communal

**Au niveau de la région :**

- le comité de développement régional

Ces comités ont pour mission d'identifier les besoins d'intérêts communautaires et de les transmettre au président du comité de développement communal pour leur prise en charge dans le plan de développement communal.

## PERSPECTIVES

La mise à disposition d'un guide en gestion communale au bénéfice des acteurs locaux est une avancée dans le processus de la décentralisation en République Centrafricaine.

Instrument de facilitation dans la gestion quotidienne des Collectivités Territoriales Centrafricaines, le guide en gestion communale apparaît comme un outil porteur d'efficacité et d'efficience, car il vient combler un déficit dans ce domaine.

Elaboré dans un contexte de recherches de repères institutionnel et normatif, adaptés aux besoins des collectivités Territoriales en République Centrafricaine, le présent guide n'a pas la prétention de fournir des données définitives, surtout pas dans un pays qui connaît de multiples mutations tant sociales, économiques que politiques.

C'est pourquoi, certaines thématiques traitées dans ce guide sont ouvertes à la relecture, dictée par l'introduction dans le corpus des règles appelées à régir les Collectivités Territoriales Centrafricaines, en perspective d'être validées et adoptées par les instances compétentes. Ce sera l'occasion de prendre en compte de nouveaux éléments qui manquent à ce travail.

## LEXIQUE

Terminologie	Description
<b>Apprentissage et apprentissage social</b>	<p>Un processus qui permet à des organismes de modifier leur comportement de façon assez rapide et plus ou moins permanente. Un apprentissage a eu lieu lorsqu'on note un changement de comportement et la persistance de ce changement.</p> <p>L'apprentissage social vise l'amélioration des connaissances, de la conscience et des compétences communes à travers la réflexion, la discussion et l'action commune. Il est essentiel pour les initiatives de gestion participative dans la mesure où il vise à dépasser la logique de l'autorité experte et les habitudes de gestion par prescription. Il tend à concilier ce qui est légal (prescrit) et ce qui est légitime (résultant d'un consensus social).</p> <p>Les questions clés de l'apprentissage social sont :</p> <p>Comment des individus, des organisations, des communes et la société entière comprennent le monde ?</p> <p>Comment ils génèrent des connaissances et changent leur comportement en vue des opportunités et des échecs ?</p> <p>Comment ils apprennent sur la base des expériences?</p>
<b>Autonomie financière</b>	Possibilité pour une personne physique ou morale de disposer de revenus et d'un patrimoine dont la gestion est autonome.

<p><b>Autonomie juridique</b></p>	<p>Ce sont des personnes juridiques distinctes de l'Etat qui sont créées : les collectivités territoriales. Personnes morales de droit public, les collectivités territoriales disposent en tant que telles d'un patrimoine, de la capacité d'accomplir des actes juridiques et de la possibilité d'ester en justice.</p>
<p><b>Autonomie organique</b></p>	<p>Les collectivités territoriales s'administrent « librement par des conseils élus». Alors que les autorités administratives déconcentrées sont nommées par l'Etat, les organes délibérants des collectivités locales (Conseil municipal, Conseil général, Conseil régional) sont élus par les administrés.</p>
<p><b>Autonomie fonctionnelle</b></p>	<p>Les organes des collectivités territoriales gèrent par leurs délibérations leurs affaires propres, bref elles sont compétentes pour prendre en charge les intérêts des populations concernées. C'est la « clause générale de compétence » qui traditionnellement est liée à l'élément territorial de la collectivité, même si aujourd'hui cette clause est complétée par des transferts de compétence énoncés par des lois.</p>
<p><b>Citoyenneté</b></p>	<p>Le citoyen est un membre d'un état considéré du point de vue de ses devoirs et de ses droits civils et politiques</p> <p>La citoyenneté fait appel à la qualité du citoyen, c'est à dire la responsabilisation des acteurs locaux dans la gestion des affaires et leur solidarité à l'échelon local par la transparence des processus, les relations de proximité, les savoirs locaux.</p> <p>La citoyenneté recouvre trois dimensions. C'est d'abord un statut juridique: le citoyen est, par opposition au simple résident, porteur de certains droits (droit de voter, de se porter candidat pour une fonction publique), il a aussi des responsabilités (paiement des impôts). Ensuite, la citoyenneté renvoie à un certain nombre de pratiques: participation active à la vie des institutions politiques et au façonnement du bien commun. Enfin, la citoyenneté comporte une connotation affective qui se traduit par une disposition manifeste du citoyen à agir sur les situations qui se présentent ou à y réagir en tant que citoyen de telle ou telle collectivité et non en tant que membre de tel ou tel genre, de telle ou telle classe.</p> <p>D'autres critères importants pour décrire la citoyenneté font appel à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appartenance et acceptation comme membre</li> <li>• Universalité des droits</li> <li>• Une relation avec l'Etat</li> <li>• Nationalité</li> <li>• Prise des décisions, obligations, droits, rôles, devoirs</li> <li>• Identité</li> </ul> <p>Mais la citoyenneté comprend surtout un statut : des droits et des responsabilités, une pratique de participation politique et l'accès à la protection légale et à la justice.</p>

<b>Collectivité territoriale</b>	<p>La collectivité est un ensemble d'individus groupés naturellement ou pour atteindre un but commun.</p> <p>La collectivité territoriale est une circonscription administrative dotée de la personnalité morale.</p> <p>Elle est une structure administrative, distincte de l'administration de l'État, qui doit prendre en charge les intérêts de la population d'un territoire précis.</p> <p>Ainsi une commune est chargée des intérêts des personnes vivant sur son territoire.</p> <p>Une collectivité territoriale est définie par trois conditions :</p> <p>La personnalité morale : qui lui permet d'agir en justice. Alliée à la décentralisation, elle fait bénéficier la collectivité territoriale de l'autonomie administrative. Elle dispose ainsi de son propre personnel et de son propre budget. Au contraire, les services de l'État au niveau local ne sont pas des personnes morales. Il s'agit seulement d'administrations émanant de l'État ;</p> <p>Des compétences propres : qui lui sont confiées par le législateur. Une collectivité territoriale n'est pas un État dans l'État. Elle ne détient pas de souveraineté et ne peut pas se doter, seule, d'organes nouveaux ;</p> <p>Un pouvoir de décision : qui s'exerce par délibération au sein d'un conseil de représentants élus. Les décisions sont ensuite appliquées par les pouvoirs exécutifs locaux.</p>
<b>Commune</b>	<p>La plus petite subdivision administrative du territoire, administrée par un maire, des adjoints et un conseil municipal.</p> <p>La municipalité est le corps municipal, donc l'ensemble des personnes qui administrent une commune. La municipalité d'une commune comprend le maire, ses adjoints et les conseillers municipaux.</p> <p>Le bureau Municipal est formé par le Maire et les Adjoints, représentant l'organe exécutif de la Commune.</p>
<b>Circonscription administrative</b>	<p>Division du territoire national à l'intérieur de laquelle une autorité administrative est compétente pour agir. Elle n'a pas de personnalité juridique.</p>
<b>Décentralisation</b>	<p>Transfert du pouvoir et des compétences auparavant dévolus à l'Etat à des institutions publiques, les communes (élus et non-élus).</p> <p>Au niveau de la décentralisation on peut distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la dévolution</li> <li>- la déconcentration</li> <li>- et la décentralisation fiscale.</li> </ul>
<b>Décentralisation fiscale</b>	<p>Transfert du pouvoir à une collectivité territoriale pour la mobilisation et l'utilisation des ressources financières à base des impôts et taxes.</p>

<p><b>Déconcentration</b></p>	<p>Système dans lequel le pouvoir de décision est exercé par des agents et organismes locaux, résidant sur place mais soumis à l'autorité centrale.</p> <p>La déconcentration vise à améliorer l'efficacité de l'action de l'Etat en transférant certaines attributions de l'échelon administratif central aux fonctionnaires locaux, c'est à dire aux préfets, aux directeurs départementaux des services de l'Etat ou à leurs subordonnés. Il ne s'agit pas de renier les prérogatives de l'Etat mais bien au contraire de renforcer sa capacité d'action en ancrant ses représentants sur des portions découpées de son territoire, c'est-à-dire des circonscriptions administratives.</p> <p>Le but est de rapprocher le lieu où la décision est prise de ceux où elle s'appliquera. La déconcentration consiste à donner des compétences pour prendre certaines décisions à des organes qui exercent leur fonction dans une circonscription déterminée et qui demeurent soumis à l'autorité hiérarchique des autorités gouvernementales.</p> <p>Dans les systèmes déconcentrés, des personnels et des ressources sont transférés du siège vers des bureaux régionaux ou départementaux, sous l'autorité de hauts fonctionnaires habilités à prendre des décisions opérationnelles sans en référer préalablement au siège. Les bureaux déconcentrés sont responsables devant le gouvernement central et sont encouragés à proposer des plans et budgets de travail. Toutefois le gouvernement central a la responsabilité exclusive d'approuver et de financer ces derniers.</p>
<p><b>Dévolution</b></p>	<p>Donner le pouvoir de décision, dans la gestion administrative locale, à des collectivités territoriales, à des personnes publiques élues par les administrés.</p> <p>Action de dévoluer par laquelle la gestion administrative est remise à des autorités locales élues (et non à des agents nommés par le pouvoir central). Des responsabilités et des ressources sont transférées aux pouvoirs locaux qui jouissent d'une autonomie considérable de décision sur la manière d'utiliser ces ressources dans leur domaine de compétence. Sous un régime effectif de dévolution, les pouvoirs locaux ont à répondre devant leurs assemblées élues (plutôt que devant le gouvernement central) de la manière dont ils affectent les fonds qui leurs sont transférés, et sont responsables devant l'électorat de l'exécution des prestations de services. Sous un régime de dévolution, les pouvoirs locaux sont investis du pouvoir de lever un impôt local, et le transfert financier du gouvernement central se fait normalement sous forme de subventions paritaires qui stimulent la mobilisation locale de ressources.</p> <p>La dévolution vise à donner aux collectivités locales des compétences propres, distinctes de celles de l'Etat, à faire élire leurs autorités par la population et à assurer ainsi un meilleur équilibre des pouvoirs sur l'ensemble du territoire. La dévolution rapproche le processus de décision des citoyens, favorisant l'émergence d'une démocratie de proximité.</p>

<p><b>Gouvernance et bonne gouvernance</b></p>	<p>Gouverner veut dire : diriger la conduite de..., administrer, gérer, exercer le pouvoir politique sur...</p> <p>Gouvernance consiste en un ensemble d'actions par lesquelles des règles collectives sont élaborées, décidées, légitimées, mises en œuvre et contrôlées.</p> <p>Bonne gouvernance est une gestion satisfaisante par les pouvoirs publics des besoins et des ressources de la collectivité dans les domaines où leurs responsabilités sont impliquées.</p> <p>Alors que « gouvernement » est assimilé à une institution, « gouvernance » est considérée comme un processus, et c'est là que réside la différence fondamentale entre les deux termes. La gouvernance porte sur la manière dont le pouvoir est exercé : quels sont ceux qui ont de l'influence, qui décident, et comment les décideurs sont-ils tenus responsables.</p> <p>La bonne gouvernance requiert une grande efficacité dans la poursuite des objectifs de développement que la collectivité a définis. Elle repose sur la transparence dans la définition des besoins et dans l'organisation et la combinaison des ressources et sur l'efficacité des actions, laquelle en définitive dépend surtout des méthodes, techniques, etc. utilisées dans l'exercice des diverses activités menées pour atteindre, avec efficacité, les objectifs visés.</p>
<p><b>Inclusion exclusion</b></p>	<p>Inclusion = insertion, intégration.</p> <p>Exclusion = bannissement, dégradation, destitution, élimination, épuration, éviction, évincement, exception, excommunication, expulsion, isolement, mise en quarantaine, ostracisme, radiation, rejet, renvoi, retranchement, révocation, suppression.</p> <p>Non admission d'une entreprise à participer à un marché public résultant : - soit d'une condamnation pénale, - soit d'une décision ministérielle, - soit d'une décision préfectorale.</p> <p>Elle peut être générale et concerner tous les marchés publics, ou partielle et se rapporter aux marchés passés par un département ministériel ou par les collectivités ou établissements publics d'un département. Enfin, elle peut être temporaire ou définitive.</p> <p>Action exercée par une société qui rejette hors d'elle-même un ou plusieurs de ses membres ou effet de cette action sur la ou les personnes à l'encontre desquelles elle s'exerce.</p> <p>L'exclusion sociale peut être formulée par un jugement ou demeurer implicite. Celle dont on parle à propos des personnes âgées n'est jamais, dans la plupart des sociétés, prononcée explicitement, mais résulte d'un ensemble de circonstances comme l'inactivité, la faiblesse économique, les handicaps, qui concourent à placer ces personnes en dehors des normes sociales dominantes.</p>

<p><b>Institution</b></p>	<p>Constitution, gouvernement, régime, règlement, normes, valeurs</p> <p>Réseau des organismes dont les activités sont coordonnées dans le but d'assurer le bien-être et de favoriser l'autonomie des personnes et de la société.</p> <p>Ensemble des structures politiques et sociales fondamentales d'une collectivité donnée, établies par la loi ou la coutume. Par exemple, on parlera des institutions démocratiques, des institutions d'un peuple, d'un pays.</p> <p>Ce terme est spécialement employé lorsqu'il s'agit de structures politiques ou sociales qui relèvent du droit public.</p> <p>Les institutions ont été définies comme les 'règles du jeu', 'les pratiques d'exploitation standard', 'les routines, conventions et coutumes' ou 'la façon de faire'. Il s'agit de pratiques informelles qui structurent les rapports et rendent le comportement des organisations quelque peu prévisible. Les accords informels sur l'accès à des terres sont donc des institutions, de même que les marchés. 'Les règles du jeu' fonctionnent tant au sein des structures qu'en interaction entre les structures.</p> <p>Les institutions sont ancrées dans la culture des communautés ou des sociétés plus larges à partir de laquelle elles se développent. (Normes et croyances sociétales)</p> <p>Cette culture inclut souvent des hiérarchies de rapports de force largement reconnues qui confèrent un certain statut aux individus et limitent leur comportement et leurs possibilités en fonction de facteurs qui sont, par essence, hors de leur contrôle (âge, sexe, etc.).</p>
<p><b>Intercommunalité</b></p>	<p>Cette expression désigne les différentes formes de coopération existant entre les communes. L'intercommunalité permet aux communes de se regrouper au sein d'un établissement public pour assurer certaines prestations ou réaliser des projets de développement économique, d'aménagement ou d'urbanisme.</p>
<p><b>Participation</b></p>	<p>Actionnariat, adhésion, apport, appui, collaboration, concours, contribution, coopération, cotisation, intéressement, mise de fond.</p> <p>Degré de participation où tous les intéressés possèdent les mêmes droits pour déterminer la conduite d'une organisation.</p> <p>Action de s'associer à ses concitoyens dans la poursuite de divers objectifs communs sur le plan de la vie sociale dans une collectivité restreinte en dehors de tout rapport d'ordre strictement professionnel.</p>
<p><b>Participation communautaire</b></p>	<p>Participation communautaire est l'expression désignant généralement la participation des membres d'une communauté aux activités locales de développement. En pratique, cette expression désigne des modalités et des degrés très divers de participation locale, allant d'une simple consultation passive à des formes de prise de décision collective autonome.</p>



<b>Participation à la vie institutionnelle</b>	<p>Système dans lequel une part des responsabilités est confiée au personnel d'une organisation en l'associant aux activités de réflexion, aux projets de changement ainsi qu'à la prise de décision</p> <p>On note que les attitudes de réserve, voire d'opposition, peuvent être transformées en attitudes positives à compter des premières associations du personnel au processus décisionnel et des premiers encouragements à prendre des initiatives et à innover.</p>
<b>Péréquation</b>	<p>Redistribution d'une partie de la masse financière perçue par les collectivités locales afin de favoriser une meilleure répartition des richesses et réduire ainsi les inégalités.</p>
<b>Personnalité morale</b>	<p>Protection juridique permettant à un groupe de prendre des décisions dans une relative autonomie et de gérer un patrimoine propre.</p>
<b>Pouvoir</b>	<p>Définir la notion de pouvoir n'est pas chose aisée car elle est loin d'être univoque et de faire l'objet d'un consensus.</p> <p>Selon l'édition en ligne du Petit Robert de la Langue Française 2010, le mot « pouvoir » peut signifier entre autres, capacité (avoir la possibilité de faire quelque chose) mais aussi droit, permission (avoir le droit, la permission de faire quelque chose).</p> <p>Parmi les multiples définitions du pouvoir, celle de <b>Dahl</b> (1968) retient particulièrement l'attention en ce sens que le pouvoir y est défini comme étant « <i>la capacité d'une personne A d'obtenir qu'une personne B fasse quelque chose qu'elle n'aurait pas fait sans l'intervention de A</i> ».</p> <p>Autrement dit, la possibilité qu'un individu a d'imposer sa volonté à un autre.</p>
<b>Préfet</b>	<p>Représentant de l'Etat, nommé par décret du Président de la République, il est à la tête de l'échelon déconcentré des services extérieurs. Il assure également le contrôle de légalité des actes pris par les collectivités locales.</p>
<b>Processus Multi-Acteurs</b>	<p>Mettre en relation des parties prenantes (acteurs) diverses qui ont un intérêt à améliorer une situation -problème de développement. Puis, les engager dans un processus de dialogue et d'apprentissage social afin de stimuler l'innovation, la prise de décision et l'action conjointe.</p> <p>Les caractéristiques d'un processus multi acteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienté sur une situation à améliorer</li> <li>• Avec la participation des acteurs concernés (intérêts)</li> <li>• Collaboration entre plusieurs secteurs et plusieurs échelles (hiérarchiques)</li> <li>• Processus et durée bien définis</li> <li>• Agrément sur procédures (formelles ou informelles) de collaboration et de coopération entre acteurs</li> <li>• Intégration des approches de planification remontante</li> <li>• Prend en considération et gère les relations de pouvoir et les conflits</li> <li>• Orienté sur le changement des institutions</li> <li>• Acteurs s'engagent dans un processus d'apprentissage social (et non seulement la négociation).</li> </ul>

<b>Responsabilité</b>	<p>Rendre compte de ses actions à des niveaux plus bas et plus hauts.</p> <p>La responsabilité fait référence, dans la fonction publique, à des notions juridiques liant l'action de l'individu au respect de règles de procédure, et renvoie à une idée de dommage provoqué.</p> <p>La responsabilité fait allusion au contrôle citoyen des activités des collectivités territoriales.</p>
<b>Société civile</b>	<p>Le Livre Blanc de la gouvernance de l'Union européenne donne cette définition : "La société civile regroupe notamment les organisations syndicales et patronales (les "partenaires sociaux"), les organisations non gouvernementales (ONG), les associations professionnelles, les organisations caritatives, les organisations de base, les organisations qui impliquent les citoyens dans la vie locale et municipale, avec une contribution spécifique des Églises et communautés religieuses".</p> <p>Pour qu'une telle association ou organisation soit en effet une partie active et l'expression de la volonté de citoyens, il s'avère nécessaire que les associations formant la société civile disposent d'une structure et d'une forme d'action intérieure tout à fait démocratiques. Ces nécessités excluent par conséquent des organisations qui ont été constituées par l'État, l'économie ou des églises.</p> <p>Il n'en reste pas moins qu'une association traduit une perception des questions de société qui lui est spécifique, avec une certaine manière d'appréhender la globalité qui n'est pas nécessairement représentative de la société dans son ensemble.</p>
<b>Subsidiarité</b>	<p>Appliqué à la décentralisation, il s'agit du principe selon lequel les collectivités territoriales peuvent assumer une compétence en lieu et place de l'Etat, lorsqu'elles ont vocation "à prendre les décisions pour l'ensemble des compétences qui peuvent le mieux être mis en œuvre à l'échelle de leur ressort".</p>
<b>Transparence</b>	<p>Permettre à l'espace public d'accéder à toutes les pratiques de gestion administrative et de pouvoir.</p>
<b>Tutelle administrative</b>	<p>Ensemble des moyens de contrôle et d'appui dont dispose le gouvernement (ou ses représentants) sur les collectivités publiques.</p> <p>Les collectivités territoriales bénéficient d'une certaine autonomie de décision et de leur propre budget (principe de libre administration) sous la surveillance d'un représentant de l'État (l'autorité de tutelle). Ce n'est pas un supérieur hiérarchique, il vérifie la légalité des actes émis par les collectivités territoriales.</p>

# ANNEXES

## **LISTE DES OUTILS ANNEXÉS AU GUIDE**

<b>Outil 0- 001 : Liste des textes législatifs et réglementaires.....</b>	<b>46</b>
<b>Outil 1-001 : L'organisation des sessions du conseil municipal.....</b>	<b>47</b>
<b>Outil 1-002 : Les fonctions d'officier d'Etat- civil.....</b>	<b>48</b>
<b>Outil 1-003 : Les modèles d'actes d'Etat civil.....</b>	<b>51</b>
<b>Outil 1-004 : Les fonctions d'autorité de Police Municipale.....</b>	<b>57</b>
<b>Outil 1-005 : Modèle de récépissé de retrait.....</b>	<b>59</b>
<b>Outil 3-001 : Liste des principales ressources de la commune.....</b>	<b>60</b>
<b>Outil 3-002 : Liste des principales dépenses de la commune.....</b>	<b>61</b>
<b>Outil 3-003 : Rappel des principe du droit budgetaire.....</b>	<b>62</b>
<b>Outil 3-004 : L'élaboration du budget.....</b>	<b>64</b>
<b>Outil 3-005 : Les opérations d'exécution des dépenses communales.....</b>	<b>66</b>
<b>Outil 3-006 : L'exécution du budget par le Maire.....</b>	<b>67</b>
<b>Outil 3-007 : L'exécution du budget par le Receveur Municipal.....</b>	<b>68</b>
<b>Outil 3-008 : Modèle de mandat de paiement.....</b>	<b>69</b>
<b>Outil 3-009 : Modèle de bordereau d'émission de mandats de paiement.....</b>	<b>70</b>
<b>Outil 3-010 : Modèle de tableau de recettes hebdomadaires par marché.....</b>	<b>71</b>
<b>Outil 3-011 : Modèle de situation mensuelle des recettes des marchés.....</b>	<b>72</b>
<b>Outil 3-012 : Modèle de Fiche d'écritures collectives.....</b>	<b>73</b>

<b>Outil 3-013 : Modèle de Fiches Débit/ crédit.....</b>	<b>74</b>
<b>Outil 3-014 : L'élaboration du Compte administratif.....</b>	<b>75</b>
<b>Outil 3-015 : L'administration du patrimoine communal.....</b>	<b>76</b>
<b>Outil 3-016 : Modèles pour l'enregistrement des bien communaux.....</b>	<b>77</b>
<b>Outil 3-017 : Modèle de bon pour gestion de stock.....</b>	<b>78</b>
<b>Outil 5-001 : Les principes directeurs de la coopération décentralisée.....</b>	<b>79</b>
<b>Outil 5-002 : Démarche et procédure en matière de coopération décentralisée.....</b>	<b>80</b>
<b>Outil 6-001 : Structure standard d'une monographie.....</b>	<b>82</b>
<b>Outil 6-002 : Comment élaborer un PDC.....</b>	<b>83</b>
<b>Outil 6-003 : Structure standard d'un PDC.....</b>	<b>84</b>
<b>Ordonnances et compléments :.....</b>	<b>85</b>
<b>Ordonnance 88-005.....</b>	<b>86</b>
<b>Ordonnance 88-006 .....</b>	<b>87</b>
<b>Loi 88-003 .....</b>	<b>104</b>
<b>Loi 92-007 .....</b>	<b>105</b>

# **Outil 0 - 001**

## **LISTE DES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES**

**L'ordonnance 88.005** du 5 Février 1988 portant création des collectivités territoriales et des circonscriptions administratives

**L'ordonnance 88.006** du 12 février 1988 portant organisation et fonctionnement des collectivités Territoriales, modifiées par la loi 88.003 du 03 Avril 1988.

Les textes relatifs aux communes rurales et urbaines repris et codifiés dans les **lois 64/32 et 64/33 du 20 Novembre 1964**.

**La loi n° 96.013 du 13 janvier 1996** portant création des Régions et fixant leurs limites territoriales.

**Le décret n° 96.201 du 12 juillet 1996** portant création d'un Haut commissariat à la Présidence de la République chargé de la politique de la décentralisation et de la régionalisation ;

**Le décret n°00.107 du 05 mai 2000** portant rattachement du Haut commissariat à la Présidence de la République Chargé de la politique de la décentralisation et de la régionalisation à la Primature

**Le décret n°139 du 12 juin 2002** portant organisation et fonctionnement du Haut commissariat à la Primature Chargé de la politique de la décentralisation et de la régionalisation

**la constitution de la république centrafricaine du 27 Décembre 2004** consacrant les deux niveaux de collectivités territoriales.

**Le décret n° 10.268 du 17 septembre 2010**, portant organisation et fonctionnement du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation et fixant les attributions du Ministre.

## **OUTIL 1-001**

# **L'ORGANISATION DES SESSIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le conseil municipal est convoqué par écrit par le Maire au moins 8 jours francs avant la date de réunion. Toute convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'une note de présentation. Elle est aussi mentionnée au registre des délibérations et affichée à la porte de la Mairie. Les Conseillers Municipaux ont le droit de délibérer. Un conseiller empêché de prendre part à la séance peut donner mandat à un autre conseiller de son choix de voter en son nom. Les dossiers sont présentés par des rapporteurs désignés à l'avance par le Maire.

En cas de partage de voix, sauf le cas de scrutin secret, celle du Président est prépondérante. Le vote a lieu au scrutin public sur la demande du quart des membres présents ; dans ce mode de scrutin, les noms des votants, avec la désignation de leur vote, sont inscrits au procès verbal.

Le Maire préside le conseil Municipal. Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le conseil élit son Président. Le Maire peut assister à la discussion mais se retire lors du vote.

Chaque délibération fera l'objet d'un extrait du registre des délibérations, signé par le Maire et transmis sous huitaine au MATD. Les délibérations approuvées seront transmises dès réception aux Directeurs ou Services concernés pour la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil.

## OUTIL 1-002

### LES FONCTIONS D'OFFICIER D'ETAT - CIVIL

#### ► LE CADRE JURIDIQUE DE LA FONCTION D'OFFICIER D'ETAT CIVIL :

L'**Article 69 de l'ordonnance 88.006 du 12 Février 1988** dispose : le Maire et les Adjointes sont des officiers de l'Etat-civil. Le Maire peut déléguer à un ou plusieurs agents communaux titularisés dans un emploi permanent, âgé(s) d'au moins 18 ans, les fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'Etat-civil, uniquement pour la réception des déclarations de naissance et de décès, de reconnaissance d'enfants naturels, pour la transcription, la mention en marge de tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus.

De même, l'**Article 103 de la Loi 97.013 du 11 Novembre 1997** portant code de la famille stipule que les Chefs lieux des Communes constituent les centres principaux de l'Etat-civil. Dans ces centres, les fonctions d'Officiers de l'Etat-civil sont remplies par les Maires ou leurs Adjointes, ou les Conseillers Municipaux pris dans l'ordre du tableau, ou un Conseiller Municipal spécialement désigné à cet effet par le Maire.

#### LES ATTRIBUTIONS DE L'OFFICIER DE L'ETAT-CIVIL :

L'Officier d'Etat-civil est chargé de :

- *Recevoir les déclarations de naissance et d'en dresser acte*
- *Recevoir les reconnaissances d'enfants naturels et d'en dresser acte*
- *Célébrer les mariages et d'en dresser acte*
- *Recevoir en dépôt les testaments olographes sous enveloppes cachetées et signées par lui et l'un de ses Adjointes*
- *Recevoir les déclarations de décès et d'en dresser acte*
- *Tenir les registres des actes de l'Etat-civil, c'est-à-dire inscrire tous les actes qu'il a reçus*
- *Transcrire les actes publiés par d'autres officiers*
- *Transcrire des jugements tels que les jugements de divorce et ceux qui ordonnent la rectification d'un acte de l'Etat-civil ou l'inscription d'acte émis*
- *Apposer les mentions qui doivent, d'après la Loi, être faites en marge d'un acte d'Etat-civil et de délivrer, à ceux qui ont le droit de les requérir, les copies ou extraits des actes figurants sur les registres*
- *Recevoir les déclarations des personnes autres que les futurs époux dont le consentement est requis pour la validité du mariage*

Les centres secondaires sont créés par arrêté du Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, à la demande du conseil Municipal.

**L'Article 105 stipule** : Les Officiers de l'Etat-civil des centres secondaires exercent leurs fonctions sous le contrôle et la responsabilité de l'Officier de l'Etat-civil du centre principal auquel le centre secondaire est rattaché.

Ils reçoivent les déclarations de naissances et de décès et procèdent à l'enregistrement



des mariages. Ils ne sont pas qualifiés pour procéder à la célébration de ces derniers. Toutefois le Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation fixe par arrêté les centres secondaires dont les Officiers de l'Etat-civil sont habilités à procéder à la célébration des mariages.

### **L'Acte de Naissance :**

La déclaration de naissance doit être faite dans le mois qui suit la naissance. L'acte constate la naissance, précise le jour, l'heure et lieu de naissance, et mentionne les éléments permettant d'individualiser l'enfant (Sexe, Nom Prénoms)

### **L'Acte de Mariage :**

La célébration du mariage a lieu publiquement à la Mairie ou au centre d'Etat-civil de la commune où l'un des époux a son domicile depuis un mois au moins. Les époux comparaissent devant l'officier de l'Etat-civil en présence de deux témoins, majeurs. L'officier de l'Etat-civil interpelle les époux l'un après l'autre, afin de recevoir de chacun d'eux la déclaration qu'ils veulent se prendre pour mari et femme.

Il dresse sur le champ un acte. L'acte de mariage comporte un certain nombre d'énonciations relatives aux époux (Noms, Prénoms, Professions etc.) aux ascendants, aux témoins ainsi que la signature des époux, des témoins et des ascendants dont le consentement est nécessaire.

Un livret de famille est remis au mari gratuitement. Le livret contient un extrait de l'acte de mariage. On y reproduira par la suite des extraits des actes de naissance des enfants ainsi que des actes de décès concernant les époux et leurs enfants.

### **L'Acte de décès :**

Lors du décès d'une personne, l'inhumation ne peut avoir lieu qu'après autorisation de l'officier d'Etat-civil (dans une localité pourvue d'un centre d'Etat-civil) ou par le Chef de village (pour une localité dépourvue de centre d'Etat-civil).

La déclaration de décès doit être faite à l'officier de l'Etat-civil du lieu de décès, dans les 24 heures suivant le décès.

La déclaration peut émaner d'un parent du défunt ou d'une personne ayant assisté au décès. L'acte de décès établi par l'officier de l'Etat-civil comporte des mentions relatives aux dates, heure et lieu de décès.

Les actes de l'Etat-civil et leurs copies intégrales sont des actes authentiques à condition d'être revêtus de la signature et du sceau de l'officier d'Etat-civil.

### **Des registres de l'Etat-civil :**

Tous les actes de l'Etat-civil reçus par l'Officier d'Etat-civil sont inscrits dans les registres tenus en double exemplaire.

- Un pour les Actes de naissance
- Un pour les Actes de Mariage
- Un pour les Actes de décès

Les registres sont ouverts au 1<sup>er</sup> Janvier et clos au 31 Décembre de chaque année.

### **Moyens de suppléer à l'inexistence d'un acte de l'Etat-civil :**

En cas de perte d'un acte de l'Etat-civil, à l'exception de l'acte de mariage, l'intéressé peut introduire une requête devant le tribunal de Grande Instance afin de suppléer par

jugement à l'inexistence de l'acte. Un Jugement Supplétif sera rendu, transcrit sur le registre du lieu où s'est produit le fait constaté.

**La Rectification des actes de l'Etat-civil :**

Il ya deux types de rectification ; la rectification administrative et la rectification judiciaire. La rectification administrative a lieu en cas d'erreur ou omission purement matérielle des actes de l'Etat-civil, par les dépositaires des registres sur instruction du Procureur de la République.

La rectification judiciaire est ordonnée par le Président du Tribunal dans le ressort duquel l'acte a été dressé ou transcrit en cas d'erreur ou omission plus substantielle (omission du nom, de la date, du lieu naissance). La rectification est mentionnée en marge de l'acte rétabli.

**Les responsabilités liées aux fonctions de l'Officier de l'Etat-civil :**

**L'Article 195 prévoit des pénalités.**

Toute infraction aux articles 105 et suivants du présent code de la part des Officiers de l'Etat-civil dénommés, sera poursuivie devant le Tribunal de Grande Instance et punie d'une peine d'emprisonnement de 15 jours à 3 mois et d'une amende de 10.000F à 50.000 F ou l'une de ces deux peines seulement.

# OUTILS 1-003

## LES MODÈLES D'ACTES D'ETAT CIVIL

MAIRIE DE BANGUI

ETAT - CIVIL

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité - Dignité - Travail



### CERTIFICAT DE RESIDENCE

Je soussignée, **Marie Josée TONGBA**, Officier d'Etat-Civil Délégué.

Certifie que : **M**.....

Né (e) le .....

Réside bien à Bangui .....

Depuis .....

En foi de quoi, le présent Certificat est établi à la demande de l'intéressé,  
pour lui Servir et valoir ce que de droit./-

Fait à Bangui, le

L'OFFICIER D'ETAT-CIVIL

MAIRIE DE BANGUI

ETAT - CIVIL

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité - Dignité - Travail



## CERTIFICAT DE VIE

Je soussignée, **Marie Josée TONGBA**, Officier d'Etat-civil.

Certifie que : **Les enfants**

_____	né le _____	à _____
_____	né le _____	à _____
_____	né le _____	à _____
_____	né le _____	à _____
_____	né le _____	à _____
_____	né le _____	à _____
_____	né le _____	à _____
_____	né le _____	à _____
_____	né le _____	à _____
De _____	et de _____	_____
De _____	et de _____	_____
De _____	et de _____	_____
De _____	et de _____	_____

Est bien vivant pour s'être présenté devant nous.  
En foi de quoi, le présent certificat a été établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Bangui, le \_\_

L'OFFICIER D'ETAT-CIVIL

MAIRIE DE BANGUI

=====  
ETAT - CIVIL  
=====

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité - Dignité - Travail  
=====



## CERTIFICAT DE CELIBAT

Je soussignée, **Marie Josée TONGBA**, Officier d'Etat-Civil Délégué

Certifie que : **M** .....

Né(e) le .....

Est bien célibataire.....

En foi de quoi, le présent Certificat est établi à la demande de l'intéressé,  
pour lui servir et valoir ce que de droit./-

Fait à Bangui, le

**L'OFFICIER D'ETAT-CIVIL**

MAIRIE DE BANGUI

-----  
ETAT – CIVIL  
-----

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité – Dignité - Travail  
-----



## CERTIFICAT DE CONCUBINAGE

Je soussignée , **Marie Josée TONGBA**, Officier D'Etat Civil Délégué

Certifie que

Mr .....

Et Mademoiselle : .....

Vivent maritalement depuis le .....

Aux termes des dispositions des articles 201 à 207 du code de la famille

En foi de quoi, le présent Certificat est établi à la demande de l'intéressé, pour servir et valoir ce que de droit./-

Fait à Bangui, le \_\_\_\_

L'OFFICIER D'ETAT-CIVIL

MAIRIE DE BANGUI

=====  
ETAT – CIVIL  
=====

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité – Dignité - Travail  
=====



## CERTIFICAT DE FIANCAILLES

Je soussigné, **Marie Josée TONGBA** Officier D'Etat Civil Délégué

Certifie que Monsieur : .....

Et Mademoiselle : .....

Sont fiancés depuis : .....

Aux termes des dispositions des articles 201 à 207 du code de la famille.

. En foi de quoi, le présent Certificat est établi à la demande de l'intéressé, pour lui servir et valoir ce que de droit./-

Fait à Bangui, le \_\_\_\_\_

L'OFFICIER D'ETAT CIVIL

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

=====  
MAIRIE DE BANGUI  
=====



## ACTE DE DECES

Des Registres des DECES de l'année : .....  
de l'Etat-Civil de la Commune de BANGUI, il est extrait ce qui suit.....

.....  
.....

Le (ou la) nommé (e) .....

Est décédé (e) à BANGUI, le.....

De .....

et de .....

La déclaration en a été dressée sous le n° ..... du .....

A BANGUI, le .....

**L'OFFICIER DE L'ETAT-CIVIL**



# OUTIL 1-004

## LES FONCTIONS D'AUTORITÉ DE POLICE MUNICIPALE

### ► LE MAIRE, AUTORITÉ DE POLICE MUNICIPALE

Le Maire est le supérieur hiérarchique de la Police Municipale. En sa qualité d'Agent de l'Etat, il est chargé d'exécuter les lois et règlements, les mesures de sûreté générale. Des fonctions spéciales lui sont attribuées par les Lois (officier de Police judiciaire).

#### ♦ Le Pouvoir de Police :

Sous l'autorité du Maire, la police municipale qui est une police administrative ou préventive participe au maintien de l'ordre aux côtés des autres forces. Elle doit veiller au strict respect des arrêtés du Maire en priorité et autres textes de portée générale. Son domaine d'action privilégié demeure les lieux publics (les rues, les marchés, les foires, les cimetières).

L'action préventive de la police Municipale constitue l'objectif principal de sa mission. C'est en cette qualité que ce corps relève de l'autorité du Maire en tant que pouvoir exécutif.

#### L'ordre public :

*La notion d'ordre public peut être divisée en quatre éléments :*

*La sûreté publique*

*La sécurité publique*

*La salubrité publique*

*La Tranquillité publique.*

**La sûreté publique** : c'est le bon ordre dans les lieux publics et sur la voie publique mais aussi dans un Etat en général. Le Maire, en tant qu'Agent de l'Etat, se trouve dans l'obligation de prendre des mesures préventives relatives à la sûreté. Ces dernières ont pour but de prévenir des troubles publics ayant cours dans la commune ou des agissements d'individus suspectés de porter atteinte à la sûreté de l'Etat.

**La Sécurité** : C'est la protection des personnes et des biens, la prévention des vols, brigandages, incendies. La sécurité publique et le bon ordre ont pour objet de mener des opérations visant à prévenir les risques d'accidents et les dommages aux personnes et aux biens.

**La Salubrité** : C'est la prévention des maladies et des épidémies par le respect des règles d'hygiène publique. La commune a ainsi compétence pour la lutte contre l'insalubrité, les pollutions et les nuisances. La gestion des ordures ménagères et plus largement de l'environnement sont visés dans cette rubrique qui concerne également le contrôle sanitaire dans les établissements de fabrication, de conditionnement, de stockage et de distribution des produits alimentaires.

**La tranquillité publique** : C'est le respect du droit au repos et au calme de chacun par l'absence de tapages et de bruits en prévenant les nuisances inacceptables dues à

des comportements individuels, collectifs, publics ou privés. A cet effet, la lutte contre le bruit habilite le Maire à réglementer les activités diurnes et nocturnes à l'origine de nuisances sonores et soumettre à autorisation préalable des manifestations, comme les bals, foires, spectacles ...

En résumé, la Police Municipale a pour objectif principal d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique dans le ressort territorial de la commune et intervient notamment :

*pour tout ce qui concerne la sûreté et la commodité de passage dans les rues, places et voies publiques, l'enlèvement des encombrants, la démolition ou la réparation des édifices menaçant ruine,*  
*pour la répression des atteintes à la tranquillité publique, des bruits et rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants (tous les actes de nature à troubler la tranquillité publique),*  
*pour le maintien de bon ordre et la prise des mesures provisoires nécessaires contre les aliénés,*  
*pour l'inspection sur la qualité des denrées,*  
*pour empêcher la divagation des animaux malfaisants,*  
*pour la tenue des marchés, le Maire fixe les heures d'ouverture et de fermeture par l'arrêté municipal.*

A cet effet, la Police Municipale est chargée d'assurer la libre circulation autour du marché, le stationnement en ordre des véhicules et des cyclomoteurs ainsi que la liberté de la circulation dans les allées, en allant jusqu'à faire enlever les caisses et marchandises, en cas de nécessité ; en un mot la police municipale est chargée de veiller au bon fonctionnement du marché.

La police Municipale découle de l'attribution du Maire.

## ► LA POLICE MUNICIPALE EN TANT QU'ACTEUR DE LA POLICE JUDICIAIRE :

En vertu de l'Article 13 du code de procédure pénale, alinéa 2, la police municipale a également des attributions judiciaires. Cet article en fait des Agents de Police Judiciaire Adjointes (APJA).

### Ces Agents ont pour mission de :

*Seconder les Officiers de Police dans l'exercice de leur fonction,*  
*Rendre compte à leur Chef hiérarchique de tous les crimes délits ou contraventions*  
*Constater en se conformant aux ordres de leurs Chefs, les infractions à la loi pénale et recueillir tous renseignements en vue de découvrir les auteurs de ces infractions dans le cadre et dans les formes prévues par les lois organiques ou spéciales,*  
*Constater les infractions à la loi pénale, rassembler les preuves et rechercher les auteurs afin de les livrer aux Tribunaux.*

## OUTIL 1-005

### MODÈLE DE RÉCÉPISSÉ DE RETRAIT

<p style="text-align: center;"><b>MAIRIE DE BANGUI</b> * * * * * <b>CABINET</b> * * * * *</p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE</b></p> <p><b>RÉCÉPISSÉ DE RETRAIT</b></p> <p>Valable _____ (jour(s) à compter De la date de délivrance</p> <p>Mir ou Mine _____ Domicilié (e) à _____ Immatriculé _____ Conduisant le véhicule de marque _____ A fait l'objet de retrait provisoire des pièces et documents ci-dessus. Il/elle est pré (e) de se présenter le _____ / _____ à _____ heures _____ minutes. A la Direction de la Police Municipale pour être entendu (e) sur les fait ayant motivé ce retrait. Motif : _____ S'adresser à _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE</b> Unité- Dignité- Travail * * * * *</p> <p style="text-align: center;"><b>POLICE MUNICIPALE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Permis de conduire <input type="checkbox"/> Carte Grise <input type="checkbox"/> Autorisation de transport <input type="checkbox"/> Attestation d'Assurance <input type="checkbox"/> Fiche Technique</p> <p style="text-align: center;"><b>Fait à Bangui le, _____</b></p>
--	--

A la tête de chaque formulaire, consultation l'avis de retrait par la Direction de la Police Municipale de Bangui.

## **OUTIL 3-001**

### **-LISTE DES PRINCIPALES RESSOURCES DE LA COMMUNE-**

Les recettes du budget de fonctionnement comprennent les ressources fiscales et les ressources non fiscales. Elles sont codifiées par la nomenclature budgétaire et comptable.

#### **PRODUITS FISCAUX :** Chapitre 73

Droit de place dans les halles, foires et Marchés  
(Citer les différents marchés de la Commune)

Taxes sur les kiosques et tables

Droit d'étalage des marchandises

Redevance d'occupation du domaine communal (Taxes d'exploitation des Sociétés de Téléphonies mobiles  
Télécel, Orange, Azur et Moov)

Taxe sur les permis de conduire

Taxe domaniale sur kiosques et tables

Taxe d'expédition des Actes Administratifs et d'Etat-Civil

Taxe sur spectacles et loisirs

Redevances dues en raison de l'occupation du domaine communal

Droit de mariage

Taxe de stationnement véhicules lourds, taxis-bus, bateaux hors-bords

Taxe d'exploitation des Taxi-motos

Taxe sur les panneaux publicitaires

Droit de publicité

Taxe d'abattage des viandes de boucherie

Taxe de pacage FNEC

Droit de pacage

Taxe d'enlèvement des ordures ménagères

Taxe d'abattage des arbres dans la ville et les quartiers ou dans les villages et quartiers de la commune

Taxe d'inhumation

Taxe d'habitation

#### **LES SUBVENTIONS RECUES :** Chapitre 75

Subventions de l'Etat

Autres Subventions

Dons et Legs.

#### **TRANSFERTS RECUS :** Chapitre 76

Les transferts reçus proviennent des dispositions de l'arrêté Interministériel N° 11 MICAT/MDPEFBC/ du 11 Avril 2005.

Ces dispositions sont contenues dans la décision du Gouvernement qui affecte au budget des Communes, certains taux sur les impôts de l'Etat.

Il s'agit de :

#### **Commune de Bangui**

- Patente
- Licence
- Impôt libératoire

#### **Autres communes**

- Patente	40%
- Licence	40%
- Impôts libératoires	45%
- PPA et PGC et Moyenne	60%
- Amende de Police et gendarmerie	50%
- Amende prononcée par les tribunaux	50%.
- Taxe d'Abattage et Exploitation Forestière	30%
- Vignette sur les appareils de jeux et Kiosques	50%

#### **Taxes cynégétiques**

- Taxe d'abattage forestière	25%
- Taxe d'amodiation	40%
- Taxe annuelle superficière de recherche minière	25%
- Taxe de reboisement	25%

En plus de ces quotes-parts, il est fixé au niveau Préfectoral un taux de péréquation de 10% sur les quotes-parts des produits affectés aux Communes effectivement recouvrés. Le montant ainsi constitué est redistribué aux Communes économiquement faibles, en vue de leur assurer un développement harmonieux.

La péréquation réellement réalisée doit être inscrite dans le compte de transfert reçu du budget de la commune concernée.

#### **AUTRES PRODUITS DIVERS** : Chapitre 77

*Location des corbillards  
Fourrière municipale  
Produits des services concédés  
Restes à recouvrer.*

## **OUTIL 3-002 -LISTE DES PRINCIPALES DÉPENSES DE LA COMMUNE-**

La partie dépenses est répartie dans les chapitres ci-dessous.  
Il s'agit de :

## **Chapitre 60**

Denrées, Fournitures, Frais d'Hôtels

## **Chapitre 61 : Biens et services consommés**

61.01 Acquisition Fournitures de Bureau

61.02 Acquisition Tickets Marchés

61.03 Acquisition Carburants, Lubrifiant et Ingrédients.

## **Chapitre 62 : Frais du personnel, Traitement et salaires et cotisations sociales**

62.01 Personnel Municipal

62.02 Main d'œuvre temporaire

62.03 Indemnité de fonction du Maire ou Président de la Délégation Spéciale

62.04 Indemnité de représentation du Maire

62.05 Indemnité de fonction du 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire

62.06 Indemnité de fonction du 2<sup>ème</sup> Adjoint au Maire

62.07 Indemnité des Conseillers ou Membres Délégation Spéciale

62.08 Indemnité du Receveur Municipal

62.09 Indemnité de Responsabilité du Chef de Service Financier et Comptable

62.10 Indemnité de logement du Chef de Service Financier et Comptable

62.11 Indemnité de logement du Secrétaire Général

62.12 Indemnité de Responsabilité du Secrétaire Général

62.13 Indemnité de Responsabilité du Commandant de la Police Municipale

62.14 Part patronale OCSS 18%

62.15 Part ouvrière OCSS 3%.

## **Chapitre 63 : Impôts et taxes versés**

62.15 Impôts et Taxes.

## **Chapitre 64 : Frais financiers**

## **Chapitre 65 : Subventions versées**

65.01 Subventions aux organisations culturelles

65.02 Subventions aux organisations sportives

65.03 Subventions aux œuvres scolaires

65.04 Subventions aux Actions de Lutte contre VIH/SIDA.

Par ailleurs, en matière des dépenses, aucune dépense non prévue dans le budget approuvé ne peut être engagée.

Ainsi il est interdit aux Communes d'allouer des subventions à :

*Tous Services de l'Etat, exception faite de ceux à caractère social ou culturel*

*Aux établissements, sociétés, offices, organismes publics et para publics dotés d'une subvention.*

## **OUTIL 3-003**

### **- RAPPEL DES PRINCIPES DU DROIT BUDGETAIRE -**

Ces principes sont : l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité des crédits, l'équilibre réel entre les recettes et les dépenses.

#### ◆ **L'annualité**

Le budget de la Commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles.

L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile ; il court du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année considérée.

Le principe de l'annualité détermine la durée de l'autorisation budgétaire qui est fixée à un (01) an.

#### ◆ **L'unité**

Le budget englobe la totalité des recettes et des dépenses de la Commune.

Le principe de l'unité budgétaire comprend trois (03) aspects :

*Les recettes et les dépenses du budget doivent figurer dans un document unique ;*

*Les recettes et les dépenses sont présentées de façon détaillée ;*

*Les recettes et les dépenses doivent présenter une homogénéité de façon à pouvoir être facilement additionnelles.*

#### ◆ **L'universalité**

Le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges.

Ce principe permet de distinguer deux grandes parties au sein du budget : les recettes et les dépenses.

Ce principe comporte deux aspects :

*La règle de la non-affectation d'une recette à une dépense ;*

*La règle du produit brut.*

Suivant le principe de la non-affectation des recettes, on ne subordonne pas une dépense à une recette. Chaque dépense budgétaire doit être payée sur la masse des recettes budgétaires.

Quant au principe du produit brut encore appelé principe de non compensation entre recettes et dépenses, il interdit toute contraction et toute compensation entre recettes et dépenses en rendant obligatoire l'inscription de leur montant réel au budget.

#### ◆ **La spécialité de crédits**

Le principe signifie que les crédits budgétaires sont affectés à une catégorie déterminée de dépenses.

Ce principe interdit, sauf autorisation, d'utiliser les crédits d'un chapitre donné pour effectuer les dépenses relevant d'un autre chapitre.

Aux termes du régime financier des Communes : « il est prévu que l'ordonnateur peut procéder à la section de fonctionnement à des virements d'article à article au sein d'un même chapitre », à charge pour le Maire de rendre compte à l'autorité de tutelle puis au Conseil communal à la session suivante.

« Les virements de crédits de chapitre à chapitre ne peuvent intervenir que sur délibération du Conseil communal et après approbation de l'autorité de tutelle ».

Pour les virements de crédits de la section d'investissement, le Conseil communal en a seule compétence sous réserve de l'approbation de la tutelle.

#### ◆ **L'équilibre réel**

« Le budget de la Commune doit être en équilibre réel des recettes et des dépenses ».

Ce principe fait obligation au Maire de réaliser l'équilibre rigoureux des ressources et

des charges, section par section. C'est un principe fondamental en matière de législation budgétaire communale, car contrairement à l'Etat, la Commune ne peut financer un déficit par des opérations de trésorerie. Ce principe vaut autant pour le budget primitif que pour tous les actes modificatifs pris par le Conseil communal tout au long de l'année. Le principe de l'équilibre inclut la sincérité des prévisions, basées sur des objectifs réalistes et tenables.

## OUTIL 3-004 -L'ÉLABORATION DU BUDGET-

Le budget de la commune prévoit et autorise l'intégralité des recettes et des dépenses d'une année. Élaboré et proposé annuellement par le Maire, il est voté par le conseil municipal

### Procédure d'élaboration du budget communal

#### • **Élaboration et proposition du budget par le Maire**

Le Maire crée un comité d'élaboration du budget qui sera proposé au conseil municipal en impliquant plusieurs services :

*Les services communaux qui rassemblent tous les éléments nécessaires, l'inventaire des propositions de dépenses, des engagements de la commune, pour faire le travail Les commissions municipales, si elles existent, constituent un bon échelon de travail et de concertation entre élus de la commune dans la préparation du budget Les services de l'État, par l'intermédiaire du Préfet, fournissent des renseignements généraux à la préparation du budget tels les subventions de fonctionnement, les dotations, les transferts, les prévisions d'évolution des prix, les salaires, l'encadrement des tarifs publics.*

À la fin de la préparation, le Maire convoque une session du Conseil municipal pour le vote du budget

#### • **Le vote du Budget : le conseil municipal**

Le conseil municipal est libre d'accepter, de modifier, ou de rejeter totalement ou en partie le budget. Le vote se déroule par conséquent comme pour toute autre délibération

#### • **L'approbation du budget communal**

L'approbation se fait à deux niveaux :

*Approbation par les ministres en charge de la Décentralisation et des finances : Aussitôt voté par le conseil municipal, le budget doit être approuvé pour être exécutoire. La procédure d'approbation passe par les avis des Ministres en charge de la décentralisation et des finances.*

*Approbation par les Préfets et contrôleurs financiers en zone rurale : le nombre de communes rurales, leur importance variable, l'éloignement, le rôle des administrations, conduisent les ministres à déléguer leurs pouvoirs de signature aux préfets*



pour le Ministre en charge de la décentralisation, et aux contrôleurs financiers pour le Ministre des finances.

C'est seulement après apposition de la mention d'approbation que le budget peut être rendu exécutoire par le maire et être opposable aux administrés.

### Composition du budget communal

Le Budget de la Commune se compose de deux parties :

Un (01) budget de fonctionnement qui comprend les recettes de fonctionnement. et les dépenses de fonctionnement

Et un budget d'investissement qui comprend les recettes d'investissement et les dépenses d'investissement.

#### LE TABLEAU DU BUDGET SE TRADUIT COMME SUIT :

##### 1<sup>ème</sup> PARTIE RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Prévision Recettes 2011	Réalisation Recettes 2011	Projet Montant 2012

Les recettes d'investissement proviennent d'une part des recettes de fonctionnement des budgets estimée à 30%, ainsi que des emprunts auprès des banques et des financements des Associations ou organisations non gouvernementales.

Les recettes et les dépenses de fonctionnement doivent être exécutées conformément au budget.

##### 2<sup>ème</sup> PARTIE DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Prévision Dépenses 2011	Réalisation Dépenses 2011	Projet Montant 2012

##### 3<sup>ème</sup> PARTIE DEPENSE D'INVESTISSEMENT

Prévision Dépenses 2010	Réalisation Dépenses 2011	Projet Montant 2012

#### EQUILIBRE GENERAL DU BUDGET EXERCICE 2012

Rubriques	Prévision Recettes	Prévision dépenses
• Fonctionnement		
• Investissement		

**Total Recettes = Total dépenses**

# OUTIL 3-005

## - LES OPÉRATIONS D'EXÉCUTION DES DÉPENSES COMMUNALES -

### ◆ L'engagement de la dépense

L'engagement est la décision par laquelle l'ordonnateur prend l'initiative d'effectuer une dépense et d'en imputer le montant sur un crédit disponible. (Exemple : la passation d'un marché, le recrutement d'un agent, la commande d'une fourniture).

L'engagement doit respecter certaines conditions :

*la disponibilité des crédits ;*

*l'exacte imputation ; l'engagement porte sur un chapitre ou un article défini ;*

*la durée de l'autorisation : pas d'engagement après le 31 décembre de l'exercice.*

### ◆ La liquidation de la dépense

La liquidation est l'opération qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la commune et d'arrêter le montant de la dépense. Cette vérification se fait très souvent par apposition de la signature de l'ordonnateur avec les mentions suivantes « **service fait** », « **Vu, vérifié et liquidé la présente facture à la somme de...** » et au bas de celle-ci « **Vu BON A MANDATER** ».

Cette opération s'accompagne des précautions suivantes :

*vérifier l'existence des droits des créanciers ;*

*déterminer ou vérifier le montant de la dette ;*

*s'assurer que la dette n'est pas éteinte par un paiement antérieur.*

### ◆ L'ordonnancement de la dépense

L'ordonnancement est l'acte par lequel l'ordonnateur donne au comptable public (Receveur municipal) l'ordre de payer. Cette opération se traduit par l'émission au profit du créancier d'un mandat ou titre de paiement que celui-ci devra produire au comptable. Ce mandat ou titre de paiement précise : la gestion, le chapitre, l'article et le paragraphe auquel se rapporte la dépense, l'objet de la dépense, les noms et adresse du créancier, le mode de règlement, la date du titre. Il est signé par l'ordonnateur ou son délégué et revêtu de son cachet nominal et du cachet du service. Chaque titre de paiement porte un numéro d'ordre d'une série ininterrompue tout au long de la gestion annuelle.

Le mandat s'accompagne des pièces justificatives de la dépense et la fiche d'engagement correspondante, préalablement visée par le contrôleur financier pour permettre au comptable d'exercer son contrôle.

Les pièces justificatives présentant des ratures, altérations, surcharges ne peuvent être admises.

Les mandats sont transmis au Receveur municipal à l'aide d'un bordereau.

### ◆ Le paiement de la dépense

Cette opération incombe au Receveur municipal. Ce dernier effectue le paiement de la dépense au vu de l'ordre donné par l'ordonnateur. A ce sujet, tout paiement donne lieu obligatoirement à un titre de règlement, notamment le bon de caisse pour les paiements en espèces et l'avis de virement pour les paiements par voie bancaire.

Le Receveur municipal est tenu de payer ; il ne doit pas subordonner son paiement à l'appréciation de l'opportunité des actes pris par le Maire. Toutefois, il devra s'assurer de la régularité de toute opération réalisée par l'ordonnateur, notamment :

- sa compétence ;
- l'imputation de la dépense ;
- l'existence des fonds disponibles ;
- les opérations de liquidation : service fait et vérification des calculs ;
- la production des pièces justificatives.

## **OUTIL 3-006**

### **- L'EXÉCUTION DU BUDGET PAR LE MAIRE -**

**En matière de recettes :** le Maire doit :

- Constater les droits, mettre en recouvrement les Recettes au profit de la Commune,*
- Déterminer le montant de la créance,*
- Emettre les ordres ou titres de recettes récapitulés sur un bordereau établi en trois exemplaires et transmis au comptable pour prise en charge du recouvrement.*

D'une manière générale, toutes les Recettes s'exécutent par l'émission des titres de recettes.

Dans la plupart des cas, des droits et taxes Communaux sont recouverts par des régisseurs de recettes au moyen des tickets communaux et quittances.

#### **En matière de dépenses**

En matière de dépenses, le Maire procède aux ordonnancements (émission des Mandats de paiement).

Les mandats, accompagnés de leurs pièces justificatives, récapitulés sur un bordereau sont transmis au receveur Municipal qui les prend en charge et les paye après avoir effectué les contrôles qui lui incombent.

Le rôle de l'ordonnateur s'arrête au niveau de la transmission des mandats de paiement.

#### **LA COMPTABILITE DE L'ORDONNATEUR**

La comptabilité de l'ordonnateur est organisée selon des modalités déterminées par le Ministre des Finances.

- La situation des crédits ouverts et les prévisions de recettes.
- Les dépenses mandatées et les recettes ayant fait l'objet de l'émission d'un titre.
- La situation des crédits disponibles pour engagement ou pour mandatement.
- Le compte administratif.

Afin de réussir dans ses fonctions d'ordonnateur, le Maire est tenu de tenir à jour les documents suivants :

- Registre de contrôle des recettes
- Registre de contrôle des tickets de Marché et droit de stationnement
- Registre de crédits
- Registre de dépouillement de dépenses

- Registre de prise en charge
- Quittancier à souche visé par le contrôleur financier.

## **OUTIL 3-007- - L'EXÉCUTION DU BUDGET PAR LE RECEVEUR MUNICIPAL -**

### **♦ EXECUTION DES RECETTES :**

A la réception des titres émis et transmis par le Maire, le Receveur Municipal contrôle d'abord la régularité des pièces et ensuite les prend en charge dans ses écritures comptables. Dès ce moment, la responsabilité personnelle et pécuniaire du Receveur Municipal se trouve engagée. Il est tenu d'effectuer toutes les urgences requises par la Loi pour le recouvrement de ces créances. Il est responsable de la non-perception des recettes dont il négligerait le recouvrement.

Le Receveur Municipal est seul responsable de la gestion des régisseurs nommés par le Maire. Il doit exercer un contrôle régulier sur leurs opérations et faire en sorte que les Recettes qu'ils recouvrent soient régulièrement versées à la caisse du Trésor. Dans l'exécution des dépenses, le Receveur Municipal doit s'assurer de la régularisation des opérations ayant abouti à l'émission des titres.

### **♦ EXECUTION DES DEPENSES**

Il vérifie la qualité de l'ordonnateur, l'imputation budgétaire, la disponibilité des crédits, la réalité du service fait et le visa du contrôleur Financier. Si le mandat est accepté, le Receveur Municipal y appose son cachet « vu bon à payer ». Au cas où il est entaché d'irrégularité, il procède au rejet.

### **♦ FONCTION DE CAISSIER**

Le paiement de tous les mandats est exécuté par le Receveur Municipal qui est tenu de vérifier et de procéder à l'ensemble des contrôles en vue d'obtenir ainsi l'acquit qui libère la Commune de sa dette vis à vis de son créancier. Le comptable s'assure que la trésorerie dont il dispose est suffisante pour assurer le paiement des mandats ou bons de caisse.

### **♦ LA COMPTABILITE DU RECEVEUR MUNICIPAL**

La comptabilité décrit l'exécution du budget : les encaissements et les décaissements. Elle retrace la situation patrimoniale de la Commune ainsi que la situation des disponibilités. Le Receveur Municipal est tenu de produire son compte de gestion pour chaque Commune à la fin de chaque exercice.

Le compte de gestion du Receveur Municipal est soumis au conseil municipal qui le rapproche du compte administratif présenté par le Maire. Ce compte de gestion accompagné des observations du Conseil Municipal est ensuite transmis à l'Autorité de tutelle pour appréciation.

Les comptes du Receveur Municipal de la Ville de Bangui sont apurés par la cour suprême après vérifications préalables du Trésorier payeur général.

## OUTIL 3-008 - MODÈLE DE MANDAT DE PAIEMENT -

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE VILLE DE BANGUI *****		<b>MANDAT DE PAIEMENT</b>	Exercice 2012 Bordereau Mandat
OBJET DE LA DEPENSE	IMPUTATION	MONTANT	
CREANCIER	MODE DE PAIEMENT	PIECES JUSTIFICATIVES	
MODE DE PAIEMENT: NUMERAIRE   Pour Acquis, Bangui le,			
ARRETE LE PRESENT(1)MANDAT/AVIS DE CREDIT A LA SOMME DE (Lettre):			
VU BON A PAYER		Fait à Bangui le,  L'ORDONNATEUR	
(1)Rayer la mention inutile			





# OUTIL 3 - 011 - MODÈLE DE SITUATION MENSUELLE DES RÉCETTES DES MARCHÉS -

## SITUATION MENSUELLE DES RECETTES DES MARCHÉS

Année 2012

Marchés	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	TOTALX	PREVISIONS	RESTE A RECOURVRES
Mamadou M'Baiki									
Central									
Combattant									
Sambo									
Soudanais Ngawi									
Miskine									
Pétévo									
Kolongo Sega									
Boy-Rabe									
Lakouanga									
Maison d'Etat									
Galangbaka									
Simanza									
Sica I									
Sica II									
Gobongo									
Fouh									
Yassimandji									
Moustapha									
Ngbenguewe									
Ramandji									
<b>TOTAL</b>									





# OUTIL 3-013

## - MODÈLE DE FICHES DÉBIT/ CRÉDIT-

<p style="text-align: center;">Ecriture du</p> <p style="text-align: center;"><b>FICHE DE CREDIT</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Par Débit au compte N°</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">CREDIT au compte N°</td> </tr> </table>	Par Débit au compte N°	CREDIT au compte N°	<p style="text-align: center;">Ecriture du</p> <p style="text-align: center;"><b>FICHE DE CREDIT</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Par Débit au compte N°</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">CREDIT au compte N°</td> </tr> </table>	Par Débit au compte N°	CREDIT au compte N°																																
Par Débit au compte N°	CREDIT au compte N°																																				
Par Débit au compte N°	CREDIT au compte N°																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">SPECIFICATIONS</th> <th style="width: 20%;">SOMMES</th> <th style="width: 20%;">NATURE DES PIECES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL .....</b></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	SPECIFICATIONS	SOMMES	NATURE DES PIECES													<b>TOTAL .....</b>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">SPECIFICATIONS</th> <th style="width: 20%;">SOMMES</th> <th style="width: 20%;">NATURE DES PIECES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>TOTAL .....</b></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	SPECIFICATIONS	SOMMES	NATURE DES PIECES													<b>TOTAL .....</b>		
SPECIFICATIONS	SOMMES	NATURE DES PIECES																																			
<b>TOTAL .....</b>																																					
SPECIFICATIONS	SOMMES	NATURE DES PIECES																																			
<b>TOTAL .....</b>																																					
<p style="text-align: center;">Motif de l'opération</p> <p>Visa du service ayant établi la fiche</p>	<p style="text-align: center;">Motif de l'opération</p> <p>Visa du service ayant établi la fiche</p>																																				
<p style="text-align: center;">Visa du service comptabilité</p>	<p style="text-align: center;">Visa du service comptabilité</p>																																				

# OUTIL 3-014

## - L'ÉLABORATION DU COMPTE ADMINISTRATIF -

Le tableau du compte Administratif du Maire est présenté sous la forme suivante :

### PARTIE RECETTES

PREVISION RECETTES	REALISATION RECETTES	OBSERVATION ECART EN MOINS	OBSERVATION ECART EN PLUS

### PARTIE DEPENSES

#### Dépenses de fonctionnement

PREVISION DEPENSES	REALISATION DEPENSES	OBSERVATION ECART EN MOINS	OBSERVATION ECART EN PLUS

### TOTAL :

#### Dépenses d'investissement

PREVISION DEPENSES	REALISATION DEPENSES	OBSERVATION ECART EN MOINS	OBSERVATION ECART EN PLUS

### RESULTATS OBTENUS

Prévision Recettes de Fonctionnement

Recettes Réalisées de Fonctionnement

### RESULTATS OBTENUS

#### Résultat dépenses fonctionnement investissement

*Au cas où la partie recettes réalisées dégage un excédent sur le budget antérieur, cet excédent est pris en compte pour être inscrit sur la partie recettes du budget en cours, lequel excédent viendra en augmentation de la partie recettes.*

*Mais au cas où la partie dépenses réalisées dégage un déficit, ce déficit est pris en compte pour être inscrit sur la partie dépenses du budget en cours, lequel déficit viendrait en réduction sur le montant total des dépenses (Fonctionnement plus investissement).*

# OUTIL 3-015

## - L'ADMINISTRATION DU PATRIMOINE COMMUNAL -

### **1 - LES BIENS MEUBLES**

#### **LES MATERIELS DE BUREAU**

Ordinateurs

Imprimantes

onduleurs

Machines à écrire

Machines à calculer

Photocopieur.

#### **PETITS MATERIELS**

Encreur, Portes cachets, Perforateurs, Agra-feuses, Règle, Cachet service, Cachet dateur

#### **LES MOBILIERS DE BUREAU**

Chaises

Tables Bureau

Armoires

Tablettes

#### **MATERIELS ROULANTS**

Véhicules Benne

Véhicules Légers voitures

Motos

Bicyclettes

#### **LES ENGINES**

Niveleuse

Caterpillar

#### **LES PETITS OUTILLAGES DE VOIRIE**

Houes

Pelles

Machettes

Barres à mine

Tronçonneuses

Marteaux

Brouettes

### **2 - LES BIENS IMMEUBLES**

Les éléments patrimoniaux

Domaine public communal

Propriétés non bâties (liste)

Propriétés bâties (liste)

Domaine privé communal

Propriétés non bâties (liste)

Propriétés bâties (liste)

Tenue d'un registre de suivi des éléments patrimoniaux

# OUTIL 3-016

## - MODÈLES POUR L'ENREGISTREMENT DES BIEN COMMUNAUX -

### I. Matériel de bureaux, mobilier, etc.

Direction/ service bénéficiaire	Désignation	Quantité	Date d'acquisition	Etat
------------------------------------	-------------	----------	-----------------------	------

### I. Matériel roulant

Désigna- tion	Direction/ service bénéficiaire	Marque	Type	Etat	Imma- tricula- tion	Date d'acquisition
Véhicule	Police Muni- cipale	Toyota	Pick- up	Bon		13/02/2003

# OUTIL 3-017

## - MODÈLE DE BON POUR GESTION DE STOCK

**REPUBLICQUE CENTRAFRICAINE**

**MAIRIE DE BANGUI**

BON pour les objets suivants: *JJP*

1 Vasque de lampadaire Fa	7.965
1 Ampoule 160 W. M. A. F. E 275	2.511
1 Douille porcelaine E 275	1.45
M. O. et déplacement	1.500
<b>T. C. A. 16,28 %</b>	<b>283</b>
	<b>12.384</b>

S/N = 463 du 18-11-70

18 NOV 1970

**TRÉSORIER**  
M. YETI

A prendre au Magasin  
pour les besoins de la Mairie de Bangui

Bangui, le 11-11-70

Le Chef, *JJP*

# OUTIL 5-001- LES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE -

## ► Quels sont les principes fondateurs de la coopération décentralisée ?

Les principes fondateurs de la coopération décentralisée sont :

De l'égalité : la coopération décentralisée prend appui sur la relation entre partenaires égaux sur le plan des droits, des devoirs et des responsabilités en dépit des différences pouvant exister aux plans politique, économique, social, culturel

De la solidarité : Il s'agit d'identifier ensemble les besoins des collectivités partenaires et d'élaborer à travers une réflexion et des moyens communs, des stratégies et projets de développement qui contribuent à l'amélioration des conditions de vie des citoyens

De la réciprocité : Elle est basée sur une logique de partage ; le principe de gagnant-gagnant. Le partenariat doit être une source d'enrichissement pour l'une et l'autre partie.

De la subsidiarité : la coopération doit respecter les dispositions législatives des Etats concernés et accompagner l'émergence de pouvoir local autonome et démocratique, mais aussi les systèmes de gouvernement local.

## ► Quelles recommandations pour une coopération décentralisée réussie ?

La coopération décentralisée est à caractère politique

La coopération décentralisée est portée par le leader territorial qui en assure le leadership, à l'initiative du projet, et fait preuve de pro-activité dans la recherche des partenaires ;

Il est souhaitable que plusieurs élus y soient impliqués ;

Le fait que les responsables locaux soient nommés ne fait pas obstacle à l'exercice de cette compétence pour autant qu'elle soit reconnue par les textes ;

Il est nécessaire qu'il y ait adhésion et information périodique du conseil municipal et de la population (associations, société civile) ;

Les projets de coopération décentralisée doivent s'affranchir des aléas politiques (périodes électorales, transitions) et les acteurs assurent la continuité de la stratégie.

### 1) La coopération décentralisée est une démarche stratégique

Un projet de coopération décentralisée doit être conçu dans une vision à long terme afin d'assurer sa durabilité et dans le souci de répondre aux attentes des populations

Il doit faire preuve d'ouverture et de réceptivité à d'autres méthodes, sans se disperser

Le projet doit associer dans la mesure du possible, l'ensemble des acteurs du territoire (universités, associations, hôpitaux, fondations, administrations) Cette ouverture constitue une des conditions de réussite, d'efficacité et d'appropriation

La recherche des partenaires suppose le recours aux méthodes de lobbying auprès des associations d'élus (tant du sud que du nord), ainsi qu'auprès du secteur privé ; les contacts avec les postes diplomatiques et consulaires, avec les administrations de l'Etat sont recommandés, de même que l'utilisation des réseaux personnels et le recours au réseau internet.

### 2) La mise en place d'une coopération décentralisée suppose que l'on s'en donne les moyens

- Par la mise en place des formations adaptées afin de faire face aux changements et aux innovations

- Par l'amélioration des capacités de maîtrise d'ouvrage et l'instauration de méthodes de gestion financière rigoureuse

- Par la mise en place de crédits adaptés aux ambitions du projet
- Par la création au sein de la collectivité d'une structure dédiée et mobilisatrice des différents services, disposant des moyens opérationnels
- Par l'investissement personnel des acteurs dans la recherche des objectifs poursuivis, avec le souci d'être constamment proactif.

### **2) La coopération décentralisée est évolutive**

Son histoire a démontré qu'elle s'est constamment adaptée aux problématiques du moment, passant du simple jumelage aux projets de développement durable et de gouvernance locale

Ses acteurs doivent être imaginatifs et innovants pour s'adapter aux contextes

Les témoignages montrent que la recherche de multi-partenariats et de coopérations sud-sud sont souvent possible et efficaces.

### **3) La coopération décentralisée suppose que l'on soit en mesure d'en évaluer l'impact**

Les actions doivent être visibles tant par les élus que par les partenaires et les populations concernées

Les résultats obtenus doivent être conformes aux attentes des populations

Des indicateurs adéquats doivent être mis en place pour évaluer in fine les résultats et l'impact du projet.

## **OUTIL 5-002**

### **- DEMARCHE ET PROCEDURE EN MATIERE DE COOPERATION DECENTRALISEE**

- 1) Pourquoi s'engager ?
- 2) Comment lancer l'idée d'une coopération ?
- 3) Sur quel secteur et quels aspects portera l'éventuelle coopération ?
- 4) Comment formaliser l'idée de la coopération ?
- 5) Comment identifier les acteurs clés et leur rôle respectif ?

#### ***ETAPE 1 : pourquoi s'engager ?***

Les raisons incitant les communes à agir en coopération sont diverses. Elles peuvent être d'ordre économique, social, politique, historique, culturel. Mais quelques soient leurs motivations, la notion de réciprocité et d'intérêt commun est le plus souvent au cœur de leur démarche de coopération.

La coopération décentralisée devient alors :

- a) Un engagement militant pour une mondialisation citoyenne : dans la tradition des jumelages, la coopération décentralisée promeut l'implication et la participation des citoyens dans la coopération et la mondialisation des échanges.
- b) Un outil de solidarité internationale : la volonté de prendre part à l'effort de solidarité internationale anime beaucoup d'élus initiateurs de projets.
- c) Un enjeu social et politique : La coopération décentralisée peut, lorsqu'elle associe des publics, avoir un impact social important notamment en matière de lutte contre la pauvreté. Elle constitue une porte ouverte sur l'extérieur pour des communes les plus souvent isolées.



d) Un enjeu économique : Parfois le développement d'échanges économiques constitue l'objectif principal des projets de coopération (développement de relations entre entreprises, coopération interscolaire). Cette motivation se regroupe fréquemment avec d'autres.

e) Une question d'image. L'ouverture sur l'extérieur : la dimension internationale peut jouer un rôle moteur dans la volonté d'une collectivité à s'investir en capacités d'ouverture et sa coopération valorisera à l'extérieur les potentialités économiques, culturelles et touristiques de la commune.

### ***ETAPE 2 : Quel intérêt à établir des liens de coopération ? Avec quelles autres collectivités locales ?***

a) Etat de la question : Les acteurs locaux ne perçoivent pas toujours les enjeux de la coopération décentralisée qui, à leur entendement, se réduisent au financement de projets de développement.

b) Ce qu'il faut faire : Une réunion du bureau élargie aux membres de l'organe délibérant de la collectivité territoriale.

- Ouverture au monde et à la civilisation universelle
- Enrichir la commune avec l'apport d'autres cultures
- Rechercher des opportunités d'échanges au plan social, économique et culturel
- Mobiliser des ressources complémentaires pour la réalisation des programmes de développement.

### ***ETAPE 3 : Sur quel secteur et quels aspects porterait en priorité une coopération avec une collectivité étrangère ?***

Dans la pratique courante, les communes en quête de partenaires ne prennent pas le soin de déterminer a priori le secteur et les aspects sur lesquels le possible partenariat pourrait être établi. Aussi, il apparaît que les actions initiées et entreprises à travers la coopération décentralisée ne prennent pas toujours en compte ces aspects, sans doute par défaut de préparation.

a) Ce qu'il faut faire :

À l'issue de la réunion précédente, l'organe délibérant a pris une décision de se lancer dans l'ouverture de la coopération.

Comment déterminer le secteur et les aspects sur lesquels portera la coopération

- Une deuxième rencontre sera tenue sur la question : Dans quel secteur et sur quel aspect pourra porter une possible coopération avec une autre commune.

- Quels sont les résultats attendus de cette rencontre ?

Il ne s'agit pas de faire ici l'ébauche d'un document projet mais de bien cibler à partir des bases objectives, les priorités établies.

### ***ETAPE 4 : formaliser l'idée de coopération***

a) Constituer un groupe de travail

Ce groupe

- approchera les techniciens pour des informations spécifiques
- se penchera sur le coût estimatif des projets de coopération
- effectuera un sondage dans une démarche informelle sur l'opinion des acteurs et des leaders
- définira le profil idéal de la collectivité partenaire recherchée

# Outil 6-001

## - STRUCTURE STANDARD D'UNE MONOGRAPHIE -

Sigles et abréviations

Listes des photos- Tableaux et Figures

Historique de la commune

### 1 **Milieu physique et environnement**

Localisation

Pédagogie, géologie et hydrographie

Relief

Climat

Végétation et faune

Superficie

Environnement

Pollution

Pollution de l'eau

Pollution de l'air

Pollution de l'habitat

#### Changements environnementaux

2. Milieu humain et social

2.1. Population et démographie

2.1.1. Effectif de la population

2.1.2. Evolution de la population

2.2. Croissance démographique

2.2.1. Fécondité

2.2.2. Mortalité

2.2.2.1. Mortalité infantile

2.2.2.2. Mortalité juvénile

2.3. Composition et répartition

2.3.1. Composition

2.3.1.1. Composition ethnique

2.3.1.2. Appartenance religieuse

2.3.2. Répartition

2.3.2.1. Répartition de la population par groupe d'âge

2.3.2.2. Répartition de la population par sexe

2.4. Population déplacée

2.5. Population réfugiée

2.6. Emploi

2.6.1. Emploi formel

2.6.2. Emploi informel

2.7. Santé

2.7.1. Infrastructures sanitaires

2.7.1.1. Infrastructures sanitaires publiques

2.7.1.2. Infrastructures privées

2.7.2. Personnel

2.7.3. Etat sanitaire

2.7.3.1. Principales pathologies

2.7.3.2. Coûts de consultations et traitements

2.7.4. Eau potable

2.7.4.1. Type d'approvisionnement

2.7.4.2. Qualité de l'eau

2.7.4.3. Coût d'approvisionnement en eau

2.7.5. Assainissement

2.8. Education

2.8.1. Infrastructures scolaires

2.8.2. Ecoles primaires

2.8.3. Personnel

2.8.4. Taux de scolarisation

2.8.5. Frais liés à la scolarisation

3. Secteur économique

3.1. Agriculture

3.1.1. Caractéristiques globales

3.1.2. Production et destination

3.2. Elevage

3.2.1. Caractéristiques globales

3.2.2. Production et destination

3.3. Pêche et ressources halieutiques

3.4. Industrie

3.5. Artisanat

3.5.1. Caractéristiques globales

3.5.2. Production et destination

3.6. Tourisme

3.7. Commerces et marchés

3.7.1. Commerce

3.7.1.1. Commerce formel

3.7.1.2. Commerce informel

- 3.7.2. Marché de travail et de l'emploi
- 3.8. Infrastructures de transport
- 3.8.1. Routes
- 3.8.2. Trafic fluvial
- 3.8.3. Moyens de transport
- 3.8.4. Moyens de communication
- 3.9. Systèmes financiers
- 3.9.1. Coopératives d'épargne et de crédits
- 3.9.2. Tontines
- 3.10. Habitat
- 3.10.1. Types d'habitat
- 3.10.2. Foncier
- 4. Organisation administrative et politique
- 4.1. Elites parlementaires
- 4.2. Organisation et division territoriale
- 4.2.1. La commune
- 4.2.2. Arrondissement
- 4.2.3. Groupements et quartiers
- 4.3. Services techniques
- 4.3.1. Services techniques publics
- 4.3.1.1. Santé
- 4.3.1.2. Education
- 4.3.1.3. Affaires sociales
- 4.3.1.4. Sécurité
- 4.3.1.5. Défense
- 4.3.1.6. Justice
- 4.3.1.7. Jeunesse, sport, art et culture
- 4.3.1.8. Transport
- 4.3.2. Services techniques privés
- 4.3.3. Organisation traditionnelle
- 5. Capital social
- 5.1. Les organisations non gouvernementales (ONG)
- 5.2. Les associations
- 5.3. Organisations politiques
- 5.4. Syndicats
- 5.5. Communautés religieuses
- 5.6. Structures de réflexion, concertation
- 6. Synthèse
- 6.1. Au niveau environnemental
- 6.2. Au niveau économique
- 6.3. Au niveau social
- 6.4. Education

- 6.5. Santé
- 6.6. Au niveau du capital social
- 6.7. Au niveau de l'habitat et équipements collectifs
- 6.8. Au niveau sécuritaire
- 7. Annexes
- 7.1. Liste des infrastructures sanitaires
- 7.2. Liste des infrastructures scolaires
- 7.3. Note des ONG et associations
- 7.4. Liste des personnes ayant participé aux travaux d'élaboration

## **OUTIL 6-002**

### **- COMMENT ELABORER UN PDC -**

La procédure d'élaboration d'un plan de développement communal dépend des capacités de la commune et de ses moyens financiers. Le plus souvent, ce travail se fait, soit par une équipe communale mise à disposition à cet effet, soit par un consultant externe.

#### **♦Élaboration par une équipe communale**

Si la commune dispose des ressources humaines ayant une expérience dans le domaine, le Maire peut décider de créer un comité ad hoc à qui est confiée l'élaboration du PDC. Le Maire peut faire appel dans ce cas de figure à toute personne ressource extérieure pour la contribution à ce travail.

#### **♦ Élaboration par un consultant**

Le Maire, après l'élaboration des termes de référence, peut procéder par appel d'offre ou consultation ouverte ou restreinte. Dans ce cas, le consultant sélectionné travaillera en commun accord avec les élus et cadres communaux dans le respect du cahier de charges.

Dans chacun des 2 cas, la commune peut bénéficier d'un soutien d'un partenaire technique et financier.

# OUTIL 6-003

## - STRUCTURE STANDARD D'UN PDC -

Préface

Sigles et abréviations

Résumé

### INTRODUCTION

#### I. LE DIAGNOSTIC

##### 1.1. PRESENTATION DE LA COMMUNE

- 1.1.1. Situation géographique
- 1.1.2. Le milieu physique
- 1.1.3. Les données démographiques
- 1.1.4. Les activités économiques
- 1.1.5. L'organisation administrative
- 1.1.6. Les acteurs du développement communal

- 1.1.7. La situation du genre
- 1.1.8. La gouvernance locale (diagnostic Institutionnel de la Commune)

##### 1.2. LES GRANDES LIGNES DU DIAGNOSTIC

- 1.2.1 Les secteurs productifs
  - 1.2.1.1 L'agriculture
  - 1.2.1.2 L'élevage
  - 1.2.1.3 L'exploitation des ressources naturelles
  - 1.2.1.4 La transformation
  - 1.2.1.5 La pêche
  - 1.2.1.6 Le commerce et les équipements
  - 1.2.1.7 L'artisanat, le tourisme et l'hôtellerie
- 1.2.2 Les secteurs sociaux : santé, eau et assainissement, éducation, jeu-nesse, sport, art et culture
- 1.2.3 L'aménagement du territoire et environnement : urbanisation, habitat, pistes rurales, électrification, télépho-nie...
- 1.2.4 L'administration et les finances communales
- 1.2.5 La sécurité

#### II. LA VISION ET LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES

- 2.1 Le choix des priorités

2.2 Analyse de cohérence avec les orientations nationales et régionales

2.3 Les objectifs de développement de la commune

2.4 La planification des programmes et projets de développement

2.5 La programmation pluri-annuelle des actions

2.6 Le budget des actions program-mées

2.7 Le cadre logique du plan de développement

2.8 La faisabilité des projets

#### III. LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL

3.1 Le partenariat : les acteurs et leurs rôles

3.2 Le mécanisme de mise en œuvre et mobilisation des ressources

3.3 Les étapes ultérieures pour la mise en œuvre du plan

#### IV. LE DISPOSITIF DE SUIVI / EVALUA-TION DU PDC

4.1 Les acteurs de suivi / évaluation

4.2 Le suivi / évaluation du plan

#### V. LES STRATEGIES DE COMMUNI-CATION

#### VI. RISQUES ET HYPOTHESES DE SUCCES

#### ANNEXES

Annexe 1 : Les outils méthodologiques

Annexe 2 : Cartographie

Annexe 3 : Cadre logique du plan de développement

Annexe 4 : Fiche des projets du PDC

Annexe 5 : Les TDR du plan

# ORDONNANCES ET COMPLÉMENTS



**PRESIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE  
RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE**

**Unité-Dignité-Travail  
ORDONNANCE N°88. 005**

Portant création des collectivités territoriales et des circonscriptions administratives

**LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,  
CHEF DE L'ÉTAT**

Vu la constitution du 28 novembre 1986,  
Vu la loi 87/001 du 12 décembre 1987 autorisant le Président de la République à légiférer par ordonnance,

**ORDONNE**

Art. 1er : Les collectivités territoriales comprennent, dans un ressort territorial déterminé par la loi, l'ensemble des personnes domiciliées dans ce ressort, ayant entre elles une communauté d'intérêts.

Les collectivités territoriales sont des personnes de droit administratif ayant un patrimoine, des droits et des obligations, et gérant leurs affaires librement et démocratiquement.

Art. 2 : Les collectivités territoriales s'administrent par des conseils élus.

L'exécution des décisions de ces conseils est assurée par leur Président ou par une autorité administrative dûment mandatée à cet effet.

Art. 3 : Les collectivités territoriales peuvent ester en justice. Elles disposent de ressources propres qui leur sont reconnues par la loi. Leur budget est distinct du budget de l'état..

Toutefois, la loi pourra décider qu'elles ne disposent de l'autonomie financière et que les recettes de certaines catégories de collectivités seront inscrites au budget de l'État et feront l'objet de comptes d'emploi.

Art. 4 : La République Centrafricaine reconnaît l'existence des collectivités territoriales suivantes :

- Les villages;
- Les communes ;
- Les communes d'élevage;

- La commune de Bangui;
- Les sous-préfectures;
- Les préfectures;

Une ordonnance fixera la structure et les règles de fonctionnement de chacune de ces collectivités.

Art. 5 : La représentation des intérêts nationaux, la coordination des activités des fonctionnaires de l'État et le contrôle administratif des collectivités sont assurés par les divers organes du gouvernement dans le cadre des circonscriptions administratives qui sont les préfectures et les sous-préfectures.

À l'intérieur des sous-préfectures, il peut être créé éventuellement des postes de contrôle administratif.

Art. 6 : La loi détermine le nom et les limites des collectivités territoriales ainsi que le siège de leur chef-lieu.

Les modifications des limites des collectivités territoriales et des circonscriptions et le transfert du chef-lieu d'une localité à une autre sont également décidées par la loi.

Art. 7 : les changements de nom des collectivités et des circonscriptions sont décidés par la loi.

Art. 8 : La suppression d'une collectivité et son rattachement à une ou plusieurs collectivités, soit en raison de la dispersion de ses habitants, soit pour toute autre cause, ainsi que la réunion de plusieurs collectivités en une seule sont décidées par la loi, après l'enquête préalable prévue à l'article 9 ci-après.

La répartition, soit à l'État, soit à la collectivité ou aux collectivités de rattachement de l'ensemble des droits et obligations des collectivités supprimées sera par décret pris en Conseil des Ministres.

Art. 9 : Ces modifications, transferts, changements de nom, suppressions et regroupements prévus à aux articles 6, 7 et 8 ci-dessus sont subordonnés à une enquête effectuée par une commission dont la composition sera fixée par

décret pris en conseil des Ministres.

Cette enquête est ordonnée par le Ministre de l'Intérieur lorsqu'il aura été saisi d'une demande à cet effet, soit par les conseils des collectivités intéressées, soit par le tiers des électeurs inscrit dans la collectivité. Il pourra aussi l'ordonner d'office.

Après cette enquête, les conseils de toutes les collectivités intéressées donnent leurs avis et la proposition est transmise à l'Assemblée Nationale.

Art. 10 : Les dispositions ci-dessus ne sont pas applicables aux villages. La liste des villages de chaque commune est fixée par arrêté du Ministre de l'intérieur. La création de nouveaux villages est décidée par les mêmes conditions, sur proposition du Préfet après avis du Conseil Municipal de la commune intéressée et du conseil de sous- préfetures.

Art. 11 : La présente Ordonnance sera publiée au Journal Officiel. Elle sera exécutée comme loi de l'État.

**Fait à Bangui, le 05 février 1988**  
**André KOLINGBA**

**PRESIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE**  
**RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE**

**Unité – Dignité – Travail**  
**ORDONNANCE N° 88.006**

Relative à l'organisation des collectivités territoriales et des circonscriptions administratives,

**LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,**  
**CHEF DE L'ETAT**

Vu La Constitution du 28 Novembre 1986,  
Vu La Loi 87/001 du 12 Décembre 1987 autorisant le Président de la République à légiférer par Ordonnance,  
Le Conseil des Ministres entendu,

**ORDONNE**  
**PREMIERE PARTIE :**  
**ORGANISATION DES COLLECTIVITES**  
**TERRITORIALES**  
**LIVRE I : ORGANISATION**  
**COMMUNALE**  
**TITRE I : LE VILLAGE**

Art. Premier : Le village est constitué en zone rurale par un ensemble de familles ayant réalisé entre elles une communauté d'intérêts pour des raisons ethniques, économiques, historiques ou religieuses.

Le nombre d'habitants du village ne saurait être inférieur à 50.

Art. 2 : Le village est géré par un conseil de village constitué conformément aux dispositions de la présente Ordonnance.

Art. 3 : Le village est dirigé par un chef de village élu pour dix ans par l'ensemble des électeurs du village dans les conditions déterminées par la présente ordonnance.

Le chef du village est placé sous l'autorité du Maire de la commune. Il préside le conseil de village.

En cas de décès ou démission du chef du village, il sera procédé, dans un délai maximum de deux mois, à une élection à l'effet de désigner un nouveau chef de village.

Art. 4 : Le conseil de village est composé du chef du village et selon l'importance de la population du village de 5 à 10 membres. Les membres représentent les divers groupes socio-économiques présents dans le village et notamment : les jeunes, les femmes, les agriculteurs, les éleveurs, les pêcheurs, les artisans, les commerçants, les groupements pré-coopératifs (GIR, GIP).

Chaque groupe désigne son représentant sous le contrôle du maire de la commune rurale ou d'un conseiller de la dite commune mandaté à cet effet. A l'issue des opérations, un procès-verbal est établi et adressé par le maire à l'autorité administrative de tutelle.

Le conseil de village est renouvelé tous les 3 ans dans des conditions identiques à celles de sa désignation.

Les désaccords survenant entre le chef de village et le conseil du village sont arbitrés par le maire sous le contrôle du sous-préfet. En cas d'absences répétées aux séances du conseil, un membre peut sur proposition du chef de village transmise par le maire et après enquête diligente par le sous-préfet être révoqué sur décision du Préfet. Il est alors procédé à son remplacement.

L'exercice du mandat de membre de conseil de village est gratuit.

Art. 5 : Le conseil de village oriente l'activité du village. Le conseil de village fixe la liste des ressources du village et veille à la conservation de son patrimoine.

Le patrimoine du village comprend :

1° Le patrimoine propre constitué par les plantations collectives, les reboisements, les pistes villageoises non classées, les chemins ruraux, les cimetières, les maisons communes, les cases de passage, les puits, les points d'eau, les hangars de stockage de produits, les cases à graines et en général tous les édifices et immeubles construits ou aménagés avec les ressources du village.

2° Le patrimoine mis à la disposition du village, soit par l'Etat, soit par les collectivités locales et, constitué notamment par les écoles de villages, infirmerie, postes de secours etc, construits avec les ressources de l'Etat ou de la commune et mis par ceux-ci à la disposition du village. La commune participe avec l'aide des villageois à l'entretien de ce patrimoine.

En outre, les villages ont la libre jouissance des terrains des sources et des étangs présumés appartenir à l'Etat en vertu des dispositions des articles 2 et 38 de la Loi 63/441 du 9 janvier 1964.

En contrepartie ils ont l'obligation de demeurer en permanence dans les limites de leur

territoire. Toute création de village nouveau, tout déplacement d'un village s'effectueront conformément aux dispositions de l'article 10 de l'Ordonnance 88.005 du 5 février 1988.

Art. 6 : Le Conseil de village apporte son concours et son assistance au personnel de l'Etat mis à sa disposition. Il assure leur logement et facilite leur tâche.

Art. 7 : Le Conseil de village établit les programmes des travaux d'intérêt général ou communautaires à effectuer annuellement dans le ressort du village.

Il organise l'accueil des autorités en visite dans le village.

Le Conseil organise et réglemente les activités culturelles et sportives de la population villageoise : chants, danses, saynètes, jeux, réunions, fêtes publiques.

Art. 8 : Le Chef de village est responsable de la tenue et de la conservation du journal de village. Ce Journal donne la relation des principaux événements de la vie du village : séances du Comité, ouverture d'une campagne, marchés, visites officielles et de tous faits présentant pour le village un intérêt historique, économique ou social.

Art. 9 : Le Chef de village est chargé de l'exécution des décisions de l'autorité administrative et des autorités de la Commune.

Il peut à titre consultatif, sur la demande du Maire, assister aux séances du Conseil Municipal.

Il est chargé en outre, avec l'assistance du Conseil de village, de veiller à la protection des cultures et des récoltes, à la propreté de l'agglomération et à la tranquillité publique dans le ressort de son village.

Il est tenu de signaler aux autorités administratives et judiciaires compétentes, tous incidents, toutes infractions, délits et crimes constatés dans le ressort de son village.

Il possède le droit de réquisitionner les habitants du village pour lutter contre une calamité



publique. La désobéissance aux ordres donnés en ces circonstances est sanctionnée par l'article 289 du Code pénal.

Il communique au Maire de la Commune la liste des oisifs demeurant dans le village.

Art. 10 : Le Chef de village veille aux déclarations, dans les délais réglementaires, des naissances, décès et mariages au centre d'Etat-Civil de rattachement.

Il signale au responsable du service de santé le plus proche, les maladies graves se déclarant dans le village.

Art. 11 : Le Chef de village donne son concours à la mise en application de la réglementation agricole et à l'exécution des plans de développement agricole fixés par le Pouvoirs publics.

Il est assisté dans ses fonctions par les agents des services techniques chargés de l'agriculture, de l'élevage, des eaux, forêts, chasse et pêche.

Sous le contrôle du Maire de la Commune, il prend toutes mesures pratiques tendant à empêcher la divagation des animaux domestiques pouvant causer des dégâts aux cultures et aux récoltes.

Il est tenu de signaler au représentant des services intéressés les attaques de parasitisme et les épizooties.

Le Chef de village est également l'auxiliaire des services techniques chargés de l'entretien des voies publiques. A ce titre, il prend toutes dispositions nécessaires pour que soit assurées la sécurité et la permanence de la circulation.

Il doit en particulier signaler en cas de danger tous les obstacles aux usagers, rétablir la circulation dans la mesure de ses moyens, ou si les travaux à exécuter excèdent ses possibilités faire prévenir sans délai le représentant du service intéressé.

Le Chef de village apporte son appui à la mise en œuvre des directives nationales en matière d'éducation et de formation.

Art. 12 : En matière de justice civile et com-

merciale, il est investi du pouvoir de concilier les parties. Lors de sa prise de fonction, il est tenu de prêter serment devant le Juge d'instance en présence du Conseil de village.

Art. 13 : Le Chef de village est passible de sanctions disciplinaires qui sont : le blâme, la suspension de fonctions la suppression des indemnités, la révocation.

Le blâme est infligé par le Sous-préfet sur proposition du Maire après audition de l'intéressé. La suspension de fonctions et la suppression des indemnités sont prononcées par le Ministre de l'Intérieur pour une durée de trois mois sur proposition du sous-préfet ou du Maire. Cette suspension est prononcée d'office par le Ministre de l'Intérieur en cas de poursuites judiciaires et renouvelable jusqu'au prononcé du jugement. En cas d'urgence, le Sous-préfet peut prononcer lui-même la suspension, à charge pour lui d'en rendre compte immédiatement au Ministre de l'Intérieur.

En cas de suspension du Chef de village, ses fonctions sont assurées par un membre désigné en son sein par le Conseil de village pour la durée de la suspension.

La révocation est prononcée par le Ministre de l'Intérieur sur proposition du Sous-préfet ou du Maire, après avis du conseil de Sous-préfecture qui est habilité à demander l'audition du Chef intéressé. Il est alors procédé à son remplacement dans un délai maximum de deux mois.

Art. 14 : Les Chefs de village perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant sera fixé chaque année par la Loi des Finances.

Les Chefs de villages perçoivent en outre une remise sur l'impôt effectivement perçu par leurs soins qui ne pourra excéder cinq pour cent des sommes recueillies.

Des arrêtés conjoints du Ministère de l'Intérieur et du Ministre des Finances fixeront le taux et les modalités de paiement de ces remises.

## TITRE II : LES QUARTIERS

Art. 15 : Les agglomérations urbaines sont constituées de quartiers. Les Chefs de quartier ont les attributions identiques à celles des Chefs de village des Zones rurales. Ils sont désignés dans les mêmes conditions que les Chefs de village.

Un ensemble de quartiers constitue un groupement à la tête duquel est placé un Chef de Groupe.

Dans les villes où l'importance de la population le justifie les groupes pourront être constitués en arrondissement. Les quartiers, groupes et arrondissements ne constituent pas des Collectivités Territoriales.

Les Chefs de Groupes sont choisis par les Chefs de quartier en leur sein. Les Chefs d'arrondissement sont nommés par le Maire parmi les Conseillers Municipaux après consultation du Conseil Municipal et accord de l'autorité de tutelle.

Art. 16 : Les Chefs de quartier, de groupe et d'arrondissement sont chargés de l'exécution des décisions de l'autorité administrative et des autorités de la Commune.

Les Chefs de quartier, de groupes et d'arrondissement sont passibles de sanctions disciplinaires qui sont le blâme, la suspension de fonction, la privation des indemnités, la révocation. Le blâme est infligé par le Maire. Les autres sanctions sont infligées dans les mêmes conditions que pour les Chefs de village.

### **TITRE III : LES COMMUNES**

#### **CHAPITRE 1 : GENERALITES**

Art. 17 : La Commune est une collectivité territoriale composée de villages, quartiers, groupements, arrondissements dont les limites territoriales sont déterminées par la Loi.

La population de la Commune est celle domiciliée dans son ressort.

Il n'existe qu'une seule catégorie de commune. Toutefois des exceptions d'ordre administratif sont constituées au profit de la ville de Bangui

et des communes d'élevage.

### **CHAPITRE II : DES CONSEILS MUNICIPAUX**

#### **SECTION I – CONSTITUTION**

Art.18 : Le corps municipal se compose du Conseil Municipal, du Maire et de 1 ou plusieurs Adjoints. Maire et Adjoints sont élus parmi les Conseillers.

Art. 19 : Les Conseillers Municipaux sont élus pour cinq ans. Lors même qu'ils ont été élus dans l'intervalle, ils sont renouvelés intégralement dans tout le territoire de la République Centrafricaine à une date fixée par décret pris en Conseil des Ministres.

Lorsque le Conseil Municipal a perdu, par l'effet des vacances survenues, la moitié de ses membres il est, dans le délai de deux mois à dater de la dernière vacance, procédé à des élections complémentaires.

Art. 20 : Nul ne peut être membre simultanément de plusieurs Conseils Municipaux.

Art. 21 : En cas de dissolution d'un Conseil Municipal ou de démission de tous ses membres en exercice, et lorsqu'un Conseil Municipal ne peut être constitué, une délégation spéciale en remplit les fonctions.

Dans les huit jours qui suivent la dissolution ou l'acceptation de la démission cette délégation spéciale est nommée par décret du Président de la République sur proposition du Ministre de l'Intérieur.

Le nombre des membres qui la composent est fixé à trois dans les Communes où la population ne dépasse pas 15.000 habitants. Ce nombre peut être porté jusqu'à sept dans les villes d'une population supérieure.

Le Président et s'il y a lieu le Vice-président de la Délégation Spéciale sont désignés par le Décret nommant la Délégation Spéciale.

Les pouvoirs de cette délégation spéciale sont fixés par le Ministre de l'Intérieur.

En aucun cas, il ne lui est permis d'engager les

finances municipales au delà des ressources disponibles de l'exercice courant. Elle ne peut ni préparer le budget communal, ni recevoir les comptes du Maire ou de Receveur.

Art. 22 : Toutes les fois que le Conseil Municipal a été dissous ou que par application de l'article précédent, une Délégation Spéciale a été nommée, il est procédé à la réélection du Conseil Municipal, dans les trois mois à dater de la dissolution ou de la dernière démission à moins que l'on ne se trouve dans les six mois qui précèdent le renouvellement général des Conseils Municipaux.

Les fonctions de la Délégation Spéciale expirent de plein droit dès que le Conseil Municipal est constitué.

Art.23 : Un Conseil Municipal ne peut être dissous que par Décret motivé du Président de la République, pris en Conseil des Ministres.

## SECTION II

### FONCTIONNEMENT DES CONSEILS MUNICIPAUX

Art. 24 : Les Conseils Municipaux se réunissent en session ordinaire deux fois l'année, au cours du premier et du troisième trimestre de l'année.

La durée de chaque session est de huit jours maximum, elle peut être prolongée avec l'autorisation du Ministre de l'Intérieur.

Pendant les sessions ordinaires, le Conseil Municipal peut s'occuper de toutes les matières qui entrent dans ses attributions.

Art. 25 : Le Ministre de l'Intérieur peut prescrire la convocation extraordinaire du Conseil Municipal. Le Maire peut également réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer quand une demande motivée lui en est faite par la majorité en exercice du Conseil Municipal. Dans l'un et l'autre cas, en même temps qu'il convoque le Conseil, il donne avis au Ministre de l'Intérieur de cette réunion et des motifs qui la rendent nécessaire.

La convocation contient alors l'indication de l'ordre du jour déterminé pour lequel le Conseil doit s'assembler et le Conseil ne peut s'occuper que des affaires inscrites à cet ordre du jour.

Art. 26 : Toute convocation est faite par le Maire. Elle est sanctionnée au registre des délibérations, affichée à la porte de la Mairie et adressée par écrit à domicile, trois jours francs au moins avant la tenue de la réunion.

Art. 27 : Les Conseillers Municipaux prennent rang dans l'ordre du tableau avant la tenue de la réunion.

1° Par la date de la plus ancienne des nominations ;

2° Entre Conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre des suffrages obtenus ;

3° A égalité de voix, par la priorité d'âge.

Un double du tableau reste déposé dans les bureaux de la Mairie et du Ministre de l'Intérieur où chacun peut en prendre communication ou copie.

Art. 28 : Les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants.

Un Conseiller Municipal, empêché d'assister à une séance, peut donner à un collègue de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom. Un même Conseiller Municipal ne peut être porteur que d'un seul mandat. Le mandat est toujours révocable. Sauf dans les cas de maladie dûment constaté, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

En cas de partage, sauf le cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante. Le vote a lieu au scrutin public sur la demande du quart des membres présents ; les noms des votants, avec la désignation de leur vote, sont inscrits au procès-verbal.

Il est voté de plein droit au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame, ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou présentation.

Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu de

majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin, et l'élection a lieu à la majorité relative. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Art. 29 : Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil Municipal élit son Président. Dans ce cas, le Maire peut, même quand il ne serait plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote. Le Président adresse directement la délibération au Ministre de l'Intérieur.

Art.30 : Au début de chaque session et pour sa durée, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut leur adjoindre des auxiliaires pris en dehors de ses membres, qui assisteront aux séances, mais sans participer aux délibérations.

Art. 31 : Les séances des Conseillers Municipaux sont publiques. Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du Maire, le Conseil Municipal, par assis et levée, levés sans débats, décide s'il se formera en Comité ad'hoc

Art.32 : Le Maire a seul la police de l'Assemblée. Il peut faire expulser de l'audience ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.

Art. 33 : Le procès-verbal de la séance est, dans la huitaine, affiché par extrait à la porte de la Mairie. Une ampliation en est adressée au chef de la Circonscription administrative et au Ministère de l'Intérieur.

Art.34 : Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre côté et paraphé par le Préfet. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Art.35 : Tout habitant ou contribuable a le droit

de demander communication sans déplacement des procès-verbaux du Conseil Municipal, des budgets et des comptes de la Commune, des Arrêtés Municipaux ; il peut en prendre copie totale ou partielle ; chacun peut les publier sous sa responsabilité.

Art.36 : Le Conseil Municipal peut former, au cours de chaque session, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au Conseil soit par l'Administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Les commissions peuvent tenir leurs séances dans l'intervalle des sessions. Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le Président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai, sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Dans cette première réunion, les commissions désignent un Vice-président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Art.37 : Tout membre du Conseil Municipal qui sans motifs reconnus légitimes par le Conseil, a manqué à trois convocations successives, peut être, après avoir été admis à fournir ses explications, déclaré démissionnaire par le Ministre de l'Intérieur, sauf recours dans les dix jours de la notification devant la juridiction compétente. Le Conseiller, déclaré dans ces conditions démissionnaire, ne pourra poser sa candidature aux élections municipales qui suivront la date de la démission d'office.

Les démissions des Conseillers sont adressées au Ministre de l'Intérieur, sous couvert du Chef de la circonscription administrative. Elles sont définitives et, à défaut de cet accusé de réception, un mois après un nouvel envoi de la démission, constaté par lettre recommandée.

### **SECTION III ATRIIBUTION DES CONSEIL MUNICIPAUX**

Art.38 : Le Conseil Municipal règle par ses

délibérations les affaires de la Commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements ou qu'il est demandé par l'administration supérieure.

Il émet les vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Art.39 : Expédition de toute délibération est adressée dans la huitaine par le Maire, Chef de la Circonscription administrative. Celui-ci est tenu d'en transmettre une copie accompagnée de ses observations au Ministère de l'intérieur.

Art.40 : Sont nulles de plein droit :

- Les délibérations d'un Conseil Municipal portant sur un objet étranger à ses attributions ou prises hors de sa réunion.

- Les délibérations prises en violation d'une loi ou d'un texte réglementaire.

La nullité du droit est déclarée par arrêté du Ministre de l'Intérieur. Elle peut être prononcée par celui-ci et proposée ou opposée par les parties intéressées à toute époque.

Art.41 : Sont annulables les délibérations auxquelles auraient pris part des membres du Conseil, intéressés soit en leur nom personnel, soit comme mandataires, à l'affaire qui en a fait l'objet.

L'annulation est prononcée par arrêté du Ministre de l'Intérieur. Elle peut être provoquée d'office par celui-ci ou sur demande du Chef de la Circonscription administrative, dans un délai de trente jours à partir du dépôt de procès-verbal de la délibération au Cabinet du Ministre de l'Intérieur.

Elle peut aussi être demandée par toute personne intéressée et par tout contribuable de la Commune. Dans ce dernier cas, la demande en annulation doit être déposée, à peine de déchéance, au Cabinet du Ministre de l'intérieur, dans un délai de quinze jours à partir de l'affichage à la porte de la Mairie.

Le Ministre de l'intérieur statuera dans un délai d'un mois. Passé le délai de quinze jours, sans qu'aucune demande n'ait été produite, le

Ministre de l'intérieur peut déclarer qu'il ne s'oppose pas à la délibération.

Art.42 : Le Conseil Municipal et, en dehors du Conseil toute partie intéressée, peut se pourvoir contre l'arrêté du Ministre de l'intérieur devant la juridiction compétente. Le pourvoi est introduit et jugé dans les formes du recours pour excès du pouvoir.

Art.43 : Ne sont exécutoires qu'après avoir été approuvées par l'autorité de tutelle, les délibérations portant sur les objets suivants :

1° Les conditions de baux dont la durée dépasse 18 ans ;

2° Les aliénations et échanges de propriétés communales ;

3° Les acquisitions d'immeubles, les constructions nouvelles, les constructions entières ou partielles, les projets, plans et devis des grosses réparations et d'entretien quand la dépense excède les maxima fixés pour la conclusion des marchés de gré à gré soit 800 000 francs CFA dans les Communes ayant une population inférieure à 20 000 habitants et 2 000 000 francs CFA dans les Communes ayant une population égale ou supérieure à 20 000 habitants. En outre, l'acquisition d'immeuble sera précédée d'une expertise diligentée par le service des travaux publics et d'un avis du service des domaines.

4° Les transactions ;

5° Le changement d'affectation d'une propriété communale déjà affectée à un service public ;

6° Le reclassement, le déclassement, le redressement ou le prolongement, l'élargissement, la suppression, la dénomination des rues et des places publiques, l'établissement et la modification des plans d'alignements des voies publiques municipales, le tarif de droits de stationnement et de location dur des dépendances de la grande voirie et, généralement, le tarif des droits divers à percevoir au profit des Communes ;

7° L'acceptation des dons et legs faits à la

Commune lorsqu'il y a des charges ou conditions ou lorsqu'ils donnent lieu à des réclamations des familles ;

8° Le budget communal ;

9° Les crédits supplémentaires ;

10° Les contributions extraordinaires et les emprunts ;

11° L'établissement, la suppression ou les changements des foires et marchés, autres que les simples marchés d'approvisionnement.

Les délibérations qui ne sont pas soumises à l'approbation de l'autorité de tutelle ne deviennent néanmoins exécutoires qu'un mois après le dépôt qui en aura été fait auprès d'elle.

Art.44 : Les délibérations des Conseil Municipaux sur les objets énoncés à l'article précédent sont exécutoires sur l'approbation du Ministre de l'intérieur. Sauf le cas où l'approbation par le Ministre compétent, par l'Assemblée Nationale, par un décret ou par une loi, est prescrite par les lois ou règlements en vigueur.

Art.45 : Le Conseil Municipal est toujours appelé à donner son avis sur les objets suivants :

1° Les souscriptions relatives à la distribution des secours publics ;

2° Les projets d'alignement et de nivellement de la voirie à l'intérieur de la Commune ;

3° La création des bureaux de bienfaisance ;

4° Les budgets et les comptes des hospices, hôpitaux et autres établissements de charité et de bienfaisance ; les autorisations d'acquérir, d'aliéner, d'emprunter, d'échanger, de plaider ou de transiger, demandées par les mêmes établissements, l'acceptation des dons et legs qui leur sont faits ;

5° L'attribution des permis d'occuper ;

6° Enfin tous les objets sur lesquels les Conseillers municipaux sont appelés, par les lois et règlements, à donner leur avis et ceux sur lesquels ils seront consultés par le Ministre de l'Intérieur

7° Lorsque le Conseil Municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige

de donner son avis, il peut être passé outre.

Art.46 : Le Conseil Municipal délibère sur le compte administratif qui lui est annuellement présenté par le Maire.

Il entend, débat et arrête les comptes et deniers des receveurs sauf règlement définitif, conformément à l'article 223 de la présente loi.

Art.47 : Il est interdit à tout Conseil Municipal, soit de publier des proclamations et adresses, soit de se mettre en communication avec un ou plusieurs Conseils Municipaux.

La nullité des actes et des délibérations prises en violation de cet article est prononcée dans les formes indiquées aux articles 40 et 41 de la présente ordonnance.

## **CHAPITRE TROIS : DES MAIRES ET ADJOINTS SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES**

Art.48 : Il y a dans chaque Commune un Maire et un ou plusieurs adjoints élus parmi les membres du Conseil Municipal.

Le nombre des adjoints est de deux dans les Communes jusqu'à 10 000 habitants.

Dans les Communes d'une population supérieure, il y aura un adjoint de plus par excédent de 25 000 habitants, sans que le nombre des adjoints puisse dépasser cinq.

Art.49 : Lorsqu'un obstacle quelconque ou l'éloignement rend difficiles, dangereuses ou momentanément impossibles les communications entre le Chef-lieu et une fraction de Commune, un poste d'Adjoint Spécial peut être institué, sur la demande du Conseil Municipal et par arrêté du ministre de l'Intérieur.

Cet Adjoint, élu par le Conseil, est pris parmi les Conseillers résidant dans cette fraction de la Commune et à défaut d'un Conseiller ou s'il est empêché, parmi les habitants de la fraction. Il remplit les fonctions d'Officier de l'Etat-Civil et il peut être chargé de l'exécution des lois et règlements de police dans cette partie de la

Commune. Il n'a pas d'autres attributions.

Art.50 : Le Conseil Municipal élit le Maire et les adjoints parmi ses membres ayant reçu l'investiture requise au scrutin secret et à la majorité absolue. Si après deux tours de scrutin aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

Art.51 : La séance dans laquelle il est procédé à l'élection du Maire, présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal.

Pour toute élection du Maire ou des adjoints, les membres du Conseil Municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus par l'article 26 ; la convocation contiendra la mention spéciale de l'élection à laquelle il devra être procédé.

Avant cette convocation, il sera procédé aux élections qui pourraient être nécessaires pour compléter le Conseil dans le cas où il aurait perdu la moitié de ses membres.

Art.52 : Les nominations sont rendues publiques dans les vingt-quatre heures de leur date, par voie d'affiche à la porte de la Mairie. Elles sont dans le même délai notifiées au Ministère de l'intérieur.

Art.53 : L'élection du Maire et de ses adjoints peut être arguée de nullité dans les conditions, formes et délais prescrits pour les réclamations contre les élections du Conseil Municipal. Le délai de cinq jours court à partir de vingt heures après l'élection.

Lorsque l'élection est annulée ou que, pour toute autre cause le Maire et les Adjoints ont cessé leurs fonctions, le Conseil est convoqué pour procéder au remplacement dans le délai de quinzaine.

Art.54 : Ne peuvent être Maires ou Adjoints, ni en exercer même temporairement les fonctions, les Agents et employés des administrations financières, les Trésoriers payeurs géné-

raux, les receveurs particuliers, les Agents des forêts, ceux des postes et télécommunications. Les Agents salariés du Maire et les employés de la Commune ne peuvent être Adjoints.

Art.55 : Les Maires et les Adjoints sont élus pour la même durée que le Conseil Municipal. Les démissions des Maires et Adjoints sont adressées au Ministre de l'intérieur sous couvert du Chef de circonscription administrative ; elles sont définitives à partir de leur acceptation ou à défaut de cette acceptation un mois après un nouvel envoi de la démission constatée par lettre recommandée.

Ils continuent l'exercice de leurs fonctions sauf les dispositions des articles 54, 57 et 61 de la présente ordonnance jusqu'à l'installation de leurs successeurs.

Toutefois en cas de renouvellement intégral, les fonctions du Maire et des Adjoints sont à partir de l'installation du nouveau Conseil jusqu'à l'élection du Maire exercées par des Conseillers municipaux dans l'ordre du tableau.

Art.56 : Le Maire est seul chargé de l'administration mais il peut déléguer par arrêté une partie de ses fonctions sous sa surveillance et sa responsabilité à un ou plusieurs de ses Adjoints et, en l'absence ou cas d'empêchement de ses Adjoints, à des membres du Conseil municipal. Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

Art.57 : Les Maires et les Adjoints après avoir été entendus ou invités à fournir des explications écrites sur les faits qui leur sont reprochés, peuvent être suspendus par arrêté du Ministre de l'intérieur pour un temps qui n'excédera pas trois mois.

Ils ne peuvent être révoqués que par décret du Président de la République pris en Conseil des Ministres.

Les arrêtés de suspension et les décrets de révocation doivent être motivés. En cas de recours présenté devant la juridiction compétente, ce recours sera jugé comme affaire urgente et sans

frais.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables lorsque les dommages causés sont le résultat d'un fait de guerre.

La révocation comporte, de plein droit, l'inéligibilité aux fonctions de maire et celles d'adjoints, pendant une année, à dater de la révocation, à moins qu'il ne soit procédé auparavant au renouvellement général des conseils municipaux.

Art. 58 : Dans le cas où les intérêts du maire se trouvent en opposition avec ceux de la commune, le conseil municipal désigne un autre de ses membres pour représenter la commune, soit en justice, soit dans les contrats.

Art. 59 : En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, le maire est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions par un adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'adjoints, par un conseiller municipal désigné par le conseil, sinon pris dans l'ordre du tableau.

Art. 60 : Dans le cas où le maire refuserait ou négligerait de faire un des actes qui lui sont prescrits par la loi, le Ministre de l'Intérieur peut, après l'en avoir requis, y procéder d'office par lui-même ou par un délégué spécial.

Art. 61 : Au cas prévu et réglé par l'article 21, le Président et, à défaut le Vice-président de la délégation spéciale, remplit les fonctions de maire.

Ses pouvoirs prennent fin dès l'installation du nouveau conseil.

Art. 62 : Lorsque le maire procède à une adjudication publique pour le compte de la commune, il est assisté par deux membres du conseil municipal désignés d'avance par le conseil ou, à défaut de cette désignation, appelés dans l'ordre du tableau.

Le receveur municipal est appelé à toutes les adjudications.

Toutes les difficultés qui peuvent s'élever sur les opérations préparatoires de l'adjudication

sont résolues séance tenante par le maire et les deux assistants, à la majorité des voix, sauf le recours de droit.

Art. 63 : Les communes sont civilement responsables des accidents subis par les maires, les adjoints et les Présidents de délégation spéciale dans l'exercice de leurs fonctions.

Les conseillers municipaux et les délégués spéciaux bénéficient de la même garantie lorsqu'ils sont chargés de l'exécution d'un mandat spécial.

## SECTIONS II ATTRIBUTIONS DU MAIRE

Art. 64 : Le Maire est responsable de la tenue et de la conservation du journal de la commune.

Art. 65 : Le maire est chargé, sous le contrôle du conseil municipal et la surveillance de l'administration supérieure :

1° De conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits ;

2° De gérer les revenus, de surveiller les établissements communaux et la comptabilité de la commune ;

3° De préparer et de proposer le budget et ordonnancer les dépenses ;

4° De diriger les travaux communaux ;

5° De pourvoir aux mesures relatives à la voirie municipale ;

6° De souscrire les marchés, de passer les baux de biens et les adjudications des travaux communaux dans les formes établies par les lois et règlements et par les articles 43 et 44 de la présente ordonnance ;

7° De passer dans les mêmes formes les actes de vente, échange, partage, acceptation de dons ou legs, acquisition, transaction, lorsque ces actes ont été autorisés conformément à la présente loi.

8° De représenter la commune en justice ;

9° De reprendre, de concert avec les propriétaires ou les détenteurs du droit de chasse dans les



buissons, bois et forêts, toutes les mesures nécessaires à la destruction des animaux nuisibles désignés par les textes en vigueur.

10° Et d'une manière générale, d'exécuter les décisions du conseil municipal.

En outre, le maire nomme à tous les emplois communaux pour lesquels les lois, décrets et ordonnances actuellement en vigueur ne fixent pas un droit spécial de nomination.

Il suspend et révoque les titulaires de ces emplois.

Il peut faire assermenter les agents nommés par lui à condition qu'ils soient agréés par le Ministre de l'Intérieur.

Art. 66 : Le maire est chargé sous la surveillance de l'administration supérieure, de la police municipale, et l'exécution des actes de l'autorité supérieure qui y sont relatifs.

Art 67 : Le maire est chargé, sous l'autorité de l'administration supérieure :

1° De la publication et de l'exécution des lois et règlements ;

2° De l'exécution des mesures de sûreté générale ;

3° De fonctions spéciales qui lui sont attribuées par les lois ;

Art. 68 : Le maire pourvoit d'urgence à ce que toute personne décédée soit ensevelie et inhumée décentement sans distinction de culte ni de croyance.

Art. 69 : Le maire et ses adjoints sont officiers de l'État civil.

Le maire peut déléguer à un ou plusieurs agents communaux titularisé dans un emploi permanent, âgé d'au moins 18 ans, les fonctions qu'il exerce en tant qu'officier d'état civil, pour la réception des déclarations de naissance et de décès, de reconnaissance d'enfants naturels, pour la transcription, la mention en marge de tous actes relatifs aux déclarations ci-dessus.

Cette délégation est exercée sous la surveillance et la responsabilité du maire.

Art. 70 : le maire prend des arrêtés à l'effet :

1° De fixer localement les mesures relatives aux objets confiés par les lois à sa vigilance et à son autorité ;

2° De publier à nouveau les lois et les règlements de police et de rappeler les citoyens à leur observation.

Art. 71 : Les arrêtés pris par le maire sont immédiatement adressés, sous couvert du chef de la circonscription administrative, au Ministre de l'Intérieur qui peut les annuler ou en suspendre l'exécution.

Ceux de ces arrêtés qui portent règlement permanent ne sont exécutoires qu'un mois après leur réception au ministère de l'Intérieur.

Néanmoins en cas d'urgence, le Ministre de l'Intérieur peut en autoriser l'exécution immédiate.

Art. 72 : les arrêtés du maire ne sont obligatoires qu'après avoir été portés à la connaissance des intéressés par voie de publication et d'affiches toutes les fois qu'ils contiennent des dispositions générales, et, dans les autres cas, par voie de notification individuelle. La publication est constatée par une déclaration certifiée par le Maire.

La notification est établie par le récépissé de la partie intéressée ou, à son défaut, par l'original de la notification conservé dans les archives de la mairie.

Les arrêtés, actes de publication et de notification sont inscrits, à leur date, sur le registre de la mairie.

Art. 73 : Le maire est chargé, sous la surveillance des autorités de tutelle, de la police municipale et de l'exécution des actes de l'autorité supérieure qui y sont relatifs.

La police municipale a pour attributions :

1° Tout ce qui intéresse la sûreté de la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, ce qui comprend le nettoiement, l'éclairage, l'enlèvement des encom-

bremements, la démolition ou la réparation des édifices menaçant ruine, l'interdiction de rien exposer aux fenêtres ou autres parties des édifices qui puisse endommager les passants ou causer des exhalaisons nuisibles.

2° Le soin de réprimer les atteintes à la tranquillité publique, les attroupements, les rixes et les disputes accompagnées d'ameutements dans les rues, le tumulte excité dans les lieux d'assemblée publique, les bruits et rassemblements nocturnes qui troublent le repos des habitants, et tous actes de nature à compromettre la tranquillité publique.

3° Le maintien de bon ordre dans les endroits où il se fait des grands rassemblements d'hommes, tels que les foires, marché, réjouissances et cérémonie publiques, spectacles, jeux, débit de boissons, lieu de cultes et autres lieux publics.

4° Le mode de transport des personnes décédées, les inhumations et exhumations, le maintien de bon ordre et la décence dans les cimetières, sans qu'il soit permis d'établir des distinctions ou des prescriptions particulières à raison des croyances ou du culte du défunt ou des circonstances qui ont accompagné sa mort.

5° L'inspection sur la fidélité du débit des denrées qui se vendent au poids ou à la mesure et sur la salubrité des comestibles exposés à la vente.

6° Le soin de prévenir, par des précautions convenables, et celui de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux, tels que les incendies, les inondations, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, en provoquant, s'il y a lieu, l'interdiction de l'Administration supérieure.

7° Le soin de prendre provisoirement les mesures nécessaires contre les aliénés dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés.

8° Le soin d'obvier ou de remédier aux événements fâcheux qui pourraient être occasionnés par la divagation des animaux malfaisants ou féroces.

Art 74 : Le Maire a la police des routes et voies de communication dans l'intérieur des agglomérations, mais seulement en ce qui concerne la circulation sur les dites voies

Il peut moyennant le paiement des droits fixés par un tarif dûment établi, donner des permis de stationnement ou de dépôt temporaire sur la voie publique, sur les rivières, ports et quais fluviaux et autres lieux publics faisant partie du domaine municipal.

Les alignements individuels, les autorisations de bâtir, les autres permissions de voirie sont délivrés par l'autorité compétente, après que le Maire aura donné son avis dans le cas où il ne lui appartient pas de les délivrer lui-même.

Les permissions de voirie à titre précaire et essentiellement révocables sur les voies publiques qui sont placées dans les attributions du Maire et, ayant pour objet notamment, l'établissement dans le sol de la voie publique des canalisations destinées au passage ou à la conduite soit de l'eau, soit du gaz ou de l'électricité, peuvent en cas de refus du Maire, non justifié par l'intérêt général, être accordées par le Ministre de l'Intérieur

Art 75 : Les pouvoirs qui appartiennent au Maire, en vertu de l'article 73, ne font obstacle au droit du Ministre de l'Intérieur de prendre, et dans tous les cas où il n'y aurait pas été pourvu par les autorités municipales, toutes mesures relatives au maintien de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité publique.

Art 76 : Toute commune peut avoir un ou plusieurs garde-municipaux. Les gardes-municipaux sont proposés par le Maire. Ils doivent être nommés et commissionnés par l'autorité de tutelle qui devra faire connaître son agrément ou son refus d'agréer, dans le délai d'un mois. L'autorité de tutelle, seule, peut les révo-

quer. En dehors de leurs fonctions relatives à la police rurale, les gardes municipaux sont chargés de rechercher, chacun dans le territoire pour lequel il est assermenté, les contraventions aux règlements et arrêtés de police municipale. Ils dressent des procès verbaux pour constater des contraventions.

## **CHAPITRE V RESPONSABILITÉ DES COMMUNES**

Art. 77 : les communes sont civilement responsables des dégâts et dommages résultants des crimes et délits commis à force ouverte ou par violence, sur leur territoire, par des attroupements ou rassemblements armés ou non armés, soit envers les personnes, soit contre les propriétés publiques ou privées.

Les indemnités, les dommages intérêts, les frais dont la commune est responsable sont couverts par les ressources propres de la commune.

Si le montant des dommages-intérêts et des frais mis à la charge de la commune excède le quart du produit en principal des contributions directes, le paiement en sera effectué au moyen d'un emprunt.

Faute pour la commune de prendre des mesures nécessaires pour le paiement des frais des dommages-intérêts, il y est procédé par décret, pris en conseil des ministres, dans des conditions ci-dessus spécifiées.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables lorsque les dommages causés sont le résultat d'un fait de guerre

Art 78 : Si les attroupements et les rassemblements ont été formés d'habitants de plusieurs communes, chacune d'elle est responsable des dégâts et dommages causés, dans la proportion qui sera fixée par les tribunaux civils.

Art 79 : L'État peut contribuer pour moitié, en vertu du risque social, au paiement des dommages-intérêts et frais visés par l'article 77.

Art. 80 : L'État, la commune ou les communes déclarées responsables peuvent exercer

un recours contre les auteurs et complices du désordre.

## **CHAPITRE V ADMINISTRATION DES COMMUNES SECTIONS I – DES BIENS, TRAVAUX ET ETABLISSEMENTS COMMUNAUX**

Art. 81 : Le conseil Municipal délibère sur la gestion des biens et les opérations immobilières effectuées par la Commune dans les conditions prévues par les articles 43, 44, et 45 de la présente ordonnance.

La vente des biens mobiliers et immobiliers des communes autres que ceux servant à un usage public, peut être autorisée sur la demande de tout créancier, porteur de titre exécutoire, par arrêté du Ministre de l'Intérieur, qui détermine les formes de la vente.

Art. 82 : les délibérations du conseil municipal ayant pour objet l'acceptation de dons et legs, lorsqu'il y'a des charges ou conditions sont exécutoires sur arrêté du ministre de l'Intérieur. S'il y a réclamation des prétendants au droit à la succession quelles que soient la quantité et la nature de la donation ou de legs, l'autorisation ne peut être accordée que par décret pris en conseil des Ministres.

Lorsque la délibération porte refus de dons ou legs, le Ministre de l'Intérieur peut, par un arrêté motivé inviter le Conseil Municipal à revenir sur sa première délibération. Le refus n'est définitif que si, par une seconde délibération, le Conseil Municipal déclare y persister.

Art. 83 : Le Maire peut toujours à titre conservatoire, accepter les dons ou legs et former avant l'autorisation toute demande en délivrance. Le décret, l'arrêté du Ministre de l'Intérieur ou la délibération du Conseil Municipal qui interviennent ultérieurement ont effet du jour de cette acceptation.

Art. 84 : Les marchés de travaux, transports et fournitures des Communes doivent être passés conformément à la réglementation en vigueur

pour les marchés de l'Etat.

Art. 85 : Aucune construction nouvelle ou reconstruction d'immeubles municipaux ne peut être faite que sur la production des plans et devis approuvés par le Conseil Municipal.

Les plans et devis sont, en outre, approuvés par l'autorité de tutelle dans les cas prévus par l'article 43.

Art. 86 : A moins de dispositions contraires, résultant des lois ou règlements, les contrats, portant concession des services municipaux, publics, industriels et commerciaux et les contrats relatifs aux pompes funèbres, sont approuvés par décret pris en Conseil des Ministres, lorsque leur durée est supérieure à trente ans et par le Ministre de l'Intérieur dans les autres cas.

Art. 87 : Deux ou plusieurs Conseils Municipaux peuvent provoquer entre eux, par l'entremise de leur Maires, et après en avoir averti le Ministre de l'Intérieur, une entente sur les objets d'utilité communale compris dans leurs attributions et qui intéressent à la fois leurs Commune respectives.

Ils peuvent faire des conventions à l'effet d'entreprendre ou de conserver, à frais communs, des ouvrages ou des institutions d'utilité commune.

Si des questions autres que celles que prévoit le présent article étaient mises en discussion, le Ministre de l'Intérieur déclarerait la réunion dissoute.

Art. 88 : Les questions d'intérêt commun seront débattues dans des conférences ou chaque Conseil Municipal sera représenté par une commission spéciale nommée à cet effet et composée de trois membres nommés par scrutin secret ; les décisions qui y sont prises, ne seront exécutoires qu'après avoir été ratifiées par tous les conseils Municipaux intéressés.

## SECTION II – DES ACTIONS JUDICIAIRES

Art. 89 : Le Conseil Municipal délibère sur les

actions à intenter ou à soutenir au nom de la Commune.

Art. 90 : Le Maire, en vertu de la délibération du conseil Municipal, représente en justice la Commune.

Il peut toujours, sans autorisation préalable du Conseil Municipal, faire tous actes conservatoires ou interruptifs des déchéances.

Art. 91 : Tout contribuable inscrit au rôle de la commune a le droit d'exercer, à ses frais et risques avec l'autorisation de la juridiction compétente, les actions qu'il croit appartenir à la commune ou section, et que celle-ci, préalablement appelée à en délibérer, a refusé ou négligé d'exercer. Le Contribuable adresse à la juridiction compétente un mémoire détaillé, dont il lui est délivré récépissé. Le Ministre de l'Intérieur transmet immédiatement ce mémoire au Maire en l'invitant à le soumettre au conseil Municipal, spécialement convoqué à cet effet.

Le délai de convocation peut être abrégé.

La décision de la juridiction compétente doit être rendue dans le délai de deux mois à dater du dépôt de la demande en autorisation. Toute décision portant refus d'autorisation doit être motivée. Cette juridiction peut, si elle accorde l'autorisation, en subordonner l'effet à la consignation préalable des frais d'instance et elle fixe, en ce cas la somme à consigner.

La commune est mise en cause et la décision qui intervient a effet à son égard.

Après tout jugement intervenu, le contribuable ne peut se pouvoir en appel ou en cassation qu'en vertu d'une nouvelle autorisation.

Art. 92 : Aucune action judiciaire autre que les actions possessoires ne peut à peine de nullité être intentée contre une commune qu'autant que le demandeur a préalablement adressé au Ministre de l'Intérieur un mémoire exposant l'objet et les motifs de sa réclamation. Il lui en est donné récépissé.

L'action ne peut être portée devant les Tribu-

naux qu'un mois après la date du récépissé, sans préjudice des actes conservatoires.

La présentation du mémoire interrompt toute prescription ou déchéance, si elle est suivie d'une demande en justice dans le délai de trois mois.

Art. 93 : Le Ministre de l'Intérieur adresse immédiatement le mémoire au maire, avec l'invitation de convoquer le conseil Municipal dans le plus bref délai, pour en délibérer.

Art. 94 : Toute partie qui plaide contre une commune et a obtenu une condamnation contre cette commune, n'est point passible des charges ou contributions imposées pour l'acquittement des frais et dommages intérêts qui résultent du procès.

#### **CHAPITRE VI TRANSFERT DE CHEF – LIEUX, FUSIONS, FRACTIONNEMENTS DE COMMUNES**

Art. 95 : toutes les fois qu'il s'agit de transférer le chef – lieu d'une commune ou de réunir plusieurs communes en une seule, le Ministre de l'Intérieur prescrit dans les communes intéressées une enquête sur le projet en lui – même et sur ses conditions.

Le Ministre de l'Intérieur devra ordonner cette enquête lorsqu'il aura été saisi d'une demande à cet effet, soit par le Conseil Municipal de l'une des Communes intéressées, soit par le tiers des électeurs inscrits. Il pourra aussi l'ordonner d'office.

Après cette enquête, les Conseils Municipaux donnent leur avis et la proposition est soumise à l'Assemblée Nationale.

Art. 96 : La commune réunie à une autre Commune conserve la propriété de ses biens. Les habitants de cette Commune conservent la jouissance de ces mêmes biens dont les fruits sont reçus en nature.

Les édifices ou autres immeubles servant à un usage public situés sur le territoire de la Com-

mune, deviennent propriété de la nouvelle Commune.

Les actes qui prononcent des réunions ou des distractions de Commune en déterminent expressément toutes les autres conditions.

En cas de division, la Commune reprend la pleine propriété de tous les biens qu'elle avait apportés.

Art. 97 : Dans tous les cas de réunions ou de fractionnement de Communes, les Conseils Municipaux sont dissous de plein droit. Il est procédé immédiatement à des élections nouvelles.

#### **CHAPITRE VII INTERETS COMMUNS À PLUSIEURS COMMUNES SECTION I : BIENS ET DROITS INDIVIS ENTRE PLUSIEURS COMMUNES**

Art. 98 : Lorsque plusieurs Communes possèdent des biens et des droits indivis, un décret instituera, si l'une d'elle le réclame, une commission intercommunale composée de délégués des conseils Municipaux des Communes intéressées.

Chacun des conseils élira dans son sein, au scrutin secret, le nombre des délégués qui aura été déterminé par le décret.

La commission intercommunale sera présidée par un comité élu par les délégués et pris parmi eux. Elle sera renouvelée après chaque renouvellement des Conseils Municipaux.

Les délibérations sont soumises à toutes les règles établies pour les délibérations des Conseils Municipaux.

Art. 99 : Les attributions de la commission intercommunale et de son président comprennent l'administration des biens et droits indivis et l'exécution des travaux qui s'y rattachent.

Ces attributions sont les mêmes que celles des conseils Municipaux et des Maires en pareille matière.

Mais les ventes, échanges, partages, acquisitions, transactions demeurent réservés aux Conseils Municipaux qui pourront autoriser le président de la Commission à passer les actes qui y sont relatifs.

Art. 100 : La répartition des dépenses votées par la commission intercommunale est faite entre les communes intéressées. Ses délibérations seront soumises à l'approbation de l'autorité de tutelle.

En cas de désaccord entre les conseils Municipaux, l'autorité de tutelle tranchera le litige. La part de la dépense définitivement assignée à chaque commune sera portée d'office aux budgets respectifs, conformément à l'article 211 de la présente Ordonnance.

## **SECTION II – GROUPEMENTS D'INTERETS COMMUNAUX**

Art. 101 : Lorsque les Conseils Municipaux de deux ou plusieurs Communes ont fait connaître, par des délibérations concordantes, leur volonté d'associer les Communes qu'ils représentent pour des œuvres d'utilité intercommunale et qu'ils ont décidé de consacrer à cette œuvre des ressources suffisantes, les délibérations prises sont soumises au Ministre de l'Intérieur, qui décide s'il y a lieu d'autoriser la création du groupement d'intérêts communaux.

Des communes autres que celles primitivement associées, peuvent être admises, avec le consentement de celles – ci, suivant les règles ci-dessus prescrites à faire partie de l'association qui prend le nom de groupements d'intérêts communaux.

Art. 102 : Les groupements d'intérêts communaux sont des établissements publics investis de la personnalité civile.

Les lois et règlements concernant la tutelle des communes leur sont applicables.

Art. 103 : Un décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'intérieur précisera l'organisation et le fonctionne-

ment administratif et financier des groupements d'intérêts communaux.

## **CHAPITRE VIII INDEMNITES DES MAIRES ET DES ADJOINTS**

Art. 104 : Sans préjudice des dispositions du présent chapitre, les fonctions de Maire, Adjoint, Conseiller Municipal sont gratuites. Toutefois, les conseillers municipaux pourront percevoir une indemnité de session dont le montant est fixé par le conseil.

Art. 105 : Les Maires des communes, présidents de Délégations spéciales et leurs Adjointes ont droit à une indemnité pour l'exercice effectif de leurs fonctions. Le montant est à la charge du budget de la commune et fixé par elle dans les limites prescrites par la loi de Finances, en fonction du chiffre de la population de la commune.

Ces dispositions sont applicables dans toutes les Communes ; ces indemnités constituent pour celles-ci des dépenses obligatoires.

Art. 106 : Les Conseils Municipaux des communes de plus de 15.000 habitants peuvent voter sur les ressources ordinaires des indemnités aux Maires pour frais de représentation, dont le maximum ne doit pas dépasser 50% de l'indemnité de fonction que perçoit effectivement le Maire.

Art. 107 : Les Maires, Adjointes, Conseillers Municipaux, Présidents et membres de délégations spéciales des communes ont droit au remboursement des frais que nécessite l'exécution des mandats spéciaux.

Les frais ainsi exposés peuvent être remboursés forfaitairement dans la limite d'un barème journalier fixé par la loi de Finances en fonction de l'importance de la population des Communes.

Les dépenses de transport effectuées dans l'accomplissement de ces missions sont remboursées sur présentation d'un état de frais.

## **TITRE IV : LES COMMUNES D'ELEVAGE**

Art. 108 : Les communes d'Elevage sont des communes au sens de l'article 17 de la présente Ordonnance.

Art. 109 : La création d'une Commune d'Elevage est liée à l'implantation durable et à la concentration de campements d'éleveurs transhumants dans un ressort déterminé.

En aucun cas ce territoire ne pourra chevaucher celui d'une autre Commune.

Art. 110 : Une commune est dite d'Elevage si les éleveurs transhumants y sont en majorité et qu'ils élisent au Conseil municipal une majorité d'éleveurs transhumants.

Art. 111 : Toutes les dispositions de la présente ordonnance qui ne sont pas contraires aux articles ci-dessus sont applicables aux Communes d'Elevage.

## **TITRE V DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA COMMUNE DE BANGUI**

Art. 112 : La commune de BANGUI, capitale de la République Centrafricaine, jouit d'un statut particulier défini ci-après.

Art. 113 : Dans le ressort de cette Commune la tutelle et les pouvoirs dévolus au Préfet sont exercés directement par le Ministre de l'Intérieur.

Art. 114 : Cette tutelle peut être exercée par un délégué du gouvernement auprès de la commune de BANGUI nommé par décret pris en conseil des Ministres.

Art. 115 : Des décrets pris en Conseil des Ministres fixeront les modalités d'application des articles ci-dessus.

## **TITRE VI STATUTS DU PERSONNEL COMMUNAL**

Art. 116 : Des décrets pris en Conseil des Ministres fixeront le statut du personnel commu-

nal et les modalités de son emploi.

## **LIVRE II DES ELECTIONS COMMUNALES TITRE UNIQUE**

Art : 117 : Les Conseillers municipaux sont élus au suffrage universel, direct et secret, au scrutin uninominal à un seul tour dans les conditions prévues aux articles 1 à 47 de l'ordonnance n° 87.019 du 21 Mai 1987 portant code électoral.

Chaque électeur vote pour un seul candidat. Sont déclarés élus dans chaque commune les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix à l'issue du scrutin.

Lorsqu'une Commune comprend plusieurs arrondissements, il peut être procédé à l'élection par arrondissement.

Le mode de répartition des sièges à pouvoir est fixé ainsi qu'il suit : un Conseiller par 4.000 habitants avec un minimum de 5 conseillers et un maximum de 24 conseillers pour la ville de Bangui.

Sont éligibles au Conseil Municipal tous les électeurs de la Commune âgés de 25 ans au moins au 1er Janvier de l'année de l'élection, régulièrement investis par les organes nationaux du Rassemblement Démocratique Centrafricain et ne faisant l'objet d'aucune des mesures d'inéligibilité prévues par la loi.

Art. 118 : Ne pourront être conseillers Municipaux, outre les personnes visées à l'article 55 du code électoral, dans le ressort ou ils exercent leurs fonctions :

- 1° Les Secrétaires Généraux de Préfectures et Secrétaires de sous -Préfecture,
- 2° Les commissaires et les agents de Polices,
- 3° Les Comptables des deniers communaux et les Entrepreneurs des services municipaux,
- 4° Les employés de Préfecture et de Sous -Préfecture,
- 5° Les agents salariés de la Commune, parmi lesquels ne sont pas compris ceux qui, étant

fonctionnaires publics ou exerçant une profession indépendante, ne reçoivent une indemnité de la Commune qu'à raison des services qu'ils lui rendent dans l'exercice de cette profession. Tout conseiller Municipal qui, pour une cause survenue postérieurement à son élection, se trouve dans un des cas d'exclusion prévu au présent article est immédiatement déclaré démissionnaire par le Ministre de l'Intérieur, sauf réclamation à la juridiction compétente dans les dix jours de la notification.

Art. 119 : Les fonctions de Conseiller Municipal sont incompatibles avec :

1° le mandat de député ou de conseiller économique et régional,

2° les fonctions de Préfet, sous –Préfet, Chef de PCA, Secrétaire Général de Préfecture et Secrétaire de Sous – Préfecture,

3° les fonctions de Commissaire et agent de Police,

4° la position d'activité de service des militaires de carrière ou servant au-delà de la durée légale,

5° l'exercice des fonctions de magistrat.

Les personnes désignées au présent article qui seraient élues membres d'un conseil Municipal auront, à partir de la proclamation du résultat du scrutin, un délai de dix jours pour opter entre l'acceptation du mandat du conseiller Municipal et la conservation de leur mandat ou emploi antérieurs. A défaut de déclaration adressée dans ce délais aux présidents des assemblées concernées ou supérieures hiérarchiques elles seront réputées avoir opté pour la conservation dudit mandat ou emploi.

Tout conseiller Municipal qui, pour une cause survenue postérieurement à son élection, se trouve dans un des cas d'incompatibilité prévus ci –dessus est immédiatement déclaré démissionnaire par le Ministre de l'Intérieur, sauf réclamation à la juridiction compétente dans les dix jours de la notification.

Art. 120 : Nul ne peut être candidat à plusieurs

Conseils Municipaux. En cas de candidatures multiples, il appartient au candidat de déclarer avant le 20ème jour précédant le scrutin la candidature dont il a fait choix.

En cas de carence du candidat, seul le premier dépôt de candidature sera valable. Il appartient aux autorités compétentes de refuser la délivrance du récépissé définitif pour toute candidature non conforme aux exigences du présent article.

## **PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE UNITE-DIGNITE- TRAVAIL**

### **Loi N°88.003**

Modifiant et complétant l'Ordonnance n°88.006 du 12 Février 1988, relative à l'Organisation des Collectivités Territoriales et des Circonscriptions Administratives

## **L'ASSEMBLEE NATIONALE A DELIBERE ET ADOPTE, LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT PROMULGUE LA LOI DONT LA TENEUR SUIT**

Art. 1er : L'article 48 de l'Ordonnance susvisée est complété ainsi qu'il suit : 4è alinéa.

A Bangui par dérogation, il ya autant d'adjoints que d'arrondissements.

Art. 2 : L'article 50 de l'Ordonnance susvisée est complété ainsi qu'il suit : 2è alinéa. Par dérogation pour les villes de provinces de 35.000 habitants et plus, le conseil Municipal est dirigé par un Président de Conseil et des Adjoints choisis parmi les Conseillers Municipaux élus et nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Art. 3 : Les articles 112, 113, 114, et 115 de l'Ordonnance susvisée sont remplacés par les articles

Suivants :



## **TITRE V**

### **DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA COMMUNE DE BANGUI**

Art. 112 : La Commune de Bangui capitale de la République Centrafricaine, siège des Pouvoirs Publics, jouit d'un statut particulier défini ci-après :

Art. 113 : Dans le ressort de cette commune, la tutelle et les pouvoirs dévolus au Préfet sont exercés par le Ministre de l'intérieur.

Art. 114 : La Commune de Bangui est composée d'arrondissement. Les arrondissements au nombre de huit, regroupent un nombre entier de quartiers.

Les Conseillers Municipaux élus au sein de chaque arrondissement constituent le Conseil de Bangui.

Le Président du Conseil de Bangui et ses Adjoints, choisis parmi les conseillers Municipaux, sont nommés par Décret pris en Conseil des Ministres. Les Adjoints sont choisis à raison d'un Conseiller municipal par arrondissement.

Le Président du Conseil de Bangui remplit les fonctions de Maire de la Commune de Bangui.

Art.115 : Des décrets pris en Conseil des Ministres fixeront les modalités d'application des articles ci-dessus.

## **LIVRE II**

### **DES ELECTIONS COMMUNALES**

#### **TITRE UNIQUE**

Art. 4 : l'alinéa 4 de l'article 117 de l'ordonnance susvisée est modifié ainsi qu'il suit :

Au lieu de : « le mode de répartition des sièges à pourvoir est fixé ainsi qu'il suit : un Conseiller pour 4.000 habitants avec un minimum de 5 Conseillers et un maximum de 24 Conseillers pour la ville de Bangui ».

Lire :

« Le mode de répartition des sièges à pourvoir est fixé ainsi qu'il suit : un Conseiller pour 4.000 habitants avec un minimum de 5 Conseillers et un maximum de 33 Conseillers pour la

ville de Bangui. »

Le reste sans changement.

Art. 5 : Un Décret pris en conseil des Ministres fixera le nombre des Conseillers Municipaux par Arrondissement.

Art. 6 : La présente loi sera publiée au Journal Officiel de la République Centrafricaine. Elle sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Bangui, le 30 Avril 1988  
**André KOLINGBA**

### **PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE**

**Unité- Dignité-Travail**

**LOI N° 92.007**

### **MODIFIANT ET COMPLETANT CERTAINES DISPOSITIONS DE L'ORDONNANCE N°88.006 DU 12 FEVRIER 1988 RELATIVE A L'ORGANISATION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DES CIRCONSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES**

**L'ASSEMBLEE NATIONALE A DELIBERE ET ADOPTE**

### **LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DE L'ETAT PROMULGUE LA LOI DONT LA TENEUR SUIT**

Art. 1er : les articles 21, 22, 119, 122,123 et 124 de l'Ordonnance n°88.006 du 12 février 1988 sus-

Indiquée sont modifiés et complétés ainsi qu'il suit :

Art. 21 : Nouveau

Au lieu de :

Alinéa 3 ancien – le nombre des membres qui la composent est fixé à trois (trois) dans les villes ne dépassant pas 15.000 habitants. Ce nombre peut être porté jusqu'à sept (7) dans les villes d'une population supérieure.

Alinéa 6 ancien – En aucun cas, il ne lui est pas permis d'engager les finances municipales au-delà des ressources disponibles de l'exercice courant. Elle ne peut ni préparer le budget communal, ni recevoir les comptes du maire ou

du receveur.

Lire :

Alinéa 3 nouveau- le nombre des membres qui la composent est fixé à trois(3) dans les Communes ne dépassant pas 45 000 habitants. Ce nombre peut être porté dans les villes de plus de 45.000 habitants à quatre (4) membres par tranche de 100.000 habitants jusqu'à une population de 400.000 habitants, cinq (5) par tranche de 100.000 habitants.

Alinéa 6 nouveau – En aucun cas, il ne lui est permis d'engager les finances municipales au-delà des ressources disponibles.

Le reste sans changement.

Art. 22 : Nouveau

Au lieu de :

Toutes les fois que le Conseil Municipal a été dissout ou que par application de l'article précédent, une délégation spéciale a été nommée, il est procédé à la réélection du Conseil Municipal, dans les trois (3) mois à dater de la dissolution ou de la dernière démission, à moins que l'on ne se trouve dans les six mois qui précèdent le renouvellement général des Conseil Municipaux.

Lire :

Toutes les fois que le Conseil Municipal a été dissout ou que, par application de l'Article précédent, une délégation Spéciale a été nommée, il est procédé à la réélection du Conseil Municipal dans les trois(3) mois à dater de la dissolution ou de la dernière démission, à moins que l'on ne se trouve dans les (6) mois qui précèdent le renouvellement général des Conseils Municipaux, ou que le Décret nommant la Délégation Spéciale n'en dispose autrement

LE RESTE SANS CHANGEMENT

Art.119 : Nouveau

Au lieu de :

*Les fonctions de Conseillers Municipaux sont incompatibles avec :*

- 1° - *le mandat de député ou de Conseiller Economique et Régional,*
- 2°- *les fonctions de Préfet, Sous-préfet, Chef*

*de PCA, Secrétaire Général de Préfecture et Secrétaire de Sous-préfecture,*

*- 3°- les fonctions de Commissaire et Agent de Police,*

*- 4°- la position de l'activité de service des militaires de carrière ou servant au-delà de la durée légale,*

*- 5°- l'exercice de fonction de magistrat,*

Lire :

Les fonctions de conseillers municipaux sont incompatibles avec :

1°- les fonctions de Préfet, Sous-préfet, chef de PCA, Secrétaire Général de Préfecture, Secrétaire de Sous-préfecture,

2°- les fonctions de Commissaire et agent de police

3°- la position d'activité de service des militaires de carrière ou servant au-delà de la durée légale,

4°- l'exercice des fonctions de magistrat.

LE RESTE SANS CHANGEMENT.

Fait à Bangui, le 28 mai 1992

**André KOLINGBA**





Association des Maires de Centrafrique- AMCA  
BP 789 Bangui- République Centrafricaine  
Téléphone: +236 70 13 08 08 ou 77 44 47 83  
[sp@mairesdecentrafrique.org](mailto:sp@mairesdecentrafrique.org)  
[www.mairesdecentrafrique.org](http://www.mairesdecentrafrique.org)

*Conception & réalisation  
Mâât Consulting - Juin 2012*





