

6.4  
T-2

REPUBLIQUE DU BENIN

UNIVERSITE NATIONALE DU BENIN

**ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION**

OPTION : DROIT ET ADMINISTRATION GENERALE

FILIERE : ADMINISTRATION GENERALE ET TERRITOTIALE

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION  
DES  
AGENTS DES COLLECTIVITES LOCALES  
CYCLE I

THEME :



**CONTRIBUTION A  
L'ELABORATION D'UN  
GUIDE  
POUR L'EXERCICE DE LA  
FONCTION DU MAIRE**

REALISE ET PRESENTE PAR :

**Barthélemy D. HOUNSOUNON**

ANNEE ACADEMIQUE : 1998 - 1999.

# INTRODUCTION

L'historique Conférence des Forces Vives de la Nation Béninoise tenue à COTONOU en février 1990 a opté pour une démocratisation de l'ensemble du pays. Cette option a eu pour conséquence, l'affirmation dans les articles 150 à 153 de la Constitution du 10 décembre 1990, du principe de la décentralisation territoriale.

La concrétisation de cet acquis a donné lieu à la promulgation de plusieurs textes de loi (loi 97-029 du 15 janvier 1999, loi 97-028 du 15 janvier 1999, loi 98-005 du 15 janvier 1999, loi 98-007 du 24 juillet 1999. La loi 98-006 du 27 juillet 1999 relative au régime électoral communal et municipal du Bénin est déjà votée et attend d'être promulguée

Au regard des dispositions de ces différentes lois, il est à noter que la décentralisation en vue, consacrera un réel transfert de compétences du centre vers la périphérie et l'auto-administration des Collectivités Locales.

Les choix stratégiques (un seul niveau de décentralisation : la Commune et un statut particulier pour les grandes villes) opérés en matière de décentralisation de l'administration publique territoriale béninoise se fondent sur le souci de rendre le système peu complexe en vue de faciliter la gestion aux différents acteurs que sont les élus locaux et les représentants du pouvoir central au niveau des Communes. Il s'agit là de préoccupations prudentes qui ne sauront certes garantir le succès de la décentralisation au Bénin tant il est vrai que la complexité, la délicatesse et l'importance de la fonction du Maire demeure une réalité tangible.

L'autre paradoxe, c'est que la loi dispose que tout conseiller sachant lire et écrire le français peut être élu Maire.

Au regard de cette disposition, on ne serait pas moins fondé de s'interroger sur la qualité probable de ceux qui seront élus Maires au Bénin.

A partir de tous ces constats, il y a nécessité d'informer ces élus par rapport à leur fonction.

Aussi, faisons-nous le devoir de préciser que les débats sur la décentralisation tournent souvent autour du profil éventuel des Maires. C'est donc une question qui retient remarquablement l'attention de l'opinion publique béninoise qui manifeste à cet égard beaucoup plus d'inquiétude que d'assurance.

Vu l'enthousiasme qui anime les populations en cette veille de décentralisation, il y a lieu d'envisager, dès maintenant, des mesures efficaces visant à garantir quelque peu le succès de l'activité communale.

En effet, l'expérience a prouvé et surtout dans les pays de vieilles démocraties, que quels que soient les qualités et les mérites d'un Maire, il ne lui a jamais été aisé d'assumer ses fonctions sans avoir recours à un document d'orientation pouvant le guider dans les prises de décision.

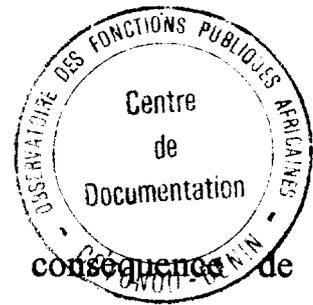
Ce besoin s'imposera certainement avec plus d'acuité aux exécutifs locaux béninois.

C'est pourquoi nous avons choisi, dans le cadre de nos travaux, d'orienter notre effort dans ce sens afin de contribuer un tant soit peu à combler ce vide préjudiciable à la réussite de la fonction de l'exécutif local ; l'objectif visé étant de déblayer le terrain pour le concepteur du guide du Maire.

Dans ce cadre, notre démarche consistera à faire remarquer dans un premier temps l'intérêt du guide pour l'exercice de la fonction de l' élu local et dans un deuxième, à fournir les éléments nécessaires pour la conception de ce document.

*PREMIERE PARTIE*

INTERET DE L'ELABORATION D'UN  
GUIDE POUR L'EXERCICE DE LA  
FONCTION DU MAIRE



La gestion de proximité est une conséquence de la décentralisation. Le Maire, premier responsable de la Commune, est l'autorité chargée de cette gestion. De ce fait, il est appelé à administrer ou à gérer les choses et les hommes dont il est responsable.

Pour le faire, le Maire puise les compétences nécessaires dans l'arsenal juridique mis en place dans le cadre de la décentralisation. Autorité élue, le Maire joue deux rôles essentiels : il est le représentant de la population qui l'a élu et il est aussi le représentant de l'Etat au nom duquel il agit dans certains cas.

De par son statut, le domaine de compétence du Maire est très large et ses attributions varient selon qu'il se trouve dans l'une ou l'autre de ses fonctions.

Tirant sa légitimité de la confiance dont ses populations l'ont accrédité, comment le Maire pourra-t-il s'organiser pour exécuter sans grande faille, la complexe et difficile mission mise à sa charge ?

En outre, l'expérience a prouvé que même dans les pays les plus avancés en matière de décentralisation, quels que soient les qualités et les mérites d'un Maire, il ne lui a jamais été facile de conduire les affaires de la Commune sans avoir recours à un document de référence élaboré à cet effet. C'est là la preuve que les prochains Maires ont effectivement besoin d'être informés sur le rôle qu'ils auront à jouer dans l'exercice de leurs missions ; les situations pouvant justifier les erreurs de gestion de ceux-ci étant multiples.

Après avoir dans un premier chapitre abordé l'importance du rôle du Maire, nous examinerons dans un deuxième le profil éventuel de celui-ci au regard des dispositions législatives en la matière.

## **CHAPITRE I : IMPORTANCE DU ROLE DU MAIRE.**

L'esprit qui préside à la décentralisation est de promouvoir l'émergence des unités communautaires de développement à la base. Or, lorsqu'on parle de développement, cela suppose qu'il y a des objectifs précis à atteindre dans le but de réaliser l'épanouissement des populations. Le rôle du Maire, premier responsable chargé de la mise en œuvre de la politique locale de développement, doit être défini de façon à réaliser une certaine cohérence dans l'exécution du programme local de développement. La loi 97-029 du 15 janvier 1999 en attribuant aux Maires les compétences nécessaires pour une auto - administration de la Commune, n'a pas exclu l'intervention de l'Etat dans les Communes par le couvert du Maire.

De la sorte, le Maire possède donc une double qualité. D'une part, il agit pour le compte des populations dont il est élu, d'autre part, il est le représentant de l'Etat pour lequel il assume certaines fonctions : c'est le dédoublement fonctionnel. Il agit en qualité d'élu lorsqu'il accomplit la plupart des actes relevant de la gestion de sa Commune. Il agit comme représentant de l'Etat lorsqu'il accomplit des actes qui constituent le prolongement de ceux des représentants de l'Etat. En sa qualité de chef de l'administration communale, il exerce ses pouvoirs sous le contrôle du Conseil Communal ou Municipal et sous le contrôle administratif du représentant de l'Etat.

**SECTION I : LE MAIRE, AUTORITE DECONCENTREE**  
**DE L'ETAT.**

**Paragraphe 1 : Les Pouvoirs de police du Maire.**

L'une des principales missions d'intérêt national exercées par le Maire est celle relative à la police communale.

Dans l'exercice de sa mission de police administrative, le Maire agit tantôt pour le compte de la Commune, tantôt pour le compte de l'Etat.

**A - Nature et étendue des pouvoirs de police**  
**du Maire.**

Le but principal de la police municipale ou communale est d'assurer le maintien de l'ordre public. En vertu de ses pouvoirs de police spéciale, le Maire peut prendre des mesures de police interne dans sa Commune.

En raison des pouvoirs de police dont il est dépositaire, le Maire a le devoir de faire respecter les mesures d'ordre général prises par l'Etat. Il peut même, au besoin, être appelé à intervenir en complément de ces polices spéciales étatiques, au titre de son pouvoir de police municipale ou communale générale, en cas d'urgence ou pour renforcer, dans un but d'intérêt d'ordre public local, la mesure prise par l'autorité supérieure de police.

Le champ d'application des pouvoirs de police du Maire est extrêmement vaste. Cette compétence concerne notamment la police de la circulation, du stationnement, des cortèges, des manifestations et des processions, des occupations privatives de la voie publique (permis de stationnement et permission de Voirie), de l'exercice de certaines professions sur la voie publique (petits marchands, etc.) ainsi que la police des débits de boissons, des spectacles, des fêtes, des réunions, des cimetières, des cultes, des accidents naturels, des animaux dangereux, de la salubrité des denrées alimentaires et des aliénés.

Ces pouvoirs de police du Maire se combinent assez souvent avec des polices spéciales faisant intervenir d'autres autorités (Préfets et autorités judiciaires notamment).

### **B - Caractères et Limite.**

Les pouvoirs de police du Maire sont exclusifs de toute compétence du Conseil Communal. En effet, dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés au titre de la police municipale, le Maire n'est pas soumis au contrôle du Conseil Municipal.

Toute délibération du Conseil Municipal, autre qu'un simple vœu qui porterait sur la police municipale, se trouverait entachée d'irrégularité (Conseil d'Etat, 6 mai 1949, HAMON). Cependant, en France, l'intervention du Conseil Municipal a été prévue dans des domaines particuliers (établissement du règlement sanitaire par exemple).

Les pouvoirs de police du Maire, extrêmement larges en ce qui concerne leur étendue, connaissent un certain nombre de limites. D'une part, le Maire exerce ses attributions sous le contrôle administratif du Préfet.

D'autre part, l'article 79 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999 dispose que les pouvoirs qui appartiennent au Maire en matière de police administrative ne font pas obstacle au droit du Préfet de prendre dans le cas où il n'y aurait pas été pourvu par le Maire, toutes les mesures relatives au maintien de la sécurité et de la tranquillité publique ; mais seulement, après une mise en demeure au Maire restée sans résultat. Sauf en cas d'urgence, la mise en demeure n'est pas nécessaire.

En ce qui concerne les attributions du Maire, autres que celles ne relevant pas expressément de la compétence exclusive de celui-ci, le Conseil Municipal dispose d'un droit de veto.

### **Paragraphe 2 : Autres missions d'intérêt national.**

#### **A – Le Maire, Officier de Police Judiciaire.**

En matière d'infractions pénales qualifiées crimes et délits, le Maire est chargé de faire les constats d'usage, de faire arrêter les auteurs et de les livrer à la justice pour la poursuite de la procédure. Il exerce ces fonctions conformément au code de procédure pénale.

## **B - Le Maire, Officier d'Etat Civil.**

Le Maire est officier d'état civil et reste responsable de la tenue de ce service même lorsqu'il a délégué ses fonctions. Il reçoit les déclarations de naissance et les reconnaissances. Il procède à la célébration des mariages, il dresse les actes de décès et, d'une manière générale, il enregistre la mise à jour des actes d'état civil en fonction des événements qui modifient l'état ou la capacité des personnes.

L'exécution de toutes ces tâches permet au maire d'accomplir ses obligations d'information vis-à-vis des administrations de l'Etat (Santé, Défense, INSAE, Tribunal d'Instance, Service Fiscal, etc...).

Compte tenu de la réalité selon laquelle les besoins des populations ne peuvent pas être couverts par le seul principal centre d'état civil implanté à la mairie et aussi dans le souci de décharger le Maire de certaines de ses attributions, une délégation de pouvoir a été prévue en la matière.

Ainsi, en vertu des dispositions de l'article 71 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999, le Maire peut, de façon discriminatoire, déléguer certaines de ses compétences en matière d'état civil soit à un fonctionnaire, soit à un Adjoint, soit à un Chef d'Arrondissement. L'exercice des compétences déléguées à un fonctionnaire de la mairie engage la responsabilité du Maire.

Le Maire exerce ses attributions d'officier d'état civil sous le contrôle du Procureur de la République qui peut lui donner des instructions.

Les fautes ou négligences commises dans l'exercice des fonctions de l'état civil engage la responsabilité de l'Etat ou de la Commune sauf en cas de faute personnelle détachable du service. Les

juridictions de l'ordre judiciaire sont seules compétentes pour connaître des actions mettant en cause les services publics de l'état civil.

## **SECTION 2 : LE MAIRE, AUTORITE DECENTRALISEE DE L'ETAT.**

La décentralisation implique indubitablement le transfert de compétences du centre vers la périphérie. Il s'agit d'une technique qui permet la prise en charge des affaires locales par les collectivités elles-mêmes. Deux organes s'occupent de cette gestion. D'un côté, il y a le Maire qui représente l'exécutif local et de l'autre, il y a le Conseil Communal qui est l'organe délibérant de la Commune.

Le Maire, en sa qualité de chef de l'exécutif communal, exerce plusieurs compétences. Les unes relèvent de ses compétences ; parmi elles, il y en a qui peuvent être déléguées. Les autres sont exercées sur délégation du Conseil Communal ; celles-là ne peuvent pas faire l'objet de délégation. Les attributions exercées par le Maire en tant qu'autorité décentralisée sont celles relevant de l'intérêt communal.

### **Paragraphe 1 : Les Attributions d'intérêt communal.**

#### **A - Attributions propres au Maire.**

Les attributions propres au Maire sont celles relevant de ses compétences exclusives et qui ne peuvent pas être déléguées par lui. Il les

exerce personnellement. Le champ d'application de ces compétences est défini par l'article 63 de la loi 97-0029 du 15 janvier 1999 et couvre les domaines portant sur :

- l'établissement de l'ordre du jour des séances du Conseil Communal ;
- la coordination des activités du Conseil dans la Commune ;
- La détermination du mode d'exécution des travaux communaux ;
- La représentation de la Commune en justice et dans la passation des contrats ;
- l'ordonnancement du budget ;
- la convocation au moins une fois par mois de la conférence de ses adjoints et des chefs d'arrondissement dans le cadre de la gestion courante de la Commune ;
- la représentation de la Commune dans la vie administrative et dans les formes et conditions prévues par les lois et règlements. Il la représente également dans les manifestations officielles et solennelles, etc.

## **B - Les Délégations du Maire.**

### ***a) Délégation du Maire à ses Adjoints.***

Dans l'hypothèse que le Maire ne peut assumer personnellement les multiples obligations de sa charge, il lui est loisible de déléguer sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses Adjoints. Les délégations subsistent tant qu'elles n'ont pas été rapportées. L'arrêté de délégation doit fixer avec précision les attributions.

La délégation s'exerce sous la surveillance et la responsabilité du Maire, qui ne se dessaisit pas de ses pouvoirs dans le domaine délégué et peut évoquer toute affaire qui en relève. Les actes pris par l'Adjoint délégué doivent mentionner le fondement de leurs compétences.

Par ailleurs, la loi donne compétence au Maire de déléguer certaines de ses attributions à des fonctionnaires de la Commune.

***b) Délégation de signature aux fonctionnaires.***

Les dispositions législatives en matière de décentralisation au Bénin accordent au Maire la latitude de déléguer sous sa responsabilité, certaines de ses prérogatives aux fonctionnaires communaux. C'est ainsi que la loi 97-029 permet au Maire de déléguer par arrêté, la signature de certains documents à des fonctionnaires d'un certain rang. L'arrêté portant délégation de signature précise les matières sur lesquelles porte la délégation.

Par ailleurs, le Conseil Communal peut déléguer des attributions au Maire.

**Paragraphe 2 : Les Attributions déléguées au Maire  
par le Conseil Communal.**

L'expérience en matière de décentralisation en Europe et plus particulièrement en France a révélé que le Conseil Communal a la possibilité de déléguer au Maire certaines de ses attributions limitativement fixées par le code des Communes. Le Maire doit prendre personnellement

les décisions entrant dans le champ de cette délégation. Il ne peut subdéléguer ces attributions à un Adjoint ou à un conseiller que si le Conseil Municipal l'y a expressément autorisé. Dans le cas contraire, et si le Maire est empêché, le Conseil Municipal est seul compétent pour prendre une décision relative aux affaires ayant fait l'objet de la délégation.

Les décisions prises par le Maire dans le cadre d'une délégation du Conseil sont soumises aux mêmes règles que celles qui s'appliquent aux délibérations de l'assemblée communale portant sur le même objet en ce qui concerne tant le contrôle que la publicité (les décisions du Maire devront donc être portées au registre des délibérations).

Les délégations données au Maire par le Conseil Communal pour la durée de son mandat peuvent porter sur les compétences ci-après :

- la fixation et la modification de l'affectation des propriétés communales utilisées par les services communaux ;
- la fixation de certains droits de voirie prévus au profit de la Commune qui n'ont pas un caractère fiscal, dans les limites fixées par le Conseil Municipal ;
- la réalisation d'emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget, dans les limites fixées par le Conseil Municipal ;
- la passation et le règlement de certains marchés de gré à gré, lorsque les crédits sont prévus au budget ;

- la conclusion et la révision du louage de biens matériels pour une durée n'excédant pas douze (12) ans ;
- la passation de contrat d'assurance ;
- la création de régie comptable ;
- la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- l'acceptation des dons et legs non grevés aux conditions de charges ;
- la fixation des honoraires des hommes de loi et experts ;
- la fixation dans les limites de l'estimation des services fiscaux, des offres de la Commune à notifier aux expropriés ;
- la fixation des reprises d'alignements en application d'un document d'urbanisme ;
- l'exercice des actions en justice au nom de la Commune dans les cas définis par le Conseil Municipal ;
- le règlement des conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués les véhicules municipaux dans la limite fixée par le Conseil Municipal.

## **CHAPITRE II : L'EXECUTIF COMMUNAL : PROFIL EVENTUEL ET BESOIN D'INFORMATION.**

L'exécutif communal est l'organe exclusif chargé de la mise en œuvre de la politique de développement local. Dans toutes les démocraties, ses membres sont des élus.

Au regard des dispositions des lois relatives à la décentralisation, quel peut être alors leur profil et que faire pour améliorer leurs prestations ?

### **SECTION 1 : COMPOSITION, ELECTION ET PROFIL EVENTUEL DE L'EXECUTIF COMMUNAL AU BENIN.**

La composition et les modalités de désignation des membres des exécutifs locaux en République du Bénin sont déterminées par la loi. L'effectif de l'exécutif local varie selon qu'il s'agisse d'une Commune à statut particulier ou d'une Commune de droit commun.

Quant aux modalités de leur désignation, elles demeurent les mêmes quel que soit le statut de la Commune.

**Paragraphe 1 : Composition et mode de désignation.**

Ils sont définis par la loi :

**A – C o m p o s i t i o n .**

L'exécutif communal comprend le Maire et ses Adjoints. Le nombre d'Adjoints par Commune est fixé comme suit :

- Commune de droit commun : deux (02) Adjoints ;
- Commune à statut particulier : nombre de chefs d'arrondissement plus trois (03).

**B - Mode de désignation.**

Les Maires et leurs Adjoints sont élus par le Conseil Communal en son sein au scrutin uninominal secret et à la majorité absolue lors de la première réunion du Conseil. Cette réunion est convoquée par l'autorité de tutelle et présidée par le doyen d'âge des conseillers.

L'ordre d'élection des Adjoints détermine la préséance ( article 39 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999). Le Maire et ses Adjoints sont élus pour la même durée que le Conseil Communal (cinq ans). Leur mandat peut prendre fin par suite de révocation, de démission, de décès ou d'acquisition d'une qualité entraînant l'une ou l'autre des incompatibilités ou inéligibilités prévues par les textes en vigueur.

En cas de décès, démission ou suspension, le Maire est provisoirement remplacé par le premier Adjoint selon les modalités définies par le règlement intérieur du Conseil Communal. Le délai de ce remplacement ne peut excéder les quinze (15) jours prévus à l'article 43 de

la loi 97-029 du 15 janvier 1999 pour l'élection d'un nouveau Maire, sauf les cas de suspension ou de révocation qui sont soumis au délai contentieux.

**Paragraphe 2 : Profil Eventuel des membres des  
Exécutifs Locaux.**

La loi dispose que pour être Maire il faut savoir lire et écrire le français. Cette disposition vise certes, à faciliter l'accès aux fonctions de Maire à la majorité des élus locaux. Par contre, elle fait l'objet de vifs débats en cette veille de décentralisation.

En effet, les fonctions dévolues au Maire sont plus importantes que celles qu'assument aujourd'hui les Administrateurs nommés à la tête des actuelles Circonscriptions Administratives (Sous - Préfectures et Circonscriptions Urbaines).

Alors, s'il suffit de savoir lire et écrire le français pour être Maire, quelles prestations est-on en droit d'attendre de ces responsables ? N'est-il pas nécessaire, si l'on veut éviter le pire, d'informer ces élus par rapport à leurs droits et devoirs ?

## **SECTION 2 : BESOIN D'INFORMATION DES MAIRES.**

La gestion de toute organisation obéit à des normes juridiques préétablies.

Dans ces conditions, il importe que l'autorité chargée de cette gestion maîtrise les contours des aspects juridiques relatifs à sa fonction. Cette exigence non moins importante que d'autres est une condition fondamentale qui a pour objectif de garantir non seulement un meilleur fonctionnement des instances locales, mais aussi l'exercice d'une démocratie apaisée entre les différents acteurs communaux ; les uns relevant de l'administration communale, les autres du pouvoir central. Le problème qui se pose ici est celui de l'identification des obligations et droits du Maire et les conséquences qui en découlent.

### **Paragraphe 1 : Obligations et Devoirs du Maire.**

#### **A - Obligations.**

La loi impose plusieurs obligations au Maire dans l'exercice de ses fonctions. Ces obligations lui sont faites en vue d'assurer un meilleur fonctionnement des organes locaux.

En ce qui concerne les réunions du Conseil Communal, l'article 15 de la loi 97-029 fait au Maire l'obligation de les convoquer dans

les conditions exigées par la loi (trois jours au moins avant la réunion et un jour en cas d'urgence (cf. articles 18 et 19 –029 de la loi 97 – 029)

Le Maire est tenu d'informer le Conseil Communal des cas de démission de ses membres. La démission du Maire ou d'un Adjoint est annoncée devant le Conseil Municipal.

Le Maire a l'obligation de signer et de transmettre à l'autorité de tutelle, les délibérations du Conseil Communal.

Conformément aux dispositions de l'article 68 de la loi 97-029, le Maire est chargé de la publication des délibérations et travaux du Conseil Communal . Il doit rendre compte au Conseil des dons et legs acceptés par lui, à titre conservatoire, sans charges, conditions ou affectations spéciales (cf. article 121).

L'article 67 de la loi 97-029 définit expressément onze matières dans lesquelles le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du Conseil Communal.

Au cas où le Maire ou un de ses Adjoints serait nommé à une fonction incompatible avec son mandat communal, il est tenu de faire une déclaration d'option dans un délai de huit (08) jours. Passé ce délai, il est réputé avoir renoncé à son mandat communal.

Dans ce cas, l'autorité de tutelle déclare, par arrêté, son poste vacant.

Par ailleurs, puisque le respect d'une norme s'oppose souvent à des résistances, la loi prévoit des sanctions applicables aux élus en cas de manquement à leurs obligations.

## **B - Les Sanctions.**

Le Maire est à la fois une autorité politique et une autorité administrative. Nous venons de montrer qu'il est soumis à des obligations dans l'exercice de ses fonctions.

Selon les dispositions de la loi, le non respect de ces obligations est passible de sanction dont la gravité dépend de la nature de la faute commise.

Les sanctions prévues dans le cadre des lois relatives à la décentralisation sont la démission, la suspension et la révocation. Ces sanctions sont très importantes et il convient d'informer les Maires et leurs Adjointes des conditions dans lesquelles celles-ci peuvent intervenir.

### ***1./ Sanction Politique.***

L'inobservance des obligations du Maire vis-à-vis du Conseil Communal peut être source de désaccord grave et peut alimenter une crise de confiance entre ce dernier et le premier. Le Conseil peut alors dans ce cas, voter une motion de défiance contre le Maire et le décharger de ses fonctions. La motion de défiance doit être votée à la majorité des deux tiers (2/3) des Conseillers pour être valable.

Le Préfet, par arrêté, constate la destitution.

## **2./ Sanctions Administratives**

Elles sont de deux (02) ordres :

- la suspension ;
- la révocation.

### **a) La suspension**

Elle intervient après constatation de faute lourde par l'autorité de tutelle et après avis du Conseil Départemental de Concertation et de Coordination. Cette suspension a lieu par arrêté du Ministre chargé de l'Administration Territoriale et est précédée d'une audition de l'intéressé par ledit Conseil de Concertation et de Coordination ou suite à une invitation à fournir des explications par écrit audit Conseil. La suspension ne peut excéder deux (02) mois. Passé ce délai, l'intéressé est d'office rétabli dans ses fonctions.

La suspension est une étape transitoire pour la révocation.

### **b) La Révocation**

La révocation intervient en cas de faute lourde commise par le Maire ou l'Adjoint.

Au terme de l'article 55 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999, constituent des fautes lourdes, les faits ci-après :

- utilisation des fonds de la Commune à des fins personnelles ;
- faux en écritures publiques ;
- prêts d'argent effectués sur les fonds de la Commune ;

- refus de transmettre, à l'autorité de tutelle, une délibération du Conseil Communal ;
- vente ou aliénation abusive des biens domaniaux ;
- toutes autres violations des règles de déontologie administrative.

La révocation n'a lieu que par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de l'Administration Territoriale.

Par ailleurs, l'article 57 de la loi 97-029 dispose que la sanction administrative ne fait pas obstacle aux poursuites judiciaires.

C'est ainsi que l'article 58 de la loi (97-029) ouvre la voie de recours pour excès de pouvoir devant les juridictions administratives compétentes au Maire et ses Adjoints en cas de démission d'office, de suspension ou de révocation abusive.

En outre, il convient d'évoquer ici certains droits que la loi accorde aux membres de l'exécutif communal du fait de l'exercice de leur fonction.

### **Paragraphe 2 : Les Droits de l'Exécutif Communal.**

Les lois sur la décentralisation prévoient des mesures incitatives en faveur des Maires et de leurs Adjoints. En effet, pour faciliter l'accès aux mandats de maire ou d'Adjoint au Maire et améliorer la disponibilité de ceux-ci pour l'exercice de leurs mandats, il est institué en faveur des membres des exécutifs locaux, une indemnité de fonction. La loi dispose que le montant de cette indemnité sera fixé par le Conseil Communal conformément aux dispositions de la loi de finances.

Par ailleurs, le Maire ou l'Adjoint a le droit à la démission. L'exercice de la fonction du Maire ne fait pas obstacle à sa nomination à d'autres fonctions ; mais au cas où cette nouvelle fonction serait incompatible avec son mandat, le maire ou l'Adjoint est tenu de faire une déclaration d'option dans un délai de huit (08) jours.

Comme tout élu local, le Maire ou son Adjoint a le droit à la formation. Ils ont également droit à un régime de protection sociale que les lois actuelles n'ont pas expressément abordé.

*DEUXIEME PARTIE*

**CONTENU ET MODALITES**

**D'ELABORATION DU GUIDE**

## **CHAPITRE I : CONTENU DU GUIDE.**

L'utilité d'un document réside dans l'importance du sujet dont il traite. La Commune est une organisation complexe, donc difficile à gérer. Le Maire, premier responsable de cette organisation, a besoin d'un minimum de renseignements pour une bonne gestion des affaires de la Commune. Cette exigence trouve sa solution dans l'élaboration au profit de l'élu, d'un guide d'information. Ce document, d'une importance capitale pour la réussite de la mission de l'élu local doit décrire de façon synthétique les éléments fondamentaux relatifs à sa fonction. L'élaboration de ce document peut prendre en compte trois aspects dont la maîtrise est nécessaire pour la réussite de la fonction d'un élu local. Il s'agit notamment :

- de maîtriser l'appareil administratif local et ses rapports internes ;
- de pouvoir constituer les ressources humaines nécessaires pour le fonctionnement de l'administration communale et en faire une bonne gestion ;
- de connaître l'administration communale du point de vue de l'ensemble de ses compétences, de ses services et de ses relations avec son environnement.

## **SECTION 1 : STRUCTURATION DE L'ADMINISTRATION LOCALE ET LE PERSONNEL COMMUNAL.**

La Commune est une entité territoriale décentralisée. En tant que telle, elle dispose de compétences propres.

Le Maire, premier responsable de l'administration communale, est le principal organe chargé de la mise en œuvre des compétences dévolues à la Commune.

De ce point de vue, il importe de faire connaître à cet élu le rôle que doit jouer chacune des structures relevant de l'administration locale.

De même, l'animation des services communaux fait appel à une disponibilité en ressources humaines. Or, à l'heure actuelle, aucune Commune n'a les moyens de se doter de personnel suffisant pour assurer le fonctionnement de ses services.

Le fonctionnement des services publics locaux étant obligatoire pour la satisfaction des besoins de la population, quelle possibilité s'offre alors au Maire en matière de constitution de son personnel ?

### **Paragraphe 1 : Structuration de l'administration Locale**

L'établissement du schéma de l'administration locale de la Commune doit mettre en évidence :

- les rapports devant exister entre les services déconcentrés et le Maire.

**Exemples** : 1.- Rapport entre le maire et le Chef du principal centre de Santé de la Commune ;

2.- Rapport entre le Maire et le Responsable du Développement Rural (R. D. R) au niveau de la Commune ;

En un mot, le guide devra mettre en évidence, les rapports devant exister entre les autorités communales et les responsables des structures déconcentrées de l'Etat, proposer un schéma d'organigramme des services de la mairie puis offrir des instruments pour la gestion des ressources humaines.

### **Paragraphe 2 : Le Personnel Communal.**

Il peut être composé :

- des agents de l'Etat en position de détachement ;
- des agents relevant du statut du personnel des collectivités territoriales ;
- des agents contractuels.

Les modalités de gestion de ces personnels varieront en fonction de leur statut juridique. Le Guide devra donc donner des indications précises au Maire.

#### **A – Les Fonctionnaires détachés auprès de l'administration communale**

- Notion de détachement ;

- Durée et Cessation du détachement (détachement de courte durée, détachement de longue durée) ;
- La réintégration du fonctionnaire en position de détachement ;
- Comment noter un fonctionnaire en position de détachement ;
- Comment rémunérer un fonctionnaire détaché ;
- Comment peut-on mettre fin à un détachement ;
- Quels autres effets peut produire un détachement.

### **B - Les Agents émargeant au Budget des collectivités territoriales.**

- On distingue :

- les fonctionnaires ;
- les agents contractuels.

#### ***1.- Les fonctionnaires des collectivités territoriales.***

- dispositions générales en matière de recrutement des fonctionnaires des collectivités territoriales ;
- La nomination à un poste de fonctionnaire des collectivités territoriales ;
- Les droits et obligations des fonctionnaires ;
- Les positions du fonctionnaire (la suspension, le détachement, la disponibilité, etc...) ;
- La rémunération ;

- La notation et l'avancement ;
- La discipline (sanctions) ;
- Les conditions de cessation définitive du service.

### ***2.- Le personnel contractuel.***

- Définition
- Caractères du contrat de travail (prestation de travail, subordination, rémunération) ;
- Conditions nécessaires pour le recrutement ;
- L'exécution du contrat de travail :
  - \* contrat à durée déterminée
  - \* contrat à durée indéterminée.

## **SECTION 2 : L'ADMINISTRATION COMMUNALE.**

Par le jeu du transfert de compétence, certaines activités sont dévolues à l'administration communale. Pour faciliter les prises de décision au Maire, il y a lieu de lui clarifier son rôle à travers les compétences de la Commune. En effet, il serait fastidieux pour le Maire de fouiller les nombreux articles des lois sur la décentralisation avant de savoir ce qu'il doit faire.

De même, nous ne devons pas perdre de vue que l'exécution d'une mission publique fait nécessairement appel à l'existence de services publics spécialisés selon la nature des activités.

Quels peuvent être alors, de façon globale, les aspects clés de l'administration communale que le Maire doit savoir ?

**Paragraphe 1 : Les Compétences des Communes et les  
principaux services publics locaux.**

**A – Les compétences des Communes.**

Elaboration d'un tableau synoptique mettant en relief les principaux secteurs d'intervention des Communes et des compétences qui leur sont dévolues.

**B - Les Principaux services publics locaux**

Il en existe deux (02) catégories :

- Services publics administratifs ;
- Services publics industriels et commerciaux.

- Le guide doit décrire les éléments distinctifs des deux catégories de services publics locaux et donner des orientations pour le regroupement de ses services spécialisés dans ces deux grands ensembles.

***1) En ce qui concerne les services publics  
administratifs***

Le guide devra proposer un regroupement desdits services publics par domaine comprenant plusieurs secteurs d'activités qui s'apparentent.

**Exemples :**

- Cas des Services relevant du domaine social et communautaire : (Service socio-sanitaire, Service de l'Education, de la Culture et des Sports, Service de Protection de l'Environnement, Service de Développement Economique) ;
- Cas des Services relevant du domaine technique et information (Voirie ou actuelle Direction des Services Techniques à COTONOU, Service Domanial et Foncier, Service chargé de l'Information et de la Communication) ;
- Description du rôle du Receveur Municipal ou Communal en tant que Comptable de la Commune et Comptable de l'Etat :
  - Mise en recouvrement des ordres de recette ;
  - Conseiller de l'Ordonnateur en matière de trésorerie communale ;
  - Contrôle de la régularité des dépenses engagées par le Maire ;
  - Paiement des dépenses régulières ;
  - Elaboration du compte de gestion.
- Description des modalités d'institution des régies (régie de recettes et régie de dépenses) au niveau des Communes et leur fonctionnement.

**2) En ce qui concerne les services publics  
industriels et commerciaux.**

Le guide fournira des éléments concernant les règles de fonctionnement auxquelles ces services sont soumis.

Il devra définir les rapports de collaboration devant exister entre les responsables de ces structures et le Maire et proposer au regard du désengagement de l'Etat des secteurs exécutant les activités entrant dans le cadre de service public obligatoire tels que : secteur d'électricité et eau, secteur pétrolier et d'hydrocarbure, etc.

Il fournira également des informations sur les modes de gestion desdits services qui sont au nombre de deux (2) ; à savoir :

La gestion directe et la gestion indirecte.

**a) En matière de gestion directe :**

Les notions ci-après sont à développer :

- la régie simple ;
- la régie dotée de la seule autonomie financière ;
- la régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière ;
- les régies intercommunales.

**b) En matière de gestion indirecte.**

Les informations porteront sur :

- \* la concession ;
  - \* l'affermage.
- Les modes de gestion intermédiaires entre la gestion directe et la gestion déléguée (cas de régie intéressée, la gérance) ;

- Les conséquences juridiques liées au choix du mode de gestion des services publics.

**Paragraphe 2 : La Commune et son**  
***Environnement.***

**A) Relations internes de la Commune**

- Rapport liant le Maire et le Conseil Communal, le Maire et les organes infra communaux.
- Mise en relief de l'influence des délibérations du Conseil sur les attributions du Maire (pouvoir de destitution du Maire par le Conseil en cas de non mise en application des délibérations de celui-ci).
- Rapport entre le Maire et les organes infra communaux (Conseil d'arrondissement et le Conseil de quartier ou de village).

**B) Relations externes de la Commune**

**1) Relations avec l'Etat .**

- Contrôle de tutelle (donner le contenu de cette tutelle dans le contexte des lois sur la décentralisation) ;
- La mission d'assistance et conseil du Préfet, seule autorité de tutelle (préciser en quoi consiste cette mission) ;

- Les aides financières de l'Etat aux Communes à ressources limitées et pendant un temps donné.

## **2) Relations entre Communes**

- Possibilité de coopération intercommunale (un élément de développement économique) ;
- Coopération décentralisée comme un moyen de développement de programmes d'échanges techniques et de soutien technique des collectivités étrangères.

## **CHAPITRE II : MODALITES D'ELABORATION DU GUIDE.**

### **SECTION 1 : CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DU GUIDE.**

#### **Paragraphe 1 : Présentation du guide.**

- En ce qui concerne la présentation du guide, les travaux ont été confiés à des structures spécialisées en matière de confection d'ouvrages ou de manuels. Les caractéristiques essentielles de ce document se trouvent décrites dans les devis réalisés à cet effet par les structures contactées.

#### **A.) Premier devis**

Il a été élaboré par le Centre National de Production de Manuels Scolaires sis à PORTO-NOVO suivant trois variantes quantitatives (voir tableau ci-dessous).

**Devis n° 04658 en date du 27/09/99**

#### **Montant hors taxes**

<b>DESIGNATION COMMANDE</b>	<b>NOMBRE EXEMPLAIRES</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>PRIX TOTAL</b>
<b>Livres 120 + 4 pages, format 15 x 21 cm</b>	<b>100.000</b>	<b>4 8 3</b>	<b>48.300.000</b>
<b>Papier OFFSET 80 G, 1/1 Couleur, Coul.</b>	<b>200.000</b>	<b>4 3 6</b>	<b>87.200.000</b>
<b>CHROMOLUX 250 G, 4/0 COULEUR, COUSU, COLLE, COLLE.</b>	<b>300.000</b>	<b>4 2 0</b>	<b>126.000.000</b>

## **B - Second et troisième devis**

L'élaboration de ces devis a été confiée par deux structures privées. Il s'agit de l'IMPRIMERIE DOSSOU & FILS et de l'IMPRIMERIE TUNDE.

### **1) Devis réalisé par l'IMPRIMERIE " DOSSOU & FILS"**

Facture Pro Forma n° 0289/IDF/99 du 04/10/99.

#### **100.000 impressions de brochure LE GUIDE DU MAIRE**

- Couverture glacée imprimée en fond clair et écritures noires
- Format fini 15 cm x 21 cm
- Prix Unitaire : 1.650 F

Soit un total de **Cent Soixante Cinq Mille (165.000) francs CFA.**

#### **200.000 impressions de brochures LE GUIDE DU MAIRE**

- Prix Unitaire : 1.600 F

Soit un total de **Quatre Cent Quatre Vingt Millions  
(480.000.000) francs CFA.**

## 2) Devis réalisé par l'IMPRIMERIE "TUNDE "

Confection d'une plaquette : LE GUIDE DU MAIRE

Quantité	:	100.000 – 200.000 – 300.000 exemplaires
Format	:	15 x 25 cm
Papier	:	Couverture Chromolux 250 grs Intérieur OFFSET 80 grs
Finition	:	Coupe – Piqûre – Couture
Livraison	:	COTONOU
Pour 100.000	l'unité	575 Total : 57.500.000 F CFA TTC
Pour 200.000	l'unité	570 Total : 114.000.000 F CFA TTC
Pour 300.000	l'unité	565 Total : 169.000.000 F CFA TTC

### Paragraphe 2 : Utilisation

Le Guide du Maire est un document qui synthétise l'ensemble des attributions du Maire en les plaçant dans leur cadre juridique.

Les aspects à développer dans ce Guide seront repartis dans plusieurs volets.

C'est dire que, lorsque l'utilisateur se trouvera en difficulté face à une question relative à l'un des volets développés, il trouvera la solution à ce problème dans cette partie du Guide. La table des matières comporte des informations nécessaires pour aider dans les recherches. Le Guide trouve son utilisation dans toutes les Communes, Ministères et leurs structures déconcentrées à la Présidence de la République et aussi dans

toutes les institutions régionales et internationales impliquées dans les questions relatives à la décentralisation.

C'est à cet égard que la répartition suivante a été proposée.

### UTILISATEURS

- 1.) Tout Conseiller Communal :  $2 \times 1201$  Conseillers = 2.402
- 2.) Toutes les Mairies de droit commun (archives) :  $10 \times 74 = 740$ 
  - \* Cabinets des Maires et des Adjointes :  $80 \times 74 = 5.920$
  - \* Services extérieurs des Ministères :  $50 \times 74 = 3.700$
- 3.) Communes à statut particulier : Cabinets des Maires : 3.000
- 4.) Arrondissements des communes à statut particulier :  $100 \times 3 = 300$
- 5.) Archives :  $10 \times 3 = 30$
- 6.) Services Communaux + Services Extérieurs des Ministères : 8.000
- 7.) Au niveau des Départements :
  - Services Préfecture, Conseil Consultatif Départemental +  
Cabinet du Préfet ..... 1.500
- 8.) Ministère de l'Administration Territoriale et autres structures
  - Chargées de la décentralisation..... 1.200
- 9.) Ministère de l'Education nationale (UNB) et ses établissements
  - Spécialisés ..... 3.000
  - Ministère de la Culture et des Communications  
(Bibliothèque Nationale et autres) ..... 3.000
- 10.) Autres Ministères .....: 500
- 11.) Présidence de la République ..... 1.500
- 12.) Arrondissements des Communes de droit commun  $50 \times 71 = 3.550$
- 13.) Bibliothèque des communes, Stock de sécurité et autres besoins non identifiés ..... 12.000

## **SECTION 2 : ORGANISMES DE FINANCEMENT.**

### **Paragraphe 1 : Organismes nationaux**

En ce qui concerne l'élaboration d'un tel document, la recherche de financement nous a conduit à sonder certains organismes de la place intervenant dans le processus de la décentralisation.

Au cours de cette enquête, nous avons rencontré respectivement Monsieur le Président de la MISSION DE DECENTRALISATION et certains de ses collaborateurs (conseillers à l'organisation administrative et le Chef du Service Financier). Toujours dans le même cadre, nous avons également rencontré le Directeur de la Maison des Collectivités et un de ses collaborateurs.

Des discussions qui ont eu lieu au cours de ces différentes rencontres, il ressort que l'élaboration d'un Guide pour le Maire est une mission fondamentale que la Maison des Collectivités, une structure d'assistance permanente des collectivités décentralisées s'est déjà assignée.

De même, ces responsables ont affirmé que leurs institutions ne financent que les activités inscrites dans leurs programmes pour être exécutées par eux-mêmes.

Cependant, il leur est possible de se faire aider par des consultants chaque fois que l'activité en cause le nécessite.

En outre, les collectivités elles-mêmes peuvent prendre l'initiative de financer l'élaboration du Guide sur leurs propres fonds avec l'aide du budget national surtout que le coût de production de l'ouvrage n'est pas suicidaire

### **Paragraphe 2 : Organismes Etrangers**

Dans le cadre de la recherche de financement de l'élaboration de l'ouvrage, nous nous sommes également rapprochés du projet « Appui à la décentralisation » logé dans des locaux du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de l'Administration Territoriale.

A défaut de rencontrer le Directeur dudit projet en congé administratif, nous avons pris contact avec un de ses collaborateurs en la personne du Conseiller à la Décentralisation du Ministre, chargé de l'Intérieur, de la Sécurité et de l'Administration Territoriale.

A ce dernier, le projet d'élaboration du Guide du Maire a été soumis. Il a déclaré que ce projet présente, à ses yeux, beaucoup d'intérêts pour la réussite de la décentralisation. Seulement, ajoute-t-il, les structures mises en place dans le cadre de la décentralisation notamment, la Mission de Décentralisation et la Maison des Collectivités, ont déjà fait un projet très appréciable dans ce domaine. Toutefois il a suggéré que le projet soit soumis à ces institutions pour avis.

Enfin, il nous a informé que son institution ne finance que les activités dont l'initiative émane d'elle-même ou des projets qui leur sont soumis par les structures chargées de la décentralisation.

Compte tenu du fait que les recherches sont limitées par le temps, nous n'avons pas pu sonder d'autres institutions pour avoir leur avis sur le financement du document.

# CONCLUSION

En réalité, à voir l'importance de la fonction du Maire et sachant que la loi ne pose aucun critère discriminatoire d'éligibilité visant à éliminer de la course aux élections municipales, des candidats ne disposant pas d'un bagage intellectuel suffisant, il y a risque, étant donné que nous sommes dans un pays où le taux d'analphabètes avoisine encore 80 %, que les populations portent leur choix sur des personnes moins averties pour conduire les affaires locales. A supposer même qu'à l'issue des élections, toutes les Communes arrivent à s'en sortir avec des Maires véritablement instruits, il n'est pas certain que ceux-ci puissent être en mesure d'assumer leurs fonctions sans avoir besoin d'un Guide, véritable instrument de travail ayant pour but d'orienter les Maires.

La spécificité de la décentralisation réside dans le fait que dès lors qu'elle réalise dans la pratique des groupes qui se trouvent individualisés par l'existence de frontière et la mise en place de structures spécialement vouées à leur développement endogène, ils manifestent inéluctablement une tendance à s'organiser.

C'est pourquoi, il ne serait pas osé d'affirmer au regard des compétences transférées à l'administration communale, que la décentralisation en vue est une aventure prometteuse pour le développement des communautés à la base. Seulement, il faudrait que celles-ci prennent conscience de l'enjeu et participent ensemble et dans la cohésion à ce mouvement libérateur.

Quant aux décideurs locaux et représentants du pouvoir central, il faudrait absolument que chacun d'eux, dans sa sphère de compétences, s'attèle à jouer le rôle qui est le sien.

Pour ce faire, chaque partenaire doit avoir la connaissance et la maîtrise de ses attributions, le respect de ses obligations, l'esprit de saine et sincère collaboration.

L'homme est à la base de tout développement. Mais pour assurer ce développement, il a besoin dans son œuvre d'édification d'une communauté prospère et viable à tous points de vue, de moyens financiers et matériels appropriés.

De même, l'exercice des attributions du Maire exige de lui, des comportements de manager, de leadership et d'homme de relations publiques. Le Maire devra mettre en œuvre ces qualités intrinsèques de bon gestionnaire par une structuration efficace et efficiente des services communaux, la constitution d'une équipe de collaborateurs et d'agents qualifiés et compétents, la détermination précise du rôle de chacun.

Voilà autant d'éléments qui concourent à la réussite de la mission de l'élu local.

Pour accomplir toutes ces exigences inhérentes à une bonne administration de la Commune, nous souhaitons vivement que le thème faisant l'objet des présents travaux retienne l'attention d'autres personnes en vue d'une complémentarité d'idée.

*ANNEXE*

# SOMMAIRE

**Première partie** : Intérêt de l'Elaboration d'un Guide pour  
l'Exercice de la Fonction du Maire

**Chapitre I** : Importance du rôle du Maire

Section 1 : Le Maire, Autorité Déconcentrée de l'Etat.

Section 2 : Le Maire, Autorité Décentralisée de l'Etat

**Chapitre II** : L'Exécutif Communale, Profil Eventuel et  
Besoin d'Information

Section 1 : Composition, Election et Profil Eventuel de  
l'Exécutif Communal au Bénin

Section 2 : Besoin d'Information des Maires

**Deuxième partie** : Contenu et Modalités d'Elaboration du Guide

**Chapitre I** : Contenu du Guide

Section 1 : Structuration de l'Administration Locale et le  
Personnel Communal

Section 2 : L'Administration Communale

**Chapitre II** : Modalités d'Elaboration du Guide

Section 1 : Caractéristiques Essentielles du Guide

Section 2 : Organismes de Financement

**Conclusion**

# P L A N

## INTRODUCTION

### PREMIERE PARTIE :

#### **INTERET DE L'ELABORATION D'UN GUIDE POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION DU MAIRE.**

##### **CHAPITRE I : IMPORTANCE DU ROLE DU MAIRE.**

###### **SECTION 1 : LE MAIRE, AUTORITE DECONCENTREE DE L'ETAT.**

Paragraphe 1 : les Pouvoirs de police du Maire.

- A) Nature et Etendue des pouvoirs de police du Maire.
- B) Caractères et limite.

Paragraphe 2 : Autres missions d'intérêt national.

- A) Le Maire, Officier de police judiciaire
- B) Le Maire, Officier d'état civil.

###### **SECTION 2 : LE MAIRE, AUTORITE DECENTRALISEE DE L'ETAT.**

Paragraphe 1 : Les attributions d'intérêt communal.

- A) Les attributions propres au Maire.
- B) Les Délégations du Maire.
  - a) Délégation du Maire à ses Adjoints
  - b) Délégation de signature aux fonctionnaires.

Paragraphe 2 : Les attributions déléguées au maire par le conseil communal

##### **CHAPITRE II : L'EXECUTIF COMMUNAL : PROFIL EVENTUEL ET BESOIN D'INFORMATION.**

###### **SECTION 1 : COMPOSITION, ELECTION ET PROFIL EVENTUEL DE L'EXECUTIF COMMUNAL.**

Paragraphe 1 : Composition et mode de désignation.

- A) Composition
- B) Mode de désignation.

Paragraphe 2 : Profil éventuel des membres des exécutifs locaux.

###### **SECTION 2 : LE BESOIN D'INFORMATION DES MAIRES.**

Paragraphe 1 : Obligations et droits du Maire.

- A) Les obligations

- B) Les sanctions  
Paragraphe 2 : les droits de l'exécutif communal.

## **DEUXIEME PARTIE**

### CONTENU ET MODALITES D'ELABORATION DU GUIDE

#### **CHAPITRE I : CONTENU DU GUIDE.**

##### **SECTION 1 : STRUCTURATION DE L' ADMINISTRATION LOCALE ET LE PERSONNEL COMMUNAL.**

###### **Paragraphe 1 : Structuration de l'administration locale**

- A) Les fonctionnaires détachés auprès de l'administration communale.
- B) Les agents émergeant au budget des collectivités territoriales.
  - 1°) Les fonctionnaires des collectivités territoriales.
  - 2°) Le personnel contractuel.

##### **SECTION 2 : L' ADMINISTRATION COMMUNALE.**

###### **Paragraphe 1 : Les compétences des Communes et les principaux services publics locaux.**

- A) Les Compétences des Communes
- B) Les principaux services publics locaux

###### **Paragraphe 2 : La Commune et son environnement.**

- A) Relations internes de la Commune.
- B) Relations externes de la Commune.
  - 1.- Relations avec l'Etat
  - 2.- Relations entre Communes.

#### **CHAPITRE II : LES MODALITES D'ELABORATION DU GUIDE.**

##### **SECTION 1 : LES CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DU GUIDE.**

###### **Paragraphe 1 : Présentation du Guide.**

- A) Premier devis
- B) Second et troisième devis.

###### **Paragraphe 2 : Utilisation.**

##### **SECTION 2 : ORGANISMES DE FINANCEMENT.**

###### **Paragraphe 1 : Organismes nationaux.**

###### **Paragraphe 2 : Organismes étrangers.**

## **CONCLUSION**

# Table des Matières

	Pages
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>PREMIERE PARTIE : INTERET DE L'ELABORATION D'UN GUIDE POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION DU MAIRE.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE I : IMPORTANCE DU ROLE DU MAIRE.....</b>	<b>5</b>
<b>SECTION 1 : LE MAIRE, AUTORITE DECONCENTREE DE L'ETAT.....</b>	<b>6</b>
..Paragraphe 1 : les Pouvoirs de police du Maire.....	6.
A) Nature et Etendue des pouvoirs de police du Maire.....	6
B) Caractères et limite.....	7
Paragraphe 2 : Autres missions d'intérêt national.....	8
A) Le Maire, Officier de police judiciaire.....	8
B) Le Maire, Officier d'état civil.....	9
<b>SECTION 2 : LE MAIRE, AUTORITE DECENTRALISEE DE L'ETAT.....</b>	<b>10</b>
Paragraphe 1 : Les attributions d'intérêt communal.....	10
A) Les attributions propres au Maire.....	10
B) Les Délégations du Maire.....	11
a)Délégation du Maire à ses Adjoints.....	11
b)Délégation de signature aux fonctionnaires.....	12
Paragraphe 2 : Les attributions déléguées au maire par le conseil communal.....	12
<b>CHAPITRE II : L'EXECUTIF COMMUNAL : PROFIL EVENTUEL ET BESOIN D'INFORMATION.....</b>	<b>15</b>
<b>SECTION 1 : COMPOSITION, ELECTION ET PROFIL EVENTUEL DE L'EXECUTIF COMMUNAL.....</b>	<b>15.</b>
Paragraphe 1 : Composition et mode de désignation.....	16
A) Composition.....	16
B) Mode de désignation.....	16
Paragraphe 2 : Profil éventuel des membres des exécutifs locaux.....	17.
<b>SECTION 2 : LE BESOIN D'INFORMATION DES MAIRES.....</b>	<b>18</b>
Paragraphe 1 : Obligations et droits du Maire.....	18
A) Les obligations.....	18
B) Les sanctions.....	20
1) Sanction politique.....	20
2) Sanctions administratives.....	21
a) La suspension.....	21
b) La révocation.....	21
Paragraphe 2 : les droits de l'exécutif communal.....	22
<b>DEUXIEME PARTIE : CONTENU ET MODALITES D'ELABORATION DU GUIDE.....</b>	<b>24</b>
<b>CHAPITRE I: CONTENU DU GUIDE.....</b>	<b>25</b>
<b>SECTION 1 : STRUCTURATION DE L'ADMINISTRATIVE LOCALE ET LE PERSONNEL COMMUNAL.....</b>	<b>26</b>

Paragraphe 1 : Structuration de l'administration locale .....	26
Paragraphe 2 : Le Personnel communale .....	27
A) Les fonctionnaires détachés auprès de l'administration communale.....	27
B) Les agents émergeant au budget des collectivités territoriales.....	28
1°) Les fonctionnaires des collectivités territoriales.....	28
2°) Le personnel contractuel.....	29
<b>SECTION 2 : L'ADMINISTRATION COMMUNALE.....</b>	<b>29</b>
Paragraphe 1 : Les compétences des Communes et les principaux services publics locaux.....	30
A) Les Compétences des Communes.....	30
B) Les principaux services publics locaux.....	30
1) En ce qui concerne les services publics administratifs .....	30
2) En ce qui concerne les services publics industriels et commerciaux .....	32
a) En matière de gestion directe.....	32
b) En matière de gestion indirecte.....	32
Paragraphe 2 : La Commune et son environnement. ....	33
A) Relations internes de la Commune.....	33
B) Relations externes de la Commune.....	33
1.- Relations avec l'Etat.....	33
2.- Relations entre Communes.....	34
<b>CHAPITRE II : LES MODALITES D'ELABORATION DU GUIDE.....</b>	<b>35</b>
<b>SECTION 1 : LES CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DU GUIDE.....</b>	<b>35</b>
Paragraphe 1 : Présentation du Guide.....	35
A) Premier devis.....	35
B) Second et troisième devis.....	36
1) Devis réalisé par l'imprimerie "DOSSOU & FILS".....	36
2) Devis réalisé par l'imprimerie "TUNDE" .....	37
Paragraphe 2 : Utilisation.....	37
<b>SECTION 2 : ORGANISMES DE FINANCEMENT.....</b>	<b>39</b>
Paragraphe 1 : Organismes nationaux.....	39
Paragraphe 2 : Organismes étrangers.....	40
<b>C O N C L U S I O N.....</b>	<b>41</b>

## Bibliographie

- Le Guide du Maire, deuxième édition,  
Conçu et rédigé par la Direction Générale des collectivités locales du Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire (France).
- Le Guide de l'ELU LOCAL (prévention des risques de gestion) de Jacques Vieilleville et Marc Breyton.  
édition DALLOZ.
- Guide Pratique du Maire et des Conseillers Communaux de Ousmane Sy, Chef de la Mission de Décentralisation des Réformes Institutionnelles au Mali.
- La loi 97 – 029 du 15 Janvier 1999,
- La loi 97 – 028 du 15 Janvier 1999,
- La loi 98 – 005 du 15 Janvier 1999,
- La loi 98 – 007 du 24 Juillet 1999,
- La loi 98 – 006 du 27 Juillet 1999 qui attend d'être promulguée.
- La plaquette " Comprendre la Décentralisation en Trente (30) Questions" de l'Inspecteur des finances, ancien Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité et de l'Administration : Richard ADJAHO et de l'Administrateur Civil, ancien Préfet : Mathias GOGAN.