



SOMMAIRE

A.1 INFORMATIONS GENERALES SUR LES CR	3
A.1.1 Informations juridiques, fiscales et sociales	3
A.1.2. Adresse utiles	4
A.2. ORGANISATION ET ADMINISTRATION DES CR	5
A.2.1. Organisation des CR	5
A.2.2. L'Administration des CR	6
a) L'organe délibérant	6
b) L'organe exécutif	6
A.2.3 organes de tutelles de l'Etat	8
A.2.4 Les ressources des CR	
A.3 CADRE D'INTERVENTION DU PACV	10
A.3.1. Présentation du PACV	10
A.3.2. Modalités d'intervention du PACV	10
A.3.3. Les autres partenaires des CR	12
A.3.4. Pouvoirs et délégations de signatures	14
A.4 GESTION DE L'INFORMATION	14
A.4.1. Codification de l'information	14
A.4.2. Traitement du courrier externe	17
A.4.3. Circulation de l'information interne	20
Annexes	22



A.1 INFORMATIONS GENERALES SUR LES CR

A.1.1. Informations juridiques, fiscales et sociales

DENOMINATION	COMMUNE RURALE
Sigle	C.R.
Statut	Les CR ont été créés suivant l'article 134 de Constitution
Tutelle	Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation
Adresse	Téléphone : Fax : Email :
Régime fiscal	Collectivité décentralisée de base de droit public dotée de l'autonomie financière
Sécurité sociale	La CR et son personnel sont assujettis au régime de sécurité sociale applicable aux fonctionnaires.



A.1.2. Adresses utiles

Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation	
Préfecture	
Ministère de l'Economie et des Finances	
Programme d'Appui aux Communautés Villageoises	
Unité Régionale d'Appui	
Direction Nationale de la Décentralisation	
Direction Nationale du Développement Local	
Direction Nationale du Génie Rurale	
Direction Nationale des Impôts	
Caisse Nationale de Sécurité Sociale	
ONG1	
ONG2	
ONG3	
Bailleur 1 :	
Bailleur 2 :	
Bailleur 3 :	
...	



A.2 ORGANISATION ET ADMINISTRATION DES CR

A.2.1. Organisation des CR

Les CR ont été instituées par l'Article 134 de la Constitution portant organisation territoriale et la loi portant code des collectivités locales.

La CR est un regroupement d'un ensemble de districts autour d'un district considéré par les populations comme devant être le centre de l'organisation de leurs activités économiques et sociales et le lieu d'implantation de leurs équipements collectifs ».

Les CR sont créés et supprimés par la loi. Selon l'article 18 du Code des Collectivités locales, elle fixe le nom de celle-ci et en situe le Chef-lieu.

A.2.2. L'Administration des CR

En tant que démembrement de l'Etat, la gestion des CR est régie par les Lois et Règlements édictés par le législateur notamment le code des collectivités locales.

Toutes les CR s'administrent librement à travers l'existence de deux organes élus qui sont :

- L'organe délibérant : le conseil local ;
- L'organe exécutif : le Maire

Les services communautaires sont appuyés dans leur fonctionnement par d'autres services déconcentrés préfectoraux, sous préfectoraux et ceux des partenaires au développement.

a) L'organe délibérant

Le conseil règle par délibérations les affaires de la collectivité ;
Le conseil local tient 4 (quatre) sessions ordinaires par an, et des sessions extra ordinaires chaque fois que c'est nécessaire.

b) L'organe exécutif

L'organe exécutif est composé du Maire et du (des) vice(s) Maire(s).

1) Le Maire

Le Maire coordonne, anime et organise la vie socio-économique et politique de la CR. Il assure à cet effet, la représentation des relations extérieures, coordonne le développement participatif, élabore le Plan de Développement Local (PDL), le PAI et le budget annuel de développement



local qu'il soumet à l'adoption des conseillers et à l'approbation des autorités de tutelle. En tant qu'ordonnateur, il est chargé de l'exécution du budget dans ses volets recettes et dépenses et répond de celui-ci auprès des conseillers, des citoyens, des partenaires au développement et de l'Etat. Il assure la police administrative de la localité. Dans ce contexte, il dispose des services techniques et des services du receveur.

Dans le cadre de la gestion de la CR, le Maire se fait assister du Secrétaire Général ainsi que des Services de la CR mentionnés plus haut et bénéficie de l'appui et du soutien de l'Autorité de Tutelle qui exerce également le contrôle de ses activités.

2) Le Vice Maire

Le Vice Maire aide le Maire dans l'exécution des fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Les cadres détachés auprès des CR :

✓ Le Secrétaire Général

Au terme du Décret N°91/167/PRG/SGG du 24 juin 1991 et le Code des collectivités, fixant les attributions et l'organisation des services des CR, le S.G s'occupe de l'ensemble des tâches administratives dévolues à l'autorité communale.

A ce titre, il a en charge :

- La préparation du budget et le suivi de son exécution ;
- La tenue de la comptabilité de l'ordonnateur (quittancer, livre de caisse, livre des recettes et dépenses, chrono des factures et carnet des bons de commandes dans certains cas) ;
- Il participe également à la révision de la matière fiscale et au recouvrement des recettes en collaboration avec les élus locaux, le Receveur de la CR et les services déconcentrés sous-préfectoraux.

Les Services techniques sous l'autorité du Secrétaire Général sont : le service de l'état civil et du recensement de la population, l'hygiène et de la salubrité publique, des marchés et les services socioculturels. En principe, un Secrétaire Général et Receveur sont affectés dans chacune des CR de la République par l'Administration Centrale.

✓ Le Receveur :

Fonctionnaire détaché auprès de la CR. Il est chargé notamment de :

- La tenue de la comptabilité de la CR ;
- La perception des recettes et le paiement des dépenses ordonnées par le Maire ;



- o La vérification de la régularité des actes à incidences financières du Maire ;
- o L'établissement du compte de gestion en fin d'année etc. ;
Les attributions du receveur sont plus détaillées dans le module des procédures comptables du présent manuel.

A.2. 3. Organes de tutelles de l'Etat

Selon le code des collectivités locales, la tutelle sur les CR est exercée par le Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation. La tutelle rapprochée des CR est exercée par le Préfet.

Au terme des dispositions du Code des Collectivités Locales, la tutelle s'exerce par voie :

D'approbation ou d'autorisation préalable, de suspension ou de révocation, de constatation ou d'annulation, de substitution et d'inspection.

La tutelle exercée par l'Etat sur les CR est de triple nature : administrative, financière et technique.

La tutelle administrative vise le contrôle du fonctionnement général des CR et les actes qui s'y rattachent (délibération, arrêtes, conventions et contrats).

La tutelle financière vise le contrôle de la gestion financière des CR (budget, dépenses, recettes, fiscalité, Emprunts, subventions, marchés de fournitures, d'études ou de travaux).

La tutelle technique vise le contrôle des programmes et réalisations techniques des CR. En générale toutes les CR bénéficient de l'appui des services techniques déconcentrés de la Préfecture et des Sous-préfectures dans la réalisation de leurs actions d'investissement (préparation des dossiers techniques et de suivi contrôle des chantiers) ainsi que dans le recouvrement de certaines Taxes(Taxes sur les armes à feu, droit du stationnement de bétail, redevance d'exploitation forestière etc...)

Le service préfectoral de développement composé du Secrétaire Général chargé des collectivités décentralisées, le Directeur des Microréalisations, le Directeur du plan et le chargé d'organisation des collectivités ainsi que les autres services déconcentrés de la préfecture jouent un rôle prépondérant dans l'administration des CR.

A.2.4. Les ressources des CR

Les ressources des CR sont constituées de : Recettes propres et de recettes extérieures.

Les recettes propres sont déterminées par le régime fiscal et financier des collectivités ; elles comprennent les impôts directs et taxes assimilées, les taxes



diverses et les revenus du domaine .Les concours de l'Etat, des bailleurs de fonds, des personnes physiques ou morales désireuses de participer au développement de la CR constituent les fonds de concours ou ressources exceptionnelles ou autres ressources.

Le code des collectivités en son Article 434 détermine les ressources fiscales et non fiscales transférées comme suit :

- o Les recettes fiscales
- o Les recettes non fiscales
- o La dotation de fonctionnement accordée par l'Etat dans les conditions définies par la loi des finances
- o L'article 442 du même code détaille les recettes des communes comme suit :

1) Recette fiscales

- o Taxe professionnelle unique :
- o Taxe sur les armes à feu
- o Contribution foncière unique

2) Recette non fiscales

a- Taxes rémunératoires

- o Taxe d'état civil
- o Taxe d'abatage
- o Taxe d'hygiène et de salubrité publique
- o Taxe de publicité
- o Taxe d'équipement
- o Taxe de conditionnement
- o Autres taxes rémunératoires

b- Produit des amendes

c- Droit et redevances du domaine

- o Droit de place de marché
- o Droit de location des kiosques
- o Droit de stationnement du bétail
- o Droit de stationnement des véhicules à moteur
- o Taxes sur les charrettes
- o Droits et produits de fourrière
- o Licence de pêche artisanale
- o Produit de cession des biens meubles
- o Retenues pour logement
- o Droit et redevance d'exploitation des sites touristique
- o Redevance d'occupation privative du domaine public
- o Redevance d'inhumation
- o Redevance topographique
- o Autres droits et redevance du domaine

d- Produit d'exploitation du patrimoine

- o Cotisation des usagers des services



- o Location des immeubles et des terrains
- o Redevance des abattoirs
- o Autres produits d'exploitation du patrimoine

e- *Revenus du portefeuille*

- o Produits des services concédés
- o Produits des régies
- o Produits des services à comptabilité distincte
- o Intérêt des prêts et créances
- o Revenus des placements à terme
- o Revenus des valeurs de portefeuille

3) Produits de l'aliénation du patrimoine et du portefeuille

Produits des dons et legs

- o Dons et legs
- o Contributions volontaires

a- *produits de l'aliénation du patrimoine et du portefeuille de l'aliénation du patrimoine et du portefeuille :*

- o Vente de valeurs en porte feuille
- o Vente de terrains
- o Vente de réserves foncières
- o Vente de bâtiments
- o Vente de matériel, outillage et mobilier



A-3 CADRE D'INTERVENTION DU PACV

A.3.1. Présentation du PACV

Le PACV est à sa phase d'expansion de la lutte contre la pauvreté principalement en milieu rural. Il a pour but de renforcer l'exercice des pouvoirs locaux dans le Secteur rural guinéen et de promouvoir l'habilitation économique et sociale de la population rurale. Il est conçu comme un programme évolutif à long terme, avec trois phases de quatre ans chacune. Lors de la première phase (phase d'initiation), le PACV a lancé un processus d'établissement de mécanisme de décentralisation des prises de décision et d'affectation des ressources et de renforcement des capacités des communautés locales à gérer leurs propres affaires. Ensuite, il passera à la phase de mise en œuvre (phase d'expansion) qui couvrira le pays tout en entier et enfin la phase de consolidation des différentes activités.

La première phase a couvert 159 CR et les actions ont porté sur :

- 1) L'amélioration du cadre légal et réglementaire de la décentralisation :
- 2) Le renforcement des capacités des CR en matière de conception, de mise en œuvre et de gestion de leurs propres besoins en infrastructures et services ;
- 3) La mise en place au niveau des CR d'un cadre opérationnel de concertation, de prise de décision, de suivi et d'évaluation et de transparence associant l'ensemble des acteurs du développement rural à la base ;
- 4) La mise en place d'un Fonds d'Investissement Local (FIL) qui permettra le transfert aux populations rurales de ressources financières complémentaires à leurs contributions et aux ressources propres des collectivités
- 5) Trois structures sont chargées de l'exécution du PACV :
 - o La Cellule Nationale de Coordination (CNC) sous la tutelle du Département en charge de la décentralisation gère les composantes A (Fonds d'Investissement Local) et C (Coordination, Suivi).
 - o La Direction Nationale de la Décentralisation (DND) /Direction Nationale du Développement Local sous la tutelle du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation gère la composante B (Appui au Processus de Développement Local).
 - o La Direction Nationale du Développement Local



Par ailleurs, dans le cadre de la préservation de l'environnement, le Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM) (Global Environment Facility) (GEF) a conçu 2 (deux) projets, à savoir : le Projet de Gestion Côtière et Maritime de la Biodiversité (PGCBM) et le Projet de Gestion Communautaire des Terres (PGCT) qui visent à soutenir les actions des CR en matière de conservation de la biodiversité et des écosystèmes. Au cours des prochaines années, ces deux programmes seront exécutés dans un certain nombre de CR.

A.3.2. Modalités d'intervention du PACV

Les CR sont les principales bénéficiaires du PACV. Le cadre d'intervention du PACV est détaillé dans le manuel d'exécution du Programme. Ce manuel d'exécution a pour objet de décrire le fonctionnement du Programme d'Appui aux Communautés villageoises (PACV) et de donner aux responsabilités de chacun et détaille les procédures à appliquer dans les différentes situations susceptibles de se présenter.

L'élaboration d'un Plan de Développement Local est un préalable à toute intervention dans la CR du PACV et des autres partenaires au développement.

A.3.2.1 L'Elaboration du PDL

Pour aider ces CR à établir leur PDL et Plan Annuel d'Investissement (PAI), un Agent de Développement Local (ADL) ou une équipe mobile pluridisciplinaire (EPP) directement recruté par la CR ou mis à la disposition des CR par un prestataire de services dans le cadre d'un contrat annuel renouvelable leur apporte un appui technique. Cet ADL ou EPP travaille avec le Maire de la CR et coordonne suivant les directives du Maire les différentes actions nécessaires :

- à l'établissement du PDL (diagnostic participatif, formation des populations, etc....)
- au suivi pour l'approbation du PDL et PAI
- au suivi des différents contrats passés entre la CR et les entrepreneurs locaux ;
- à la remontée d'informations afin d'obtenir les différentes aides du PACV. Etc.

Les districts sont associés à l'élaboration et au suivi du PDL et des PAI dans le cadre du Conseil communal de la CR

Le Service Préfectoral de Développement (SPD) apporte l'assistance nécessaire aux CR dans l'élaboration de leur PDL et PAI. Le SPD vérifie la cohérence et apprécie les PDL et PAI des différentes CR et assure leur articulation avec L'ERA qui, en définitif est à l'origine de la convention de financement et transmet les PDL et PAI à la CNC pour financement.



A.3.2.2 L'exécution du PAI

Du PDL est extrait le PAI. Une fois le PAI approuvé et transmis à l'ERA, une convention de financement est signée entre la CR et L'ERA. Cette convention définit les droits et les devoirs de chacun ainsi que les modalités de mise à dispositions des fonds.

Un compte bancaire est ouvert dans une banque commerciale ou toute autre institution financière acceptable pour le PACV pour recevoir les fonds transférés par la Cellule Nationale de Coordination. Ce compte « d'investissement » sera différent du compte de fonctionnement que possède la CR.

La CR est le maître d'ouvrage de l'infrastructure à réaliser et passe les contrats de maîtrise d'ouvrage (soit par convention avec un service concentré de l'Etat soit avec un prestataire de service privé, ingénieur, bureau d'études, etc.) et les contrats de travaux avec les entrepreneurs locaux conformément aux procédures décrites dans le manuel d'exécution du fonds d'Investissement Villageois.

La CR est seule responsable de la passation des marchés, de l'exécution des travaux ainsi que de la fonctionnalité des microprojets.

Un Comité de transparence composé d'un représentant des populations bénéficiaire, un représentant de la sous-préfecture, et l'ADL ou l'EPP est en place. Il assure l'efficacité de l'utilisation des fonds pour la mise en œuvre du PAI.

Le PAI est financé :

- à hauteur de 90% par le PACV ;
- par la contribution de la collectivité en numéraire, 2%
- par la contribution de la collectivité en nature 8%

A.3.3. Les autres partenaires des CR

Outre le PACV, une multitude de partenaires interviennent pour appuyer les CR dans leur développement. Ces partenaires sont porteurs des projets élaborés et ses propres procédures que les CR éligibles doivent appliquer

A.3.4. Pouvoir et délégation de signatures

La connaissance des possibilités de pouvoirs et de délégation de signatures est essentielle car la validité des actes en dépend étroitement. Ainsi, les personnes habilitées à signer au nom de la CR doivent être clairement identifiées et connues des interlocuteurs.



Les spécimens des signatures du personnel habilité légalisés doivent être communiqués aux banques commerciales dès l'ouverture des comptes, à l'autorité de tutelle et aux partenaires réguliers de la CR notamment le PACV. Ces signatures doivent être connues afin d'éviter les risques de contrefaçon.

Les pouvoirs et délégations de signatures varient en fonction de la nature des pièces et du degré d'engagement qui en résulte pour la CR. Le tableau ci-après synthétise les procédures de signature et délégation en vigueur :

Nature de l'acte	Signataire principal	Cosignataire	Délégations
Pièce de dépenses - bons de commandes - marché - salaire - etc.	Maire de la Commune	Vice Maire, Responsable FIL	Receveur communal Uniquement pour des dépenses Dont la nature et le plafond ont été fixés par note de service du Maire de la CR
Chèques et virements	Maire de la Commune	Receveur communal	En cas d'absence du Maire il est remplacé par le Vice Maire

En cas d'absence prolongé du Maire de la CR, il doit déléguer sa signature à son Adjoint par un écrit en indiquant la période pour laquelle la délégation est valable.



A-4 GESTION DE L'INFORMATION

La bonne gestion de l'information (financière, administrative, technique...) au sein de la CR doit être considérée par chaque partie prenante comme l'un des éléments fondamentaux de bonnes performances, de l'efficacité et donc de l'atteinte des objectifs fixés à la collectivité.

Une gestion performante de l'information exige une codification rigoureuse ainsi que de bonnes procédures de diffusion et de circulation. Cela implique notamment un traitement efficace du courrier de la CR ainsi que l'organisation régulière de réunions d'information.

A.4.1. Codification de l'information

A.4.1.1. Codification des services

L'origine ou la destination de l'information doit être codifiée pour accélérer le traitement de l'information mais également pour faciliter et rationaliser le classement et l'archivage. La codification pourrait être la suivante :

CODE	LIBELLE
ORE	Orange exécutif
ODE	Orange délibérant
DIS	District
M CR	Maire de la Commune Rurale
MCU	Maire de la Commune Urbaine
SGC	Secrétaire Général de la Commune
RCOM	Receveur de la Commune

A.4.1.2. Codification des fonctions

Les postes de travail sont également codifiés pour identifier rapidement les personnes étant à l'origine d'informations ou en étant destinataires. Les codes des fonctions correspondent aux abréviations de poste figurant au tableau ci-après :

CODE	LIBELLE
M CR	Maire de la Commune Rurale
SGC	Secrétaire Général de la Commune
CHF	Chauffeur
EDB	Employé de bureau



A.4.1.3 Codification des activités

La diversité des activités financées par les bailleurs de fonds au profit des CR et le nombre des maîtres d'ouvrage rendent indispensables la codification de celles-ci (voir annexes du mode « comptabilité »).

A.4.1.4 Codification des Imprimés

Afin d'éviter toute confusion dans les désignations d'imprimés administratifs et dans leurs différentes versions au fil du temps, il convient de faire figurer au pied de chaque document une série de correspondant :

- o à la fonction administrative principale remplie,
- o au numéro d'ordre de création,
- o à la date de création (mois et année) de ces pièces

EXEMPLE DE CODIFICATION :

Le code : Maire de la CR – 0001 – 1 – 3/2012....

Fonction [2c. alphabétique]	N°d'ordre [2c. numérique]	N° de version [1c. numérique]	Date de création [6c. numérique]
Maire de la CR	0001	1	11/2005

Voir les listes des imprimés administratifs figurants dans les annexes des modules

A.4.1.5 Numérotation des documents

Tout document émis ou reçu par la CR reçoit un numéro chronologique permettant son identification et son classement. Le nombre de caractères numériques affectés à cette numérotation est fonction de la fréquence de l'émission ou de la réception de chaque type de document :

- o pour les documents dont le nombre annuel est estimé à moins de 100 (cent) deux caractères suffisent : 01 à 99 ;
- o pour les documents dont le nombre annuel estimé est supérieur à 100 mais inférieur à 1000 (mille), trois caractères numériques suffisent : 001 à 999 ;
- o pour les documents dont le nombre annuel estimé est supérieur à 1000, quatre caractères numériques suffisent : 0001 à 9999 ;



A.4.1.6 Datation des documents

Tout document doit porter une date de création. Cette date peut se présenter sous l'un des formats suivants :

- o jour, mois, année ;
- o mois, année,
- o année.

Le mois peut être exprimé en quantième (05, par exemple) ou en caractères alphabétiques complets ou abrégés ou (JANVIER ou JAN). Si utile, les documents créés sous forme de fichiers informatiques peuvent indiquer également l'heure de création.

A.4.2.1 Traitement du courrier externe

A Courrier « arrivée »

Réception	<p>Tout courrier destiné à la CR est réceptionné par le SG (SG).</p> <p>Le SG accuse réception en visant le registre de transmission du service expéditeur ou une copie du courrier reçu. La décharge comporte au moins les mentions suivantes : date et la signature ou le visa. En cas d'absence temporaire du SG la réception du courrier peut être assurée par toute personne désignée à cet effet par le Maire de la CR.</p> <p>L'intérêt de cette disposition est la centralisation systématique de tout le courrier afin d'éviter les omissions et les duplications des documents censés traiter des mêmes objets. Elle permet également d'officialiser les dates de réception pour les documents ayant valeur juridique ou contractuelle (offres de services, par exemple).</p>
Dépouillement	<p>Le SG transmet tous les courriers au Maire de la CR, qui procède au tri du courrier reçu comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Courrier privé, administratif et confidentiel, ➤ Factures, décomptes et assimilés. <p>Le courrier privé et le courrier confidentiel (expressément identifié sur l'enveloppe) sont remis en mains propres par le SG aux destinataires.</p> <p>Le Maire de la CR ouvre le courrier administratif et en prend connaissance seul ou assisté d'une personne de son choix. Ensuite, il transmet le courriers au SG qui les contrôle et</p>



	<p>les classe par nature. Il appose le cachet « courrier-arrivée » sur chaque courrier. courrier confidentiel est identifié par l'apposition du cachet « CONFIDENTIEL » sur l'enveloppe. Il ne sera ouvert que par le destinataire dont les noms et prénoms sont mentionnés.</p>
<p>Enregistrement</p>	<p>Le SG enregistre le courrier administratif et les factures dans le registre de courrier « arrivée ». Il reporte dans le cachet apposé et sur le bordereau de transmission le numéro d'ordre chronologique du registre correspondant.</p> <p>Le registre du courrier « arrivée » comporte au moins les mentions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ N° d'ordre, ○ Date de réception, ○ Réf et date du courrier, ○ Désignation de l'expéditeur, ○ Objet.
<p>Traitement</p>	<p>Le Maire de la CR assisté éventuellement du SG examine chaque courrier, porte les affectations, vise et donne éventuellement des instructions particulières pour le traitement.</p>
<p>Classement</p>	<p>La règle principale de tout classement efficace est que tout document doit être retrouvé rapidement même en l'absence du personnel qui est à l'origine du classement. Les documents peuvent être classés selon l'un des critères suivants ou par combinaison de deux de ces critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Par n° d'ordre chronologique, ➤ Par dossier de projet exécuté ➤ Par nature de document. <p>Le SG classe les originaux du courrier administratif dans les classeurs appropriés par numéro d'enregistrement. Les factures et décomptes suivent le classement adopté par le service comptable (par maître d'ouvrage, par contrat etc.).</p> <p>Les pièces relatives aux dossiers techniques (études, travaux) sont classées par rubriques techniques : correspondances, dossiers appel d'offres reçues, dossiers d'analyses des offres, marchés, ordres de services, décomptes, procès-verbaux ; chaque rubrique étant subdivisée par nature de prestations (études, travaux et contrôles).</p> <p>Les documents récents (datant d'un an ou qui n'ont pas encore fait l'objet de vérifications par les organes de</p>



contrôle habilités) sont placés dans des classeurs à perforations et rangés à portée de main (étagères, armoires) à proximité des bureaux des utilisateurs. Les documents anciens sont rangés dans des boîtes-archives. Les documents vieux de plus de trois exercices sont ficelés et rangés dans des cartons-archives et placés dans un local « archives ».

A Courrier « départ »

<p>Collecte</p>	<p>Le courrier émis par la CR est destiné à l'extérieur est soumis à la signature du Maire ou de son adjoint quel que soit l'émetteur ou le rédacteur.</p> <p>Les documents à expédier sont placés, en trois exemplaires au moins, dans le parapheur de service et transmis au Maire pour signature.</p> <p>Les références à porter sur le courrier « départ » comprennent les mentions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le code du signataire : MaireCR. ➤ Le code du rédacteur : par exemple : SG ➤ Le numéro d'ordre chronologique :015 ➤ L'année <p>Exemple : 00015/SG/Maire/CR</p> <p>Le numéro peut être porté au moyen d'un tampon numéroteur et ou suivant l'ordre chronologique du cahier de transmission pour éviter les duplications de références.</p>
<p>Enregistrement</p>	<p>Le SG enregistre le courrier dans le registre »départ » ; porte le numéro d'ordre.</p> <p>Il ventile chaque document comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 copie pour le chrono de classement ; ○ 1 copie est retourné dans le parapheur pour la personne ou l'entité émettrice pour classement par ce dernier ; ○ L'original pour le destinataire.
<p>Acheminement</p>	<p>Le courrier dont les destinataires se trouvent sur place est remis à l'Agent communal pour distribution.</p> <p>Les autres courriers sont expédiés par la poste en ordinaire ou en courrier express.</p> <p>Le courrier peut aussi être transmis par tout autre moyen sûr laissé à l'appréciation du SG.</p>
<p>Classement</p>	<p>Les copies du courrier « départ » sont classées dans les mêmes conditions que le courrier « arrivée ».</p>



A.4.2.2 Les communications orales

A cause du niveau d'alphabétisation très bas des usagers des CR beaucoup d'informations, de demandes, de réclamations etc., sont adressées verbalement à la collectivité. La CR communique le plus souvent par voie orale avec certains de ses interlocuteurs (administrés, collaborateurs, tiers tels les maîtres d'ouvrage etc.)

A. Communication reçue par la CR

Pour des raisons évidentes de confidentialité et d'efficacité, tous les messages oraux adressés à la CR doivent être reçus par une personne unique et connu de tous notamment le SG.

Il doit à chaque fois établir, transcrire tout message qui lui est transmis sur un cahier spécialement réservé à cet effet (même en caractère arabe si son interlocuteur en a la maîtrise) tout en indiquant les noms et prénoms de l'émetteur, la date, le contenu du message etc.

B. Communication émise par la CR

La CR doit éviter autant que ce peut de communiquer verbalement sur des sujets importants.

Lorsque un message écrit est inopportun ou inadapté, la CR peut communiquer verbalement en directe ou à travers un messenger. Dans ce cas un PV de communication doit être rédigé soit en caractère latin soit en caractère arabe et consigné dans un cas spécialement conçu à cet effet.

A.4.3. Circulation de l'information interne

La circulation de l'information au sein de la CR est assurée et renforcée par des réunions périodiques (hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles ou annuelles) organisées avec le personnel, les ADL, les représentants des districts composant la CR etc. Des communications peuvent être également faites lors des regroupements sociaux ou religieux (baptême, mariage, prière du vendredi etc.)

Les réunions hebdomadaires permettent à la CR avec ses différents chargés de mission de faire le point sur l'état d'avancement des dossiers confiés à chacun, d'exposer les difficultés rencontrées et de proposer des solutions pour les surmonter. La réunion hebdomadaire se tient à jour fixe, sa durée est limitée à quatre heures. Le SG est désigné d'office pour rédiger le procès-verbal de réunion qui doit être succinct.



Les réunions mensuelles suivent le même régime d'organisation que les réunions hebdomadaires. La réunion mensuelle peut être tenue, par exemple, dans l'après-midi de chaque premier jeudi du mois.

Une note de service du Maire de la CR fixe les conditions et le calendrier de chacune de ces réunions.

Des réunions de coordination avec les différentes parties prenantes seront organisées selon des modalités et une périodicité qui seront arrêtées régulièrement par le Maire de la CR et le SG.

Rappelons que le conseil communal composé de membres élus des districts – doit tenir obligatoirement quatre sessions ordinaires dans l'année et éventuellement des sessions extraordinaires lorsque les circonstances l'exigent.

Le Maire de la CR peut également réunir à tout moment le bureau exécutif (Maire de la CR, Vice Maire) et Receveur communal.

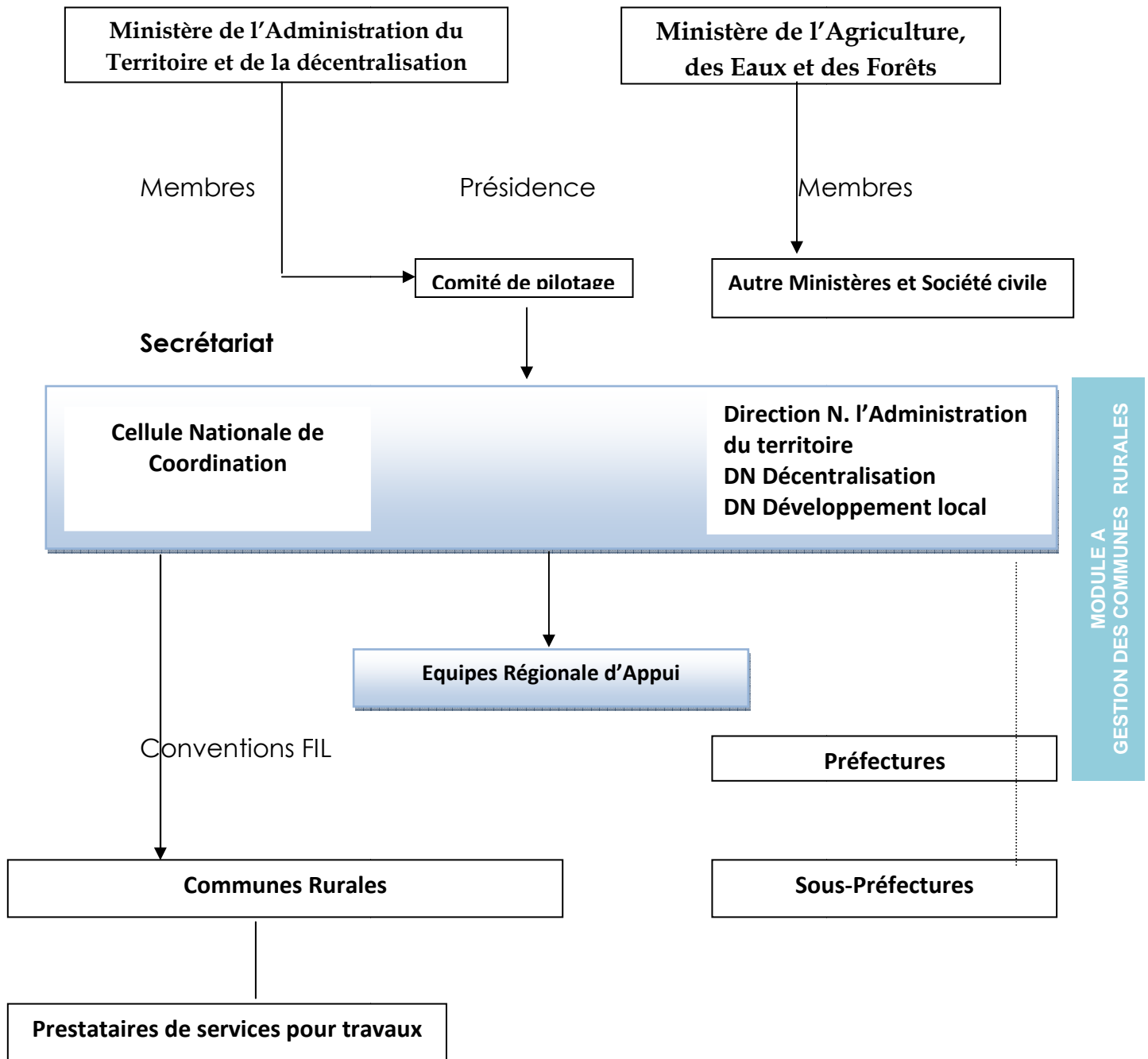


ANNEXES A

A1	Organisation et gestion du programme : relations institutionnelles
A2	Organigramme du PACV



ORGANISATION ET GESTION DU PROGRAMME : RELATIONS INSTITUTIONNELLES



MODULE A
GESTION DES COMMUNES RURALES



Organigramme du PACV

