

TABLE DES MATIERES

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INSTITUTIONS COMMUNALES | 3 |
| 1.1 | LE CONSEIL MUNICIPAL | 3 |
| 1.1.1 | <i>Elections</i> | 3 |
| 1.1.2 | <i>Attributions du Conseil municipal</i> | 3 |
| 1.1.3 | <i>Composition du Conseil municipal</i> | 3 |
| 1.1.4 | <i>Les Commissions municipales</i> | 4 |
| 1.1.5 | <i>Fonctionnement du Conseil municipal</i> | 4 |
| 1.1.6 | <i>Les actes du Conseil municipal et leur contrôle</i> | 6 |
| 1.2 | L'EXECUTIF | 9 |
| 1.2.1 | <i>Le Maire et les Adjoints</i> | 9 |
| 1.2.2 | <i>Les pouvoirs du Maire</i> | 10 |
| 1.2.3 | <i>La délégation de pouvoir du Maire</i> | 11 |
| 1.2.4 | <i>Les actes du Maire et leur contrôle</i> | 12 |
| 1.3 | REGIME INDEMNITAIRE DES ELUS | 15 |
| 1.4 | MODALITES DE RECOURS DE LA COMMUNE CONTRE UNE DECISION DE L'ÉTAT | 15 |
| 2 | ORGANISATION DES SERVICES COMMUNAUX | 17 |
| 2.1 | LE SECRETAIRE GENERAL | 17 |
| 2.2 | ORGANIGRAMME | 17 |
| 2.3 | FICHES DE POSTES | 18 |
| 3 | GESTION DU PERSONNEL | 45 |
| 3.1 | RECRUTEMENT | 45 |
| 3.2 | CALCUL DE LA REMUNERATION | 46 |
| 3.3 | CONTRAT DE TRAVAIL | 48 |
| 3.4 | DOSSIER ADMINISTRATIF | 49 |
| 3.5 | NOTATION | 49 |
| 3.6 | PROGRESSION DE CARRIERE | 50 |
| 3.7 | SANCTIONS | 51 |
| 3.8 | CONGES | 51 |
| 3.9 | FIN DU CONTRAT | 53 |
| 4 | LES SERVICES COMMUNAUX | 54 |
| 4.1 | LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF | 54 |
| 4.1.1 | <i>Présentation des courriers administratifs</i> | 54 |
| 4.1.2 | <i>Courrier à l'arrivée</i> | 55 |
| 4.1.3 | <i>Courrier départ</i> | 56 |
| 4.1.4 | <i>Classement</i> | 56 |
| 4.2 | LES SERVICES RENDUS AU NOM DE L'ÉTAT | 57 |
| 4.2.1 | <i>Etat civil</i> | 57 |
| 4.2.2 | <i>Elections</i> | 58 |
| 4.2.3 | <i>Police municipale</i> | 58 |
| 4.3 | L'AIDE SOCIALE | 60 |
| 4.4 | LA SANTE ET LES ECOLES FONDAMENTALES | 60 |
| 4.5 | LES CIMETIERES | 61 |
| 5 | L'ADMINISTRATION DU DOMAINE COMMUNAL | 62 |
| 5.1 | LE DOMAINE PUBLIC | 62 |
| 5.2 | LE DOMAINE PRIVE | 63 |
| 6 | LA GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX | 63 |
| 6.1 | LA GESTION DIRECTE | 64 |
| 6.2 | LA GESTION DELEGUEE | 65 |
| 6.2.1 | <i>La concession</i> | 65 |
| 6.2.2 | <i>L'affermage</i> | 66 |
| 6.2.3 | <i>La régie intéressée et la gérance</i> | 68 |
| 6.2.4 | <i>Le marché de prestation</i> | 68 |

TABLE DES ANNEXES

| | |
|---|-----|
| Annexe 1 : Règlement intérieur du Conseil municipal | 73 |
| Annexe 2 : Registre des procès verbaux de séance du Conseil municipal..... | 77 |
| Annexe 3 : Règlement intérieur | 81 |
| Annexe 4 : Annonce de recrutement interne | 85 |
| Annexe 5 : Annonce de recrutement externe..... | 86 |
| Annexe 6 : Contrat de travail personnel non permanent | 87 |
| Annexe 7 : Contrat de travail personnel permanent..... | 88 |
| Annexe 8 : Arrêté portant nomination d'un agent communal | 89 |
| Annexe 9 : Arrêté portant promotion d'un agent communal | 90 |
| Annexe 10 : Demande d'explication..... | 91 |
| Annexe 11 : Arrêté portant sanction d'un agent communal | 92 |
| Annexe 12 : Arrêté portant licenciement d'un agent communal..... | 93 |
| Annexe 13 : Arrêté portant admission à la retraite d'un agent communal | 94 |
| Annexe 14 : Arrêté portant mise en congé d'un agent communal | 95 |
| Annexe 15 : Barème des rémunérations | 96 |
| Annexe 16 : Arrêté portant règlement de police municipale | 108 |
| Annexe 17 : Arrêté portant détermination des pénalités applicables aux infractions définies par le règlement de police municipale | 110 |
| Annexe 18 : Convention Etat-Commune pour la gestion d'un poste de santé..... | 112 |
| Annexe 19 : Convention Etat-Commune-Association de Parents d'Elèves pour la gestion d'une école de l'enseignement fondamental | 114 |
| Annexe 20 : Modèle d'arrêté portant autorisation d'occupation d'une place de marché | 116 |
| Annexe 21 : Contrat d'occupation d'un emplacement sur le domaine public communal..... | 117 |
| Annexe 22 : Contrat de bail | 119 |
| Annexe 23 : Contrat de concession simplifié..... | 122 |
| Annexe 24 : Contrat d'affermage simplifié | 128 |
| Annexe 25 : Contrat de régie intéressée simplifié | 132 |
| Annexe 26 : Contrat de gérance simplifié | 137 |

Le manuel d'administration communale décrit les institutions de la commune, l'organisation des services, les règles de gestion du personnel, les règles d'administration des services et du domaine.

Son fondement juridique est l'ordonnance 87-289 du 20 octobre 1987 instituant les communes, modifiée par la loi 2001-27 du 7 février 2001, et complétée par les ordonnances n°2006-04 du 26 janvier 2006 et n°2006-026 du 22 août 2006.

1 Institutions communales

1.1 Le Conseil municipal

1.1.1 Elections

Les Conseillers sont élus par un suffrage de liste à la représentation proportionnelle à un seul tour (Ordonnance n°2006-026). La répartition des sièges à pourvoir se fait à la représentation proportionnelle avec utilisation du quotient électoral et attribution des restes des sièges selon le système du plus fort reste des voix. Le quotient électoral est obtenu en divisant le nombre total de suffrages exprimés par le nombre de conseillers à élire. Chaque liste obtenant un nombre de conseillers correspondant au nombre de fois que ce quotient est contenu dans le nombre de voix qu'elle a obtenues. Les candidats sont déclarés élus suivant leur ordre d'inscription sur les listes.

1.1.2 Attributions du Conseil municipal

Instance délibérante, le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune, notamment :

- il vote le budget, examine et approuve le compte administratif et le compte de gestion ;
- il fixe les taux des impôts locaux et les tarifs des redevances, des droits domaniaux et des revenus des services ;
- il programme les actions de développement,
- il classe et décline, affecte et désaffecte les biens du domaine public communal,
- il crée les services publics et définit leurs modalités de gestion,
- il approuve le plan d'urbanisme de la commune,
- il crée les emplois municipaux,
- il accepte les concessions domaniales accordées par l'Etat à la commune,
- il autorise les transactions d'un montant supérieur au plafond fixé par arrêté conjoint des Ministres de l'Intérieur et des Finances,
- il accepte les dons et legs soumis à des conditions.

1.1.3 Composition du Conseil municipal

Le nombre de membres du Conseil municipal est fonction du nombre d'habitants de la commune défini lors du dernier recensement général de la population (article 7 de l'ordonnance 87-289) :

| Nombre d'habitants de la commune | Nombre de membres du Conseil municipal |
|----------------------------------|--|
| Inférieur à 1 000 | 9 |
| Compris entre 1 001 et 3 000 | 11 |
| Compris entre 3 001 et 5 000 | 15 |
| Compris entre 5001 et 10 000 | 17 |
| Compris entre 10 001 et 20 000 | 19 |
| Supérieur à 20 000 | 21 |

1.1.4 Les Commissions municipales

Le Conseil municipal constitue par délibération des Commissions et en désigne les membres. Les Commissions étudient toutes les questions relevant de leur domaine de compétence et préparent les délibérations du Conseil municipal.

Pour assurer une bonne couverture de l'ensemble des compétences dévolues aux communes par la loi (article 2 de l'ordonnance 87-289 du 20 octobre 1987), il est recommandé de créer les quatre commissions suivantes :

- Une Commission des Finances et de l'Administration, chargée notamment des questions budgétaires, de la gestion financière, du personnel et des affaires juridiques ;
- Une Commission du Développement et de la Coopération, chargée notamment des questions économiques, des services marchands et de la coopération bilatérale et multilatérale ;
- Une Commission des Affaires Socioculturelles, chargée notamment des affaires religieuses, de la culture, de la jeunesse et des sports, de l'aide sociale, de l'enseignement et de la santé, et de manière générale, de toutes questions relatives au développement social de la commune ;
- Une Commission de l'Aménagement et de l'Urbanisme, chargée des voiries et réseaux, des travaux et des documents d'urbanisme.

Dans le cas où il est difficile de constituer quatre commissions, il est recommandé d'en constituer 2 ou 3 au lieu de 4, couvrant l'ensemble des thèmes mentionnés ci-dessus. Le règlement intérieur du Conseil municipal doit préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement des Commissions.

1.1.5 Fonctionnement du Conseil municipal

1.1.5.1 Les sessions du Conseil municipal

Le Conseil doit être réuni obligatoirement en session ordinaire au moins une fois par trimestre, soit quatre sessions ordinaires par an (article 8 de l'Ordonnance 87.289 du 20 octobre 1987, modifiée par la loi 2001-051 du 7 février 2001). La durée de chaque session ordinaire ne peut excéder 10 jours ouvrables consécutifs. Cette durée peut être prolongée par arrêté de l'autorité de tutelle sur demande du maire. Il est recommandé d'établir un calendrier prévisionnel annuel des réunions du Conseil municipal.

En tenant compte des dates de dépôt des principaux actes communaux (Budgets, comptes administratifs) auprès de la tutelle, l'objet et la date des 4 sessions ordinaires peuvent se définir comme suit :

Mois de Janvier : élaboration d'un programme d'investissements annuels et d'un calendrier prévisionnel des sessions ;

Mois d'Avril : adoption des comptes administratifs et des comptes de gestion, élaboration d'un budget complémentaire s'il y a lieu ; ces documents sont à transmettre à la tutelle avant le 30 avril.

Mois de Juillet : évaluation des 6 premiers mois d'exécution budgétaire et prise éventuelle de mesures correctives nécessaires (décisions modificatives, etc.) ;

Mois d'Octobre : élaboration du budget initial de l'exercice suivant (n+1) à transmettre à la tutelle avant le 30 novembre.

Le Conseil municipal peut tenir des sessions extraordinaires d'une durée maximale de 5 jours ouvrables à l'initiative du maire ou à la demande de la moitié des conseillers ou encore à la demande du Hakem.

Le Maire préside les réunions du Conseil municipal. A l'ouverture de chaque séance le Conseil désigne un secrétaire de séance chargé de la rédaction du procès verbal des débats.

Le Conseil délibère uniquement sur les points de l'ordre du jour.

Les délibérations ne sont valables que si la moitié des conseillers sont présents au moment du vote. Lorsque le Conseil n'a pas pu délibérer à la première convocation, faute de quorum, une deuxième et éventuellement une troisième réunion sont convoquées dans les mêmes conditions de délai et sur le même ordre du jour. A la deuxième réunion les délibérations sont valables avec un quorum d'un tiers, et à la troisième, aucun quorum n'est exigé. Les procurations ne rentrent pas dans le calcul du quorum.

Le quorum est vérifié par le Maire à l'ouverture de la session et avant chaque vote. Le quorum est attesté par une feuille de présence émargée par chacun des conseillers présents.

Les délibérations du Conseil municipal sont adoptées à la majorité simple des membres présents. La voix du Maire est prépondérante.

Un procès verbal qui retrace les débats et les décisions du Conseil est rédigé par le Secrétaire de séance assisté du Secrétaire général. Les procès verbaux sont consignés dans un registre coté et paraphé par le Maire (annexe 2).

Le procès verbal est approuvé à la session suivante du Conseil municipal et est signé par les Conseillers.

Les procès verbaux des débats constituent la mémoire du Conseil municipal et doivent être tenus avec le plus grand soin et la plus grande précision. Chaque Conseiller doit vérifier la fidélité du rapport à ses interventions avant de l'approuver et de le signer.

Les séances du Conseil municipale sont publiques. Exceptionnellement, le Maire ou le Hakem peuvent demander le huis-clos.

Un Conseiller est démissionnaire après trois absences à trois sessions successives.

1.1.5.2 L'approbation de l'ordre du jour

L'ordre du jour du Conseil municipal est préparé par le Maire et est soumis à l'approbation du Hakem. La transmission est effectuée en 4 exemplaires : deux exemplaires sont conservés par l'autorité administrative, un exemplaire est retourné à la commune après approbation, un exemplaire est utilisé pour l'accusé de réception. La commune fait apposer le timbre de l'autorité de tutelle et la date du jour de dépôt sur l'exemplaire destiné à l'accusé de réception. La date de dépôt est la date de départ du délai d'approbation tacite.

A partir de la date de réception mentionnée sur l'accusé de réception, le Hakem dispose d'un délai de huit jours pour modifier l'ordre du jour proposé, ou inscrire les questions supplémentaires. Passé ce délai l'approbation est tacite.

1.1.5.3 La convocation des élus

Les convocations aux réunions du Conseil municipal doivent parvenir aux conseillers municipaux trois jours francs avant la date du Conseil, c'est-à-dire non comptés le jour de l'expédition et celui de la réunion. La convocation comporte l'ordre du jour de la session, un formulaire d'accusé de réception et un formulaire de procuration (cf. modèle page suivante). Les dossiers à l'ordre du jour doivent pouvoir être consultés par les conseillers. Au cas où le Maire s'abstient de convoquer le conseil municipal à l'une des sessions ordinaires obligatoires, la tutelle peut se substituer à lui et convoquer le conseil. Si cette omission se répète pour 2 sessions ordinaires consécutives, le Ministre de l'Intérieur peut suspendre le Maire par arrêté pour une durée maximum de 2 mois.

1.1.5.4 Le règlement intérieur du Conseil municipal

Le règlement intérieur du conseil municipal (annexe 1) énonce les règles d'organisation et de fonctionnement interne du Conseil municipal. Il complète les lois et règlements en vigueur et s'impose à tous les membres du Conseil municipal pour toutes les questions qui ne sont pas réglées par les dispositions des textes légaux.

Le règlement intérieur doit être adopté dans un délai de 60 jours à compter de la première réunion du Conseil municipal.

1.1.6 Les actes du Conseil municipal et leur contrôle

Les décisions du conseil municipal sont prises par des délibérations (cf. modèle page suivante). Chaque délibération porte sur une affaire unique et exprime de manière détaillée et claire la décision prise. Une délibération d'approbation d'un document annexé (par exemple le budget, une convention, un barème, etc.) en reprendra les principales dispositions de manière à éviter toute confusion ultérieure.

Modèle de convocation en session du Conseil municipal

Wilaya de
Moughataa de
Commune de

République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité - Justice

A, le

Le Maire

A M.

Objet : Convocation du Conseil municipal

Mon cher collègue,

Conformément aux dispositions de l'article 10 de l'ordonnance 87-289, j'ai l'honneur de vous inviter à assister à la ...^{ème} session ordinaire du Conseil municipal qui se tiendra le dans la salle de réunion de l'hôtel de ville à heures précises.

L'ordre du jour de la session est le suivant :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Vous trouverez ci-joint les rapports de présentation de chaque point de l'ordre du jour (ou bien : les rapports de présentation de chaque affaire sont consultables auprès du Secrétaire général de la Mairie).

La présence de tous est indispensable. Vous voudrez bien me retourner le coupon de l'accusé de réception, figurant au bas de la page, dûment rempli et signé.

S'il vous est impossible d'assister à cette réunion, vous pouvez vous faire représenter. Vous voudrez bien, dans ce cas, me retourner le coupon de la procuration dûment complété.

Le Maire

✂ (découper en suivant le trait et retourner au Secrétariat général avant l'ouverture de la session)

Procuration

Je soussigné _____, Conseiller municipal de la commune de _____, me trouve dans l'impossibilité d'assister à la session du Conseil municipal du _____, et donne procuration à M. _____, pour voter en mes lieu et place au cours de ladite session

A _____, le _____

Signature, _____

✂ (découper en suivant le trait et à conserver par le coursier)

Accusé de Réception

Je soussigné _____, Conseiller municipal de la commune de _____, atteste avoir reçu ce jour _____ à _____ heures, la convocation à la session du Conseil municipal du _____ à _____ heures précises à l'hôtel de ville.

A _____, le _____

Signature, _____

Les délibérations sont numérotées dans une série chronologique annuelle commençant par 1 à la première délibération de l'année. Le numéro comporte un numéro d'ordre suivi de l'année, par exemple : 006/2002 pour la 6^{ème} délibération de l'année 2002. Les délibérations et le résultat du vote sont transcrits, dans l'ordre chronologique, dans le registre des délibérations. Les Conseillers municipaux présents signent chacune des délibérations. Le registre des délibérations est préalablement coté et paraphé par le Hakem. **Le registre des délibérations est la pièce principale des archives municipales et constitue le document de référence en cas de contestation.**

Un extrait de chaque délibération, certifié conforme au registre par le Maire, est affiché sur le panneau d'affichage de la commune.

| Modèle de délibération du Conseil municipal | |
|---|--|
| Wilaya de Moughataa de Commune de | République Islamique de Mauritanie Honneur – Fraternité - Justice |
| Délibération n° d'ordre / année <i>(Définir l'objet ici)</i> | |
| Membres en exercice : Membres présents : Membres absents : Quorum : Procurations : | |
| Le Conseil municipal , régulièrement convoqué conformément aux dispositions de l'article 10 de l'ordonnance 87-289, s'est réuni en session du _____ au _____ sous la présidence de M. _____. | |
| Présents : MM. _____, Maire, _____, Adjoints, _____Conseillers | |
| Procurations : M. _____ à M. _____, M. _____ à M. _____ | |
| EXPOSE <i>(par l'exposé le Maire présente au Conseil les motifs de la délibération)</i> | |
| | |
| Le Conseil, | |
| ARTICLE 1 : <i>Approuve</i> | |
| ARTICLE 2 : <i>Décide</i> | |
| ARTICLE (n) : Charge Monsieur le Maire, conformément à l'article 50 de l'ordonnance 87-289, de l'exécution de la présente délibération qui sera communiquée et publiée partout où besoin sera. | |
| Résultat du vote : - Pour : - Contre : - Abstention : | |
| (Signatures des Conseillers présents) | |
| Dépôt à la Moughataa le : Rendu exécutoire le : | |

Le Maire transmet les délibérations au Hakem dans un délai de 8 jours. La transmission est effectuée en 4 exemplaires : deux exemplaires sont conservés par l'autorité administrative, un exemplaire est retourné à la Commune après approbation, un exemplaire est utilisé pour l'accusé de réception. La commune fait apposer le timbre de l'autorité de tutelle et la date du jour de dépôt sur l'exemplaire destiné à l'accusé de réception. La date de dépôt est la date de départ du délai d'approbation tacite.

L'autorité de tutelle compétente, le délai d'approbation et les modalités du contrôle varient selon l'objet de la délibération :

- ❑ Les délibérations portant sur les emprunts à contracter et les garanties à consentir sont soumises, dans tous les cas, à l'approbation conjointe du Ministre de l'Intérieur et du Ministre des Finances (article 32 de l'ordonnance 87-289). L'administration de tutelle dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de dépôt pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.
- ❑ Les délibérations budgétaires (budget initial, budget complémentaire, décisions modificatives) et les délibérations portant sur les règles d'assiette, les taux et les règles de recouvrement des impôts communaux, des droits et des redevances ; sur l'acceptation des dons et legs soumis à des conditions ; sur les acquisitions, les ventes ou les échanges d'immeubles, prises par les communes chef-lieu de Wilaya et les communes de l'agglomération de Nouakchott sont soumises à l'approbation conjointe du Ministre de l'Intérieur et du Ministre des Finances (article 32 de l'ordonnance 87-289). L'exercice de ce contrôle est délégué au Wali pour les délibérations prises par les autres communes (arrêté conjoint N°875/MIPT/MF du 1^{er} août 2002). L'administration de tutelle dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de dépôt pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.
- ❑ Les délibérations portant sur les transactions et le déclassement du domaine public sont soumises à l'approbation du Ministre de l'Intérieur (article 33 de l'Ordonnance 87-289). L'administration de tutelle dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de dépôt pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.
- ❑ Les délibérations portant sur la dénomination des rues, places et bâtiments publics ; sur les règlements de voirie, de construction et d'hygiène ; sur le classement et l'affectation du domaine public communal ; sur le règlement intérieur du Conseil municipal, sont soumises à l'approbation du Wali (arrêté N°1040/MIPT du 8 janvier 2002). L'administration de tutelle dispose d'un délai de 45 jours à compter de la date de dépôt pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.
- ❑ Les autres délibérations sont soumises au contrôle de légalité du Hakem. L'administration de tutelle dispose d'un délai de 20 jours à compter de la date de dépôt pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.

Les délibérations sur un objet étranger aux attributions du Conseil municipal, les délibérations prises en violation de la législation ou de la réglementation, les délibérations auxquelles ont pris part un Conseiller intéressé à l'affaire sont nulles de plein droit.

1.2 L'Exécutif

1.2.1 Le Maire et les Adjoints

Dans les 30 jours suivant les élections des conseillers municipaux l'autorité de tutelle procède à la convocation du conseil municipal pour l'élection de la municipalité (maire et adjoints) conformément à l'ordonnance 2006-026 modifiant et complétant l'ordonnance 87-289. La présidence de séance est assurée à cette occasion par le doyen d'âge.

Le conseil municipal élit le maire parmi les conseillers de la liste ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés aux élections. Si aucune liste n'a obtenu la majorité absolue le Maire est élu parmi les conseillers de l'une des listes ayant obtenu plus de 15% des suffrages exprimés lors des élections. Le maire peut être élu au premier tour de scrutin s'il a obtenu une majorité absolue des voix, ou au second tour à la majorité relative. Les Adjoints au Maire sont élus en un seul tour à bulletin secret et à la pluralité des voix par le conseil municipal. Le nombre d'adjoints varie de 1 à 5 en fonction de la taille du conseil municipal (de 9 à 21 conseillers municipaux).

Le Maire est l'exécutif de la commune. En l'absence du Maire, un Adjoint, suivant l'ordre de nomination, expédie les affaires courantes.

Le Maire et les Adjoints assurent pendant toute la durée de leurs mandats électoraux la direction collégiale de la commune dans le cadre de la Municipalité. La municipalité, élargie aux Présidents de commission et au Secrétaire général, forme le Bureau municipal.

Le principe de collégialité de la gestion municipale nécessite des réunions fréquentes, hebdomadaires ou au minimum mensuelles, de la municipalité et du bureau municipal.

Lorsque le maire ou les adjoints ont cessé d'exercer leurs fonctions pour quelle que cause que ce soit, le conseil municipal est, à nouveau, convoqué par l'autorité de tutelle et procède à leurs remplacements dans les 15 jours qui suivent.

1.2.2 Les pouvoirs du Maire

Le Maire est à la fois l'exécutif de la Commune, sous le contrôle du Conseil municipal, et un agent de l'Etat, placé sous l'autorité hiérarchique de l'autorité administrative.

1.2.2.1 Le Maire exécutif de la commune

Le Maire dispose de pouvoirs propres dévolus par la loi et de pouvoirs délégués par le Conseil municipal. Dans ce cadre :

- ❑ Il représente la commune en justice dans tous les actes de la vie civile et administrative (article 49 de l'ordonnance 87-289)
- ❑ Il prépare et exécute les délibérations du Conseil municipal (article 50 de l'ordonnance 87-289) et notamment :
 - il prépare et propose le budget au Conseil municipal
 - il exécute le budget dont il est l'ordonnateur,
 - il établit le compte administratif,
 - il procède aux actes de location, vente, acquisition, partage, transaction, acceptation de dons et legs et de passation des marchés publics autorisés par le Conseil,
 - il surveille la bonne exécution des marchés de travaux communaux,
 - il établit les impôts, taxes et redevances communaux,
 - il recrute le personnel communal,
 - il nomme aux différents emplois,
 - il conserve et administre les biens du domaine public et du domaine privé de la commune.
- ❑ Il est le chef hiérarchique du personnel municipal.

1.2.2.2 Le Maire agent de l'Etat

Le Maire exerce certaines missions pour le compte de l'Etat, sous l'autorité hiérarchique de l'autorité administrative et sans en référer au Conseil municipal. Dans ce cadre :

- ❑ Il est chargé de la publication et de la notification des actes administratifs et de la légalisation des signatures ;
- ❑ Il est Officier de police judiciaire ;
- ❑ Il exerce le pouvoir de police municipale ;
- ❑ Il est Officier d'état civil.

Dans l'exercice de ces missions, le représentant de l'Etat peut, si les circonstances l'exigent, se substituer au Maire (article 58 de l'ordonnance 87-289).

1.2.3 La délégation de pouvoir du Maire

Le Maire fait participer les élus municipaux et certains agents de l'administration communale à la gestion des affaires communales par voie de délégation (article 46 de l'ordonnance 87-289).

1.2.3.1 Délégation aux Adjoints

Le Maire peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs Adjoints (cf. modèle d'arrêté de délégation ci-dessous). Les délégations sont limitées à la durée du mandat du Maire et peuvent être retirées à tout moment.

Modèle d'Arrêté portant délégation de pouvoir

Wilaya de
Moughataa de
Commune de

République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité - Justice

ARRÊTE n° d'ordre / année
du _____
Portant délégation d'attribution à un Adjoint au Maire
dans le domaine des Finances et de l'Administration

LE MAIRE

Vu, les dispositions de l'ordonnance 87.289 du 20 Octobre 1987, notamment en son article 46 alinéa 2

ARRETE

Article 1 : Monsieur _____, Adjoint au Maire, reçoit délégation en matière de finances et d'administration.

L'intéressé exerce en conséquence les fonctions du Maire dans le domaine de l'administration générale et des finances par :

- le suivi de la comptabilité de l'Ordonnateur,
- le contrôle et la signature des bons de commande, des mandats, des marchés, des ordres de recettes,
- la gestion du personnel
- la signature des feuilles de paie,
- la signature des contrats portant sur le patrimoine immobilier locatif et le suivi de leur exécution,
- le suivi du recensement des contribuables et du recouvrement de la fiscalité locale,
- la supervision de la préparation du budget et de ses modifications,
- la signature des contrats de délégation de gestion et le suivi de leur exécution ,
- le suivi de la comptabilité matière et de la comptabilité patrimoniale,
- le suivi des affaires juridiques de la commune.

Article 2 : Monsieur _____ exercera ses attributions sous la surveillance et la responsabilité du Maire, à qui il est tenu de rendre compte régulièrement et de façon détaillée de l'exercice de cette délégation. L'intéressé n'échappe pas pour autant à la responsabilité personnelle qui est la sienne dans l'exercice de cette délégation.

Article 3 : La présente délégation, qui a un caractère essentiellement précaire et révocable, demeurera tant qu'elle ne sera pas rapportée. Elle n'exclue pas l'intervention directe du Maire dans les domaines spécifiés. Elle est en toute hypothèse limitée à la durée du mandat du délégant et du délégué.
Article 4 : Le Secrétaire général est chargé de l'application de ces dispositions, qui prennent effet à compter de la date de signature du présent arrêté.

Spécimen de signature de l'Adjoint
délégué et paraphe
(Arr. R 018 article 28)

(Signature et cachet)

Un Adjoint exerce toutes les prérogatives du Maire dans le domaine objet de la délégation. L'Adjoint participe à la conception de la politique communale et à la surveillance de l'activité des services dans

le domaine de sa délégation. Chaque Adjoint rend compte de l'exercice de ses délégations au Maire et au cours des réunions de la municipalité.

Dans l'exercice de leurs délégations, les Adjoints ne doivent pas se substituer aux agents communaux dans l'exécution des tâches et doivent respecter l'organisation hiérarchique des services. Les consignes et observations aux services sont obligatoirement données au Secrétaire général qui est chargé de les répercuter. L'immixtion des Adjoints dans les services chargés de leur domaine de compétences risquerait d'entraîner des conflits entre Adjoints et des pertes d'efficacité pour les services.

Il est recommandé d'attribuer les délégations aux adjoints conformément à la répartition des attributions de chaque commission :

- finances et administration générale;
- développement et coopération;
- affaires socioculturelles;
- aménagement et urbanisme.

1.2.3.2 Délégation au Secrétaire général

Le Secrétaire général de la commune est habilité à signer, par délégation du Maire et sous son contrôle, les pièces limitativement énumérées par un arrêté du Maire. Dans ce cas la signature du Secrétaire général de la commune sera précédée de la mention : « Pour le Maire et par délégation, le Secrétaire général ».

1.2.4 Les actes du Maire et leur contrôle

Le Maire prend toutes ses décisions par arrêté municipal (mesures collectives et individuelles) ou par décision (mesures individuelles uniquement) (Cf. modèle d'arrêté ci-dessous).

1.2.4.1 Enregistrement et classement des arrêtés

Les arrêtés et décisions sont numérotés dans une série chronologique annuelle unique commençant par 1 au premier acte de l'année. Le numéro comporte le numéro d'ordre suivi de l'année, par exemple : 012/2001. Les arrêtés et les décisions sont classés par ordre chronologique dans un classeur unique. Le numéro, la date et l'objet des arrêtés et décisions sont reportés dans un registre dans l'ordre chronologique.

1.2.4.2 Processus d'approbation des actes du Maire

Le Maire transmet les arrêtés ou les décisions au Hakem avant publication ou notification. La transmission est effectuée en 4 exemplaires : deux exemplaires sont conservés par l'autorité administrative, un exemplaire est retourné à la Commune après approbation, un exemplaire est utilisé pour l'accusé de réception. La commune fait apposer le tampon de l'autorité de tutelle et la date du jour de dépôt sur l'exemplaire destiné à l'accusé de réception. La date de dépôt est la date de départ du délai d'approbation tacite.

| | |
|---------------------|----------------------|
| Wilaya de | |
| Moughataa de | |
| Date de dépôt | <input type="text"/> |
| N° d'enregistrement | <input type="text"/> |

Le délai d'approbation et les modalités du contrôle varient selon l'objet de l'arrêté :

- ❑ Les arrêtés relatifs aux actes de location, de vente, d'acquisition, d'acceptation de dons et legs ; aux passations de marchés publics ; aux nominations, révocations et rémunérations du personnel ; aux impôts communaux, droits et redevances ; à l'urbanisme sont soumis à l'approbation de l'autorité administrative locale. L'administration dispose d'un délai de 10 jour pour notifier son opposition. Passé ce délai l'approbation est tacite.
- ❑ Les autres arrêtés ou décisions sont exécutoires dès publication ou notification à l'intéressé.

Modèle d'arrêté du Maire

Wilaya de
Moughataa de
Commune de

République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité - Justice

ARRÊTE n° d'ordre/ année
du

Portant autorisation d'occupation d'une place de marché

LE MAIRE

Vu la Constitution du 20 juillet 1991 ;

Vu l'Ordonnance n° 87-289 du 20 octobre 1987 ;

Vu la délibération du Conseil municipal n° en date du, définissant le périmètre du marché ... (*nom du marché*)..... et le nombre de places ;

ARRETE

Article 1 : M. est autorisé à occuper à titre précaire et révocable la place n° du marché dépendant du domaine public de la commune pour l'exercice de (*nom de l'activité*).....

Article 2 : La présente autorisation est accordée sous le régime des occupations temporaires du domaine public et ne crée pas de droit à propriété commerciale.

Article 3 : La présente autorisation est personnelle et ne peut pas être cédée, prêtée ou être donnée en sous-location sous peine de résiliation immédiate.

Article 4 : La présente autorisation donne lieu au paiement d'une redevance (journalière, hebdomadaire, mensuelle) de UM payable par avance à la régie de recettes municipale sous peine de résiliation immédiate.

Article 5 : La présente autorisation et les pièces justificatives du paiement de la redevance doivent être présentées à toute réquisition de l'autorité municipale.

Article 6 : Le Secrétaire général, le Régisseur et le Receveur municipal sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

(Signature et cachet)

Lorsque le Maire agit au nom de l'Etat (état civil, police) ses décisions sont exécutoires dès transmission à l'autorité administrative locale et publication ou notification à l'intéressé. L'autorité administrative locale peut annuler ou modifier à tout moment ces décisions et se substituer au Maire.

Le Maire a la possibilité de former un recours contre les décisions de l'autorité de tutelle auprès de la chambre administrative.

1.2.4.3 Relation entre la commune et l'administration territoriale

Il existe deux types de relations entre la commune et l'administration territoriale :

- Une relation de tutelle et de contrôle exercé à priori par l'administration sur l'ensemble des actes émis par la commune : ce contrôle exercé par le Wali et/ou le Hakem a pour objet de vérifier la régularité interne et externe de chaque acte et d'émettre des arrêtés d'approbation ou d'annulation avant de les rendre exécutoire ;

République Islamique de Mauritanie
Honneur-Fraternité-Justice

Wilaya de
Moughataa de

Arrêté N° du
Le Wali/Le Hakem (1)

Vu l'Ordonnance N°87-289
Vu l'arrêté conjoint R875/MIPT/MF (1)
Vu l'arrêté 1040/MIPT (1)
Vu

Arrête

Le présent document est :

Approuvé et rendu exécutoire
 Rejeté et annulé

Pour le motif suivant :

.....
.....
.....
.....

Signature :

(1) rayer les mentions inutiles

- Une relation de conseils et d'encadrement, portant sur :
 - les conditions de l'exercice de la démocratie locale,
 - l'organisation administrative de la commune,
 - les conditions de préparation des budgets et des programmes d'investissement,
 - la mobilisation des ressources,
 - les conditions d'exécution du budget et de reddition des comptes,
 - l'organisation des services locaux,
 - la protection du patrimoine de la commune

1.3 Régime indemnitaire des élus

Les fonctions du maire et des adjoints sont gratuites. Cependant l'article 45 de l'ordonnance 87-289 autorise le versement d'une indemnité de représentation annuelle et d'une indemnité de fonction mensuelle aux maires, et d'une indemnité de fonction mensuelle aux adjoints sous réserve qu'ils exercent leur activité municipale à temps plein. Les conseillers municipaux peuvent recevoir une indemnité de session.

Le montant des indemnités est fixé par délibération du Conseil municipal dans les limites des plafonds suivants (arrêté R009/MIPT du 9 janvier 2002) :

| Recettes de fonctionnement inscrites au budget initial | Indemnité annuelle de représentation des maires (UM) | Indemnité mensuelle de fonction des maires (UM) | Indemnité mensuelle de fonction des adjoints (UM) | Indemnité de session des conseillers (UM) |
|--|--|---|---|---|
| Plus de 50.000.000 UM | 1.500.000 | 60.000 | 35.000 | 6.000 |
| De 25.000.001UM à 50.000.000 UM | 900.000 | 40.000 | 25.000 | 4.000 |
| De 10.000.001UM à 25.000.000 UM | 480.000 | 25.000 | 15.000 | 3.000 |
| De 2.500.001 UM à 10.000.000 UM | 240.000 | 15.000 | 10.000 | 2.000 |
| De 500.000 UM à 2.500.000 UM | 180.000 | 10.000 | 7.000 | 1.500 |
| Moins de 500.000 UM | 60.000 | 5.000 | 3.000 | 1.000 |

Le nombre des adjoints au maire susceptibles de percevoir l'indemnité de fonction ne peut excéder :

- ❑ 3 pour les communes dont les recettes ordinaires sont supérieures à 50.000.000 UM ;
- ❑ 2 pour les communes dont les recettes ordinaires sont comprises entre 10.000.000 et 50.000.000 UM ;
- ❑ 1 pour les communes dont les recettes ordinaires sont inférieures à 10.000.000 UM .

Le Conseil municipal peut allouer un logement de fonction au Maire et, dans les communes dont les recettes ordinaires sont supérieures à 50.000.000 UM, aux adjoints permanents à conditions que ceux-ci exercent leur activité à temps plein et ne bénéficient pas de logements de l'Etat. Le logement doit faire l'objet d'un bail au nom de la commune. Le coût du logement du Maire ne pourra excéder le taux de son indemnité de fonction et ceux des adjoints ne pourront excéder 60% du loyer du logement du Maire.

La fourniture du logement peut être remplacée par une indemnité compensatrice dans la limite de 80% du coût prévu pour la location.

L'attribution du logement est limitée à la durée du mandat.

Les indemnités et les avantages en nature accordés aux élus sont imposables dans les mêmes conditions que les traitements et salaires.

1.4 Modalités de recours de la commune contre une décision de l'Etat

Le Maire représente la commune en justice dans tous les actes de la vie civile et administrative (art. 49 de l'ordonnance 87-289). Il peut former un recours contre les décisions de l'autorité de tutelle conformément aux dispositions de la loi n°99-035 du 24 juillet 1999 portant code de procédures civiles, commerciales et administratives (article 92 de l'ordonnance 87-289). Le Maire ou son mandataire est habilité à former un recours en cas d'excès de pouvoir de l'autorité de tutelle. Il faut

entendre par excès de pouvoir, toutes décisions de l'autorité de tutelle qui dépassent ses pouvoirs légaux ou qui méconnaissent les règles de procédure ou de forme établies par la loi.

Exemples de décisions relevant de l'excès de pouvoir de l'autorité de tutelle :

- ❑ décisions prises par le Wali ou le Hakem en dehors des délais légaux d'approbation,
- ❑ annulation d'un arrêté fondée sur une appréciation de l'opportunité et non de la légalité.

Pour former un recours contre les décisions de l'autorité de tutelle, le Maire ou son mandataire devront adresser une requête à la chambre administrative de la Cour suprême qui est compétente en premier et dernier ressort, sous couvert du greffier de cette juridiction.

Modèle de recours

Wilaya de
Moughataa de
Commune de

République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité - Justice

A, le

Le Maire

**A Monsieur le Président de la Chambre Administrative
de la Cour Suprême**

A la requête de :

La commune de, personne morale de droit public agissant poursuite et diligence de son maire en exercice, domicilié en cette qualité à la Mairie de, dûment mandaté par délibération du Conseil municipal n° en date du

Ayant pour avocat M. domicilié à

A l'honneur de vous exposer :

Par arrêté n°26/2000 du 10 mars 2000, M. le Wali de a annulé la délibération du Conseil municipal n° 5/2000 du 8 janvier 2000, déposée au contrôle de légalité le 10 janvier 2000, qui affecte à la construction d'une nouvelle école un terrain communal d'une contenance de 5000 m² situé à l'angle de la rue et de la rue L'arrêté du Wali est motivé par la conservation d'une réserve foncière pour un programme d'habitat social.

Sur la forme, l'arrêté de M. le Wali a été pris le 10 mars 2000, soit 15 jours après le terme du délai d'approbation tacite de 45 jours à compter de la date de dépôt, conformément à l'article 34 de l'ordonnance 87-289. La commune a engagé les travaux de clôture du terrain le 14 février 2000 au terme du délai d'approbation tacite.

Sur le fond, l'argumentation de l'arrêté de M. le Wali porte sur l'opportunité et non sur la légalité de la délibération. L'annulation de la délibération constitue un excès de pouvoir.

Par ces motifs, je vous demande :

- de déclarer notre requête recevable en la forme et au fond ;
- de prononcer l'annulation de l'arrêté pris par M. le Wali de
- de condamner l'Etat aux entiers dépens de la procédure ;
- d'autoriser Maître à présenter des observations orales et l'informer de la date d'audience.

Nous réservant le droit de produire notre mémoire complémentaire dans les délais impartis.

Pièces justificatives :

- arrêté de l'autorité administrative locale contestée
- récépissé de dépôt de la délibération au bureau du Hakem territorialement compétent

La requête devient recevable à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué. Elle est présentée sur papier timbré et signé par le Maire ou son mandataire (Cf. modèle de recours). Elle contient l'exposé sommaire des faits, les moyens et conclusions ainsi qu'une copie de la décision attaquée. Un mémoire complémentaire signé par le Maire ou son mandataire doit être déposé dans les deux mois qui suivent l'introduction du recours auprès de la Cour suprême.

2 Organisation des services communaux

2.1 Le Secrétaire général

Les services communaux sont dirigés par un Secrétaire général nommé par le Ministre chargé de l'Intérieur dans les communes chefs-lieux de Wilaya et de Moughataa et par le Wali dans les autres communes.

Le Secrétaire général dirige les services sous l'autorité du Maire. En cas de vacance du poste, le Maire, après autorisation de l'autorité administrative, désigne un agent communal dans les fonctions de Secrétaire général.

La commune verse au Secrétaire général une indemnité mensuelle, proportionnelle aux recettes de fonctionnement inscrites au budget initial, qui ne peut être inférieure aux montants suivants (Article 1 de l'arrêté 408/MIPT/MEF):

| Catégorie | Recettes de fonctionnement supérieures à 120 millions | Recettes de fonctionnement comprises entre 20 et 120 millions | Recettes de fonctionnement comprises entre 5 et 20 millions | Recettes de fonctionnement comprises entre 1 et 5 millions | Recettes de fonctionnement inférieures à 1 million |
|-----------|---|---|---|--|--|
| A | 70 000 UM | 40 000 UM | 30 000 UM | 12 000 UM | |
| B | | 30 000 UM | 20 000 UM | 10 000 UM | 5 000 UM |
| C | | | 15 000 UM | 8 000 UM | 3 000 UM |
| D | | | | 7 000 UM | 2 000 UM |

2.2 Organigramme

L'organigramme est le schéma d'organisation des services de la commune. Il arrête et hiérarchise les services et unités qui constituent l'administration municipale.

L'organisation retenue doit garantir un fonctionnement efficace de l'administration municipale et la fourniture aux populations des services qui relèvent de sa compétence sous contrainte du nombre de postes susceptibles d'être supportés par son budget.

L'organigramme type proposé page suivante distingue les trois grandes fonctions de l'administration municipale :

- la gestion des ressources : gestion de la fiscalité et recouvrement des recettes, comptabilité et gestion du personnel ;
- la gestion technique : contrôle de l'urbanisation, réalisation des travaux d'équipement et entretien des infrastructures et des bâtiments, gestion des services marchands ;
- la gestion des services sociaux et culturels et l'exécution des services administratifs à la population ;

et quatre missions transversales ou communes à plusieurs services :

- le développement et la coopération ;
- le secrétariat administratif ;

- la maintenance informatique (dans les plus grandes communes) ;
- la police municipale.

A partir de ce schéma, chaque commune étoffera ou simplifiera son organigramme en fonction des services demandés par les populations et des contraintes budgétaires. Dans les communes les moins importantes, les responsabilités et les tâches de plusieurs niveaux hiérarchiques différents ou de plusieurs services distincts devront être regroupés sur un agent unique.

Chaque poste de l'organigramme est précisé par une fiche de poste.

2.3 Fiches de postes

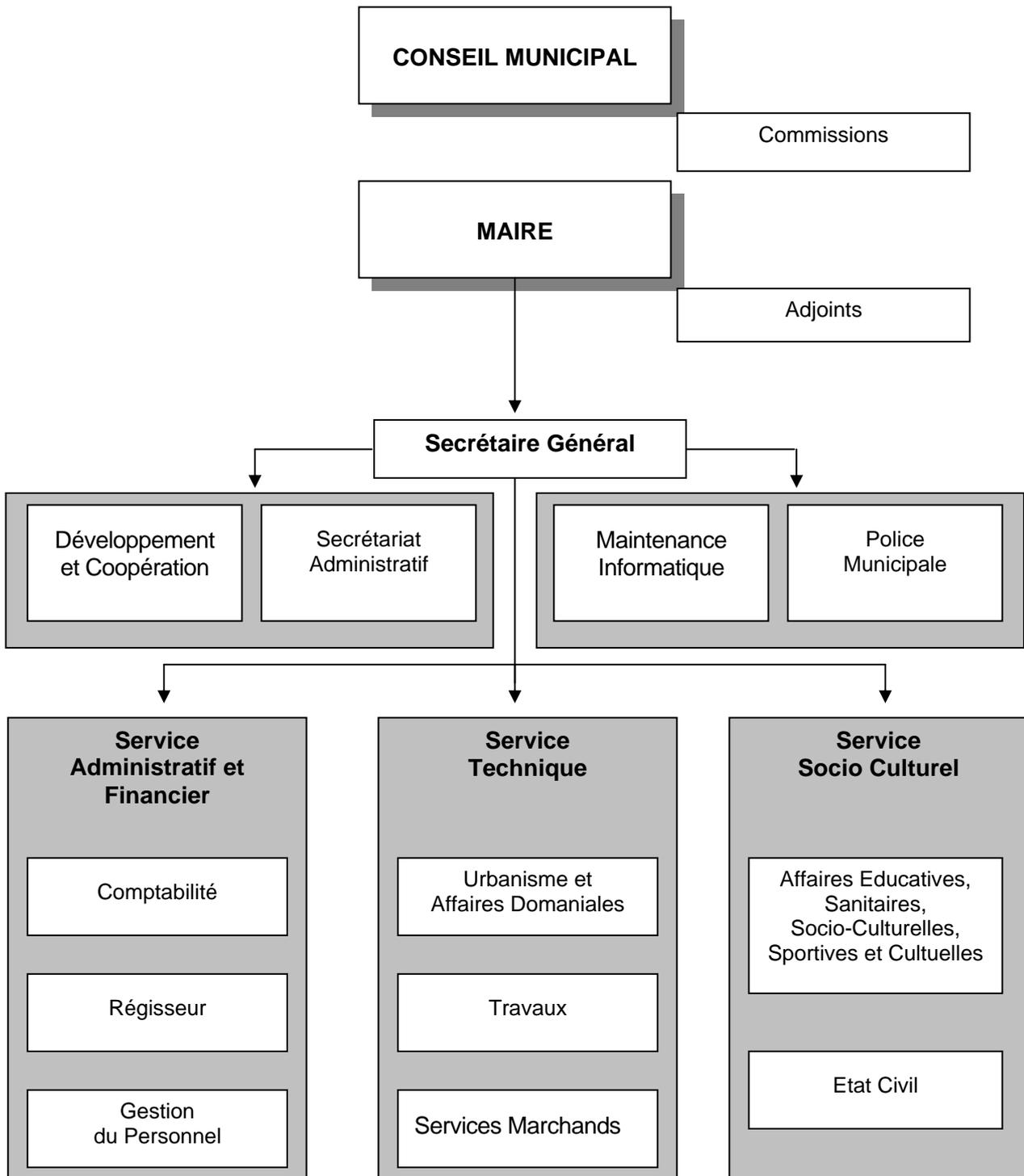
Les fiches de postes définissent pour chaque poste de l'organigramme le positionnement hiérarchique (identification du supérieur hiérarchique et des subordonnés), les relations fonctionnelles externes et internes (relations sans rapport hiérarchique), la mission, la description précise des tâches, le profil recherché pour le titulaire du poste et les critères d'évaluation de son action.

Chaque agent est recruté sur la base d'une fiche de poste préparée par le responsable hiérarchique du poste et le responsable du personnel. L'exacte délimitation des attributions et la bonne adéquation du profil et du poste sont des garanties d'efficacité de l'agent.

Les tâches de plusieurs fiches de poste peuvent être regroupées dans un poste unique ou, au contraire, les tâches d'une même fiche de poste peuvent être divisées entre plusieurs postes selon l'importance de la commune.

Les fiches de poste proposées dans les pages suivantes décrivent les postes de l'organigramme type.

Organigramme type



| | |
|---|--|
| Identification du poste : | Secrétaire Général |
| Structure de rattachement : | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat Général |
| Mission : | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la direction générale, l'organisation, la coordination et le contrôle des services communaux |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville |
| Position hiérarchique : | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Le Maire |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Ensemble du personnel communal |
| Relations fonctionnelles : | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Les conseillers municipaux |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Le Wali, le Hakem, l'ensemble des services déconcentrés de l'Etat, les organisations de la société civile (associations d'usagers), les fournisseurs, les usagers |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diriger et organiser les services communaux et concevoir les procédures • Préparer et exécuter les décisions de l'exécutif municipal • Transmettre les actes au contrôle de tutelle • Rendre compte au maire de la marche des services • Assister aux réunions du Conseil municipal, des Commissions et du bureau municipal • Animer une réunion hebdomadaire de direction (Responsables des services) • Coordonner les études stratégiques, la programmation et la préparation des projets • Organiser le recensement et l'émission de la fiscalité • Superviser l'émission des ordres (ordres de recettes et mandats) • Superviser la gestion des stocks et la conservation du patrimoine • Animer la préparation budgétaire • Superviser les procédures comptables (de l'ordonnateur) • Contrôler la consommation des crédits • Superviser le recouvrement des recettes. • Assurer la répartition et le traitement du courrier • Veiller à la légalité des actes de la commune • Optimiser l'utilisation des ressources humaines (adéquation profil/postes), des ressources financières et des moyens techniques (utilisation des matériels, affectations des locaux) • Organiser la formation des agents • Favoriser le développement de la coopération décentralisée au plan national et international • Exercer l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des agents de la commune • Administrer le personnel communal et préparer l'évaluation des agents | |
| Exigences du poste: | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Cadre issu de la fonction publique de catégorie A pour les communes chefs-lieux de Moughataa), • Cadre issu de la fonction publique de catégorie B ou C pour les autres communes. |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 5 ans au moins dans la gestion des administrations communales |
| <u>Aptitudes</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Bonnes dispositions pour mener des hommes |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sincérité des prévisions budgétaires (absence d'écart entre les prévisions et l'exécution du budget) • Niveau des recettes • Taux de recouvrement des émissions • Taux d'exécution budgétaire • Conservation du patrimoine • Régularité des actes transmis au contrôle de tutelle • Mobilisation du personnel (réduction de l'absentéisme) • Amélioration des services rendus à la population (nombre de prestations, diversification des prestations, qualité des prestations, délais) • Nombre de projets de développement réalisés • Assiduité | |

| | |
|---|---|
| Identification du poste : | Secrétaire administratif |
| Structure de rattachement : | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat général |
| Mission : | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le courrier et les actes de la commune, les moyens généraux de l'hôtel de ville et les fournitures de bureau du secrétariat général |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville |
| Position hiérarchique : | |
| <i>Supérieur :</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire général |
| <i>Subordonné :</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaires auxiliaires et personnel subalterne de l'hôtel de ville (plantons, gardiens) |
| Relations fonctionnelles : | |
| <i>Internes :</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Ensemble des services |
| <i>Externes :</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Usagers, services postaux |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le courrier à l'arrivée (ouverture des courriers - excepté courrier personnel du maire adressé au maire), transmission en lecture au Secrétaire Général, ventilation dans les services selon annotations du Secrétaire général • Enregistrer et présenter à la signature les courriers au départ (réception des courriers préparés par les services, proposition au visa du secrétaire général, présentation à la signature du maire, enregistrement et expédition) • Rédiger les courriers simples et répétitifs • Frapper les courriers et les arrêtés municipaux • Frapper les délibérations du Conseil municipal et les procès verbaux des séances du Conseil municipal • Tenir les registres des délibérations et des procès verbaux des séances du Conseil municipal • Archiver les courriers et la documentation générale • Transmettre les actes au contrôle de légalité et en conserver l'accusé de réception • Assister les usagers dans leurs démarches auprès de l'administration communale • Organiser l'entretien et le gardiennage des locaux de l'hôtel de ville • Transmettre les convocations aux conseillers municipaux et en conserver les accusés de réception • Vérifier les factures d'eau, d'électricité et de téléphone de l'hôtel de ville • Contrôler la consommation des crédits alloués pour les fournitures de bureau du secrétariat général (papier, consommable et imprimés divers, produits d'entretien) • Exercer l'autorité hiérarchique sur les secrétaires auxiliaires et le personnel subalterne de l'hôtel de ville • Faire le pointage quotidien du personnel du service et signaler les absences à l'agent gestionnaire du personnel | |
| Exigences du poste: | |
| <i>Formation / qualification</i> | <ul style="list-style-type: none"> • C.A.P de secrétariat des écoles d'enseignement technique et professionnel ou équivalent |
| <i>Expérience</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la frappe et des techniques de classement |
| <i>Aptitudes</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture d'esprit, disponibilité et discrétion |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiduité • Délai de traitement du courrier • Nombre de courriers, délibérations, arrêtés rédigés • Disponibilité permanente des documents archivés • Tenue à jour des registres • Disponibilité des véhicules et des chauffeurs • Propreté des locaux • Disponibilité du personnel subalterne de l'hôtel de ville | |

| | |
|---|---|
| <u>Identification du poste :</u> | Agent de Police Municipale |
| <u>Structure de rattachement</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat général |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Faire respecter la réglementation communale, dresser les contraventions et percevoir les amendes à l'encontre des contrevenants |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Territoire communal |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire général |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Agents de police auxiliaires et gardiens de la fourrière |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Administratif et Financier et gestionnaires des services pour lesquels une police est assurée |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Receveur municipal, Agents de la force publique et contrevenants |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Surveiller et faire appliquer les règles d'occupation du domaine public communal par les usagers et réprimer les occupations illicites • Lutter contre la divagation des animaux et gérer la fourrière • Réprimer les stationnements illicites et l'encombrement de la voirie • Veiller au respect des règles d'hygiène et de propreté dans les marchés et à l'abattoir • Réprimer les dépôts d'ordures illicites et le déversement d'eaux usées sur la voirie • Lutter contre les nuisances sonores, les attroupements non autorisés • Conserver sous sa responsabilité des valeurs inactives confiées par le Receveur (carnets de P.V d'infraction) • Constater les infractions, établir et délivrer des procès verbaux de contraventions aux contrevenants, • Encaisser les amendes • Conserver les fonds de la régie • Tenir la comptabilité de la régie • Verser périodiquement au Receveur municipal les fonds, la comptabilité et les pièces justificatives, accompagnés d'un titre de recette délivré par le service administratif et financier • Rendre compte des refus d'acquiescement des procès verbaux de contravention au Secrétaire Général • Exercer l'autorité hiérarchique sur les agents de police auxiliaires et les gardiens de la fourrière • Faire le pointage quotidien du personnel du service et signaler les absences à l'agent gestionnaire du personnel | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Brevet de l'enseignement général ou technique |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Gendarmerie ou agent de sécurité civile |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Bonne aptitude physique, moralité, autorité et calme |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiduité • Nombre de procès verbaux de contraventions dressés, • Absence d'encombrements de la voie publique • Absence de dépôts d'ordures illicites • Absence de déversements d'eaux usées sur la voirie • Absence d'occupations illicites du domaine public | |

| | |
|---|--|
| <u>Identification du poste :</u> | Agent du Développement et Coopération |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <u>Structure de rattachement</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat général |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Promotion du développement économique et de la coopération décentralisée et maîtrise d'ouvrage des projets de développement |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire général |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Personne dans l'immédiat |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Le secrétariat administratif pour les travaux de secrétariat, les services maîtres d'œuvre et les services utilisateurs |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Services déconcentrés de l'Etat, Organismes de coopération bilatérale et multilatérale, organisations de la société civile, Entreprises de Génie civil, Bureaux d'études et autres partenaires privés |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identification de projets de développement de la commune • Elaboration des fiches de projet destinées aux partenaires • Montage des dossiers de projets de construction, d'équipement ou de création de services (descriptif, solutions de gestion, recherche de financement et de partenariat) • Préparation des dossiers d'appels d'offres (avec le service administratif et financier, le service technique et le futur service gestionnaire) • Pilotage de la réalisation des projets (avec le service futur gestionnaire) • Animation de la réflexion stratégique et participation à la programmation urbaine et à la programmation budgétaire • Recherche de partenaires économiques • Gestion des relations extérieures de la commune (communes mauritaniennes et étrangères, participation aux séminaires, forum, foires, ...) • Gestion de la communication externe de la commune. | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Niveau Maîtrise en droit ou sciences économiques ou diplôme d'Ingénieur |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Montage ou évaluation de projets dans une ONG ou dans l'administration publique 3 ans au moins |
| <u>Aptitudes</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Innovation et capacité de persuasion |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiduité • Nombre de projets réalisés • Délai d'exécution des projets • Montant des financements extérieurs mobilisés | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Identification du poste : | Agent de maintenance informatique |
|----------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Structure de rattachement: | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat général |
| Mission | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la maintenance du parc informatique (matériel et logiciel) et la formation des agents |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville |
| Position hiérarchique : | |
| <i>Supérieur :</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire général |
| <i>Subordonné :</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun dans l'immédiat |
| Relations fonctionnelles : | |
| <i>Internes :</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Services utilisateurs de matériel informatique et bureautique |
| <i>Externes :</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Sociétés services en informatique et bureautique |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entretien permanent du matériel informatique et bureautique • Maintenance des systèmes d'exploitation, des applications et des logiciels • Formation des utilisateurs et assistance technique aux opérateurs • Procéder aux demandes de prix, participer à la sélection des offres et à la réception des commandes de matériel informatique, de consommables informatiques et de prestations de sociétés de services informatiques • Gérer les stocks de consommables informatiques et bureautiques | |
| Exigences du poste: | |
| <i>Formation / qualification</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 2 spécialisé en maintenance informatique |
| <i>Expérience</i> | <ul style="list-style-type: none"> • 1^{ère} expérience en maintenance informatique et en formation |
| <i>Aptitude</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Pédagogue |
| Critères d'évaluation : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiduité • Durée de vie du matériel informatique et bureautique • Disponibilité du matériel informatique (rapidité de résolution des pannes) • Nombre d'applications fonctionnelles • Nombre d'utilisateurs formés | |

| | |
|---|---|
| <u>Identification du poste :</u> | Responsable des affaires administratives et financières |
| <u>Structure de rattachement:</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Service administratif et financier |
| <u>Mission :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et exécuter le budget et gérer le personnel |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire Général |
| <u>Subordonnés :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Agent comptable, Régisseurs et Agent gestionnaire du personnel |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Tous les autres responsables de services |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Receveur municipal, services fiscaux |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diriger et contrôler les activités du service des affaires administratives et financières • Organiser et contrôler la comptabilité de l'ordonnateur (livre des dépenses, livre des recettes, livre journal) et préparer le compte administratif • Organiser et contrôler la préparation des bons de commande, des mandats, des marchés, des ordres de recettes, les présenter à la signature de l'ordonnateur et les porter au Receveur municipal • Gérer le personnel : préparation des contrats, contrôle de l'assiduité, évaluation et proposition de notation (avec le responsable du service intéressé), préparation des fiches de postes, gestion des carrières (recrutement, nomination, affectations, avancements, congés et permissions, sanctions, disponibilité, licenciements, retraite) • Organiser la préparation de la paie : calcul des rémunérations, rédaction des feuilles de paie, engagement et mandatement, vérification et présentation à la signature de l'ordonnateur • Proposer une politique du personnel pour une meilleure adéquation profil/poste • Gérer le patrimoine immobilier locatif : préparation des contrats de location, émission des titres et contrôle du recouvrement • Recenser les contribuables et les bases d'imposition à la taxe communale, à la taxe d'habitation, à la contribution foncière ; tenir à jour les registres ; émettre les états de recouvrement, les rôles, les cartes de contribuable • Organiser le recouvrement par les régisseurs sous le contrôle du Receveur municipal et la tenue des fiches de suivi des redevables • Coordonner la préparation du budget et de ses modifications (budget complémentaire, décisions modificatives et virement entre articles) : analyser les propositions des services, rechercher l'équilibre général, proposer les arbitrages, les taux de la fiscalité et les tarifs des services • Préparer et contrôler l'exécution des contrats de délégation de gestion • Participer à la réception de l'ensemble des livraisons (avec le chef de service intéressé) • Organiser et contrôler la conservation et la comptabilité des stocks • Organiser et contrôler la conservation et la comptabilité du patrimoine • Organiser et contrôler la comptabilité analytique • Procéder à l'inventaire périodique des stocks et du mobilier • Calculer le taux d'équilibre des services marchands (avec le chef de service intéressé) • Contrôler la consommation des crédits (tableaux de bord mensuel crédit engagé/crédit ouvert) • Vérifier et certifier les factures d'eau, d'électricité et de téléphone du service • Assurer le pointage quotidien du personnel du service et signaler les absences à l'agent gestionnaire du personnel • Evaluer les agents subalternes du service avec l'agent gestionnaire du personnel • Exercer le pouvoir hiérarchique sur le personnel du service | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Brevet de technicien comptable ou Bac + 2 en gestion ou en économie |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Administration du personnel |
| <u>Aptitudes</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Bonne moralité, discrétion et honnêteté prouvée |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiduité • Taux d'exécution du budget • Augmentation des émissions de la fiscalité locale • Amélioration du niveau des recettes et du taux de recouvrement • Réduction de l'absentéisme du personnel et maîtrise de la masse salariale • Régularité des dépenses et recettes (faiblesse des rejets par le Receveur) • Disponibilité permanente de crédits ouverts • Equilibre de gestion des services marchands • Conformité de la comptabilité patrimoniale et de la comptabilité de stock aux inventaires | |

| | |
|---|------------------------|
| <u>Identification du poste :</u> | Agent comptable |
|---|------------------------|

| | |
|--|---|
| <u>Structure de rattachement :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Service administratif et financier |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> Procéder aux écritures comptables et à la rédaction des ordres |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Hôtel de ville |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Responsable des Affaires administratives et Financières |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Agent gestionnaire du personnel (pour l'engagement de la paie) et Agent urbanisme et des affaires domaniales (pour l'adressage) |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Aucune |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Rédiger le budget initial, le budget complémentaire, les décisions modificatives et le compte administratif Préparer les bons de commande, les mandats, les titres de recettes, les bordereaux de transmission des titres Préparer la paie : calcul des rémunérations, rédaction de l'état de paie (ou des feuilles de paie), préparation des mandats Liquider les factures Tenir le registre des dépenses et le registre des recettes Informer le chef de service de la situation des crédits ouverts (rapport crédits engagés/crédits ouverts) Participer au calcul et à l'émission des impôts locaux Gérer l'affectation et tenir la comptabilité du patrimoine : fiches de détenteur et état du patrimoine. Gérer les magasins de stockage et tenir la comptabilité des stocks : fiches de stock Tenir la comptabilité analytique : fiches de comptabilité analytique | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> CAP comptable |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> Aide comptable |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> Rigueur et dynamisme |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Assiduité Absence de retard dans la passation des écritures Numérotation continue sans double numéro Absence d'engagements sans crédits ouverts Nombre de titres de recettes émis | |

| | |
|---|------------------|
| <u>Identification du poste :</u> | Régisseur |
|---|------------------|

| | |
|---|---|
| <u>Structure de rattachement:</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Service administratif et financier |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Collecter les recettes de la commune, les verser au Receveur et en tenir une comptabilité |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Tout le territoire communal |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable des affaires administratives et Financière |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Receveur municipal et redevables |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Encaisser les versements des redevables sur titre et au comptant et en donner quittance • Conserver sous sa responsabilité des valeurs inactives confiées par le Receveur et des fonds de la Régie • Tenir la comptabilité de la régie : états de versement • Verser périodiquement au Receveur : les fonds, la comptabilité et les pièces justificatives, accompagnés d'un titre de recette • Préparer l'état des cotes irrécouvrables à proposer au Receveur municipal • Signaler au responsable du service administratif et financier les contribuables non recensés et les erreurs constatées dans les émissions | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Niveau BEPC |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Notion de comptabilité |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de persuasion, rigueur et honnêteté |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Montant recouvré • Nombre de cotes recouvrées • Taux de recouvrement • Tenue de la comptabilité de la régie | |

| | |
|---|--|
| <u>Identification du poste :</u> | Agent gestionnaire du personnel |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <u>Structure de rattachement::</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Service administratif et financier |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Administrer et mobiliser le personnel de la commune |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Administratif et Financier |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Tous les agents de la commune, le service de comptabilité et les représentants des travailleurs |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • CNSS, Fonction Publique, Médecine du travail |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conserver et tenir à jour les registres du personnel, ainsi que les dossiers et fichiers individuels des agents communaux • Organiser les procédures de recrutement et les plans de licenciement • Préparer les décisions d'engagement et/ou de nomination et les contrats de travail • Programmer les congés avec les services utilisateurs et rédiger les décisions de congé • Organiser le contrôle de l'assiduité du personnel avec les services utilisateurs • Préparer les sanctions à partir des dossiers disciplinaires transmis par les services utilisateurs : demande d'explication, mise à pied, licenciement, ... • Organiser la notation annuelle du personnel (consultation des services utilisateurs et proposition de la notation au Maire) • Préparer annuellement les décisions individuelles d'avancement du personnel communal (avancement automatique et au choix) • Calculer la paie sur la base des éléments permanents et des éléments variables transmis mensuellement par le service utilisateur • Préparer le bulletin de paie individuel et l'état de paie (charges sociales incluses) : transmettre le bulletin de paie et l'état de paie à l'Agent comptable pour mandatement • Préparer les décisions individuelles de mise à la retraite • Evaluer les besoins en personnel et rechercher l'adéquation profil/poste • Organiser la formation • Préparer le budget du service et l'évaluation de la masse salariale (état du personnel à annexer au budget) • Contrôler la consommation des crédits alloués au personnel (tableau de bord mensuel crédit engagé/crédit ouvert) | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Niveau BEPC |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 2 ans au moins de pratique dans l'administration publique |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et autorité |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tenue à jour du fichier du personnel et des dossiers individuels • Nombre de mesures individuelles • Maîtrise de la masse salariale • Réduction de l'absentéisme • Adéquation profil / poste • Nombre de bulletins de paie émis • Nombre de journées de formation organisées • Conformité de la classification des agents • Assiduité | |

| Identification du poste : | Responsable du service technique |
|---|--|
| Structure de rattachement: | <ul style="list-style-type: none"> • Service technique |
| Mission : | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les services marchands, assurer la maintenance des infrastructures urbaines et des équipements communaux et suivre le développement urbain |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville ou garage municipal |
| Position hiérarchique : | |
| Supérieur : | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire général |
| Subordonné : | <ul style="list-style-type: none"> • Agent urbanisme et affaires domaniales, agent technique, gestionnaire des services marchands |
| Relations fonctionnelles : | |
| Internes : | <ul style="list-style-type: none"> • Autres responsables de service, agent comptable (gestion du stock) |
| Externes : | <ul style="list-style-type: none"> • Usagers, services techniques déconcentrés de l'Etat (Equipement, Domaine), professionnels des transports publics, gestionnaires des réseaux implantés sur la voirie communale (réseaux eau, électricité et téléphone), gestionnaire des services marchands concédés, entreprises de bâtiments et travaux publics, fournisseurs |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diriger et contrôler les activités du service technique • Assurer la maîtrise d'ouvrage des équipements communaux • Préparer les dossiers de consultation des entreprises pour les travaux neufs et les travaux d'entretien des bâtiments, de la voirie (point à temps, nivellement des pistes, curage des fossés), des ouvrages de franchissement (radiers, ponts), des réseaux, des espaces verts ; participer à la sélection des entreprises et surveiller les travaux • Planifier et superviser les travaux en régie sur les bâtiments, voiries, espaces verts, réseaux, ouvrages de franchissement • Gérer le parc de matériel roulant • Contrôler les gestionnaires des réseaux concédés (autorisation de travaux sur la voie publique, extension de réseaux) • Préparer les contrats de délégation de gestion avec le responsable administratif et financier (clauses techniques) • Contrôler les services marchands gérés en délégation • Superviser la gestion des services publics communaux en régie • Préparer le plan d'urbanisme • Préparer les plans et mettre en œuvre les lotissements communaux • Préparer et gérer les dossiers de demande de concessions domaniales formulées par la commune • Organiser et diriger l'instruction des autorisations d'alignement • Organiser et diriger l'instruction des autorisations de voirie (occupation temporaires de la voirie communale) • Conserver et actualiser le fichier et les plans d'adressage • Préparer le schéma de transport en commun • Organiser et superviser l'instruction des demandes d'exploitation des lignes • Procéder aux consultations de prix, assister à la réception, gérer les fournitures du service (fournitures techniques et de bureau) • Contrôler la consommation des crédits du service (tableau de bord mensuel crédit engagé/crédit ouvert) • Participer à la préparation budgétaire • Vérifier et certifier les factures d'eau, d'électricité et de téléphone du service • Exercer le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel du service • Faire le pointage quotidien du personnel du service et signaler les absences à l'agent gestionnaire du personnel • Evaluer les agents subalternes du service avec l'agent gestionnaire du personnel | |
| Exigences du poste: | |
| Formation / qualification | <ul style="list-style-type: none"> • BTS Bâtiment VRD ou tout autre équivalent |
| Expérience | <ul style="list-style-type: none"> • 2 ans au moins dans les études, réalisation et surveillance des travaux |
| Aptitude | <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiative et dynamisme |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bon état physique des infrastructures urbaines et des équipements communaux • Disponibilité permanente du matériel roulant • Montant des travaux contrôlés • Montant des travaux exécutés en régie • Linéaire de voirie balayée • Volume d'ordures ménagères enlevé et nombre de points de collecte • Délai de réponse aux demandes de travaux • Recettes générées par chaque service marchand • Assiduité | |

| | |
|---|---|
| <u>Identification du poste :</u> | Agent urbanisme et affaires domaniales |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <u>Structure de rattachement :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Service technique |
| <u>Missions :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Suivre le développement urbain |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Hôtel de ville ou garage municipal |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Responsable du service technique |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun dans l'immédiat |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Agent comptable |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Services techniques déconcentrés de l'Etat (Urbanisme, Habitat, Transport) et usagers |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Participer à la préparation du plan d'urbanisme simplifié et instruire les demandes d'autorisation d'alignement et de permis de construire Tenir à jour l'inventaire du patrimoine immobilier de la commune (terrains, bâtiments, infrastructures urbaines, équipements communaux, voirie et réseaux) Conserver et actualiser le fichier et les plans d'adressage Identifier les implantations irrégulières et en dresser procès verbal Suivre l'activité des gestionnaires de réseau (autorisations de travaux sur la voie publique, extensions de réseaux) Gérer les lotissements communaux Instruire les autorisations de voirie (occupation temporaire de la voirie communale) Préparer le schéma de transport en commun et instruire les demandes d'exploitation des lignes Exécuter les travaux de dessin du service technique Participer à la préparation budgétaire | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> BT en topographie |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> Dessin |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Tenue de l'inventaire du patrimoine Tenue du fichier d'adressage Nombre d'autorisations d'alignement et de permis de construire instruites Nombre d'autorisation de voiries instruites Absence d'occupations irrégulières | |

| | |
|--|--|
| <u>Identification du poste :</u> | Agent technique |
| <u>Structure d'affectation :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Service technique |
| <u>Mission :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux à l'entreprise et diriger des travaux en régie |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Hôtel de ville ou garage municipal |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Responsable du service technique |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Chauffeurs engins, manœuvres, cantonniers, jardiniers, ouvriers |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Services utilisateurs |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Garages extérieurs, entreprises de travaux et fournisseurs divers |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'entretien en régie ou par prestation extérieure du matériel roulant (parc automobile, autres moyens mécanisés de transport et de manutention) et le matériel technique, fournir aux services communaux utilisateurs les véhicules, engins et chauffeurs nécessaires à l'exécution de leurs missions Recevoir les demandes de travaux des différents services, évaluer les besoins en fournitures des demandes de travaux, proposer les modalités d'exécution Organiser et diriger les travaux en régie d'entretien des bâtiments communaux, de la voirie, des espaces verts, des plantations d'alignement, du matériel et mobilier de bureau Participer à la préparation des dossiers de consultation des entreprises pour les travaux neufs et les travaux d'entretien des bâtiments communaux, de la voirie (point à temps, nivellement des pistes, curage des fossés), des ouvrages de franchissement (radiers, ponts), des espaces verts et des réseaux ; contrôler l'exécution des travaux ; participer à la réception Organiser et diriger les travaux en régie l'enlèvement des ordures ménagères et le balayage de la voirie Participer à la préparation des dossiers de consultation des entreprises pour les travaux d'enlèvement des ordures ménagères et de balayage exécuté à l'entreprise ; contrôler l'exécution des travaux ; participer à la réception Contrôler la consommation des crédits alloués (tableau de bord mensuel crédit engagé/crédit ouvert) Exercer le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel du service Faire le pointage quotidien du personnel et informer le responsable du service Participer à l'évaluation des agents subalternes du service Participer à la préparation budgétaire | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification :</u> | <ul style="list-style-type: none"> BT en bâtiment VRD |
| <u>Expérience :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Marchés publics BTP |
| <u>Aptitude :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Esprit d'initiative, capacité à diriger une équipe d'agents d'exécution |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Nombre de jours de disponibilité des véhicules Coût des travaux réalisés en régie Nombre de dossiers de consultation préparés Montant des travaux réalisés à l'entreprise Linéaire de voirie balayée Volume d'ordures ménagères enlevé et nombre de points de collecte Délai de réponse aux demandes de travaux Assiduité | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Identification du poste : | Agent chargé des services marchands |
|----------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| Structure de rattachement : | <ul style="list-style-type: none"> Service technique |
| Mission : | <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion des services publics locaux (marchés, abattoirs, services de l'eau, éclairage public, ...) |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> Hôtel de ville ou garage municipal |
| Position hiérarchique : | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Responsable du service technique |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Personnel des service en régie : manœuvre, gardien |
| Relations fonctionnelles : | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Service administratif et financier (pour la préparation des contrats de délégation et pour le recouvrement des droits et redevances), service technique pour la maîtrise d'œuvre et l'entretien des équipements |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Fermiers, concessionnaires, comités de quartier, ONG, opérateurs économiques, usagers |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> Participer à la maîtrise d'ouvrage des équipements publics marchands Proposer la tarification et préparer le règlement intérieur des services en régie ou en délégation de gestion Etudier et proposer des solutions de délégation de gestion des services marchands et préparer les cahiers des charges et les contrats pour les services délégués Identifier les opérateurs économiques susceptibles d'être intéressés par une délégation de gestion des services marchands Préparer les dossiers de consultation des opérateurs économiques pour les services marchands gérés en délégation Contrôler l'exécution des contrats de délégation de gestion Organiser et diriger les services marchands assurés en régie Evaluer les besoins en fournitures et services extérieurs Préparer les contrats de location Vérifier l'émission des titres de recettes et organiser le recouvrement par les régisseurs Assurer le gardiennage, l'entretien, la fourniture des fluides (eau, électricité) aux services marchands S'assurer de l'équilibre de gestion du service (tableau de bord réalisation/prévision des recettes et dépenses) Exercer le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel du service Faire le pointage quotidien du personnel et informer les responsable du service Evaluer les agents subalternes du service avec l'agent gestionnaire du personnel Participer à la préparation du budget | |
| Exigences du poste: | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> Bac + 2 en gestion |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> Gestion des services publics |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> Esprit d'initiative, rigueur et capacité à communiquer |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Equilibre de gestion des services et nombre de prestations délivrées Satisfaction des usagers Assiduité | |

| | |
|---|---|
| Identification du poste : | Responsable du service socioculturel |
| <u>Structure de rattachement :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Service socioculturel |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Administrer les services socioculturels |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire Général |
| <u>Subordonnés :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Agent des affaires scolaires, sanitaires, socioculturelles, sportives et culturelles • Agent de l'Etat civil |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Service administratif et financier pour les achats, la gestion des stocks et le personnel, service technique pour l'entretien et la maîtrise d'ouvrage des équipements, responsable du développement et de la coopération |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Usagers, organisations de la société civile, services déconcentrés des ministères de l'éducation nationale, de la santé, de la jeunesse et des sports, chef de centres de santé, directeurs d'écoles primaire, association de parents d'élèves, comités de santé, associations sportives, Imams de mosquées |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les équipements scolaires (écoles fondamentales), sanitaires (USB, postes et centres de santé), sportifs, culturels (bibliothèques et maisons de jeunes) • Participer à la maîtrise d'ouvrage de ces équipements avec le service technique • Assurer le gardiennage, l'entretien, la fourniture des fluides (eau et électricité) des écoles et centres de santé • Fournir le personnel paramédical aux centres de santé • Equiper les écoles fondamentales en mobilier scolaire (table-bancs notamment) • Rechercher les dons de fournitures, livres scolaires et médicaments et organiser leur distribution • Apporter un appui à la gestion des cantines scolaires (personnel, consommables) • Organiser la concertation avec les services déconcentrés de l'éducation nationale et de la santé pour la répartition des compétences dans le domaine de la santé et de l'enseignement primaire • Constituer le fichier des indigents et instruire les demandes d'aide • Gérer les subventions aux mosquées, associations sportives, culturelles,... • Organiser et contrôler l'exécution des programmes d'animation socioculturelle • Organiser et contrôler l'état civil • Procéder aux consultations de prix, assister à la réception, prendre livraison, gérer les fournitures spécifiques du service • Vérifier et certifier les factures d'eau, d'électricité et de téléphone du service, des établissements scolaires et des équipements socioculturels • Contrôler la consommation des crédits alloués (tableau de bord mensuel : crédit engagé/crédit ouvert) • Participer à la préparation budgétaire • Faire le pointage quotidien du personnel du service et signaler les absences à l'agent gestionnaire du personnel • Exercer le pouvoir hiérarchique sur le personnel du service • Evaluer les agents du service avec l'agent gestionnaire du personnel | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 2 en sciences sociales |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Animation des activités socioculturelles |
| <u>Formation au poste</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiative, organisation |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Etat des équipements socioculturels • Recettes induites par les activités socioculturelles et la location des équipements socioculturels et sportifs • Nombre de documents d'état civil délivrés • Délai de délivrance des documents d'état civil • Nombre d'indigents assistés • Degré de satisfaction des usagers • Assiduité | |

| | |
|---|---|
| <u>Identification du poste :</u> | Agent des affaires scolaires, sanitaires, socioculturelles, sportives et culturelles |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <u>Structure de rattachement :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Service socioculturel |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> Développement social, culturel et sportif |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Hôtel de ville |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Responsable du service socioculturel |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Agent de bibliothèques, agents paramédicaux, gestionnaires de cantines scolaires, gardiens des écoles fondamentales |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Service administratif et financier, Régisseur (pour les recettes au comptant), agent Etat civil (fichier indigents), Agent technique (entretien des locaux), responsable du développement et de la coopération |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Usagers, Responsables et infirmiers des centres de santé, directeurs d'écoles primaires, association de parents d'élèves, comités de santé, associations sportives, ONG, donateurs |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion technique des écoles primaires Assurer la gestion technique des centres de santé primaire Administrer les gardiens et le personnel paramédical affectés aux centres de santé Tenir le fichier des indigents Administrer l'aide aux indigents Superviser la gestion et organiser l'entretien de la bibliothèque municipale Superviser la gestion et organiser l'entretien des terrains de sport Superviser la gestion et organiser l'entretien des maisons de jeunes Participer à la gestion des cantines scolaires Animer des activités socioculturelles et sportives Instruire les dossiers de demande de subventions Préparer les contrats de location (salle de spectacle, stade) et les expédier au service administratif et financier pour émission des titres Demander l'intervention du régisseur pour les recettes au comptant (entrées dans les stades, spectacles) Participer à la préparation budgétaire Exercer le pouvoir hiérarchique sur le personnel du service Evaluer les agents du service Contrôler l'assiduité des personnels et en faire rapport au chef de service Contrôler la consommation des crédits alloués au service (tableau de bord mensuel : crédit engagé/crédit ouvert) | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> Niveau Bac |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> Administration / gestion |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> Esprit d'initiative, organisation, communication |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Etat des bâtiments affectés aux écoles primaires, aux centres de santé de base et des équipements culturels et sportifs Nombre de dossiers de subvention traités Produit des animations socioculturelles et sportives Produit de location des équipements culturels et sportifs Nombre de manifestations socioculturelles organisées Assiduité | |

| | |
|--|---|
| Identification du poste : | Agent de bibliothèque |
| Structure de rattachement: | <ul style="list-style-type: none"> • Service socioculturel |
| Mission | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le fonds documentaire, la clientèle et organiser des animations socioculturelles |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> • Centre de documentation |
| Position hiérarchique : | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Agent des affaires éducatives, sanitaires, socioculturelles, sportives et culturelles |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Eventuellement auxiliaires et gardien |
| Relations fonctionnelles : | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Usagers internes, responsable administratif et financier |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Clients, donateurs, libraires et autres centres de lecture et d'animation socioculturelle, receveur municipal |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à l'acquisition de livres, d'ouvrages et journaux (achats et dons) • Procéder à l'archivage et à la conservation du fonds documentaire • Promouvoir la bibliothèque communale auprès des donateurs et des usagers • Entretenir des relations avec d'autres centres de lecture locaux • Initier des activités socioculturelles (tables rondes, conférence-débat, concours de poésie avec distribution de prix) • Conserver le matériel et le mobilier, ainsi que le fonds documentaire disponibles (entretien, conservation) • Tenir à jour le répertoire et le fichier de la documentation • Gérer la clientèle pour la lecture sur place et les prêts (fichier clients, dépôt de garantis) • Informer le supérieur hiérarchique direct sur les activités de la bibliothèque • Contrôler la consommation des crédits alloués (tableau de bord mensuel : crédit engagé/crédit ouvert) • Recouvrer les droits et pénalités, tenir la comptabilité de la régie, verser les fonds au Receveur municipal accompagnés de la comptabilité de la régie et d'un titre de recettes délivré par le service administratif et financier • Exercer le pouvoir hiérarchique sur les subordonnés | |
| Exigences du poste: | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Niveau Bac |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 1^{ère} expérience en archivage et documentation |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Communication et animation |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enrichissement du fonds documentaire • Nombre de lecteurs inscrits • Nombre de prêts • Absence de perte d'ouvrages • Fréquence des activités socioculturelles • Tenue de la comptabilité de la régie de recettes • Assiduité | |

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Identification du poste : | Agent paramédical |
|----------------------------------|--------------------------|

| | |
|---|---|
| <u>Structure d'affectation</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Services socioculturels |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Remplir toutes tâches non spécialisées confiées d'un commun accord par les responsables des services médicaux d'affectation et la commune |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Poste ou centre de santé |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Agent des affaires éducatives, sanitaires, socioculturelles, sportives et culturelles |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable du poste de santé d'affectation (mise à disposition) |
| <u>Activités :</u> | |
| <p>A fixer d'un commun accord avec les services socioculturels de la commune et le responsable du poste de santé d'affectation, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la propreté et hygiène des malades, des lieux de travail, du matériel médical et de la literie, • Pratiquer les petits soins • Participation aux petits travaux d'entretien | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucune |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • 1^{ère} expérience dans un établissement de santé |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Bonne aptitude physique et disponibilité |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiduité • Volume et qualité des tâches accomplies • Rapidité d'adaptation | |

| | |
|---|--|
| Identification du poste : | Gestionnaire de cantine scolaire |
| Structure de rattachement : | <ul style="list-style-type: none"> • Service socioculturel |
| Mission : | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les cantines scolaires de l'enseignement fondamental |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> • Cantine scolaire |
| Position hiérarchique : | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsables du service socioculturel |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Eventuellement cuisinier et personnel de service |
| Relations fonctionnelles : | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Structures centrales et déconcentrées de l'éducation, directeurs d'écoles, associations de parents d'élèves, organisation nationales et internationales intervenant dans le domaine de l'alimentation, ... |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat de la commission de réception des dons • Gérer les stocks alimentaires • Mettre à disposition des rations alimentaires • Organiser la préparation et la distribution des rations alimentaires aux pensionnaires • Assurer le secrétariat de la commission de sélection des pensionnaires • Informer le supérieur hiérarchique sur l'activité • Exercer le pouvoir hiérarchique sur le personnel de la cantine • Procéder à l'acquisition des produits d'entretien, des combustibles, de l'eau et de l'électricité, des produits alimentaires et des petites fournitures • Vérifier et certifier les factures d'eau, d'électricité et de téléphone de la cantine • Gérer les crédits alloués | |
| Exigences du poste: | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • BEPC |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de la gestion et de la nutrition |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et honnêteté |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Propreté des locaux • Nombre de rations distribuées • Absence de rupture de stocks • Prix de revient de la ration • Satisfaction des usagers • Assiduité | |

| <u>Identification du poste :</u> | Agent d'Etat Civil |
|--|---|
| <u>Structure de rattachement:</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Service socioculturel |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Administrer l'état civil |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Hôtel de ville |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable du service socioculturel |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Agent auxiliaire |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable administratif et financier (émission des ordres de recettes de régularisation) et Agent des affaires éducatives, sanitaires, socioculturelles, sportives et culturelles (fichier indigents) |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Président du Tribunal de la Moughataa (pour ouverture et clôture des registres et contrôle), Centre d'état civil de la Moughataa, Receveur Municipal, Maternité |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Réception des déclarations d'évènements et enregistrement des actes d'état civil (naissances de moins de 3 mois, mariage, décès, divorce) conformément aux procédures réglementaires • Réception des demandes d'établissement de certificats administratifs (certificats de résidence, certificats de vie et d'entretien, certificats d'indigence) et des copies d'actes d'état civil certifiées • Rédaction des certificats administratifs et des actes d'état civil et soumission à la signature de l'Officier d'état civil • Encaissement des droits d'établissement des certificats administratifs et de certification des copies d'actes d'état civil, contre délivrance d'un ticket • Tenue de la comptabilité de la régie et des valeurs inactives et versement des fonds collectés au Receveur municipal accompagnés de la comptabilité de la régie et d'un ordre de recettes délivré par le service administratif et financier • Archivage des registres d'état civil conformément aux procédures réglementaires • Participer à la préparation budgétaire • Organiser le travail des agents auxiliaires • Exercer le pouvoir hiérarchique sur les agents auxiliaires du service • Evaluer les agents du service • Contrôler l'assiduité des auxiliaires et en faire rapport au responsable du service • Contrôler la consommation des crédits alloués au service | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Niveau Bac |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Administration |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, honnêteté et accueil |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'actes d'état civil délivrés • Nombre de certificats et de copies délivrées • Tenue de la comptabilité de la régie des recettes • Assiduité | |

| | |
|----------------------------------|----------------|
| Identification du poste : | Gardien |
|----------------------------------|----------------|

| | |
|--|---|
| Structure de rattachement : | <ul style="list-style-type: none"> Service d'affectation |
| Mission : | <ul style="list-style-type: none"> Assurer le gardiennage de l'équipement communal d'affectation |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> Equipement communal d'affectation |
| Position hiérarchique : | |
| <i><u>Supérieur :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Responsable de l'équipement d'affectation (services sociaux pour les équipements sociaux, secrétariat administratif pour l'Hôtel de ville, service technique pour les équipements marchands gérés en régie) |
| <i><u>Subordonné :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun |
| Relations fonctionnelles : | |
| <i><u>Internes :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun |
| <i><u>Externes :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> Gardiennage de l'équipement d'affectation Information du supérieur hiérarchique direct des dégradations constatées et des travaux de maintenance à programmer | |
| Exigences du poste: | |
| <i><u>Formation / qualification</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Aucune |
| <i><u>Expérience</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Aucune |
| <i><u>Aptitude</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Bonne moralité (absence de délits connus) et bonne condition physique |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Assiduité Niveau de conservation de l'équipement d'affectation et de ses installations intérieures | |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Identification du poste : | Agent de ménage ou manoeuvre |
|----------------------------------|-------------------------------------|

| | |
|--|---|
| Structure de rattachement : | <ul style="list-style-type: none"> Service d'affectation |
| Mission | <ul style="list-style-type: none"> Assurer la propreté de l'équipement communal d'affectation |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> Equipement communal d'affectation |
| Position hiérarchique : | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Responsable de l'équipement d'affectation (services sociaux pour les équipements sociaux, secrétariat administratif pour l'Hôtel de ville, service technique pour les équipements marchands gérés en régie) |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun |
| Relations fonctionnelles : | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> aucun |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> aucun |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> Balayage et nettoyage quotidiens de l'intérieur et des abords immédiats de l'équipement communal d'affectation Transport des déchets à la décharge de proximité Participation aux petits travaux d'entretien et d'agencement des locaux Information du supérieur hiérarchique direct de la disparition du matériel ou des dégradations d'installations constatées Conservation du matériel confié Informers le supérieur hiérarchique des difficultés rencontrées | |
| Exigences du poste: | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> aucun |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> aucun |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> bonne aptitude physique |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Niveau de propreté de l'équipement d'affectation Assiduité | |

| | |
|----------------------------------|-----------|
| <u>Identification du poste :</u> | Chauffeur |
|----------------------------------|-----------|

| | |
|--|--|
| <u>Structure de rattachement :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Service d'affectation |
| <u>Mission :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Conduire les véhicules confiés et le conserver en parfait état de fonctionnement |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Véhicule |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Agent technique |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Responsable du service utilisateur du véhicule |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> Garages, station-services |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Assumer la responsabilité du véhicule affecté Tenir à jour le carnet de bord (kilomètres parcourus, entretiens périodiques effectués, consommation de carburant et lubrifiant) Assurer l'entretien quotidien (niveau d'huile, liquide freins, batterie, système de refroidissement, roues, nettoyage interne et externe) et lavage périodique Réaliser les courses ordonnées en respectant les règles de conduite prescrites Informers le supérieur hiérarchique direct de l'état du véhicule, des dégradations constatées et des entretiens périodiques à effectuer | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> Chauffeur doté d'un permis de conduire de catégorie B |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> 5 ans d'expérience de la route |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> Bonne aptitude physique |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Etat du véhicule affecté Ponctualité Disponibilité du véhicule | |

| | |
|---|---|
| <u>Identification du poste :</u> | Planton |
| <u>Structure de rattachement :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Service d'affectation |
| <u>Mission</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Orienter les usagers, faire des courses (transmission de courrier notamment) et assurer la police des locaux |
| <u>Lieu de travail :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Service d'affectation |
| <u>Position hiérarchique :</u> | |
| <u>Supérieur :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable du service d'affectation (secrétariat administratif pour l'Hôtel de ville, service social, service technique) |
| <u>Subordonné :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| <u>Relations fonctionnelles :</u> | |
| <u>Internes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| <u>Externes :</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Autres administrations destinataires des correspondances et usagers |
| <u>Activités :</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la police des locaux d'affectation et l'accueil des usagers • Tenir le cahier de transmission • Remettre en bon état les correspondances confiées, faire émarger le cahier de transmission et retourner les courriers non distribués • Informer le supérieur hiérarchique direct des difficultés rencontrées | |
| <u>Exigences du poste:</u> | |
| <u>Formation / qualification</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Savoir lire et écrire |
| <u>Expérience</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne connaissance de la localisation des collaborateurs externes de la commune |
| <u>Aptitude</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Bonne aptitude physique |
| <u>Critères d'évaluation:</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiduité • Délais de transmission du courrier • Nombre de courriers transmis aux destinataires • Tenue du cahier de transmission | |

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Identification du poste : | Cantonnier |
|----------------------------------|-------------------|

| | |
|---|--|
| Structure de rattachement : | <ul style="list-style-type: none"> Service technique |
| Mission | <ul style="list-style-type: none"> Entretien d'un secteur bien défini de la voirie municipale |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> Voirie municipale |
| Position hiérarchique : | |
| <i><u>Supérieur :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Agent technique |
| <i><u>Subordonné :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun |
| Relations fonctionnelles : | |
| <i><u>Internes :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Agents chargés de l'enlèvement des déchets |
| <i><u>Externes :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> Exécuter les petits travaux d'entretien de la voirie programmés en régie (bouchage des nids de poule, dessablage, entretien des accotements,) Curer les caniveaux et les ouvrages de franchissement (radiers, ponts) Balayer les alentours des dépôts d'ordures des quartiers Signaler les occupations ou constructions illicites Conserver en bon état le matériel et l'outillage mis à disposition | |
| Exigences du poste: | |
| <i><u>Formation / qualification</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Aucun |
| <i><u>Expérience</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Ouvrier BTP ou VRD |
| <i><u>Aptitude</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> Bonne aptitude physique |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Linéaire de voirie entretenu Fluidité de passage des eaux de ruissellement et des eaux usées dans les caniveaux et sous les ouvrages de franchissement (radiers, ponts) Propreté des alentours des bacs à ordures de quartiers Assiduité | |

| | |
|----------------------------------|------------------|
| Identification du poste : | Jardinier |
|----------------------------------|------------------|

| | |
|--|--|
| Structure de rattachement : | <ul style="list-style-type: none"> • Service d'affectation |
| Mission | <ul style="list-style-type: none"> • Entretien des jardins et des espaces verts communaux |
| Lieu de travail : | <ul style="list-style-type: none"> • Espaces verts communaux |
| Position hiérarchique : | |
| <i><u>Supérieur :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> • Agent technique |
| <i><u>Subordonné :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| Relations fonctionnelles : | |
| <i><u>Internes :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> • Agents chargés de l'enlèvement des déchets et du transport de l'eau d'arrosage |
| <i><u>Externes :</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> • Service des eaux et forêts |
| Activités : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planter et entretenir les plantations d'alignement, les jardins et espaces verts communaux (plantation, arrosage, taille, enlèvement des dépôts d'ordures illicites et des produits de taille) • Produire des plants en pépinière et effectuer des plantations • Conserver en bon état le matériel et l'outillage de jardinage confié • Signaler les occupations illicites et les déprédations des espaces verts et jardins | |
| Exigences du poste: | |
| <i><u>Formation / qualification</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> • Aucun |
| <i><u>Expérience</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> • 1^{ère} expérience des techniques de jardinage |
| <i><u>Aptitude</u></i> | <ul style="list-style-type: none"> • Bonne aptitude physique |
| Critères d'évaluation: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Surface des jardins et des espaces verts communaux entretenue • Nombre d'arbres plantés • Linéaire des plantations d'alignement • Assiduité | |

3 GESTION DU PERSONNEL

La gestion du personnel relève de la compétence du Maire (articles 51 et 52 de l'ordonnance 87-289) . A ce titre, il décide des recrutements, promotions, mutations, sanctions, licenciements de l'ensemble du personnel communal dans le respect du budget alloué et du tableau des effectifs voté par le Conseil municipal (article 28 de l'ordonnance 87-289).

Le personnel des communes peut avoir trois statuts différents :

- ❑ fonctionnaires détachés de l'administration ;
- ❑ agents occasionnels, régis par le code du travail ;
- ❑ agents permanents, régis par la loi 74-071 du 2 Avril 1974.

3.1 Recrutement

Les agents communaux sont nommés par décision du Maire (annexe 8) sur proposition d'un jury composé du responsable du service utilisateur, du responsable du personnel et présidé par le secrétaire général ou le Maire lui même. La décision de nomination est exécutoire 10 jours après sa transmission à l'autorité de tutelle sauf opposition formulée dans ce délai.

Les candidats à un emploi communal doivent obligatoirement :

- ❑ jouir de leurs droits civiques;
- ❑ être en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée;
- ❑ réunir les aptitudes physiques et mentales nécessaires à l'emploi;
- ❑ ne pas avoir été révoqué d'un emploi public;
- ❑ être âgés d'au moins 16 ans et de 40 ans au plus pour les emplois permanents.

La procédure de recrutement comporte les étapes suivantes :

| ACTIONS | SERVICE INITIATEUR |
|---|--|
| 1. Expression du besoin-demande de recrutement | Service utilisateur |
| 2. Définition de fonction | Service utilisateur |
| 3. Accord pour procédure de recrutement | Le Maire |
| 4. Prospection interne | Gestionnaire du personnel |
| 5. Prospection externe (en cas d'échec de la prospection interne) | Gestionnaire du personnel |
| 6. Tri des candidatures | Gestionnaire du personnel et service utilisateur |
| 7. Tests d'aptitude | Gestionnaire du personnel et service utilisateur |
| 8. Entretien | Gestionnaire du personnel et service utilisateur |
| 9. Décision | Le Maire |

La demande de recrutement est adressée au Maire par le service utilisateur à chaque vacance de poste. La vacance de poste peut être provoquée par un départ, une mutation ou une création de poste. Le service utilisateur devra éviter les vacances de poste prolongées par une anticipation des mouvements de personnel. La demande de recrutement est accompagnée de la fiche de poste correspondante éventuellement actualisée.

La définition du poste permet de préciser le besoin et les critères de recrutement. Elle doit être conforme à la réalité, ce qui diminue les risques d'insatisfaction lors de l'intégration.

Les demandes de recrutement approuvées par le Maire sont adressées au responsable du personnel qui vérifie l'inscription au tableau des effectifs et au budget de la commune. La procédure de recrutement doit garantir au personnel de la commune des perspectives d'évolution de carrière et garantir à la commune le niveau de recrutement le meilleur. C'est pourquoi le recrutement sera opéré en deux phases :

◆ **Procédure interne :**

Le responsable du personnel diffuse l'annonce de recrutement (annexe 4) pour recueillir les candidatures internes. L'annonce doit préciser la dénomination et la classification du poste, le profil du candidat recherché (formation académique, connaissances techniques, expériences requises) et la date de remise des dossiers de candidature. Les candidatures sont remises au responsable du personnel qui complète l'acte de candidature avec les éléments du dossier de chaque candidat. Le responsable du personnel prépare un tableau comparatif des candidats sur la base des aptitudes requises par la fiche de poste et réunit le jury chargé de classer les candidatures à proposer au Maire. Chaque fois que les caractéristiques ou le nombre des candidatures internes ne garantissent pas un recrutement conforme au profil requis par le poste à pourvoir, le responsable du personnel engage une procédure de recrutement externe.

◆ **Procédure externe :**

Une annonce de recrutement (annexe 5) est publiée par affichage ou insertion dans les médias (radio, journaux). L'annonce précise la dénomination et la classification du poste, le profil du candidat recherché (formation académique, connaissances techniques, expérience requise), la composition du dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, extrait d'acte de naissance, bulletin n° 3 du casier judiciaire, certificat de nationalité, copie certifiée conforme des diplômes, certificats de travail), la date et le lieu de dépôt des candidatures. A la réception des candidatures, le responsable du personnel prépare un tableau comparatif des aptitudes de chaque candidat et des aptitudes requises pour le poste. Lorsque les candidatures sont nombreuses, une présélection sur dossier peut être nécessaire avant l'organisation des tests de recrutement.

Le responsable du personnel organise :

- ❑ un test sur les aptitudes requises par le poste et
- ❑ un entretien avec les membres du jury.

Le jury délibère et classe les candidatures à proposer au Maire. Le candidat retenu par le Maire est convoqué pour la visite médicale. Si le médecin déclare le candidat apte à tenir le poste à pourvoir, le responsable du personnel prépare le contrat de travail (annexe 6 et 7) et l'arrêté de nomination (annexe 8) et les soumet à la signature du Maire.

Il est préconisé, dans le souci d'enrichir le potentiel existant par l'apport de sang nouveau, de pourvoir les postes d'encadrement, pour moitié par promotion interne (si possible) et pour moitié par recrutement externe.

Les agents communaux peuvent démissionner de leur emploi en observant un préavis d'un mois pour les emplois subalternes, deux mois pour les emplois moyens et trois mois pour les emplois supérieurs.

3.2 Calcul de la rémunération

La rémunération est fixée en fonction du niveau du poste. A titre indicatif, le tableau ci-dessous classe les postes de l'organigramme d'une commune dans l'échelle applicable aux agents des collectivités locales (annexe du décret 75-055 du 21 février 1975). Le classement et le niveau de qualification requis pour un poste est à adapter en fonction de l'importance et des disponibilités

financières de la commune, par exemple au poste de responsable technique sera recruté dans une grande commune un ingénieur grande école (TA2) et dans une petite commune rurale un ingénieur de travaux (TA1) ou un contremaître (TB2).

Tableau des emplois

| Emploi | Fonction | Niveau requis | Echelle de rémunération |
|--|---|--|-------------------------|
| Administrateur | Agent de maintenance informatique Responsable des affaires administratives et financières Responsable du service socio-culturel | Licence de l'enseignement supérieur | GA2 |
| Attaché | Agent des affaires scolaires Agent urbanisme et affaires domaniales Agent chargé des services marchands | Baccalauréat | GA1 |
| Rédacteur | Secrétaire administratif Agent comptable Agent gestionnaire du personnel Agent de bibliothèque Agent d'état-civil | Deuxième cycle du secondaire | GB1 |
| Employé administratif | Agent de police municipale Régisseur | Premier cycle du secondaire | GC2 |
| Commis | Agent auxiliaire du secrétariat administratif | Certificat d'études primaires | GC1 |
| Planton | Planton | Cours élémentaire | GD1 |
| Ingénieur | Agent développement et coopération | Diplôme de grande école ou doctorat | TA2 |
| Ingénieur de travaux | Responsable du service technique | Diplôme d'une école d'ingénieur | TA1 |
| Contremaître | Agent urbanisme et affaires domaniales Agent technique Agent chargé des services marchands | Niveau baccalauréat technique | TB2 |
| Conducteur de travaux Infirmier | Responsable d'équipe du service technique | Formation technique niveau second cycle du secondaire | TB1 |
| Ouvrier qualifié Surveillant de travaux | Emploi qualifié du service technique et encadrement intermédiaire | Formation technique niveau premier cycle du secondaire | TC2 |
| Chef d'équipe | Responsable d'équipe du service technique | Capacité d'encadrement | TC1 |
| Ouvrier spécialisé | Agent d'exécution du service technique | Capacité professionnelle dans la spécialité | TD2 |
| Manceuvre | Agent de ménage Cantonnier | Connaissance pratique nécessaire à l'emploi | TD1 |
| Chauffeur | Chauffeur | Permis de conduire | CD1 |

| Emploi | Fonction | Niveau requis | Echelle de rémunération |
|---------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------|
| Secrétaire de direction | Secrétaire du Maire Secrétaire administratif | Brevet de technicien supérieur | SA1 |
| Secrétaire dactylographe | Secrétaire du Maire Secrétaire administratif | Brevet technique | SB1 |
| Employé de bureau dactylographe | Agent auxiliaire du secrétariat administratif | CAP dactylographie | SC1 |
| Dactylographe | Agent auxiliaire du secrétariat administratif | CEP et formation en dactylographie | SD1 |

La rémunération résulte de l'application de l'échelle des rémunérations du décret 75-056. La rémunération comporte la rémunération indiciaire et les augmentations de 1980-81, de 1983, de 1985, de 1992, de 1993, de 1998, de 2000, de 2001, de 2004 et de 2005 récapitulées dans le barème annexé au manuel (annexe 15). Les augmentations de 2006 (50% du salaire de base) et de 2007 (50% du salaire de base) applicables aux fonctionnaires de l'Etat peuvent être prises en compte pour la rémunération des agents communaux après délibération du conseil municipal.

La rémunération des agents occasionnels est fixée sur la base du barème de l'annexe 15 éventuellement augmentée d'une prime de précarité dans la limite maximale de 25% de la rémunération de base.

3.3 Contrat de travail

Après délibération du jury et décision du Maire et si le candidat a été reconnu apte par le service médical, le gestionnaire du personnel établit le contrat de travail dans le cadre du Code du travail pour les agents occasionnels (moins de 3 mois de service)(annexe 6) ou dans le cadre du régime applicable aux agents auxiliaires de l'Etat pour les agents permanents (annexe 7) et le soumet à la signature du candidat puis à celle du Maire. Un contrat de travail doit comporter les renseignements suivants :

- La référence au cadre légal ;
- La durée du contrat ;
- La date de prise d'effet ;
- La catégorie de l'agent ;
- Le salaire ;
- La période d'essai ;
- L'obligation de respect du règlement intérieur ;
- Les signatures du Maire et du travailleur.

Tous les agents de la commune doivent être en possession de leur contrat de travail.

3.4 Dossier administratif

Un dossier administratif est ouvert pour chaque agent dès son recrutement par la commune et est alimenté par tous les actes de gestion le concernant.

Sur la page de garde du dossier, on trouvera :

- Le nom de la commune
- Le nom de l'employé
- Le numéro du matricule
- Le numéro du dossier
- La date de l'ouverture du dossier
- Une photo d'identité

Cinq sous chemises composent le dossier administratif.

- Sous-chemise ETAT-CIVIL :
 - La demande de travail
 - Un certificat de nationalité
 - Un extrait du casier judiciaire
 - Les actes d'état civil (mariages, naissances, décès)
 - Le numéro d'immatriculation à la CNSS
- Sous-chemise FORMATION :
 - Les références scolaires et professionnelles
- Sous-chemise CONTRAT :
 - Le contrat de travail
 - Les avenants
- Sous-chemise CARRIERE :
 - Les sanctions
 - Les promotions
 - Les mutations
 - Les éléments de la paie (bulletin de salaire, acompte, avance..).
- Sous-chemise CONGES :
 - Les congés (légal, exceptionnel, de maladie, de maternité avec ou sans solde)

3.5 Notation

A la fin de chaque année, l'ensemble du personnel de la commune doit être noté par ses supérieurs hiérarchiques. La notation se fera avec le support de la fiche d'appréciation ci-dessous qui comprend 20 critères portant sur les connaissances, les compétences et le comportement. A chacun de ces critères on attribuera une note de 1 à 4. Ensuite, la note cumulée est divisée par 4 pour donner une moyenne sur 20.

La notation de 1 à 4 oblige les responsables à placer les agents, soit dans les deux notes les plus basses (1 ou 2), soit dans les plus hautes (3 ou 4), ce qui diminue leur tendance à choisir le juste milieu. Cette notation conditionne la promotion dans les échelons et le changement de groupe.

FICHE DE NOTATION POUR L'ANNEE

Nom :
 Fonction :
 Service :
 Echelle Groupe..... Echelon.....depuis le.....

| Critères | Notes | | | |
|-------------------------------------|-------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Connaissances générales | | | | |
| Connaissance de sa mission | | | | |
| Exécution des tâches | | | | |
| Fiabilité de l'exécution des tâches | | | | |
| Rapidité d'action | | | | |
| Motivation | | | | |
| Capacité d'évolution | | | | |
| Adaptation à des problèmes variés | | | | |
| Compréhension des instructions | | | | |
| Organisation | | | | |
| Autonomie, initiative | | | | |
| Capacité à commander | | | | |
| Soumission aux règles établies | | | | |
| Comportement envers ses supérieurs | | | | |
| Comportement envers ses subordonnés | | | | |
| Sociabilité, esprit d'équipe | | | | |
| Conscience professionnelle | | | | |
| Intégrité | | | | |
| Ponctualité | | | | |
| Assiduité | | | | |

Note sur 20
 Avis du Secrétaire Général
 Avis du Maire et signature

3.6 Progression de carrière

Les agents des communes bénéficient d'un avancement à l'ancienneté tous les deux ans jusqu'au dernier échelon du premier groupe de l'échelle de rémunération de leur emploi.

Ils peuvent accéder au premier, deuxième ou troisième échelon du deuxième groupe après deux ans d'ancienneté respectivement dans le 6ème, 7ème ou 8ème échelon du premier groupe sur proposition motivée de leur hiérarchie.

En outre, le Maire peut accorder par arrêté (annexe 9), aux agents les plus performants, un avancement ou une promotion à un poste de niveau supérieur. Les promotions et avancements peuvent être accordés au début de l'année en récompense des résultats de l'année antérieure ou en cours d'année dans des cas exceptionnels.

3.7 Sanctions

Les fautes sont celles prévues par la réglementation en vigueur complétée par le règlement intérieur et les notes de service.

La faute commise par un agent est constatée par le responsable hiérarchique ou le secrétaire général qui lui adresse une demande d'explication (annexe 10) avec obligation de répondre dans les 24 heures. Le Maire décide de la sanction (annexe 11) sur proposition d'un conseil de discipline présidé par le secrétaire général et comprenant le responsable hiérarchique de l'agent et éventuellement un représentant des travailleurs. Cette sanction sera proportionnelle à la gravité de la faute commise et tiendra compte du comportement passé de l'agent.

Les différentes sanctions sont :

- ❑ la réprimande verbale : elle attire l'attention sur la faute commise et la bonne conduite à tenir ; après deux réprimandes successives, il convient de passer à une sanction plus sévère ;
- ❑ l'avertissement écrit ;
- ❑ la mise à pied ;
- ❑ le licenciement avec préavis ;
- ❑ le licenciement sans préavis.

Le niveau des sanctions en fonction de la gravité de la faute pourra être le suivant :

| FAUTE | SANCTION |
|---|---|
| Retard, abandon de poste de 15 à 60mn 1 ^{ère} récidive 2 ^{ème} récidive 3 ^{ème} récidive | Réprimande Avertissement écrit Mise à pied de 1 à 3 jours Licenciement |
| Retard, abandon de poste de 60mn à 2 jours 1 ^{ère} récidive 2 ^{ème} récidive 3 ^{ème} récidive | Avertissement écrit Mise à pied de 1 à 3 jours Mise à pied de 4 à 8 jours Licenciement |
| Absence non justifiée de 3 jours | Rupture du contrat |
| Insubordination, rixe sur les lieux de travail, vol, destruction volontaire du matériel, dégradation des locaux Utilisation à d'autres fins d'un congé spécial pour se rendre en pèlerinage aux Lieux Saints de l'Islam. | Licenciement |

La mise à pied est privative de rémunération et les licenciements disciplinaires sont sans indemnités. La durée maximale de la mise à pied est d'un mois pour le personnel régi par la loi 74-071.

3.8 Congés

Les agents communaux ont droit à un congé annuel accordé par décision du Maire. La durée du congé est fixée à 30 jours consécutifs pour une année de service effectif. Le temps passé en position de congé annuel, exceptionnel ou de maladie est considéré comme période de service effectif.

Le congé dû au titre d'une année peut être reporté sur l'année suivante et doit être obligatoirement accordé et pris. Il ne peut en aucun cas être remplacé par une indemnité compensatrice ou reporté sur une troisième année.

Chaque agent adresse à sa hiérarchie une demande de congé au plus tard le 1er décembre. Le responsable de service établit le planning des congés de son personnel en fonction de la demande des agents et des impératifs du service, indique aux agents concernés les modifications éventuelles apportées à leur demande initiale et transmet sa proposition définitive au gestionnaire du personnel.

Le gestionnaire du personnel collecte toutes les demandes et dresse un planning général qu'il soumet au Maire pour approbation. Les décisions de mise en congé (annexe 14) seront établies à la fin de chaque mois par le gestionnaire du personnel sur relance des intéressés. Une copie sera classée dans le dossier administratif de l'agent concerné.

Le planning de congé est indicatif et pourra faire l'objet de modifications pour nécessité de service ou à la demande des agents.

Les agents ont également droit à :

- ❑ Un congé spécial d'une durée d'un mois pour se rendre en pèlerinage aux lieux saints de l'Islam, obtenu après cinq ans de service ininterrompus. Il n'est pas renouvelable et ne peut être fractionné.
- ❑ Un congé pour couches et allaitement d'une durée globale de quatorze semaines, accordé au plus tôt six semaines et au plus tard deux semaines avant la date présumée de l'accouchement.
- ❑ Des autorisations spéciales pour remplir des fonctions publiques électives, passer des examens ou des concours universitaires ou administratifs.
- ❑ Des autorisations exceptionnelles d'absence, dans la limite de quinze jours par an, pour la commémoration de fêtes religieuses, la célébration du mariage de l'intéressé ou de l'un de ses enfants, la naissance ou le baptême d'un enfant, le décès du conjoint ou d'un ascendant ou descendant en ligne directe.

Pendant la durée de ces congés, l'agent a droit à sa rémunération entière.

Un congé sans rémunération de six mois renouvelable une fois peut être accordé à un agent, à sa demande, après deux ans de service ininterrompus. Deux mois avant la fin du congé sans rémunération, l'agent doit présenter par la voie hiérarchique sa demande de reprise de service, faute de quoi, il est licencié au terme du congé.

Un congé pour maladie peut être accordé à un agent, à sa demande assortie d'un certificat d'une autorité médicale agréée. Ce congé ne peut dépasser six mois par période d'un an. Pendant ce congé, l'agent percevra sa rémunération entière pendant les deux premiers mois et la moitié pendant les quatre autres. Lorsqu'un agent n'est pas apte à reprendre ses fonctions après avoir épuisé ses droits à congé de maladie, il est mis fin à son engagement.

3.9 Fin du contrat

Différentes situations peuvent conduire à mettre fin au contrat de travail qui lie la commune à ses employés :

| Nature | Circonstances | Obligations du travailleur | Obligations de la commune |
|---|---|---|---|
| Rupture de contrat | Absence prolongée sans motif et sans justification Prolongation de congé sans justification dans les 72 heures | Aucune | Paiement des droits acquis à la date de la rupture de contrat. Pas de préavis ni d'indemnité |
| Démission | Volonté de l'agent | Lettre de démission Respect du préavis légal | Paiement des droits acquis à la date de fin du contrat. Pas de préavis ni d'indemnité |
| Départ à la retraite | Limite d'âge | Aucune | Paiement des droits acquis Indemnité de départ à la retraite |
| Licenciement pour suppression d'emploi | Le poste ne se justifie plus dans le cadre de l'organisation du travail | Aucune | Paiement des droits acquis Préavis Indemnité de licenciement |
| Licenciement pour incapacité professionnelle | Essai non concluant | Aucune | Paiement des droits acquis Pas de préavis ni d'indemnité |
| Licenciement pour décès ou incapacité physique ou mentale | Certificat de décès ou d'incapacité | Aucune | Paiement des droits acquis Indemnité de licenciement |
| Licenciement pour faute lourde | Faute grave commise par le travailleur | Aucune | Paiement des droits acquis Pas de préavis ni d'indemnité |

Les droits acquis sont les salaires dus et les droits à congé à la date de départ.

Le préavis est d'un mois pour les agents subalternes et occasionnels, de deux mois pour les emplois moyens et de trois mois pour les emplois supérieurs.

L'indemnité de départ à la retraite est calculée sur la base de la rémunération mensuelle brute moyenne des six derniers mois d'activité et en fonction de l'ancienneté décomptée par années entières selon les pourcentages ci-dessous :

- 30 % pour chacune des cinq premières années ;
- 50 % pour chacune des cinq années suivantes ;
- 75 % pour chacune des dix années suivantes ;
- 100 % pour chacune des années suivantes.

L'indemnité de licenciement est calculée suivant le même procédé que l'indemnité de départ à la retraite selon les pourcentages ci-dessous :

- 25 % pour chacune des cinq premières années ;
- 30 % pour chacune des cinq années suivantes ;
- 35 % pour chaque année au-delà de la dixième.

4 Les services communaux

La liste des services cités ci-dessous n'est pas exhaustive, mais représente l'offre minimum d'activités qu'une commune doit déployer pour sa population. Une liste exhaustive reprendrait l'ensemble des compétences dévolues aux communes :

- la voirie locale ;
- la construction, l'entretien et l'équipement des bâtiments scolaires de l'enseignement fondamental;
- la construction, l'entretien et l'équipement des dispensaires et centres de protection maternelle et infantile;
- l'alimentation en eau et l'éclairage public; en cas de concession, un décret approuve le cahier des charges ;
- les transports urbains, sanitaires et scolaires;
- la lutte contre l'incendie;
- l'hygiène;
- l'enlèvement des ordures ménagères;
- les marchés;
- les abattoirs;
- les équipements sportifs et culturels communaux;
- les parcs et jardins;
- les cimetières;
- l'assistance aux indigents;
- l'aménagement et la gestion des zones concédées par l'Etat à la commune.

4.1 Le secrétariat administratif

Le secrétariat administratif assure le secrétariat du Maire, des Adjoints, du Conseil, du Secrétaire général et des services.

4.1.1 Présentation des courriers administratifs

Le courrier est impersonnel, l'auteur écrit en sa qualité de Maire et non en son propre nom.

Chaque courrier devra comporter (cf. modèle ci-dessous) :

- une référence ;
- un objet ;
- une date ;
- les références de la correspondance à laquelle le courrier répond ou du précédent courrier.

La référence de chaque courrier comporte un numéro d'ordre dans une série unique annuelle suivi des initiales du rédacteur, des initiales du service, du millésime de l'année. L'identification du rédacteur et du service responsabilise chaque agent et chaque chef de service sur les affaires de leur responsabilité et facilite le suivi des suites données à l'affaire.

Le style doit être simple et sans formule de politesse entre administration. La formule de politesse est employée dans les correspondances à un particulier ou à un élu.

Les courriers sont frappés en 3 exemplaires, un original pour le destinataire, une copie pour le chrono et une copie pour le dossier.

Modèle de courrier

Wilaya de
Moughataa de
Commune de

République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité - Justice

N/Réf. : 0012/MA/SSC/02

_____, le _____

Le Maire

A Monsieur le Hakem de

Objet : Construction d'un centre de santé

Référence : Votre lettre n° 031/SDE/02 du 25/07/2002

J'ai l'honneur de vous faire parvenir.....

4.1.2 Courrier à l'arrivée

Le secrétariat administratif ouvre tous les courriers arrivés à la commune, excepté les correspondances adressées au Maire ou à un Adjoint et revêtues de la mention « personnel » ou « confidentiel ».

A la réception des correspondances, le secrétariat administratif les dépouille et les enregistre dans le registre du courrier à l'arrivée. Le registre comporte en colonnes :

- la date d'arrivée ;
- le numéro d'enregistrement ;
- le nom et l'adresse de l'expéditeur ;
- l'objet de la correspondance ;
- le service chargé de traiter le dossier ;
- la date et la référence du courrier réponse.

Les quatre premières colonnes sont complétées par le secrétariat administratif à l'ouverture du courrier. La date d'arrivée et le numéro d'enregistrement sont reportés sur le courrier. Le numéro d'enregistrement est donné dans une série annuelle.

Après enregistrement, les correspondances datées et numérotées sont transmises au secrétaire général. Le secrétaire général effectue un premier tri entre les courriers à lire par le Maire et les courriers à traiter sous sa seule responsabilité conformément à la délégation donnée par le Maire.

Après lecture, le Maire inscrit ses instructions sur les courriers et les retournent au secrétaire général. Le Secrétaire général inscrit ses propres instructions sur les courriers et désigne le service chargé de leur traitement.

Les courriers annotés sont remis au secrétariat administratif qui reporte au registre du courrier à l'arrivée le nom du service chargé de traiter chaque courrier puis les leurs transmet.

La transmission des correspondances au service chargé de les traiter est enregistrée dans un cahier de transmission comportant :

- le numéro d'enregistrement du courrier,

- ❑ la date,
- ❑ l'objet,
- ❑ et l'émargement du destinataire.

Une autre solution, plus simple, consiste à faire émarger directement le registre courrier arrivé.

Lorsqu'une réponse sur le fond ne peut être apporté dans un délais d'une semaine, le secrétariat administratif envoie une lettre d'attente à l'expéditeur. La lettre d'attente accuse réception du courrier et indique le service chargé du traitement du dossier.

4.1.3 Courrier au départ

Les courriers préparés par les services sont visés par le Secrétaire général et présentés à la signature du Maire.

A la réception des courriers signés par le Maire ou, par délégation, par le Secrétaire général, le secrétariat administratif les date, les numérote, les enregistre dans le registre du courrier au départ et, s'il s'agit d'un courrier réponse, reporte son numéro et sa date d'expédition dans le registre du courrier à l'arrivée dans la ligne du courrier auquel il répond.

Le registre courrier au départ comporte les colonnes suivantes :

- ❑ la date de départ ;
- ❑ la référence ;
- ❑ l'objet de la correspondance ;
- ❑ le nom et l'adresse du destinataire.

La transmission des correspondances aux destinataires est attestée par un cahier de transmission comportant :

- ❑ la référence ;
- ❑ la date de remise ;
- ❑ l'objet ;
- ❑ l'émargement du destinataire ou le cachet de la poste.

Le secrétariat administratif conserve, classé dans l'ordre chronologique, une copie de chaque courrier envoyé.

Le Secrétaire général doit consulter régulièrement le registre du courrier arrivée afin de connaître la position de chaque correspondance et de relancer le service chargé de la traiter.

4.1.4 Classement

Le secrétariat administratif est responsable du classement et de la bonne tenue :

- ❑ du classeur chronologique du courrier envoyé ;
- ❑ du cahier de transmission des correspondances ;
- ❑ du registre du courrier à l'arrivée ;
- ❑ du registre du courrier au départ ;
- ❑ du registre des procès verbaux des réunions du Conseil municipal ;
- ❑ du registre des délibérations ;
- ❑ du registre et du chrono des arrêtés ;
- ❑ de la documentation générale.

Les chrono et registres (départ et arrivée) doivent de préférence être clôturés à la fin de chaque année. Cependant, lorsque le courrier traité est réduit (cas des petites communes), les mêmes chrono et registres peuvent être utilisés pendant plusieurs années à condition de séparer matériellement et très distinctement les différentes années qu'ils contiennent.

Une copie des courriers expédiés, datée et numérotée, est retournée au service rédacteur pour être classée avec le fonds du dossier.

4.2 Les services rendus au nom de l'Etat

4.2.1 Etat civil

L'organisation de l'état civil, les conditions dans lesquelles sont obligatoirement déclarés ou transcrits les événements d'état civil et les procédures correspondantes sont fixées dans le cadre de la loi n°96-019 du 19 juin 1996 portant Code d'Etat Civil et ses textes d'application.

Le Maire et les Adjoints aux Maires sont officiers d'état civil et prêtent serment par écrit auprès du Président du Tribunal de la Moughataa compétent. Le serment écrit fait mention de l'identité et de la fonction de l'intéressé suivi de la formule « je jure au nom d'Allah le tout puissant de bien et fidèlement remplir ma mission conformément aux règlements en vigueur ».

Le Maire est responsable du service d'état civil de la commune (article 55 de l'ordonnance 87-289). Il reçoit les déclarations d'événements d'état civil de moins de trois mois, dresse et enregistre les actes correspondants : naissance, décès, mariage et divorce.

Les déclarations tardives (événements d'état civil de plus de trois mois) sont reçues au Centre d'Etat civil de la Moughataa après jugement rendu par le Tribunal de la Moughataa.

Le service de l'état civil de la commune est constitué d'agents fonctionnaires nommés par le Ministre chargé de l'état civil et d'agents communaux. L'ensemble des agents prête serment devant le tribunal de la Moughataa.

Les Officiers et agents de l'état civil exercent leurs fonctions sous le contrôle de l'autorité judiciaire et sont responsables des fautes, erreurs ou omissions qu'ils commettent dans l'exercice de leur mission. Le Maire ou son Adjoint délégué et l'agent d'état civil contresignent quotidiennement l'ensemble des actes d'état civil.

Les actes d'état civil sont enregistrés en triple exemplaire dans des registres confiés par le Ministère chargé de l'état civil conformes aux modèles établis par décret. Avant leur ouverture les registres sont cotés (numérotation des pages) et paraphés par le Président du Tribunal de la Moughataa. Ils sont ouverts le 1^{er} janvier de chaque année civile.

Les registres sont clôturés et arrêtés le 31 décembre par l'Officier d'Etat civil. Après la clôture, il est dressé par l'Officier ou l'Agent d'Etat civil, une table des actes dont une copie est adressée au Wali et une autre aux services centraux des statistiques. Un exemplaire de chaque registre est conservé selon les cas, aux archives de la Moughataa ou de la Commune, les deux autres devant être déposés, par les soins du Wali, l'un au Ministère chargé de l'état civil, l'autre au greffe du Tribunal de la Wilaya territorialement compétent.

L'état civil est rattaché au service socioculturel dans l'organigramme de la commune, avec pour tâches :

- ❑ la réception des déclarations d'événements de moins de trois mois, leur enregistrement et l'établissement des actes d'état civil correspondants : naissances, mariage, décès, divorce,
- ❑ la réception des demandes d'établissement de certificats administratifs (certificats de résidence, certificats de vie et d'entretien, certificats d'indigence) et de copies d'actes d'état civil certifiées,

- ❑ la rédaction des certificats administratifs et des copies d'actes d'état civil et leur soumission à la signature de l'Officier d'état civil,
- ❑ l'archivage des registres d'état civil.

Il est recommandé de dimensionner l'effectif du service d'état civil en fonction du nombre d'actes délivrés. Un agent devrait pouvoir produire un minimum de 2000 actes par an.

Il est ouvert une régie de recette au centre d'Etat civil de la commune pour l'encaissement des droits de certification des copies d'actes d'état civil. Le montant est fixé par délibération du Conseil municipal. Tout paiement donne lieu à la délivrance d'un ticket. Les fonds collectés accompagnés de la comptabilité de la régie, des souches des carnets de tickets et d'un ordre de recettes à faire établir par le service administratif et financier sont versés au Receveur municipal.

Le responsable du centre d'état civil est désigné régisseur.

4.2.2 Organisation des élections

Le Maire et deux conseillers désignés par le Conseil municipal participent à la commission administrative chargée de la révision des listes électorales. Cette révision a lieu tous les ans entre le 1er avril et le 30 juin. Cette commission statue sur les demandes d'inscription et de radiation, et publie une liste définitive au plus tard le 15 août (ordonnance 2006-04 modifiant ord 87-289).

4.2.3 Police municipale

4.2.3.1 Les arrêtés de police municipale

Le Maire dispose du pouvoir de police municipale sous le contrôle de l'autorité administrative locale. Le pouvoir de police est un pouvoir propre du Maire sur lequel le Conseil municipal ne doit pas délibérer (article 56 de l'ordonnance 87-289). Les décisions de police du Maire sont prises par des arrêtés exécutoires dès publication. Ces arrêtés doivent être transmis immédiatement à l'autorité administrative qui dispose du pouvoir de les modifier ou de les annuler. Le Maire doit motiver les arrêtés de police. Le pouvoir de police ne peut pas être délégué.

Le pouvoir de police du Maire et le montant des pénalités sont encadrés par la réglementation : ordonnance 83.162 du 15 février 1983 portant code pénal, ordonnance 84.208 du 10 septembre 1984 portant code d'hygiène, loi 2000-045 du 26 juillet 2000 portant code de l'environnement, décret 72-167 du 3 août 1972 fixant les classes des contraventions de simple police et les pénalités correspondantes.

Le Maire ne peut apporter de restrictions aux droits et libertés des personnes que pour assurer le bon ordre, la salubrité, la tranquillité et la moralité publique. Les principaux domaines d'intervention de la police municipale sont la propreté des voies publiques, la protection du domaine public, l'adressage des constructions, la répression de la divagation des animaux, le stationnement et la circulation des véhicules.

Dans ce cadre, il convient pour le Maire :

- ❑ d'arrêter les interdictions et obligations permanentes dans un règlement de police municipale (annexe 16) ;
- ❑ de fixer le montant des pénalités applicables à chaque infraction (annexe 16);
- ❑ et de compléter ce dispositif par des arrêtés plus limités ou temporaires, par exemple : une interdiction de stationner dans une rue étroite, l'interdiction d'une route à la circulation des camions, la modification du régime des priorités ou la fermeture temporaire d'une voie à la circulation durant une foire, l'autorisation d'une manifestation sur la voie publique, etc.

Dans tout les cas, les interdictions doivent être les moins contraignantes possibles et être proportionnées, par exemple : l'interdiction de la circulation automobile pour l'organisation d'une foire doit être limité au abord immédiat du lieu de l'événement.

Maquette de procès-verbal de contravention

| |
|---|
| Wilaya de : Moughataa de : Commune de : |
| Procès-verbal de contravention N° 0001 |
| Libellé de l'infraction : |
| Date : Heure : |
| Nom de l'auteur de l'infraction : |
| N° de CIN : |
| Montant de la contravention : UM En lettres : |
| Nom et signature de l'Agent verbalisateur : |

Les amendes sont forfaitaires et non susceptibles de négociation. Le montant des amendes est encadré dans les limites suivantes :

| Définition de l'infraction | Amende minimale | Amende maximale |
|---|-----------------|-----------------|
| Dépôts de matériaux sur les voies publiques sans autorisation ou sans éclairage suffisant Encombrement des voies publiques Infraction aux règlements communaux | 60 UM | 1000 UM |
| Infraction à la propreté des habitations Dépôts de détritux sur les voies, places et jardins publics Rejet des eaux usées, dépôts d'excréments ou d'urine sur la voie publique Lavage de voitures sur la voie publique Lavage du linge ou d'ustensiles ménagers aux bornes fontaines Refus de balayer les voies riveraines | 300 UM | 600 UM |
| Dépôts d'ordures sur les voies, places et jardins publics Dépôts sur la voie publique d'épaves et de ferrailles de toutes sortes Dépôts d'objets ou de détritux de nature à altérer la propreté des berges ou à polluer les eaux Divagation, parcage et stationnement d'animaux sur la voie publique | 1000 UM | 2000 UM |
| Exploitation de carrières sans autorisation préalable Occupation du domaine public communal sans titre Détérioration du domaine public communal | 1000 UM | 2400 UM |

Les mesures de polices destinées à protéger des intérêts privés (par exemple, l'interdiction du commerce ambulante pour protéger le commerce sédentaire) ou à générer des ressources à la commune (par exemple, une interdiction motivée par le produit des amendes et non par la préservation du bon ordre) constituent des détournements de pouvoir illégaux.

4.2.3.2 L'application des arrêtés de police

Pour l'application des arrêtés de police, le Maire dispose des agents municipaux et du concours de la police de l'Etat. L'intervention de la police d'Etat doit être demandée au Hakem.

Les agents communaux chargés de faire appliquer les mesures de police sont nommés par le Maire et déclarés au Hakem qui organise la prestation de serment devant le Tribunal de la Moughataa et assure la coordination avec les agents de la police d'Etat. Ces agents portent durant leur service un uniforme ou un insigne distinctif.

Les agents municipaux constatent les infractions aux règlements municipaux, dressent les procès verbaux et encaissent les amendes.

Pour ce faire, les agents municipaux sont dotés de carnets de contraventions à souche (Cf. modèle ci-dessus). L'exemplaire détachable est remis au contrevenant en contrepartie du paiement, la souche est conservée par l'agent et restituée au moment du versement des fonds au Receveur municipal. Les carnets de contravention constituent des valeurs inactives à faire enregistrer par le Receveur municipal. Chaque feuillet du carnet de contravention doit être numéroté.

4.2.3.3 La responsabilité du Maire

Le Maire peut être tenu responsable des dommages occasionnés lorsqu'il n'a pas pris, ou n'a pas fait appliquer les mesures de police de sa compétence. Par exemple, le Maire peut être tenu responsable d'un accident entre un véhicule et un animal errant s'il n'a pas pris un arrêté réprimant la divagation des animaux ou s'il n'a pas pris de mesures pour faire appliquer cet arrêté.

4.3 L'aide sociale

Les communes peuvent apporter des aides individuelles aux indigents et aux sinistrés. L'interdiction de distribuer sans motif valable des fonds publics et le principe d'égalité des citoyens devant les finances communales obligent la commune à encadrer l'attribution des aides dans des règles précises et à les appliquer sans discriminations.

La commune doit définir les motifs d'intervention : indigence, sinistre, décès, etc., les conditions à respecter par les bénéficiaires : résidence dans la commune, plafond de ressources, etc. et le montant de l'aide susceptible d'être accordé dans chacun des cas.

La commune devra constituer un fichier des personnes susceptibles de bénéficier de l'aide sociale.

Les avantages offerts doivent être en proportion des ressources budgétaires affectées à l'aide sociale et du nombre prévisibles de demandes.

Pour chaque aide accordée, le maire prend un arrêté d'attribution qui précise le nom du bénéficiaire, le montant de l'aide, la référence au règlement d'aide sociale.

Sur la base de l'arrêté du Maire, le responsable administratif et financier prépare un mandat au nom de l'intéressé. Le mandat est transmis au Receveur avec l'arrêté d'attribution de l'aide qui constitue la pièce justificative du paiement.

4.4 La santé et les écoles fondamentales

L'Ordonnance 87-289 confie aux communes la responsabilité de la construction, de l'entretien et de l'équipement des écoles fondamentales, des unités de santé de base, des postes et des centres de santé (article 2 de l'ordonnance 87-289).

Les locaux et terrains affectés à ces équipements font partie du domaine public communal (article 83 de l'ordonnance 87-289).

Pour ces deux raisons, la gestion de ces services doit être effectuée en partenariat entre la Commune, l'Etat et les associations d'usagers.

L'Etat définit les politiques, fixe les normes, affecte et rémunère le personnel enseignant et le personnel médical et infirmier et, dans le cadre des programmes nationaux d'équipement, contribue à la construction des écoles et des centres de santé.

La commune assure l'entretien, la maintenance et le gardiennage des bâtiments, la fourniture de l'eau et de l'électricité mais peut également compléter, sur son budget propre, les moyens délégués par l'Etat.

Les usagers participent directement à la gestion des formations sanitaires de base dans les comités des centres de santé et les comités locaux de gestion du recouvrement des coûts (Décret 92-027 du 6 juillet 92 et Arrêté n°R 387 du 24 août 93). Les Associations de Parents d'Elèves interviennent dans la gestion des cantines scolaires, dans l'achat des fournitures scolaires, dans l'équipement et l'entretien des classes, et dans certains cas, contribuent aux constructions scolaires.

Les obligations de chacun des partenaires sont fixées dans un cadre contractuel. L'Etat est représenté, selon le cas, par la Direction Régionale de la Promotion Sanitaire et Sociale ou la Direction Régionale de l'Education Fondamentale, la Commune par son Maire et les associations d'usagers ou les comités de santé par leur Président. Un modèle de convention est proposé en annexe (annexe 17).

La convention précise :

- les missions du service ;
- le personnel ;
- les terrains et locaux ;
- le mobilier et le matériel ;
- les consommables ;

affectés au service.

La convention est pluriannuelle. Elle fixe précisément et de manière définitive la participation de chacun pour toute la durée du contrat ou, à défaut, fixe le cadre de négociation dans lequel les contributions de chacun seront fixées annuellement avant le vote du budget communal.

La commune doit porter à son budget les crédits nécessaires à l'exécution de la convention. C'est pourquoi, les conventions doivent être approuvées par le Conseil municipal avant d'être signées par le Maire.

Le Maire exécute les engagements de la commune et contrôle l'exécution du contrat par ses co-contractants. Chaque fin d'année, les parties contractantes évaluent l'application de la convention, soulignent les manquements aux engagements contractuels et apportent les corrections nécessaires.

4.5 Les cimetières

Les cimetières font partie du domaine public communal (article 83 de l'ordonnance 87-289). Les communes doivent assurer leur entretien et leur clôture. La commune assure la police des cimetières et attribue les concessions.

5 L'administration du domaine communal

Le domaine communal est composé d'un domaine public et d'un domaine privé.

5.1 Le domaine public

L'article 83 de l'ordonnance 87-289 classe dans le domaine public communal les biens immobiliers affectés au service public communal (routes communales, bâtiments des écoles fondamentales, dispensaires, cimetières, marchés, parcs et jardins, bâtiments des services municipaux, équipements sportifs, culturels et religieux) et les biens classés dans le domaine public par délibération du conseil municipal.

Le domaine public est nécessairement affecté à un service public ou à l'usage du public. Le domaine public est inaliénable. La cession d'un élément du domaine public doit être précédée par une délibération de désaffectation par laquelle l'usage du bien est modifié et par une délibération de déclassement du bien désaffecté.

Les communes peuvent autoriser des occupations privatives du domaine public par des autorisations ou des contrats accordés uniquement à titre précaire et révoquant et à condition que l'utilisation soit compatible avec l'affectation du domaine, par exemple un emplacement sur un marché est accordé pour l'exercice du commerce uniquement, et avec l'usage public, par exemple le libre accès du public et le libre exercice du commerce doivent rester garantis. Le droit d'occuper le domaine public est accordé contre le paiement d'une redevance.

Les autorisations d'occuper le domaine public sont multiples :

- ❑ la concession d'affichage : autorisation d'implanter des panneaux d'affichage dans les emprises du domaine public ou sur les bâtiments communaux
- ❑ l'usage d'un abattoir : autorisation d'utiliser les installations de l'abattoir
- ❑ l'autorisation d'occuper un emplacement sur un marché ,
- ❑ l'autorisation d'occuper la voirie pour l'installation d'un chantier, d'une terrasse de restaurant, etc.
- ❑ l'autorisation de stationnement de véhicules de transport public dans des emplacements réservés : autorisation de stationner un véhicule dans une gare routière ou de charger et décharger des passagers dans des emplacements réservés, ..

Dans la majorité des cas, la commune accorde une autorisation unilatérale : autorisation d'occuper la voirie pour le dépôt de matériaux de construction ou l'installation d'un échafaudage, autorisation d'occuper une place sur un marché, etc. L'autorisation peut être révoquée sans indemnisation pour un motif d'intérêt général ou en cas de manquement de l'occupant à ses obligations. L'autorisation ne peut être cédée, par exemple : un emplacement dans un marché ne peut pas être sous-loué. Les ouvrages réalisés par l'occupant doivent être démolis en fin d'occupation ou remis à la commune (annexe 18).

Néanmoins, sans renoncer au caractère précaire et révoquant de l'occupation, la commune pourra accorder des garanties supplémentaires, dans le cadre d'un contrat, lorsque l'occupant doit réaliser des constructions ou des aménagements. Le contrat comporte : la description du bien remis, la description et la valeur des travaux autorisés, les conditions d'indemnisation, la durée, le montant de la redevance, les conditions de restitution du bien (annexe 19).

La commune peut également passer un contrat de concession du service ou un contrat d'affermage de l'équipement.

Le Conseil municipal délibère sur le mode d'exploitation des services et équipements publics et autorise le Maire à signer les contrats.

Les autorisations d'occuper relèvent du pouvoir réglementaire du maire. L'arrêté du Maire devra être affiché sur les lieux.

Afin de garantir la protection du domaine public, la commune doit parfaitement le connaître. C'est pourquoi le maire doit faire établir un inventaire précis et faire reporter l'ensemble des emprises sur un plan établi à une échelle suffisamment précise pour se repérer facilement sur le terrain. L'échelle 1/2000^{ème} est la plus facile à utiliser. Les emprises à faire figurer sur le plan sont les terrains des écoles, centres de santé, marchés, abattoirs, etc. et les emprises des routes communales existantes ou prévues dans le plan d'urbanisme de la commune. Les délibérations d'affectation et de classement prises par le Conseil municipal et les plans des emprises publiques sur lesquels porte chaque délibération sont déposés à l'administration de tutelle.

Les plans doivent être consultés avant chaque attribution de concession domaniale et les demandes de concessions situées sur le domaine public doivent être refusées.

Les contentieux sur le domaine public relèvent du tribunal administratif.

5.2 Le domaine privé

Les biens communaux non classés dans le domaine public par l'ordonnance 87-289 ou une délibération du Conseil municipal constituent le domaine privé. Le domaine privé peut être donné en location ou, après délibération du conseil municipal, vendu.

Les contrats de location du domaine privé sont des contrats de location de droit privé et leur contentieux relève du tribunal judiciaire.

Les contrats de droit privé concernent la location de logement, la location de boutiques à l'extérieur des marchés publics, la location de terrains, etc. (annexe 20).

Une délibération du Conseil municipal doit autoriser le Maire à passer les contrats.

6 La gestion des services publics locaux

L'ordonnance 87-289 donne compétence aux communes pour l'organisation des services publics qui ne relèvent pas de la compétence de l'Etat et notamment l'alimentation en eau, l'éclairage public, l'enlèvement des ordures ménagères, l'assainissement, les marchés, les abattoirs.

Les services publics locaux peuvent être gérés directement par les services de la commune (la gestion directe) ou être confiés à une tierce personne : opérateur privé ou public, comité d'utilisateur (la gestion déléguée).

Dans la gestion directe, la collectivité réalise les investissements et gère le service à ses risques et périls. Les dépenses et les recettes du service apparaissent :

- ❑ soit directement dans le budget de la commune, c'est la régie directe,
- ❑ soit dans un budget annexe qui reprend uniquement les opérations effectuées par le service et qui apparaît au budget de la commune pour son solde d'exécution, c'est la régie avec autonomie financière.

Dans la gestion déléguée la commune confie la gestion du service à une tierce personne. La commune peut choisir :

- ❑ de déléguer la réalisation des équipements et la gestion du service, c'est la concession de service public,
- ❑ de réaliser elle-même les équipements et de déléguer la gestion au risque et péril de l'opérateur, c'est l'affermage,
- ❑ de réaliser les équipements et de déléguer la gestion en prenant à sa charge les risques de l'exploitation, c'est la régie intéressée ou la gérance, ou
- ❑ de passer un simple marché de prestation.

Le choix du mode de gestion dépendra :

- ❑ de la capacité de la commune à trouver un investisseur susceptible de construire l'équipement ou un prestataire susceptible de le gérer ;
- ❑ de la capacité de la commune à financer la construction de l'équipement et de le prendre en gestion directe ou de le confier en affermage ou en gérance.

L'équipement ou le service devra être dimensionné en fonction du nombre d'usagers potentiels et du prix que les usagers sont susceptibles de payer. Ce prix devra garantir l'équilibre de gestion.

Préalablement à la création d'un service ou d'un équipement et du choix de son mode de gestion, il conviendra :

- ❑ d'identifier précisément par une enquête auprès de la population, le service demandé et le niveau de prix acceptable par les usagers ;
- ❑ de définir la localisation optimale de l'équipement ;
- ❑ d'établir un compte d'exploitation prévisionnel qui déterminera la viabilité du service.

6.1 La gestion directe

La gestion directe peut être retenue lorsque la commune dispose des équipements ou du financement nécessaire à leur réalisation (autofinancement sur ressources propres ou financement extérieur) et décide d'exploiter le service à ses risques et périls avec ses propres moyens.

La création du service en régie communale est décidée par délibération du Conseil municipal sur la base d'un dossier préparé par les services communaux ou un bureau d'études. Le dossier comporte :

- ❑ une description détaillée des équipements et un devis estimatif détaillé,
- ❑ un compte d'exploitation prévisionnel et les inscriptions budgétaires correspondantes,
- ❑ une tarification garantissant l'équilibre de gestion et la pérennité du service,
- ❑ la description des emplois nécessaires (fiches de poste).

La délibération introduit le service dans l'organigramme, inscrit les postes nécessaires au fonctionnement du service au tableau des effectifs, introduit les dépenses et recettes du service au budget de la commune, autorise la passation d'un marché pour les travaux d'équipement, autorise la création d'une régie de recette pour le recouvrement des recettes du service.

Lorsque le service est doté de l'autonomie financière le Conseil vote le budget du service et inscrit le solde d'exploitation prévu au budget de la commune. Le budget du service est préparé et exécuté selon la procédure applicable au budget de la commune.

Le Conseil nomme, sur proposition des populations bénéficiaires, les membres du comité consultatif des usagers chargé de donner un avis sur les tarifs, de surveiller la qualité du service, de contrôler l'exploitation et de proposer les nouveaux investissements.

Le Maire nomme le responsable et les agents du service. Chaque recrutement ou nomination est effectué sur la base d'une fiche de poste.

Le personnel du service assure la gestion technique, administrative, commerciale. Le recouvrement des redevances est effectué par la régie de recette communale ou par une régie de recettes spécifique créée dans le cadre du service.

Le recouvrement est effectué au comptant ou sur titre.

Le recouvrement au comptant est applicable aux prestations occasionnelles : abattage, emplacement journalier sur un marché. Le régisseur encaisse la redevance et délivre un ticket.

Le recouvrement sur titre est applicable aux recettes connues avant recouvrement, notamment les recettes effectuées dans le cadre d'un contrat de prestation (livraison d'eau) ou d'un contrat d'occupation du domaine public (marché). Le gestionnaire du service prépare un état détaillé des montants dus par chaque redevable. L'état est transmis au responsable administratif et financier pour l'établissement des titres de recettes et des bordereaux de transmission.

Dans le cas des régies dotées de l'autonomie financière, la comptabilité est distincte de celle de la commune et les titres de recettes (ou les factures) sont numérotés dans une série propre à la régie autonome

Dans les deux cas, les titres de recettes sont signés par le Maire et sont pris en charge par le Receveur municipal puis confiés au régisseur de recettes du service.

Les montants encaissés par les régisseurs sont versés périodiquement au Receveur accompagnés d'un état de versement.

Les dépenses de la régie sont effectuées selon la procédure applicable aux autres dépenses de la commune. Le service exprime ses besoins, les bons de commande, les marchés et les mandats sont préparés par le responsable administratif et financier.

Dans le cas des régies dotées de l'autonomie financière, la comptabilité est distincte de celle de la commune et les bons de commandes, les marchés et les mandats sont numérotés dans une série propre à la régie autonome.

Dans les deux cas, les mandats sont signés par le Maire et payés par le Receveur.

Lorsque le service n'est pas doté de l'autonomie financière, le responsable administratif et financier tient une comptabilité analytique. La comptabilité analytique permet d'identifier les dépenses et les recettes du service dans la masse des opérations de la commune, de détecter rapidement l'apparition d'un déficit d'exploitation et de prendre les mesures correctrices. La comptabilité analytique donne en permanence le prix de revient du service sur lequel devra être ajustée la tarification.

6.2 La gestion déléguée

6.2.1 La concession

La concession est le contrat par lequel une commune confie à un opérateur la gestion d'un service communal et la réalisation des équipements nécessaires au service. Après avoir identifié le service demandé par la population et vérifié la solvabilité de la demande, la commune prépare le cahier des charges et recherche un partenaire susceptible de financer les équipements et d'exploiter le service à ses risques et périls. Le cahier des charges décrit la prestation demandée et les conditions de son exécution. Le concessionnaire est rémunéré par l'exploitation du service.

Le Conseil municipal approuve par délibération le principe de la concession du service et le cahier des charges puis les termes du contrat de concession.

Le contrat de concession précise :

- ❑ l'objet, la durée et le périmètre de la concession ;
- ❑ l'inventaire des terrains, des ouvrages et des biens d'exploitation mis à la disposition du concessionnaire par la commune et les modalités de cette mise à disposition ;
- ❑ le programme des ouvrages à réaliser par le concessionnaire et les modalités de leur financement ;
- ❑ la procédure d'approbation des plans d'exécution des ouvrages à réaliser et des modalités d'exécution et de réception des travaux,
- ❑ les délais d'exécution des travaux ;
- ❑ les obligations du service ;
- ❑ les règles d'entretien, de réparation et de renouvellement des ouvrages et équipements ;
- ❑ la redevance versée par le concessionnaire, les tarifs applicables aux usagers, les règles d'indexation et de révision de la redevance et des tarifs ;
- ❑ les règles comptables applicables et les modalités de reddition des comptes ;
- ❑ les responsabilités du concessionnaire envers les usagers et la commune ;
- ❑ les conditions de cautionnement des travaux et de l'exploitation ;
- ❑ les conditions d'exploitation du service en cas de défaillance du concessionnaire et les sanctions applicables ;
- ❑ les conditions de restitution des installations à la commune en fin d'exploitation.

Le concessionnaire peut être autorisé à déléguer par un contrat de gérance ou d'affermage la gestion de tout ou partie du service dans les conditions fixées par le contrat de concession. Dans ce cas la gestion du service est détachée de l'investissement initial mais reste sous la responsabilité du concessionnaire.

Le contrat de concession peut prévoir la remise par la commune d'une partie des équipements nécessaires au service ou d'équipements à réhabiliter par le concessionnaire.

La durée de la concession doit permettre l'amortissement des installations par le concessionnaire sans lier la commune sur une trop longue période.

Le concessionnaire réalise les investissements sous la surveillance de la commune dans les conditions prévues au contrat.

La tarification des services est fixée, en accord avec le concessionnaire, par délibération du Conseil municipal. Les prix doivent garantir l'équilibre de gestion et la pérennité du service.

A l'expiration de la concession, les ouvrages et les équipements remis par la commune ou réalisés par le concessionnaire et faisant partie intégrante de la concession reviennent à la commune, sans aucune indemnité, en état normal de service. C'est pourquoi, durant l'exploitation, le concessionnaire devra constituer les provisions et amortissements nécessaires au financement des grosses réparations et des travaux de renouvellement qu'il devra effectuer avant de remettre les ouvrages et les équipements de la concession à la commune.

La concession apporte une solution au manque de ressources et d'équipements des communes. Le concessionnaire finance et construit les installations (marché, abattoir, réseaux), se rémunère sur l'exploitation du service pendant la durée de la concession et remet les installations à la commune à la fin du contrat.

L'annexe 21 présente un modèle de contrat de concession de la construction et de l'exploitation d'un marché qui pourra être adapté pour la concession d'un service d'alimentation en eau potable, d'un abattoir et plus généralement de tous services ou équipements générateurs de ressources.

6.2.2 L'affermage

L'affermage est le contrat par lequel une commune confie à un opérateur la gestion d'un service assuré avec des ouvrages et équipements remis par la commune. Le fermier exploite le service à ses

risques et périls, restituent les ouvrages et équipements dans leur état d'origine, ce qui évite à la commune de pratiquer les amortissements, et verse une redevance d'usage à la commune. Le fermier est rémunéré par l'exploitation du service.

Le Conseil municipal approuve par délibération le principe de l'affermage du service puis les termes du contrat d'affermage.

Une commune peut passer un contrat d'affermage avec une association d'usagers : un comité de point d'eau pour une adduction d'eau, une association de bouchers pour un abattoir, un comité de quartier pour le ramassage des ordures ménagères, etc. ou un opérateur privé. Le contrat d'affermage peut prévoir l'exécution par le fermier de travaux ou l'acquisition de matériels complémentaires.

Le contrat d'affermage précise :

- ❑ l'objet, la durée et le périmètre de l'affermage ;
- ❑ l'inventaire des terrains, des ouvrages et des équipements affermés ;
- ❑ les obligations et conditions d'exploitation du service ;
- ❑ les règles d'entretien, de réparation et de renouvellement des ouvrages et équipements ;
- ❑ la redevance versée par le fermier, les tarifs applicables aux usagers, les règles d'indexation et de révision de la redevance et des tarifs ;
- ❑ les règles comptables applicables et les modalités de reddition des comptes ;
- ❑ les responsabilités du fermier envers les usagers et la commune ;
- ❑ les conditions de cautionnement des ouvrages et équipements et de l'exploitation ;
- ❑ les conditions d'exploitation du service en cas de défaillance du fermier et les sanctions applicables ;
- ❑ les conditions de restitution des installations à la commune en fin d'exploitation.

La faiblesse des investissements à la charge du fermier, généralement limités à des travaux d'agencement ou à l'acquisition d'équipements complémentaires, permet de conclure les contrats d'affermage pour des courtes durées. La commune aura toujours intérêt à pouvoir renégocier périodiquement les contrats. Par ailleurs, la réduction de la durée des contrats évite l'introduction de formules d'actualisation des tarifs et de la redevance.

Le fermier se rémunère directement auprès des usagers.

La tarification des services est fixée, en accord avec le fermier, par délibération du Conseil municipal. Les prix doivent garantir l'équilibre de gestion et la pérennité du service.

Le fermier assure la maintenance légère et constitue mensuellement une provision pour les grosses réparations et le renouvellement des équipements. La provision pour les grosses réparations et le renouvellement est versée périodiquement sur un compte d'épargne rémunéré ouvert au nom du fermier et mouvementé uniquement avec la double signature du fermier et du Maire. A l'expiration de l'affermage le solde du compte est utilisé pour le renouvellement des équipements avant leur remise à la commune.

Le matériel et les équipements remis par le concédant ou réalisés par le fermier et faisant partie intégrante de l'affermage, reviennent à la commune en état normal de service, sans indemnité, à l'expiration de l'affermage. Les biens nécessaires à l'exploitation financés par le fermier peuvent être rachetés par la commune au fermier.

L'affermage évite à la commune l'organisation d'un service et le risque de son exploitation. Cette solution est adaptée à la gestion des marchés, des abattoirs, de l'alimentation en eau, du ramassage des ordures ménagères chaque fois que la commune dispose des installations nécessaires ou du financement pour les réaliser.

L'annexe 22 présente un modèle de contrat d'affermage d'un service de ramassage des ordures ménagères à un comité de quartier, adaptable à l'affermage d'un marché, d'un service d'alimentation en eau, d'un abattoir ou plus généralement de tout équipement propriété de la commune.

6.2.3 La régie intéressée et la gérance

La régie intéressée et la gérance consistent à confier la gestion d'équipements ou de services communaux à un opérateur susceptible de les exploiter dans de meilleures conditions que les services communaux. Le régisseur intéressé est rémunéré par la commune avec un intéressement au résultat de la régie. Le gérant touche une rémunération forfaitaire payée par la commune. La commune supporte entièrement le risque de l'exploitation et les dépenses de gros entretien et de renouvellement des équipements. C'est pourquoi les solutions de l'affermage ou de la concession sont à privilégier.

Le Conseil municipal approuve par une délibération le principe de la mise en gérance ou en régie intéressée du service puis les termes du contrat.

Le contrat de gérance précise :

- ❑ l'objet, la durée et le périmètre de la gérance ;
- ❑ l'inventaire des terrains, des ouvrages et des équipements en gérance;
- ❑ les obligations et conditions d'exploitation du service ;
- ❑ les règles d'entretien des ouvrages et équipements ;
- ❑ les tarifs applicables aux usagers ;
- ❑ la rémunération du gérant et les conditions de l'intéressement ;
- ❑ les modalités de versement des recettes à la commune ;
- ❑ les modalités de contrôle par la commune ;
- ❑ les responsabilités du gérant envers les usagers et la commune ;
- ❑ les conditions de cautionnement des fonds détenus pour le compte de la commune ;
- ❑ les conditions d'exploitation du service en cas de défaillance du gérant et les sanctions applicables ;
- ❑ les conditions de restitution des fonds, des valeurs et des installations à la commune en fin de contrat.

Les contrats de gérance doivent être de courte durée et renégociés à chaque renouvellement.

Le gérant ou le régisseur intéressé gère le service pour le compte de la commune. Chaque mois, il facture les dépenses engagées et le montant de sa rémunération et il verse les produits encaissés. Le responsable administratif et financier de la commune prépare les mandats et les titres de recettes correspondant et les soumet à la signature du Maire. Les tickets et timbres utilisés par le gérant ou le régisseur intéressé doivent être remis au Receveur municipal qui en tient une comptabilité.

La tarification des services est fixée par délibération du Conseil municipal. Les prix doivent garantir l'équilibre de gestion et le renouvellement des équipements .

L'alimentation en eau, le ramassage des ordures ménagères, la gestion d'un abattoir ou d'un marché peuvent être confiés en gérance lorsque la commune n'a pas pu trouver un opérateur susceptible de prendre le risque de la gestion du service.

L'annexe 23 présente un contrat de régie intéressé pour le recouvrement d'une redevance adaptable à tous les services publics locaux.

6.2.4 Le marché de prestation

Le marché de prestation consiste à commander à un prestataire par la procédure des marchés publics la fourniture d'un service et à en payer le prix. Le recouvrement des coûts reste à la charge des services communaux.

Le responsable administratif et financier de la commune prépare le dossier d'appel d'offre, assisté par le responsable technique concerné pour la rédaction du cahier des clauses techniques particulières et rédige le marché. Le paiement est effectué service fait conformément aux modalités prévues au marché.

Pour l'enlèvement des ordures ménagères, une commune peut confier par un marché la collecte et le transport à la décharge des ordures ménagères d'un secteur de la commune. Le cahier des clauses techniques particulières devra décrire très précisément la prestation demandée : localisation et nombre des points de collecte, fréquence des passages, moyens à mettre en oeuvre, ... Le paiement sera effectué selon la périodicité prévue au marché sur présentation d'une facture et après exécution du service conformément aux prescriptions du marché. La commune paie le prix convenu et procède à l'émission et au recouvrement de la redevance pour le ramassage des ordures ménagères.

Pour l'éclairage public, une commune peut déléguer par marché l'éclairage public et l'entretien des équipements d'éclairage. Le cahier des clauses techniques particulières devra décrire la prestation : durée de l'éclairage, nombre de foyers, condition d'entretien des équipements, ... La commune paie le prix convenu et procède à l'émission et au recouvrement de la redevance éclairage public.

