



***PLAN DE RENFORCEMENT DE CAPACITE DE LA COMMUNE RURALE DE DOKO***

Octobre 2014



## **Plan de Renforcement de Capacités de la Commune Rurale de Doko**

### **Préambule sur la méthode**

Ce projet de plan de renforcement de capacité (PRC) de la Commune Rurale (CR) de Siguri a été réalisé dans le cadre d'une mission expérimentale qui vise l'amendement et la finalisation du Guide d'élaboration de plans de renforcement de capacités des Collectivités Locales (CL) en Guinée. Une première expérience avait été menée dans les Communes de la préfecture de Mamou avec l'appui technique et financier du Programme d'Appui à la Consolidation du Processus de Décentralisation (PACPD) dans le cadre des travaux sur l'ingénierie de formation. Cette seconde expérience a été soutenue par la phase d'accompagnement du PACPD, dénommée Assistance Technique au Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation (AT-MATD).

Les outils utilisés à Mamou ont été améliorés et de nouveaux outils produits, notamment les fiches d'évaluation des compétences du chef service administratif, du chef service financier et du receveur. L'administration des questionnaires a commencé par les entretiens individuels (Maire, Conseiller, Secrétaire général de la CU et Receveur). Ensuite, un focus groupe élargi aux autres acteurs (services techniques déconcentrés déployés au niveau de la CU, structures de gestion des équipements marchands, Comité de santé et d'hygiène, agents du PACV2) a été organisé. Les débats ont porté d'abord sur 12 thématiques, à savoir : (i) la fonctionnalité des organes ; (ii) l'administration communale ; (iii) la gestion des ressources financières ; (iv) la gestion du domaine/patrimoine ; (v) l'Etat civil ; (vi) la police communale ; (vii) le service technique ; (viii) les équipements marchands ; (ix) la santé de base ; (x) l'éducation/enseignement élémentaire ; (xi) l'hydraulique et (xii) les autres secteurs (environnement, culture, sport,...). Ensuite, les questions relatives au développement décentralisé et participatif, ainsi que les relations avec la tutelle ont été abordées lors du focus groupe. Enfin, un entretien avec le Service Préfectoral de Développement (SPD) a complété le travail de diagnostic.

L'analyse des données recueillies a permis de dégager les déficits à combler au niveau de la CR (i) par grande fonction ou compétence qu'elle assure et (ii) pour les principaux responsables. Les mesures à prendre sont synthétisées dans un PRC, dont la mise en œuvre, au cours des deux ans à venir, incombe à la CR. Il reste entendu que l'exécution du plan sera tributaire de la capacité de la Commune à mobiliser les ressources financières en interne et externe.

Il convient de souligner que l'étude diagnostique et l'analyse des données ont été réalisées avec le Chargé de l'Organisation des Collectivités (COC) de la préfecture, le Chef SERACCO de la région de Kankan et le Représentant de la Direction Nationale du Développement Local. Une démarche qui contribue à l'appropriation de la méthode et des outils par les services d'appui aux Collectivités locales.

En outre, il importe de rappeler que le PRC comporte plusieurs types d'actions dont des décisions ou mesures que la CR peut prendre à son niveau sans aucun appui externe. Le PRC se veut donc un outil simple et facilement utilisable par les responsables d'une commune et les cadres des SPD qui les appuient. Le PRC est et demeure un instrument de la commune, un volet de son plan de développement local (PDL) et par conséquent elle doit prendre les dispositions nécessaires pour sa

mise en œuvre. La mutualisation de certaines actions avec d'autres communes de la préfecture et même de la région s'inscrit dans ce contexte.

## 1. Présentation de la commune

### Rappel du contexte, éléments clés de la Commune

La Commune Rurale (CR) de Doko a été créée le 11 juillet 1989. Elle se trouve au bord de la route nationale Kankan – Kourémalé et à 48 km du chef lieu de la préfecture. Elle couvre une superficie de 2826 km<sup>2</sup> et compte une population de 81.892 habitants<sup>1</sup>. La CR comprend 21 districts. Elle est limitée à :

- l'est par la République du Mali
- l'ouest par les CR de Kintinian et Frawalia
- sud par la Commune urbaine de Siguiri et la CR de Bankon
- nord par la CR de Niagassola

Le Conseil communal compte actuellement 15 conseillers, aucune femme. Au plan social, la CR dispose d'un (1) centre de santé, 21 postes de santé, 63 écoles avec 152 salles de classe et 142 forages.

### Analyse du cadre organique

Cette analyse est faite suivant le cadre organique prévisionnel de 1991 (Arrêté conjoint N°91/9954/PRG/SGG du 26 novembre 1991). Le personnel propre de la CR se résume à deux cadres détachés : le Secrétaire général et le Receveur deux fonctionnaires détachés.

	Prévu					Effectif réel					dont		
	Total	A	B	C	Autres	Total	A	B	C	Autres	Contr*.	Fonct**.	Autres***
Superstructure													
Secrétaire général		1					1						
Secrétariat central													
Services info. Doc. Archives													
Service administratif													
Service financier		1					1						
Service technique													
Service social et culturel													
Total													
% par rapport aux normes prévues													
% par rapport à l'effectif	100%	33%	42%	22%	3%								

- Contr\* = contractuels de la CU
- Fonct\*\* = fonctionnaires détachés par l'Etat

<sup>1</sup> Recensement général de la population de 2014

## **2. Analyse de capacités**

### **En lien avec l'exercice des fonctions individuelles**

#### Concernant le Maire

Le maire est en fonction depuis les élections locales de décembre 2005. C'est un comptable de profession qui a une bonne connaissance du fonctionnement de la CR, de ses responsabilités et des rapports avec les autres acteurs, tutelle notamment. Il a participé à de séminaires de formation consacrés à : (i) l'élaboration du plan de développement local (PDL) ; (ii) la coopération décentralisée ; (iii) la gouvernance territoriale participative et (iv) la prévention et la gestion des conflits. Néanmoins il ne maîtrise pas les aspects relatifs à la réalisation du diagnostic socio économique local, à l'exercice des missions de la collectivité et à la création de services communaux comme la police communale, à la mobilisation des recettes, au rôle de la CR en matière de fourniture de services sociaux de base (l'exercice des compétences sectorielles). Il a donc un besoin de formation et d'accompagnement en matière de renforcement de capacité, besoin qui porte principalement sur :

- Création, organisation et fonctionnement de la police communale
- Préparation et réalisation du diagnostic socio économique local
- Gestion des compétences transférées
- Techniques d'identification et de mobilisation des recettes
- Elaboration du budget
- Gestion budgétaire et comptable
- Suivi évaluation de l'action communale, y compris la fourniture des services sociaux
- Genre et équité
- Protection de l'environnement (politique de sauvegarde environnementale)
- Gestion des conflits

#### Concernant le Conseiller élu

Il s'agit du Vice maire qui a été également élu en décembre 2005. Il fait des études jusqu'en 8<sup>ème</sup> A. Il habite dans le district de Kolita situé à 30 km de Doko centre. Il assure l'intérimaire du Maire en cas d'absence sans un acte écrit. Il a participé à deux séminaires de formation sur les rôles et responsabilités de l'élu et sur la gestion des points d'eau. Il a une connaissance partielle de ses attributions, de l'organisation et du fonctionnement du Conseil Communal (CC), des relations entre le CC et la tutelle, des compétences transférées, de la création et du fonctionnement de services communaux, des recettes propres et partagées de la CR. Il a un besoin important en matière de renforcement de capacités :

- Organisation et fonctionnement de la CR
- Rôles et responsabilités du Maire adjoint
- Relations entre CR et tutelle rapprochée
- Connaissance et gestion des compétences transférées

- Examen du budget et contrôle de l'exécution budgétaire
- Identification et mobilisation des recettes
- Création et fonctionnement de services communaux
- Elaboration du plan de développement local
- Préparation et réalisation du diagnostic socio économique local

#### Concernant le Secrétaire Général de la Commune (SGC)

Le SGC est un cadre A, un ingénieur agronome, envoyé par l'administration. Il est titulaire à ce poste depuis 1999 et en fonction à Doko à partir de 2012. Il est assez âgé et a suivi plusieurs formations, dont la nomenclature budgétaire, la passation des marchés, l'état civil et l'environnement. Il dispose du CCL.

Cependant, le Code des Collectivités Locales (CCL) n'est pas bien maîtrisé. Il s'agit notamment de la création des services publics locaux, des documents à transmettre à la tutelle pour approbation et/ou à parapher par le tribunal, des attributions de la police communale, du processus de réalisation du diagnostic socio économique local. En outre, des déficits ont été constatés en matière d'organisation de l'administration communale, d'exercice et de gestion des compétences transférées, de l'élaboration d'un dossier d'appels d'offres, de la maîtrise de la clé de répartition des recettes partagées. Au niveau de l'état civil, les faits se sont pas bien connus et les registres mal tenus.

Les besoins de renforcement de capacités portent, entre autres sur :

- Organisation de l'administration communale
- Création, organisation et fonctionnement de services publics locaux
- Préparation et réalisation d'un diagnostic socio économique local
- Elaboration d'un dossier d'appels d'offres
- Informatique
- Gestion des compétences transférées
- Gestion de l'état civil

#### Concernant le Receveur Communal

Le Receveur est un cadre de la hiérarchie A mis à la disposition de la CU par l'administration centrale. C'est une comptable gestionnaire qui occupe le poste depuis 5 ans. Elle est jeune, dévouée et animée d'une bonne volonté pour accomplir ses attributions. Elle a une bonne connaissance du CCL. Cependant, elle ne maîtrise pas les dispositions relatives à la création des services publics locaux, au régime financier et fiscal des CL, en particulier les dépenses des CL exemptées de liquidation et les trois types de comptabilité. En plus, les éléments du compte de gestion ne sont pas bien maîtrisés. Enfin, une autre limite a trait à la tenue et à la mise à jour des documents comptables. Ainsi, les besoins en renforcement de capacités portent, entre autres, sur :

- la formation en informatique (logiciels de gestion)
- la création, l'organisation et le fonctionnement des services publics locaux
- le régime financier et fiscal des CL
- les techniques de mobilisation des recettes
- la clé de répartition des recettes partagées

- l'élaboration et l'exécution du budget
- l'élaboration du compte de gestion
- la tenue et la mise à jour des documents comptables

### **En lien avec la tenue des documents**

Le Maire ne fait de délégations écrites de pouvoirs. La CR ne dispose pas de PDL actualisé, celui qui est disponible couvre la période 2009 – 2012. Ce PDL a identifié le renforcement de capacités comme un secteur d'intervention au même titre que la bonne gouvernance et a d'ailleurs défini une orientation stratégique. Cependant, cette stratégie est réduite au processus de réactualisation du PDL. Aussi, la planification ne comporte aucune activité relative au renforcement de capacités. Ensuite, l'analyse des pistes de solution a précédé celle des problèmes. Enfin des contradictions existent entre les atouts et les causes des problèmes.

Le compte administratif 2013 et le budget de 2014 sont disponibles. De même que le registre de délibération qui, malheureusement n'est pas côté et paraphé par le tribunal et ce comporte pas les signatures des conseillers présents à une séance. Le registre n'est bien tenu et non à jour. Les PV sont réduits à l'ordre du jour et à la liste de présence ; ils ne sont même pas signés du Maire. Les registres pour le courrier « arrivée » et « départ » sont ouverts en 2010, mais non à jour. Pour le courrier « arrivée », l'unique enregistrement date de 2006. Au niveau du départ, un seul extrait de délibération du CC enregistré le 05 mars 2012. Le registre de PV des séances (art. 127) et le registre des arrêtés (art. 148) ne sont pas ouverts. Il n'y a pas de registre d'inventaire.

Enfin, le registres d'actes de naissance est côté et paraphé par le tribunal, contrairement aux registres de mariages et de décès et même dépourvus de numéros. La demande d'actes de mariage et de décès est très faible. Les registres sont mal tenus et l'établissement des actes ne répond pas aux normes exigées.

### **En lien avec les performances de la CL**

Il convient de rappeler que l'enquête sur les déficits qui freinent les performances de la collectivité a été menée sur la base des thématiques suivantes : (i) la fonctionnalité des organes ; (ii) l'administration communale ; (iii) la gestion des ressources financières ; (iv) la gestion du domaine/patrimoine ; (v) l'Etat civil ; (vi) la police communale ; (vii) le service technique ; (viii) les équipements marchands ; (ix) la santé de base ; (x) l'éducation/enseignement élémentaire ; (xi) l'hydraulique et (xii) autres secteurs (environnement, culture, sport,...). A ces thématiques, les questions relatives au développement décentralisé et participatif, ainsi que les relations avec la tutelle ont été ajoutées. Les débats au tour de l'exercice des compétences transférées ont conduit aux résultats suivants.

- Fonctionnement des organes

Le Conseil ne dispose pas de règlement intérieur (art. 110 CCL). Le Maire ne fait pas de délégation écrite de pouvoirs vers son adjoint. Par contre, il ressort que le maire associe les conseillers à la prise de décisions lors des sessions. Ces sessions ne se tiennent pas de façon régulière (2 en 2013 et 1 en 2014). Le non respect des échéances de tenue des sessions est à noter. Aussi, la présence des conseillers aux sessions est très faible, en moyenne 7 par session. Il a été d'ailleurs souligné que, sur

les 15 conseillers inscrits, 5 seulement, dont le Maire, seraient actifs. Le faible montant de la prime de session (30.000 FG) serait l'une des causes du découragement des conseillers.

La mise en place et la fonctionnalité des commissions de travail a suscité des contradictions lors du focus groupe. Il a été signalé l'existence d'une commission chargée des conflits, mais qui ne comprend aucun conseiller, d'une commission chargée de la gestion des tricycles qui n'est pas créée suite à une délibération du CC et de la commission chargée de la passation des marchés mise en place dans le cadre de la collaboration avec le PACV. Cette commission serait active seulement avec les actions financées par le PACV. Il appartient donc au CC de revoir le processus de création et de fonctionnement des commissions.

On retiendra donc en termes d'améliorations souhaitables relevant de décisions internes de la CR:

- l'élaboration du règlement intérieur du Conseil, son adoption et son approbation par la tutelle
- la tenue régulière des sessions du Conseil
- la délégation formalisée d'attribution du maire à ses adjoints
- la mise en place et/ou restructuration des commissions (avec la participation des conseillers) dotées d'attributions claires et de méthodes de travail bien définies (réunions, tenue de PV dans des registres ouverts à cet effet, élaboration et mise en œuvre de plans d'actions, rédaction de rapports d'activités et comptes rendus au CC)
  
- Administration communale

L'administration communale est assurée par le SGC. Il n'y a pas de personnel additif. La Commune ne dispose pas d'un manuel administratif. Le service d'état civil est assuré par le SGC. Le fonctionnement de l'administration est confronté au déficit criard de personnel, au manque du courant électrique et d'outils informatiques.

L'amélioration de la fonctionnalité de l'administration passe par l'élaboration du manuel administratif, la formation sur les procédures d'archivage des documents administratifs, le meublement du cadre organique, l'acquisition d'outils informatiques et d'une source d'énergie.

- Gestion des ressources financières

La Commune rencontre d'énormes difficultés même au niveau du recouvrement des recettes propres. Les raisons sont nombreuses. Il y a avant tout le déficit d'appropriation des textes et d'importantes recettes sont versées au niveau des districts en toute illégalité et en toute impunité. Les bureaux des districts des zones aurifères placent des tickets sur les machines détectrices à 500.000 FG. Ces bureaux avaient refusé le montant et la clé de répartition fixés par la préfecture. Ensuite, un montant de 50.000 FG est payé à la police locale des mines pour chaque trou de recherche d'or, sans que la CR ne perçoive aucun franc. Des bureaux de districts et de jeunes perçoivent donc des recettes et empêchent de manière flagrante leur perception par la Commune. C'est le cas d'un bureau indépendant du syndicat qui verse les recettes au district. Au district de Kourémalé, le poste de la gendarmerie se serait opposé au recensement des tricycles. Aussi, le manque de civisme fiscal de certains citoyens est à noter. Au marché de Doko, c'est le bureau de la

jeunesse qui procède à la perception des recettes sur la base de leurs propres tickets. Ce marché n'a même pas d'administrateur. Au marché de Tomboko (au moins 3.000 places fixes à raison de 3.000 FG par place le jour du marché), la CR ne perçoit que 400.000 FG par mois, tandis qu'il rapporterait au minimum 1.300.000 FG par jour de marché hebdomadaire.

En matière de recouvrement des recettes partagées, la collaboration avec le service des impôts est difficile, malgré le détachement d'un agent à Doko. Il y a un refus systématique d'appliquer les dispositions contenues dans le CCL, de sorte que la Commune n'est pas associée au processus de recensement, de recouvrement et de répartition des recettes. Le nombre de contribuables n'est pas connu et les rôles non signés du Maire. La CR ne perçoit rien en matière d'impôts et taxes sur les pylônes et les stations services. Qu'il s'agisse des recettes propres ou des recettes partagées, la CR est en train de subir une véritable évasion fiscale.

L'évolution de la mobilisation des recettes et de la réalisation des dépenses de la CR est présentée dans le tableau ci-dessous :

<b>Source : Comptes administratifs de la CR de Doko</b>			
	2011	2012	2013
Population estimée			
Total Recettes de Fonctionnement	77.001.960	105.840.000	180.502.500
dont recettes fiscales	39.825.000	51.360.000	63.402.500
dont recettes non fiscales	2.130.000	2.680.000	6.000.000
dont produits du domaine	5.046.960	62.178.560	96.100.000
dont revenus du patrimoine	-	35.000.000	15.000.000
dont ristournes accordées par l'Etat	-	-	-
dont revenu du portefeuille	-	-	-
Total Recettes d'Investissement	150.924.614	507.360.095	388.328.488
dont prélèvement	46.201.176	63.505.000	107.076.500
dont autres	104.723.438	443.856.095	250.550.000
ratio par habitant			
Dépenses de Fonctionnement hors prélèvement	30.800.784	42.336.00	73.426.000
dont salaires du personnel	10.750.000	9.950.000	19.500.000
dont transfert à section Investissement			
Dépenses d'Investissement	150.924.614	251.658.107	322.241.993
Total général Recettes	181.725.398	293.994.107	461.754.488
Total général Dépenses	181.725.398	548.696.095	395.667.993
ratio par habitant			

A la lecture du tableau ci-dessous, il apparaît que les recettes ont plus que doublé entre 2011 et 2013 en passant de 77.001.960 FG à 180.502.500 FG. Les dépenses d'investissement ont suivi une évolution similaire, tandis que le total général des dépenses a enregistré une évolution en dents de scie. L'application des dispositions légales en matière de perception des recettes locales, la mise en place de mesures adaptées de gestion rentable et transparente des équipements marchands et la collaboration étroite et responsable avec le service des impôts contribueront sans doute à



l'accroissement des recettes au profit exclusif de l'amélioration des conditions de vie des populations de la Commune.

La mobilisation des ressources financières par la CR est et demeure une condition essentielle pour la mise en œuvre des actions de développement et la fourniture des services de qualité aux populations. Il s'agit par conséquent de veiller à l'application stricte et correcte des dispositions légales, de prendre et d'appliquer les décisions courageuses et responsables en matière de mobilisation et de gestion transparentes des recettes de la CR. Il importe à cet effet d'organiser une rencontre avec la tutelle rapprochée, le SPD, le service des impôts, le bureau de la chambre de commerce, le conseil de district et le bureau de la jeunesse de Doko au tour des compétences de la Commune en matière de recouvrement des recettes. Ce pour assurer la domiciliation de la perception des impôts et taxes au niveau de la CR. Il est également utile de mettre en place la Commission Finances (CF) au sein du Conseil local. Enfin, l'organisation d'une rencontre avec les services d'assiette permettra la clarification des responsabilités et actions communes à entreprendre au tour des recettes partagées.

- Gestion du domaine/patrimoine

Le patrimoine reconnu de la CR est constitué d'un bloc administratif, d'un centre d'accueil, d'un collège, de vingt kiosques et d'une gare routière aménagée à Kourémalé. Il n'y a pas eu un inventaire exhaustif du patrimoine de la commune et les transferts d'infrastructures (comme les centres de santé et postes de santé, les écoles primaires, les équipements marchands ...) n'ont pas été opérés et officialisés pour être inscrits dans le patrimoine communal. Le collège (enseignement secondaire non encore transféré) est reconnu comme une propriété de la CR, contrairement aux écoles primaires (compétence déjà transférée). Face à cette situation, il s'avère impérieux pour la CR d'identifier les biens qu'on doit lui transférer conformément aux dispositions du CCL, d'élaborer un plan d'entretien de son patrimoine et de voter une part du budget pour la mise en œuvre dudit plan.

- Etat civil

Le service de l'Etat civil est tenu par le Secrétaire général de la CR. Les événements d'état civil se limitent essentiellement aux actes de naissance et rarement les actes de mariage et de décès. D'après le chef du centre de santé, environ 350 naissances sont enregistrées par mois. Cependant, les citoyens éprouvent de la réticence face à la déclaration des événements d'état civil. Les registres ouverts (naissance, mariage et décès) sont très mal tenus. Le recrutement d'un agent chargé de l'état civil apparaît comme une nécessité pour faire face à une demande croissante et assurer une bonne tenue des actes. Il est aussi important de mettre en place un système de contrôle interne de la qualité des actes produits et de leur sécurisation. Un dispositif d'approvisionnement en registres doit être institué pour éviter les ruptures. Le système de l'état civil mérite d'ailleurs d'être informatisé pour l'amélioration de la qualité des services.

- Police communale

La Commune n'a pas encore créé le service de la police communale. Elle utilise pour le moment des jeunes en cas de besoin. Il est important pour la CR de Doko de créer ce service qui pourrait jouer un rôle important dans le maintien de l'ordre.

- Equipements marchands

La gestion rentable des équipements marchands constitue, une difficulté majeure de la Commune. Des recettes sont perçues par des bureaux de district et de jeunesse. La CR compte au moins deux gares routières aménagées et des aires de stationnement. La gestion est concédée au syndicat à travers un contrat de 15 ans. La gare routière de Kourémalé n'est pas bien entretenue en dépit de l'obligation contractuelle qui l'assigne au syndicat. Les montants versés au titre du droit de stationnement des véhicules et motos taxis et de la location des kiosques ont été jugés dérisoires lors du focus groupe.

Il est donc urgent que la CR prenne des décisions importantes et mette en œuvre des actions courageuses et responsables. Il s'agit notamment de :

- la réalisation du diagnostic situationnel de la gestion des équipements marchands et de l'analyse des évolutions possibles
- la mise en place d'un cadre trimestriel de concertation au tour de la gestion des équipements marchands
- la révision des modalités et contrats de gestion
- du recrutement d'un administrateur et de percepteurs au marché de Doko

Concernant le développement des infrastructures et des services offerts aux populations en matière de santé, d'éducation et d'hydraulique, la CR intervient grâce aux appuis du Comité Préfectoral de Développement de Siguiri (CPDS), du Programme de développement local en Guinée (PDLG) et du Programme d'appui aux communautés villageoises (PACV) qui financent quelques d'investissements.

- Santé de base

La CR compte 1 centre de santé (CS) et 21 postes de santé (PS) fonctionnels. Sur les 21 PS, 3 n'ont pas été reconnus par le chef du CS en dépit de la présence dans ces structures d'agents envoyés par la DPS. Sur les 21 PS, il n'y a que 8 agents fonctionnaires, tous les autres ont le statut de contractuels qui seraient rémunérés à partir des recettes mobilisées. Les structures sanitaires sont également confrontées à l'insuffisance d'équipements et consommables, comme les carnets.

La CR reste encore un acteur marginal en matière de soins de santé primaire. Son apport se limite à la réalisation des infrastructures. Le budget de la CU ne prend pas en charge des agents et/ou auxiliaires de santé. Le chef du CS ne dépose pas de rapport à la CR et le comité de santé et d'hygiène ne rend pas compte au conseil communal. Les budgets du CS ne sont pas annexés au budget de la CR. Une décision portant sur l'allocation de 15% du budget de la Collectivité au développement du système de santé n'est pas bien comprise, dans la mesure où le chef du CS a estimé que les 15% doivent être versés pour permettre aux structures de santé d'améliorer leur fonctionnement. Alors que le développement du système de santé inclut les investissements. Pour la fourniture de soins de

santé primaire de qualité aux citoyens, il appartient à la CR de réaliser un plan d'amélioration du niveau de service, censé être le volet santé du PDL.

- Education/enseignement élémentaire

La CR compte 63 écoles (152 salles de classe) dont 3 privées et 17 franco arabes. Les écoles sont confrontées à l'insuffisance notoire du personnel : 68 enseignants titulaires et 49 contractuels communautaires ; 6 écoles dirigées par des contractuels communautaires. Les districts et les associations de parents d'élèves et amis de l'école (APEAE) rencontrent d'énormes difficultés pour le paiement des contractuels communautaires. Une école avait été fermée par manque d'élèves, un véritable déficit de sensibilisation des parents pour la scolarisation des enfants.

En matière d'enseignement élémentaire, la CR s'occupe essentiellement de la réalisation des infrastructures scolaires. Elle ne participe pas à la prise en charge de ces contractuels. Elle ne reçoit pas de rapports d'activités de la délégation scolaire de l'enseignement élémentaire (DSEE) qui n'est même pas invitée aux sessions du conseil. Il n'y pas de réunions ni de cadre de travail entre la CR, la coordination des APEAE et la DSEE au tour de questions relatives au fonctionnement des écoles. La prise en charge des contractuels mérite d'être soutenue par le budget de la CR. La proposition de rattachement des services déconcentrés de l'Etat aux communes pourrait combler ce déficit. Ce qui permettra de travailler dans une vision d'objectifs partagés entre collectivités, usagers et services de l'Etat en matière d'amélioration du niveau de service.

- Hydraulique

En matière d'hydraulique, la CR compte 142 forages, dont 1 non fonctionnel. Les besoins en eau potable sont énormes, il y a un district de 11.000 habitants qui ne dispose que de 3 forages. Un comité de contrôle des points d'eau est mis en place, mais le suivi des points d'eau n'est pas assuré de manière régulière par manque de ressources financières. Il appartient à la CR de créer le service public de l'eau, d'assurer la prise en charge du comité de contrôle pour le suivi des points d'eau et d'augmenter le nombre de points d'eau pour la couverture des besoins de la population

- Développement décentralisé et participatif

Le CC ne compte aucune femme sur les 15 conseillers inscrits. Les citoyens ne participent pas aux sessions du Conseil par manque d'informations. Il n'y a pas de cadre de concertation entre les citoyens (femmes, jeunes, opérateurs économiques) et le CC. Par contre, la CR apporte une assistance financière à des groupements dans le cadre des plates formes multifonctionnelles. Elle collabore aussi avec des groupements vivriers pour la répartition des intrants agricoles.

- Relations avec la tutelle

La CR n'enregistre pas d'ingérence de la tutelle rapprochée dans le processus de prise de décisions. Les budgets et comptes administratifs ne font pas objet de rejet. La CR bénéficie de l'appui de la Sous préfecture pour le recouvrement d'impôts et taxes à travers la mise à disposition des agents de la sécurité.

### **3. Synthèse des déficits et de leur origine**

Il ressort de l'analyse menée que les déficits de capacités peuvent être classés ainsi (cf. tableau suivant). Ce tableau permet de visualiser par domaine des principaux déficits en distinguant leur nature (relations interinstitutionnelles, organisation interne, outils / procédures, ressources matérielles, financières et humaines). Il est couplé à un deuxième tableau qui présente les déficits sur le plan des compétences des élus et des agents des collectivités.

## Synthèse des déficits

Domaine	Relations interinstitutionnelles et textes	Organisation interne (dont mode management)	Méthodes, outils, manuels procédures	Ressources matérielles	Ressources financières	Ressources humaines (dont adéquation profil/poste)
<b>Fonctionnalité des organes</b>						
CC, dont commissions de travail (CT)	Déficit de connaissance du CCL Irrégularité de la tenue des sessions (2 en 2013 et 1 en 2014) Non maîtrise du nombre et de la nature des commissions	Manque de règlement intérieur pour le CC Manque de délégations de pouvoir aux adjoints	Faible fonctionnement des Commissions de Travail par manque outils / méthodes Conseillers non représentés dans des commissions			Démission de conseillers Participation active de 5 conseillers, y compris le Maire sur un total de 15 Analphabétisme des conseillers
Fonctionnement de la structure administrative				Manque de source d'énergie	Recrutement et équipement des services affectés par l'insuffisance des ressources financières	Manque d'agents Priorité de recrutement à définir Fiches de poste à définir
<b>Relations externes</b>						
Relation tutelle	Déficit d'implication de la CR au processus de paiement et de répartition des impôts partagés Nécessité de clarification des compétences					
<b>Relation Société civile</b>	Absence des femmes dans le conseil local				Versement de 20% des recettes issues des plates formes à la CR	
<b>Domaines clés</b>						

Domaine	Relations interinstitutionnelles et textes	Organisation interne (dont mode management)	Méthodes, outils, manuels procédures	Ressources matérielles	Ressources financières	Ressources humaines (dont adéquation profil/poste)
Administration de la Commune			Manque de manuel administratif Absence de modalité de classement et d'archivages Registre de délibération non coté et paraphé Mauvaise tenue des PV de session	Manque d'outils informatiques		Administration communale réduite au SG : pas d'officier d'Etat civil, pas de secrétaire
Gestion financière	Manque d'informations de la CR sur le recouvrement des impôts et taxes partagés Centralisation de l'immatriculation des taxieurs motos à Siguiri	Inexistence de la commission finances Refus des taxieurs tricycles de Doko de se recenser	Faible maîtrise des techniques de mobilisation des recettes Faible maîtrise de la fonction de passation des marchés	Manque d'informatisation de la gestion financière	Existence d'un potentiel fiscal important et sous exploité	
Gestion du domaine / patrimoine	Absence de textes relatifs au patrimoine de la CR	Méconnaissance des dispositions contenues dans le CCL et le Code foncier	Pas de registre d'inventaire du patrimoine Pas de plan d'entretien			
Etat civil	Réticence des citoyens de déclarer les faits d'Etat civil	Mauvaise tenue des registres d'Etat civil Déficit de connaissance des faits d'Etat civil	Suivi / contrôle insuffisant Mauvaise tenue des registres	Manque d'informatisation et de sécurisation des actes Equipement (petite armoire) non approprié pour la bonne conservation des actes		Poste occupé par le SG

Domaine	Relations interinstitutionnelles et textes	Organisation interne (dont mode management)	Méthodes, outils, manuels procédures	Ressources matérielles	Ressources financières	Ressources humaines (dont adéquation profil/poste)
Police communale	Recours au bureau de la jeunesse pour assurer le rôle de la police communale					
Service technique						
Equipements marchands	Interférence du district et du bureau de la jeunesse de Doko dans la gestion du marché (avec l'appui du bureau de la chambre de commerce) et la perception des taxes avec les tricycles Conflit entre syndicat des tricycles et district / jeunesse de Doko Opposition de la gendarmerie au recensement des tricycles à Kourémalé Existence de 2 syndicats Collaboration entre le syndicat indépendant et le district de Doko Gestion de l'aire de stationnement de Tomboko par le syndicat de Siguiri	Faible recensement de contribuables (tricycles)	Existence de 4 gares routières (dont 2 clôturées) génératrices de recettes Contrat de 15 ans avec la CNTG pour la gestion des gares routières		Mobilisation insignifiante des recettes Potentiel fiscal à valoriser	Manque d'administrateur au marché de Doko, perception assurée par le bureau de la jeunesse Collaboration non formalisée avec des percepteurs au marché de Tomboko
Santé	Manque de dépôt des rapports d'activités à la CR	Manque de compte rendu régulier du COSAH au Conseil	Pas de plan d'amélioration du niveau de service	Insuffisance d'équipements (manque de chaîne	Budgets CS non annexés au budget de la CR	Défit de personnel et utilisation d'agents non contractuels au niveau

Domaine	Relations interinstitutionnelles et textes	Organisation interne (dont mode management)	Méthodes, outils, manuels procédures	Ressources matérielles	Ressources financières	Ressources humaines (dont adéquation profil/poste)
	Faible compréhension de la décision portant sur l'allocation de 15% du budget de la CU au développement du système de santé	Manque de prise en charge d'agents et auxiliaire de santé par la CR		du froid et rupture des vaccins) Coût élevé des carnets de consultation et consommation abusive		de 13 PS sur les 21
Education	DSEE non invité aux sessions du Conseil Pas de dépôt des rapports d'activités du DSEE au Maire	Manque de prise en charge d'enseignants contractuels par la CR	Pas de plan d'amélioration du niveau de service	Insuffisance du mobilier scolaire	Manque de budget de fonctionnement en faveur des DSEE pour le contrôle et suivi scolaires	Déficit d'enseignants (68 titulaires) dans les écoles et nombre élevé de contractuels communautaires (49)
Hydraulique	Déficit d'appropriation de la stratégie du SNAPE en matière de transfert des points d'eau aux CL	Mise en place du comité de contrôle des points d'eau	Manque de plan de suivi des points d'eau	Insuffisance notoire du nombre de points d'eau (143 pour 81.892 habitants)	Manque de prise en charge du comité de contrôle	
Autres secteurs (sport, culture, environnement,...)						



## Besoins en renforcement de capacités individuelles des acteurs de la Commune Rurale de Doko

Fonctions	Besoins de renforcement de capacités				
	Formation de base	Mise à niveau	Perfectionnement	Accompagnement	Autres
Maire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion budgétaire et comptable</li> <li>- Techniques d'identification et de mobilisation des recettes</li> <li>- Création et organisation de la police communale</li> <li>- Politique de sauvegarde environnementale</li> <li>- Genre et équité</li> <li>- Suivi évaluation de l'action communale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passation des marchés</li> <li>- Inter communalité et coopération décentralisée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et fonctionnement des commissions de travail</li> <li>- Panification du développement local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercice des compétences transférées</li> <li>- Collaboration avec les services d'assiette pour le recouvrement et la répartition des recettes partagées</li> <li>- Passation de marchés</li> </ul>	
Conseiller/maire-adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et fonctionnement de la CL</li> <li>- Attributions et missions de l'exécutif</li> <li>- Rôles et responsabilités du Maire adjoint</li> <li>- Suivi évaluation de l'action communale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relation avec la tutelle</li> <li>- Examen du budget</li> <li>- Connaissances des recettes propres et partagées de la CL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Droits et devoirs de l'Elu</li> <li>- Droits et devoirs du citoyen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercice des compétences transférées</li> <li>- Passation de marchés</li> <li>- Mobilisation des ressources financières</li> </ul>	
SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création, organisation et fonctionnement de services communaux</li> <li>- Informatique</li> <li>- Suivi évaluation de l'action communale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative et financière</li> <li>- Maîtrise d'ouvrage</li> <li>- Connaissance des faits d'Etat civil</li> <li>- Gestion des archives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des compétences transférées</li> <li>- Elaboration d'un dossier d'appels d'offres</li> <li>- Gestion des infrastructures marchandes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification et mobilisation des recettes</li> <li>- Passation de marchés publics</li> <li>- Tenue des registres d'Etat civil</li> <li>- Tenue des PV de sessions et rédaction d'un extrait de PV</li> <li>- Connaissance des registres à coter et parapher par le tribunal</li> </ul>	Application des dispositions du CCL portant sur les registres à coter et parapher par le Tribunal
Receveur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification du développement local</li> <li>- Informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et exécution du budget</li> <li>- Passation des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et fonctionnement d'une CL</li> <li>- Techniques d'identification /mobilisation des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration du compte de gestion</li> <li>- Enregistrement des opérations /mise à jour des documents comptables</li> </ul>	Tenue à jour des registres comptables

Fonctions	Besoins de renforcement de capacités				
	Formation de base	Mise à niveau	Perfectionnement	Accompagnement	Autres
			recettes		
Chef Service Technique	PM	PM	PM	PM	
Chef .Service financier	PM	PM	PM	PM	
Chef service administratif	PM	PM	PM	PM	

Autres besoins de formation transversale :

- Connaissance des dispositions du CCL sur la base d'un approfondissement par domaines spécifiques en fonction des services
- Bonne gouvernance
- Prévention et gestion des conflits
- Elaboration d'un plan d'amélioration du niveau de service
- Citoyenneté et développement local
- Techniques de sensibilisation pour le changement de comportement

Plan de renforcement de capacités de la CR de Doko (les financements externes sur lesquels s'appuient la CR proviennent des ressources minières)

Thématique	Description de l'action	Niveau	Période (2 ans)				Responsable	Coût GNF Prévu*	Source financement*			Suivi mise en œuvre***
			Priorité	S1	S2	S1			S2	CR	Externe	
<b>Thématique 1 : fonctionnalité des organes</b>												
-Décisions à prendre :	- Elaboration du Règlement intérieur du CC - Restructuration et redynamisation des commissions de travail (définition d'une méthode de travail) - Formalisation des délégations de pouvoirs du Maire aux adjoints	1 1 1	x x x				Maire SG SG					Application des dispositions du CCL en matière de tenue des sessions du Conseil
-Equipements à acquérir :	Panneau solaire et accessoires 5 tables et 30 chaises pour la salle de délibération	2 2		x x			SG et Receveur	6.600 7.250	1.600 3.250	5.000 4.000		2 Panneaux 230 et 2 batteries 220
-Affectation de ressources à prévoir :	Définition d'un plan de recrutement du personnel communal et des charges induites, priorités de recrutement en lien avec l'augmentation des ressources communales	1	x				SG et Receveur					
-Accompagnement à mobiliser :	Appui pour la mise en place des outils de suivi de l'action communale	3			x			5.000	2.000	1.000	2.000	Personnes ressources à identifier
-Formations à effectuer :	-Exercice des compétences transférées (Elus et chefs de service) - Finances locales - Passation des marchés - Prévention et gestion des conflits -Suivi et évaluation de l'action communale (Maire, adjoint, SG, Receveur)	1 1 1 1 1	x x x x x	x x x x x	x x x x x		SG	4.000 5.000 5.000 5.000	1.000 1.000 1.000 1.000	1.000 2.000 2.000 2.000	2.000 2.000 2.000 2.000	Personnes ressources à identifier et formation à faire après les élections

Thématique	Description de l'action	Niveau	Période (2 ans)				Responsable	Coût GNF	Source financement*			Suivi mise en œuvre***
			Priorité	S1	S2	S1			S2	Prévu*	CR	
<b>Thématique 2 : administration communale</b>												
- Décisions à prendre :	- Elaboration du manuel administratif par un spécialiste national - Procédure d'archivage des documents administratifs	1 2		x			SG					Faire le cahier de charges, identifier le spécialiste à recruter
- Equipements à acquérir :	1 Ordinateur et accessoires 1 Etagère 1 armoire	3			x		SG et Receveur	5.000 500 700	1.000 500 700	4.000		
- Affectation de ressources à prévoir :	Pour l'achat des équipements	2					SG et Receveur					
- Accompagnement à mobiliser :	Appui pour l'élaboration du manuel administratif Appui pour la définition et la mise en œuvre d'un plan d'archivage	1 3			x		SG SG	5.000 3.000	1.000 1.000	2.000 1.000	2.000 1.000	
- Formations à effectuer :	Gestion des archives	2		x			SG	3.000	1.000	2.000		
<b>Thématique 3 : Gestion financière/ressources financières.</b>												
- Décisions à prendre :	- Organisation d'une rencontre avec la tutelle rapprochée, le SPD, le service des impôts, le bureau de la chambre de commerce, le conseil de district et le bureau de la jeunesse de Doko au tour des compétences de la Commune en matière de recouvrement des recettes - Domiciliation de la perception des impôts et taxes au niveau de la CR - Mise en place de la Commission Finances (CF) - Etablissement du bilan de l'évolution du recouvrement et rendement des taxes	1  1 1 1	x  x x x				SG et Receveur	2.000	1.000	1.000		

Thématique		Niveau	Période (2 ans)				Responsabl e	Coût GNF	Source financement*			Suivi mise en œuvre***
			Priorité	S1	S2	S1			S2	Prévu*	CR	
- Type d'actions	Description de l'action											
	- Organisation d'une rencontre avec les services d'assiette sur la clarification des responsabilités et actions communes à entreprendre au tour des recettes partagées											
- Equipements à acquérir :	1 coffre fort (Receveur) 1 ordinateur et accessoires (Receveur)	2		x			Receveur	5.000 5.000	2.000 2.000	1.000 1.000	2.000 2.000	
- Affectation de ressources à prévoir :	Pour l'acquisition des équipements	2		x			Receveur					
- Accompagnement à mobiliser :	- Pour l'exercice des compétences de la CR en matière de mobilisation de recettes locales - Pour l'application effective des dispositions portant sur le recouvrement et la répartition des recettes partagées	1 1	x x				SG	2.000	1.000	1.000		
- Formations à effectuer :	- Techniques d'identification et de mobilisation des recettes (mise à niveau) - Informatisation du budget (formation de base) - Passation des marchés (accompagnement) - Gestion budgétaire et comptable (perfectionnement)	1 2 2 3		x x x			SG	3.000 3.000 2.000 3.000	1.000 1.000 2.000 1.000	2.000 2.000 2.000		Personnes ressources à identifier
- Autres actions :	Organisation de campagnes de sensibilisation des contribuables	1	x				Maire	1.000	1.000			
<b>Thématique 4 : Gestion du domaine / patrimoine</b>												

Thématique		Niveau	Période (2 ans)				Responsable	Coût GNF	Source financement*			Suivi mise en œuvre***
			Priorité	S1	S2	S1			S2	Prévu*	CR	
- Type d'actions	Description de l'action	Priorité	S1	S2	S1	S2	Responsable	Prévu*	CR	Externe	A trouver	
- Décisions à prendre :	- Réalisation d'un inventaire du patrimoine et des biens à transférer à la CR - Elaboration d'un plan d'entretien du patrimoine de la Commune - Part du budget à affecter à l'entretien du patrimoine de la CU	1 2 2		x			SG et Receveur					(coûts à préciser pour déplacement ...)
- Equipements à acquérir :												
- Affectation de ressources à prévoir :	Montant pour la réalisation de l'inventaire Pour l'entretien du patrimoine						SG	PM				
- Accompagnement à mobiliser :	Appui à la CR pour l'identification de son patrimoine et des biens à transférer						SG	PM				
- Formations à effectuer :	- Elaboration d'un plan d'entretien du patrimoine assorti d'un coût (accompagnement) - Gestion du patrimoine communal	2 2				x x	Receveur	3.000	1.000	2.000		Personne ressource
- Autres actions :	- Organiser avec la tutelle et les secteurs concernés un plan de transferts des biens						SG					
<b>Thématique 5 : Etat civil</b>												
- Décisions à prendre :	- Recrutement d'un Officier d'Etat civil - Mise en place d'un système d'approvisionnement en registres - Mise en place d'un système de contrôle interne de la qualité des actes produits et de leur sécurisation	3 1	x x				SG	12.000	12.000			
- Equipements à acquérir :	1 étagère 1 armoire 1 bureau 2 chaises	2		x			SG et Receveur	500 700 500 300	500 700 500 300			
- Affectation de ressources à prévoir :	Pour le paiement de l'agent recruté Pour l'achat des équipements											

Thématique		Niveau	Période (2 ans)				Responsable	Coût GNF	Source financement*			Suivi mise en œuvre***
			Priorité	S1	S2	S1			S2	Prévu*	CR	
- Type d'actions	Description de l'action											
- Accompagnement à mobiliser :	- Appui à l'officier de l'Etat civil pour l'enregistrement/la conservation des actes et la gestion des registres	2	x	x	x	x	SG					
- Formations à effectuer :	- Gestion de l'Etat civil : connaissance des faits d'Etat civil, tenue des registres, établissement et conservation des actes	1	x				SG	3.000	2.000	1.000		Prendre contact avec le service Etat civil du MATD
- Autres actions :												
- Observations												
<b>Thématique 6 : police communale</b>												
- Décisions à prendre :	- Création de la police communale - Part du budget pour la prise en charge de la police communale	3 3			x x		SG					
- Equipements à acquérir :	- Acquisition de 5 tenues pour les agents, 5 sifflets, 5 matraques, 2 menottes, 5 torches et 1 carnet de procès verbaux de contravention avec duplicata	3			x		Receveur	PM	PM	PM		
- Affectation de ressources à prévoir :	Pour le paiement des agents Pour l'acquisition des équipements						Receveur	PM	PM	PM		
- Accompagnement à mobiliser :	Appui pour le recrutement et la formation des agents						SG					
- Formations à effectuer :	Formation de base des agents sur la réglementation de la police communale, les attributions et domaines de compétence de la police et la tenue d'un carnet de procès verbaux de contravention	3			x			1.000	1.000			Collaboration avec la police judiciaire
- Autres actions :	Collaboration avec la police nationale et la gendarmerie sur la formation des agents	1			x		Maire					
- Observations												

Thématique	Description de l'action	Niveau	Période (2 ans)				Responsable	Coût GNF	Source financement*			Suivi mise en œuvre***
			Priorité	S1	S2	S1			S2	Prévu*	CR	
- Type d'actions												
<b>Thématique 7 : service technique</b>	PM											
<b>Thématique 8 : Equipements marchands</b>												
- Décisions à prendre :	- Mise en place d'un cadre trimestriel de concertation au tour de la gestion des équipements marchands - Révision des modalités et contrats de gestion - Recrutement d'un administrateur et de percepteurs au marché de Doko - Aménagement des équipements marchands (marchés, gares routières)	1 1 1 3	x x x x				Maire, SG et Receveur					
- Equipements à acquérir :												
- Affectation de ressources à prévoir :	-- Pour le paiement de l'administrateur et des percepteurs - Pour l'aménagement des équipements	1 3	x x				SG et Receveur	PM	PM	PM		
- Accompagnement à mobiliser :	Appui pour l'animation du cadre de concertation	1	x				SG	1.000	1.000			
- Formations à effectuer :	- Gestion d'un équipement marchand (formation de base : élus, SG, Receveur et administrateurs)	1	x				SG	2.000		2.000		
- Autres actions :	Sensibilisation des usagers des équipements marchands	2	x				Maire	1.000	1.000			
- Observations												
<b>Thématique 9 : Santé de base</b>												
- Décisions à prendre :	- Allocation d'une partie du budget au fonctionnement du centre et des postes de santé - Recrutement d'agents (ATS) et auxiliaires de santé (matrones, filles ou	1 3		x x			Maire et SG					



Thématique	Description de l'action	Niveau	Période (2 ans)				Responsable	Coût GNF	Source financement*			Suivi mise en œuvre***
			Priorité	S1	S2	S1			S2	Prévu*	CR	
- Type d'actions												
	garçons de salle, gardiens) pour les PS - Définition d'un plan d'amélioration du niveau de service en matière de santé de base	3			x							
- Equipements à acquérir :	PM						PM					
- Affectation de ressources à prévoir :	Pour le paiement des agents et auxiliaires de santé des postes de santé	3					SG et Receveur	PM				
- Accompagnement à mobiliser :	Pour la définition du plan d'amélioration du niveau de service	3				x	SG	PM				Personne ressource
- Formations à effectuer :												
- Autres actions :												
- Observations												
<b>Thématique 10 : Education</b>												
- Décisions à prendre :	- Participation à la prise en charge d'enseignants contractuels - Définition d'un plan d'amélioration du niveau de service en matière d'enseignement élémentaire	2 3			x		Maire et SG					
- Equipements à acquérir :	PM						PM					
- Affectation de ressources à prévoir :	Pour la participation à la prise en charge d'enseignants contractuels	2			x		SG et Receveur	PM				
- Accompagnement à mobiliser :	Pour la définition du plan d'amélioration du niveau de service	3				x	SG	PM				Personne ressource
- Formations à effectuer :												
- Autres actions :												
- Observations												
<b>Thématique 11 : Hydraulique</b>												
- Décisions à prendre :	- Création du service public de l'eau - Prise en charge du comité de contrôle pour le suivi des points d'eau	1 2	x				Maire et SG					
				x			SG et Receveur					

Thématique		Niveau	Période (2 ans)				Responsable	Coût GNF Prévu*	Source financement*			Suivi mise en œuvre***
			Priorité	S1	S2	S1			S2	CR	Externe	
- Type d'actions	Description de l'action											
	- Augmentation du nombre de points d'eau pour la couverture des besoins de la population	2		x								
- Equipements à acquérir :	1 moto pour le suivi des points d'eau	2		x				3.500	1.000	2.000		
- Affectation de ressources à prévoir :	Pour le fonctionnement du service de l'eau (salaire) et les missions de suivi Pour l'acquisition de la moto	2 2		x x			SG et Receveur	12.000	3.000	3.000	6.000	
- Accompagnement à mobiliser :	Pour la création du service de l'eau et l'identification des sites d'installation de nouveaux points d'eau						SG					Spécialiste du SNAPE
- Formations à effectuer :	Gestion du service public de l'eau	2		x			SG	2.000	1.000	1.000		Spécialiste du SNAPE
- Autres actions :	Sensibilisation des citoyens sur la gestion et l'entretien des points d'eau	2		x	x	x	SG	1.000	500	500		
- Observations												
Total								<b>124.550</b>	<b>54.050</b>	<b>47.500</b>	<b>23.000</b>	

S1= premier semestre; S2= second semestre

\* tous les montants sont à indiquer en milliers de FG.

\*\* montant pour lesquels les financements sont à rechercher (pour les deux autres colonnes les montants sont acquis soit sur budget de la commune soit sur appui externe)

PM : Pour mémoire

Niveau de priorité : 1 = action à réaliser en premier, conditionne les autres actions, 2 : action(s) à réaliser dans un deuxième temps, 3 : action(s) à réaliser dans un troisième temps.

Tableau récapitulatif des « form-actions » à réaliser suivant le plan de renforcement de capacité (formation et actions d'accompagnement) et formations transversales à prévoir

Domaine	Libellé	Nb* St.*	nb.** jour	Niveau***			Public cible*****												Période				Intervenant	
				FB	MàN	Perf.	M.Adj.	Elus	SG	CS A	P.A d	RC	CS F	P.F i	CS T	P.t e	Pol.	Autres OSC	T1	T2	T3	T4		
Développement local et bonne gouvernance	F.Planification du développement local	15	2	x			x	x	x			x						x		x				SPD
	F.Prévention et gestion des conflits	25	3	x			x	x	x			x						x		x				Personne ressource
	F. Gestion environnementale	20	3	x			x	x	x									x		x				MATD
	F.Suivi évaluation de l'action communale	10	2	x			x	x	x			x						x				x		Personne ressource
	F.Organisation et fonctionnement d'une CL	20	2			x	x	x	x			x						x					x	SPD
	A.Gestion des compétences transférées						x	x	x			x										x		SERACCO
	F.Gestion des équipements marchands	20	2	x			x	x	x			x						x		x				SPD
	F.Intercommunalité	10	2		x		x	x	x			x											x	SERACCO
Fiduciaire	F.Régime financier et fiscal	5			x		x	x	x			x								x				SPD
	F.Techniques d'identification et de mobilisation des recettes	5	2	x			x	x	x			x								x				DND/DNDL
	F.Gestion budgétaire et comptable	3	3			x	x		x			x									x			DND/DNDL
	F.Analyse et contrôle de l'exécution d'un budget	10		x			x	x	x			x									x			DND/DNDL
	A.Tenue des outils de gestion financière et comptable	2	2																					SPD
	A.Identification et mobilisation des recettes		2																		x			DND/DNDL
	F. Suivi budgétaire	3	1			x			x			x										x		DND/DNDL
	F. Passation des marchés	10	1			x	x		x			x										x		PACV2
	A. Appui à passation marché		3																				x	PACV2

Informatique	F.Informatique	3	5	x			x		x			x								x	Personne ressource
Gestion administrative	F.Gestion administrative	10	2		x		x		x			x								x	Spécialiste préfecture
	Tenue des registres administratifs	2	1		x				x												Spécialiste préfecture
	A.Tenue des registres d'Etat civil : établissement et conservation des actes	2	1						x												Service Etat civil/MATD
	F. Gestion des archives	2	1						x												Spécialiste préfecture
	A. Appui à la mise en place du plan de classement et archivage	2	2						x												Spécialiste préfecture

\* NB de personnes à former / appuyer

\*\* Durée de la formation en jour ou demi-journée

\*\*\* niveau : FB : formation de base à donner pour des personnes ne connaissant pas le domaine, MÀN : mise à niveau des connaissances pour des personnes intervenant régulièrement sur le sujet mais dont les connaissances de base sont à actualiser ; Perf. : approfondissement pour des cadres devant maîtriser une question donnée.

\*\*\*\* M.Adj. maire et adjoint ; Elus : autres élus ; SG : secrétaire général, CSA : chef service administratif, P.Ad. : personnel du service administratif, RC : receveur communal, CSF : chef service financier, P.Fi : personnel du service financier, CST : chef du service technique, P. te : personnel du service technique, Pol. : agents de la police communale.