

RÉPUBLIQUE DU NIGER  
FRATERNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS



SERVICES DU PREMIER MINISTRE



HAUT COMMISSARIAT  
À LA MODERNISATION DE L'ETAT

# RECUEIL DE DOCUMENTS TYPES DE GESTION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

2<sup>ème</sup> édition

Décembre 2022

RÉPUBLIQUE DU NIGER  
FRATERNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS



SERVICES  
DU PREMIER MINISTRE



# RECUEIL DE DOCUMENTS TYPES DE GESTION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

2<sup>ème</sup> édition

Décembre 2022

Le présent recueil de documents types de gestion des collectivités territoriales a été réalisé avec le soutien du Programme Nigéro-allemand d'Appui à la Décentralisation et à la Bonne Gouvernance (ProDEC). Les opinions qui y sont exprimées ne doivent en aucun cas être considérées comme reflétant la position officielle de la Coopération allemande.



Mis en œuvre par



# **RECUEIL DE DOCUMENTS TYPES DE GESTION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Table des matières</b> .....	<b>5</b>
<b>PREFACE</b> 10	
<b>SIGLES ET ACRONYMES</b> .....	<b>11</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>12</b>
<b>CHAPITRE I : DOCUMENTS-TYPES D'ADMINISTRATION DES COLLECTIVITES TERRITORIALES</b> .....	<b>13</b>
1.1. MODÈLE DE REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL/ RÉGIONAL .....	14
1.2. MODÈLE DE CONVOCATION DE SESSION .....	21
1.3. MODÈLE DE MANDAT .....	22
1.4. MODÈLE DE PROCES-VERBAL DE SESSION .....	23
1.5. MODÈLE D'ACTE DE DELIBERATION .....	25
1.6. MODÈLE DE REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS ET DE FICHE DE MISE EN OEUVRE DES DELIBERATIONS.....	26
1.6.1. Modèle de registre des délibérations .....	26
1.6.2. Modèle de fiche de mise en œuvre des délibérations.....	27
1.7. MODÈLE DE COMPTE RENDU.....	28
1.8. MODÈLE DE DELEGATION DE SIGNATURE .....	29
1.9. MODÈLE DE DELEGATION DE POUVOIR .....	31
1.10. MODÈLES DE LETTRES ADMINISTRATIVES .....	32
1.10.1. Modèle de lettre adressée à une personne physique ou morale ..	32
1.10.2. Modèle de lettre entre deux administrations.....	33
1.11. MODÈLE DE BORDEREAU D'ENVOI.....	34
1.12. MODÈLE DE SOIT-TRANSMIS.....	35
1.13. CANEVAS DE REPONSE D'UN REPRESENTANT DE L'ETAT EN SITUATION DE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ .....	36
1.13.1. Canevas de réponse conforme d'un représentant de l'Etat en situation de contrôle de légalité .....	36
1.13.2. Canevas de réponse non conforme d'un représentant de l'Etat en situation de contrôle de légalité .....	37
1.14. MODÈLE D'AVIS.....	38
1.15. MODÈLE D'ORDRE DE MISSION .....	39
1.16. MODÈLE DE COMMUNIQUE.....	40
1.17. MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL.....	41
1.18. MODÈLE D'ATTESTATION ET/OU DE CERTIFICAT .....	44
1.18.1. Modèle de certificat de vie et charge .....	44

1.18.2. Modèle de certificat de reprise de service .....	45
1.19. MODÈLE DE NOTE DE SERVICE .....	46
1.20. MODÈLE DE NOTE D'INTERIM.....	47
1.21. MODÈLE DE CONVENTION TYPE .....	48
1.22. MODÈLE DE LISTE DE PRESENCE .....	50
1.23. MODÈLE DE RAPPORT GENERAL SUR L'ETAT DE LA COLLECTIVITE ....	51
1.24. MODÈLE DE TERMES DE REFERENCE (TDR) .....	56
1.25. MODÈLE DE PROCES-VERBAL D'INSTALLATION DU CONSEIL .....	58
1.26. MODÈLE DE PROCES-VERBAL D'ELECTION DU MAIRE/ SES ADJOINTS/PCR/VPCR.....	60
1.27. MODÈLE DE PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE.....	62
(MAIRE/PCR ENTRANT ET SORTANT) .....	62
1.28. MODÈLE DE FICHE DE CONSIGNES D'INTERIM .....	67
1.29. MODÈLE DE FICHE D'ACTIVITES.....	68
1.30. MODÈLE DE FICHE DE POSTE .....	69
1.31. MODÈLES DE FICHE D'IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION ET DE PLAN DE RENFORCEMENT DES COMPETENCES...	71
1.32. LISTE DES ACTES COMPOSANT LE DOSSIER DU PERSONNEL .....	73
1.33. MODELE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL.....	74
1.34. MODELE DE DEMANDE D'EXPLICATION .....	75
1.35. MODELE DE FICHE DE TRANSMISSION .....	76
1.36. MODELE DE CERTIFICAT DE CESSATION DE SERVICE .....	77
1.37. MODELE D'ATTESTATION DE STAGE.....	78
1.38. MODELE DE LISTE DES MEMBRES PERMANENTS DU CONSEIL.....	79
1.39. MODELE D'ARRETE.....	80
1.40. CANEVAS D'EVALUATION DES PERFORMANCES DES CT .....	81
 <b>Chapitre II : DOCUMENTS-TYPES DES ACTES FONCIERS RURAUX.....</b>	<b>85</b>
2.1. ACTES PROVISOIRES : .....	86
2.1.1. MODÈLE DE CONTRAT DE PRET .....	86
2.1.2. MODÈLE DE CONTRAT DE GAGE COUTUMIER.....	87
2.1.3. MODÈLE DE CONTRAT DE LOCATION .....	89
2.2. ACTES DEFINITIFS : .....	91
2.2.1. MODÈLE D'ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE.....	91
2.2.2. MODÈLE D'ATTESTATION DE DONATION.....	92
2.2.3. MODÈLE D'ATTESTATION DE VENTE.....	93
2.2.4. MODÈLE DE MESSAGE DE PUBLICITE FONCIERE .....	94

2.2.5.	MODÈLE DE PROCES-VERBAL DE FIN DE PUBLICITE FONCIERE .....	95
2.2.6.	MODÈLE DE REGISTRE DE DETENTION COUTUMIERE.....	97
2.2.7.	MODÈLE DE REGISTRE DE VENTE.....	98
2.2.8.	MODÈLE DE REGISTRE DE DONATION.....	99
2.2.9.	MODÈLE TITRE DE DROIT DE PROPRIETE SUR UN IMMEUBLE EN ZONE RURAL (détention coutumière, vente, donation) INDIVIDUEL ET COLLECTIF.....	100
2.2.10.	MODÈLE TITRE DE DROIT DE PROPRIETE SUR UN IMMEUBLE EN ZONE RURALE .....	102
2.2.11.	MODÈLE DE REGISTRE DE DROIT DE PROPRIETE.....	104
2.2.12.	MODÈLE DE REGISTRE DE CONTRAT DE LOCATION .....	105
2.2.13.	MODÈLE DE REGISTRE DE CONTRAT DE PRET.....	106
2.2.14.	MODÈLE DE REGISTRE DE GAGE COUTUMIER.....	107
2.2.15.	MODÈLE DE RAPPORT DE MISSION D'INFORMATION/ SENSIBILISATION DANS LE CADRE DE L'OCTROI D'UNE CONCESSION RURALE .....	108
2.2.16.	MODÈLE DE RAPPORT D'ENQUETE DANS LE CADRE DE L'OCTROI D'UNE CONCESSION RURALE.....	109
2.2.17.	MODÈLE DE MESSAGE DE PUBLICITE FONCIERE DE CONCESSION RURALE .....	111
2.2.18.	MODÈLE DE PROCES-VERBAL DE FIN DE PUBLICITE FONCIERE (Concession rurale) .....	112
2.2.19.	MODÈLE DE TITRE DE CONCESSION RURALE .....	113
2.2.20.	MODÈLE DE CAHIER DE CHARGES DE CONCESSION RURALE.....	115
2.2.21.	MODÈLE DE REGISTRE DE CONCESSION RURALE.....	119
2.2.22.	MODÈLE DE CONVENTION DE GESTION D'UNE RESSOURCE.....	120
 <b>Chapitre III : DEMARCHE D'INSTRUCTION, D'ELABORATION ET D'EXECUTION D'UN PROJET DE LOTISSEMENT.....</b>		<b>121</b>
3.1.	DEFINITION DU LOTISSEMENT .....	122
3.2.	INITIATIVE DU LOTISSEMENT .....	122
3.2.1.	En existence des documents de planification urbaine en vigueur .....	122
3.2.2.	En absence de document de planification urbaine en vigueur....	122
3.3.	DES SURFACES AUTORISEES.....	122
3.4.	VOIRIE ET AUTRES SERVITUDES .....	123

3.5.	REPARTITION DES SURFACES ET SUPERFICIE MINIMALE DE CERTAINS TERRAINS D'EQUIPEMENT .....	123
3.6.	IMPLICATION DES POPULATIONS.....	123
3.7.	LES PROCEDURES D'INSTRUCTION DE DEMANDE ET DE DELIVRANCE D'AUTORISATION DE LOTIR.....	124
3.8.	APPROBATION ET MISE EN VIGUEUR DES PLANS DE RECOLEMENT.....	128
3.9.	PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER.....	129
3.9.1.	Pièces écrites .....	129
3.9.2.	Documents graphiques .....	129
<b>Chapitre IV : DOCUMENTS COMPTABLES .....</b>		<b>130</b>
a)	Pour l'ordonnateur :.....	131
b)	Pour le comptable : .....	132
4.1.	Documents comptables tenus par le Maire : Ordonnateur du budget municipal.....	133
4.2.	Documents comptables tenus par le Comptable/Receveur Municipal.....	135
4.3.	CANEVAS DE COMPTE ADMINISTRATIF .....	139
4.4.	CANEVAS COMPTE DE GESTION .....	143
<b>Chapitre V : DOCUMENTS-TYPES DE COMPTABILITE MATIERES.....</b>		<b>147</b>
5.1.	MODELE DE LIVRE-JOURNAL DES MATIERES.....	148
5.2.	MODELE DE FICHE DE STOCK.....	149
5.3.	MODELE DE GRAND-LIVRE DES MATIERES.....	150
5.4.	MODELE DE FICHE D'INVENTAIRE MOBILIER BUREAU.....	151
5.5.	MODELE DE FICHE D'INVENTAIRE MOBILIER INDIVIDUEL.....	152
5.6.	Codes sommaires de nomenclature des biens .....	153
5.7.	MODELE DE BORDEREAU DE LIVRAISON .....	156
5.8.	MODELE DE PROCES-VERBAL DE RECEPTION.....	157
5.9.	MODELE D'ORDRE D'ENTREE DE MATERIEL (OEM) .....	158
5.10.	MODELE D'ORDRE DE SORTIE DE MATERIEL (OSM).....	159
5.11.	MODELE DE BORDEREAU DE MOUVEMENTS DIVERS DE MATERIELS (BMDM) .....	160
5.12.	MODELE DE PROCES-VERBAL DE REFORME (PVR).....	161
5.13.	MODELE DE PROCES-VERBAL DE VENTE .....	162
5.14.	MODELE DE BORDEREAU D'AFFESTATION DU MATERIEL (BAM).....	163
5.15.	MODELE DE BORDEREAU DE MUTATION DU MATERIEL (BMM).....	164
5.16.	MODELE DE FICHE DE STOCK.....	165

5.17. MODELE DE FICHE DE CONSOMMATION JOURNALIERE DES MATIERES .....	166
5.18. REGISTRE DE GESTION DE CARBURANT .....	167
5.19. MODELE DE FICHE DE CONSOMMATION DE CARBURANT .....	168
5.20. MODELE DE CARNET DE BORD .....	169
5.21. MODELE DE REGISTRE DES BIENS DURABLES EN SERVICE.....	170
5.22. MODELE DE FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION .....	171
5.23. MODELE DE FICHE DE PRISE D'INVENTAIRE DU MATERIEL.....	172
5.24. MODELE DE FICHE DETENTEUR.....	173
5.25. MODELE DE FICHE DE RECENSEMENT DES BATIMENTS PUBLICS ....	174
5.26. MODELE DE FICHE MATRICULE DES PROPRIETES IMMOBILIERES.....	175
5.27. MODELE DE FICHE DE RECENSEMENT DES BATIMENTS EN BAIL .....	176
5.28. MODELE DE PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE.....	177
5.29. MODELE DE PROCES-VERBAL D'INVENTAIRE.....	178
5.30. MODELE DE CERTIFICAT ADMINISTRATIF PORTANT AUTORISATION ..	179
5.31. MODELE DE COMPTE DE GESTION MATIERES .....	180
5.32. MODELE DE RELEVÉ DES MATIERES EN CHARGE.....	181
5.33. MODELE DE COMPTE CENTRAL DES MATIERES .....	182
5.34. MODELE ETAT RECAPITULATIF PERIODIQUE.....	183
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>184</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>185</b>
LES PRINCIPES DE L'ECRIT ADMINISTRATIF .....	186

## SIGLES ET ACRONYMES

<b>ANPE</b>	Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi
<b>BE</b>	Bordereau d'Envoi
<b>CCI</b>	Convention Collective Interprofessionnelle
<b>CDD</b>	Contrat à Durée Déterminée
<b>CDI</b>	Contrat à Durée Indéterminée
<b>CGCT</b>	Code Général des Collectivités Territoriales
<b>CM</b>	Conseil Municipal
<b>CNSS</b>	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
<b>COFOB</b>	Commission Foncière de Base
<b>COFOCOM</b>	Commission Foncière Communale
<b>COFODEP</b>	Commission Foncière Départementale
<b>CR</b>	Conseil Régional
<b>CT</b>	Collectivité Territoriale
<b>MISP/D/ACR</b>	Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique, de la Décentralisation et des Affaires Coutumières et Religieuses
<b>PCR</b>	Président de Conseil Régional
<b>PV</b>	Procès-Verbal
<b>RI</b>	Règlement Intérieur
<b>TDR</b>	Termes De Référence
<b>UEMOA</b>	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

## PREFACE

L'adoption des décrets portant sur le transfert des compétences et des ressources de l'Etat aux communes et aux régions dans les domaines de l'éducation, la santé, l'hydraulique et l'environnement, intervenue en 2016, matérialise la confiance du gouvernement aux Collectivités Territoriales. Elle marque le début d'un parachèvement de la pyramide institutionnelle de la décentralisation dans notre pays.

En octroyant aux Collectivités Territoriales un rôle accru dans la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines transférés, le Gouvernement confère aux Présidents des Conseils des Collectivités Territoriales et plus largement aux élus de nouvelles responsabilités.

Se fondant sur la complexité et des exigences de cette réforme, il s'est avéré nécessaire d'accompagner par un référentiel de base, pour faciliter aux détenteurs (élus locaux et administrateurs) l'exercice de cette lourde charge, quelques exigences et principes méthodologiques afin de prévenir d'éventuels biais susceptibles de compromettre la noblesse et d'écorcher l'image de la Collectivité Territoriale.

Pour réussir ce pari de la qualité de la gouvernance des Collectivités Territoriales, le Haut-Commissariat à la Modernisation de l'Etat a élaboré la première version du recueil de documents types de gestion des Collectivités Territoriales dans un environnement changeant.

C'est pourquoi, notre institution a jugé utile d'éditer une deuxième version dudit document pour procéder à quelques réajustements. Cette deuxième édition prend en compte certains impératifs liés à la gestion des Collectivités Territoriales, l'avènement de la Fonction Publique Territoriale et les nouveaux outils non pris en compte dans la première version.

Notre vif souhait est de voir ce recueil produire une réelle valeur ajoutée dans la démarche qualité de chaque entité à la satisfaction des autorités supérieures et des usagers.

Conçu comme une aide à une bonne gouvernance, je fonde l'espoir que cette deuxième édition contribuera de façon efficace à l'amélioration des pratiques mais aussi à combler les attentes des différents acteurs communaux.

Aussi voudrais-je au nom du gouvernement et de l'ensemble des acteurs, adresser mes remerciements au ProDEC/GIZ pour son appui à la réalisation de cette deuxième édition.

Enfin, j'adresse mes sincères remerciements aux participants des différents ateliers d'enrichissement dont les contributions ont permis d'améliorer la qualité de ce document.

Le Haut-Commissaire



**AMADOU SALEY OUMAROU**

## INTRODUCTION

L'Administration territoriale nigérienne connaît aujourd'hui, la plus grande mutation de son histoire marquée par le transfert de compétences et de ressources de l'Etat aux collectivités territoriales.

En effet, par les décrets 2016-075 et 2016-76/PRN/MISP/D/ACR/MEP/A/PLN/EC/MH/A/MESU/DD/MSP/MEF/MEP/T/MFP/RA

du 26 Janvier 2016 l'Etat a transféré aux régions et aux communes des compétences dans les domaines de l'éducation, de la santé, de l'hydraulique et de l'environnement. Le plan quadriennal 2018-2021 de transfert de ces domaines de compétences adopté par le décret n° 2018-08/PRN/MISP/D/ACR du 8 janvier 2018 vient à expiration et un nouveau plan quinquennal est en préparation. C'est dire que nos collectivités territoriales s'inscrivent de plus en plus dans une dynamique de satisfaction des besoins des populations.

Les différents acteurs dans cette dynamique sont toutefois confrontés à de nombreuses questions pratiques liées pour l'essentiel à la maîtrise de leur mission de gestionnaires publics du fait que les collectivités territoriales sont des administrations publiques chargées d'une mission de service public.

Les administrations communales et régionales ont la vocation de délivrer et gérer les services publics dans le respect des principes, des règles et des procédures en la matière. Il s'agit alors de leur faciliter la tâche en mettant à leur disposition des outils pratiques de gestion dont l'usage au quotidien leur permettra d'une part, le bon exercice de leur fonction locale en donnant des repères à leurs collaborateurs pour une compréhension harmonisée et d'autre part, d'établir des actes dans les règles de l'art.

Ce recueil vise principalement la recherche de l'efficacité, la qualité et l'harmonie des pratiques administratives dans la gestion des Collectivités Territoriales. Il regroupe les principaux actes types, documents divers et formulaires produits et/ou utilisés par les Collectivités Territoriales.

Il comprend cinq (5) chapitres :

- **Chapitre I** : Documents-types d'Administration des Collectivités Territoriales ;
- **Chapitre II** : Documents-types d'actes fonciers ruraux ;
- **Chapitre III** : Démarche d'instruction, d'élaboration et d'exécution d'un projet de lotissement ;
- **Chapitre IV** : Documents-types de comptabilité ;
- **Chapitre V** : Documents-types de comptabilité matières.

**CHAPITRE I**  
**DOCUMENTS-TYPES**  
**D'ADMINISTRATION DES COLLECTIVITES**  
**TERRITORIALES**

## 1.1. MODÈLE DE REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL/RÉGIONAL

*Le règlement intérieur, prévu aux articles 32 et 107 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), constitue le premier acte de la Collectivité Territoriale. Il contient les principales règles de fonctionnement de l'organe délibérant. Outre les dispositions générales, il fixe les règles d'organisation et de fonctionnement du conseil, les sessions du conseil municipal ou régional, les délibérations, les modalités de vote, les commissions spécialisées, la discipline, les interdictions aux membres des conseils et les dispositions transitoires et finales. Le règlement intérieur est adopté par délibération lors de la première session du Conseil Municipal/Régional.*

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

## REGLEMENT INTERIEUR

### Chapitre I : Dispositions générales

**Article premier** : Le présent règlement intérieur, élaboré conformément aux dispositions de l'Ordonnance N°2010-54 du 17 septembre 2010 portant Code Général des Collectivités Territoriales, définit les modalités de fonctionnement du Conseil de la Commune/Région de ..... et des commissions créées en son sein.

Il précise et complète certaines dispositions du fonctionnement de cet organe délibérant et de ses commissions.

### Titre I : Du Conseil de la Collectivité Territoriale

#### Chapitre II : De la composition et attributions du Conseil

**Article 2** : Le Conseil Municipal/Régional est composé de membres élus au suffrage universel et de membres de droit.

Les membres élus ont la qualité et portent le titre de Conseiller Municipal/Régional.

**Article 3** : La liste des membres élus avec voix délibérative et des membres de droit avec voix consultative, telle que dressée en début du mandat de ce Conseil est annexée au présent règlement intérieur.

**Article 4** : La durée du mandat du Conseil Municipal/Régional est de cinq (5) ans renouvelables.

**Article 5** : Le Conseil Municipal/Régional règle collégialement et par voie des délibérations toutes les affaires relevant de ses compétences propres et des compétences qui lui sont transférées par l'Etat.

**Article 6** : Le Conseil Municipal/Régional est habilité, conformément aux lois et règlements en vigueur à faire des propositions et à émettre des avis sur toutes les questions intéressant sa collectivité, mais relevant de la compétence de l'Etat ou de toute autre personne morale de droit public.

**Article 7** : Le Conseil Municipal/Régional peut organiser une consultation d'une partie ou de la totalité de ses habitants avant de prendre une décision pour régler les affaires qui les intéressent exclusivement.

Toutefois, le principe et les modalités d'organisation de la consultation, qui n'est qu'une demande d'avis, sont décidés sur proposition de la majorité simple des membres du Conseil présents ou représentés.

**Article 8** : Le Conseil Municipal/Régional est investi, conformément aux lois et règlements en vigueur, du contrôle de l'action du Président du Conseil et de celui de l'exécution des Plans de Développement Régional/communal (PDR/PDC), du budget et de l'évaluation périodique.

### **Chapitre III : Des sessions du Conseil, périodicité, durée et convocation**

**Article 9** : Les sessions du conseil sont de deux catégories : la session ordinaire et la session extraordinaire.

La session ordinaire est tenue tous les trois (3) mois, soit quatre (4) sessions par an.

Cette session peut se tenir en un (1), deux (2), trois (3) ou quatre (4) jour (s). En aucun cas elle ne doit excéder quatre (4) jours sauf cas exceptionnel dont le Procès-verbal fera expressément mention.

La session extraordinaire est convoquée en cas de besoin. Sa durée ne peut excéder deux (2) jours.

**Article 10** : La convocation de la session du Conseil par le Président est faite au moins dix (10) jours francs avant la date de la réunion.

Le délai est toutefois abrégé de trois (3) jours francs en cas d'urgence dûment motivée.

**Article 11** : La convocation du Conseil est toujours écrite. Elle précise l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure d'ouverture de la session. Elle est accompagnée des documents à examiner.

La copie de cette convocation est adressée au représentant de l'Etat (Gouverneur ou Préfet selon le cas).

**Article 12** : Chaque Conseiller Municipal/Régional est tenu de communiquer au secrétariat de la Collectivité l'adresse exacte à laquelle les convocations lui seront transmises.

**Article 13** : Le Président du Conseil Municipal/Régional a l'obligation de convoquer, au jour indiqué, une session extraordinaire du conseil à la demande d'au moins deux tiers (2/3) des membres élus si elle est parvenue au secrétariat du conseil quinze (15) jours francs au moins avant la date souhaitée pour la tenue de la réunion.

L'ordre du jour doit comporter les questions proposées par deux tiers (2/3) au moins des membres du Conseil Municipal/Régional ayant voix délibératives.

**Article 14** : Le refus du Président du Conseil de convoquer et de réunir le Conseil Municipal/Régional conformément aux textes en vigueur, est considéré comme une faute grave passible de révocation.

## **Chapitre IV : Des délibérations du Conseil**

**Article 15** : Les sessions du Conseil Municipal/Régional se tiennent au Chef-lieu de la Collectivité Territoriale .....

Toutefois, en cas de nécessités, le Conseil Municipal/Régional peut décider de se réunir dans d'autres localités à l'intérieur du territoire de la Commune/Région.

**Article 16** : Toute question non inscrite à l'ordre du jour des sessions ordinaires et extraordinaires ne doit être mise en discussion sauf dans les cas d'urgence.

L'urgence est constatée par deux tiers (2/3) au moins des membres du Conseil ayant voix délibératives.

**Article 17** : Pour délibérer (siéger) valablement, le Conseil Municipal/Régional doit réunir la majorité de ses membres élus.

**Article 18** : En cas d'empêchement, un conseiller municipal/Régional peut donner un mandat écrit à un collègue élu de son choix pour voter en son nom.

Cette délégation est notifiée au Président du Conseil avant l'ouverture de la session. Le mandat est présenté sous forme des imprimés spéciaux tenus au secrétariat du Conseil ou un document manuscrit authentifié par une autorité compétente.

Un même Conseiller ne peut être porteur que d'un seul mandat. Le mandat est toujours révocable par le mandant. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de deux (2) sessions successives.

**Article 19** : Si une session n'a pas recueilli le nombre requis de Conseillers élus pour se tenir, un délai minimum de soixante-douze (72) heures est observé pour convoquer une nouvelle session à laquelle le quorum n'est pas exigé lorsque les questions à traiter figuraient à l'ordre du jour de la première convocation.

**Article 20** : L'ouverture et la clôture des séances du Conseil sont prononcées par le Président et à défaut, son remplaçant.

**Article 21** : Les séances du Conseil Municipal/Régional sont publiques à moins que deux tiers (2/3) au moins du Conseil en décident autrement.

Les séances sont obligatoirement publiques lorsque les délibérations ont pour objet :

- le budget ;
- les impôts et taxes ;
- les emprunts ;
- les comptes ;
- la création d'organismes d'intérêt commun ;
- l'urbanisme ;
- les règlements de la police municipale.

**Article 22** : Les séances ne sont en aucun cas publiques lorsque les délibérations portent sur des questions de personnes. Le Président du Conseil Municipal/Régional prononce le huis clos pour la durée des délibérations afférentes à ces questions.

**Article 23** : Le Maire ou le Président du Conseil Régional, ainsi que leurs Conseillers Régionaux et Municipaux ne doivent ni assister, ni prendre part aux votes des délibérations du Conseil auxquelles ils ont un intérêt personnel.

**Article 24** : Le Président du Conseil Municipal/Régional préside le Conseil ou en cas d'empêchement par un de ses adjoints ou Vice-Président dans l'ordre de préséance et à défaut par le Conseiller Municipal/Régional le plus âgé sachant lire et écrire.

Il dirige les débats, accorde la parole et détermine le temps d'intervention pour chaque Conseiller. Il prononce la suspension et la clôture de la session après épuisement des points inscrits à l'ordre du jour.

Il est interdit de troubler l'ordre lors des délibérations.

**Article 25** : Le Président du Conseil Municipal/Régional assure la police des débats. Il peut après avertissement, faire évacuer à l'instant toute personne étrangère au conseil qui trouble l'ordre de quelque manière que ce soit ou qui donne des marques d'approbation ou de désapprobation.

En cas de trouble dûment constaté dans la salle, le Président du Conseil invite la ou les personnes qui en sont les auteurs à évacuer la salle.

En cas de refus d'obtempérer ou de persistance des troubles, le Président du Conseil peut demander l'intervention des forces de l'ordre pour faire évacuer la salle.

**Article 26** : Le Secrétaire Général de la Commune/Région est le rapporteur des séances du Conseil. Il assure le secrétariat des réunions du Conseil.

**Article 27** : Toutes les séances du Conseil sont obligatoirement sanctionnées par un procès-verbal dressé par le rapporteur conformément aux dispositions de l'article 192 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès-verbal est établi même au cas où le quorum n'aurait pas été atteint.

Le procès-verbal est signé par le Président et le rapporteur.

**Article 28** : A l'ouverture de chaque session, il est donné lecture du procès-verbal de la séance précédente.

Tout membre a le droit de porter des observations sur la rédaction du procès-verbal de la séance précédente. Si ces observations sont adoptées, le rapporteur de séance est tenu de présenter séance tenante une nouvelle rédaction conforme à la décision du Conseil.

Le procès-verbal est alors considéré comme définitivement adopté. Il en est de même lorsqu'une réclamation est intervenue au cours d'une séance au sujet du procès-verbal de la séance précédente.

Toutes les fois que le Conseil le juge opportun, le procès-verbal est rédigé séance tenante en tout ou partie et est adopté.

Le procès-verbal définitivement approuvé est enregistré dans le registre dont le modèle est fixé par arrêté du Ministre chargé de la tutelle des Collectivités Territoriales. Une copie est transmise au représentant de l'Etat pour information.

Toute personne intéressée peut prendre connaissance du procès-verbal sur place. Elle peut en avoir copie de tout ou partie à ses frais et sans déplacement du document. Cependant, lorsqu'une séance n'a pas été publique, seules les décisions peuvent être communiquées.

Le procès-verbal du Conseil des séances publiques et les conclusions des séances à huis clos doivent être affichés dans les locaux de la Commune/Région immédiatement après leur adoption et diffusés par tout autre moyen de communication.

**Article 29** : Les délibérations et les actes sont transmis au représentant de l'Etat dans les huit (8) jours suivant la clôture de la session.

**Article 30** : Les délibérations du Conseil sont signées par l'ensemble des membres présents au Conseil.

Ces délibérations sont traduites en actes numérotés et signés par le Président. Il est tenu un registre des délibérations dont le modèle est fixé par arrêté du Ministre chargé de la tutelle des Collectivités Territoriales.

### **Chapitre V : Des votes**

**Article 31** : Le droit de vote des Conseillers Municipaux/Régionaux est personnel. Il est toutefois permis une délégation dans les conditions déterminées à l'article 182 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Article 32** : Les Conseillers votent de la manière suivante selon le cas :

- à main levée ;
- au scrutin secret.

**Article 33** : Pour le choix de personnes et pour toute matière à la demande d'un tiers (1/3) au moins des Conseillers élus présents, le vote doit se faire à bulletin secret.

**Article 34** : En cas de scrutin secret, il est distribué à chaque Conseiller une enveloppe et trois bulletins : vert, orange et blanc.

Le Conseiller dépose dans l'urne l'enveloppe contenant le bulletin vert s'il est pour l'adoption ; le bulletin orange s'il est contre, le bulletin blanc s'il désire s'abstenir.

Après dépouillement, le Président du Conseil proclame le résultat.

En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

### **Titre II : Des commissions du Conseil**

**Article 35** : Deux commissions statutaires au moins sont créées au sein de chaque Conseil municipal/régional parmi les domaines suivants :

- les affaires financières ;
- les affaires sociales, culturelles et sportives ;
- le développement rural et l'environnement ;
- les affaires économiques ;
- les affaires foncières ;
- les affaires générales, institutionnelles et de coopération.

**Article 36** : Le Conseil fixe la composition, les attributions, les règles de fonctionnement, les critères de désignation et de choix des membres de chaque commission conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

**Article 37** : Les frais de fonctionnement des commissions, alignés aux frais de session du Conseil, sont pris en charge par le budget de la Commune/Région. Ils sont arrêtés par délibération du Conseil.

**Article 38** : Le Président du Conseil peut siéger dans n'importe quelle commission. Les commissions peuvent faire appel à toute personne qu'elles jugent nécessaire de consulter.

**Article 39** : Les commissions ne prennent pas de décisions. Elles donnent seulement des avis pour éclairer le conseil.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

La durée de réunions des commissions en intersession du Conseil n'excède pas quinze (15) jours.

**Article 40** : Des commissions ad' hoc pour des questions précises et spécifiques dont les modalités de fonctionnement sont fixées par délibération du Conseil peuvent être créées en cas de besoin par le conseil.

### **Titre III : Des interdits aux Conseillers**

**Article 41** : Une interdiction des conflits d'intérêts est faite aux élus locaux et aux membres de droits des Conseillers Municipaux/Régionaux.

Il est interdit, sous peine de révocation sans préjudice de poursuites judiciaires, à tout Conseiller Municipal/Régional d'entretenir des intérêts privés avec la Commune/Région dont il est membre, de conclure des actes ou des contrats de location, d'acquisition, d'échange ou toute transaction portant sur des biens de la Commune/Région, ou de passer avec elle des marchés de travaux, de fournitures ou de services, ou de contrats de concession, de gérance et toutes autres formes de gestion des services publics municipaux/régionaux, soit à titre personnel, soit comme actionnaire ou mandataire, soit au bénéfice de son conjoint, ses ascendants et ses descendants directs.

Cette disposition est également valable pour les membres de droit.

**Article 42** : Une interdiction est faite aux Conseillers Municipaux/Régionaux, en dehors des maires et leurs adjoints, des Présidents des Conseils Régionaux et leurs Vice-présidents d'exercer au-delà de leur rôle délibérant au sein du Conseil ou des commissions qui en dépendent, des fonctions administratives de la Commune/Région, de signer des actes administratifs, de gérer ou de s'immiscer dans la gestion des services publics municipaux/régionaux, sous peine de poursuites judiciaires pour exercice de fait de fonctions réglementées.

### **Titre IV : De la discipline**

**Article 43** : Sont interdits lors des sessions du Conseil :

- toute attaque personnelle ;
- toute manifestation troublant l'ordre ;
- toute interpellation de collègue à collègue.

Si le Conseil est tumultueux, le Président annonce son intention de suspendre la séance. Si le calme ne se rétablit pas, il suspend la séance. Lorsque la séance est reprise et si les circonstances l'exigent à nouveau, le Président la lève.

**Article 44** : Les sanctions disciplinaires applicables aux membres des Conseils sont :

- le rappel à l'ordre ;
- le rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal ;
- la censure ;
- l'exclusion temporaire du Conseil et ou des commissions.

**Article 45** : Le Président de séance rappelle à l'ordre tout Conseiller qui cause un trouble quelconque dans le Conseil en séance plénière ou au cours des commissions.

Lorsqu'un Conseiller a été rappelé trois (3) fois à l'ordre au cours de la même séance, le Président, après lui avoir accordé la parole pour se justifier s'il la demande, consulte le Conseil, à main levée et sans débat, pour savoir si la sanction du rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal lui sera appliquée.

**Article 46** : La censure est prononcée contre tout Conseiller qui, après un rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal, a adressé à un ou plusieurs de ses collègues des injures, provocations ou menaces particulièrement graves.

La sanction est prononcée après consultation du Conseil, à la majorité des membres présents, à main levée et sans débat.

Elle peut concerner la séance, plusieurs séances ou toute la durée de la session.

**Article 47** : L'exclusion temporaire peut être prononcée à l'encontre de tout Conseiller qui, en séance publique, fait appel à la violence verbale ou se rend coupable d'outrages envers le Président du Conseil ou ses collègues.

La sanction est prononcée à la majorité des membres présents et au scrutin secret.

L'exclusion temporaire est prononcée par le Président en cas de violence physique à l'endroit du président ou de ses collègues.

Elle peut concerner la séance, plusieurs séances ou toute la durée de la session.

Elle comporte de droit la privation des indemnités journalières de session au prorata de la durée de l'exclusion, exception faite des frais de transport dus dans leur intégralité.

## **Titre V : Des dispositions diverses et finales**

**Article 48** : Le présent règlement intérieur peut être modifié sur proposition du Président du Conseil Municipal/Régional ou à la demande de deux tiers des membres élus du Conseil dans le respect des principes généraux définis par la loi.

**Article 49** : Le présent règlement intérieur est applicable au Conseil Municipal/Régional de \_\_\_\_\_ durant tout son mandat./.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Président du Conseil Municipal/Régional**  
(Nom et Prénom)

*Signature et Sceau de la Commune/Région*

## 1.2. MODÈLE DE CONVOCATION DE SESSION

Le Conseil Municipal/Régional est convoqué par son Président au moins dix (10) jours francs<sup>1</sup> avant la date de la réunion. En cas d'urgence dûment motivée, le délai peut être abrégé à trois (3) jours francs. La convocation écrite et précisant l'ordre du jour doit être accompagnée des documents à examiner. La copie est adressée au représentant de l'Etat dans la circonscription administrative concernée (art.167 et 171 du CGCT).

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

N...../...../ 20...

### CONVOCATION DE SESSION

Le Président du Conseil Municipal/Régional a l'honneur de convier Mesdames et Messieurs les Conseillers, à la n<sup>ième</sup> session ordinaire/extraordinaire du Conseil Municipal/Régional qui aura lieu du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (jour/mois/année) à \_\_\_\_ (localité et lieu de tenu)\_\_\_\_\_.

L'ouverture de la session aura lieu le ..... à.....heures.

Le projet d'ordre du jour de la session comporte les points suivants :

- 1° \_\_\_\_\_ ;
- 2° \_\_\_\_\_ ;
- 3° \_\_\_\_\_ ;
- 4° \_\_\_\_\_ ;
- Etc.

Fait à..., le .....

#### **Pièces jointes :**

(Documents à examiner)

#### **Ampliations :**

Gouverneur/Préfet...1

Affichage .....1

Chrono .....1

**Le Président du Conseil**

**Municipal/ Régional**

*(Nom et Prénom*

*Signature et cachet)*

<sup>1</sup> Le jour franc : délai dans le calcul duquel ne sont compris ni le jour de l'acte ou de l'événement, à partir duquel pour le délai, ni le jour de l'échéance.

### 1.3. MODÈLE DE MANDAT

Le Code Général des Collectivités Territoriales parle de mandat à donner par un Conseiller à son collègue pour le représenter au lieu de procuration. Les signatures doivent être authentifiées par une autorité habilitée (officier de police judiciaire). Un même Conseiller ne peut être porteur que d'un seul mandat. Le mandat est toujours révoquant par le mandant. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de deux (2) sessions successives (art. 182 du CGCT).

**Nom, prénom et Adresse du conseiller**

#### **MANDAT**

Je soussigné \_\_\_\_\_ (Nom et Prénom), Conseiller Municipal/Régional de \_\_\_\_\_ (nom de la Commune/Région), ne pouvant assister à la session du Conseil Municipal/Régional du \_\_\_\_\_ pour motif de \_\_\_\_\_ donne mandat à M/ Mme \_\_\_\_\_ (nom et prénom du mandataire), Conseiller Municipal/Régional, pour me représenter et voter en mes lieu et place lors de la n<sup>ième</sup> session ordinaire/extraordinaire du Conseil Municipal/Régional qui se tiendra du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

En foi de quoi, je délivre le présent mandat pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

#### **Signatures**

Le Mandant

le Mandataire

Vu pour la légalisation

## 1.4. MODÈLE DE PROCES-VERBAL DE SESSION

*Le Conseil Municipal/Régional dresse le procès-verbal de chacune de ses sessions (ordinaires/extraordinaires) conformément aux dispositions de l'article 192 du CGCT.*

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### PROCES VERBAL DE SESSION

L'an deux mil \_\_\_\_\_ et les \_\_\_\_\_, s'est tenue à \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_<sup>n</sup><sup>ème</sup> session ordinaire/extraordinaire du Conseil Municipal/Régional sous la présidence de Monsieur \_\_\_\_\_, (Maire/adjoint ou Maire/Président de Conseil Régional/Vice-Président).

#### ETAIENT PRESENTS

##### *Membres élus*

MM. \_\_\_\_\_

M. \_\_\_\_\_

M. \_\_\_\_\_

##### *Membres élus ayant donné Mandat*

M. \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

M. \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

##### *Membres de droit*

MM. \_\_\_\_\_

M. \_\_\_\_\_

##### *Autres invités (STD, Services communaux, etc.)*

MM. \_\_\_\_\_

M. \_\_\_\_\_

#### ETAIENT ABSENTS

M. \_\_\_\_\_, Conseiller élu (excusé)

M. \_\_\_\_\_, Conseiller élu

M. \_\_\_\_\_, Membre de droit

Le secrétariat de séance est assuré par M. \_\_\_\_\_, Secrétaire Général de la Commune/Région.

Le quorum étant atteint, le Président a déclaré que la session peut valablement se tenir et le projet d'ordre du jour est présenté comme suit :

1. Examen et adoption du procès-verbal de la session précédente tenue du ..... au .....
2. Etat de mise en œuvre des délibérations et recommandations précédentes ;
3. ....
4. ....
5. Divers.

Le projet d'ordre du jour a été adopté à l'unanimité (préciser éventuellement les modifications apportées, aux points du projet d'ordre du jour).

Après les salutations d'usage le Président a invité les Conseillers à examiner avec attention et responsabilité les points inscrits à l'ordre du jour.

### **I. EXAMEN ET ADOPTION DU PROCES-VERBAL DE LA n<sup>ème</sup> SESSION ORDINAIRE/ EXTRAORDINAIRE**

Le secrétaire de séance donne lecture du procès-verbal de la session tenue du ..... au ..... Le Conseil a apporté les amendements suivants :

- \_\_\_\_\_ ,
- \_\_\_\_\_ .

Sous réserve de l'insertion de ces amendements, le Conseil a approuvé le procès-verbal de la n<sup>ème</sup> session ordinaire/ extraordinaire tenue du ..... au ..... .

### **II. ETAT DE MISE EN ŒUVRE DES DELIBERATIONS ET RECOMMANDATIONS PRECEDENTES**

Le Président a présenté l'état de la mise en œuvre des différentes délibérations et recommandations.

Il ressort les constats suivants :

- Délibération 1
- Délibération 2
- Recommandation 1

### **III- DES DEBATS SUR LES AUTRES POINTS DE L'ORDRE DU JOUR**

Développer les autres points débattus \_\_\_\_\_

### **IV- Divers**

En divers, le Conseil a été informé sur \_\_\_\_\_

### **V. DECISIONS PRISES PAR LE CONSEIL**

Les décisions prises sont les suivantes :

- ✓ .....
- ✓ .....

Avant de clôturer la session, le Président du Conseil a largement salué la promptitude avec laquelle les conseillers ont répondu à l'appel et participé aux débats.

L'ordre du jour étant épuisé, le Président a levé la séance à ....h ....mn.

Fait à....., le .....

**Le Rapporteur**  
(Nom et Prénom)

**Le Président de séance**  
(Nom et Prénom)

## 1.5. MODÈLE D'ACTE DE DELIBERATION

En application des dispositions des articles 35, 193 et 194 du CGCT, la Commune/Région traduit en actes de délibération les décisions prises au cours des sessions du Conseil Municipal/Régional. Ces actes sont soumis au contrôle de légalité du représentant de l'Etat (Gouverneur ou Préfet selon le cas).

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

DELIBERATION N° \_\_\_\_ / Commune/Région/(année) \_\_\_\_ du \_\_\_\_  
Portant \_\_\_\_\_

### LE CONSEIL REGIONAL/MUNICIPAL

- Vu** la constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la loi n°98-31 du 14 septembre 1998, portant création des régions et fixant leurs limites et le nom de leurs chefs-lieux ;
- Vu** la loi n°2002-14 du 11 juin 2002, portant création des communes et fixant le nom de leurs chefs-lieux modifiée et complétée par l'ordonnance n°2009-002/PRN du 18 août 2009 ;
- Vu** la loi n°2003-035 du 27 août 2003, portant composition et délimitation des Communes, modifiée et complétée par l'ordonnance n°2009-003/PRN du 18 août 2009 ;
- Vu** l'ordonnance n°2010-54 du 17 septembre 2010, portant Code Général des Collectivités Territoriales et ses textes modificatifs subséquents ;
- Vu** (**viser les textes en vigueur relatifs au domaine faisant objet de la délibération**)
- Vu** le procès-verbal d'installation du Conseil Municipal/régional en date du \_\_\_\_ ;
- Vu** le Procès- Verbal de l'élection du Maire /Président du Conseil Régional de la Commune/Région de \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_ ;
- Vu** la lettre N° ..... de convocation de la session du...../mois/année ;

Après avoir voté, sur les \_\_\_\_ Conseillers présents, par \_\_\_\_ (\_\_\_\_) voix **Pour** ; \_\_\_\_ (\_\_\_\_) voix **Contre** et \_\_\_\_ (\_\_\_\_) voix **Abstention** :

### DELIBERE

**Article Premier :**

**Article 2 :**

**Article 3 :**

#### Les Conseillers Présents

1.....

2.....

**Le Maire /PCR**

## 1.6. MODÈLE DE REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS ET DE FICHE DE MISE EN ŒUVRE DES DÉLIBÉRATIONS

Selon les dispositions de l'article 194 du CGCT, les délibérations sont traduites en actes numérotés et signés par le Président du Conseil Régional/Municipal. **Il est tenu un registre des délibérations dont le modèle est fixé par arrêté du Ministre chargé de la tutelle des collectivités territoriales.**

Cet arrêté n'a toujours pas été pris. En attendant, le modèle suivant peut être utilisé en le faisant côté et paraphé par le Président du Conseil Régional/Municipal.

Afin de permettre un bon suivi de la mise en œuvre des délibérations, une fiche est conçue à cet effet.

### 1.6.1. Modèle de registre des délibérations

#### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

#### REGISTRE DES DELIBERATIONS

N° d'ordre	Date de l'acte	Objet de l'acte	Date de transmission pour contrôle de légalité	Observations (s'il y a lieu)
1	jj/mm/aa	Délibération n° _____, portant ..... du .....	jj/mm/aa	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

### 1.6.2. Modèle de fiche de mise en œuvre des délibérations

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

#### **FICHE DE MISE EN OEUVRE DES DÉLIBÉRATIONS**

N° d'ordre	Date de l'acte	Objet de l'acte	Résultats visés	Résultats atteints	Observations
1	jj/mm/aa	Délibération n° _____, portant .... du .....	S'il y a lieu		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

## 1.7. MODÈLE DE COMPTE RENDU

Le compte-rendu est un document purement descriptif. En effet, il se limite à relater les faits sans les juger, sans faire de propositions d'actions. Il doit être *fidèle, complet et succinct sans détailler les débats*.

Toutes les réunions organisées au niveau de la Collectivité Territoriale doivent être sanctionnées par un compte rendu. Le compte rendu est signé par le seul rapporteur.

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### COMPTE RENDU DE REUNION

Le \_\_\_\_\_ (jour-mois et année) s'est tenue à \_\_\_\_\_ (heures) à \_\_\_\_\_ (lieu), sous la présidence de M. \_\_\_\_\_ une réunion relative à \_\_\_\_\_ (objet de la réunion).

Etaient présents :

**(Énumérer les structures présentes : conseillers élus, membres de droit, STD, Représentants de la Société Civile, etc.)**

(voir liste de présence en annexe)

- Mot du Président et autres intervenants .....
- L'ordre du jour .....
- Discussions.....,

A l'issue des débats, il ressort les conclusions suivantes :

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le rapporteur**

(nom et prénom)

## 1.8. MODÈLE DE DELEGATION DE SIGNATURE

*La délégation de signature consiste pour une autorité disposant d'un pouvoir à autoriser un de ses proches collaborateurs à signer quelques actes en son nom, lieu et place, sous sa surveillance et sa responsabilité. Le délégant reste l'auteur de la décision. La délégation de signature n'entraîne pas délégation de la responsabilité administrative, et ne dessaisit pas le délégant de son pouvoir.*

*En somme, les décisions prises par le délégataire sont réputées être prises par le délégant. Par conséquent, le délégant demeure responsable des décisions prises par le délégataire.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**Région de** \_\_\_\_\_

**Département de** \_\_\_\_\_

**Commune de** \_\_\_\_\_

Arrêté N° \_\_/Commune/Région\_\_

du \_\_\_\_\_

Portant délégation de signature.

### LE MAIRE/PRESIDENT DU CONSEIL RÉGIONAL

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la loi n° 98-31 du 14 septembre 1998, portant création des régions et fixant leurs limites et le nom de leurs chefs-lieux ;
- Vu** la loi n° 2002-14 du 11 juin 2002, portant création des communes et fixant le nom de leurs chefs-lieux modifiée et complétée par l'ordonnance n°2009-002/PRN du 18 août 2009 ;
- Vu** la loi n° 2003-035 du 27 août 2003, portant composition et délimitation des communes, modifiée et complétée par l'ordonnance n° 2009-003/PRN du 18 août 2009 ;
- Vu** l'ordonnance n° 2010-54 du 17 septembre 2010, portant Code Général des Collectivités territoriales et ses textes modificatifs subséquents ;
- Vu** (**viser les textes relatifs au domaine objet de la délégation**) ;
- Vu** le Procès-verbal en date du \_\_\_\_\_, portant installation du Conseil Municipal/Régional de \_\_\_\_\_ ;
- Vu** le Procès-verbal en date du \_\_\_\_\_, portant élection du Maire/PCR de la commune/Région de \_\_\_\_\_
- Vu** les nécessités de services ;

### ARRETE

**Article Premier** : Monsieur/Madame \_\_\_\_\_, Maire/Président du Conseil Régional de la Commune/Région de \_\_\_\_\_, département/région de \_\_\_\_\_, donne sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Monsieur/ Madame \_\_\_\_\_ fonction.....dans le domaine de.....

Article 2 : Cette délégation de signature porte sur les actes suivants :

Acte1...

Acte 2...

Etc.

La présente délégation de signature prend effet à compter de sa date de signature et est révoquée à tout moment.

**Article 3 :** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié partout où besoin sera. /.

**Ampliations**

MI/D ..... 1

Gvr/Préfet.....1

Intéressé..... 1

Archives..... 1

**Signature**

*(nom et prénom du Maire/  
PCR)*

## 1.9. MODÈLE DE DELEGATION DE POUVOIR

*La délégation de pouvoir consiste pour une autorité disposant d'un pouvoir à autoriser un de ses proches collaborateurs à prendre certaines décisions à sa place.*

*Le délégataire devient l'auteur de la décision et assume la responsabilité née des pouvoirs ainsi délégués, c'est dire qu'il n'existe pas de cumul de responsabilité du délégant et du délégataire. Mais l'existence d'une délégation de pouvoirs ne fait pas obstacle à la mise en jeu de la responsabilité civile de la personne publique en raison des agissements de son agent (délégataire) lorsque celui-ci est resté dans le cadre de ses fonctions.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**Région de** \_\_\_\_\_

**Département de** \_\_\_\_\_

**Commune de** \_\_\_\_\_

Arrêté N° \_\_/Commune/Région\_\_

du \_\_\_\_\_

Portant délégation de signature.

### LE MAIRE/PRESIDENT DU CONSEIL RÉGIONAL

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la Loi n°98-31 du 14 septembre 1998, portant création des régions et fixant leurs limites et le nom de leurs chefs-lieux ;
- Vu** la Loi n°2002-14 du 11 juin 2002, portant création des communes et fixant le nom de leurs chefs-lieux modifiée et complétée par l'ordonnance n°2009-002/PRN du 18 août 2009 ;
- Vu** la Loi n°2003-035 du 27 août 2003, portant composition et délimitation des communes, modifiée et complétée par l'ordonnance n°2009-003/PRN du 18 août 2009 ;
- Vu** l'Ordonnance n°2010-54 du 17 septembre 2010, portant Code Général des Collectivités Territoriales et ses textes modificatifs subséquents ;
- Vu** le Procès-verbal du \_\_\_\_\_, portant installation du Conseil Municipal/Régional de \_\_\_\_\_ ;
- Vu** le Procès-verbal du \_\_\_\_\_, portant élection du Maire/PCR de la commune/région \_\_\_\_\_
- Vu** les nécessités de service.

### ARRETE

**Article Premier** : A compter du \_\_\_\_\_ et ce jusqu'à \_\_\_\_\_ (durée), délégation de pouvoir est donnée à Monsieur/ Madame \_\_\_\_\_, fonction....., de la Commune/Région de \_\_\_\_\_, à l'effet de prendre des décisions dans les domaines suivants :

- (Préciser le/les domaine(s) et le contenu détaillé)

**Article 2** : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié partout où besoin sera. /.

#### **Ampliations**

MI/D ..... 1  
Gvr/Préfet.....1  
Intéressé..... 1  
Archives/Chronos.....1

#### **Signature**

(nom et prénom)

## 1.10. MODÈLES DE LETTRES ADMINISTRATIVES

La lettre administrative est celle que la Commune/Région en tant qu'administration adresse soit à une personne physique ou morale, soit à une autre administration.

En général, on ne traitera que d'une affaire par lettre et chaque idée différente fait l'objet d'un paragraphe distinct dans le corps de la lettre.

### 1.10.1. Modèle de lettre adressée à une personne physique ou morale :

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**Région de \_\_\_\_\_**

**Département de \_\_\_\_\_**

**Commune de \_\_\_\_\_**

Lieu....., le .....

N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

**Objet :** .....

**Références :** VL n°.....du....

(s'il y a lieu)

A

Monsieur/Madame.....

(Adresse du destinataire)

Monsieur/Madame.....,

- Prendre soin d'être clair, précis
- S'appuyer sur un plan préétabli comprenant une brève introduction qui replace le sujet traité dans son contexte, un développement et une conclusion

#### **Exemples (au choix)**

1. Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame....., l'expression de mes salutations distinguées.
2. Je vous prie de croire, Monsieur ....., à mes sentiments respectueux et dévoués.
3. Je vous prie d'accepter, Madame....., l'expression de mes profonds hommages.

**Pièces jointes :**

(s'il y a lieu)

Nom, Prénom et Cachet  
du signataire

**Ampliations :**

(s'il y a lieu)

### 1.10.2. Modèle de lettre entre deux administrations.

C'est la lettre qui est échangée entre administrations (d'un service administratif à un autre service administratif). Certains auteurs l'appellent aussi « lettre purement administrative ». Elle se différencie de la lettre à forme personnelle par l'absence d'une part de formule d'appel et d'autre part de la formule de politesse/courtoisie.

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**Région de** \_\_\_\_\_

**Département de** \_\_\_\_\_

**Commune de** \_\_\_\_\_

Lieu \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_/

**Objet** :.....

**Le Maire/PCR**

**Références** :VL n°.....du....

**A**

(s'il y a lieu)

M. /Mme le (la) responsable de.....

(lieu du destinataire.....)

- Prendre soin d'être clair, précis
- S'appuyer sur un plan préétabli comprenant une brève introduction qui re-place le sujet traité dans son contexte, un développement et une conclusion

**Pièces jointes** :

(s'il y a lieu)

Nom et Prénom et cachet du  
signataire

**Ampliations** :

(s'il y a lieu)



## 1.12. MODÈLE DE SOIT-TRANSMIS

Comme le bordereau d'envoi, le Soit-Transmis, a les mêmes caractéristiques avec une présentation simple pour des transmissions de documents au sein d'une même administration avec des instructions relatives à leur traitement.

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**Région de** \_\_\_\_\_

**Département de** \_\_\_\_\_

**Commune de** \_\_\_\_\_

Lieu, le \_\_\_\_\_

(Expéditeur)

A

(Destinataire)

**SOIT TRANSMIS N° \_\_\_\_\_ /**

**Analyse** : (titre et objet du document/pièce)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Pour information/  
Pour suite à donner/  
Pour signature et retour  
etc.....)

Signature de l'expéditeur

(Nom et prénom)

### 1.13. CANEVAS DE REPONSE D'UN REPRESENTANT DE L'ETAT EN SITUATION DE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

C'est un document qui présente un modèle de réponse par une lettre administrative (suite à un contrôle de légalité) qui ne doit avoir ni réclame, ni formule de politesse.

#### 1.13.1. Canevas de réponse conforme d'un représentant de l'Etat en situation de contrôle de légalité

##### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Lieu....., le.....

REGION DE.....

DEPARTEMENT.....

Le Gouverneur/Préfet

N°..... /G/.....

A

**Objet :** Contrôle de légalité du budget .....  
(année) (par exemple)

Monsieur/Madame le/ la Président/e  
du Conseil Régional/Maire

**Références :** VL n°.....du.....

J'accuse réception de votre lettre citée en référence me transmettant le procès-verbal et les délibérations de la session ordinaire/extraordinaire de votre conseil tenu du.....au.....20.....

Après examen de ces documents par mes services compétents, j'ai l'honneur de vous informer qu'ils sont conformes à la réglementation en vigueur.  
(au besoin citer les articles des textes spécifiques concernés par la ou les délibérations).

Signature de l'expéditeur  
(Nom Prénom)

**Ampliation :**

Chrono.....1

**1.13.2. Canevas de réponse non conforme d'un représentant de l'Etat en situation de contrôle de légalité**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Fraternité-Travail-Progrès

REGION DE.....

DEPARTEMENT.....

Lieu....., le.....

Le gouverneur/Préfet

N°..... /P.....

A

**Objet** :Contrôle de légalité du budget ....(année)  
(par exemple)

Monsieur/Madame le/ la  
Président/e du Conseil  
Régional/Maire

**Réf.** : V/L n°.....du.....)

J'accuse réception de votre lettre citée en référence me transmettant le procès-verbal et les délibérations de la session ordinaire/extraordinaire de votre conseil tenu du.....au.....20.....

Après examen de ces documents par mes services compétents, j'ai l'honneur de vous informer que la délibération relative à .....n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.

En effet, cette décision prise par votre Conseil en sa session du .....au....20.....viole les dispositions de l'article.....ou des articles de la loi ou du Décret N°.....portant .....qui stipulent que.....

Par conséquent, je vous demande de surseoir à son application avant de la conformer aux dispositions précitées.

Signature de l'expéditeur  
Nom Prénom

**Ampliation :**

Chrono.....1

## 1.14. MODÈLE D'AVIS

Document d'information, destiné généralement à l'affichage et à un public bien précis, il présente des informations essentiellement temporaires.

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### AVIS DE .....

Le Maire/PCR de la Commune/Région de \_\_\_\_\_ porte à la connaissance de (préciser la cible), que (objet de l'avis) \_\_\_\_\_  
à \_\_\_\_\_ heures, à ..... le .....

(Informations complémentaires selon l'avis)

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

*(Nom et Prénom, et cachet du signataire)*

Signature de l'expéditeur

Nom et prénom

## 1.15. MODÈLE D'ORDRE DE MISSION

*C'est un document obligatoire utilisé pour justifier le déplacement de l'agent/conseiller d'une collectivité pour des raisons de service. Il couvre le concerné dans son déplacement officiel.*

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

**ORDRE DE MISSION N° \_\_\_\_\_/Commune/Région**  
(Intérieur du pays)

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Objet de la mission : \_\_\_\_\_

Destination : \_\_\_\_\_

Date départ : \_\_\_\_\_

Date retour : \_\_\_\_\_

Moyens de transport : \_\_\_\_\_

Chauffeur : \_\_\_\_\_

Imputation : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

## 1.16. MODÈLE DE COMMUNIQUE

*Le communiqué est adressé au public pour porter à sa connaissance une information, une décision ou des dispositions diverses d'intérêt général. Il diffère de « l'Avis » du fait qu'il a une diffusion plus large. Il est destiné à être lu à la radio, à la télévision ou diffusé par tout autre moyen de communication de masse. Il doit être précis et compréhensible pour tout le monde.*

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

**COMMUNIQUE N° \_\_\_\_\_/Commune/Région de .....**

Le Maire/PCR de la Commune/Région de \_\_\_\_\_ informe (Cible).....  
(objet du communiqué).....  
.....  
.....  
.....

NB : A diffuser :

*Langues et nombre de diffusions.*

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

*(Nom et Prénom, Signature et cachet de la commune/région)*

## 1.17. MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat individuel de travail est la convention par laquelle une personne physique s'engage moyennant rémunération à mettre tout ou partie de son activité professionnelle sous la direction d'une autre personne physique ou morale appelée employeur.

La Commune/Région dispose de personnel propre pris en charge sur son budget. Le Maire/Président du Conseil Régional est le chef hiérarchique du personnel municipal/régional. Il nomme aux différents emplois de la Commune/Région conformément aux lois et règlements en vigueur. Toute création de poste d'emploi doit être autorisée par le Conseil Municipal/Régional et inscrite au budget. Le recrutement du personnel peut se faire par contrat à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI).

**NB :** Toujours se rapprocher du service de la Direction Régionale du Travail pour mieux affiner le contrat.

### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE /INDETERMINEE N° \_\_\_\_\_/

Entre :

La Commune/Région de..... représentée par M. /Mme \_\_\_\_\_ Maire/  
PCR.

BP : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
dénommé l'employeur, d'une part

Et

Mr/Mme \_\_\_\_\_

Né (e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Résidant habituellement à : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ N° carte ANPE \_\_\_\_\_

dénommé le travailleur, d'autre part.

Ayant légalement à sa charge son/ses épouse(s) :

Epouse 1(Nom, Prénom et date et lieu de naissance)

Epouse 2(Nom, Prénom et date et lieu de naissance)

.....

Et ses enfants mineurs :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

4. etc

Est établi en cinq (5) exemplaires, le présent contrat régi par les dispositions de la loi N° 2012-45 du 25 Septembre 2012, portant code du travail de la République du Niger, les décrets et arrêtés d'application ainsi que la Convention Collective Interprofessionnelle (CCI) en vigueur.

### **Article 1<sup>er</sup> : Durée du contrat**

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Il prend effet à compter de.....

Il est convenu entre les deux parties, une période d'essai de..... mois.

Cette période d'essai pourra être renouvelée pour une durée égale.

Au cours ou à terme, aussi bien de la première période d'essai que de son renouvellement, chacune des deux (2) parties garde la faculté de mettre fin au présent contrat sans avoir à exécuter un préavis.

Mr/Mme/Mlle..... est engagé (e) en qualité de.....

Il/elle exercera ses fonctions sous le contrôle de ses supérieurs hiérarchiques.

Il/elle est classé (e) à la.....catégorie de la convention collective interprofessionnelle.

### **Article 2 : Salaire**

Le salaire mensuel de base de Mr/Mme/Mlle..... pour un horaire de travail de 40 heures (ou la durée de travail équivalente):.....

A ce salaire s'ajoutent les primes et indemnités suivantes :

Prime / indemnité de.....	Montant.....

### **Article 3: Prévoyance sociale**

L'employeur a l'obligation :

- d'immatriculer le salarié à la caisse nationale de sécurité sociale ;
- d'y verser les cotisations sociales ;
- de déclarer à la CNSS et à l'inspection du travail tout accident survenu au salarié ;
- de fournir gratuitement les soins et médicaments dans les conditions prévues par les dispositions de l'article 152 du code du travail.

**Article 4:** Résiliation du contrat

Le présent contrat de travail peut être résilié par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de.....mois, signifié par écrit et motivé conformément aux articles 88 et suivants du code du travail et l'annexe I de la convention collective interprofessionnelle.

Il peut également être résilié sans préavis en cas de faute lourde de l'une ou de l'autre partie, sous réserve de l'appréciation de ces deux faits par la juridiction compétente.

**Article 5 :** Congés payés

Le travailleur bénéficie chaque année d'un congé payé fixé conformément aux dispositions des articles 116 et suivants du code du travail et des articles 54 et 55 de la convention collective interprofessionnelle.

**Article 6 :** Enregistrement

Le présent contrat sera soumis au contrôle de conformité et à l'enregistrement de l'Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi (ANPE), à la diligence de l'employeur.

Fait à....., le...../...../.....

**L'EMPLOYE** (*Lu et approuvé*)

**L'EMPLOYEUR**

**VISA DE L'ANPE**

## 1.18. MODÈLE D'ATTESTATION ET/OU DE CERTIFICAT

*L'attestation et le certificat sont des documents délivrés par une autorité administrative et sous sa responsabilité, soit à la demande du bénéficiaire, soit systématiquement lorsque cet acte s'inscrit dans un processus administratif, pour rétablir la réalité de certains faits dont peut témoigner le signataire. Le certificat engage la responsabilité du signataire alors que l'attestation est délivrée sur une simple déclaration du déclarant.*

### 1.18.1. Modèle de certificat de vie et charge

#### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_/...../.....

#### **CERTIFICAT DE VIE ET CHARGE**

Je soussigné Maire de la commune de \_\_\_\_\_, certifie que le (s) nommé(s) :

1. \_\_\_\_\_ né le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ né le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ né le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_
4. Etc..

Fils(le) de \_\_\_\_\_

Et de \_\_\_\_\_

Est (sont) vivant (s) et à la charge de leur **Père/Mère**.

En foi de quoi, le présent certificat lui est **délivré pour servir et valoir ce que de droit**.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire**  
(Nom et Prénom)

### 1.18.2. Modèle de certificat de reprise de service

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_/..../...

#### **CERTIFICAT DE REPRISE DE SERVICE**

Je soussigné Maire/PCR de la Commune /Région de \_\_\_\_\_ certifie que  
M. /Mme \_\_\_\_\_, fonction \_\_\_\_\_ Mle \_\_\_\_\_ de retour d'un  
congé administratif/payé de \_\_\_\_\_ suivant décision n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ a repris  
service le ..... \_\_\_\_\_.

En foi de quoi, le présent certificat lui est **délivré pour servir et valoir ce que de droit.**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

(Nom et Prénom)

#### **Ampliations :**

Intéressé.....1

Dossier intéressé.....1

Chrono.....1

## 1.19. MODÈLE DE NOTE DE SERVICE

C'est un document interne par lequel un supérieur donne soit des informations, soit des instructions à caractère permanent ou temporaire sur un problème particulier relatif au fonctionnement du service (rappel à l'ordre, assiduité, respect de la réglementation du travail, etc.). Ce document doit faire l'objet d'affichage.

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

**NOTE DE SERVICE N° \_\_\_\_\_/Commune/Région**

Il m'a été donné de constater que le personnel ne respecte pas les horaires de travail de service. Par la présente note, je tiens à les inviter au strict respect des horaires de travail sous peine des sanctions prévues par les textes en vigueur.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

(Nom et Prénom)

## 1.20. MODÈLE DE NOTE D'INTERIM

C'est un document par lequel un supérieur confie l'intérim d'un agent à un autre pour cause d'empêchement pendant une durée bien déterminée.

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

NOTE D'INTERIM N° \_\_\_\_\_/Commune/Région

En l'absence de M/Mme \_\_\_\_\_, (fonction) ....., en mission/bénéficiaire d'une permission d'absence/ d'un congé du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_, son intérim sera assuré par M/Mme \_\_\_\_\_ (titre et qualité).

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

(Nom et Prénom)

## 1.21. MODÈLE DE CONVENTION TYPE

Le Décret n° 2003-176/PRN/MI/D du 18 juillet 2003, déterminant les modalités de mise à disposition des Collectivités Territoriales des Services Techniques Déconcentrés de l'Etat modifié par le Décret n° 2017-009/PRN/MISPD/ACR du 6 janvier 2017 dispose qu'une convention doit être signée entre les parties. Elle fixe la nature, la durée de la mise à disposition, les détails des moyens et ressources nécessaires, le calendrier d'exécution et toute autre obligation des parties.

### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### CONVENTION TYPE FIXANT LES CONDITIONS ET LES MODALITES D'UTILISATION DES STD

En application du décret n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ déterminant les modalités de mise à disposition des collectivités territoriales des services techniques déconcentrés de l'Etat ;

**Vu** la délibération n° \_\_\_\_\_ du conseil \_\_\_\_\_ autorisant son président à passer une convention d'utilisation des services techniques déconcentrés de l'Etat ;

**Vu** les conclusions de la réunion de programmation du \_\_\_\_\_.

#### Entre

M. /Mme \_\_\_\_\_ (Gouverneur/Préfet) de \_\_\_\_\_ agissant au nom de l'Etat d'une part ;

#### ET

M. /Mme \_\_\_\_\_ Président du conseil \_\_\_\_\_ agissant au nom de \_\_\_\_\_ d'autre part.

#### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article Premier :** Est mis à la disposition de \_\_\_\_\_ pour assister le président du Conseil Régional/Maire dans la réalisation de \_\_\_\_\_ le service technique déconcentré de \_\_\_\_\_.

Les activités à réaliser sont :

- activité 1
- activité 2
- etc.....

**Article 2 :** Le service technique déconcentré de \_\_\_\_\_ mis à disposition, reçoit toutes instructions du Président du conseil dans l'exécution du programme, objet de la présente convention.

En tant que de besoin, le Président du Conseil saisit en urgence le représentant de l'Etat de tout manquement ou insuffisance constatés dans la bonne exécution du programme.

**Article 3 :** La mise à disposition ne fait pas obstacle pour les agents du service concerné à l'application des règles statutaires relatives aux mutations, promotions dans toutes positions statutaires.

L'ensemble des personnels concernés demeurent régis par leurs statuts d'origine. Il est toutefois fait obligation au représentant de l'Etat de garantir à la collectivité territoriale la continuité du service objet de la présente convention.

**Article 4 :** Pour l'exécution des actions confiées au service technique déconcentré et conformément aux dispositions de la présente convention, le Président du Conseil établit un cahier des charges au chef de service technique déconcentré de l'Etat mis à disposition avec copie au représentant de l'Etat pour information.

Il peut en cas de besoin, mettre à la disposition du chef de service concerné, un personnel d'appui.

**Article 5 :** Pendant l'exécution du cahier des charges pour lequel le service technique a été mis à la disposition de la collectivité territoriale, les dépenses afférentes à sa mission sont à la charge de la collectivité territoriale bénéficiaire conformément à l'évaluation précise et détaillée annexée à la présente convention mise à disposition qui fixe également les modalités pratiques des dépenses.

**Article 6 :** Les dépenses relatives à l'exécution du programme sont effectuées conformément aux règles de la comptabilité publique.

**Article 7 :** Le représentant de l'Etat dresse un rapport sur les programmes d'utilisation et d'exécution des services techniques déconcentrés de l'Etat mis à disposition au Ministre chargé de la tutelle des collectivités territoriales et au Ministre dont relève le service technique.

**Article 8 :** La présente convention qui dure \_\_\_\_\_ entre en vigueur dès sa signature par les deux parties.

Toute modification de la convention par l'une des parties fera l'objet d'un avenant établi dans les mêmes conditions.

**Article 9 :** En cas de force majeure ou de nécessité urgente dûment constatée par les parties, le représentant de l'Etat et le Président du Conseil concerné décident de la suspension provisoire de l'exécution de la convention de mise à disposition.

**Article 10 :** Il appartient aux deux (2) parties de convenir des modalités de règlement des litiges et conflits qui surviendraient à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Gouverneur/ Préfet**

**Le Président du Conseil/Maire**



### 1.23. MODÈLE DE RAPPORT GENERAL SUR L'ETAT DE LA COLLECTIVITE

*Le CGCT en ses articles 80 et 150 fait obligation au président du conseil (Maire/PCR) de rendre compte, au conseil municipal/régional par un rapport général.  
La présentation de ce rapport donne lieu à débats, mais n'est pas suivie de vote. La séance est publique et le rapport est transmis pour information au représentant de l'Etat.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**REGION DE \_\_\_\_\_**

**DEPARTEMENT \_\_\_\_\_**

**REGION /COMMUNE DE \_\_\_\_\_**

## **RAPPORT SUR L'ETAT GENERAL DE LA REGION/COMMUNE DE L'ANNEE ...**

*(Maximum 15 pages)*

*(Mois et année d'élaboration du rapport)*

## INTRODUCTION (1/2 page)

- Rappel des dispositions instituant l'élaboration et la présentation du rapport général du Pdt du Conseil Régional/Maire (article 80 et 150 du Code Général des Collectivités Territoriales).
- Rappel des principales missions assignées à la Région/Commune
- Rappel de la vision de la Région/Commune (tirée du PDR/PDC)
- (Annonce de l'articulation du rapport)

## I. ETAT GENERAL DE LA REGION/COMMUNE (2,5 pages)

### 1.1. Présentation de la Région/Commune (fiche signalétique de la région/commune du PDR/PDC)

- (Toutes informations spécifiques permettant de caractériser la région/commune)
- Position géographique dans le département,
- Population totale et répartition par sexe et taux (%) et caractéristiques de la population
- Nombre de villages/quartier/tribus .....
- Nombre de conseillers élus et répartition par sexe : .....H.....F
- Nombre de Membres de droit
- Partis représentés au sein du conseil : ...
- Distance par rapport au chef-lieu du département/ de la Région
- Nombre de commissions spécialisées
- Appartenance à une association ou regroupement de région/communes (intercommunalité ou coopération décentralisée existante ou en gestation)

### 1.2. Rappel des évènements marquants au cours de l'année précédente

- (Tous les évènements ayant marqué positivement ou négativement la vie Régionale/ Communale)

### 1.3. Etat des indicateurs socioéconomiques

(Indicateurs disponibles au niveau régional, départemental ou communal)

Domaines	Indicateurs	Valeur précédente (année passée)	Valeur actuelle
Education	Taux de scolarisation		
	Taux scolarisation de la jeune fille		
	Effectif du personnel enseignant par catégorie		
Santé	Taux de couverture sanitaire		
	Effectif du personnel soignants et par catégorie		
Hydraulique	Taux de couverture en eau		
	Effectif du personnel		
Assainissement	Réalisation dans le domaine		
Finances	Taux de mobilisation des ressources (TM/TV)		
etc.			

Commenter l'appréciation générale de l'état de développement socioéconomique de la Région/Commune (en comparaison avec l'année précédente)

## II. ACTIVITES ET FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTS ORGANES DE LA REGION/ COMMUNE (3 pages)

### 2.1. Le Conseil Régional/Municipal (délibérant)

- La tenue des sessions
  - Nombre de sessions tenues (ordinaires et extraordinaires)
  - Régularité des élus aux sessions (évolution des présences/absences des élus et membres de droit)
  - L'information populaire (évolution de la participation des citoyens aux sessions du conseil)
- Les délibérations
  - Nombre de délibérations
  - Domaines concernés

### 2.2. L'exécutif (le Président du Conseil Régional/ les Vice-présidents /Maire et ses adjoints)

- Etat de mise en œuvre des délibérations ;
- Etat de mise en œuvre des autres actes pris par le conseil ;
- Les missions et rencontres de travail ;
  - Mission de supervision des activités ;
  - Mission de sensibilisation ;
  - Mission de mobilisation des ressources ;
  - Mission de plaidoyer et négociation auprès des partenaires ;
  - Mission de contrôle de mise en valeur de ressources partagées ;
  - Etc.
- Les audiences importantes/passages des missions ;
  - Audiences aux populations (audiences importantes aux leaders...) ;
  - Passage des principales missions étatiques ;
  - Passages missions des partenaires (Projets et ONG...) ;
- Etat de fonctionnalité des commissions spécialisées ;
  - Les différentes commissions de la région/commune ;
  - Les activités menées par ces commissions durant la période considérée ;
  - Les contraintes/opportunités ;
- Le dispositif régional/communal de concertation et partage d'informations ;
  - Les cadres de concertation sectoriels et globaux existants et leur fonctionnalité ;
  - Les comités et commissions ad' hoc mis en place et leurs activités.

Appréciation générale du fonctionnement des organes régionaux/communaux (en comparaison avec l'année précédente).

### III. **ACTIVITES ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES REGIONAUX/ COMMUNAUX** (3 pages)

(Faire le point des activités de tous les services existants ou rattachés à la Région ou la Commune)

#### **3.1. Secrétariat général**

#### **3.2. Service communal de l'état civil et du recensement**

- Ressources humaines affectées/recrutements ;
- Situation des centres de déclaration ouverts /fonctionnels de la commune ;
- Nombre d'actes de mariage, de naissance, décès établis par la commune ;
- Nombre de jugements déclaratifs transcrits ;
- La disponibilité des outils /équipement de travail et de conservation des informations ;
- Délais moyen de délivrance d'un acte ;
- Contraintes/perspectives du domaine.

Etablir un tableau synoptique de synthèse.

#### **3.3. Service communal des affaires domaniales**

- Lotissement réalisé (situation des parcelles d'habitation, les réserves foncières...) ;
- Parcelles vendues ;
- Actes de session délivrés ;
- Actes de session transférés ;
- Opérations de sécurisation foncière.

#### **3.4. Service communal Cadre de vie/ Hygiène et assainissement**

- Activités d'extension des réseaux eau / électricité ;
- Ouvrages de drainages (caniveaux/pavage des rues) ;
- Eclairage public ;
- Dispositif /et moyens de collecte et d'évacuation des ordures ;
- Actions de plantation et espaces verts/pavoisement.

Appréciation générale du fonctionnement des services régionaux/communaux

### IV. **ETAT DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE DEVELOPPEMENT**

#### **4.1. Exécution du budget Régional/Municipal**

- Recettes (performance de recouvrement des différents impôts et taxes/comparaison avec niveau année précédente à la même période) ;
- Répartitions des recettes par catégories ;
- Dépenses (niveau d'exécution des dépenses/ analyse par secteur ;
- Affectation des ressources mobilisées dans le cadre du transfert des compétences (tableau synoptique).

#### 4.2. Etat de la mise en œuvre du PDR/PDC

Le bilan peut être fait suivant les axes du PDR ou PDC/PIA

- Appuis à la production ;
- Réalisation des infrastructures et équipements ;
- Passations des marchés/acquisitions de la commune ;
- Mobilisation des ressources (part de la commune et celle des PTF).

Tableau de synthèse de la mise en œuvre du PDR/PDC/PIA

Axes	Nombre d'activités programmées	Nombre d'activités réalisées	%	Coûts prévus	Coûts réalisés	%	Difficultés rencontrées	Recommandations et propositions d'amélioration

#### 4.3. **Etat des partenariats et coopération de la Région/Commune**

- situation des interventions des projets et programmes/ONG et privés
- relations de coopération (intercommunalité et ou coopération décentralisée/transfrontalière) ;
- domaines de la coopération et ressources mobilisées dans les domaines.

#### 4.4. **La gestion du patrimoine de la Région/Commune**

- Situation /évolution du patrimoine mobilier et immobilier de la commune ;
- Outils de gestion du patrimoine.

#### 4.5. **Participation /implication des populations au développement régional/communal**

Appréciation générale de la mise en œuvre des actions de développement (en comparaison avec l'année précédente).

### V. **ETAT DES LIEUX DES INFRASTRUCTURES SOCIO ECONOMIQUES DE LA REGION/COMMUNE** (2 pages)

**5.1. Infrastructures sociales de base** (disponibilité, fonctionnement, état, fréquentation)

**5.2. Infrastructures économiques** (disponibilité, fonctionnement, état, fréquentation, mode de gestion)

Appréciation générale sur les infrastructures socioéconomiques (en comparaison avec l'année précédente)

#### **CONCLUSION GENERALE** (1 page)

- Synthèse de l'état général de la région/commune ;
- Différentes contraintes et perspectives de la région/commune ;
- Ambitions nouvelles ;
- Quelques recommandations.

## 1.24. MODÈLE DE TERMES DE REFERENCE (TDR)

Les TDR sont un document de projet d'activité que l'on envisage de réaliser et qui précise la finalité et les fonctions de l'activité, son étendue et ses limites.

Dans sa rédaction, ils doivent être **clairs** (compréhensibles pour tous), **fidèles** (traduction effective des attentes du commanditaire), **complets** (inclure tous les éléments nécessaires à l'atteinte des objectifs) et **cohérents** (objectifs cohérents entre eux et les moyens à mettre en œuvre pour les réaliser).

La présentation des TDR répond généralement à un canevas type en fonction du genre à élaborer.

Certains Partenaires Techniques et Financiers finançant la réalisation de l'activité imposent leur plan pour la rédaction des TDR. Dans tous les cas, le canevas type se présente comme suit.

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

#### TERMES DE REFERENCE RELATIFS A \_\_\_\_\_

##### 1. Contexte et Justification

- Mettre en contexte l'activité en donnant la description détaillée de la situation présente ;
- justifier pourquoi la réalisation de l'activité, son impact, ses effets....

##### 2. Objectifs

Les objectifs sont de préférence formulés avec des verbes d'action à l'infinitif. Ils doivent être simple, mesurable, atteignable et réalisable dans le temps.

###### 2-1 Objectif général

C'est l'objectif dont le niveau dépasse celui du projet auquel l'intervention devra contribuer. D'autres projets contribuent également à la réalisation et cet objectif global.

###### 2-2 Objectif spécifique

C'est la situation à la fin du projet ou sa raison d'être en terme de **résultats attendus et vérifiables. C'est l'objectif qui doit être atteint durant l'intervention et avec la probabilité réelle qu'il subsiste après la phase « projet ».**

##### 3. Résultats attendus

- A chaque objectif spécifique doit correspondre avec précision un ou plusieurs **résultats** à atteindre ;
- Spécifier également les produits livrables (documents, ...)

##### 4. Méthodologie

- Démarche à suivre pour la réalisation du travail (sources d'information, acteurs et publics cibles, technique de recherche.....) ;

##### 5. Cibles

- Il s'agit de définir les bénéficiaires directes concernés par l'activité.

##### 6. Profil du/des consultant (s) (s'il y'a lieu)

- Préciser le nombre d'experts requis ainsi que leurs qualifications et expériences.....

##### 7. Durée

- Préciser le lieu, la durée et le calendrier d'exécution de l'activité.

##### 8. Budget

- Donner avec précision le détail des coûts de l'activité permettant sa réalisation.

Date et signature

## 1.25. MODÈLE DE PROCES-VERBAL D'INSTALLATION DU CONSEIL

Le procès-verbal de l'installation du Conseil est le document établi et signé par le représentant de l'Etat lors de sa première session consacrée à l'installation officielle du Conseil Municipal/Régional et à l'élection du Maire/Adjoints/PCR/VP.

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

REGION DE \_\_\_\_\_

DEPARTEMENT \_\_\_\_\_

REGION /COMMUNE DE \_\_\_\_\_

### PROCES-VERBAL D'INSTALLATION DU CONSEIL MUNICIPAL/REGIONAL DE.....

L'an deux mil vingt ..... et le ..... j/m, le Conseil Municipal/Régional de.....s'est réuni en sa première session sous la présidence de Monsieur.....Préfet du Département/Gouverneur de la Région de.....en vue de l'installation officielle dudit Conseil.

Le secrétariat de séance est assuré par M/Mme....., désigné(e) à cet effet.

L'Ordre du jour porte un seul point à savoir : **l'installation du Conseil Municipal /Régional.**

En ouvrant la séance et après les salutations d'usage, le préfet du département/Gouverneur de.....donne lecture des résultats définitifs des élections municipales/régionales en procédant à l'appel des Conseillers Municipaux/Régionaux élus et leurs suppléants, tel qu'il ressort du jugement du tribunal de grande instance de la région de.....

Il procède à la vérification de l'identité de chacun des conseillers élus ainsi que des membres de droit désignés à cet effet.

Il établit la liste des membres du Conseil Municipal/Régional comme suit :

#### o **Conseillers élus**

N°	Conseillers titulaires	Conseillers suppléants
1.	Nom et prénom	Nom et prénom
2.	Nom et prénom	Nom et prénom
3.	Nom et prénom	Nom et prénom
4.	Nom et prénom	Nom et prénom
5.	Nom et prénom	Nom et prénom
6.	Nom et prénom	Nom et prénom
7.	Nom et prénom	Nom et prénom
8.	Nom et prénom	Nom et prénom
9.	Nom et prénom	Nom et prénom
10.	Nom et prénom	Nom et prénom
11.	Nom et prénom	Nom et prénom

○ **Membres de droit**

N°	Nom et prénom	Qualité
	Nom et prénom	Sultan Chef de canton Chef de groupement Etc.
	Nom et prénom	Député
	Nom et prénom	Chef de quartier

Après l'appel, il a été fait le constat suivant :

- Elus présents :
  1. ....
  2. ....
  3. ....
- Elus absents :
  1. ....
  2. ....
  3. ....

*Ensuite, le Gouverneur/Préfet déclare installés dans leur fonction les Conseillers Régionaux/Municipaux.*

*Enfin, il doit ressortir sur le PV les conseils pratiques prodigués aux nouveaux élus notamment en rappelant les dispositions de la loi sur le quota, ce qu'est une Commune/ Région collectivité territoriale, ses missions, son organisation et fonctionnement, les rôles et responsabilités des élus dans la conduite des affaires locales, les rôles des acteurs locaux et leurs rapports (élus, chefs traditionnels, représentant de l'Etat et les cadres des services techniques déconcentrés etc.).*

*Il leur rappelle que le CGCT est leur principal document de référence.*

Le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce que de droit.

.....le.....20....

**Le Secrétaire de séance**

(Nom et Prénom)

**Le Président de séance**

(Nom et Prénom)

## 1.26. MODÈLE DE PROCES-VERBAL D'ELECTION DU MAIRE/SES ADJOINTS/PCR/VPCR

*Le procès-verbal d'élection du Maire/ ses Adjoints/PCR/VP est le document établi et signé par le Président de séance (le plus âgé des Conseillers) et le Secrétaire (le plus jeune sachant lire et écrire). Il est constaté dans ledit PV l'élection du Maire/ses Adjoints/PCR/VPCR.*

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

**REGION DE** \_\_\_\_\_

**DEPARTEMENT** \_\_\_\_\_

**COMMUNE DE** \_\_\_\_\_

### PROCES-VERBAL D'ELECTION DU MAIRE/SES ADJOINTS/PCR/VPCR DE.....

L'an deux mil vingt ... et le ....., le Conseil Municipal/Régional de ..... s'est réuni en sa première session sous la présidence de Monsieur.....doyen des Conseillers Municipaux/Régionaux.

Le secrétariat de séance est assuré par M/Mme....., Conseiller(e) Municipal (e)/ Régional le plus jeune.

○ **Étaient présents**

1. Monsieur....., Conseiller ..... ;
2. Madame....., Conseillère ..... ;
3. Monsieur....., Conseiller ..... ;
4. Monsieur....., Conseiller ..... ;
5. Monsieur....., Conseiller ..... ;
6. Monsieur....., Conseiller ..... ;
7. Monsieur....., Conseiller ..... ;
8. Madame....., Conseillère ..... ;
9. Monsieur....., Conseiller ..... ;
10. Etc...

○ **Absent excusé**

1. Monsieur....., Conseiller municipal/régional

○ **A donné mandat**

1. Monsieur.....est représenté par Monsieur.....Conseiller municipal/régional.

L'ordre du jour porte un seul point : **l'installation du Conseil et l'élection de l'organe exécutif.**

Le président de séance procède à la lecture des articles du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à l'installation des exécutifs des Collectivités Territoriales.

Un bureau de vote est mis en place (membres choisis parmi les conseillers élus) :

- Président de séance : ..... Nom et prénom
- Secrétaire : .....Nom et prénom
- 1<sup>er</sup> assesseur : .....Nom et prénom
- 2<sup>eme</sup> assesseur : .....Nom et prénom

Le Président de séance invite les candidats au poste de Maire à se déclarer.

Les candidats postulant au poste de Maire sont :

- M.....,
- Mme..... ;
- M.....
- Etc.....

Les candidats étant connus, le Président de séance procède à l'enregistrement et à la vérification de la conformité des candidatures aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président de séance invite les Conseillers à procéder au vote au scrutin secret

Après les opérations de vote, les assesseurs procèdent au dépouillement des suffrages et au comptage des voix.

Le Secrétaire consigne les résultats sur la fiche de dépouillement.

Le Président de séance annonce les résultants comme suit :

- nombre de votants.....;
- nombre de bulletins trouvés dans l'urne..... ;
- nombre de bulletins blancs ou nuls..... ;
- nombre de suffrages exprimés valables..... ;
- répartition des voix par candidat.

A l'issue du scrutin, Madame/Monsieur.....a obtenu ..... voix sur .....

Le Président de séance proclame Madame/Monsieur .....Maire de la Commune/PCR..... de.....

Le présent procès-verbal est établi pour servir et valoir ce qu'est de droit.

Fait à.....le.....20...

**Le Secrétaire de séance**  
(Nom et Prénom)

**Le président de séance**  
(Nom et Prénom)

NB : *L'élection est rendue publique séance tenante et par voie d'affichage au siège de la commune.*

## 1.27. MODÈLE DE PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE (MAIRE/PCR ENTRANT ET SORTANT)

*Le procès-verbal de passation de service est un document qui est dressé à la suite d'une passation de fonction entre Présidents entrant et sortant de l'exécutif d'une Collectivité Territoriale. Ce document reprend de manière exhaustive la situation du patrimoine de la Collectivité, la situation financière ainsi que les dossiers en instance de traitement. Après la contradiction entre les deux parties, chacune des parties peut émettre des réserves qui seront consignées dans le procès-verbal.*

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité Travail progrès*

**REGION DE** \_\_\_\_\_

**DEPARTEMENT** \_\_\_\_\_

**REGION /COMMUNE DE** \_\_\_\_\_

### PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE ENTRE MAIRES OU PCR

L'an deux mil....et le ...../...../..... à .....heures, a eu lieu dans les locaux de la Mairie/Conseil Régional de .....,  
Sous la supervision de Mr ..... la passation de service entre :

Monsieur/Madame .....  
..... Maire/PCR entrant

Et

Monsieur/Madame .....  
..... Maire/PCR sortant.

La passation a porté sur les annexes ci – après :

**1) Annexe A : situation administrative**

**2) Annexe B : situation financière**

A) **Situation administrative**

**A.1 Matériel et Mobilier de bureau** (Si le nombre est supérieur au nombre des lignes de tableau indiqué, préciser une annexe signée est jointe au PV).

Dénomination	Date d'acquisition	Etat actuel	Observations

**N.B.** Dans la case (observations) il faut noter si ce matériel et mobilier de bureau est classé dans le patrimoine privé de la Commune, si oui bien mentionné la N° et la date de la délibération.

Réserves éventuelles.....

**Le Maire/PCR sortant**  
**Le Maire/PCR entrant**

### A.2 Documents administratifs

Dénomination	Date d'ouverture	Côte et paraphe	Observations
Registre de délibération			
Registre des PV			
Registre courriers : arrivée et départ			
Autres registres	Dénomination	Date d'ouverture	Observations
Archives, Chronos...			

**N.B :** (i) Dans la case (côte et paraphe) il faut noter si le registre de délibérations est coté et paraphé, si le registre des PV est coté et paraphé par le Maire ;  
(ii) dans la case (Observations) il faut noter si tous les documents sont tenus à jour.

Réserves éventuelles.....

**Le Maire/PCR sortant**  
**Le Maire/PCR entrant**

### A.3. Equipements communaux

Dénomination	Étiquette ou renommée	Date de construction	Source financement	Etat actuel	Observations
Siège Mairie/ Conseil Régional					
Etablissements scolaires					
Etablissements sanitaires					
Infrastructures marchandes					
Matériel roulant	Type et matricule	Date d'acquisition	Source financement	Etat actuel	Observations

**N.B.** Dans la case (observations) il faut noter si les bâtiments et équipements communaux sont classés dans le domaine public communal.

Par rapport aux infrastructures marchandes, il y a lieu de préciser leur mode de gestion.

Les réserves éventuelles.....

**Le Maire/PCR sortant**  
**Le Maire/PCR entrant**

**A.4. Situation du personnel** (Si le nombre est supérieur au nombre des lignes de tableau indiqué, préciser une annexe signée est jointe au PV)

Nom et Prénom	Date d'embauche	Poste occupé	Situation dossier	Observations

**N.B :** ne prendre dans ce tableau que les agents qui sont liés à la commune par un contrat en bonne et due forme et dont le dossier est complet. Dans la case (poste occupé) il faut noter si ce poste existe dans l'organigramme.

Réserves éventuelles.....

**Le Maire/PCR sortant**  
**Le Maire/PCR entrant**

## **B) Situation financière**

### **B.1. Documents financiers**

Dénomination	Date d'ouverture	Observations
Registre des recettes		
Registre des dépenses		
Registre de la taxe d'habitation		
Registre de la contribution foncière		
Budget et comptes		

**N.B :** Dans la case (observations) il faut noter si ces registres sont tenus à jour, si le registre des recettes a été arrêté et si les bordereaux sont visés par le maire et le receveur. Pour le budget, il faut vérifier qu'il a été approuvé par la tutelle.

**B.2. Charges exceptionnelles**

**B.2.1 Arriérés de paiement des élus et du Personnel** (Si le nombre est supérieur au nombre des lignes du tableau indiqué, préciser une annexe signée est jointe au PV).

Noms et Prénoms	Postes	Salaires mensuels	Arriérés dus

**N.B** : dans la case (arriérés dus) il faut noter si ces arriérés ont fait l'objet d'un engagement et d'un mandatement dûment visés par le Maire et le Receveur et s'ils sont enregistrés dans le registre de la dépense au niveau de l'engagement et du mandatement sur la base des états mensuels de paye.

Réserves éventuelles.....

**Le Maire/PCR sortant**  
**Le Maire/PCR entrant**

**B.2.2. Engagements mandatés et non régularisés des fournisseurs** (Si le nombre est supérieur au nombre des lignes de tableau indiqué, préciser une annexe signée est jointe au PV).

Noms et Prénoms	Date	N° et montant engagement	N° et montant du mandat	Observations

**N.B** : Dans la case (observations) il faut noter si ces engagements sont enregistrés dans le registre de dépenses et s'ils ont été visés par le Maire et le Receveur.

### B.2.3. Soldes au ..... / ..... 2021

Total des recettes fonctionnement	Total des dépenses de fonctionnement	Solde
Total des recettes équipement	Total des dépenses équipement	Solde
Solde général		

**N.B :** la vérification des soldes nécessite un travail de rapprochement entre la comptabilité administrative du Maire et celle du Receveur. Il faut bien vérifier le solde du fonctionnement à part et celui de l'équipement à part. Ces soldes sont matérialisés par un titre de recette ou un mandat.

### B.2.4. Situation des projets en cours de réalisation

Nature du projet	Origine du financement	Montant du financement	Montant décaissé	Montant restant

Réserves éventuelles.....

**Le Maire/PCR sortant**  
**Le Maire/PCR entrant**

#### Observations et réserves :

(Cette partie est réservée aux observations et réserves des deux Maires, en plus de noter le nombre et le sujet des pièces et des documents joints au PV).

Fait à .....le,.....

**Le Maire sortant**

**Le Maire entrant**

**La tutelle**

## 1.28. MODÈLE DE FICHE DE CONSIGNES D'INTERIM

Ce document reprend les dossiers et tâches confiés à l'intérimaire durant la période d'intérim.

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité Travail progrès*

**REGION DE** \_\_\_\_\_

**DEPARTEMENT** \_\_\_\_\_

**REGION CT /COMMUNE DE** \_\_\_\_\_

**FICHE DE CONSIGNES D'INTERIM DU .....(titre).....**

**Responsable par intérim désigné(e) :**

**Intervalle de l'intérim : du..... au ..... 2021**

1-1- Actions/Activités/Tâches	1-2- Porteur de l'activité
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	

**Signature :**

**Date :**

## 1.29. MODÈLE DE FICHE D'ACTIVITES

*Ce document décline le déroulement de l'activité, les responsabilités, les résultats attendus, les indicateurs de résultats et le coût de l'activité.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité Travail progrès*

**REGION DE \_\_\_\_\_**

**DEPARTEMENT \_\_\_\_\_**

**REGION CT/COMMUNE DE \_\_\_\_\_**

### FICHE D'ACTIVITE

<b>1. INTITULE DE L'ACTIVITÉ :</b>
<b>2. JUSTIFICATION AU REGARD DU CONTEXTE :</b>
<b>3. LIENS AVEC LE PLAN DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL/PDR</b>
<b>4. RESULTATS DU PLAN DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL/PDR</b>
<b>5. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE :</b>
<b>6. DECLINAISON DES TACHES :</b>
-
<b>7. RESPONSABLE DE L'ACTIVITE :</b>
<b>8. PARTENAIRES DIRECTEMENT IMPLIQUES :</b>
<b>9. BENEFICIAIRES DIRECTS :</b>
-
<b>10. PERIODE VISEE :</b>
<b>11. BUDGET TOTAL DE L'ACTIVITE (FCFA) :</b>
-
<b>12. BUDGET ANNEE N DE L'ACTIVITE (FCFA) :</b>
<b>13. RESULTATS ATTENDUS :</b>
<b>14. TDR (Oui ou Non)</b>
<b>15. INDICATEURS</b>

### 1.30. MODÈLE DE FICHE DE POSTE

Ce document décrit le profil pour occuper le poste, sa nature et ses exigences.

REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité Travail progrès*

REGION DE \_\_\_\_\_

DEPARTEMENT \_\_\_\_\_

REGION CT /COMMUNE DE \_\_\_\_\_

#### FICHE DE POSTE

<b><u>Intitulé du poste</u></b>	<b><u>Date :</u></b>
<u>Rattachement hiérarchique</u> MAIRE/PCR	<b><u>Approbation de la hiérarchie</u></b> <b><u>Nom :</u></b>
<u>Rattachement fonctionnel</u> MAIRE/PCR	<b><u>Fonction :</u></b> <b><u>Visa :</u></b>
<u>Catégorie professionnelle</u> CADRE SUPERIEUR	Validation : MAIRE/PCR <b><u>Nom :</u></b> <b><u>Fonction :</u></b> <b><u>Visa :</u></b>

#### I. CONTENU DU POSTE

##### 1.1. MISSION

--

##### 1.2. NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES

Sous la supervision du Maire/PCR :

- 
- 

##### 1.3. MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU POSTE

a/ **Moyens généraux**

- 
- 

b/ **Moyens spécifiques**

- 
-

#### 1.4. EXIGENCES DU POSTE

a) **Connaissances**

- 
- 

b) **Qualités requises**

b.1 ***Habilités Professionnelles***

- 
- 

b.2 ***Aptitudes et comportement professionnel***

- 
- 

**s qualités requises**

- 
- 

#### 1.5. DEGRE D'AUTONOMIE

### II. PROFIL DU TITULAIRE

#### 2.1. SEXE

#### 2.2. FORMATION

#### 2.3. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### III. CRITERES DE PERFORMANCE

Le titulaire du poste sera apprécié par le Maire/PCR sur la base des critères suivants :

- La qualité de production des documents ;
- Le respect des délais de traitement des dossiers ;
- Disponibilité et fiabilité des données et informations ;
- Qualité du climat social ;
- Niveau d'anticipation des activités des services ;
- La qualité dans l'exécution des activités ;
- ...

### IV. EVOLUTION DU POSTE

### V. CHEMINEMENTS DE CARRIERE POSSIBLES DU TITULAIRE

### 1.31. MODÈLES DE FICHE D'IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION ET DE PLAN DE RENFORCEMENT DES COMPETENCES

*La fiche d'identification permet d'identifier les besoins en formation dans le cadre d'un plan de renforcement des compétences des agents.*

*Le plan de renforcement des compétences permet de planifier les formations des agents à partir de besoins identifiés.*

#### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

REGION DE \_\_\_\_\_

DEPARTEMENT \_\_\_\_\_

REGION CT /COMMUNE DE \_\_\_\_\_

#### FICHE D'IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION

Date : \_\_\_\_\_

##### 1. Identité :

Nom	
Prénom(s)	
Matricule	
Service	
Poste occupé	
Tâches principales exécutées	

##### 2. Questionnaire d'identification des besoins en formation :

Quelles sont les principaux domaines dans lesquels vous rencontrez des difficultés dans l'exercice de votre fonction ?	- - -
De quels types de formations souhaitez-vous bénéficier ?	<input type="checkbox"/> Coaching <input type="checkbox"/> Développement personnel <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Management et leadership

### 3. Liste de vos besoins spécifiques en formation pour l'année :

Habilités recherchées en termes de savoir ou savoir faire <i>(que souhaitez-vous apprendre ou apprendre à faire ?)</i>	Niveau actuel de connaissance <i>(Note sur 5)</i>	Quelle formation pensez-vous être adaptée à répondre à ce but recherché ?	Institut de formation <i>(nom de l'institut + ville + pays)</i>	Durée <i>(maximum 10 jours)</i>	Période Souhaitée <i>(à partir du 15 septembre)</i>	Coût <i>(en millier)</i>

### Plan de renforcement des compétences

Intitulé du renforcement des compétences	Formation	Modalité de réalisation	Bénéficiaires (Nombre et services d'appartenance)	Période	Coût
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**N.B :** Reporter dans cette colonne, par ordre de priorité, les domaines de renforcement des compétences identifiés à travers la fiche des besoins.

## 1.32. LISTE DES ACTES COMPOSANT LE DOSSIER DU PERSONNEL

*Il s'agit des documents essentiels pour assurer une gestion rationnelle du personnel des collectivités territoriales.*

### Liste des actes Administratifs

- L'arrêté n° /PCM/PCR du jj/mm/aa, modifiant et complétant l'arrêté N° /PCM/PCR du jj/mm/aa, portant création et organisation des services municipaux/régionaux ;
- Le certificat de cession de service ;
- L'attestation de Travail ;
- Le certificat de reprise de service ;
- La décision portant reclassement à la catégorie supérieure de certains agents ;
- L'arrêté portant affectation de certains agents ;
- La décision accordant un congé annuel à un (1) agent ;
- La décision accordant un congé spécial de maternité ;
- La décision mettant en disponibilité un (1) agent ;
- La décision portant renouvellement de la position de disponibilité d'un (1) agent ;
- La décision constatant le départ à la retraite d'un (1) agent ;
- L'état pour servir au mandatement des indemnités de départ à la retraite à un (1) agent ;
- La décision constatant la démission d'un (1) agent ;
- La décision autorisant le mandatement des droits acquis au profit des ayants droits d'un (1) agent ;
- L'état pour servir au mandatement des indemnités de décès au profit des ayants droits d'un (1) agent ;
- L'état pour servir aux remboursements des frais médicaux des agents ;
- L'état pour servir au paiement du rappel de salaire des agents ;
- L'attestation de début de stage ;
- L'attestation de fin de stage ;
- L'attestation de bénévolat ;
- La lettre de convocation ;
- L'acte de naissance y compris pour les membres de la famille ;
- Le certificat de nationalité ;
- Le casier judiciaire ;
- L'acte de mariage ;
- Les copies des diplômes/attestations/certificats ;
- Le bulletin de vérification de salaire ;
- Les bulletins de salaire ;
- La fiche d'évaluation de performances ;
- Le certificat de vie ;
- Le certificat de vie et charges ;
- Le témoignage de satisfaction ;
- Les attestations de décoration honorifique ;
- Etc.

### 1.33. MODELE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL

Le certificat de travail est un acte par lequel l'exécutif de la collectivité territoriale certifie que l'agent a été un employé de ladite collectivité.

#### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_/

#### CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné M/Mme ....., Maire de la Commune de \_\_\_\_\_, certifie que le/la nommé(e) ..... a travaillé au niveau de notre entité du .../.../... au .../.../... en qualité de .....

L'intéressé est libre de tout engagement vis à vis de la collectivité territoriale.

En foi de quoi, le présent certificat de travail lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire**

(Nom et Prénom)

### 1.34. MODELE DE DEMANDE D'EXPLICATION

*En cas de faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, cette demande lui est adressée pour qu'il puisse se justifier par rapport à son acte.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**REGION DE \_\_\_\_\_**

**DEPARTEMENT \_\_\_\_\_**

**REGION CT /COMMUNE DE \_\_\_\_\_**

#### DEMANDE D'EXPLICATION

<u>Questions</u>	<u>Réponses</u>
<b>Date : .....</b>  <b>Signé</b> <b>Le Maire/Le PCR</b>	<b>L'INTERESSE (E)</b>  <b>Date réception :.....</b>  <b>signature</b>

**OBSERVATIONS ET INSTRUCTIONS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**



### 1.36. MODELE DE CERTIFICAT DE CESSATION DE SERVICE

*Cette fiche est délivrée à l'occasion d'une cessation provisoire ou définitive de l'exercice d'un service par un agent.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Fraternité-travail-progrès

**REGION DE** \_\_\_\_\_

**DEPARTEMENT** \_\_\_\_\_

**REGION CT /COMMUNE DE** \_\_\_\_\_

**CERTIFICAT DE CESSATION DE SERVICE**

Je soussigné, Monsieur \_\_\_\_\_, Maire/PCR de \_\_\_\_\_, certifie que M/ Mme/Mlle \_\_\_\_\_, occupant le poste de \_\_\_\_\_, bénéficiaire d'un congé administratif de ...../ d'une permission d'absence de .... jours suivant décision/arrêté n° ..... du (date), cesse le service le ..... jusqu'au ..... inclus.

En foi de quoi, le présent certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature**

**NOM/PRENOMS**

### 1.37. MODELE D'ATTESTATION DE STAGE

*C'est un document qui indique que l'agent a effectué un stage de telle période à telle période dans la collectivité.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Fraternité-Travail-Progrès

**REGION DE** \_\_\_\_\_

**DEPARTEMENT** \_\_\_\_\_

**REGION CT /COMMUNE DE** \_\_\_\_\_

**ATTESTATION DE STAGE**

Je soussigné M/Mme ....., Maire de la Commune/PCR de \_\_\_\_\_, atteste que M/Mme/Mlle ....., (**qualité**)..... , a effectivement accompli avec **assiduité et discipline**, un stage de ..... mois, couvrant la période allant du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus.

En foi de quoi, le présent certificat de stage lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature**

**NOM/PRENOMS**



### 1.39. MODELE D'ARRETE

*L'arrêté est un acte administratif, à portée générale ou individuelle signé par un membre du pouvoir exécutif dans le cadre de ses compétences légales. C'est une décision écrite exécutoire, prise en application d'une loi, d'un décret ou une ordonnance afin de déterminer ou régler un domaine précis.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Fraternité-Travail-Progrès

**REGION DE** \_\_\_\_\_

**DEPARTEMENT** \_\_\_\_\_

**REGION CT/COMMUNE DE** \_\_\_\_\_

**ARRETE N°** .../... du .../.../... portant

.....

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MUNICIPAL/REGIONAL**

Vu la constitution du 25 novembre 2010.

Vu l'ordonnance 2010-54 du 17 septembre 2010, portant Code General des Collectivités Territoriales,

Vu le décret 2003-177/PRN/MI/D du 18 juillet 2003 déterminant les règles de fonctionnement des organes délibérants et exécutifs des Collectivités Territoriales,

Vu .....

Vu .....

Vu le procès-verbal d'élection du Maire/PCR.....

Vu .....

**ARRETE :**

**Article 1 :** Il est mis en place/crée une commission chargée de .....  
auprès du Président du Conseil Municipal/Régional.

Cette commission a pour cahier de charges.....

**Article 2 :** La commission chargée de .....est composée des membres suivants :

Président : .....

Vice-Président : .....

Rapporteur : .....

Membres :

Etc.

**Article 3 :** (organisation et fonctionnement de la commission)

**Article 4 :** (moyens de fonctionnement et financement de la commission)

**Article 5 :** Le Secrétaire Général du Conseil Municipal/Régional est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature et sera communiqué partout où besoin.

**LE PRESIDENT DU CONSEIL MUNICIPAL/ REGIONAL**

**AMPLIATIONS :**

## 1.40. CANEVAS D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES DES CT

Ce document donne les indicateurs à renseigner dans le cadre de l'auto-évaluation de performance des collectivités territoriales.

**TABLEAU D'INDICATEURS DE PERFORMANCE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES PAR DOMAINE DE COMPETENCE**

Indicateurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Source de vérification		
<b>1) Organisation et fonctionnement du Conseil</b>							
Nombre de sessions ordinaires du conseil	Une seule session = 0	2 sessions = 1	3 sessions = 2	4 sessions = 3			
Taux moyen de présence des élus aux sessions du conseil	Moins de 50% = 0	De 50% à 66% = 1	De 67% à 75% = 2	Plus de 75% = 3			
Nombre de commissions spécialisées	Deux commissions = 1	3 commissions = 2	4 commissions = 3	Plus de 4 commissions = 3			
Existence d'un règlement intérieur	absence de RI = 0	---	---	Règlement intérieur disponible = 3			
Mécanisme de publication des délibérations	Aucun = 0	Tableau d'affichage=1	Tableau plus media=2	Tableau plus media plus autre=3			
Taux moyen de présence des femmes élues aux sessions du conseil	inférieur à 50% = 0	50% à 74% =1	75 % = 2	100 % = 3			
<b>Récapitulatif domaine 1</b>							
<b>2) Gestion administrative</b>							
Nombre des services municipaux	Existence des 4 services clés ( SG, RM, AV, AEC) = 1	4 services clés plus un agent d'appui = 2	---	Adéquation profil/poste =3			
Nombre de marchés passés ayant respecté la procédure	0=0	½ = 1	¾ = 2	Totalité = 3			
Nombre de rapports d'activités élaborés par le président du conseil	0 = 0	1= 1	2 à 3 = 2	4 et plus = 3			
Transmission des comptes dans les délais	Compte administratif et compte de gestion transmis hors délai = 0	Transmis avec 1 mois de retard = 1	Transmis avec 2 semaines de retard = 2	Compte administratif et compte de gestion transmis au plus tard le 15 janvier de l'année n+1 = 3			

Indicateurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Source de vérification		
Adoption du budget dans les délais	Budget réglé par le Préfet (en se substituant au conseil) = 0	Budget élaboré et non adopté = 1	Budget élaborée et adopté = 2	Budget adopté et transmis dans les délais = 3			
Existence d'un mécanisme de classement et d'archivage fonctionnel	Aucun = 0	Salle d'archives = 1	Existence d'un service d'archives = 2	Classement et archivage numérique = 3			
Nombre des délibérations transmises dans les délais	1 = 0	2 = 1	3 = 2	4 et plus = 3			
Nombre de délégations de pouvoir données par le maire/PCR	0 = 0	1 = 1	2 = 2	Plus de 2 = 3			
Nombre d'agents recrutés et payés par la commune	Moins de 4 = 0	4 agents = 1	5 agents = 2	Plus de 5 agents = 3			
<b>Récapitulatif domaine 2</b>							
<b>3) Gestion financière</b>							
Taux d'exécution du budget par rapport au respect des 45% au moins	Moins de 45% = 0	45 à 50% = 1	51 à 60% = 2	Plus de 60% = 3			
Taux d'auto-financement des investissements	Moins de 25% = 0	De 25 à 50% = 1	De 51 à 60% = 2	Plus de 60% = 3			
Taux d'exécution de dépenses obligatoires	Moins de 25% = 0	De 25 à 49% = 1	De 50 à 74% = 2	De 75% à plus = 3			
Taux de recouvrement de ressources totales	Moins de 25% = 0	De 25 à 49% = 1	De 50 à 74% = 2	De 75% à plus = 3			
Taux d'exécution des dépenses globales	Moins de 25% = 0	De 25 à 49% = 1	De 50 à 74% = 2	De 75% à plus = 3			
Taux de recouvrement des ressources propres	Moins de 25% = 0	De 25 à 49% = 1	De 50 à 74% = 2	De 75% à plus = 3			
Nombre d'investissements privés reçus (pour améliorer la prestation de services)	0 = 0	1 = 1	2 = 2	Plus de 2 = 3			
Proportion de la subvention par rapport au budget	1/2 = 0	1/3 = 1	1/4 = 2	Moins de 10% = 3			
Proportion des investissements par rapport aux dépenses globales	Moins de 10% = 0	De 10% à 24% = 1	De 25% à 50% = 2	Plus de 50% = 3			

Indicateurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Source de vérification		
Proportion des coûts de recouvrement de services (frais de signature, taxes rémunératoires..) dans le budget de la collectivité	Moins de 5% = 0	De 5% à 10% = 1	De 11% à 20% = 2	Plus de 20% = 3			
<b>Récapitulatif domaine 3</b>							
<b>4) Planification et programmation locales</b>							
Plan de Développement communal/régional, SDAU, PUR, PDI en cours de validité	Non = 0	----	-----	Oui = 3			
La commune dispose d'une base de données actualisée, accessible	Aucune = 0	BD existante = 1	BD actualisée = 2	Une base de donnée actualisée et accessible = 3			
Le PDC/PDR alignés aux orientations nationales et normes sectorielles.	PDC/PDR obsolète = 0	PDC/PDR qui respect le canevas = 1	PDC/PDR prenant en compte PS = 2	PDC/PDR prenant en compte les thématiques transversales = 3			
Taux d'exécution du PIA	Moins de 25% = 0	25 à 50% = 1	51 à 75% = 2	Plus 75% = 3			
Nombre d'outils de planification appropriés	0 = 0	PDC/ PDR = 1	PDC / PDR+PIA = 2	PDC /PDR/ PIA plus autres = 3			
Proportion de autofinancement du PDC/PDR	Moins de 5% = 0	De 5% à 15% = 1	De 16% à 30%	Plus de 30% = 3			
<b>Récapitulatif domaine 4</b>							
<b>5) Délivrance des services aux citoyens</b>							
Taux de réalisation des investissements sociaux de base	Moins de 25% = 0	De 25 à 49% = 1	De 50 à 74% = 2	Plus de 75% = 3			
Existence d'un service d'accueil et d'information pour les citoyens	Aucun = 0	-----	-----	Existence d'un service fonctionnel = 3			
La CT fait une estimation des coûts des services recouverts	25% = 0	50% = 1	75% = 2	Plus de 75% = 3			
<b>Récapitulatif domaine 5</b>							

Indicateurs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Source de vérification		
<b>6) Inter collectivité et coopération décentralisée</b>							
Existence d'un cadre d'inter-collectivités	Aucun = 0	Existence du cadre=1	Au moins un projet commun conçus et mis en œuvre =2	Plus d'un projet = 3			
Nombre de collectivités jumelles	Aucune = 0	-----	-----	Au moins une commune = 3			
Nombre de partenariats signés	0 = 0	1 = 1	2 = 2	Plus de 2 = 3			
Proportion de l'apport de la coopération décentralisée dans le budget de la collectivité	Moins de 10% = 0	De 10% à 24 % = 1	De 25% à 49% = 2	De 50% à plus = 3			
Nombre d'équipement réalisés dans le cadre de la coopération transfrontalière	0 = 0	1=1	2=2	Plus de 2 = 3			
<b>Récapitulatif domaine 6</b>							
<b>7) Participation citoyenne</b>							
Nombre de cadre de concertation formelle	0 = 0	-----	1 = 2	Plus d'un = 3			
Plan de communication	Aucun = 0	---	----	1 = 3			
Nombre de réunion de concertation entre le maire /PCR et les autres acteurs	0 = 0	2 = 1	3 = 2	Plus de 3= 3			
Les citoyens assistent aux sessions des conseils	Non=0			Oui = 3			
Nombre d'audiences publiques de reddition des comptes (redevabilité)	1 = 0	2 = 1	3 = 2	Plus de 3 = 3			
<b>Récapitulatif domaine 7</b>							

#### Synthèse générale de la performance :

- de 0 à 25 % du récapitulatif total des points : **pas du tout performant** ;
- de 26 à 50% du récapitulatif total des points : **peu performant** ;
- de 51 à 75 % du récapitulatif total des points : **assez performant** ;
- de 76 à 99 % du récapitulatif total des points : **performant** ;
- 100% du récapitulatif total des points : **très performant**.



# CHAPITRE II

## DOCUMENTS-TYPES DES ACTES FONCIERS RURAUX

De par le Code Rural et dans la perspective de constitution du dossier rural, les communes sont appelées à établir certains actes de transaction foncière.

Ces actes établis par les commissions foncières de base (COFOB) et les commissions foncières communales (COFOCOM) sont de deux ordres :

**Les actes dits provisoires** : contrat de gage coutumier, contrat de prêt, contrat de location ;

**Les actes dits définitifs** : attestation de détention coutumière, attestation de vente, attestation de donation.

Ces actes sont soumis à la signature du Maire et inscrits sur le registre approprié.

Les modèles de ces actes se présentent comme suit.

## 2.1. ACTES PROVISOIRES :

### 2.1.1. MODÈLE DE CONTRAT DE PRET

Le contrat de prêt est délivré sur des terres à vocation agricole : un champ ou un jardin, irrigué ou non, et n'appartenant pas au domaine de l'Etat ou de la collectivité territoriale.

Dans le contrat de prêt, le propriétaire cède gratuitement son droit d'usage à un preneur pour un temps déterminé et prévu dans le contrat.

Il peut y avoir un ou plusieurs propriétaires et un ou plusieurs preneurs. Dans ce cas il est nécessaire de préciser les noms des différents propriétaires et/ou des différents preneurs et de remplir l'annexe de l'acte.

#### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

CONTRAT DE PRET N° \_\_\_\_\_ /

Je soussigné M. \_\_\_\_\_ chef de village ou tribu de \_\_\_\_\_ atteste que M. /Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ demeurant à \_\_\_\_\_ est bénéficiaire d'un prêt de terrain situé à \_\_\_\_\_ de M. /Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_ devant le témoignage de :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

Et des propriétaires limitrophes :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

Le terrain représente les caractéristiques suivantes :

- Nature du sol \_\_\_\_\_. Superficie \_\_\_\_\_

La durée du prêt est de \_\_\_\_\_ avec les droits suivants :

- |   |     |                          |     |                          |
|---|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| - attribution d'un cadeau symbolique  | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| - droit de planter des arbres   | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| - droit de creuser un puits   | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| - droit de faire des cultures en contre saison  | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| - droit de faire des cultures d'hivernage   | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| - droit de mettre en location   | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| - clauses de non expulsion en période de préparation des champs et en saison des pluies (obligatoire) |     |                          |     |                          |
| - autres conditions de prêt   |     |                          |     |                          |

En foi de quoi, le présent contrat est signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Bénéficiaire**

**Le Prêteur**

**Président COFOB**

**Maire, Président COFOCOM**

## 2.1.2. MODÈLE DE CONTRAT DE GAGE COUTUMIER

Le contrat de gage coutumier ne peut être délivré que sur des terres à vocation agricole : un champ ou un jardin, irrigué ou non, et n'appartenant pas au domaine de l'Etat ou de la Collectivité Territoriale.

Dans le contrat de gage coutumier, le propriétaire cède son droit d'usage à un preneur de manière temporaire contre une certaine somme d'argent.

Il peut y avoir un ou plusieurs propriétaires et un ou plusieurs preneurs. Dans ce cas, il est nécessaire de préciser les noms des différents propriétaires et/ou des différents preneurs et de remplir l'annexe de l'acte.

Le contrat de gage coutumier donne lieu à la délivrance d'un contrat. Chacune des parties est tenue de respecter les termes du contrat. Si une des parties ne respecte pas le contrat, la partie lésée peut demander aux autorités coutumières une conciliation, et en cas d'échec, l'attaquer en justice.

### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### CONTRAT DE GAGE COUTUMIER N° \_\_\_\_\_/

Je soussigné M. \_\_\_\_\_ chef de village ou tribu de \_\_\_\_\_ atteste que M. /Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ demeurant à \_\_\_\_\_ est bénéficiaire d'un gage de terrain coutumier situé à \_\_\_\_\_ appartenant à \_\_\_\_\_ M./Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_ devant le témoignage de :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

Et des propriétaires limitrophes :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

Le terrain représente les caractéristiques suivantes :

- Nature du sol \_\_\_\_\_ Superficie \_\_\_\_\_

- Investissements réalisés \_\_\_\_\_

- la durée du gage est de \_\_\_\_\_

- le montant du gage est de \_\_\_\_\_

La durée du prêt est de \_\_\_\_\_ avec les droits suivants :

- droit de planter des arbres	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
- Droit de creuser un puits	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
- droit de faire de cultures en contre saison	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
- droit de faire des cultures d'hivernage	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
- droit de mettre en location	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>

- clauses de non expulsion en période de préparation des champs et en saison des pluies (obligatoires)

En foi de quoi, le présent contrat est signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Bénéficiaire**

**Le Prêteur**

**Président COFOB**

**Maire, Président COFOCOM**

### 2.1.3. MODÈLE DE CONTRAT DE LOCATION

Le contrat de location est délivré sur des terres à vocation agricole : un champ ou un jardin, irrigué ou non, et n'appartenant pas au domaine de l'Etat ou de la collectivité territoriale.

Dans le contrat de location, le propriétaire cède son droit d'usage à un preneur pour un temps déterminé et prévu dans le contrat contre un loyer.

Il peut y avoir un ou plusieurs propriétaires et un ou plusieurs preneurs. Dans ce cas il est nécessaire de préciser les noms des différents propriétaires et/ou des différents preneurs et de remplir l'annexe de l'acte.

La location donne lieu à la délivrance d'un contrat de location. Chacune des parties est tenue de respecter les termes du contrat. Si une des parties ne respecte pas le contrat, la partie lésée peut demander au chef du village une conciliation, et en cas d'échec, porter l'affaire en justice.

#### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

#### CONTRAT DE LOCATION N° \_\_\_\_\_/

Je soussigné M. \_\_\_\_\_ chef de village ou tribu de \_\_\_\_\_ atteste que M. / Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ demeurant à \_\_\_\_\_ est bénéficiaire d'une location de terrain situé à \_\_\_\_\_ de M. /Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_.

- la durée de la location est de \_\_\_\_\_ renouvelable OUI  NON
- le montant de la location \_\_\_\_\_
- les modalités de paiement \_\_\_\_\_

Devant le témoignage de :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

Et des propriétaires limitrophes :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

Le terrain représente les caractéristiques suivantes :

- Nature du sol \_\_\_\_\_ Superficie \_\_\_\_\_
- Investissements réalisés \_\_\_\_\_

M. /Mme \_\_\_\_\_ est bénéficiaire de la location avec les droits suivants :

- |   |     |                          |     |                          |
|---|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| - droit de planter des arbres                 | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| - Droit de creuser un puits                   | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| - droit de faire de cultures en contre saison | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |
| - droit de mettre sous location               | OUI | <input type="checkbox"/> | NON | <input type="checkbox"/> |

- clauses de non expulsion en période de préparation des champs et en saison des pluies (obligatoires)

En foi de quoi, le présent contrat est signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Bénéficiaire**

**Le Prêteur**

**Président COFOB**

**Maire, Président COFOCOM**

**2.2.****ACTES DEFINITIFS :****2.2.1. MODÈLE D'ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE**

*L'attestation de détention coutumière est délivrée sur des terres à vocation agricole : un champ ou un jardin, irrigué ou non, et n'appartenant pas au domaine de l'Etat ou de la collectivité territoriale.*

*L'attestation de détention coutumière reconnaît la propriété. C'est un acte à caractère définitif. Le requérant est propriétaire coutumier de son terrain ; il demande à la commission foncière de reconnaître et de formaliser cette propriété.*

*La propriété peut être individuelle ou collective. Au cas où elle est collective, il est nécessaire de préciser en annexe qui sont les différents copropriétaires et si possible de compléter leur nom dans l'annexe de l'acte.*

*L'attestation de détention coutumière est exclusivement délivrée par la COFOCOM avec l'appui technique de la COFODEP si celle-ci n'est pas en place ou si elle ne dispose pas encore de ressources nécessaires pour faire le travail.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

**ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE N° \_\_\_\_\_/**

Je soussigné M. \_\_\_\_\_ chef de village ou tribu de \_\_\_\_\_ atteste que M. /Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ demeurant à \_\_\_\_\_ est propriétaire du terrain situé à \_\_\_\_\_ et présentant les caractéristiques suivantes :

- Sol dunaire  Vallée  Plateau
- Superficie \_\_\_\_\_
  - Cultures pratiquées \_\_\_\_\_
  - Investissements réalisés \_\_\_\_\_

Devant le témoignage de :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Et des propriétaires limitrophes :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

Le titulaire dudit droit y a accédé suivant les voies ci-après :

- Héritage  
 Don  
 Autres sources à préciser

En foi de quoi, la présente attestation lui a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Président COFOB**

## 2.2.2. MODÈLE D'ATTESTATION DE DONATION

L'attestation de donation est délivrée sur des terres à vocation agricole : un champ ou un jardin, irrigué ou non, et n'appartenant pas au domaine de l'Etat ou de la collectivité territoriale.

L'attestation de donation reconnaît un transfert de droits de propriété d'une personne à une autre gratuitement. Ce transfert de propriété est irréversible.

La propriété peut être individuelle ou collective. Au cas où elle est collective, il est nécessaire de préciser les noms des différents copropriétaires et de leur faire signer l'annexe de l'acte.

L'attestation de donation est exclusivement délivrée par la COFOCOM avec l'appui technique de la COFODEP si celle-ci n'est pas en place ou si elle ne dispose pas encore de ressources nécessaires pour faire le travail.

### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

#### ATTESTATION DE DONATION N° \_\_\_\_\_ /

Je, soussigné M. \_\_\_\_\_ chef de village ou tribu de \_\_\_\_\_ atteste que M. /Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ domicilié à \_\_\_\_\_ a bénéficié d'un don de terrain à titre définitif de la part de M. /Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ Résidant à \_\_\_\_\_ devant le témoignage de :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

Et des propriétaires limitrophes :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

Le terrain est situé à \_\_\_\_\_ présentant les caractéristiques suivantes :

- Nature du sol \_\_\_\_\_
- Superficie \_\_\_\_\_
- Investissements réalisés \_\_\_\_\_

En foi de quoi, la présente attestation lui a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Bénéficiaire**

**Le Donateur**

**Président COFOB**

**Maire, Président COFOCOM**

### 2.2.3. MODÈLE D'ATTESTATION DE VENTE

L'attestation de vente est délivrée sur des terres à vocation agricole : un champ ou un jardin, irrigué ou non, et n'appartenant pas au domaine de l'Etat ou de la collectivité territoriale.

L'attestation de vente reconnaît un transfert de droits de propriété d'une personne à une autre, contre paiement. Ce transfert de propriété est irréversible.

La propriété peut être individuelle ou collective. Au cas où elle est collective, il est nécessaire de préciser les noms des différents copropriétaires.

L'attestation de vente est exclusivement délivrée par la COFOCOM avec l'appui technique de la COFODEP si celle-ci n'est pas en place ou si elle ne dispose pas encore de ressources nécessaires pour faire le travail.

#### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

#### ATTESTATION DE VENTE N° \_\_\_\_\_ /

Je soussigné M. \_\_\_\_\_ chef de village ou tribu de \_\_\_\_\_ atteste que M. / Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ demeurant à \_\_\_\_\_ a vendu à M. /Mme \_\_\_\_\_ profession \_\_\_\_\_ demeurant à \_\_\_\_\_ le terrain situé à \_\_\_\_\_ pour une valeur de \_\_\_\_\_ et présentant les caractéristiques suivantes :

Sol dunaire  Vallée  Plateau

- Superficie \_\_\_\_\_
- Investissements réalisés \_\_\_\_\_

Devant le témoignage de :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Et des propriétaires limitrophes :

\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ résidant à \_\_\_\_\_

En foi de quoi, la présente attestation lui a été délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**L'Acheteur**

**Le Vendeur**

**Président COFOB**

**Maire, Président COFOCOM**

## 2.2.4. MODÈLE DE MESSAGE DE PUBLICITE FONCIERE

Ce document permet pendant la période de cette publicité à toute personne intéressée de faire opposition à la demande. En cas de contestation la procédure de délivrance s'arrête jusqu'à ce que les deux parties trouvent un terrain d'entente. L'entente doit être matérialisée par un procès-verbal d'entente. Même s'il n'y a pas de contestation, la publicité se poursuit jusqu'à l'expiration du délai. La fin de la publicité permet de renseigner le PV de fin de publicité.

### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Canton ou groupement de.....

Cofob de :.....

#### Message de publicité foncière

M/Mme .....chef de village/tribus de .....

Président de la commission foncière de base de.....porte à la  
connaissance des populations que M./Mme.....Résident(e) à.....  
Profession.....

À l'intention d'établir à son profit :

➤ **Une attestation de :**

**Détention coutumière**       **Vente**       **Donation**

➤ **Un contrat de :**

**Prêt**       **Location**       **Gage Coutumier**

➤ **Un titre de droit de propriété**

A titre :

**Individuel**       **Collectif**

Sur le terrain situé à .....d'une superficie de.....

Limité :

Au Nord par:.....résidant à.....

A l'Est par :.....résidant à.....

Au Sud par :.....résidant à.....

A l'Ouest par:.....résidant à.....

Les personnes ayant un droit quelconque sur cette ressource ou une objection à émettre sont priées de le notifier à la Commission foncière de .....  
au plus tard le : ...../...../.....

Délai maximum de :

- 07 jours à compter de..... (autres attestations et contrats)
- 15 jours à compter de.....(détention coutumière)
- 30 jours à compter de..... (titre de droit de propriété)

**Le secrétaire de la COFOB**

(Signature et cachet)

**Le président de la COFOB**

(Signature et cachet)

**Maire, Président COFOCOM**

(Signature et cachet)

## 2.2.5. MODÈLE DE PROCES-VERBAL DE FIN DE PUBLICITE FONCIERE

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Canton ou groupement de.....

COFOCOM de.....

### PROCES-VERBAL DE FIN DE PUBLICITE FONCIERE

L'an deux mil et le .....a été organisée une réunion de constatation de fin de la<sup>2</sup> publicité foncière par les membres de la Commission foncière de.....

Cette publicité fait suite à la demande de M/

Mme..... Résident(e) à

.....profession.....relative à la à l'obtention de:

➤ **Une attestation de :**

Détention coutumière

Vente

Donation

➤ **Un Contrat de :**

Prêt

Location

Gage Coutumier

➤ **Un titre de droit de propriété**

A titre :

Individuel

Collectif

Sur le terrain situé à .....Superficie.....

Limité:

Au Nord par :.....résidant à .....

A l'Est par :.....résidant à .....

Au Sud par :.....résidant à .....

A l'Ouest par:.....résidant à .....

Cette publicité a duré :

- 07 jours du...../...../.....au ...../...../.....(autres attestations et contrats)
- 15 jours du...../...../.....au ...../...../..... (détention coutumière)
- 30 jours du...../...../.....au ...../...../..... (titre de droit de propriété)

Les moyens utilisés pour cette publicité foncière sont :

- Marchés de:.....
- place publique de :.....
- radios communautaires de :.....en .....passages.....Date
- mosquées de :.....
- cérémonies de mariage ou de baptême de.....
- crieur public M.....Village de.....Date.....
- Cour du chef en date.....

A l'issue de cette publicité:

- Aucune réclamation n'a été enregistrée.
- les réclamations de droit émanant des personnes suivantes ont été enregistrées :

- 1) M..... Objet : .....
- 2) M..... Objet : .....
- 3) M..... Objet : .....

A l'issue de la période fixée de la publicité foncière la Commission foncière décide de :

- la poursuite du processus
- la suspension du processus.

Fait à ..... le .....

**COFOCOM/Représentant**

**Maire, Président**

## 2.2.6. MODÈLE DE REGISTRE DE DETENTION COUTUMIERE

C'est un document dans lequel l'acte de détention coutumière une fois délivrée doit être enregistré et archivé au niveau de la commune

### REGISTRE DE DETENTION COUTUMIERE

Références de l'acte		Propriétaire			Caractéristiques du terrain			Terrains limitrophes	Acte précédent sur la ressource	Changement de propriétaire		Cession d'un droit d'usage		Etablissement d'un titre de propriété
N° d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Sexe	Type d'usage	Localisation			Superficie	Référence de l'acte	Nom du nouveau propriétaire	Référence de l'acte	
jj/mm/aaaa Cofob/ DC														
jj/mm/ aaaaCofob/ DC														

**2.2.7. MODÈLE DE REGISTRE DE VENTE**

*Il s'agit du document dans lequel l'acte d'attestation de vente une fois délivré doit être enregistré et archivé au niveau de la commune*

**Registre de vente**

Références de l'acte		Acheteur		Vendeur			Caractéristiques du terrain			Acte précédent sur la ressource	Changement de propriétaire		Cession d'un droit d'usage		Etablissement d'un titre de propriété		
N° d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Sexe	Type d'usage*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Référence de l'acte	Référence de l'acte	Nom du nouveau propriétaire	Référence de l'acte	Nom du titulaire d'un droit d'usage	Référence de l'acte	
jj/mm/aaaa Cofob/ V																	
jj/mm/aaaa Cofob/ V																	

## 2.2.8. MODÈLE DE REGISTRE DE DONATION

C'est un document dans lequel l'acte d'attestation de donation une fois délivré doit être consigné et archivé au niveau de la commune

### Registre de donation

Références de l'acte		Bénéficiaire du don		Donateur		Caractéristiques du terrain			Acte précédent sur la ressource	Changement de propriétaire		Cession d'un droit d'usage		Etablissement d'un titre de propriété
N° d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Référence de l'acte	Référence de l'acte	Référence de l'acte	Nom du titulaire d'un droit d'usage	Référence de l'acte
jj/mm/Cofob/ D														
jj/mm/Cofob/ D														

## 2.2.9. MODÈLE TITRE DE DROIT DE PROPRIÉTÉ SUR UN IMMEUBLE EN ZONE RURALE (détenition coutumière, vente, donation) INDIVIDUEL ET COLLECTIF

Le titre de droit de propriété est délivré sur des terres à vocation agricole : un champ ou un jardin, irrigué ou non et n'appartenant pas au domaine de l'Etat ou de la collectivité territoriale.

Le titre de droit de propriété reconnaît la propriété. C'est un acte à caractère définitif. A la différence des attestations, la parcelle qui fait l'objet de la reconnaissance de propriété est géo référencée. Le titre de droit de propriété ne peut être délivré que si le requérant est déjà détenteur d'un acte qui atteste de la propriété : acte de détenition coutumière, acte de vente, ou acte de donation.

La propriété peut être individuelle ou collective. Au cas où elle est collective, il est nécessaire de préciser les noms des différents copropriétaires et de leur faire signer l'annexe du titre. Ce sont les COFOCOM et/ou les COFODEP qui sont chargées d'établir le titre de droit de propriété.

**NB : Délivré après inscription au dossier rural de la détenition coutumière, vente, donation**

### REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Canton ou groupement de.....

COFOCOM de :.....

#### Visas :

#### TITRE DE DROIT DE PROPRIÉTÉ SUR UN IMMEUBLE EN ZONE RURALE (INDIVIDUEL)

N° \_\_\_\_\_ (n° acte) / \_\_\_\_\_ (année) / TDP

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993, fixant les principes d'orientation du Code Rural ;

Vu le décret n° 97-367/PRN/MAG/EL du 2 octobre 1997, **déterminant les modalités d'inscription du foncier** au Dossier Rural.

Vu le décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1998, portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural ;

Vu le procès-verbal portant élection du maire de la commune de.....;

Vu la demande en date du ..... de M. ....

Vu le PV de délimitation en date de :.....

Vu le PV clôture de publicité foncière en date de.....

Vu la détenition coutumière/Attestation de donation/Attestation de vente en date de.....

Délivré par la COFOCOM de.....enregistré au dossier rural de la commune sous le N°.....

Je soussigné, M....., président de la Commission foncière communale de.....

**atteste que :**

M/Mme..... né le .....

fils (fille) de ..... et de .....  
domicilié à ..... profession.....  
pièce d'identité : ..... n° :.....  
est reconnu(e) à l'issue de la procédure d'enregistrement, titulaire d'un droit de propriété  
à titre individuel

sur l'immeuble sus-référencé et présentant les caractéristiques ci-après :

Nature du sol :.....

Localisation : .....

Lieu-dit (nom localité) :.....

Superficie :.....

Périmètre :.....

Coordonnées géographiques et carte : cf. annexe 4

Principales espèces forestières :.....

Investissements réalisés : .....

Usage :.....

Autres caractéristiques :.....

**Limité :**

A l'est par:..... résident à.....

A l'ouest par:..... résident à.....

Au nord par: ..... résident à.....

Au sud par: ..... résident à.....

.....

**Mode d'acquisition :**

un héritage de M.....

fils (fille) de ..... et de .....

né (e) à ..... le.....

profession : ..... domicilié à.....

pièce d'identité : ..... n° :.....

une vente par M.....

fils (fille) de ..... et de .....

né (e) à ..... le.....

profession : ..... domicilié à.....

pièce d'identité : ..... n° :.....

une donation par M.....

fils (fille) de ..... et de .....

né (e) à ..... le.....

profession : ..... domicilié à.....

pièce d'identité : ..... n° :.....

autre, à préciser.....

.....

.....

.....

.....

Fait en un seul exemplaire, à ..... le.....

**SP/COFOCOM**

(signature et cachet)

**Chef de Canton**

(Visa)

**Le Maire,**

**Président de la Commission foncière  
communale**

(signature et cachet)

## 2.2.10. MODÈLE TITRE DE DROIT DE PROPRIETE SUR UN IMMEUBLE EN ZONE RURALE

Ce document enregistre les titres de droit de propriété délivrés par la commune.

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Canton ou groupement de.....

COFOCOM de :.....

**Visas :**

### TITRE DE DROIT DE PROPRIETE SUR UN IMMEUBLE EN ZONE RURALE (COLLECTIF)

N° \_\_\_\_\_ (n° acte) / \_\_\_\_\_ (année) / TDP

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation du Code Rural ;

Vu le décret n° 97-367/PRN/MAG/EL du 2 octobre 1997 déterminant les modalités d'inscription du foncier au Dossier Rural.

Vu le décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1998 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural ;

Vu le procès-verbal portant élection du maire de la commune de..... ;

Vu la demande en date du ..... de M. ....

Vu le PV de délimitation en date de :.....

Vu le PV clôture de publicité foncière en date de.....

Vu la détention coutumière/Attestation de donation/Attestation de vente en date de.....

délivrée par la COFOCOM de.....enregistré au dossier rural de la commune sous le N°.....

Je soussigné, M....., Président de la Commission foncière communale de.....

#### Atteste que :

M/Mme..... né le .....

fils (fille) de ..... et de .....

domicilié à ..... profession.....

pièce d'identité : ..... n° : .....

est reconnu(e) à l'issue de la procédure d'enregistrement, titulaire d'un droit de propriété  
En tant que représentant de plusieurs propriétaires (compléter le tableau ci-dessous)

Nom/Prénom	Date et lieu naissance	Sexe	Profession	Domicile	Pièce d'identité

sur l'immeuble sus-référencé et présentant les caractéristiques ci-après :

Nature du sol : .....  
Localisation : .....  
Lieu-dit (nom localité) : .....  
Superficie : .....  
Périmètre : .....  
Coordonnées géographiques et carte : cf. annexe 4  
Principales espèces forestières : .....  
Investissements réalisés : .....  
Usage : .....  
Autres caractéristiques : .....

**Limité :**

A l'est par: ..... résident à.....  
A l'ouest par : ..... résident à.....  
Au nord par: ..... résident à.....  
Au sud par: ..... résident à.....

**Mode d'acquisition :**

- un héritage de M.....  
fils (fille) de ..... et de .....  
né (e) à ..... le.....  
profession : ..... domicilié à.....  
pièce d'identité : ..... n° : .....
- une vente par M.....  
fils (fille) de ..... et de .....  
né (e) à ..... le.....  
profession : ..... domicilié à.....  
pièce d'identité : ..... n° : .....
- une donation par M.....  
fils (fille) de ..... et de .....  
né (e) à ..... le.....  
profession : ..... domicilié à.....  
pièce d'identité : ..... n° : .....
- autre, à préciser.....

Fait en un seul exemplaire, à ..... le.....

**SP/COFOCOM**  
(signature et cachet)

**Chef de Canton**  
(Visa)

**Le Maire,**  
**Président de la Commission foncière**  
**communale**  
(signature et cachet)

**2.2.11. MODÈLE DE REGISTRE DE DROIT DE PROPRIETE**

*Ce document contient l'ensemble des titres de droit de propriété délivrés par le Maire.*

**Registre de titre de droit de propriété**

Références de l'acte		Propriétaire				Caractéristiques du terrain			Acte précédent attestant de la propriété	Changement de propriétaire		Cession d'un droit d'usage	
N° d'enregistrement	Date	Raison sociale	Noms, prénoms	Sexe	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Superficie	Référence de l'acte	Référence de l'acte	Nom du nouveau propriétaire	Référence de l'acte	Nom du titulaire d'un droit d'usage
jj / mm /aaaa TDP													
jj / mm /aaaa TDP													

## 2.2.12. MODÈLE DE REGISTRE DE CONTRAT DE LOCATION

C'est un document dans lequel les actes de contrat de location une fois délivrés, doivent être enregistrés et archivés au niveau de la commune

### Registre de contrat de location

Références de l'acte		Propriétaire		Locataire		Caractéristiques du terrain			Location		Acte attestant de la propriété de la ressource	Mise en en sous-location	
N°d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Durée de la location	Montant de la location	Référence de l'acte	Référence de l'acte
jj /mm/aaaa Cofob / CL													
jj / mm /aaaaCofob / CL													

**2.2.13. MODÈLE DE REGISTRE DE CONTRAT DE PRET**

*C'est un document dans lequel les actes de contrat de prêt une fois délivrés, doivent être enregistrés et archivés au niveau de la commune*

**Registre de contrat de prêt**

Références de l'acte		Propriétaire		Bénéficiaire du prêt		Caractéristiques du terrain			Prêt	Acte attestant de la propriété de la ressource	Mise en en sous-location	
N° d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource *	Locali-sation	Propriétaires limitrophes	Durée du prêt	Référence de l'acte	Référence de l'acte
jj / mm / Cofob / CP												
jj / mm / Cofob / CP												

## 2.2.14. MODÈLE DE REGISTRE DE GAGE COUTUMIER

C'est un document dans lequel les actes de contrat de gage coutumier une fois délivrés, doivent être enregistrés et archivés au niveau de la commune.

### Registre de gage coutumier

Références de l'acte		Propriétaire		Bénéficiaire du gage coutumier		Caractéristiques du terrain			Gage coutumier		Acte attestant de la propriété de la ressource	Mise en en sous-location	
N° d'enregistrement	Date	Témoins de la transaction	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Noms, prénoms	Date et lieu de naissance	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes	Durée du gage	Montant du gage	Référence de l'acte	Référence de l'acte
jj / mm / Cofob / CGC													
jj / mm / COFOB / CGC													

**2.2.15. MODÈLE DE RAPPORT DE MISSION D'INFORMATION/SENSIBILISATION DANS LE CADRE DE L'OCTROI D'UNE CONCESSION RURALE**

Ce document permet de décrire la mission d'information et de sensibilisation dans le cadre de la procédure d'octroi d'une concession rurale.

**Canevas de rapport de mission d'information/sensibilisation dans le cadre de l'octroi d'une concession rurale**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Commission foncière de.....

**RAPPORT DE MISSION D'INFORMATION SENSIBILISATION DANS LE CADRE DE L'OCTROI D'UNE CONCESSION RURALE**

L'an deux mil .....et le .....une mission composée de :  
M....., (fonction).....chef de mission ;  
et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à..... pour effectuer une mission d'information dans le cadre de la procédure d'octroi d'une concession rurale.

**La mission a rencontré les personnes suivantes :**

Nom ..... Titre .....

**et a porté sur les éléments suivants :**

- La concession rurale et l'obligation de mise en valeur,
- Le cahier des charges,
- L'étendue de la concession rurale.

**Les principaux points ayant fait l'objet de discussion sont :**

.....  
.....

**Conclusions et recommandations**

.....  
.....

Fait à..... le.....

**Le rapporteur  
(signature)**

**Le chef de la mission  
(cachet et signature)**

## 2.2.16. MODÈLE DE RAPPORT D'ENQUETE DANS LE CADRE DE L'OCTROI D'UNE CONCESSION RURALE

Ce document permet d'avoir les éléments de support dans le cadre d'une procédure d'octroi d'une concession rurale

REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Commission foncière de.....

### RAPPORT DE MISSION D'ENQUETE DANS LE CADRE DE L'OCTROI D'UNE CONCESSION RURALE

L'an deux mil .....et le .....une mission composée de :

M.....(fonction)..... chef de mission ;

et de :

M.....

M.....

M.....

M.....

s'est rendue à ..... pour effectuer une mission d'enquête dans le cadre de l'octroi d'une concession rurale.

**Les caractéristiques de la zone concernée par la demande d'octroi d'une concession rurale sont les suivants :**

- Nature du sol : .....
- Localisation : .....
- Lieu-dit : .....
- Statut de la ressource :

La ressource est la propriété de :

L'Etat

▪ Domaine public

▪ Domaine privé

La collectivité territoriale, préciser .....

▪ Domaine public

▪ Domaine privé

• Superficie : .....

• Périmètre : .....

• Coordonnées géographiques : (cf. annexe)

• Principales espèces forestières : .....

• Investissements réalisés : .....

• Vocation du site : agricole  pastorale  agropastorale

• sylvo-pastorale  agro-sylvo-pastorale

• Autre, à préciser.....

**La mission a enquêté sur les aspects suivants :**

Etat de la ressource et potentialités

Commentaires : .....

Usagers actuels et conséquences de l'octroi d'une concession rurale

Commentaires : .....

Points de vue des populations riveraines

Commentaires : .....

Autres, préciser .....

Commentaires : .....

**Recommandation et conclusions :** .....

.....

Fait à.....le.....

**Le rapporteur**  
(signature)

**Le chef de la mission**  
(cachet et signature)

## 2.2.17. MODÈLE DE MESSAGE DE PUBLICITE FONCIERE DE CONCESSION RURALE

*Ce document permet pendant la période de cette publicité à toute personne intéressée de faire opposition à la demande.*

*En cas de contestation la procédure de délivrance s'arrête jusqu'à ce que les deux parties trouvent un terrain d'entente. L'entente doit être matérialisée par un procès-verbal.*

*Même en cas de non contestation la procédure se poursuit jusqu'à l'expiration du délai de publicité. La fin de publicité permet de renseigner le PV de publicité.*

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Commission foncière de.....

### MESSAGE DE PUBLICITE FONCIERE

M/Mme .....Maire/Préfet de .....,  
Président de la Commission foncière communale/départementale  
de.....porte à la connaissance des  
populations que M/Mme..... Résident(e)  
à.....profession.....a introduit une  
demande d'établissement d'un titre de Concession en tant que :

• Une personne morale :

- Nom : .....
- Représentée par :
- Nom et prénom : .....
- Date et lieu de naissance : .....
- Fonction : .....
- Adresse : .....

Une personne privée/physique :

- Nom et prénom : .....
- Date et lieu de naissance : .....
- Fonction : .....
- Adresse: .....

sur la ressource :

Située à .....

et présentant les caractéristiques suivantes: .....

Les personnes ayant un droit quelconque sur cette ressource ou une objection à émettre sont priées de le notifier à la Commission foncière de ..... au plus tard le : .....

Délai minimum : 30 jours à compter de .....

**Le Secrétaire de la COFOCOM/COFODEP**

(signature et cachet)

**Le Président de la COFOCOM/COFODEP**

(signature et cachet)

## 2.2.18. MODÈLE DE PROCES-VERBAL DE FIN DE PUBLICITE FONCIERE (CONCESSION RURALE)

C'est un document dans lequel sont consignées toutes les réclamations émises pendant la période de publicité. De même il constate l'absence de toute réclamation.

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Canton ou groupement de.....

**COFOB, COFOCOM, COFODEP**

de .....

### PROCES-VERBAL DE FIN DE PUBLICITE FONCIERE

L'an deux mil .....et le .....a été organisée une réunion de la commission foncière constatant la fin de la publicité foncière par les membres de la Commission foncière .....de..... Cette publicité est intervenue suite à la demande d'un titre de concession sollicité par M/Mme....., Ou par M/Mme Représentant : ..... Relative à l'octroi d'une concession rurale sur la ressource suivante :

Lieu-dit.....

Localisation : .....

Cette publicité a duré ..... Jours (minimum 30 jours), du.....au.....

Les moyens utilisés pour cette publicité foncière sont :

- marchés
- place publique
- radios communautaires
- mosquées
- cérémonies de mariage ou de baptême
- crieur public
- cour du chef

A l'issue de cette publicité :

- aucune réclamation n'a été enregistrée.
- les réclamations de droit émanant des personnes suivantes ont été enregistrées :

1) M..... Objet : .....

2) M..... Objet : .....

3) M..... Objet : .....

Après examen des réclamations la Commission foncière décide :

- la poursuite du processus,
- la suspension du processus.

Fait à .....le.....

**Le Secrétaire de la COFOCOM/COFODEP**

(signature et cachet)

**Le Président de la COFOCOM/COFODEP**

(signature et cachet)

## 2.2.19. MODÈLE DE TITRE DE CONCESSION RURALE

*La concession rurale est un contrat administratif entre un particulier et l'Etat ou la Collectivité Territoriale relative à l'exploitation de terres appartenant à l'Etat ou à la Collectivité Territoriale. Elle est délivrée sur des terres agricoles.*

*La concession rurale est établie pour une durée précise. Elle comporte un cahier de charges et impose le paiement d'une redevance. Le respect du cahier de charges est contrôlé régulièrement par la Commission foncière. Le non-respect du cahier de charges conduit à la déchéance des droits.*

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Commission foncière départementale de.....

Visas :

### TITRE DE CONCESSION RURALE

N° \_\_\_\_\_ (n° acte) / \_\_\_\_\_ (année) / \_\_\_\_\_ (COFODEP) / TCR

Vu la Constitution du 25 novembre 2010;

Vu l'ordonnance n° 59-113 du 11 juillet 1959 portant réglementation des terres du domaine privé de la République du Niger ;

Vu l'ordonnance n° 89-19 du 8 décembre 1989 portant code des investissements en République du Niger, modifiée par l'ordonnance n° 97-09 du 27 février 1997, l'ordonnance n°99-69 du 20 décembre 1999 et la loi n° 2001-20 du 12 juillet 2001 ;

Vu l'ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d'orientation du Code Rural, notamment en ses articles 118 et suivants ;

Vu le décret n° 97-006/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1997 portant réglementation de la mise en valeur des ressources naturelles rurales ;

Vu le décret n° 97-367/PRN/MAG/EL du 2 octobre 1997 déterminant les modalités d'inscription des droits fonciers au Dossier Rural ;

Vu le décret n° 97-008/PRN/MAG/EL du 10 janvier 1998 portant organisation, attributions et fonctionnement des institutions chargées de l'application des principes d'orientation du Code Rural ;

Vu .....

Vu la demande en date du.....de M. (Mme).....

Vu les enquêtes réalisées et la publicité faite.

### Article premier : Attribution d'une concession rurale

L'État/Collectivités Territoriales du Niger représenté par

.....

Concède, sous le régime de la concession rurale, des terres dans le cadre .....

Les caractéristiques du site sont :

- Nature du sol : .....
- Localisation : .....

- Lieu-dit :.....
- Statut du site : la ressource est la propriété de :
  - L'Etat
    - Domaine public
    - Domaine privé
  - La collectivité territoriale .....
    - Domaine public
    - Domaine privé
- Superficie :.....
- Périmètre :.....
- Coordonnées géographiques : (cf. annexe)
- Principales espèces forestières :.....
- Investissements réalisés : .....
- Vocation du site : agricole  pastorale  agropastorale   
 sylvo-pastorale  agro-sylvo-pastorale
- Autre, à préciser.....

### **Article 2 : Identité du concessionnaire**

Le bénéficiaire de la concession est :

- Une personne morale :
  - Nom :.....
  - Représentée par :
    - Nom et prénom : .....
    - Date et lieu de naissance : .....
    - Fonction : .....
    - Adresse: .....
    - Pièce d'identité : ..... n° : .....
- Une personne privée/physique :
  - Nom et prénom : .....
  - Date et lieu de naissance : .....
  - Fonction : .....
  - Adresse : .....
  - Pièce d'identité : ..... n° : .....

### **Article 3 : Objet de la concession**

La concession porte sur .....  
 et couvre une superficie de .....ha.

### **Article 4 : Durée de la concession**

La durée de la concession est de .....renouvelable.....fois. Elle prend effet à partir de la date de sa signature.

### **Article 5 : Cahier de charges**

Le cahier de charges annexé au présent titre est partie intégrante de la concession.

Fait en un seul original, à ....., le .....

**Le président de la COFOCOM/COFODEP**

(signature et cachet)

## 2.2.20. MODÈLE DE CAHIER DE CHARGES DE CONCESSION RURALE

Le cahier de charges énumère les droits et les obligations liés à la concession et fait l'objet d'un suivi régulier.

### CAHIER DE CHARGES

Le présent cahier de charges a pour objet de définir les conditions de mise en œuvre de la concession rurale n° ...../...../Cofo...../TCR relative à ..... dans la commune de ....., département de ....., région de .....

#### Article premier : Identification de l'immeuble

La concession rurale porte sur le site de ..... Sa superficie est de .....hectares et son périmètre de .....mètre. Le plan de localisation ainsi que les coordonnées géo-référencées joints en annexe au cahier de charges en sont partie intégrante.

#### Article 2 : Objet de la concession

L'objet principal de la concession est.....  
.....  
.....

#### Article 3 : Durée de la concession

La durée de la concession est de ..... renouvelable .....fois. Elle prend effet à partir de la date de sa signature.

#### Article 4 : Clauses résolutoires

Dans le cas où le concessionnaire ne remplit pas les obligations qui lui sont imposées par le présent cahier de charges, notamment la non-exploitation ..... mois après la signature du contrat de concession, la présente concession sera résiliée.

#### Article 5 : Ouvrages et infrastructures

Les ouvrages, installations et bâtiment réalisés ou en voie de réalisation dans le cadre de la mise en valeur des ressources font partie du domaine de la concession. En dehors de tout ce qui, naturellement ou artificiellement, est incorporé au sol, les conditions de cession des autres biens ou de leur reprise éventuelle par l'État ou les collectivités désignées par celui-ci seront déterminées d'accord partie.

#### Article 6 : Obligations du concessionnaire

6.1. Le concessionnaire est tenu sous peine de déchéance :

- dans un délai de....., à compter de la date d'octroi de la concession, : ..... (préciser les travaux préalables avant de commencer la mise en valeur) ;
- dans un délai de ..... à partir de la même date, de commencer les travaux d'exploitation prévus dans l'acte d'attribution.

6.2. Le concessionnaire soumettra tous les..... mois, les installations ainsi que les ouvrages au contrôle et à la supervision des autorités compétentes définies par les textes en vigueur.

- 6.3.** Toutes les installations ou infrastructures relevant de la mise en œuvre de la présente concession sont à tout moment soumis aux contrôles inopinés de la Commission foncière du ressort.
- 6.4.** Avant de prendre possession des lieux, le concessionnaire procèdera à une expertise qui produira un rapport sommaire de l'évaluation des ouvrages, installations et bâtiment afférant à la concession, ainsi que les conditions de leur reprise en fin de concession.
- 6.5.** La pratique de toute activité sur le site s'exercera conformément aux dispositions de la législation du travail concernant l'emploi de la main d'œuvre locale (formation et promotion des cadres locaux). Le concessionnaire peut, si le besoin se fait sentir et conformément à la législation en vigueur, procéder au recrutement des experts, techniciens et administrateurs étrangers.
- 6.6.** Les concessions provisoires sont personnelles. Toute substitution de personne physique ou morale, tout transfert de droits relatifs aux terrains concédés à titre provisoire ne peut être prononcé que par l'autorité habilitée à accorder la concession et dans les mêmes formes que celles prévues pour l'octroi de la concession provisoire.
- 6.7.** Toute infraction à ces dispositions entraînera de plein droit la déchéance du concessionnaire.
- 6.8.** Le concessionnaire a l'obligation de financer les études d'impact environnementales et sociales

#### **Article 7 : Droits du concessionnaire**

- 7.1.** Le concessionnaire n'est pas propriétaire du fonds supportant le projet. Néanmoins, il détient à titre provisoire le droit d'usage et peut, avec l'accord de l'autorité concédante, hypothéquer la concession en vue d'obtenir des crédits bancaires pour financer le développement de ses activités.
- 7.2.** Le concessionnaire peut bénéficier, conformément aux dispositions des articles 9, 11, 13 et suivants de l'ordonnance portant Code des Investissements en République du Niger, des avantages liés aux régimes privilégiés notamment ceux relatifs à l'exonération des impôts et taxes. Il lui sera reconnu le droit d'importer .....  
..... entrant dans le cadre de la mise en œuvre de la concession.
- 7.3.** Si en cours d'exécution de la concession, des circonstances extérieures de nature à bouleverser la poursuite des activités du concessionnaire apparaissent, l'Etat ou la collectivité peut l'aider à y faire face. Toutefois, les changements de conditions climatiques d'une année sur l'autre ne peuvent pas être regardés comme constitutifs des circonstances prévues ci-dessus, à moins qu'ils ne revêtent une gravité exceptionnelle.
- 7.4.** Le concessionnaire a droit au renouvellement de la concession autant de fois que prévu dans le contrat de concession, s'il respecte les dispositions du cahier des charges. En cas de rejet non motivé de sa demande, il peut prétendre à une indemnisation à hauteur des améliorations apportées au fonds, ainsi qu'aux réparations et aménagements qui ont été nécessaires **à la protection du projet** tels que clôtures, digues, barrages et autres.

- 7.5.** En cas de décès du concessionnaire, ses héritiers ou ayant droits auront la faculté, dans un délai de .....mois à compter du décès, soit de prendre la suite de la concession en s'engageant à remplir les obligations du concessionnaire initial, soit de présenter à l'administration un acquéreur de leurs droits. Cette faculté est également accordée à l'associé auquel un acte de partage aurait attribué la concession provisoire.
- 7.6.** A défaut, pour les héritiers de faire connaître leur position dans le délai ci-dessus, l'administration aura la faculté de notifier aux intéressés une mise en demeure d'avoir à enlever du terrain, les constructions et aménagements établis par l'ancien concessionnaire.

### **Article 8 : Obligations de l'État ou de la Collectivité**

- 8.1.** Les immeubles objets des concessions doivent être inscrits au Dossier Rural s'ils ne sont pas immatriculés au livre foncier. Dès l'attribution provisoire de la concession, l'État ou la collectivité fait enregistrer en son nom au Dossier Rural, et en impute les frais au concessionnaire.
- 8.2.** L'État ou la collectivité concédante contrôle, par l'intermédiaire de la Commission foncière et des institutions publiques compétentes, la bonne exécution de la concession. Ce contrôle est exercé, eu égard au cahier de charges, sur l'impact de l'activité du concessionnaire relativement à la ressource naturelle concédée et aux autres ressources naturelles environnantes, sur l'activité économique du terroir et sur l'estimation à mi-parcours de la plus-value escomptée à la fin de l'opération.
- 8.3.** La Commission foncière veille, en rapport avec le concessionnaire et à la charge de l'autorité concédante, au respect des servitudes de passage ou autres droits dont seraient grevés les terrains concédés, même si aucune réserve n'a été faite à cet égard dans l'acte de concession.

### **Article 9 : Droits de l'État ou la Collectivité**

- 9.1.** A la fin de la concession, les plantations et les ouvrages de toute nature que le concessionnaire aurait érigé reviendront à l'État ou à la collectivité concédante sans frais ni charges.
- 9.2.** Si au cours de l'exécution du contrat de concession, il s'avère que l'exploitation comporte des dangers intolérables pour l'environnement et les ressources naturelles non identifiés par l'étude d'impact et si le concessionnaire ne peut y remédier, l'autorité concédante peut mettre fin à la concession.

### **Article 10 : Contrôle de la Commission Foncière**

- 10.1.** La Commission Foncière dresse, après visite des lieux, un procès-verbal constatant la mise en valeur de la concession, indiquant la valeur vénale au jour de la rédaction de l'acte et les investissements qu'elle aura pu reconnaître, et elle émettra un avis sur l'accession à la propriété du concessionnaire (NB : ceci est possible uniquement sur le domaine privé).

- 1.2. Le procès-verbal est ensuite transmis par le chef de circonscription administrative ou par le Président du Conseil de la Collectivité Territoriale au ministre chargé des domaines après clôture de la procédure de l'immatriculation.
- 1.3. S'il résulte du procès-verbal de constat dressé par la Commission Foncière ou tout autre organe compétent agréé que le concessionnaire n'a pas satisfait aux conditions qui lui ont été imposées, il est automatiquement mis fin à la concession.

#### **Article 11 : Entrée en vigueur et inscription au dossier rural**

La concession entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties contractantes. La concession est inscrite au Dossier rural.

Fait à ..... le .....

**Le bénéficiaire de la concession**

(signature)

**Le Secrétaire de la COFOCOM/  
COFODEP**

(signature et cachet)

**Le Président de la Cofocom/COFODEP**

(signature et cachet)

### 2.2.21. MODÈLE DE REGISTRE DE CONCESSION RURALE

*Ce document est ouvert au niveau de la commune et permet d'enregistrer et archiver tous les actes relatifs à la concession rurale*

#### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité- Travail- Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Commission foncière départementale de .....

#### REGISTRE D'OCTROI DES CONCESSIONS RURALES

Références de l'acte		Bénéficiaire de la concession rurale						Caractéristiques de la ressource			
N° d'enregistrement	Date	Raison sociale et nom	Noms, prénoms (du représentant ou du bénéficiaire)	Date et lieu de naissance	Profession	Domicile	Pièce d'identité n°	Ressource sur laquelle est délivrée la concession rurale	Type de ressource*	Localisation	Propriétaires limitrophes
jj / mm / Cofodép / TCR											
jj/ mm / Cofodép / TCR											
jj / mm / Cofodép / TCR											

\*Type de ressource : par exemple champ, jardin, autre (à préciser)...

## 2.2.22. MODÈLE DE CONVENTION DE GESTION D'UNE RESSOURCE

*Ce document s'applique généralement aux ressources naturelles partagées. Il règlemente les modalités de jouissance et de protection de ladite ressource.*

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

### CONVENTION LOCALE DE GESTION DE..... (préciser la ressource)

-----

#### CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Préciser pourquoi et comment il a été décidé d'élaborer une convention locale sur la ressource

**Chapitre 1** : Champ d'application de la convention locale

Préciser sur quelle ressource s'applique cette convention locale et quelles sont les caractéristiques de cette ressource : localisation, statut, état, vocation, usagers, Préciser quels sont les villages et les communes concernés

**Chapitre 2** : Comité de gestion

Préciser la composition, les attributions, l'organisation (fréquence de réunion, cellules spécifiques, etc.) du comité de gestion mis en place pour mettre en œuvre la convention locale et assurer la gestion de la ressource

**Chapitre 3** : Modalités d'accès et de gestion de la ressource

Préciser ce qui a été retenu en termes d'accès et de gestion de la ressource, les rôles et responsabilité de chacun, les engagements des usagers, les sanctions éventuelles en cas de non-respect des dispositions de la présente convention (dans le cadre de la loi)

**Chapitre 4** : Suivi et révision de la convention

Prévoir les modalités de suivi de la mise en œuvre de la convention et de révision de la convention

**Chapitre 5** : Dispositions finales

Prévoir les modalités de diffusion de la convention

Fait à..... le.....

**Les représentants des usagers**

(signature)

**Le(s) maire(s)/le président du conseil régional**

(signature et cachet)

**Le préfet/le gouverneur**

(signature et cachet)

## **CHAPITRE III**

### **DEMARCHE D'INSTRUCTION, D'ELABORATION ET D'EXECUTION D'UN PROJET DE LOTISSEMENT**

**Ce chapitre précise et/ou explicite certaines dispositions contenues dans les différents textes réglementaires et permettre aux différents acteurs intervenant dans la chaîne de production des terrains urbains de maîtriser la procédure d'instruction, d'élaboration et d'exécution des projets de lotissement.**

### 3.1. DEFINITION DU LOTISSEMENT

Un lotissement est l'opération et le résultat de cette opération ayant pour effet la division en parcelles d'une ou de plusieurs propriétés foncières contiguës. (*art 59 de la loi 2017-20*)

Il est utilisé dans l'aménagement en prévision notamment de :

- l'attribution de terrains avec repères ;
- la matérialisation et l'ouverture de voies de circulation ;
- l'installation des réseaux d'adduction d'eau potable, d'électricité, de téléphone, d'assainissement et de l'installation des équipements à usage public d'intérêt général.

Sont exclus du régime du lotissement :

- ✓ les parties de terrain détachées d'une propriété et rattachées à une parcelle contiguë ;
- ✓ les divisions résultant de partages successoraux ou d'actes assimilés sans création de plus d'une voie ;
- ✓ les terrains détachés, soit par voie d'expropriation, soit par l'effet d'une cession amiable consentie à l'occasion d'une déclaration d'utilité publique;
- ✓ les divisions des terrains réservés en vue de la création d'équipements publics selon les procédures définies par les lois et règlements de l'Etat ;
- ✓ les apports et cessions gratuites de terrains à l'administration à l'occasion d'opérations de construction ou d'aménagement, en application des dispositions prévues par les lois et les règlements de l'Etat.
- ✓ Les divisions citées à l'alinéa 1 ci-dessus non soumises au régime du lotissement doivent faire cependant l'objet de déclarations préalables auprès de l'autorité ayant compétence pour accorder une autorisation de lotir.

### 3.2. INITIATIVE DU LOTISSEMENT

#### 3.2.1. *En existence des documents de planification urbaine en vigueur*

- ✓ L'Etat à travers le ministère en charge de l'urbanisme,
- ✓ les communes ;
- ✓ les personnes morales publiques agréées ;
- ✓ la délégation de pouvoir par l'Etat aux personnes morales de droit privé dans le cadre de l'aménagement concerté.

#### 3.2.2. *En absence de document de planification urbaine en vigueur*

- ✓ l'Etat à travers le ministère en charge de l'urbanisme et les communes.

### 3.3. DES SURFACES AUTORISEES

Sauf cas d'urgence, de création spéciale des grandes emprises ou de terrains d'équipements, les lotissements annuels ne doivent pas dépassés les superficies suivantes tout en restant dans les prévisions du document de planification urbaine en vigueur :

- 200 hectares par arrondissement communal pour les Communes à Statut Particulier ou Ville ;
- 150 hectares pour les communes urbaines chefs-lieux des régions ;
- 100 hectares les communes urbaines chefs-lieux des départements ;
- 100 hectares pour les communes rurales chefs-lieux des départements ;
- 100 hectares pour les autres communes urbaines ;
- 70 hectares pour le chef-lieu des communes rurales ;
- 50 hectares par village d'au moins 4000 habitants.

### 3.4. VOIRIE ET AUTRES SERVITUDES

La structure viaire doit respecter la hiérarchie suivante : *(art 5 et art 35 du décret 2019-613/PRN/MD/U/L du 25 octobre 2019)* déterminant les règles générales d'urbanisme et de l'aménagement urbain et prévision des documents de planification) :

- 100 ml pour le couloir de transport d'énergie électrique Haute Tension et chemin de fer ;
- 50 ml pour les voies urbaines primaires, les routes nationales, les couloirs de transport d'énergie électrique moyenne tension (MT) et les couloirs de passage des animaux ;
- 25 à 30 ml pour les voies urbaines secondaires ;
- 15ml voies urbaines tertiaires ;
- 5 ml pour les voies piétonnières.

Une zone non aedificandi de 25ml doit être respectée autour des cimetières. *(article 40 du décret 2019-613/PRN/MD/U/L du 25 octobre 2019 déterminant les règles générales d'urbanisme et de l'aménagement urbain )*

### 3.5. REPARTITION DES SURFACES ET SUPERFICIE MINIMALE DE CERTAINS TERRAINS D'EQUIPEMENT

Le plan d'aménagement doit respecter la répartition des surfaces suivante *(art 47 du décret 2020-188/PRN/MD/U/L du 6 mars 2020 définissant les conditions, formes et délais d'élaboration, d'approbation, d'exécution et de mise en vigueur des différents types de plans d'urbanisme opérationnel)* :

- habitat : 55 à 60% ;
- équipements : 15 à 20% ;
- voirie : 20 à 30%.

### 3.6. IMPLICATION DES POPULATIONS

(art 69 de la Loi n° 2017-20 /PRN du 12 avril 2017, fixant les principes fondamentaux de l'urbanisme et de l'aménagement urbain)

L'implication des populations ou de leurs représentants à la mise en œuvre des opérations et des dispositions générales d'urbanisme et d'aménagement est obligatoire et s'effectue à travers:

- le libre accès aux documents d'urbanisme ;
- les mécanismes de consultation permettant de recueillir leur opinion et leur apport ;
- leur représentation au sein des organes de consultation ;
- la production et la diffusion de l'information relative à l'aménagement et à l'urbanisme;
- la sensibilisation, la formation, la recherche et l'éducation en matière d'aménagement et d'urbanisme.
- le contrôle citoyen par la responsabilisation des communautés dans la surveillance des réserves foncières ;
- le droit de recours avec effet suspensif.

### 3.7. LES PROCEDURES D'INSTRUCTION DE DEMANDE ET DE DELIVRANCE D'AUTORISATION DE LOTIR

La procédure d'instruction de demande et de délivrance d'autorisation de lotir comporte 17 phases.

1. expression des besoins ;
2. recherche, disponibilité, statut et définition du mode d'acquisition du terrain ;
3. délibération du conseil municipal et budgétisation;
4. Autorisation du représentant de l'Etat territorialement compétent ou à défaut le rapport du contrôle de légalité par rapport au budget ;
5. Passation de marché de prestation intellectuelle (cabinet d'urbaniste) ou convention d'appui technique avec les agents de l'Etat ;
6. élaboration de l'APS ;
7. présentation et validation de l'APS en Commission Locale ;
8. présentation et validation de l'APD en Commission Locale ;
9. enquêtes commodo et incommodo ;
10. élaboration du projet définitif;
11. transmission de la demande (projet définitif) au ministère en charge de l'Urbanisme;
12. présentation et approbation du projet au comité technique ;
13. approbation du plan de lotissement ;
14. passation de marché de prestation intellectuelle (cabinet de Géomètre Expert);
15. implantation ou bornage ;
16. transmission plan de recollement ;
17. approbation du plan de récolement et sécurisation des domaines publics et privés de l'Etat.

### **Phase 1 : Expression des besoins**

C'est la phase de détermination des besoins en infrastructures nouvelles, équipements socio-économiques, habitats, réserves foncières publiques. Cette expression émane de la population ou des autorités administratives et coutumières. Un rapport justifiant l'opportunité du projet est établi et signé par le maire et le représentant du M/D/U/L. Ce rapport doit faire ressortir les besoins en parcelles d'équipements (création, extension ou décongestionnement des écoles, centres de santé, aires de jeux, stade municipal, et services déconcentrés ou municipaux, etc.), d'habitation, de commerce, d'artisanat, de logements sociaux, de recasement ou en équipements structurants tels que des instituts supérieurs, des hôpitaux régionaux ou de district etc.

### **Phase 2 : Recherche, disponibilité et mode d'acquisition du terrain**

Le terrain ou les terrains sont clairement délimités, les limites sont connues en coordonnées x, y et z, le terrain est visité par le représentant du M/D/U/L accompagné d'au moins des agents des services communaux suivants:

- ✓ **environnement ;**
- ✓ **agriculture ;**
- ✓ **élevage ;**
- ✓ **et du Secrétaire Permanent du COFOCOM ou à défaut du COFODEP.**

Cette visite, sanctionnée par un procès-verbal de visite de site confirmera ou infirmera sa constructibilité (en absence d'outil de planification urbaine) ou le respect de cet outil le cas échéant. Le statut et le mode d'acquisition doit être précisé.

**Acteurs : MDU/L, Mairie, Sociétés d'Etat agréées, services techniques déconcentrés, chefferie traditionnelle et propriétaires fonciers.**

### **Phase 3 : Délibération du Conseil Municipal (art 30 CGCT point 5 tiret 4)**

Le conseil municipal, en session ordinaire ou extraordinaire délibère quant à l'instruction de la demande d'autorisation de lotir. Cette délibération donne droit à une inscription budgétaire des dépenses et recettes y relatives. Les délibérations relatives aux projets urbains sont soumises au contrôle de légalité du représentant de l'Etat territorialement compétent.

**Acteurs : MDU/L et Mairie**

### **Phase 4 : Autorisation du représentant de l'Etat territorialement compétent ou à défaut le rapport du contrôle de légalité par rapport au budget.**

Le projet doit être soumis à autorisation du représentant de l'Etat (Préfet pour les Communes Urbaines et Rurales et Gouverneurs pour les Villes de Niamey, Maradi, Tahoua et Zinder. Le contrôle de légalité exercé sur un budget comportant un ou plusieurs lotissements (pris en compte en recettes et en dépenses) tient lieu d'autorisation préalable du représentant de l'Etat.

### **Phase 5 : Passation de marché de prestation intellectuelle (cabinet d'urbaniste) ou convention d'appui technique avec les agents de l'Etat**

Après l'autorisation du représentant de l'Etat, la procédure de passation de marché de prestation intellectuelle pour le recrutement d'un **cabinet agréé en aménagement urbain** pour la constitution du dossier technique peut être engagée.

**Phase 6 : Elaboration de l'Avant-Projet Sommaire (APS)**

Le cabinet recruté procède à élaboration de l'Avant-Projet Sommaire (APS) qui vise à transcrire les options d'aménagement retenues par la commune et à les confronter aux facteurs pouvant influencer la pertinence de celles-ci. Cette phase définit les options urbanistiques en termes d'ambiance générale, de mode de groupement et de gabarits des constructions, de types de logement et d'équipement d'infrastructures et de superstructures, aire de stationnement et espaces verts etc.

L'avant-projet doit entre autre faire ressortir les aspects suivants :

- le plan de situation à 1/10000 ;
- le levé du périmètre et établissement d'un plan sommaire de masse à 1/2000 (structure viaire du projet et par bloc) ;
- la superficie et les coordonnées des limites du terrain à lotir ;
- le plan de l'état des lieux (habillage des lotissements contigus, construction et ouvrages existants, les équipements sociaux de base existants ou à proximité, les amorces des installations SPEN et NIGELEC existantes ainsi que leurs caractéristiques, les ouvrages d'assainissement existants et les exutoires, les cours d'eau et autres eaux de surface, les courbes de niveaux, les espaces verts et plantation d'alignement, les aires de repos ou de pâturage, les couloirs de transport ou de passage électrique, ferroviaire ou animalier etc.)
- le plan de levé des champs au 1/1000 ;
- le plan sommaire d'aménagement.

**Acteurs** : MDU/L ou bureaux privés **agrées** avec le contrôle du MDUL.

**Sociétés d'Etat agréées.**

**Phase 7 : Présentation et validation de l'APS en Commission Locale** (dont la composition est définie à l'article 19 du décret n° 2020-438/PRN/MDU/L du 12 juin 2020, portant Création, Missions et Organisation des Organes consultatifs en matière d'urbanisme et d'habitat).

L'APS est présenté en Commission Locale d'Urbanisme et d'Habitat sur convocation du maire, Président de ladite commission. Au cours de ses travaux, l'APS peut être adopté avec ou sans réserves. Le rapporteur de la commission (représentant du M/D/UL) dresse un compte rendu des travaux de la commission dans lequel sont consignées toutes les corrections, observations et recommandations. Il est annexé la liste de présence.

**Acteurs** : cabinets, MDUL régional, *membres de la Commission locale d'urbanisme*

### **Phase 8 : Elaboration, présentation et validation Avant-Projet Détaillé (APD)**

Une deuxième séance de la commission locale d'urbanisme est tenue pour confirmer l'intégration des observations sur l'avant-projet et adoption du projet définitif. Au cours de ses travaux, cette commission s'assure de la formalisation des options présentées à l'APS. Les plans doivent être callés aux coordonnées locales et aux coordonnées UTM-UPS. La liste des terrains d'équipement doit être dressée. **Les coordonnées UTM-UPS des sommets des lots réservés aux équipements doivent être fournies dans la liste.**

Après enrichissement, l'APD peut être adopté avec ou sous réserves. En cas de réserves à ce stade, le représentant du M/D/U/L s'assure de leurs intégrations avant la transmission du dossier au niveau central. La commission doit s'assurer que le plan d'aménagement a respecté la répartition des surfaces suivantes :

- habitat : 55 à 60% ;
  - équipements : 15 à 20% ;
  - voirie : 20 à 30% ;
- et que la structure viaire a respecté la hiérarchie suivante :
- voies urbaines primaires et routes nationales: 50 m.
  - voies urbaines secondaires : 25 à 30 mètres ;
  - voies urbaines tertiaires : 15 à 20 mètres ;
  - voies piétonnières : d'au moins 5 mètres.
- les servitudes suivantes doivent également être respectées :
- couloir de chemin de fer : 100m ;
  - couloir de transport de l'énergie électrique haute tension : 100m ;
  - couloir de transport de l'énergie électrique moyenne tension : 50m ;
  - couloir de passage international des animaux : 50m ;
  - voirie autour des cimetières : 25m

**Acteurs** : *M/D/U/L, niveau local, Sociétés d'Etat agréées, environnement, sociétés concessionnaires (eau et électricité).*

### **Phase 9 : Enquêtes commodo et incommodo**

Une enquête (1 mois) commodo et incommodo est ouverte à partir de l'adoption du projet (recueil des opinions du public sur l'opération). L'ouverture est publiée sur les différentes places publiques, journaux, TV et radio, affichage. Un commissaire enquêteur est nommé par arrêté du maire.

**Lieux** : *Mairies, Préfectures, Gouvernorats, Places publiques- Tribunaux, M/D/U/L, sièges de syndicats.*

**Acteurs** : *Maires, Préfets, Gouvernorats et M/D/U/L.*

### **Phase 10 : Adoption du projet définitif**

Les observations et les suggestions des différents acteurs et des citoyens sont consignées dans un rapport élaboré par le commissaire et transmis au service de l'urbanisme. Le projet définitif est élaboré en tenant compte des résultats de l'enquête.

Le rapport d'enquête complète le projet adopté.

**Acteurs** : *Conseil Municipal avec représentant du M/D/U/L.*

### **Phase 11 : Transmission de la demande au Ministère**

Le projet, purgé de toutes les réserves émises au niveau local, est ensuite transmis en cinq exemplaires au niveau central par le Directeur Régional des Domaines, de l'Urbanisme et du Logement pour approbation.

**Acteurs** : *Maire, représentant M/D/U/L, Cabinets.*

### 3.8. APPROBATION ET MISE EN VIGUEUR DES PLANS DE RECOLEMENT

#### **Phase 12 : Présentation et approbation du projet au comité technique (Autorisation de lotir)**

La demande, imputée à la direction technique chargée de l'urbanisme est réexaminée pour s'assurer de sa conformité administrative et technique. Le dossier est soumis à l'appréciation du Comité Technique d'Urbanisme et d'Habitat.

#### **Phase 13 : Approbation du plan de lotissement**

Si le Comité Technique d'Urbanisme et d'Habitat donne un avis favorable au projet, un arrêté portant autorisation de lotir est délivré par le Ministre en charge de l'Urbanisme, le cas échéant, la Direction Régionale concernée est saisie par lettre pour lui notifier les motifs de rejets ou d'ajournement du projet.

L'autorisation de lotir donne **droit à l'implantation**.

**Acteurs :** Maire, M/D/U/L, Bureau ou cabinet privés.

#### **Phase 14 : Passation de marché de prestation intellectuelle (Cabinet de Géomètre Expert)**

Dès la réception de l'arrêté d'autorisation de lotir, la procédure de passation de marché de prestation intellectuelle pour le recrutement d'un **Cabinet de Géomètre Expert** pour l'implantation matériel du projet est lancée.

#### **Phase 15 : Implantation ou bornage**

Le projet est implanté par un cabinet de géomètre Expert inscrit à l'ordre des géomètres du Niger. Les travaux sont réceptionnés en collaboration avec les services techniques concernés et le plan de recollement est établi.

**Acteurs :** Représentant M/D/U/L ou privés sous le contrôle du M/D/U/L, Sociétés d'Etat agréées, services techniques concernés.

#### **Phase 16 : Transmission du plan de récolement et délivrance de certificat de conformité**

Le plan de récolement accompagné du dossier complet contenant toutes les pièces exigées est transmis par le DR/D/U/L à la DG/U/PL qui en délivre un certificat de conformité.

#### **Phase 17 : Approbation du plan de récolement et sécurisation des domaines publics et privés de l'Etat**

**Un arrêté approuvant et rendant exécutoire le plan de récolement** est pris par le Ministre en charge de l'urbanisme. Cet arrêté donne droit à la demande de numérotation du lotissement.

L'arrêté et le plan de récolement sont transmis par le Directeur Régional en charge de l'Urbanisme au Directeur Régional en charge des Domaines et du Cadastre pour numérotation et au conservateur régional pour création du Titre mère et des Titres individuels.

Après numérotation, **un arrêté énumérant les lots versés aux domaines public et privé de l'Etat** est pris par le Ministre en charge de l'urbanisme pour sécuriser les domaines de l'Etat.

**Acteurs :** M/D/U/L, Mairie, cabinet de géomètre, Cabinet d'aménagement urbain

### 3.9. PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

Le dossier de demande d'autorisation de lotir comprend outre la version électronique, les pièces écrites et documents graphiques suivants :

#### 3.9.1. Pièces écrites

- 1) une demande sur formulaire spécial délivré par le lotisseur ;
- 2) un titre de propriété (titre foncier national, titre foncier rural, détentions coutumières, conventions notariées irrévocables de lotissement, conseil de famille, acte de désignation de mandataire ou tout autre document en tenant lieu d'acte de propriété) ;
- 3) une délibération du Conseil Municipal ;
- 4) une autorisation du représentant de l'Etat territorialement compétent ou une copie d'un extrait de contrôle de légalité sur le budget comportant le projet de lotissement ;
- 5) des comptes rendus de la Commission Locale d'urbanisme et d'habitat ;
- 6) un procès verbal de visite de site ;
- 7) une note de présentation de l'opération de lotissement exposant particulièrement :
- 8) les dispositions réglementaires prévues ;
- 9) les caractéristiques physiques du terrain (pente, exposition aux phénomènes naturels, etc.) ;
- 10) l'intégration du site au milieu urbain environnant ;
- 11) le programme envisagé par type de logements et équipements publics ;
- 12) la liste des coordonnées UTM-UPS des sommets des lots réservés aux équipements ;
- 13) un cahier de charges du lotissement fixant les droits et obligations du lotisseur, des acquéreurs ou locataires des lots ainsi que le programme d'aménagement et d'assainissement ;
- 14) un planning prévisionnel de réalisation et d'achèvement des travaux ;
- 15) les conditions et les modalités d'exécution des travaux en cas de réalisation par tranches ;
- 16) une note ou étude relative à l'impact du projet de lotissement sur l'environnement conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

#### 3.9.2. Documents graphiques

- 1) un plan de situation du terrain à lotir ;
- 2) un plan du titre foncier si le terrain est immatriculé au cas échéant, un levé des champs rattaché aux coordonnées UTM-UPS ;
- 3) un plan côté de l'état actuel du terrain à lotir et de ses abords. Ce plan fera apparaître aussi les constructions et les plantations existantes, l'amorce des lotissements approuvés, les équipements publics qui desservent le terrain ou qui lui sont limitrophes ;
- 4) un plan parcellaire portant indication de la superficie et de la vocation des lots, du tracé des voies et de leurs raccordements avec les voies existantes, de la desserte du lotissement par les différents réseaux ;
- 5) un plan de masse indicatif de la composition d'ensemble ;
- 6) des plans VRD.

**NB : La parcelle acquise doit être mise en valeur dans un délai prescrit par la réglementation.**

**Faute de quoi le Maire est en droit de la retirer sans compensation de quelque nature que ce soit.**

**Par ailleurs, les espaces publics tel que déterminé dans l'arrêté rendant le lotissement exécutoire ne peuvent en aucun cas faire l'objet de morcellement sauf déclassement de la part de l'Etat.**



# CHAPITRE IV

## DOCUMENTS COMPTABLES

*Compte tenu des réformes en cours nées de l'avènement du budget programme de l'Etat, la transposition de la Directive n° 01/CM/UEMOA du 24 juin 2011, portant Régime Financier des Collectivités Territoriales au sein de l'UEMOA avec la nouvelle nomenclature budgétaire type SYSCOA ainsi que le Plan Comptable des Collectivités Territoriales et le décret n° 2016-302/PRN/MISP/D/ACR/MF du 29 juin 2016, portant Régime Financier des Collectivités Territoriales en République du Niger, ce document se focalise sur la comptabilité financière dont les documents-types sont contenus dans le « **MEMENTO DE GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET COMPTABLE A L'USAGE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES** » édité en septembre 2016 par le Ministère en charge de la tutelle des collectivités territoriales.*

*Par documents comptables, il faut entendre les supports permettant l'enregistrement des opérations comptables.*

La comptabilité d'une collectivité territoriale repose sur l'ordonnateur et le comptable qui sont les deux principaux acteurs de la gestion financière au niveau local. En vertu du principe de la séparation des fonctions, ils ont en charge selon un cycle synchronisé, les opérations des recettes et des dépenses contenues dans le budget approuvé.

En matière de recettes, le cycle obéit au schéma de la constatation des droits acquis (assiette), la liquidation qui consiste à calculer les impôts et taxes à recouvrer par activité et par contribuable, puis l'ordonnancement c'est-à-dire l'émission des titres. Ces trois phases à la charge de l'Ordonnateur, sont immédiatement suivies du recouvrement et de l'encaissement par le comptable.

S'agissant des dépenses, la chronologie se déroule d'abord par l'engagement qui consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à créer la dette à l'encontre de la collectivité à travers un bon de commande, un contrat etc. Puis interviennent la liquidation par le calcul du montant exact et net de la dette et l'ordonnancement ou mandatement qui est l'ordre donné au comptable (à travers l'établissement d'un mandat) de procéder au paiement.

Enfin, la dernière étape exclusivement réservée au comptable est le paiement qui consacre l'extinction de la dette.

Pour le bon déroulement de leurs missions, les ordonnateurs et les comptables sont assujettis à la tenue et à la conservation des documents comptables normés et disponibles dans l'Aide-Mémoire élaboré par l'Inspection Générale de l'Administration Territoriale (IGAT).

Il s'agit conformément à la législation en vigueur des pièces suivantes :

#### **a) Pour l'ordonnateur :**

- Livre de compte des droits constatés ;
- Fiche de crédits ouverts et de dépenses engagées ;
- Livre de compte par nature de dépenses ;
- Situation des droits constatés de recettes ;
- Situation des dépenses engagées ;
- Ordre de Recettes ;
- Mandat de Paiement ;
- Carnets infalsifiables ;
- Bon de commande ;
- PV de réception ;
- Registre des recettes et des dépenses ;
- Compte Administratif.

## **b) Pour le comptable :**

- Fiche de prise en charge des recettes ;
- Fiche de ventilation des recouvrements ;
- Fiche des émissions de mandats ;
- Fiche de ventilation des paiements ;
- Livre journal des recouvrements et des paiements ;
- Situation mensuelle de bordereau de développement des dépenses ;
- Etat comparatif des recettes ;
- Situation de l'encaisse générale ;
- Registre des emprunts ;
- Registre des dépôts à terme ;
- Registre de prise de participation et des valeurs de portefeuille ;
- Registre du fonds des réserves ordinaires et du fonds d'investissement ;
- Registre des carnets infalsifiables ;
- Registre du fonds d'édilité ;
- Compte de gestion.

Il est à noter que les différentes fiches et les pièces mensuelles/journalières aussi bien celles de l'ordonnateur que du comptable sont signées ou paraphées par l'ordonnateur.

**NB : Pour le moment, ce sont ces fiches qui sont utilisées en attendant la transposition de la directive sur le régime financier des collectivités territoriales et les documents y afférents.**

## 4.1. Documents comptables tenus par le Maire : Ordonnateur du budget municipal

Nom du Document	Définition / Informations contenues	Périodicité de sa tenue	Utilité de sa tenue	Commentaires sur le document
<b>Livre de compte des droits constatés</b>	Renseigne sur la date, le numéro et la nature du titre de recette émis par l'ordonnateur.	Journalier	Permet de suivre les émissions de titre de recette par nature.	Ce document est tenu sous forme de fiche par Titre et chapitre budgétaire avec des divisions par articles d'imputation et doit être arrêté à la fin de chaque mois avec report des antérieurs.
<b>Situation des droits constatés</b>	Récapitule par titre, chapitre et article, les prévisions budgétaires, les émissions du mois, les émissions antérieures et le total des émissions. Fait aussi la comparaison entre les prévisions et les émissions pour en tirer les écarts en plus ou en moins	Mensuel	Permet au Maire et surtout au Conseil Municipal d'apprécier les efforts dans la mobilisation des ressources.	Ce document est essentiel dans la comptabilité mensuelle du Maire.
<b>Fiches des crédits ouverts et des dépenses engagées</b>	Renseigne sur le montant des crédits ouverts ainsi que les modifications intervenues au cours de l'année. Renseigne sur chaque engagement de dépenses en indiquant : la date, le numéro, l'objet, le montant, les dégage-ments, le total des engagements et les crédits disponibles sur la rubrique. Renseigne aussi sur le numéro et le date du mandat de paiement émis pour régler la dépense.	Journalier	Permet de suivre étroitement la situation des crédits budgétaires sur chaque article pour éviter des dépassements de prévisions.	Ce document est tenu sous forme de fiches par article budgétaire. Il doit être arrêté à la fin de chaque mois dans ses colonnes engagements avec report des antérieurs.

Nom du Document	Définition / Informations contenues	Périodicité de sa tenue	Utilité de sa tenue	Commentaires sur le document
<b>Livre de compte par nature de dépense</b>	<p>Renseigne par Titre, chapitre et article sur le montant des crédits ouverts ainsi que les modifications intervenues au cours de l'année.</p> <p>Renseigne sur le mandat de paiement émis pour régler la dépense.</p>	Journalier	Permet de suivre la situation des dépenses ordonnancées par rapport aux engagements.	Ce document est tenu sous forme de fiche par Titre et chapitre budgétaire avec des divisions par articles d'imputation et doit être arrêté à la fin de chaque mois avec report des antérieurs.
<b>Situation des dépenses engagées</b>	Récapitule par titre, chapitre et article, les crédits ouverts, les engagements du mois, les engagements antérieurs, les dégagements du mois, le total des engagements depuis le début de l'exercice et les crédits disponibles.	Mensuel	Permet au Maire et surtout au Conseil Municipal d'apprécier la gestion financière de la Commune et de vérifier le rythme de l'exécution des dépenses par rapport au recouvrement des recettes.	Ce document est essentiel dans la comptabilité mensuelle du Maire.

## 4.2. Documents comptables tenus par le Comptable/Receveur Municipal

Nom du Document	Informations contenues	Périodicité de sa tenue	Utilité de sa tenue	Commentaires sur le document
<b>Les Fiches de prise en charge</b>	Renseigne sur la date, le numéro et la nature du titre de recette reçu de l'ordonnateur et admis pour le recouvrement	Journalier	Permet de suivre par nature les émissions de titres de recette admis pour le recouvrement.	Ce document est tenu sous forme de fiche par Titre et chapitre budgétaire avec des divisions par articles et doit être arrêté à la fin de chaque mois avec report des antérieurs.
<b>Les Fiches de ventilation des recouvrements</b>	Renseigne sur la date de recouvrement, le numéro d'inscription au livre journal de la recette recouvrée, le numéro et la nature du titre de recette, le montant recouvré sur l'article et le total du recouvrement sur le chapitre.	Journalier	Permet de suivre quotidiennement le niveau de recouvrement par nature de recette.	Ce document est tenu sous forme de fiche par Titre et chapitre budgétaire avec des divisions par articles et doit être arrêté à la fin de chaque mois avec report des antérieurs.
<b>L'état comparatif des recettes</b>	Récapitule par Titre, chapitre et article, les prises en charge, les recouvrements du mois, les recouvrements antérieurs et le total des recouvrements. Fait aussi ressortir les restes à recouvrer par chapitre et article par comparaison entre les prises en charge et le total des recouvrements	Mensuel	Permet au Maire et surtout au Conseil Municipal d'apprécier les efforts de recouvrement par rapport aux émissions.	Ce document est tenu sous forme d'état avec les mêmes compartiments que le budget. Il est essentiel dans la comptabilité mensuelle du Receveur.

Nom du Document	Informations contenues	Périodicité de sa tenue	Utilité de sa tenue	Commentaires sur le document
<p><b>La fiche des émissions mandats</b></p>	<p>Renseigne par Titre, chapitre et article sur le montant des crédits ouverts ainsi que les modifications intervenues au cours de l'année.</p> <p>Renseigne sur chaque mandat émis et admis au paiement par le Receveur en indiquant : la date, le numéro et le montant brut par article et le total sur le chapitre.</p> <p>Renseigne aussi sur les références (numéro et date) du mandat de paiement émis.</p>	<p>Journalier</p>	<p>Permet de suivre étroitement la situation des crédits budgétaires sur chaque article pour éviter des dépassements de prévisions.</p>	<p>Ce document est tenu sous forme de fiche par Titre et chapitre budgétaire avec des divisions par article et doit être arrêté à la fin de chaque mois avec report des antérieurs.</p>
<p><b>La fiche de ventilation des paiements</b></p>	<p>Renseigne sur la date de recouvrement, le numéro d'inscription au livre journal de la dépense payée, le montant payé à l'article correspondant et le total du paiement sur le chapitre.</p>	<p>Journalier</p>	<p>Permet de suivre la situation des dépenses effectivement payées par rapport aux ordonnancements (émission des mandats). Le Receveur sait à tout moment ce qu'il lui reste à payer.</p>	<p>Ce document est tenu sous forme de fiche par Titre et chapitre budgétaire avec des divisions par articles d'imputation et doit être arrêté à la fin de chaque mois avec report des antérieurs.</p>
<p><b>Le bordereau de développement des dépenses</b></p>	<p>Récapitule par titre, chapitre et article, les crédits ouverts, le montant des mandats émis (mandats admis au paiement par le Receveur) depuis le début de l'exercice, les paiements du mois, les paiements antérieurs, le total des paiements (paiement du mois + paiements antérieurs) et les restes à payer par rapprochement entre les mandats émis et le total des paiements.</p>	<p>Mensuel</p>	<p>Permet au Maire et surtout au Conseil Municipal d'apprécier le rythme de l'exécution des dépenses par rapport au rythme de recouvrement des recettes.</p>	<p>Ce document est tenu sous forme d'état avec les mêmes compartiments que le budget. Il est essentiel dans la comptabilité mensuelle du Receveur.</p>

Nom du Document	Informations contenues	Périodicité de sa tenue	Utilité de sa tenue	Commentaires sur le document
<b>Le livre journal des opérations</b>	<p>Enregistre toutes les opérations de recette et de dépense (opérations effective ou opérations d'ordre) ordonnées par le Maire et exécutée par le Receveur.</p> <p>Indique le numéro d'ordre, la date et le libellé des opérations et comporte une colonne opérations budgétaires, Caisse, Trésor et Banque pour la ventilation des opérations selon leur origine.</p>	Journalier	Permet de retracer toutes opérations financières et comptables ordonnées par le Maire et exécutées par le Receveur.	Doit être arrêté tous les jours et à la fin de chaque mois.  doit aussi être coté et paraphé par le Maire.
<b>La Situation de l'encaisse générale</b>	<p>Permet de déterminer l'encaisse comptable du Receveur à partir des opérations du mois et du cumul des opérations effectuées depuis le début de l'exercice.</p> <p>Donne la décomposition de l'encaisse et le solde comptable des fonds de tiers.</p>	Mensuel	Permet de suivre la situation de l'encaisse	Doit être visée par le Maire après vérification de l'exactitude
<b>Le quittancier</b>	<p>Identifie les parties versantes et les sommes versées.</p> <p>Permet un rapprochement avec la colonne entrée du livre journal</p>	Journalier	Permet de délivrer des quittances	Doit être coté et paraphé par le Maire.
<b>Le carnet du compte courant au Trésor</b>	Permet de tenir une comptabilité auxiliaire de toutes les opérations de recettes et de dépenses effectuées par l'entremise du Trésor.	Journalier	Permet une parfaite maîtrise du solde du compte de la collectivité ouvert dans les livres du Trésor	Ce carnet doit être tenu de façon rigoureuse et le solde se dégageant est rapproché avec celui du Trésor

Nom du Document	Informations contenues	Périodicité de sa tenue	Utilité de sa tenue	Commentaires sur le document
<b>Le carnet du compte courant bancaire ou postal</b>	Si la Commune dispose d'un compte courant bancaire ou postal il permet de tenir une comptabilité auxiliaire de toutes les opérations effectuées par l'entremise de cette Banque ou la Poste.	Journalier	Permet une parfaite maîtrise du solde du compte de la collectivité ouvert dans les livres de la Banque ou de la Poste.	Ce carnet doit être tenu de façon rigoureuse et le solde se dégageant est rapproché avec celui de la Banque ou la Poste. <b>NB</b> : le compte bancaire ou postal est ouvert sur <b>l'autorisation du Ministre des Finances.</b>
<b>Le registre des emprunts</b>	Retrace la situation des emprunts contractés par la Commune	Périodique	Permet de suivre le paiement des échéances des emprunts.	
<b>Le registre des carnets infalsifiables</b>	Détermine la nature et la quantité des carnets des taxes de perception perçues au profit de la Commune	Journalier	Suivi étroit des carnets destinés à la perception des taxes.	Le Receveur détient le stock des carnets infalsifiables qu'il suit dans une comptabilité auxiliaire.
<b>Le registre du fonds de réserve ordinaire</b>	Enregistre toutes les opérations de prélèvement et de versement au Fonds de Réserve Ordinaire et fait ressortir le solde après chaque opération. Ceci permet de savoir à tout moment le solde du fonds.	Journalier	Suivi étroit de l'affectation des fonds composant l'encaisse du Receveur	Le carnet est servi et le solde est tiré chaque fois qu'une opération de versement au fonds de réserve (VFR) ou de Prélèvement au fonds de réserve (PFR) est ordonnée par le Maire.

Nom du Document	Informations contenues	Périodicité de sa tenue	Utilité de sa tenue	Commentaires sur le document
<b>Le registre du fonds d'investissement</b>	Enregistre toutes les opérations de Prélèvement et de Versement au Fonds d'investissement et fait apparaître le solde après chaque opération. Ceci permet de savoir à tout moment le solde du fonds pour éviter qu'il soit utilisé à la couverture de dépenses de fonctionnement ou d'édilité.	Journalier	Suivi étroit de l'affectation des fonds composant l'encaisse du Receveur car n'importe quel fonds ne peut pas couvrir n'importe quelle dépense.	Le carnet est servi et le solde est également tiré chaque fois qu'une opération de Versement au Fonds d'investissement (VFI) ou de Prélèvement Fonds d'investissement (PFI) est ordonnée par le Maire.
<b>Le registre du fonds d'édilité</b>	Enregistre toutes les opérations de Prélèvement et de Versement au Fonds d'Edilité et fait apparaître le solde après chaque opération. Ceci permet de savoir à tout moment le solde du fonds pour éviter qu'il ne soit utilisé à la couverture de dépenses de fonctionnement ou d'investissement autres que celles d'édilité.	Journalier	Suivi étroit de l'affectation des fonds composant l'encaisse du Receveur car n'importe quel fonds ne peut pas couvrir n'importe quelle dépense.	Le carnet est servi et le solde est également tiré chaque fois qu'une opération de VFE ou de PFE est ordonnée par le Maire.

\* **NB** : s'il y a lieu, le receveur doit en plus de ces documents tenir : (1) un registre des dépôts à termes ; (2) un registre de prise de participations et des valeurs de portefeuilles.

### 4.3. CANEVAS DE COMPTE ADMINISTRATIF

#### COMPTE ADMINISTRATIF

*Le compte administratif est établi en fin d'exercice par le Président du Conseil. Il retrace, les mouvements effectifs des dépenses et des recettes de la Collectivité. C'est le bilan financier du Président qui doit rendre compte annuellement les opérations budgétaires qu'il a exécutées. Il constitue l'arrêté des comptes de la Collectivité à la clôture de l'exercice budgétaire. Il permet de contrôler la gestion de la commune et vérifier si les dépenses annoncées lors du budget primitif sont bien celles réalisées. Son examen constitue un acte majeur de la vie communale.*

#### EXERCICE (Année....)

##### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Présenté par Mr....., Président du Conseil Municipal/Régional de .....,  
Ordonnateur du budget.

##### Prescriptions générales :

Le présent compte récapitule toutes les opérations de recettes et de dépenses de la Commune/Région se rapportant à l'exercice 20...

- I. Il comporte :
  - Un tableau détaillé de l'origine des crédits ;
  - un tableau détaillé des recettes de l'exercice ;
  - un tableau détaillé des dépenses de l'exercice ;
  - un tableau récapitulatif du résultat final de l'exercice ;
  - un tableau détaillé de la situation des dettes de la collectivité territoriale.
- II. Il a été examiné par le Conseil Municipal/Régional lors de sa session du ..... déclaré conforme avec le compte de gestion du receveur, et adopté par .... voix favorables, .....voix défavorables, et ..... abstentions par délibération n° .... du .....
- III. Les exemplaires transmis sont accompagnés :
  - Du budget et des actes portant modification (délibérations du conseil) ainsi que les arrêtés approuvant ces actes ;
  - de la délibération du conseil portant adoption du compte administratif ;
  - de la délibération du conseil déclarant la conformité du compte administratif au compte de gestion.

TABLEAU DÉTAILLÉ DE L'ORIGINE DES CREDITS

Titre	Chap.	Art	Libellé	Crédits ouverts	Crédits supplémentaires			Crédits annulés			Crédits définitifs
					Délib. Du...	Délib. Du ...	Total hausse	Délib. Du ...	Délib. Du ...	Total baisse	

TABLEAU DETAILLE DES OPERATIONS DES RECETTES

Titre	Chap.	Art.	Libellé	Prévisions	Emissions	Comparaison avec les prévisions		Recouvrement selon le R.M	Reste à recouvrer	Observations
						En +	En -			
				(I)	(II)	(I) - (II)	?			

**TABLEAU DETAILLE DES OPERATIONS DES DEPENSES**

Imputation		Libellé	Prévisions (crédits ouverts)	Mandatements (mandats émis)	Crédits disponibles (Crédits sans emploi) ( I - II )	Observations
Titre	Chap. Art.					
			I	II		

## TABLEAU GENERAL COMPARATIF DU RESULTAT FINAL

### TITRE I

Rubriques	Montants
Total recettes de fonctionnement	
Total dépenses de fonctionnement	
Solde:	

### TITRE II

#### a) Opérations d'investissements

Rubriques	Montants
Total recettes d'investissement	
Total dépenses d'investissement	
Solde:	

#### b) Opérations d'édilité

Rubriques	Montants
Total recettes d'édilité	
Total dépenses d'édilité	
Solde:	

### C.H.B.

Rubriques	Montants
Total recettes recouvrées	
Total dépenses réalisées	
Solde:	

### RECAPITULATIF

Total des recettes de l'exercice budgétaire	Total des dépenses de l'exercice budgétaire
<b>(B.O+ B.I +C.H.B)</b>	<b>(B.O+ B.I +C.H.B)</b>
<b>Solde :</b>	

### SITUATION DES DETTES

Date de l'emprunt ou avance	N° de l'OR	Imputation de la recette	Montant de la dette	Désignation des créanciers	Délibération autorisant l'emprunt		Echéance de l'amortissement
					N°	Date	

Le Président du Conseil Municipal/Régional, Ordonnateur du budget soussigné/certifie le présent compte sincère, vérifiable et conforme à mes écritures.

A .....le.....20.....

**L'Ordonnateur**

Le présent compte a été examiné par le Conseil Municipal/Régional en sa session de ..... déclaré conforme au compte de gestion du receveur par délibération n° .... du ..... ci-jointe et arrêté par délibération n° ..... du .....20 également ci-jointe.

#### 4.4. CANEVAS COMPTE DE GESTION

*Le compte de gestion est établi en fin d'exercice par le comptable. Il retrace les opérations budgétaires en recettes et en dépenses et comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable et le bilan comptable de la Collectivité. Il décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Collectivité. Le compte de gestion est également soumis au vote du conseil délibérant qui constate sa stricte concordance avec le compte administratif.*

#### CANEVAS DU COMPTE DE GESTION

##### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

#### COMPTE DE GESTION .....

Présenté par Mr....., Receveur Municipal/Régional de la Commune/Région de ....

Le présent compte a été examiné et rapproché au compte administratif par le Conseil Municipal/Régional lors de sa session du ..... et adopté par .... Voix favorables, .....voix défavorables et ..... abstentions par délibération n° .... du .....

#### PRESCRIPTIONS GENERALES

Il comporte :

- La situation comptable à la fin de l'exercice précédent ;
- le tableau détaillé des recouvrements de l'exercice ;
- le tableau détaillé des paiements de l'exercice ;
- le tableau récapitulatif des opérations comptabilisées durant l'exercice ;
- la situation de l'encaisse générale comptable à la fin de l'exercice ;
- la situation comptable à la fin de l'exercice ;
- la situation des emprunts ;
- l'état des restes à recouvrer ;
- l'état des restes à payer.

**TABLEAU DETAILLE DES RECOUVREMENTS DE L'EXERCICE**

Imputation			Libellé	Prévisions	Prises en charge	Recouvrements	Restes à recouvrer	Observations
Titre	Chap.	Art.			(I)	(II)	(I) - (II)	

**TABLEAU DETAILLE DES PAIEMENTS DE L'EXERCICE**

Imputation			Libellé	Crédits ouverts	Emissions	Paievements	Restes à payer	Observations
Titre	chapitre	Article			(I)	(II)	(I) - (II)	

**TABLEAU RECAPITULATIF DES OPERATIONS COMPTABILISEES DURANT L'EXERCICE**

LIBELLE DES OPERATIONS PAR TITRE	RECETTES	DEPENSES
<b>I Budget ordinaire</b>		
a) Opérations effectivement comptabilisées au cours de l'exercice		
b) <b>Soldes boni ou mali</b> (Versement ou Prélèvement au fonds de réserve)		
<b>Balance du titre I</b>		
<b>II Budget extraordinaire</b>		
a) Opérations d'investissement comptabilisées au cours de l'exercice		
b) <b>Soldes boni ou mali</b> (Versement ou Prélèvement au fonds d'investissement)		
<b>Balance du titre II</b>		
a) Opérations d'édilité comptabilisées au cours de l'exercice		
b) <b>Soldes boni ou mali</b> (Versement ou Prélèvement au fonds d'édilité)		
<b>Balance opérations d'édilité</b>		
<b>Comptes H. Budget</b> (fonds de tiers)		
a) Solde au début de l'exercice		
b) Opérations effectuées au cours de l'exercice		
c) <b>Solde à la fin de l'exercice (boni ou mali)</b>		
<b>Balance Comptes H. Budget</b>		

**SITUATION COMPTABLE A LA FIN DE L'EXERCICE PRECEDENT ET A LA FIN DE L'EXERCICE CLOS OU SITUATION DES RESERVES OU TABLEAU RECAPITULATIF D'AFFECTATION DES FONDS**

<b>Libellé</b>	<b>Situation à la fin de l'exercice Précédent (en début d'exercice)</b>	<b>Hausse</b>	<b>Baisse</b>	<b>Situation en fin d'exercice</b>
Fonds de réserves				
Fonds d'investissement				
Fonds d'édilité				
<b>Total fonds propres</b>				
Fonds de tiers (C.H.B.)				
<b>Total de l'encaisse générale</b>				

**TABLEAU DETAILLE DES FONDS DE TIERS**

<b>Identification (y compris imputation)</b>	<b>Solde reporté de l'exercice précédent</b>	<b>Recettes effectuées en cours d'exercice</b>	<b>Total</b>	<b>Dépenses effectuées en cours d'exercice</b>	<b>Solde disponible à reporter sur l'exercice suivant</b>
<b>Total</b>					

**VENTILATION DE L'ENCAISSE GENERALE**

<b>Comptes</b>	<b>Au début de l'exercice</b>	<b>En fin d'exercice</b>
<b>Caisse</b>		
<b>Trésor</b>		
<b>Banques /CCP</b>		
<b>Total</b>		

### ÉTATS DES RESTES A RECOURER

Imputation		Titre de recette		Nom du débiteur	Somme restant à recouvrer	Motif du non recouvrement
chapitre	Article	N°	Date			

### ETATS DES RESTES A PAYER

Imputation		Mandat de paiement		Nom du créancier	Montant brut	Retenue	Montant net à payer
Chap.	Art.	N°	Date				

**Fait à ....., le .....**

Vu et vérifié  
Certifié exact

**L'Ordonnateur**

(Nom et prénom)

**le Receveur**

(Nom et prénom)

**Certifié le présent compte de gestion sincère et conforme à mes écritures**

A .....le ..... 20.....

**Signature**

**Nom et prénom**

# CHAPITRE V

## DOCUMENTS-TYPES DE COMPTABILITE MATIERES

*La comptabilité matières a comme base légale et réglementaire :*

- ✓ *La directive n° 06/09CM/UEMOA du 26 juin 2009, portant RG/CP dans les pays membres de l'UEMOA ;*
- ✓ *La loi organique 2012-09 du 26 mars 2012, relative aux lois des finances ;*
- ✓ *L'ordonnance 2010-54 du 17 septembre 2010, portant CGCT ;*
- ✓ *Le Décret N° 2014-436/PRN/MF du 19 juin 2014 portant réglementation sur la comptabilité des matières de l'Etat et de ses démembrements ;*
- ✓ *Le Décret N°2016-302/PRN/MISP/D/ACR/MF du 29 juin 2016 portant régime financier des collectivités territoriales en République du Niger ;*
- ✓ *Le Décret N°2019-022/PRN/MF du 11 janvier 2019 portant régime juridique applicable aux acteurs de la gestion des matières ;*
- ✓ *L'Arrêté N°0300/MF/DGPE du 24 juillet 2014 portant nomenclature, système de codification et d'immatriculation des biens appartenant à l'Etat et à ses démembrements ;*
- ✓ *L'Arrêté N°0447/MF/DGPE du 20 octobre 2014 définissant la liste et la configuration des documents et supports de gestion des biens de l'Etat et de ses démembrements ;*
- ✓ *L'Arrêté N° 0308/MF/SG/DGPE du 13 juillet 2018 portant création, attributions, composition et fonctionnement des organes de réforme des matières de l'Etat et de ses démembrements ;*
- ✓ *Lettre circulaire N°015/MI/SEI/DT/Circ du 10 décembre 1981, actualisée par la circulaire N°1984/MI/D/DGAT/DFL du 21 mai 2002.*

Elle permet de :

- *Connaître à tout moment en quantité et en valeur les existants réels ;*
- *Assurer un contrôle systématique et permanent de la concordance entre les écritures et les existants ;*
- *Suivre les utilisations et les consommations et aussi de fournir les données d'un approvisionnement réel ;*
- *Apprécier les responsabilités que la conservation ou l'utilisation des matières peuvent mettre en jeu.*

Les supports de gestion des biens publics selon l'Arrêté n°0447/MF/DGPE du 20 octobre 2014 définissant la liste et la configuration des documents et supports de gestion des biens de l'Etat et de ses démembrements :

- *livre-journal ;*
- *fiche des stocks ;*
- *grand-livre ;*
- *fiche d'enregistrement mobilier bureau ;*
- *fiche d'inventaire mobilier-individuel ;*
- *codes sommaires de nomenclature des biens.*











## 5.6. Codes sommaires de nomenclature des biens

REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*



MINISTRE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION GENERALE DU PATRIMOINE DE L'ETAT

\*\*\*\*\*

Direction de la Comptabilité des Matières

\*\*\*\*\*

### Codes sommaires de nomenclature des biens

Code Catégorie	Code Sous-catégorie	Désignation sous-catégorie
211	<b><i>Frais de recherche et de développement</i></b>	
	21110	Etude
	21120	Recherche et développement
212	<b><i>Brevets, marques de fabrique, droits d'auteur</i></b>	
	21210	Brevets
	21220	Marques de fabrique
	21230	Droits d'auteurs
213	<b><i>Conceptions de systèmes d'organisation - Progiciels</i></b>	
	21310	Conception de système d'organisation
	21320	Progiciels
	21330	Système information
214	<b><i>Droits d'exploitations – fonds de commerce</i></b>	
	21410	Droits d'exploitation
	21420	Fonds de commerce
219	<b><i>Autres droits et valeurs incorporelles</i></b>	
	21910	Autres droits
	21920	Autres valeurs incorporelles
221	<b><i>Terrains</i></b>	
	22110	Terrains bâtis
	22120	Terrains non bâtis
222	<b><i>Sous-sols, gisements et carrières</i></b>	
	22210	Sous-sols
	22220	Gisements
223	<b><i>Plantations et forêts</i></b>	
	22310	Plantations
	22320	Forêts
	22320	Parcs et réserves

Code Catégorie	Code Sous-catégorie	Désignation sous-catégorie
224	<b>Plans d'eaux</b>	
	22410	Plans d'eau permanents
	22420	Plans d'eau semi-permanents
231	<b>Bâtiments administratifs à usage de bureau</b>	
	23100	Bâtiments administratifs à usage de bureau
232	<b>Bâtiments administratifs à usage de logement (civils et militaires)</b>	
	23210	Bâtiments administratifs à usage de logements civils
	23220	Bâtiments administratifs à usage de logements militaires
233	<b>Bâtiments administratifs à usage technique</b>	
	23300	Bâtiments administratifs à usage technique
234	<b>Ouvrages</b>	
	23400	Ouvrages
235	<b>Infrastructures</b>	
	23510	Infrastructures scolaires
	23520	Infrastructures de santé
	23530	Infrastructures socioculturelles et sportives
	23540	Infrastructures hydrauliques et environnementales
	23550	Infrastructures routières et ferroviaires
	23560	Infrastructures agricoles et pastorales
23570	Infrastructures de stockages	
236	<b>Réseaux informatiques</b>	
	23610	Réseaux informatiques
	23620	Réseaux de communication
241	<b>Mobilier et matériel de logement et de bureau</b>	
	24110	Mobilier de bureau et logement
	24120	Matériel de bureau et logement
242	<b>Matériel informatique de bureau</b>	
	24210	Matériel informatique
	24220	Matériel de communication
243	<b>Matériel de transport de service et de bureau</b>	
	24310	Matériel de transport de service ou fonction auto
	24320	Matériel de transport de service ou fonction moto
	24330	Matériel de transport de service ou fonction aérienne
24340	Matériel de transport de service ou fonction fluviale	
244	<b>Matériel et outillages techniques</b>	
	24410	Matériel technique
	24420	Outillage technique
245	<b>Matériel de transport en commun et de marchandises</b>	
	24510	Matériel de transport en commun
	24520	Matériel de transport de marchandises
246	<b>Collections – Ouvres d'art</b>	
	24610	Collections
	24620	Œuvres d'arts
247	<b>Stocks stratégiques ou d'urgence</b>	
	24710	Stocks stratégiques
	24720	Stocks d'urgence
248	<b>Cheptel</b>	
	24810	Cheptel-gros bétails
	24820	Cheptel-petits bétails
	24830	Cheptel-faunique

Code Catégorie	Code Sous-catégorie	Désignation sous-catégorie
251	<b><i>Bâtiments militaires</i></b>	
	25100	Bâtiments militaires
252	<b><i>Ouvrages et infrastructures militaires</i></b>	
	25210	Ouvrages militaires
	25220	Infrastructures militaires
253	<b><i>Mobiliers, matériels militaires et équipements</i></b>	
	25310	Mobiliers militaires
	25320	Matériels militaires
	25330	Équipements militaires
601	<b><i>Matières, matériels et fournitures</i></b>	
	60110	Fournitures
	60120	Produits d'entretien
	60130	Carburant et lubrifiants
	60140	Alimentation
	60141	Habillement
	60142	Couchage
	60150	Consommables informatiques
	60160	Manuels scolaires
	60161	Matériels pédagogiques
	60162	Matières d'œuvre
	60163	Petit matériel et matériel didactiques
	60170	Produits pharmaceutiques
	60171	Produits vétérinaires
	60180	Abonnement
60181	Documentation/Archives	
605	<b><i>Eau, électricité, gaz et autres sources d'énergie</i></b>	
	60510	Eau
	60520	Electricité
	60530	Gaz
	60540	Carburant groupes électrogènes
606	<b><i>Matériel et fournitures spécifique</i></b>	
	60610	Matériel
	60620	Fournitures spécifique
609	<b><i>Autres achats de biens</i></b>	
	60910	Autres achats de biens

## 5.7. MODELE DE BORDEREAU DE LIVRAISON

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### Bordereau de livraison

<b>Bon de Réception ou Bordereau de Livraison</b>				<b>N° ...</b>
Date : .....				
Reçu ce jour, les matériels ci-dessous détaillés et livrés par : .....				
Adresse du fournisseur : .....				
BP : ..... tel : .....				
<b>Désignation</b>	<b>Référence Article</b>	<b>Quantité</b>	<b>N° bon de commande</b>	<b>observations</b>
<b>Signature du gestionnaire</b> (réceptionnaire)	<b>Signature livreur</b> (fournisseur)			<b>Signature du comptable</b> -matières

## 5.8. MODELE DE PROCES-VERBAL DE RECEPTION

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité- Travail- Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### Procès-verbal de réception (provisoire/définitive)

N° ...../DM/.....

Noms et qualités des membres de la commission	Dernier transporteur	Documents de transport				
Nom : ..... De : ..... Emballage : caisses et cartons		N° et date : Bordereau de Livraison..... Nombre de colis : ..... Poids total des colis.....				
Désignation Fournisseur et N° facture	N° des colis	Poids par colis (2 <sup>si nécessaire</sup> )		Quantité constatée		observations
		annoncé	constaté	facturée	correcte	
Société.....						
Facture N° .....						
	<b>total</b>					
<b>Décision de la commission</b>						
Admission pure et simple		Admis en valeur : (montant total)				
Admission avec réserve		Pour : ( nbre) catégories d'articles				
rejet		Fait à .....				
motif		Fait à .....				
<b>Signatures membres de la commission</b>						
Mr		<b>Le comptable des matières</b>				
Mr		<b>signature</b>				
Mr						

<sup>2</sup> Lorsque l'information relative au poids est importante

<sup>3</sup> Lorsque le code figure sur la nomenclature budgétaire

## 5.9. MODELE D'ORDRE D'ENTREE DE MATERIEL (OEM)

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### Ordre d'Entrée de Matériels (OEM)

N° ...../DM/.....

Mode d'acquisition et origine.....				Destination : .....		
Bon de Commande N° .....				Magasin : .....		
Fournisseur : .....				Détenteur : .....		x
Facture N° .....				Autre bureau comptable : .....		
Livraison totale				livraison partielle		Divers : .....
PV de réception N° .....						
Bordereau de livraison N° .....						
Transfert						
Magasin :						
Détenteur :		x				
Autre bureau comptable :						
Divers :						
<b>Matériels</b>		<b>Quantité</b>		<b>Valeur</b>		<b>Observations</b>
<b>Code</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>total</b>	<b>Unitaire</b>	<b>total</b>	
<b>Total</b>						
<b>Ordonnateur des matières</b>		<b>Le comptable des matières</b>		<b>Le bénéficiaire</b>		
A....., le.....		A....., le.....		A....., le.....		

## 5.10. MODELE D'ORDRE DE SORTIE DE MATERIEL (OSM)

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### Ordre de Sortie du Matériel (OSM)

N° ...../DM/.....

<b>Origine</b>				<b>Destination</b>				
<b>Magasin :</b>			x	<b>Magasin :</b>				
<b>Détenteur :</b>					<b>Détenteur :</b>			x
<b>Autre bureau comptable :</b>					<b>Réforme :</b>			
<b>Divers :</b>					<b>Autre bureau comptable :</b>			
					<b>Divers :</b>			
Matériels		Quantité		Valeur		Etat du matériel	Observations	
Code	désignation	unité	Total	Unitaire	Total			
<b>Total</b>								
<b>Ordonnateur des matières</b>		<b>Le comptable des matières</b>		<b>Le bénéficiaire</b>			<b>Le cédant</b>	
A....., le.....		A....., le.....		A....., le.....			A....., le.....	

## 5.11. MODELE DE BORDEREAU DE MOUVEMENTS DIVERS DE MATERIELS (BMDM)

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### Bordereau de Mouvements Divers du Matériel (BMDM)

Type du Mouvement ..... N° ...../DM/.....

Origine			Destination				
Magasin :		x	Magasin :				
Détenteur :			Détenteur :				
Autre bureau comptable :			Mise en consommation :		x		
Divers :			Autre bureau comptable :				
			Divers :				
Matériels		Quantité		Valeur		Etat du matériel	Observations
Code	désignation	Unité	Totale	Unitaire	Totale		
<b>total</b>							
<b>Ordonnateur des matières</b>		<b>Le comptable des matières</b>			<b>Le bénéficiaire</b>		<b>Le cédant/ Magasinier</b>
A....., le.....		A....., le.....			A....., le.....		A....., le.....

**5.12. MODELE DE PROCES-VERBAL DE REFORME (PVR)**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

**Procès -Verbal de Réforme (PVR)**

N° ...../DM/.....

Noms et qualité des membres de la commission											
Mr											
Mr											
Mr											
Réservé au comptable des matières					Proposition de la commission					Observations décision définitive de la commission	
Code	Désignation	Date de 1 <sup>ère</sup> mise en service	Quantité	Valeur		A vendre		A détruire			
				Unitaire	Totale	Quantité	Valeur proposée	Quantité	Valeur	Quantité	Valeur
<b>Total</b>											
Le procès-verbal contient ..... articles à passer en sorties pour une valeur totale de.....FCFA					Signature des membres de la commission (nom, signature, date)					Signature de l'ordonnateur des matières	
Fait à .....					Fait à .....					Signature et date	
Le comptable des matières					Fait à .....					Signature et date	
Signature et date					Fait à .....					Fait à .....	

**5.13. MODELE DE PROCES-VERBAL DE VENTE**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

**Procès –Verbal de vente/destruction**

N° ...../DM/.....

Désignation des matières proposées à la vente/destruction				Exécution de la vente			Exécution de la destruction		Observations	
code	désignation	unité	Nombre unités	Prix de réformé de l'unité	Valeur totale des matières réformées	Nombre d'unités vendues	Prix de vente de l'unité	Total de la vente		Nombre d'unités détruites

Membres de la commission :

Nom & signature

Nom & signature

Nom & signature

Lieu : .....

date : .....

## 5.14. MODELE DE BORDEREAU D'AFFESTATION DU MATERIEL (BAM)

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

### Bordereau d'Affectation du Matériel (BAM)

N° ...../DM/.....

<b>Origine :</b>				<b>Destination :</b>			
<b>Magasin :</b>			x	<b>Destinataire :</b>			x
<b>Bureau comptable :</b>							
Matériels		Quantité		Valeur		Etat du matériel	Observations
Code	Désignation	Unité	Totale	Unitaire	Totale		
<b>Total</b>							
<b>Ordonnateur des matières</b>	<b>Le comptable des matières</b>			<b>Le bénéficiaire</b>		<b>Le responsable matériel</b>	
A....., le.....	A....., le.....			A....., le.....		A....., le.....	

## 5.15. MODELE DE BORDEREAU DE MUTATION DU MATERIEL (BMM)

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

**Modèle Bordereau de Mutation du Matériel (BMM)**

N° ...../DM/.....

<b>Origine :</b>				<b>Destination :</b>			
<b>Détenteur :</b>			x	<b>Destinataire :</b>			x
Matériels		Quantité		Valeur		Etat du matériel	Observations
Code	Désignation	Unité	Totale	Unitaire	Totale		
<b>Total</b>							
<b>Ordonnateur des matières</b>		<b>Le comptable des matières</b>			<b>Le bénéficiaire</b>		<b>Le cédant</b>
A....., le.....		A....., le.....			A....., le.....		A....., le.....

**5.16. MODELE DE FICHE DE STOCK**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

**FICHE DE STOCK N° .....**

Article :.....

Code : .....

Date	N° d'enregistrement	N° OEM	Unité	P.U.	QUANTITE		N° OSM	Stock disponible	Provenance ou destination	Observations
					ENTREE	SORTIE				

**5.17. MODELE DE FICHE DE CONSOMMATION JOURNALIERE DES MATIERES**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Fiche de consommation journalière des matières

Service ou Etablissement :.....

Nom et Prénom du détenteur.....fonction.....

Nom et Prénom du comptable des matières .....fonction.....

Date des opérations	Nature des opérations(2)	Désignation		Désignation		Désignation		Emargement	
		Rame de papier		chemises		Bics bleus		Livré	Consummé
		Livré	Consummé	Livré	Consummé	Livré	Consummé		
	report								

5.18. REGISTRE DE GESTION DE CARBURANT

REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

MODELE 1 DE FICHE DE GESTION DE CARBURANT

N° ordre entrée	Nature de l'opération	Références	Date	Entrée	Sortie	Disponible

MODELE 2 DE FICHE DE GESTION DE CARBURANT

Date	N° ordre entrée	N° bon de commande	N° bon de livraison	Début période	Fin période	N° Prise en charge	Nb total de litres	Prix par litre	Cout total	Observations

**5.19. MODELE DE FICHE DE CONSOMMATION DE CARBURANT**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

**MODELE DE FICHE DE CONSOMMATION DE CARBURANT**

Date	N° ordre de sortie	N° voiture	Consommation moyenne	Compteur départ	Compteur retour	Nb litres	Prix par litre	Chauffeur	Mission	Observations

**MODELE DE FEUILLE DE ROUTE**

N° d'immatriculation du véhicule : .....

Institution : .....

Chef de mission : .....

DEPART		PLEIN CARBURANT			ARRIVEE		Observations
Date	Lieu	Kilométrage	N° reçu	Litres	Prix	Lieu	





**5.22. MODELE DE FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Structure comptable : .....

**FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION**

N° DE FICHE.....

Code d'identification	
Désignation	
Description sommaire ou n° série	
Source de financement	
N° prise en charge	
Date d'acquisition	
Fournisseur	
Valeur d'acquisition	
Taux d'amortissement/durée d'utilisation	
Date de mise en service	
Emplacement géographique	
Service d'affectation	
Utilisateur final	

Fait à .....le ...

Signatures :

Le DM

le Comptable

**5.23. MODELE DE FICHE DE PRISE D'INVENTAIRE DU MATERIEL**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Structure comptable :.....

Fiche de prise d'inventaire du matériel au ...../...../20.....

Matériel en approvisionnement

Matériel en service

Réservé au comptage physique		Réservé au traitement comptable				Etat du matériel	Observations		
		Quantité	Différence en quantité		Différence en Valeur				
Code	Désignation		Unité	Existant	Fiche compte de gestion	Quantité	Prix unitaire	Valeur à l'inventaire	En +

Agent de l'Etat/CT :.....

Comptable des matières :.....

Ordonnateur des matières :.....

5.24. MODELE DE FICHE DETENTEUR

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Direction :.....

Service :.....

Fiche Détenteur

(Ou état d'inventaire par lieu d'affectation)

Détenteur : (nom & prénom), fonction		Matières et matériels		Quantités			Etat du matériel	Observations	Emargement
Pièce justificative (BAM /BMM)		Code	Désignation	Unité	Entrées	Sorties			
Genre	Numéro	Date							

Signature et Date .....

Comptable des matières : .....

Signature et Date .....

Détenteur : .....

## 5.25. MODELE DE FICHE DE RECENSEMENT DES BATIMENTS PUBLICS

### REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Direction : .....

### **Fiche de recensement des bâtiments publics**

(une Fiche par bâtiment)

**FICHE N° .....**

I - Renseignements par localité		
N°	Désignation	
I -1	Institution	
I -2	Centre comptable	
I -3	Structure régionale	
I -4	Région	
I -5	Département	
I -6	Commune	
I -7	Ville/village	
I -8	Quartier	
I -9	Autres	
I -10	Dénomination du bâtiment	
I -11	Date recensement	
II - renseignements signalétiques		
II -1	Code	
II -2	Type immeuble	
II -3	Identité des occupants	(Nom, prénom, n° matricule, structure)
II -4	Usage et décision d'affectation	
II -5	Superficie terrains	
II -6	Superficie immeuble	
II -7	Nature du Titre de propriété	
II -8	Nombre de pièces	
II -9	Etat du bâtiment	
II -10	Origine, date et référence de l'acquisition	
II -11	Nature des matériaux	(banco, dur, semi-dur, autres)
II -12	N° compteur d'Eau	
II -13	N° compteur électricité	
II-14	N° Téléphone	
II-15	observation	

*Nb : le même modèle de fiche est utilisé pour l'inventaire des infrastructures et ouvrages d'art.*

#### **Le Comptable des matières**

Date et Signature

#### **Le Recenseur**

Date et Signature

**L'occupant : nom, prénoms**

Date et signature

## 5.26. MODELE DE FICHE MATRICULE DES PROPRIETES IMMOBILIERES

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Direction : .....

### Fiche matricule des propriétés immobilières

FICHE N° .....

N° matricule ou code	N° titre de propriété	Superficie	Emplacement		
Date		Description de la construction			
Date d'acquisition	Construction				
	Début construction	Fin construction			
Affectation ou locations successives		Valeurs en fin d'année			
Dates	Services bénéficiaires	Dates	Montant	Observations	
Gros entretiens					
Dates		Descriptions des travaux	Entreprise	Coût des travaux	
Début	Fin				
Servitudes		Amortissements			
Charges	Servitudes	Années (période)	Taux	Amortissements	Valeur comptable nette

## 5.27. MODELE DE FICHE DE RECENSEMENT DES BATIMENTS EN BAIL

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**Région de** \_\_\_\_\_

**Département de** \_\_\_\_\_

**Commune de** \_\_\_\_\_

**Direction** :.....

### Fiche de recensement des bâtiments en bail

(Une Fiche par bâtiment)

Fiche N°.....

<b>I – renseignements contrat</b>		
I -1	Numéro contrat	
I -2	Type contrat	
I -3	Date début contrat	
I -4	Date fin contrat	
I -5	Montant annuel contrat	
<b>II – renseignements signalétiques</b>		
II -1	Code immeuble	
II -2	Type immeuble	
II -4	Dénomination immeuble	
II -5	Superficie terrain	
II -6	Superficie immeuble	
II -7	Nature du Titre de propriété	
II -8	Nombre de pièces	
II -9	Etat du bâtiment	
II -10	Origine, date et référence de l'acquisition	
II -11	Nature des matériaux	(banco, dur, semi-dur, autres)
II -12	Description sommaire immeuble	
II -13	N° compteur d'eau	
II -14	N° compteur d'électricité	
II -15	N° Téléphone	
<b>III - Renseignements localité</b>		
III -1	Région	
III -2	Département	
III -4	Commune	
III -5	Ville/village	
III -6	Quartier	
III -7	Autres	
<b>IV - Renseignements affectation</b>		
VI -1	Institution	
IV -2	Centre comptable des matières	
IV -4	Structure régionale	
IV -5	Usage	
IV -6	Décision d'affectation	
IV -7	Date décision d'affectation	
IV -8	Observations	

**Le Comptable des matières**

Date et Signature

**Le Recenseur**

Date et Signature

**L'occupant : nom, prénoms**

Date et signature

5.28. MODELE DE PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Structure comptable :.....

Procès-verbal de Passation de Service N° ...../DM/M...

Ordonnateur des matières : .....

Nom, Prénoms et qualité (fonctionnaire entrant) .....

Nom, Prénoms et qualité (fonctionnaire sortant):.....

Constatation				Réservé au comptable des matières				
Code	Désignation	Quantité		Différence en quantité	Valeur à l'inventaire	Différence en valeur	Etat du matériel	Observations
		Unité	Existant					
Observations générales :								
Pour la prise en charge								
Le fonctionnaire sortant			Le fonctionnaire entrant			L'ordonnateur des matières		
Signature et date			Signature et date			Signature et date		



**5.30. MODELE DE CERTIFICAT ADMINISTRATIF PORTANT AUTORISATION**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Service ou Etablissement :.....

Structure comptable :.....

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF PORTANT AUTORISATION**

Je soussigné, l'ordonnateur des matières (ou son délégué), certifie avoir autorisé les opérations suivantes :  
 .....(1)

Position ancienne des matières :				Position nouvelle des matières :				Observations
N° nomenclature (2)	Désignation	Quantité	Montant	N° nomenclature (2)	Désignation	Quantité	Montant	

Indiquer le motif de l'opération (scission d'une unité, changement de dénomination, excédent, déficit) ;  
 (2) Dans l'ordre des comptes de la nomenclature

**Le comptable des matières**  
**Nom/Prénoms**

**l'ordonnateur des matières**  
**Nom/Prénoms**

## 5.31. MODELE DE COMPTE DE GESTION MATIERES

## REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Structure comptable : .....

COMPTE DE GESTION DES MATIERESI- Balance Générale des Comptes

N° nomenclature (1)	Désignation des matières	Entrées/ Sorties		Total	Existant en fin de gestion			Observations
		Existant en début de gestion	Entrées en cours de gestion		Sorties définitives	Matières en attente d'affectation	Matières en sortie provisoire	

Dans l'ordre des numéros des comptes et sous comptes

II- Liste des documents et pièces jointes :

1. L'acte de nomination du comptable des matières (ou certificat de fonction) ;
2. Le bordereau de centralisation des procès-verbaux de recensement des matières des comptables secondaires ;
3. Un extrait du grand livre des comptes ;
4. Les bons d'entrées et leurs pièces justificatives ;
5. Les bons de sortie définitive et leurs pièces justificatives ;
6. Les bons de sortie provisoires et leurs pièces justificatives.

**NB** : la balance générale des comptes *accompagnée des documents ci-dessus énumérés constitue le compte de gestion.*

## 5.32. MODELE DE RELEVÉ DES MATIÈRES EN CHARGE

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Structure comptable : .....

### RELEVÉ DES MATIÈRES EN CHARGE AU ...../.../20....

Code	Désignation des catégories de la nomenclature	Valeur			Observations
		Au compte de gestion		Au livre journal	
		Au 01/01/2009	Au 31/12/2009	Au 31/12/2009	
<b>Total</b>					
<p><b>Arrêté le présent compte de gestion (relevé en charge) à la somme définitive de .....FCFA valeur restant au dernier jour de l'année</b></p> <p><b>A .....le.....</b></p> <p><b><u>Le comptable des matières</u></b></p> <p><b><u>Signature</u></b></p>		<p><b>Vu et vérifié l'ordonnateur des matières</b></p> <p><b><u>Signature</u></b></p> <p><b>A .....le.....</b></p>			<p><b>Relevé définitivement arrêté à la somme de..... FCFA</b></p> <p><b>A ....le.....</b></p> <p><b><u>Le service centralisateur</u></b></p> <p><b><u>Signature</u></b></p>

**5.33. MODELE DE COMPTE CENTRAL DES MATIERES****REPUBLIQUE DU NIGER***Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Structure comptable :.....

**I. COMPTE CENTRAL DES MATIERES**

N° nomenclature (1)	Désignation des matières	Entrées/ Sorties		Total	Existant en fin de gestion			Observations	
		Existant en début de gestion	Entrées en cours de gestion		Sorties définitives	Matières en attente d'affectation	Matières en sortie provisoire		Total

(1) Dans l'ordre des numéros des comptes et sous comptes

**II- DOCUMENTS JOINTS :**

- Le bordereau de centralisation des procès-verbaux de recensement des matières des comptes secondaires.

**NB : les documents de centralisation de la comptabilité des matières sont par mesure de simplicité identique.**

**5.34. MODELE ETAT RECAPITULATIF PERIODIQUE**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progress*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

Commune de \_\_\_\_\_

Structure comptable :.....

**ETAT RECAPITULATIF PERIODIQUE  
(2<sup>ème</sup> trimestre 2005)**

Matériel		Quantité				Valeur			
Code	Désignation	Existant début période	Entrées de la période	Sorties de la période	Existants en période	Valeur en début période	Valeur en entrée en période	Valeur en sortie en période	Valeur des existants en fin période
<b>Total</b>									

**L'ordonnateur des matières**

Signature et date

**Le comptable des matières**

Signature et date

## BIBLIOGRAPHIE

**AUDRY M. et ROUMANAC, J.**, Précis de rédaction des rapports, comptes rendus, procès-verbal, notes et instructions- Paris, Foucher, 1969.- 215 p.

**DALLOZ**, Lexique des termes Juridiques – 18<sup>ème</sup> édition- 2011- 858 p.

**FERRANDIS, Y.**, la rédaction administrative en pratique, Paris, les Editions d'Organisation, 1996- 196 p.

**GANDOUIN Jacques et ROUSSIGNOL Jean-Marie**, Rédaction administrative Afrique, préface de Léopold Sédar Senghor, Paris, Armand Colin, 1996 - 224 p.

**FONKOU Michel : Règles, techniques et pratiques de la rédaction administrative.** Harmattan Cameroun, 2012- 236 p.

**Burkina Faso – Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation**, le Vade - Mecum de l'élu local - juin 2005- 57 p.

**Mali- Mission de Décentralisation et des Réformes Institutionnelles**, Guide Pratique d'Administration Communale - Tome II Recueil de documents-types 51 p. et Tome III- Glossaire 46 p. – 1996.

**Bénin – Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire**, Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin- octobre 2011- 25 p.

**Niger - Direction Générale de la Décentralisation et des Collectivités Territoriales**, Recueil des textes sur la Décentralisation- 5<sup>ème</sup> Edition- Mai 2016 – 560 p.

**Niger - Direction Générale de la Décentralisation et des Collectivités Territoriales**, Mémento de Gestion Administrative, Financière et Comptable à l'usage des Collectivités Territoriales - édition septembre 2016-126 p.

**Niger - Direction Générale de la Décentralisation et des Collectivités Territoriales**, Guide sur la Comptabilité Matières des Communes- 2016- 38 p.

**Niger - Ministère du Plan, de l'Aménagement du Territoire et du Développement**, Guide National de Maîtrise d'Ouvrage des Collectivités Territoriales- décembre 2014- 83 p.

**Niger- Code Rural : Recueil des textes- édition 2013- 383 p ;**

**Niger Aide-Mémoire : pour l'ordonnateur et le comptable de collectivité territoriale édition 2021-** Inspection Générale de l'Administration territoriale (IGAT)

# ANNEXES

## LES PRINCIPES DE L'ECRIT ADMINISTRATIF

Tout écrit administratif doit obéir aux principes essentiels que sont le respect de la hiérarchie, la responsabilité, l'objectivité, la courtoisie, la prudence, la précision, l'efficacité, la dignité et l'homogénéité du style.

### 1°) LE RESPECT DE LA HIERARCHIE

Le respect de la hiérarchie est pour l'administration ce que la discipline représente dans l'armée.

Les agents de l'administration se trouvent les uns par rapport aux autres dans des liens de subordination sans lesquels le fonctionnement de l'Administration ne saurait être harmonisé.

Le respect de la hiérarchie se traduit constamment dans les écrits administratifs par les formules, les tournures ou les expressions précises et appropriées suivantes :

Relativement au supérieur :	Relativement au subordonné :
Il informe, fait savoir, fait connaître, fait observer, fait remarquer, engage, ordonne, instruit, prescrit à, convie, envoie, prie de vouloir bien...	Il rend compte, expose, propose, sollicite, suggère, soumet, porte à la connaissance, prie de bien vouloir...

### 2°) LA RESPONSABILITE

L'Administration se fonde également sur le principe de la responsabilité et de la redevabilité.

Les actes sont signés généralement par les Ministres ou par de hauts fonctionnaires dont l'identité doit être parfaitement connue. C'est pourquoi la rédaction administrative exclut l'anonymat ou l'utilisation du pronom indéfini « on » et recommande plutôt l'emploi de la première personne du singulier « je » de façon à identifier clairement le signataire qui assume personnellement la responsabilité, par rapport à l'Administration, du contenu de l'acte qu'il pose. Tout agent de l'Etat a l'obligation de rendre compte à sa hiérarchie.

**Exemples : Je vous informe..., j'ai l'honneur..., j'ai décidé de....**

Le pluriel de majesté « nous » est également utilisé dans les écrits administratifs mais dans des cas particuliers, propres à certains corps.

En outre, il n'est pas autorisé de mettre nommément en cause des personnes étrangères à l'Administration. Il est donc recommandé d'utiliser les formules suivantes :

- mon attention a été appelée sur...;
- il m'a été indiqué...;
- il m'a été signalé...;
- il m'a été rapporté... ;
- j'ai été saisi... ;
- il m'a été rendu compte...;
- des propos qui m'ont été tenus..., il ressort que.....

### 3°) L'OBJECTIVITE

C'est une des principes essentiels de la rédaction administrative. Au service du bien public, l'Administration sert non pas les intérêts particuliers, mais l'intérêt général. Le signataire d'un écrit administratif n'écrit pas en son nom, mais en celui de toute l'Administration. De ce fait, son texte doit pouvoir être accepté par tout autre agent exerçant les mêmes fonctions et appelé à le remplacer.

C'est pourquoi, l'Administration doit être impartiale. Cette impartialité a pour conséquence le rejet de tous les termes ou expressions qui ont un caractère subjectif, arbitraire ou émotionnel. Le style utilisé doit être impersonnel afin de lui donner une certaine neutralité. Le fonctionnaire écrivant au nom du service public doit donc éviter d'exprimer des considérations personnelles.

**Par exemple : Les expressions suivantes doivent être évitées :**

- dans l'attente d'une suite favorable... ;
- espérant que... ;
- il m'est agréable... ;
- j'ai le plaisir de...

### 4°) LA COURTOISIE

La courtoisie est synonyme de la politesse et du respect. Elle se manifeste non seulement par le respect de la hiérarchie mais aussi par l'absence d'éléments passionnels. Aussi, certaines expressions sévères, injurieuses, trop négatives, sèches, brutales et désobligeantes doivent être évitées. Il s'agit notamment de :

- c'est absurde... ;
- c'est idiot...;
- c'est insensé...;
- c'est stupide...

Par contre, sont acceptées et même conseillées les formules telles que :

- il me paraît regrettable...;
- il me semble inopportun... ;
- je déplore la manière avec laquelle...

En outre, lorsque l'Administration est contrainte d'opposer un refus à certaines demandes même légitimes, il est conseillé de voiler cette négation afin de ne pas briser l'espoir du requérant.

Exemples :

- il ne m'a pas été possible, pour le moment, (ou dans les circonstances actuelles) d'examiner votre dossier. Cependant...;
- le délestage (*plutôt que la coupure d'électricité*) ;
- les personnes économiquement faibles (*plutôt que les pauvres*);
- *les techniciens de surface (plutôt que les balayeurs) ;*
- *les conducteurs de véhicules (plutôt que les chauffeurs) ;*
- *les collaborateurs (au lieu de subordonnés) ;*
- *les personnels d'appui (au lieu de planton, manœuvre) ;*
- *les assistants(es) de direction (au lieu de secrétaires).*

## 5°) LA PRUDENCE

Elle permet d'éviter le maximum d'erreurs. Ainsi, les fonctionnaires qui écrivent au nom de l'Administration ne doivent relater que les faits dont l'existence a été clairement vérifiée ou démontrée. C'est pourquoi, dans certaines circonstances, il est préférable d'utiliser le mode conditionnel.

Il est également conseillé d'utiliser certains termes apaisés tels que :

- à mon avis...;
- en ce qui me concerne...;
- pour ma part... ;
- d'une manière générale... ;
- en tout état de cause... ;
- cependant... ;
- néanmoins... ;
- toutefois...

L'écrit administratif engage l'administration tout entière vis-à-vis du public, donc toute erreur, toute négligence, toute fausse interprétation, sera imputée sur l'administration. Il faudra donc faire attention devant des faits ou déclarations douteuses.

## 6°) LA PRECISION

Les interventions administratives doivent se traduire d'une façon suffisamment claire et précise pour être comprises par tous ceux qu'elles concernent et qui, probablement, n'appartiennent pas à un même milieu.

Aussi, la rédaction d'un document administratif oblige l'usage du mot juste ou de l'expression exacte de manière à éviter toute méprise et toute interprétation équivoque qui pourrait avoir des conséquences fâcheuses.

Toutes les expressions utilisées doivent être claires et concises. C'est pourquoi, il est conseillé d'éviter certaines expressions telles que :

- votre lettre du 6 courant...;
- votre lettre du mois écoulé...

En outre, les documents dont il est fait référence doivent être bien précisés afin de faciliter leur identification.

Exemples :

- votre lettre n° 10/MI du 6 janvier 2006 ;
- en application des dispositions de l'alinéa 2 de l'article 3 du décret n° 2001-45/PRN/MI du 7 août 2001...

Les appellations des Organismes et des Institutions doivent être complètement précisées au lieu d'utiliser leurs acronymes.

**Exemple :** Ecole Nationale d'Administration (ENA) plutôt que ENA dans la première phrase qui la mentionne.

## 7°) L'EFFICACITE

L'écrit administratif est conçu pour résoudre un problème bien précis. Son auteur s'efforcera par conséquent à traiter le problème à la satisfaction des administrés et de l'administration, et cela sans perte de temps. De plus, l'efficacité suppose la connaissance des textes en vigueur qu'il est indispensable de savoir et pouvoir appliquer.

## 8°) LA DIGNITE

La nature de l'administration, sa mission de service public qui place au -dessus des intérêts particuliers, les attributions des puissances publiques dont elle est revêtue, lui imposent de manifester cette dignité particulière de l'Etat dont elle émane dans toutes ses actions et notamment par la qualité de ses écrits.

Ce souci de dignité se traduira par la politesse et la courtoisie mais également par une langue respectueuse des règles grammaticales ; les mots seront choisis parmi ceux que le dictionnaire a consacré. Ainsi :

- ✓ pas de vulgarité, des formules reprises de langage familier ou populaire ;
- ✓ pas des tournures grammaticalement douteuses ;
- ✓ pas d'à peu près et de laisser aller ;
- ✓ pas de négligence ;

La dignité se traduit également par la considération que l'on manifeste à son interlocuteur de la façon de s'adresser à lui.

## 9°) L'HOMOGENEITE DU STYLE ADMINISTRATIF

L'homogénéité du style administratif est le résultat de l'observation par tous les rédacteurs à quelques services qu'ils appartiennent et quel que soit le lieu d'affectation, des règles exprimées ci-dessus.

Par elle le rédacteur s'efface derrière l'administration qu'il représente. L'homogénéité du style administratif exprime ainsi la prééminence et la permanence de l'administration.

Du respect de ces principes énumérés ci-dessus découlera notamment l'efficacité de l'écrit administratif.

