

DOCUMENT-TYPE DE GESTION COURANTE

# PRATIQUES D'ADMINISTRATION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Edition  
**2018**

## Table des matières

<b>PREFACE .....</b>	<b>3</b>
<b>SIGLES ET ACRONYMES.....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre I : DEFINITION DE QUELQUES CONCEPTS CLES .....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre II : DOCUMENTS-TYPES DE GESTION ADMINISTRATIVE LOCALE COURANTE .....</b>	<b>16</b>
<i>a) modèle de règlement interieur de la commune/région.....</i>	<i>17</i>
<i>b) modèle de convocation de session et d'ordre du jour .....</i>	<i>26</i>
<i>c) modèle de mandat .....</i>	<i>28</i>
<i>d) modèle de procès-verbal de session .....</i>	<i>30</i>
<i>e) modèle d'acte de délibération .....</i>	<i>35</i>
<i>f) modèle de registre des délibérations .....</i>	<i>38</i>
<i>g) modèle de délégation de signature .....</i>	<i>42</i>
<i>i) modèle de délégation de pouvoir .....</i>	<i>45</i>
<i>j) modèle de lettre a forme personnelle.....</i>	<i>47</i>
<i>k) modèle de lettre entre services .....</i>	<i>50</i>
<i>l) modèle de soit-transmis .....</i>	<i>54</i>
<i>n) modèle d'avis .....</i>	<i>56</i>
<i>o) modèle d'ordre de mission .....</i>	<i>58</i>
<i>p) modèle de communiqué.....</i>	<i>60</i>
<i>q) modèle de contrat de travail.....</i>	<i>62</i>
<i>r) modèle d'attestation et/ou de certificat .....</i>	<i>67</i>
<i>s) modèle de note de service .....</i>	<i>70</i>
<i>t) modèle de décision communale/régionale ou arrêté communal/régional .....</i>	<i>72</i>
<i>u) modèle de convention type .....</i>	<i>76</i>
<i>v) modèle de liste de présence/émargement .....</i>	<i>79</i>
<i>w) modèle de rapport général sur l'état de la collectivité .....</i>	<i>81</i>
<i>x) modèle de termes de référence (TDR).....</i>	<i>85</i>

<b>Chapitre III : DOCUMENTS-TYPES DES ACTES FONCIERS RURAUX.....</b>	<b>87</b>
<b>1. Les actes provisoires : .....</b>	<b>88</b>
<i>a) modèle de contrat de pret.....</i>	<i>88</i>
<i>b) modèle de contrat de gage coutumier.....</i>	<i>90</i>
<i>c) modèle de contrat de location .....</i>	<i>92</i>
<b>2. Les actes définitifs : .....</b>	<b>94</b>
<i>a) modèle d'attestation de détention coutumière.....</i>	<i>94</i>
<i>b) modèle d'attestation de donation .....</i>	<i>96</i>
<i>c) modèle d'attestation de vente .....</i>	<i>98</i>
<b>Chapitre IV : DOCUMENTS COMPTABLES .....</b>	<b>100</b>
<b>Chapitre V : DOCUMENTS-TYPES DE COMPTABILITE MATIERES .....</b>	<b>102</b>
<i>a) modèle de fiche d'inventaire du matériel en magasin .....</i>	<i>103</i>
<i>b) modèle de fiche unique d'inventaire du matériel en service.....</i>	<i>105</i>
<i>c) modèle de repertoire des fiches d'inventaire du matériel en magasin ou de service.....</i>	<i>107</i>
<i>d) modèle de fiche de stock .....</i>	<i>109</i>
<i>e) modèle de journal des entrées et des sorties .....</i>	<i>111</i>
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>113</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>114</b>

## PREFACE

*L'adoption du Plan quadriennal 2018-2021 de 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 ce début d'année 2018 matérialise la confiance du gouvernement dans nos collectivités territoriales. Il parachève ainsi 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 quatre domaines transférés, cette modernisation de l'organisation administrative du pays confère aux présidents de conseil de collectivités territoriales et plus largement aux élus de nouvelles responsabilités.*

*Aussi, dans le but de fournir aux élus et à leurs administrations, les outils nécessaires à la réussite de cette politique gouvernementale, le Haut Commissariat à la Modernisation de l'Etat a élaboré le présent recueil, afin de mettre à leur disposition les informations utiles à leurs actions.*

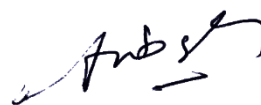
*Premier du genre au Niger, il répond à une demande dans ce domaine. Il est en effet apparu que les élus locaux mais également les acteurs de développement et les agents des administrations déconcentrées ont besoin d'un éclairage sur les concepts de base et les documents de leur administration quotidienne pour mieux agir. Ce recueil permettra une harmonisation des différents documents produits par les collectivités et se veut donc un outil managérial complet.*

*Conçu comme une aide à une bonne administration, je fonde l'espoir qu'il comblera non seulement les attentes, mais aussi et surtout qu'il contribuera de façon efficace à l'amélioration des pratiques.*

*Aussi voudrais-je au nom du gouvernement et de l'ensemble des acteurs, adresser mes remerciements à l'Agence Française de Développement, pour son appui à la réalisation du présent document.*

*Enfin, je voudrais adresser mes sincères remerciements aux participants aux différents ateliers d'enrichissement dont les contributions ont permis d'améliorer la qualité du document.*

Le Haut Commissaire  
à la Modernisation de l'Etat



**AMADOU SALEY OUMAROU**

## **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>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

## **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, les décrets 2016-075 et 2016-76/PRN/MISPD/ACR/MEP/A/PLN/EC/MH/A/MESU/DD/MSP/ME/F/ME/P/T/MFP//RA du 26 Janvier 2016, transfèrent aux régions et aux communes 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 vient d'être adopté par le décret n° 2018-08/PRN/MISP/D/ACR du 8 janvier 2018. C'est dire que nos collectivités territoriales gagnent en puissance dans la satisfaction des besoins des populations.

Les différents acteurs dans cette dynamique sont toutefois confrontés à nombre de 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 document s'inscrit dans cette dynamique et vise principalement la recherche de l'efficacité et la qualité de l'action administrative de la gestion des collectivités territoriales et de l'harmonisation des pratiques administratives des communes.

Dans son contenu le présent document est structuré ainsi qu'il suit :

- **Chapitre 1** : Définition de certains concepts clés nécessaires à une bonne compréhension du document ;
- **Chapitre 2** : Recueil de documents-types de gestion courante de l'administration des collectivités territoriales;
- **Chapitre 3** : Documents-types d'actes fonciers ruraux ;
- **Chapitre 4** : Documents comptables
- **Chapitre 5** : Documents-types de comptabilité matières

## Chapitre I : DEFINITION DE QUELQUES CONCEPTS CLES

*Les présentes définitions sont un outil d'aide à la compréhension de certains concepts clés utilisés dans les documents types et au-delà un certain nombre de termes d'intérêt général et d'utilisation courante, nécessaires à une bonne compréhension de la décentralisation.*

## A

**Absence non motivée** : les membres du conseil municipal ou régional doivent justifier, par écrit et avec un motif sérieux et valable leur absence aux sessions. L'absence non motivée à trois (3) sessions successives constitue un motif de démission d'office (*art.41 et 116 du CGCT*).

**Administration locale** : s'entend comme l'Administration territoriale installée dans les subdivisions territoriales de l'Etat appelées les circonscriptions administratives et les collectivités territoriales.

**Affaires locales** : affaires d'intérêt général ou public spécifiques à la commune/région. Le conseil municipal/régional règle par ses délibérations les affaires de la commune/région relevant de ses domaines de compétence. A cet effet, il décide des mesures à prendre pour assurer le développement économique, social et culturel de la commune/région.

**Affermage** : contrat par lequel l'autorité contractante charge le fermier, personne publique ou privée, de l'exploitation d'ouvrages qu'elle a acquis préalablement afin que celui-ci assure la fourniture d'un service public, le fermier ne réalisant pas les investissements initiaux.

**Aménagement du territoire** : outil qui traduit une politique volontariste et concertée traduisant l'engagement de l'Etat de fixer les conditions spatiales du développement de la société. Il est constitué par un ensemble cohérent d'orientations, de stratégies et de mesures visant à favoriser un développement durable et spatialement équilibré du pays dans le respect de la consolidation de l'unité et de la solidarité nationales, la préservation et l'amélioration des facteurs naturels de production, des conditions et du cadre de vie des citoyens. Il vise à atténuer les disparités intra et inter-régionales à travers une meilleure couverture des besoins essentiels de la population, notamment en matière entre autres d'alimentation, de santé, d'éducation, d'eau potable et de logement.

**Approbation** : décision de l'autorité de tutelle (Préfet, Gouverneur) donnant force exécutoire à certaines délibérations du conseil. Elle est considérée comme tacitement accordée si le représentant de l'Etat ne fait pas connaître sa décision après réception de l'acte dans un délai de deux (2) mois. Ce délai est d'un (1) mois pour le budget. Certains actes restent soumis à l'approbation préalable du représentant de l'Etat : les outils d'aménagement du territoire et d'urbanisme ; les opérations domaniales et foncières et toute intervention impliquant la cession de biens ou de ressources de la collectivité ; les conventions, dons, legs et subventions assortis de conditions ; les emprunts et garanties d'emprunts ; les actions de coopération entre collectivités.

**Attributaire** : soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant l'attribution du marché.



## B

**Budget** : acte par lequel est prévu et autorisé pour une année l'ensemble des ressources (recettes) et des charges (dépenses) de l'Etat, d'un organisme public ou d'une collectivité territoriale. Le budget de la commune/région est élaboré par le président et adopté par le conseil municipal/régional. Dans son élaboration, il est conseillé qu'il soit participatif.

**Budget participatif** : mécanisme ou processus par lequel les populations décident de l'affectation de toutes ou partie des ressources publiques disponibles, et/ou elles sont associées aux décisions relatives à cette affectation et au suivi de l'exécution budgétaire. Autrement dit, le budget participatif renvoie au processus de planification, de mise en œuvre et de suivi budgétaire qui met les citoyens au centre de la prise de décision. Il leur donne l'occasion de décider de l'allocation des ressources, de faire une priorisation des investissements de la commune ou de la région, de suivre et de contrôler l'exécution des dépenses. Grâce à ce mécanisme, les politiques menées par la commune ou la région sont plus conformes aux besoins et préoccupations des populations.

## C

**Centralisation** : La centralisation administrative consiste à réunir toute la gestion administrative en un centre unique de décision dirigé par les autorités de l'Etat. Tous les pouvoirs administratifs sont rassemblés entre les mains des agents de l'Etat qui ne gèrent pas seulement les intérêts généraux de la nation, mais aussi les affaires locales. Dans un Etat centralisé, il n'existe qu'une seule personne morale : l'Etat.

**Circonscription administrative** : la circonscription administrative est définie par l'article 3 de la loi n°2008-42 du 31 Juillet 2008 relative à l'organisation et l'administration du territoire de la République du Niger comme « des divisions du territoire national dépourvues de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elles sont des cadres de représentation territoriale de l'Etat... ». Au Niger les circonscriptions administratives sont : la région et le département.

**Collectivité territoriale** : elle est définie à l'article 5 de la loi n°2008-42 du 31 Juillet 2008 relative à l'organisation et l'administration du territoire de la République du Niger comme : «un groupement humain géographiquement localisé sur une portion du territoire national, à qui l'Etat a conféré la personnalité juridique et le pouvoir de s'administrer librement par des autorités élues. Elle jouit de la personnalité morale de droit public, de l'autonomie financière et dispose d'un budget, d'un patrimoine et d'un personnel qui leur sont propres. Elle exerce ses compétences dans le respect de l'unité nationale, de l'intégrité du territoire de la République du Niger et la primauté de l'Etat. Elle concourt avec l'Etat à l'administration et à l'aménagement du territoire, au développement économique, social et culturel, ainsi qu'à la protection de l'environnement, la mise en valeur des ressources naturelles et à l'amélioration du cadre de vie ». Au Niger, les collectivités territoriales sont la commune et la région.

**Commission de conseil** : structure de réflexion et d'étude créée au sein du conseil municipal ou régional, constituée exclusivement de conseillers chargés d'étudier les affaires soumises à sa délibération. Le code général des collectivités territoriales prévoit à son article 200 la création au sein de chaque conseil d'au moins deux (2) commissions devant connaître 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.

**Communauté coutumière** : s'entend comme des structures héritées des traditions et coutumes organisées en sultanats, provinces, cantons, groupements, villages, tribus et quartiers administratifs.

**Commune** : collectivité territoriale de base, située sur une portion bien déterminée du territoire national avec des limites précises. Elle jouit de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est chargée de la mise en œuvre des politiques de développement au niveau local. Elle assure les services de proximité répondant aux besoins des populations. Au Niger on distingue trois (3) types de communes : commune urbaine- commune rurale- commune à statut particulier ou ville. Le Niger compte 214 communes rurales, 37 communes urbaines, 4 communes à statut particulier ou villes subdivisées en 15 arrondissements communaux dont Niamey : 5, Zinder : 5, Maradi : 3 et Tahoua : 2.

**Compétences** : ensemble de pouvoirs et de devoirs attribués et imposés par la loi à une autorité ou un organe pour lui permettre de remplir sa fonction.

**Concession de service public** : mode de gestion d'un service public consistant à confier à un concessionnaire (personne de droit public ou de droit privé) recruté contractuellement agissant à ses risques et rémunéré par des perceptions prélevées sur les usagers. Dans cette situation, le concessionnaire construit les ouvrages nécessaires à l'exploitation du service et se rémunère par une redevance payée par les usagers.

**Conseil municipal** : Assemblée de membres élus au suffrage universel direct pour une durée de cinq (5) ans par les électeurs de la commune, dont le nombre est fixé proportionnellement au nombre des habitants, pour régler les affaires de la commune. C'est l'organe délibérant de la commune. Au Niger, le nombre des conseillers composant le conseil municipal varie de onze (11) à vingt-cinq (25) en fonction du poids démographique de la commune.

**Conseil régional** : Assemblée de membres élus au suffrage universel direct pour une durée de cinq (5) ans par les électeurs de la région, dont le nombre est fixé proportionnellement au nombre des habitants, pour régler les affaires de la région. C'est l'organe délibérant de la région. Au Niger, le nombre des conseillers composant le conseil régional varie de quinze (15) à quarante un (41) en fonction du poids démographique de la région.

**Contrat de travail** : convention par laquelle une personne (le salarié) met son activité professionnelle à la disposition et sous la subordination d'une autre personne (l'employeur) qui lui verse en contrepartie un salaire. Le contrat peut être à durée déterminée (c'est-à-dire limitée dans le temps) ou indéterminée.

**Convention collective interprofessionnelle** : accord conclu entre, d'une part, un employeur ou un groupement d'employeurs et, d'autre part, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés possédant un caractère représentatif, en vue de déterminer l'ensemble des conditions d'emploi et de travail des salariés et de leurs garanties sociales. Au Niger, la convention collective interprofessionnelle (CCI) en vigueur date du 15 décembre 1972.

**Coopération décentralisée** : forme de relations qui englobe l'ensemble des actions de coopération internationale menée par les différentes collectivités territoriales nigériennes et/ou leurs groupements sur la base de conventions avec les collectivités territoriales étrangères



**Décentralisation** : c'est une technique de gestion administrative qui consiste **en la dévolution** à des entités juridiques reconnues autres que l'Etat un certain nombre de pouvoirs leur permettant de gérer de façon autonome leurs propres affaires. La collectivité décentralisée ne jouit pas de la souveraineté mais d'une certaine autonomie, ou pouvoir de libre administration dans les conditions prévues par la loi.

**Déconcentration** : elle consiste à une **délégation de pouvoir** de décision des autorités centrales au profit de leurs représentants locaux. C'est un aménagement du pouvoir administratif de l'Etat, par lequel les services centraux délèguent aux services locaux – « déconcentrés » ou « extérieurs » la gestion effective de l'administration et la mise en œuvre des politiques, sans mise en cause de l'unicité du pouvoir central. Dans le cadre de la déconcentration, l'autorité centrale n'abandonne pas son pouvoir. L'autorité déconcentrée n'est que la représentante de celle-ci au niveau local.

**Délégant** : personne morale de droit public ou privée détentrice d'une compétence.

**Délégataire** : personne morale de droit public ou privée à laquelle l'autorité détentrice d'une compétence la lui confie conformément aux textes en vigueur.

**Délégation** : transfert par le détenteur d'une compétence, le délégant, à une autre personne, le délégataire, de l'exercice de cette compétence. Le délégant ne peut plus intervenir dans les matières objet de la délégation mais il peut toujours mettre fin à celle-ci.

**Délégation de pouvoir** : transfert par une autorité administrative, dans les limites légales, d'une ou plusieurs de ses compétences à un autre agent désigné par son titre. Pendant la durée, l'autorité délégataire est substituée, dans les responsabilités encourues et dans l'exercice des compétences déléguées, à l'autorité délégataire qui cesse de pouvoir exercer ces dernières.

**Délégation de signature** : habilitation donnée par une autorité administrative, dans les limites légales, à un agent nominativement désigné d'exercer, concurremment avec elle, une ou plusieurs de ses compétences en signant au nom du délégant les décisions correspondantes. Le délégant qui n'est pas totalement dessaisi de ses compétences, en conserve la responsabilité éventuelle.

**Délibération** : Décision prise par le conseil Communal/régional par laquelle il règle une affaire relevant de ses compétences. Au cours de leur session, les conseils prennent des décisions qui ressortent dans leurs procès-verbaux. Ces décisions sont traduites en actes de délibération transmis au représentant de l'Etat pour contrôle de légalité.

**Développement local** : processus de prise en charge par les populations de leur développement à l'intérieur d'un espace donné comme par exemple une commune ou une région.

## G

**Gestion déléguée** : la collectivité territoriale confie, par contrat, la gestion du service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service.

**Gestion en régie** : possibilité pour une collectivité territoriale donnée d'accomplir les missions de service public lui incombant par ses propres moyens. Autrement dit, la collectivité territoriale exerce elle-même l'activité dont les crédits nécessaires à son fonctionnement sont inscrits au budget de la collectivité.

**Gouvernance (bonne)** : Pour le PNUD, « la bonne gouvernance se caractérise notamment par la participation, la transparence et la responsabilité, l'efficacité et l'équité. Elle assure la primauté du droit. Elle veille à ce que les priorités politiques, sociales et économiques soient fondées sur un large consensus au niveau de la société et à ce que les voix des plus démunis et des plus vulnérables puissent se faire entendre dans le cadre des prises de décisions relatives à l'allocation des ressources nécessaires au développement ». La bonne Gouvernance locale présente les caractéristiques majeures suivantes : la participation, la responsabilisation, la transparence, la non-discrimination (équité et inclusion), l'efficacité et l'efficience et le respect de l'Etat de droit. Elle fait donc appel à des principes de la légitimité de toute autorité et de la confiance des citoyens dans la gestion des affaires publiques.

## H

**Huis clos** : mode de déroulement d'une séance du conseil municipal/régional, à laquelle, par exception au principe du caractère public des débats, le public n'est pas admis. Aussi, les séances ne sont en aucun cas publiques lorsque les délibérations portent sur des questions de personnes. Le Président du Conseil prononce le huis clos pour la durée des délibérations afférentes à ces questions. (art.186 du CGCT).

Elles sont cependant obligatoirement publiques lorsque les délibérations ont pour objet : le budget, les impôts et taxes, les emprunts, les comptes, la création d'organisme d'intérêt commun, l'urbanisme, les règlements de police municipale (art.185 du CGCT).

## I

**Intercommunalité** : au terme de l'article 2 du décret n°2016-301/PRN/MISP/D/ACR du 29 Juin 2016 fixant le régime juridique de la coopération entre les collectivités territoriales en République du Niger, « la coopération intercommunale ou intercommunalité se définit comme une forme de coopération entre les collectivités communales, fondées sur leur volonté de coopérer entre elles, dans un ou plusieurs domaines en vue d'élaborer des projets de développement... ».

## J

**Jour franc** : délai dans le calcul duquel ne sont compris ni le jour de l'acte ou de l'évènement, à partir duquel court le délai, ni le jour de l'échéance. L'article 171 du Code général des collectivités territoriales précise que « Le conseil municipal ou régional est convoqué par son Président au moins dix (10) jours francs avant la date de la réunion ».

## M

**Maître d'œuvre** : service public, personne morale de droit public, personne physique ou morale qui, pour sa compétence technique est chargé de l'assistance technique au maître d'ouvrage, en groupement ou à titre individuel. Il réalise les études, supervise et contrôle les travaux, organise les réceptions et propose les paiements au titre des marchés. Les bureaux d'études, les cabinets et les services techniques jouent le rôle de maître d'œuvre.

**Maître d'ouvrage** : personne physique ou morale pour le compte de laquelle les travaux, les ouvrages, les fournitures ou les prestations sont exécutés.

**Maître d'ouvrage délégué** : personne physique ou morale agissant en lieu et place du maître d'ouvrage dont elle est le mandataire.

**Maîtrise d'ouvrage** : ensemble des fonctions que le maître de l'ouvrage objet du marché soit exercé directement, soit confié à un mandataire. Ces fonctions sont : identifier les besoins, examiner l'opportunité, la faisabilité et la localisation de l'opération, définir les programmes et l'enveloppe financière prévisionnelle, assurer le financement de l'opération, choisir le processus de réalisation de l'ouvrage, conclure, gérer et réceptionner le marché, exploiter directement ou indirectement l'ouvrage, assurer le suivi évaluation des actions de développement.

**Majorité absolue** : un vote est dit acquis à la majorité absolue lorsque le total des voix obtenues est égal au moins à la moitié des suffrages exprimés plus un.

**Majorité qualifiée** ; un vote est dit acquis à la majorité qualifiée lorsqu'au-delà de la majorité absolue, il atteint le taux arrêté par les textes en vigueur par exemple : au 3/4 des membres.

**Majorité simple ou relative** : plus de voix que n'en a obtenues un autre concurrent c'est-à-dire lorsqu'à la fin du vote on obtient le plus grand nombre de suffrages exprimés, sans toutefois atteindre la majorité absolue.

**Mandat** : acte par lequel un conseiller donne à un autre conseiller le pouvoir de le représenter au cours des sessions. Il peut également s'entendre comme la durée d'une fonction : par exemple le mandat des conseillers qui est de cinq (5) ans.

**Marché public** : « Les marchés publics sont des contrats écrits, conclus à titre onéreux pour la réalisation de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services par l'État, les Collectivités Territoriales, les Établissements publics, les sociétés d'État et les sociétés à participation financière publique majoritaire, les personnes morales de droit privé agissant pour le compte de l'État ou de personnes morales de droit public lorsqu'elles bénéficient de leur concours financier ou de leur garantie, les associations formées par plusieurs des personnes morales de droit public. Ces personnes morales sont désignées par le terme « Autorité contractante ». *(Article 2 du décret n°2016-641/PRN/PM du 1<sup>er</sup> décembre 2016 portant Code des Marchés Publics et des délégations de service public).*



**Opportunité** : par opposition à légalité, ensemble des considérations de fait (intérêt, utilité etc.) amenant une autorité à prendre une décision. En matière de contrôle de légalité des actes et des organes des collectivités territoriales, le représentant de l'Etat (Gouverneur-Préfet) n'apprécie pas l'opportunité et la pertinence de l'action envisagée par la collectivité territoriale.

**Ordre du Jour** : liste fixée à l'avance, ou adoptée lors de la première séance, des questions qu'une assemblée délibérante aura à examiner au cours d'une session suivant leur rang d'inscription. En général, toute question non inscrite à l'ordre du jour ne doit être examinée.



**Plan de Développement Communal (PDC)** : document de planification simplifié qui définit, en fonction des priorités et des ressources locales disponibles, les principes d'actions d'aménagement, de développement social et économique de la commune. Il s'agit donc d'un document qui, en fonction des contraintes et des potentialités du milieu, des objectifs de développement identifiés par le conseil municipal voudrait établir un programme à court ou moyen terme pour une durée de cinq (5) ans d'investissement adapté aux réalités locales.

**Plan de Développement Régional (PDR) :** instrument de planification globale du développement socioéconomique et environnemental durable de la région. C'est un outil de l'action publique, définie par une vision commune de tous les acteurs et guidée par une stratégie participative et inclusive. C'est donc un document de référence pour la promotion d'un développement harmonieux, équilibré et intégré de la région, tenant compte des contraintes, potentialités, forces et faiblesses et des opportunités réelles de la région.

**Planification :** processus dynamique et proactif permettant de transformer une vision en résultats au moyen d'activités définies, priorisées, structurées, organisées et opérationnalisées.

**Police administrative :** ensemble des interventions de l'administration qui tendent à imposer à la libre action des citoyens la discipline exigée par la vie en société, dans le cadre tracé par le législateur. Elle vise principalement à prévenir les atteintes à la tranquillité, la sécurité, la salubrité et l'ordre public. La police judiciaire quant à elle, par opposition est orientée vers la répression pénale et a pour objet de constater les infractions, d'en identifier les auteurs et de réunir les preuves pour permettre l'action du juge pénal.

**Programmation :** processus d'agencement des actions dans un cadre bien défini pour l'atteinte des objectifs précis avec indication de sources de financement et des acteurs dans une période donnée. La programmation est une étape qui requiert des arbitrages mettant en balance les faibles ressources financières des communes/régions et les importants besoins. Aussi, cette programmation se subdivise en programmation physique pour prévoir et réaliser les infrastructures ou équipements dans l'espace et le temps et en programmation financière pour affecter des enveloppes financières sur la base d'hypothèses de réalisation des objectifs.

## Q

**Quitus :** acte en vertu duquel la gestion d'un responsable d'une affaire est reconnue exacte et conforme aux obligations. Le conseil municipal en adoptant le compte administratif donne quitus au Maire de sa gestion.

**Quorum :** nombre de membres dont la présence est nécessaire pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer. Pour le conseil municipal ou région c'est le nombre de conseillers composant le conseil divisé par deux plus un.

## R

**Reddition de compte :** procédure consistant pour celui qui a géré les intérêts de la collectivité, à présenter à celle-ci, l'état détaillé de ce qu'il a reçu ou dépensé dans le but d'arriver à la fixation du reliquat.

**Région :** collectivité territoriale qui a pour vocation de promouvoir le développement économique, social et culturel. Elle est chargée de la mise en œuvre des missions et compétences qui ne relèvent ni des prérogatives de l'Etat, ni de celles des communes.



La région « *Collectivité Territoriale* » et la région « *Circonscription Administrative* » peuvent coïncider. Au Niger, les régions Collectivités Territoriales sont au nombre de sept (7).



**Séance** : réunion tenue par une assemblée délibérante durant une session. Au cours d'une session qui dure plusieurs jours, il y a normalement plusieurs séances.

**Session** : période de l'année au cours de laquelle une assemblée délibérante peut légalement tenir ses réunions et délibérer des affaires de sa compétence. Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit en son article 170 que le conseil municipal ou régional se réunit tous les trois (3) mois en session ordinaire et la durée de chaque session ne doit pas excéder quatre (4) jours, sauf circonstances exceptionnelles dont le procès-verbal de la session fera expressément mention.

**Subsidiarité** : c'est un principe qui signifie que la compétence doit être transférée à l'échelon de collectivité territoriale le plus pertinent et le plus proche des citoyens pour qu'elle soit prise en charge efficacement pour l'intérêt des populations. Selon l'article 158 du Code Général des Collectivités Territoriales, la répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales s'opère par blocs de compétences et selon le principe de subsidiarité.

**Substitution** : décision par laquelle une autorité exerce en lieu et place d'une autre, défaillante, une compétence qui ne lui incombe pas habituellement. Par exemple, le Préfet peut se substituer au maire défaillant dans sa mission pour prendre des mesures de police administrative (ordre public) ou arrêter le budget de la commune sous certaines conditions.



**Transfert de compétences** : transmission, cession ou dévolution du pouvoir d'agir de l'Etat aux Collectivités territoriales, dans la mise en œuvre des compétences initialement détenues et gérées par ses services aux administrations des collectivités territoriales. Ce transfert s'effectue concomitamment avec le transfert des ressources.



**Vote** : acte par lequel un citoyen participe, en se prononçant dans un sens déterminé, au choix de ses représentants ou à la prise d'une décision.



## **Chapitre II : DOCUMENTS-TYPES DE GESTION ADMINISTRATIVE LOCALE COURANTE**

## a) MODÈLE DE REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNE/RÉGION

*Le règlement intérieur 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 (art.32 et Livre IV du CGCT).*

## EXEMPLE D'UN REGLEMENT INTERIEUR

### **Chapitre I : Dispositions générales**

**Article premier** : Le présent règlement intérieur, établi en application de l'alinéa 2 des articles 32 et 107 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 de \_\_\_\_ ou 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 renouvelable.

**Article 5** : Le conseil municipal/régional règle collégalement 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.

**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 (ou communal), 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.

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

**Article 12** : Chaque conseiller municipal ou 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 ou régional ayant voix délibérative.

**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 siège du conseil sis à \_\_\_\_\_

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 délibérative.

**Article 17** : Pour délibérer (siéger) valablement, le conseil municipal ou régional doit réunir la majorité de ses membres élus.

**Article 18** : En cas d'empêchement, un conseiller municipal ou régional peut donner une délégation écrite à un collègue 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 d'un imprimé spécial tenu au secrétariat du conseil.

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 ou 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 ou régional préside le conseil et à défaut, son remplaçant.

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 ou 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 n'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.

**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 4 : 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 de 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 dont 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 interdictions aux conseillers**

**Article 41** : Une interdiction des conflits d'intérêts est faite aux élus locaux et aux membres de droits des conseillers municipaux ou régionaux.



Il est interdit, sous peine de révocation sans préjudice de poursuites judiciaires, à tout conseiller municipal d'entretenir des intérêts privés avec la commune 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, 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 ou 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 ou de la 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 ou régional**

## **b) MODÈLE DE CONVOCATION DE SESSION ET D'ORDRE DU JOUR**

*Le conseil municipal ou régional est convoqué par son Président au moins dix (10) jours francs 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. Copie en 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 \_\_\_\_\_

**CONVOCATION DE SESSION ET ORDRE DU JOUR**

Le Maire de la commune/Président du Conseil Régional de \_\_\_\_\_  
a l'honneur d'informer Mesdames et Messieurs les conseillers, qu'une session  
ordinaire/extraordinaire du conseil municipal/régional aura lieu du \_\_\_\_\_ au  
\_\_\_\_\_ (jour/mois/année) à \_\_\_\_\_

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

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Pièces jointes :**

(documents à examiner)

**Ampliations**

Gouverneur/préfet.... p.info

**Le Maire/Président du  
Conseil Régional**

(nom et Prénom

Signature et Sceau de la  
Commune/Région)

### c) 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. 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 (art.182 du CGCT).*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**Région de** \_\_\_\_\_

**Département de** \_\_\_\_\_

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

**MANDAT**

Je soussigné \_\_\_\_\_ (*Nom et Prénom*), Conseiller communal/régional de \_\_\_\_\_ (*nom de la commune/région*), ne pouvant assister à la session du conseil municipal/régional du \_\_\_\_\_ pour cause 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 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 \_\_\_\_\_

**Signature**

d) 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, le procès-verbal de la session du conseil municipal ou régional porte obligatoirement les mentions suivantes :

- la date de la séance ;
- la date de la convocation avec indication éventuelle de la nature de la convocation lorsqu'elle est effectuée à la demande des deux tiers (2/3) au moins des membres du conseil ;
- la présidence du conseil ;
- l'identité des membres présents et des membres absents ;
- l'ordre du jour, avec éventuellement, la spécification sans équivoque des questions qui figuraient à l'ordre du jour de la ou des deux (2) sessions précédentes successives et qui n'ont pas été traitées faute de quorum ;
- la publicité ou le huis clos et, dans le dernier cas, le motif est indiqué ;
- l'ouverture, les suspensions ainsi que la clôture de la session ;
- la lecture et l'approbation du procès-verbal de la séance précédente avec indication éventuelle des rectifications apportées ;
- les points de l'ordre du jour qui ont été examinés avec indication, pour chacun :
  - *de la référence des documents préparatoires éventuels ;*
  - *du résumé des délibérations ;*
  - *de la répartition du vote ;*
  - *de l'intervention éventuelle d'un scrutin secret avec indication des résultats ;*
- éventuellement, des interventions du Président en vue d'assurer la police de la séance.

Le procès-verbal, une fois établi et adopté est signé par le président de séance (Président de Conseil) et le rapporteur qu'est le Secrétaire Général de la commune/région.

Dans la pratique de rédaction administrative, le procès-verbal doit, dans la mesure du possible, refléter les interventions de chaque intervenant.



**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

**PROCES VERBAL DE SESSION**

L'an deux mil \_\_\_\_\_ et les \_\_\_\_\_, suite à la convocation du conseil en date du \_\_\_\_\_, s'est tenue à \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ session ordinaire/extraordinaire du Conseil Municipal/régional sous la présidence de M \_\_\_\_\_ (Maire/adjoint au Maire/Président de Conseil Régional/Vice-Président).

**ETAIENT PRESENTS**

*Membres élus*

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

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

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

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

*Membres élus ayant donné Mandat*

M. \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

M. \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

*Membres de droit*

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 présenté le projet d'ordre du Jour qui comporte les points suivants :

1. Examen et adoption du procès-verbal de la session du \_\_\_\_\_
2. Premier remaniement budgétaire \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. Divers.

Le projet d'ordre du jour a été adopté à l'unanimité.

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 SESSION DU \_\_\_\_\_**

Le secrétaire de séance donne lecture du procès-verbal de la session du \_\_\_\_\_.  
Le conseil a apporté les amendements suivants :

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

Sous réserve de l'insertion de ces amendements, le Conseil a adopté le procès-verbal à l'unanimité.

### **II. PREMIER REMANIEMENT BUDGETAIRE DE L'ANNEE \_\_\_\_\_**

A ce niveau, le président a tenu tout d'abord à justifier l'inscription de ce point dans l'ordre du jour relativement à \_\_\_\_\_.

Après cet exposé, les conseillers se sont prononcés et apportés les modifications suivantes ;

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

A l'issue des débats, les conseillers après en avoir délibéré par \_\_\_\_\_ voix « ***pour*** » \_\_\_\_\_ voix « ***Contre*** » et \_\_\_\_\_ « ***abstention (s)*** » **décident d'adopter** le premier remaniement du budget de l'année \_\_\_\_\_

**III-** \_\_\_\_\_  
(rappeler la décision prise sur ce point)

### **IV- Divers**

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

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 et a imploré Allah pour qu'il gratifie le Niger d'un hivernage fécond.

L'ordre du jour étant épuisé, le Président a levé la séance à \_\_\_\_\_

**Le Secrétaire de séance**

(Nom et Prénom)

**Le Président du Conseil**

(Nom et Prénom)

## e) MODÈLE **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° \_\_\_\_\_ / (année)/C \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_**

**Portant adoption du budget général de l'exercice \_\_\_\_\_**

Le conseil municipal/régional de la commune/région de \_\_\_\_\_, régulièrement convoqué en session ordinaire budgétaire le \_\_\_\_\_ et réuni en séance plénière les \_\_\_\_\_ (jour/mois/année) \_\_\_\_\_ dans la salle de \_\_\_\_\_, sous la Présidence de M/Mme \_\_\_\_\_, Maire/Président Conseil Régional, le quorum étant atteint ainsi que l'atteste la liste d'émargement de présence et les mandats joints au procès-verbal de séance :

**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 décret n°2011-364/PRN/MISP/D/AR du 24 août 2011, fixant la nomenclature et les modalités de présentation et d'exécution du budget des collectivités territoriales ;

- Vu** le décret n° 2016-302/PRN/MISP/D/ACR/MF du 29 juin 2016, portant régime financier des collectivités territoriales en République du Niger ;
- Vu** le procès-verbal portant installation du Conseil Municipal/régional en date du\_\_\_\_;
- Vu** le Procès- Verbal portant élection du Maire /Président du Conseil Régional de la commune/Région de \_\_\_\_\_ ainsi que celui de son adjoint \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_;
- Vu** le Procès-Verbal de la session ordinaire/extraordinaire du conseil en date du \_\_\_\_\_ ;

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

### **Délibère**

**Article Premier**: Le budget général de l'exercice \_\_\_\_\_de la Commune/région de \_\_\_\_\_, équilibré en recettes et en dépenses, est adopté ainsi qu'il suit :

- Budget de fonctionnement : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Francs CFA.
- Budget d'investissement : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Francs CFA.

**Article 2**: Le Secrétaire Général de la commune/région et le receveur municipal/régional sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

**Les Conseillers Présents**

**Le Maire /PCR**

## f) MODÈLE DE REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

*Selon les dispositions de l'article 194 du CGCT, les 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.***

*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 (Maire/PCR).*

**REPUBLIQUE DU NIGER**  
*Fraternité-Travail-Progrès*  
**Région de** \_\_\_\_\_  
**Département de** \_\_\_\_\_  
**Commune de** \_\_\_\_\_

## **REGISTRE DES DELIBERATIONS**

<b>N° d'ordre</b>	<b>Date de l'acte</b>	<b>Objet de l'acte</b>	<b>Observations</b>
<b>1</b>	20 novembre 2017	Délibération n° _____, portant adoption du budget de l'exercice 2018	s'il y a lieu
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			



### g) MODÈLE DE **COMPTE RENDU**

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

*Les commissions spécialisées du Conseil qui se réunissent régulièrement sont tenues d'établir le compte rendu de chaque réunion. 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*).

Ont assisté à cette réunion :

- M. \_\_\_\_\_ (*nom et qualité*)
- Mme \_\_\_\_\_ (*nom et qualité*)
- M. \_\_\_\_\_ (*nom et qualité*)
- M. \_\_\_\_\_ (*nom et qualité*)
- Mme \_\_\_\_\_ (*nom et qualité*)

Après avoir exposé la situation, le Président a donné la parole aux participants.

Des débats et discussions, il ressort les conclusions suivantes :

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

Le Président a levé la séance à \_\_\_\_\_ (*heure*).

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le rapporteur**  
(*nom et prénom*)

## h) 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 à son nom, lieu et place, sous son contrôle et sa responsabilité. Le délégant reste l'auteur de la décision. Elle n'entraîne pas délégation de la responsabilité administrative, ni ne dessaisit le délégant de son pouvoir original.*

*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° \_\_\_\_\_/C \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_

Portant délégation de signature.

**LE MAIRE/PRESIDENT DU CONSEIL RÉGIONAL**

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la loi n° 98-30 du 14 septembre 1998, portant création des départements et fixant leurs limites et le nom de leurs chefs-lieux ;
- 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 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 \_\_\_\_\_ ainsi que celle de son adjoint ;
- 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 \_\_\_\_\_ pour :

- Les actes de faits d'état civil (naissance, mariage, décès)
  - La légalisation de signature des actes de toute nature.
  - \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

**Article 2** : la présente délégation de signature prend effet à compter de sa date de signature et couvre la période de \_\_\_\_\_ (mandature).

**Article 3** : le Secrétaire Général de la commune/région est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et publié partout où besoin sera. /.

**Ampliations**

Gvr..... 1  
Préfet..... 1  
Intéressé..... 1  
Archives..... 1

**Signature**

(nom et prénom du  
maire/PCR)

### **i) MODÈLE DE DELEGATION DE POUVOIR**

*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° \_\_\_\_\_/C \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_

Portant délégation de pouvoir.

**LE MAIRE/PRESIDENT DU CONSEIL RÉGIONAL**

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la loi n°98-30 du 14 septembre 1998, portant création des départements et fixant leurs limites et le nom de leurs chefs-lieux ;
- 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 \_\_\_\_\_ ainsi que celle de son adjoint ;
- Vu** les nécessités de services ;

**ARRETE**

**Article Premier** : A compter du \_\_\_\_\_ et ce jusqu'à \_\_\_\_\_ (durée), délégation de pouvoir est donnée à Monsieur/ Madame \_\_\_\_\_, adjoint (e) au Maire/Vice-Président (e) de la commune/région de \_\_\_\_\_, à l'effet d'exercer les fonctions suivantes :

- les affaires sociales et les affaires scolaires de la commune.

**Article 2** : Le secrétaire général de la commune/région est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et publié partout où besoin sera. /.

**Ampliations**

MISPD/ACR ..... 1  
Gvr ..... 1  
Préfet..... 1  
Intéressé..... 1  
Archives..... 1

**Signature**

(nom et prénom)

j) MODÈLE DE  
**LETTRE A FORME PERSONNELLE**



La lettre à forme personnelle est celle que la commune/région en tant qu'administration adresse à une personne physique ou morale. Dans sa forme la plus simple, elle comporte les éléments suivants :

- le timbre ;
- le lieu et la date ;
- la réclame comportant la fonction de l'expéditeur, qualité et adresse du destinataire ;
- l'objet et éventuellement les références ;
- la formule d'appel ;
- le corps de la lettre ;
- la formule de politesse/courtoisie ;
- la signature avec le nom et prénom du signataire.

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.

Le schéma d'ensemble se présente comme suit.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red;">(Timbre)</p> <p style="text-align: center;"><b>REPUBLIQUE DU NIGER</b>  <i>Fraternité-Travail-Progrès</i></p> <p>Région de _____  Département de _____  Commune de _____</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: red;">(Lieu et date)</p> <p style="text-align: center;">_____, le _____</p> </div>
<p>N° _____ /</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>Objet</u> :</p> <p><u>Référence</u> : (s'il y a lieu)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: red;">(Réclame)</p> <p>Le Maire/PCR _____  A  M. /Mme _____  <i>(lieu du destinataire)</i></p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p style="color: red;">(Formule d'appel)</p> <p>Monsieur,  Monsieur le Directeur,</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red;">(Corps de la lettre)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre soin d'être clair, précis</li> <li>- S'appuyer sur un plan préétabli comprenant une brève introduction qui replace le sujet traité dans son contexte, un développement et une conclusion</li> </ul> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red;">(Formule de politesse/courtoisie)</p> <p><i>C'est la traduction des sentiments de l'expéditeur à l'égard du destinataire de la lettre</i></p> <p><b><u>Exemples</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de mes salutations distinguées.</li> <li>2. Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur Général, à mes sentiments respectueux et dévoués.</li> </ol> </div>	
<p><b><u>Pièces jointes</u></b> :</p> <p><i>(s'il y a lieu)</i></p>	
<p><b><u>Ampliations</u></b> :</p> <p><i>(s'il y a lieu)</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p style="color: red;">(Signature)</p> <p>Nom et Prénom et sceau du signataire</p> </div>

## k) MODÈLE DE LETTRE ENTRE SERVICES

*C'est la lettre qui est échangée entre administrations, d'un service administratif à un autre service administratif. Certains auteurs l'appellent aussi « lettre 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 formule de politesse/courtoisie.*

*(Timbre)*

**REPUBLIQUE DU NIGER**  
*Fraternité-Travail-Progrès*  
 Région de \_\_\_\_\_  
 Département de \_\_\_\_\_  
 Commune de \_\_\_\_\_

*(Lieu et date)*

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

N° \_\_\_\_\_ /

Objet :  
Référence : (s'il y a lieu)

*(Réclame)*

Le Maire/PCR \_\_\_\_\_  
 A  
 M. /Mme \_\_\_\_\_  
*(lieu du destinataire)*

*(Corps de la lettre)*

- 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

**Pièces jointes** :  
*(s'il y a lieu)*

**Ampliations** :  
*(s'il y a lieu)*

*(Signature)*

Nom et Prénom et sceau  
 du signataire

## I) MODÈLE DE BORDEREAU D'ENVOI

*C'est un document, sommaire dans sa rédaction, utilisé pour la transmission de pièces de service à service chaque fois que cette transmission n'implique pas de commentaires qui justifieraient la rédaction d'une lettre. Chaque fois aussi que, en raison du rang hiérarchique du destinataire, la formule déférente de la lettre ne s'impose pas. Il est conseillé de mentionner l'accusé de réception donc toujours en deux exemplaires.*

*Fraternité-Travail-Progrès*

Département de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
(lieu et date)

(l'expéditeur)

(le destinataire)

N° d'ordre	Désignation des pièces	Nombre	Observations
	TOTAL		

Signature de l'expéditeur

(Nom et prénom)

### m) 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
(lieu et date)

(l'expéditeur)

A

(le 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)



n) MODÈLE  
**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 VENTE AUX ENCHERES PUBLIQUES**

Le Maire/PCR de la commune/région de \_\_\_\_\_, porte à la connaissance du public, qu'il sera procédé le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures, dans la cour de \_\_\_\_\_ à la vente aux enchères publiques des \_\_\_\_\_.

Les conditions de la vente sont les suivantes :

1°) \_\_\_\_\_.

2°) \_\_\_\_\_.

3°) \_\_\_\_\_.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

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

o) MODÈLE  
**ORDRE DE MISSION**

*Il est recommandé, pour chaque mission des conseillers et autres agents communaux/régionaux d'établir un ordre de mission qui couvre administrativement la personne dans son déplacement officiel.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

**ORDRE DE MISSION N° \_\_\_\_\_/**

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

Prénom : \_\_\_\_\_

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

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

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

Date départ : \_\_\_\_\_

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

Moyens de transport : \_\_\_\_\_ (n° véhicule) \_\_\_\_\_

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

## p) MODÈLE DE **COMMUNIQUE**

*Le communiqué est adressé au public pour faire connaître 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, destiné à être lu à la radio ou à la télévision et peut toucher l'ensemble de la population. Il doit être précis, compréhensible pour tout le monde, bref et concis si possible.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

N° \_\_\_\_\_/

**COMMUNIQUE**

(préciser langue et nombre de diffusion)

Le Maire/PCR de la commune/région de \_\_\_\_\_ informe  
la population, qu'il sera procédé à une opération de \_\_\_\_\_  
le \_\_\_\_\_ sur toute l'étendue du territoire de la commune/région.

Il invite en conséquence les populations à \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

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

### q) MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL

*La commune/région dispose de personnel propre pris en charge sur le budget de la commune/région. 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 et 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).*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

**CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE**

**/INDETERMINEE N° \_\_\_\_\_/**

Entre les soussignés :

M. /Mme \_\_\_\_\_ Maire/PCR de la commune/région de \_\_\_\_\_

B.P : \_\_\_\_\_ 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.

Il a été arrêté et convenu :

**Article 1 : Objet du Contrat**

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée/indéterminée de \_\_\_\_\_

Il prend effet à compter de \_\_\_\_\_

Et prend fin le \_\_\_\_\_

Il est convenu entre les deux parties, une période d'essai de \_\_\_\_\_  
(n'excédant pas un (01) mois).

Au cours ou au terme de celle-ci, chacune des deux parties garde la faculté de mettre fin au présent contrat sans avoir à exécuter un préavis ou à donner une indemnité compensatrice.

**Article 2 : Emploi**

Mr/Mme \_\_\_\_\_ est engagé(e) en qualité de \_\_\_\_\_

pour servir à la Mairie/région de \_\_\_\_\_

Il/Elle exercera ses fonctions sous le contrôle de ses supérieurs hiérarchiques et aussi partout où besoin se fera sentir.



Il/elle est classé(e) à la \_\_\_\_\_ Catégorie de la Convention Collective Interprofessionnelle.

### **Article 3 : Salaire**

Le salaire mensuel de base de Mr/Mme \_\_\_\_\_, pour un horaire de travail de 40 heures ou une durée considérée comme équivalente est fixé à (en toute lettre) : \_\_\_\_\_.

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

Prime / indemnité de \_\_\_\_\_

Montant \_\_\_\_\_

Prime / indemnité de \_\_\_\_\_

Montant \_\_\_\_\_

Prime / indemnité de \_\_\_\_\_

Montant \_\_\_\_\_

Prime / indemnité de \_\_\_\_\_

Montant \_\_\_\_\_

### **Article 4 : Obligations des parties**

#### **a) La commune/région employeur a l'obligation :**

- de fournir le travail convenu et au lieu convenu ;
- de payer les salaires à termes échus ;
- d'immatriculer le salarié à la caisse nationale de sécurité sociale et d'y verser les cotisations sociales ;
- de traiter le travailleur avec dignité, interdire toute forme de violence physique ou morale ;
- de déclarer à la CNSS et à l'inspection du travail tout accident de travail ou maladies professionnelles survenu au salarié ;
- de fournir gratuitement les soins et médicaments dans les conditions prévues par les dispositions de l'article 152 et 161 du code du travail.

#### **b) Obligations de L'employé:**

Mr/Mme \_\_\_\_\_ doit toute son activité professionnelle à la commune/région. A ce titre, il (elle) doit notamment :

- exécuter personnellement le travail pour lequel il (elle) a été embauché(e) et avec soin ;
- prendre soin du matériel et de l'outillage qui lui sont confiés ;
- exécuter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques,

- respecter le règlement intérieur de la commune (les horaires de travail les consignes d'hygiène et de sécurité, la discipline) ;
- enfin, il est astreint aux obligations de secret professionnel et de non concurrence.

Mr/Mme \_\_\_\_\_ se déclare libre de tout engagement et donne son plein consentement aux clauses du présent contrat de travail.

#### **Article 5 : Clause Anti-corruption**

L'employé s'engage dans l'exercice de ses fonctions à ne pas offrir à des tiers, et/ou à ne pas solliciter, accepter ou se faire promettre pour lui ou pour autrui directement ou indirectement des dons ou autres avantages considérés ou pouvant être considérés comme une pratique illégale ou de corruption.

#### **Article 6 : Fin du Contrat**

Le présent contrat de travail prend fin au terme de la période prévue, sans qu'il soit question d'une reconduction tacite, interdite par les textes en matière de travail et d'emploi.

Il peut néanmoins être résilié par l'une ou l'autre partie en cas de faute lourde de l'une ou de l'autre partie ou pour les causes qualifiées de force majeure, sous réserve de l'appréciation de ces deux faits par la juridiction compétente (Tribunal du Travail).

Il peut aussi être résilié par accord commun des deux parties, traduit sous forme de protocole de rupture amiable, contresigné par l'Inspecteur du Travail du ressort.

#### **Article 7 : 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 8 : Règlement des différends**

Tout litige né de l'exécution du présent contrat sera réglé à l'amiable. A défaut, il sera soumis à l'inspection du travail conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Article 9 : 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) ou l'Inspection du Travail à la diligence de l'employeur.

**Article 10 : Dispositions diverses**

Établi en cinq exemplaires, le présent contrat est 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) du 15 décembre 1972.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

*Lu et approuvé*

**L'employé**

**Le Maire/PCR (employeur)**

**VISA DE L'ANPE/INSPECTION DU TRAVAIL**

## r) MODÈLE 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. On réserve l'appellation « **Certificat** » aux événements de la vie civile des individus (ex. certificat de vie et charge). On emploierait l'appellation « **Attestation** » pour les documents liés à l'activité administrative courante (ex attestation de prise de service).*

**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 \_\_\_\_\_

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

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

Est (sont) vivant (s) et à la charge de leurs parents.

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire**

(Nom et Prénom)

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

N° \_\_\_\_\_/

## ATTESTATION DE REPRISE DE SERVICE

\_\_\_\_\_

Je soussigné Maire/PCR de la commune /région de \_\_\_\_\_ atteste que  
M. /Mme \_\_\_\_\_ Mlle \_\_\_\_\_ bénéficiaire d'un  
congé administratif de \_\_\_\_\_ suivant décision n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ a repris  
service le \_\_\_\_\_.

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

(Nom et Prénom)

### s) 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.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

N° \_\_\_\_\_/

**NOTE DE SERVICE**

\_\_\_\_\_

M/Mme \_\_\_\_\_ Secrétaire Général (e) de la commune/Région de \_\_\_\_\_  
est bénéficiaire d'une permission d'absence de \_\_\_\_\_ allant du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

Pendant son absence, son intérim sera assuré par M/Mme \_\_\_\_\_ (*titre et qualité*).

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Le Maire/PCR**

(*Nom et Prénom*)



## t) MODÈLE DE DECISION COMMUNALE/RÉGIONALE OU ARRETE COMMUNAL/RÉGIONAL

*La décision et l'arrêté sont des actes administratifs unilatéraux c'est-à-dire des actes pour lesquels l'expression d'une seule volonté d'une collectivité locale est suffisante pour créer une situation de droit.*

**Décision Communale/Régionale** : de manière générale, la décision est réservée aux mesures d'ordre interne du maire. Elle est normalement employée que pour prendre des mesures d'exécution : réorganisation de services, affectation, congé etc...

**Arrêté Communal/Régional** : c'est l'acte unilatéral le plus important que peut prendre un Maire/PCR. (Ex. : nomination)

*Les deux actes ont la même présentation et comprennent les éléments contenus dans le schéma d'ensemble ci-dessous.*

(*Timbre*)  
**REPUBLIQUE DU NIGER**  
*Fraternité-Travail-Progrès*  
Région de \_\_\_\_\_  
Département de \_\_\_\_\_  
Commune de \_\_\_\_\_

(*titre, numéro, date et objet de l'acte*)  
**Arrêté/Décision n° \_\_\_\_\_/**  
Du \_\_\_\_\_  
Portant \_\_\_\_\_

(*autorité qui prend l'acte*)  
**LE MAIRE/PCR DE \_\_\_\_\_**

(*les Visas*)  
**Vu** la Constitution du 25 novembre 2010  
**Vu** \_\_\_\_\_  
**Vu** \_\_\_\_\_  
**N.B.** : généralement les visas constituent le dispositif législatif et réglementaire sur lequel s'appuie l'acte

**ARRETE/DECIDE**  
**N.B.** : *le verbe qui qualifie l'acte*

(*l'énoncé de la mesure*)  
– Le texte est divisé en articles avec le principe d'énoncer une règle par article ;  
– Le dernier article mentionne les autorités chargées de mettre en œuvre la mesure ainsi que sa date d'effet.

Signature  
  
(*Nom Prénom de l'auteur*)

**Ampliations :**

## **MODÈLE DE DECISION**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**Région de** \_\_\_\_\_

**Département de** \_\_\_\_\_

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

**Décision n°** \_\_\_\_\_ **/C** \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_

Accordant un congé administratif  
à un agent.

**Le Maire/PCR de la Commune/Région de** \_\_\_\_\_

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la loi n° 98-30 du 14 septembre 1998, portant création des départements et fixant leurs limites et le nom de leurs chefs-lieux ;
- 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** la loi N° 2012-45 du 25 septembre 2012, portant code du travail de la République du Niger ;
- Vu** la convention collective interprofessionnelle (CCI) du 15 décembre 1972.
- Vu** le procès-verbal en date du \_\_\_\_\_, portant installation du conseil municipal/régional
- Vu** le procès-verbal en date du \_\_\_\_\_, portant élection du Maire de la commune de \_\_\_\_\_ ainsi que celle de son adjoint ;

### **DECIDE**

**Article Premier** : un congé administratif de \_\_\_\_\_ jours est accordé à M. /Mme \_\_\_\_\_ Mle \_\_\_\_\_.

**Article 2** : le secrétaire Général de la commune/région est chargé de l'application de la présente décision qui prend effet à compter de sa date de signature.

Signature  
(Nom et Prénom)

**Ampliatiions**

.....

## **MODÈLE D'ARRETE**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

**Région de** \_\_\_\_\_

**Département de** \_\_\_\_\_

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

**Arrêté n°** \_\_\_\_\_ **/C** \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_

Portant recrutement d'un agent.

**Le Maire/PCR de la Commune/Région de** \_\_\_\_\_

- Vu** la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu** la loi n° 98-30 du 14 septembre 1998, portant création des départements et fixant leurs limites et le nom de leurs chefs-lieux ;
- 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** la loi N° 2012-45 du 25 septembre 2012, portant code du travail de la République du Niger ;
- Vu** la convention collective interprofessionnelle (CCI) du 15 décembre 1972.
- Vu** le procès-verbal en date du \_\_\_\_\_ portant élection du Maire/PCR de la commune /région de \_\_\_\_\_ ;
- Vu** la délibération n° \_\_\_\_/\_\_\_\_, portant approbation du budget de l'exercice \_\_\_\_ ;
- Vu** la délibération n° \_\_\_\_/\_\_\_\_, autorisant le recrutement d'un \_\_\_\_\_ ;

### **ARRETE**

**Article Premier** : M. /Mme \_\_\_\_\_ titulaire de \_\_\_\_\_ est recruté (e) en qualité de \_\_\_\_\_.

**Article 2** : Le Secrétaire Général de la commune/région est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature

signature  
(Nom et Prénom)

### **Ampliations**

.....

## u) 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 dans la réalisation de \_\_\_\_\_ le service technique déconcentré de \_\_\_\_\_.

**Article 2** : Le service technique déconcentré de \_\_\_\_\_ mis à disposition, reçoit toutes instructions telles que 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 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 \_\_\_\_\_

**Pour le service Technique  
Le Gouverneur/ Préfet**

**Pour la commune/région de \_\_\_\_\_  
Le Président du Conseil**

## **v) MODÈLE DE LISTE DE PRESENCE/EMARGEMENT**

*La liste de présence/émargement permet de vérifier le quorum et sert de base pour le paiement des indemnités des conseillers.*



**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

**LISTE DE PRESENCE**

Session Ordinaire/Extraordinaire du \_\_\_\_\_

Journée du \_\_\_\_\_

N° d'ordre	Nom et Prénom	Localité	Tél. /Email	Signature

## w) 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 de :*

- l'état général de la commune/région ;*
- l'activité et le fonctionnement des différents services de la commune/région et des organismes relevant d'elle ;*
- l'état d'exécution des délibérations du conseil ;*
- la situation économique et financière de la commune/région ;*
- la mise en œuvre du plan de développement communal/régional et de l'exécution du budget.*

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.

La structuration de ce rapport dont les parties sont déjà définies peut se présenter comme suit ;

- l'état général de la commune/région ;
- l'activité et du fonctionnement des différents services de la commune/région et des organismes relevant d'elle ;
- l'état d'exécution des délibérations du conseil ;
- la situation économique et financière de la commune/région ;
- la mise en œuvre du plan de développement communal/régional et de l'exécution du budget.

REPUBLIQUE DU NIGER

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

## **RAPPORT GENERAL ANNUEL**

Sur \_\_\_\_\_

### ***(Introduction)***

En application des dispositions des articles 80 et 150 du Code Général des Collectivités, j'ai l'honneur \_\_\_\_\_

Ce rapport comporte les points suivants :

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

### ***(Développement)***

#### **I. ETAT GENERAL DE LA COMMUNE/RÉGION ;**

*(exposé de la situation, justification, commentaire)*

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

#### **II. ACTIVITES ET FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTS SERVICES DE LA COMMUNE/RÉGION ET DES ORGANISMES RELEVANT D'ELLE**

*(état des activités, difficultés rencontrées, autres commentaires)*

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

#### **III. ETAT D'EXECUTION DES DELIBERATIONS DU CONSEIL ;**

*(rappeler chaque délibération avec la session à laquelle elle a été prise- est- elle exécutée ? si non pourquoi ?)*

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

**IV. SITUATION ECONOMIQUE ET FINANCIERE DE LA COMMUNE/RÉGION ;**

---

---

**V. EXECUTION DU BUDGET**

*(recettes recouvrées- dépenses exécutées- difficultés- propositions)*

---

---

**VI. MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL/RÉGIONAL**

*(situation des programmes- difficultés rencontrées- propositions)*

---

---

**(Conclusion)**

*Faire le résumé des propositions présentées et des difficultés pour permettre un débat constructif au sein du Conseil*

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du Président du Conseil

*(Nom et Prénom et sceau)*

## x) MODÈLE DE TERMES DE REFERENCE (TDR)

*Toute activité a besoin d'être planifiée ; ce qui suppose son identification, la définition des objectifs et des résultats attendus de l'exécution de l'activité, son contenu et la méthodologie sans oublier l'évaluation des moyens nécessaires à l'exécution de ladite activité.*

*En somme, 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. Il importe cependant de ne pas confondre les TDR au Dossier d'Appel d'Offre (DAO) qui est généralement la procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des soumissionnaires.*

*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.*

## **CANEVAS TYPE DE TERMES DE REFERENCE**

### **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- réalisable dans le temps.*

##### **2-1 Objectif général**

- *Donner d'abord l'objectif global de l'activité à réaliser ;*

##### **2-2 Objectifs spécifiques**

- *Donner ensuite les objectifs spécifiques clairs et précis qui ne sont que les détails des attentes ;*

#### **3. Résultats attendus**

- *A chaque objectif spécifique doit correspondre avec précision un résultat 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. Profil du consultant (selon le cas)**

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

#### **6. Durée**

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

#### **7. Budget**

- *Donner avec précision le détail des coûts des sous-activités permettant la réalisation de l'activité.*

**8-** *A la fin de la rédaction, le commanditaire (Maire/Président de conseil régional) signe les TDR.*

## Chapitre III : 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 de transaction foncière 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.

*Quel que soit la nature de l'acte, il ne reste opposable aux tiers qu'après la signature du Maire et son inscription sur le registre approprié (registre de location- registre de détention coutumière) ouvert au niveau de la commune.*

*Les modèles de ces actes se présentent comme suit.*



## **1.ACTES PROVISOIRES :**

a) MODÈLE DE  
**CONTRAT DE PRET**

**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 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 (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**

**Le chef coutumier**

**b) MODÈLE DE  
CONTRAT DE GAGE COUTUMIER**

**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 appartenant 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 \_\_\_\_\_
- 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**

**Le chef coutumier**

c) MODÈLE DE  
**CONTRAT DE LOCATION**

**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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 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**

**Le chef coutumier**

## **2.ACTES DEFINITIFS :**

a) MODÈLE

**ATTESTATION DE DETENTION COUTUMIERE**

**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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

**Le chef de village**



b) MODÈLE  
**ATTESTATION DE DONATION**

**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**

**Le chef de village**

c) MODÈLE  
**ATTESTATION DE VENTE**

**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**

**Le Chef de Village**

## 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 va se focaliser particulièrement sur la comptabilité matière. Toutefois des documents types en matière financière normés sont disponibles 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.

Ces documents normés en vigueur sont :

**Pour l'ordonnateur :**

- Livre de compte des droits constatés ;
- Fiche de crédits Ouverts et de dépenses engagées ;
- Livre de compte par nature de dépense ;
- la situation des droits constatés de recettes ;
- la situation des dépenses engagées ;
- Ordre de Recettes (art.256 CGCT) ;
- Mandat de Paiement (art.263 CGCT) ;
- Carnets infalsifiables ;
- Compte Administratif (art.270 CGCT).

**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 ;
- Compte de gestion (art.270 CGCT).

Il est à noter que les différentes fiches et les pièces mensuelles sont signées ou paraphées par l'ordonnateur.

## 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° 74-311/PCMS/MF du 6 décembre 1974, et son arrêté d'application n°35/MF/DBCP du 1<sup>er</sup> février 1975.*

*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 de fournir les données d'un approvisionnement réel*
- *Apprécier les responsabilités que la conservation ou l'utilisation des matières peuvent mettre en jeu.*

a) MODÈLE DE  
**FICHE D'INVENTAIRE DU MATERIEL EN MAGASIN**

*La tenue de cette fiche permet de suivre les mouvements du matériel en approvisionnement.*



**REPUBLIQUE DU NIGER***Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

**FICHE D'INVENTAIRE DU MATERIEL EN MAGASIN**

Désignation des matières et objet	Date d'entrée	Date de sortie	N° de l'opération au livre journal	Quantité	Existant en magasin	Justification de l'entrée ou de la sortie	Observations

## **b) MODÈLE DE FICHE UNIQUE D'INVENTAIRE DU MATERIEL EN SERVICE**

*Cette fiche décrit la situation du matériel en service détenu par un utilisateur. Elle est établit en double exemplaire dont un est conservé par le détenteur du matériel et l'autre par le comptable matière.*

**REPUBLIQUE DU NIGER**

*Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

**FICHE UNIQUE D'INVENTAIRE  
DU MATERIEL EN SERVICE**

Service : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

Désignation des matières et objet	N° de Nomenclature sommaire	Quantité	Date d'Entrée	Date de sortie	Observations

**c) MODÈLE DE  
REPERTOIRE DES FICHES D'INVENTAIRE DU MATERIEL  
EN MAGASIN OU DE SERVICE**

**REPUBLIQUE DU NIGER***Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

**REPERTOIRE DES FICHES D'INVENTAIRE DU MATERIEL EN  
MAGASIN OU EN SERVICE**

Date de Prise en charge	Désignation des matières et objets	Nature	Quantité	Prix unitaire	Valeurs	Observations

#### **d) MODÈLE DE FICHE DE STOCK**

*Cette fiche donne la situation du matériel disponible à tout moment.*

**REPUBLIQUE DU NIGER***Fraternité-Travail-Progrès***Région de** \_\_\_\_\_**Département de** \_\_\_\_\_**Commune de** \_\_\_\_\_**FICHE DE STOCK**

Date	ENTREES			SORTIES			STOCK		
	Quantité	Prix unitaire	Montant	Quantité	Prix unitaire	Montant	Quantité	Prix unitaire	Montant

### e) MODÈLE DE **JOURNAL DES ENTREES ET DES SORTIES**

*Document où sont enregistrées, dans l'ordre chronologique, les quantités des entrées et des sorties de matières et matériels au jour le jour.*



**REPUBLIQUE DU NIGER***Fraternité-Travail-Progrès*

Région de \_\_\_\_\_

Département de \_\_\_\_\_

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

**JOURNAL DES ENTREES ET SORTIES**

N° d'ordre	N° des pièces justificatives	Date des entrées ou des sorties	Catégorie de nomenclature	Désignation des objets et matières	Espèces des unités	Prix des unités	ENTREES		SORTIES		Origines des entrées/ destinations des sorties	Observations (nature des pièces justificatives)
							Quantités	Valeurs	Quantités	Valeurs		

## **CONCLUSION**

Les Collectivités Territoriales nigériennes (région et commune), avec le transfert récent de certaines compétences et ressources de l'Etat aux collectivités territoriales, montent en puissance dans leur mission de développement local.

Il importe en conséquence de les aider davantage à mieux interioriser leur rôle et à l'assumer pleinement. Aussi, l'initiative du Haut Commissariat à la Modernisation de l'Etat, d'élaborer un recueil de documents-types de gestion courante en pratique d'administration des collectivités territoriales, simples, clairs et concis vient-il améliorer le travail quotidien dans l'administration et la gestion de ces collectivités territoriales.

Avec ce recueil, l'exécutif des collectivités territoriales, au premier plan, dispose d'un instrument de travail utile, commode et efficace avec une maîtrise plus affirmée de ses fonctions d'administrateur et de gestionnaire avisé. Le représentant de l'Etat, chargé du contrôle des actes et des organes des collectivités territoriales trouvera son utilisation très simplifiée face à des autorités décentralisées qui connaissent parfaitement leur travail.

Le recueil de documents-types donnant au préalable la définition de certains concepts comprend en général de nombreux modèles immédiatement utilisables de documents-types d'actes de gestion d'administration des collectivités territoriales, de documents-types d'actes fonciers ruraux et enfin de documents types de comptabilité matières.

Aussi, lesdits documents écrits (actes, correspondances, notes etc...) qui doivent être signés par les exécutifs des collectivités territoriales, engagent-ils leur responsabilité. Il conviendra en conséquence d'encourager ces exécutifs à se référer à cet outil de travail, en dépit de la rigueur qui s'attache à leur proximité du domaine juridique.

## **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.