



Ministère de l'Intérieur



Instance de Prospective  
et d'Accompagnement  
du Processus de Décentralisation

# Guide pratique du gestionnaire municipal



Programme d'Appui  
à la Réforme  
de Décentralisation

**Guide pratique  
du gestionnaire municipal**



Ministère de l'Intérieur



Instance de Prospective  
et d'Accompagnement  
du Processus de Décentralisation

# Guide pratique du gestionnaire municipal



Le contenu de ce présent guide n'engage que ses auteurs  
et ne peut aucunement refléter le point de vue de l'Union européenne



© Union européenne, 2022

## AVANT-PROPOS

Le guide « Baladiti », considéré aujourd’hui comme un document de référence, se veut irréprochable dans son contenu, et pratique dans son approche simple et accessible à tous les agents communaux et élus locaux. Il vise à fournir des réponses à leurs interrogations quotidiennes tout en accompagnant le processus de décentralisation en Tunisie.

Après le succès de la première édition, en 2021, l’édition 2022 s’est enrichie au fil des expérimentations, des rencontres et des discussions pour regrouper aujourd’hui 144 fiches, dont 44 nouvelles, dans les cinq rubriques suivantes : Vie municipale, Services administratifs, Services techniques, Services financiers et Services de l’urbanisme et du développement local.

Dans le même esprit que l’édition précédente, les nouvelles fiches ont été sélectionnées selon une approche participative et en concertation avec des élus(es), des secrétaires généraux, des agents municipaux et des experts nationaux. Le contenu, co-rédigé par des experts et des rédacteurs, a été validé par 5 comités constitués de personnalités reconnues pour leur professionnalisme.

Chaque fiche est constituée d’une introduction courte, des explications, d’un rappel des textes de référence et parfois une vidéo vient expliciter le concept (accessible via QR code dans la version papier, et directement dans les versions numériques).

Rédigé en arabe et traduit vers le français, « Baladiti » est disponible en version papier, largement distribuée aux 350 communes et aux services de l’État directement concernés. Il est aussi accessible en version numérique, sur Internet, à l’adresse suivante : <http://baladiti.collectivites.tn>

Enfin, l’application mobile « Baladiti » est téléchargeable via Google Play Store, ou via le QR code ci-dessous :



## REMERCIEMENTS

« Baladiti », édition 2022, est le fruit d'un travail collectif, réalisé dans le cadre du Programme d'Appui à la Réforme de Décentralisation (PARC), financé par l'Union européenne, sous l'égide de l'IPAPD, présidée par Mondher Bousnina. Il a été développé par des experts recrutés au sein du Projet d'Appui à la Réforme de Décentralisation – Volet Institutionnel, projet mis en œuvre par un consortium dirigé par VNG-international.

Les personnes suivantes ont contribué à la rédaction de l'édition 2022 :

Thématiques du guide	Experts spécialisés	Rédacteurs	Membres du Comité de validation
	Jinane Doueihy, experte principale		
<b>Vie municipale</b>	Mouna Mathari	Hajer Cherif Adel Bettaibi Yosry Magdiche	Soumaya Ouerfelli Hassen Soukni Lotfi Tarchouna
<b>Services administratifs</b>	Kamel Louhichi (Chef de file)	Olfa Rouabah Hassen Bou Abdallah Sami Rais Mohamed Hammami Slah Chaieb Kais Akara Hatem Ben Mahmoud	Slimen El Golli Mohamed Dridi Fathi Mejri
<b>Services techniques</b>	Lobna Sfaihi	Chokri Azaiez Abdelhamid Ganouni Ali Lihouel Sofiane Bouslimi Mohamed Ben Mahmoud Adel Ben Youssef Slim M'rabet	Youssef Walha Wahid Jenhani Habib Mhenni
<b>Services financiers</b>	Ahmed Guidara	Essaied Sawan Zakaria Hamouda AbdelKarim Boussemma Farhat Braiek Ridha Sassi Ikram Barbouche Bahri Mathlouthi	Lazhar Mazigh Ahmed Guesmi Hedi Jani
<b>Services de l'urbanisme et du développement local</b>	Imène Saidane	Khirallah Ben Hefaiiedh Salwa Ferjani Mourad Ben Jalloul Hend Ben Othman Sondes Ezzaier Majdi Frihi Adel Ben Youssef	Olfa Ben Medien Walid Belhaj Ali Kais El Jenzri

Les personnes suivantes ont contribué à la rédaction de l'édition 2021 :

Thématiques du guide	Experts spécialisés	Rédacteurs	Membres du Comité de validation
	Ahmed Zarrouk (Coordinateur général)		Mokhtar Hammami (Président)
<b>Vie municipale</b>	Mouna Mathari	Adel Bettaibi Mohamed Anoir Zayani Hassen Soukni Yosry Magdiche	Soumaya Ouerfelli Monia Ajjel
<b>Services administratifs</b>	Kamel Louhichi	Aida Jridi Kamel Hedfi Kais Akara Ghazi Abouda	Tarek Dorgham Slimen El Gollli
<b>Services techniques</b>	Lobna Sfaihi	Boutheina Bokhaddaja Sami Hajji Slim Mrabet Sofiene Bouslimi	Mohamed Aoun Yousef Walha
<b>Services financiers</b>	Ahmed Guidara	Ridha Sassi Bahri Mathlouthi Esseyed Sawan Ikram Barbouche Nasr Nasr Walid Nefzi	Mouna Bouraoui Lazhar Mazigh
<b>Services de l'urbanisme</b>	Ali Mahjoub	Mohamed Zammouri Sonia Sliiti Awatef Abid Omelkhir Belghith Abderrazak Chiha	Kais El Jenzri Walid Bel Haj Ali

Les remerciements vont aussi à :

La société KA' Éditions pour la conception du guide, l'édition, la traduction et la distribution aux 350 municipalités du pays.

La société AFKART pour les capsules vidéo et les illustrations graphiques.

La société Progress Code pour la version numérique sur le Web et l'application mobile.

## LES PRINCIPAUX THÈMES DU GUIDE

Thématiques et sections	Nombre de fiches
<b>Thématique I : Vie municipale</b>	<b>22</b>
❖ Section 1 : Organes municipaux	8
❖ Section 2 : Fonctionnement des structures	8
❖ Section 3 : Approche participative	3
❖ Section 4 : Développement économique local	3
<b>Thématique II : Services administratifs</b>	<b>30</b>
❖ Section 1 : Gestion des ressources humaines	14
❖ Section 2 : État civil	3
❖ Section 3 : Gestion des services publics locaux	2
❖ Section 4 : Gestion des biens immeubles et des biens meubles	2
❖ Section 5 : Organisation administrative	
❖ Section 6 : Rôle des Collectivités locales dans la copropriété	
❖ Section 7 : Contrôle a posteriori des Collectivités locales	
<b>Thématique III : Services techniques</b>	<b>30</b>
❖ Section 1 : Propreté et collecte des déchets	4
❖ Section 2 : Santé	3
❖ Section 3 : Les espaces verts	1
❖ Section 4 : La qualité de vie	2
❖ Section 5 : La circulation	2
❖ Section 6 : Gestion de l'entrepôt municipal	3
❖ Section 7 : Infrastructure et équipements publics	2
❖ Section 8 : Voiries et trottoirs	2
❖ Section 9 : Numérisation des données techniques	1
<b>Thématique IV : Services financiers</b>	<b>36</b>
❖ Section 1 : Budget et comptabilité	9
❖ Section 2 : Développement des ressources communales	4
❖ Section 3 : Commande publique	5
❖ Section 4 : Nouvelles orientations	5
<b>Thématique V : Services de l'urbanisme</b>	<b>26</b>
❖ Section 1 : Aménagement urbain	18
❖ Section 2 : Développement local et investissement	8



**Thématique 1**

# **Vie municipale**

**Contenu**

**Section 1 : Organes municipaux**

**Section 2 : Fonctionnement des structures**

**Section 3 : Approche participative**

**Section 4 : Développement économique local**

## Section 1

# Organes municipaux

## Contenu

**Organes municipaux élus**

**Conseil municipal : sa composition et ses attributions**

**Président de la commune et bureau municipal**

**Commissions municipales**

**Commission municipale des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion**

**Commission municipale des affaires administratives et de la prestation de services**

**Arrondissements municipaux**

# Organes municipaux élus

(1)



*Les communes sont gérées par des conseils municipaux élus au suffrage universel libre, direct, secret, intègre et transparent. Plusieurs organes élus et fonctions, qui seront présentés dans cette fiche, dépendent du conseil municipal*

## **Cadre juridique :**

- Constitution de la République tunisienne,
- loi organique n° 2017-07 du 14 février 2017,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux.

## **1. Conseil municipal :**

Le conseil municipal est l'instance délibérative de la commune qui est chargée de la gestion de ses affaires. Il se compose d'un groupe de personnes qui sont élues par les habitants de la commune au suffrage direct, pour un mandat de cinq ans, conformément au Code électoral.

Le conseil municipal est composé d'un président de la commune, d'adjoints et de conseillers municipaux. Il gère les affaires de la commune, détermine les règles de conduite de ses travaux, fixe ses organes, instaure les procédures de tenue de ses séances et des réunions de ses commissions, celles de l'exercice de ses attributions, de l'élection de son président et de la mise en place de ses organes, selon leurs attributions, et les inscrit dans le Règlement intérieur du conseil municipal (voir la fiche : Conseil municipal, sa composition et ses attributions).

Un siège est réservé au représentant du conseil régional, lors des réunions du conseil, pour qu'il puisse assister à la séance en tant qu'observateur.

Un endroit est également réservé aux organisations de la société civile et aux médias. Le secrétaire général de la commune est le responsable du secrétariat du conseil municipal.

## 2. Comité provisoire de gestion :

En cas de :

- Dissolution du conseil municipal ou sa dissolution de plein droit,
- Annulation totale des résultats de l'élection du conseil municipal,
- Création d'une nouvelle commune,
- Fusion des communes.

Un comité provisoire de gestion est désigné – par décret gouvernemental – pour agir en tant que conseil municipal. Il est chargé des affaires courantes de la commune et de l'exercice de ses attributions, pour une période maximale de six mois, renouvelable une fois, et dans tous les cas jusqu'à l'élection d'un conseil municipal.

## 3. Président de la commune :

Le président de la commune est élu, pour tout le mandat, par les conseillers municipaux, lors de la première réunion du conseil municipal tenue après la proclamation des résultats définitifs des élections.

Le président de la commune est responsable, dans le cadre de la loi, des intérêts de la commune et en est le représentant légal. Il exerce ses fonctions et exécute les arrêtés du conseil sous le contrôle du conseil municipal et conformément aux lois et règlements en vigueur (voir la fiche : Président de la commune et bureau municipal).

Il peut déléguer une partie de ses attributions à ses adjoints et, à titre exceptionnel, aux conseillers municipaux, à l'exception de la signature des actes réglementaires.

Il peut également avoir recours à la délégation de signature – sous son contrôle et sa responsabilité et dans la limite de ses attributions – aux :

- Secrétaire général de la commune, dans des domaines spécifiques déterminés par la loi,
- Agents occupant l'un des emplois fonctionnels dans la commune, dans la limite des attributions qui leur sont conférées par leurs fonctions,
- Agents n'occupant pas des emplois fonctionnels, en cas d'absence ou à défaut d'un secrétaire général ou agents chargés d'emplois fonctionnels dans la commune.

## 4. Adjoints au président de la commune :

Les adjoints au président de la commune sont élus parmi les membres du conseil municipal, parallèlement à l'élection du président de la commune, lors de la première réunion du conseil municipal. Le conseil municipal détermine leur nombre, à condition qu'il ne dépasse pas quatre. Ils sont classés par ordre lors de leur élection (voir la fiche : Président de la commune et bureau municipal).

Le premier adjoint est le premier vice-président du président du conseil municipal et le deuxième adjoint est le deuxième vice-président du président du conseil municipal.

Si le président de la commune se trouve dans l'impossibilité de présider le conseil municipal, ses adjoints assument la présidence du conseil.

Le président de la commune est remplacé, dans toutes ses fonctions, par un adjoint, selon l'ordre de classement, s'il est :

- Absent,
- Suspendu de ses fonctions,
- Révoqué,
- En cas de survenance de tout autre empêchement constitutif de vacance provisoire. Est considérée vacance provisoire, l'absence du président de la commune pour des raisons de santé ou de voyage pour une durée supérieure à un mois.

L'intérim ne doit pas dépasser les six mois.

## 5. Commissions municipales permanentes :

Dès la prise de ses fonctions, le conseil municipal forme un nombre adéquat de commissions permanentes, qui ne peut être inférieur à quatre, pour examiner les questions qui lui sont soumises, couvrant obligatoirement 12 domaines (voir la fiche : Commissions municipales et processus décisionnel). Le Conseil peut également former des commissions non permanentes auxquelles est confié l'examen de questions déterminées ou charger l'un de ses membres d'assurer le suivi de dossiers spécifiques.

Le rôle principal des commissions municipales permanentes est d'examiner les questions qui leur sont confiées et de préparer des rapports à leur sujet contenant des observations, des propositions ou des recommandations. Elles n'ont pas de pouvoir décisionnel. Elles ne peuvent exercer aucune des attributions du conseil municipal, même sur délégation de celui-ci. Leurs missions sont principalement de conseil et d'appui au processus décisionnel.

Le conseil municipal désigne les présidents et les rapporteurs des commissions.

### 5.1. Présidents des commissions permanentes :

Le président de la commission permanente se charge du suivi de la tenue des travaux de la commission, de la conduite de ses réunions et de la signature (avec son rapporteur et un membre choisi par les membres de la commission) des rapports préparés par la commission et des procès-verbaux de ses séances.

### 5.2. Rapporteurs des commissions permanentes :

Les rapporteurs des commissions rédigent les procès-verbaux des séances de leurs commissions. Lors de la réunion du conseil municipal consacrée à l'approbation du budget, le rapporteur de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion présente le projet de budget et fait lecture de l'avis du trésorier régional relatif au projet.

Le rapporteur de la commission – en plus du président de la commission et de l'un de ses membres – signe les rapports et les procès-verbaux des séances des commissions, et les noms des membres présents et de toutes les personnes entendues par la commission y sont mentionnés.

## 6. Bureau municipal :

Le bureau municipal assiste le président du conseil municipal dans la gestion des affaires de la commune (voir la fiche : Président de la commune et bureau municipal).

Ce bureau se compose comme suit :

- Président de la commune,
- Adjoint au président de la commune,
- Présidents des commissions,
- Présidents des arrondissements municipaux, le cas échéant,
- Secrétaire général de la commune.

Le bureau municipal assiste le président de la commune dans la gestion des affaires de la commune, notamment pour établir l'ordre du jour du conseil municipal, préparer le budget de la commune, examiner les questions qui lui sont soumises et proposer des décisions appropriées. Le secrétaire général de la commune assure le secrétariat des séances du bureau et tient les procès-verbaux de ses délibérations.

## 7. Arrondissement municipal :

Le territoire d'une commune peut être divisé en deux ou plusieurs circonscriptions administratives, appelées arrondissements municipaux (voir la fiche : Arrondissements municipaux).

### **7.1. Président d'arrondissement municipal :**

Le président du conseil municipal désigne, à la tête de chaque arrondissement, un président choisi parmi les membres du conseil. Il veille à ce que ce dernier soit résident de l'arrondissement.

Le président d'arrondissement est un officier d'état civil dans la limite de sa circonscription. Le président de la commune peut déléguer au président d'arrondissement la signature des documents relatifs aux questions concernant l'arrondissement. La délégation ne peut s'étendre aux décisions à caractère réglementaire ni aux domaines où la délégation est légalement interdite.

### **7.2. Conseil d'arrondissement municipal :**

Le conseil d'arrondissement est un comité consultatif créé dans chaque arrondissement municipal. Le nombre de ses membres ne peut pas être inférieur à cinq. Ils sont désignés parmi les membres du conseil municipal par arrêté du président de la commune.

Le conseil d'arrondissement se réunit une fois par mois, et chaque fois que de besoin. Le conseil d'arrondissement est chargé d'exprimer son avis ou de soumettre des propositions sur des questions relevant de l'arrondissement municipal (voir la fiche : Arrondissements municipaux).

## Conseil municipal : sa composition et ses attributions

(2)



*Le conseil municipal représente l'entité la plus proche du citoyen qui gère les affaires publiques au niveau local. En effet, les Collectivités locales sont gérées par des conseils élus. En tant que tel, il s'agit d'un véritable exercice de la démocratie de proximité, à laquelle s'appliquent tous les principes de bonne gouvernance énoncés dans la Constitution. Ces Collectivités jouissent de la personnalité juridique et de l'indépendance administrative et financière et gèrent les intérêts locaux conformément au principe de la liberté de gestion*

### Cadre juridique :

- Constitution (chapitre 7),
- Code des Collectivités locales (articles 23, 24, 26, 35, 46, 73, 74, 84, 85, 91, 104, 106, de 109 à 111, 114, 115, 119, de 137 à 143, 152, 172, 173, 175, 177, 178, 179, 191, 194, 195, 199, de 202 à 225, 229, de 235 à 258, 263, 265, 276, 279, 280 et 288),
- Loi organique relative aux élections et aux référendums (articles 6 et 6 [bis], 49 alinéa 3, 49 alinéa 4 et 49 alinéa 15, 98, 117 alinéa 5 et 163),
- Loi organique n° 2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à l'information,
- Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel,
- Loi n° 2018-46 du 1<sup>er</sup> août 2018 portant déclaration des biens et des intérêts, de la lutte contre l'enrichissement illicite et le conflit d'intérêts,
- Décret gouvernemental n° 2019-401 du 6 mai 2019 fixant les conditions et les procédures de la mise en œuvre des mécanismes de la démocratie participative cités à l'article 30 du Code des Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux.

## 1. Qu'est-ce qu'un conseil municipal ?

C'est l'autorité de premier ordre, c'est lui qui dirige la commune.

## 2. Composition du conseil municipal :

Il est composé de membres élus directement par les habitants. Leur nombre est déterminé en fonction de la population (entre 12 et 60 membres). Peut se présenter aux élections tout :

- Électeur de nationalité tunisienne,
- Âgé d'au moins 18 ans,
- Non concerné par toute forme de privation légale.

Il n'est pas possible :

- Pour des personnes exerçant des fonctions spécifiques de présenter leurs candidatures,
- D'être membre de plus d'un conseil municipal, ou d'être membre d'un conseil municipal et d'un conseil régional,
- Pour plus de deux personnes qui ont des liens de parenté de présenter leurs candidatures dans la même liste électorale.

Les candidatures sont présentées sur la base du principe de parité entre femmes et hommes et de la représentativité des jeunes et des personnes handicapées.

## 3. Établissement du conseil municipal :

La première séance du conseil a lieu dans un délai n'excédant pas huit jours à partir de la date de proclamation des résultats définitifs des élections. Elle est consacrée à la prestation de serment, à l'élection du président du conseil et de ses adjoints et à la formation d'un nombre approprié de commissions, qui ne peut être inférieur à quatre. Ensuite, les présidents et les rapporteurs des commissions sont désignés sur la base de la représentation proportionnelle. Les dates des sessions ordinaires du conseil sont également fixées.

## 4. Devoirs des membres du conseil municipal :

### – Lors de la séance de prise de fonctions :

- Prestation de serment,
- Déclaration des biens et des cas de conflits d'intérêts.

### – Durant le mandat :

- Effectuer les tâches qui leur sont confiées par la loi,
- Ne pas participer aux délibérations et décisions municipales dans lesquelles ils ont un intérêt ni conclure de contrats ou traiter avec le conseil.

## 5. Fin de mandat :

### 5.1. Cas de perte individuelle de mandat :

- Décès.
- Incapacité totale.
- Démission.
- Décision de justice définitive rendue pour privation de droits civils et politiques.
- Non-dépôt des comptes de campagne électorale ou dépassement du plafond des dépenses de 75 %.
- Confirmation d'obtention d'un financement étranger.
- Dans ces cas, le membre est remplacé par un candidat de la liste d'origine, à l'exception des deux derniers cas où le remplacement se fait parmi les listes concurrentes.



- Abstention du membre d'exercer les fonctions qui lui sont légalement confiées, sans motif légitime.
- La perte de sa qualité d'électeur ou dans le cas de non-cumul de mandats le concernant, conformément aux dispositions de la loi électorale.

### **5.2. Cas de dissolution du conseil municipal :**

Le conseil municipal est dissous suite à une démission collective ou à la démission concomitante de la majorité de ses membres.

Le conseil peut être dissous, par décret gouvernemental, s'il est impossible d'adopter d'autres solutions. Dans ce cas, un comité provisoire de gestion est désigné.

## **6. Attributions du conseil municipal :**

### **6.1. Décider des questions relevant de ses compétences :**

Il dispose de la compétence de principe dans l'exercice du pouvoir réglementaire, dans les limites de sa circonscription territoriale :

- **Élection du président du conseil et de ses adjoints**, à condition que leur nombre ne dépasse pas quatre.
- **Formation des commissions** : un nombre approprié de commissions permanentes, qui ne peut pas être inférieur à quatre, avec la possibilité de former des commissions non permanentes pour examiner des questions spécifiques.
- **Approbation du règlement intérieur** : dans un délai de trois mois à compter de la date de l'établissement du conseil.

Le conseil municipal a des attributions propres, partagées et transférées, comme suit :

### **6.2. Les différentes attributions du conseil municipal :**

#### **6.2.1. Attributions propres :**

- Services et équipements de proximité, y compris le budget, la gestion des affaires communales et les arrêtés y afférents.
- Programmes d'investissement, d'équipement de la commune, de promotion du développement et de préparation de plans d'aménagement urbain.
- Règlements locaux relatifs à la construction.
- Animation de la vie sociale, culturelle, sportive et environnementale.

Le conseil est consulté sur chaque projet dont la réalisation est prévue dans la commune par l'État, le district, la région, ou un établissement public.

#### **6.2.2. Attributions partagées avec l'autorité centrale :**

- Développement de l'économie locale, appui à l'emploi et conservation du patrimoine culturel.
- Équipements collectifs et gestion du littoral et des réseaux d'assainissement.
- Transport urbain et scolaire et entretien des établissements d'enseignement et de santé.
- Bâtiments délabrés.
- Zones rattachées au domaine public maritime et aux routes appartenant à l'État qui traversent les zones urbaines dans le territoire municipal.
- Encadrement des immigrés et des Tunisiens résidents à l'étranger.

#### **6.2.3. Attributions transférées de l'autorité centrale :**

Surtout dans le domaine de la construction et de l'entretien des entreprises, des centres de santé, des établissements d'enseignement et des services culturels et sportifs.

#### **6.2.4. Contrôle du président de la commune :**

Lors de l'exercice de ses fonctions et de la mise en œuvre des arrêtés du conseil.

### 6.2.5. Délégation au président de la commune :

Notamment en ce qui concerne les biens communaux, les emprunts, les dons et les œuvres de bienfaisance, et l'exercice des droits accordés par la loi à la commune.

Le président de la commune présente au conseil, lors de ses sessions ordinaires, un rapport sur ses activités dans le cadre de cette délégation.

## 7. Sessions du conseil municipal :

En plus de la première session consacrée à la prise de fonctions du conseil municipal, elles se présentent comme suit :

### 7.1. Les réunions préliminaires :

Elles sont dédiées à entendre les interventions des habitants sur des questions à caractère local et à leur présenter les programmes municipaux qui leur sont adressés. Elles ont lieu au moins un mois avant la session ordinaire.

### 7.2. Les sessions ordinaires :

Elles ont lieu tous les trois mois pour délibération sur l'ordre du jour fixé par le conseil municipal. Elles sont publiques, sauf en cas d'exception, et elles sont annoncées par tous les moyens disponibles.

### 7.3. Les sessions extraordinaires ou celles tenues selon les besoins :

Elles se tiennent suite à la convocation du président du conseil ou à la demande d'un tiers de ses membres ou d'un dixième des électeurs. Elles suivent les mêmes procédures que les sessions ordinaires, sauf qu'une réunion préliminaire doit être organisée.

### 7.4. Les rencontres publiques :

Elles se tiennent avec les habitants dans le but d'apporter des éclaircissements du conseil et des propositions des habitants, notamment avant la prise de décisions dans des domaines spécifiques, à l'initiative du conseil municipal ou celle de 5 % des personnes inscrites au registre électoral et avec une demande motivée. Elles ont lieu dans les 30 jours à compter de la date de dépôt de la demande.

Pour regarder la vidéo :



## Président de la commune et bureau municipal

(3)



*Le président de la commune préside le conseil municipal, suite à son élection au scrutin secret et à la majorité absolue. Il entreprend une série de tâches qui lui sont confiées avec l'aide des conseillers pour gérer les affaires de la commune, notamment l'établissement de l'ordre du jour du conseil, la préparation du budget de la commune, l'examen des propositions qui lui sont soumises et la prise en charge des affaires des habitants*

### Cadre juridique :

- Articles 7, 40, 138, 163, 175, 179, 180, 203, 227, 228, 245, 246, 251, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 269, 274 et 315 du Code des Collectivités locales,
- Articles 117 alinéa 5 et 49 alinéa 15 de la loi organique relative aux élections et référendums,
- Règlement intérieur type adopté en vertu du décret n° 2018-744 du 23 août 2018,
- Décret gouvernemental n° 2018-746 du 7 septembre 2018 fixant l'indemnité globale et les avantages en nature accordés aux présidents des communes et déterminant ses critères.

### 1. Qu'est-ce qu'un président de la commune ?

Le président de la commune est un membre d'un conseil municipal. Il est obligatoirement tête de l'une des listes qui ont remporté les élections. Il est élu président, lors de la première séance tenue par le conseil municipal, au scrutin secret et à la majorité absolue des voix de ses membres, pour la totalité de son mandat (5 ans). Ses adjoints sont également élus lors de la même séance et ils sont au nombre de quatre au maximum (article 245 du Code des Collectivités locales). Ainsi, le président de la commune est à la fois président du conseil municipal et président de l'administration.



Les présidents des communes portent une écharpe propre à cette fonction. L'écharpe est en tissu de soie ayant deux bandes égales et adjacentes en rouge et blanc. L'écharpe se porte sur l'épaule droite et la couleur blanche doit se porter vers le haut. Ses extrémités sont nouées en bas au niveau de la taille gauche avec une plaque de métal portant l'emblème de la République.

Les présidents des communes portent cette écharpe lors de leur prise de fonction à la tête des conseils municipaux, lors des cérémonies d'accueil du président de la République, du Chef du gouvernement, du ministre de l'Intérieur et des présidents de pays étrangers, et lors de la signature des contrats de mariage.

### 1.1. Statut juridique et financier du président de la commune :



**Note :** Ces avantages ne peuvent être octroyés qu'après avoir été présentés au conseil municipal et approuvés par ce dernier.

Indemnité mensuelle	Fixée selon le nombre d'habitants ou le budget
Services de télécommunication	Entre 50 et 100 dinars par mois
Voiture de service	La commune prend en charge les allocations mensuelles pour le carburant

## 1.2. Élection du président de la commune :

Le président de la commune est élu parmi les têtes des listes gagnantes aux élections municipales, pour une période de 5 ans. Les élections ont lieu lors de la première séance du conseil municipal selon les procédures suivantes :

Le membre le plus âgé, qui ne se présente pas à la présidence de la commune, préside la première séance du conseil municipal et dirige la séance d'élection pour le poste de président de la commune.



Si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un deuxième tour de scrutin pour l'élection du président du conseil parmi les deux candidats ayant obtenu la première et deuxième place. Le candidat qui obtient le plus de voix devient président. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Après l'élection du président du conseil, le président de la séance remet la présidence de la séance au président élu.

## 1.3. Attributions du président de la commune :

Sous le contrôle du conseil municipal, le président de la commune est chargé des missions qui lui sont confiées et exécute les arrêtés du conseil. Le président de la commune exerce les attributions suivantes :

### 1.3.1. Attributions de premier ordre :

- Il est officier d'état civil.
- Il est le donneur d'ordre pour les dépenses et les recettes de la commune, le responsable de ses intérêts et son représentant légal.
- Il désigne les présidents des arrondissements.
- Il exécute les arrêtés du conseil relatifs à la gestion et à la préservation des biens municipaux – remise des permis de pavage des routes locales. Il préside l'administration, conserve les documents et les archives, recrute et désigne les agents dans les emplois fonctionnels et garantit, avec l'aide du secrétaire général, le bon fonctionnement des services administratifs et de la prestation de services. Il gère les revenus de la commune, contrôle les établissements et prend des mesures préventives ou des mesures qui suspendent un délai de prescription. Il écoute les préoccupations des habitants et des composantes de la société civile.

- Il attribue les autorisations liées à l'exploitation de l'immobilier, telles que les arrêtés relatifs aux lotissements, les permis de construire, les arrêtés de démolition et les certificats de fin de travaux.
- Il décide de travailler avec les ressources et les dépenses obligatoires, en tranche mensuelle, inscrites dans le budget précédent, en cas de non-approbation du budget.
- Il décide de transférer des fonds d'un paragraphe à un autre dans le même chapitre et d'un sous-paragraphe à un autre dans le même paragraphe.
- Il décide d'ouvrir des fonds en utilisant les fonds inscrits dans la première rubrique et les fonds dédiés aux dépenses d'urgence et celles non allouées.
- Il préside les séances du conseil et du bureau.
- Il préside les commissions techniques et administratives.

### 1.3.2. Attributions sur délégation du conseil :

- Il signe des accords avec des parties étrangères et des accords de prêt.
- Il demande l'ouverture des comptes.
- Il conclut les contrats de vente, de location, de compensation, de lotissement, de réconciliation et les révisé et accepte les œuvres de bienfaisance et les dons.
- En général, il signe les arrêtés qui incarnent la décision du conseil.

## 1.4. Cas de vacance du poste de président de la commune :

Démission	Retrait de confiance	Remplacement du gouverneur du président du conseil municipal	Suspension provisoire du président
Article 251	Article 255	Article 268	Article 253
<p>Le président de la commune adresse la démission au conseil municipal, qui se tient dans les 15 jours à compter de la date de sa soumission, pour décider soit :</p> <p>1- Le refus de la démission et, dans ce cas, le président doit poursuivre ses fonctions.</p> <p>2- L'acceptation de la démission ou le refus du président de se rétracter. Dans ce cas, il est nécessaire de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En informer le gouverneur ou le trésorier régional et le président doit :</li> <li>▪ Poursuivre l'exercice de ses fonctions jusqu'à l'investiture de son successeur.</li> <li>▪ En cas de refus ou d'urgence, le membre le plus âgé du conseil municipal gère les affaires de la commune avec l'assistance du secrétaire général.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le conseil municipal soumet une pétition motivée pour retirer la confiance du président de la commune.</li> <li>- Le vote se fait à la majorité des 3/4 du conseil.</li> <li>- Elle est soumise une seule fois lors du mandat du conseil.</li> <li>- La confiance ne peut pas être retirée au cours des 6 premiers mois ou lors de la dernière année du mandat.</li> </ul>	<p>Le gouverneur remplace le président de la commune dans l'accomplissement des missions qui lui sont confiées dans le cas où le président de la commune s'abstiendrait ou omettrait d'accomplir ses tâches ou s'il est complètement dans l'incapacité d'accomplir les dites missions requises, en dépit d'un péril certain.</p>	<p>Le ministre chargé des Collectivités locales peut, par décret motivé et après consultation du Haut Conseil des Collectivités locales, suspendre le président de la commune pour une période maximale de trois mois, en cas de fautes lourdes constituées par une violation de la loi et compromettant gravement l'intérêt général.</p>

## 2. Bureau municipal :

### 2.1. Membres du bureau municipal :

Le bureau municipal se compose de :

Président	Adjoints	Présidents des commissions	Présidents des arrondissements municipaux	Secrétaire général
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le président du bureau :</li> <li>- Il convoque pour sa tenue</li> <li>- Il établit l'ordre du jour du bureau municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le conseil municipal fixe le nombre des adjoints du président, qui ne doit pas dépasser quatre</li> <li>- Ils agissent en l'absence du président et selon leur ordre de classement</li> <li>- Ils aident le président de la commune, sur sa délégation, dans l'accomplissement de certaines de ses missions.</li> </ul>	<p>Le président de la commission préside :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les commissions permanentes, dont le nombre ne peut pas être inférieur à quatre,</li> <li>- les commissions non permanentes (questions et dossiers spécifiques)</li> </ul>	<p>Le territoire de la commune peut être divisé en deux circonscriptions administratives ou plus, par arrêté du conseil municipal, à la majorité des deux tiers de ses membres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le président de l'arrondissement préside le conseil d'arrondissement et supervise une zone géographique déterminée.</li> <li>- Il est officier de l'état civil</li> </ul>	<p>Il se charge de la préparation du volet administratif des dossiers soumis au bureau municipal.</p>

Le bureau municipal assiste le président de la commune dans la gestion des affaires de la commune, notamment dans l'établissement de l'ordre du jour du conseil, la préparation du budget de la commune, l'examen des affaires qui lui sont soumises et la proposition des décisions appropriées. Il se réunit sur convocation du président de la commune, au moins tous les mois, et exceptionnellement en cas de besoin.

### 2.2. Séances du bureau municipal :



Le bureau ne dispose pas de pouvoir discrétionnaire

# Commissions municipales

(4)



*Les commissions municipales forment le conseil municipal. Leurs compositions et le nombre de leurs membres sont fixés en fonction des responsabilités qui leur sont confiées. Ces commissions gèrent les affaires financières, économiques, urbaines, etc. dans l'arrondissement municipal auquel elles appartiennent*

## Cadre juridique :

- Constitution (article 139),
- Code des Collectivités locales (articles de 113 à 125, 169, 173, 177, 178, 180, 194, 196, 210, 211, 212, 215, 222, 239, 258),
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux.

### 1. Leur établissement :

Le conseil municipal forme un nombre approprié de commissions permanentes, qui ne peut pas être inférieur à quatre commissions. Ces dernières doivent couvrir obligatoirement les domaines suivants :

- Les affaires financières, économiques et le contrôle de gestion,
- La propreté, la santé et l'environnement,
- Les affaires de la femme et de la famille,
- Les travaux et l'aménagement urbain,
- Les affaires administratives et la prestation des services,
- Les arts, la culture, l'éducation et l'enseignement,
- L'enfance, la jeunesse et le sport,
- Les affaires sociales, l'emploi, les personnes sans soutien familial et les personnes handicapées,
- L'égalité entre les personnes et l'égalité des chances entre femmes et hommes,
- La démocratie participative et la gouvernance ouverte,
- Les médias, la communication et l'évaluation,



– La coopération décentralisée.

Une commission peut se spécialiser dans plusieurs domaines et un domaine peut être réparti entre deux commissions ou plus, et donc le nombre des commissions peut dépasser douze.

Le conseil peut former des commissions non permanentes chargées de l'examen de questions spécifiques.

## 2. Leurs compositions :

La composition des commissions et le mode de répartition des responsabilités sont régis par le Règlement intérieur du conseil municipal et se basent sur la représentation proportionnelle des différentes listes au conseil municipal. Le principe de parité, la représentativité des jeunes et la corrélation entre la spécialité des membres et le domaine d'intervention de la commission sont respectivement pris en considération. Hormis le cas de l'inexistence d'autres listes électorales, la présidence de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion est attribuée à un membre du conseil municipal qui n'appartient pas aux listes desquelles ont été élus le président et son premier adjoint. Le conseil municipal désigne les présidents des commissions et leurs rapporteurs sur la base de la représentation proportionnelle.

## 3. Attributions des commissions :

Les commissions n'ont pas de pouvoir décisionnel et ne disposent pas d'un budget. Elles ne peuvent exercer aucune des attributions du conseil municipal, même sur délégation de celui-ci.

Elles préparent des rapports portant sur les questions dont elles se sont saisies ou qui leur sont confiées par le conseil municipal ou par le président de la commune.

Les commissions adoptent les mécanismes de la démocratie participative en invitant à ses travaux les agents de l'État ou des établissements ou entreprises publics, choisis pour leur expérience, ainsi que les habitants de la commune, les composantes de la société civile ou toute personne pouvant apporter un plus de par son avis en raison de son activité ou expérience.

Les commissions fonctionnent conformément au règlement intérieur, qui fixe les conditions et les procédures d'organisation des auditions des présidents des commissions, ainsi que les procédures des séances annuelles que le conseil consacre à la discussion des rapports des commissions.

## 4. Les domaines les plus importants relatifs aux compétences des commissions :

– **Affaires financières et économiques et contrôle de gestion** : Préparation, suivi et évaluation du budget, des comptes administratifs, des programmes de financement, des contributions financières, des programmes spéciaux, des transferts de fonds, des emprunts, des dons, des ressources fiscales et non fiscales et contrôle et suivi de la gestion financière, ainsi que les affaires économiques de la commune.

– **Propreté, santé et environnement** : Les règlements sanitaires, le nettoyage et la réduction des épidémies, la lutte contre la pollution, la gestion des parcs et des espaces verts, l'entretien des équipements urbains et la protection du littoral, des oueds et des sebkhas.

– **Affaires de la femme et de la famille** : Préparation, suivi et mise en œuvre des programmes relatifs au soutien familial, à la lutte contre la violence domestique, à l'alphabétisation et à la protection de l'enfance.

– **Travaux et aménagement du territoire** : Suivi, mis en œuvre et évaluation des programmes et projets liés à la construction et à l'entretien des routes, à l'éclairage

public, aux bâtiments municipaux, aux réseaux d'assainissement, à la protection des eaux pluviales, aux centres et établissements de santé, aux institutions éducatives, culturelles et sportives, ainsi qu'aux projets d'aménagement du territoire, à la bonne gestion de l'épargne immobilière, au contrôle de la construction, à la lutte contre la construction illégale, au plan de circulation, aux lotissements sociaux et au logement social.

– **Affaires administratives et prestations de services** : Préparation des programmes de gestion des ressources humaines de la commune, de l'organigramme de l'administration de la commune, des biens municipaux, des affaires juridiques et des litiges municipaux et dénomination des rues et des places.

– **Arts, culture, éducation et enseignement** : Préparation, suivi de la mise en œuvre et évaluation des programmes culturels et éducatifs, appui au secteur culturel et suivi de la mise en place et du bon fonctionnement des établissements culturels.

– **Enfance, jeunesse et sport** : Réalisation des activités liées aux statistiques, formulation, préparation et suivi de la politique municipale et des programmes et des projets municipaux dans les domaines de l'enfance, de la jeunesse et des sports.

– **Affaires sociales, emploi, personnes sans soutien familial et personnes handicapées** : Réalisation des activités relatives aux statistiques, diagnostiques et collecte de données pour formuler les programmes et projets municipaux aux fins de promotion sociale des habitants, l'augmentation de la capacité d'emploi du territoire municipal et la prise en charge des personnes sans soutien familial et des personnes handicapées.

– **Égalité entre les personnes et égalité des chances entre femmes et hommes** : Veiller à ce que les procédures, services et projets municipaux s'adaptent au principe de l'égalité des chances entre femmes et hommes, en particulier la représentation au sein des différents organes municipaux, dans les recrutements et la prestation de services.

– **Démocratie participative et gouvernance ouverte** : Respect de la commune des dispositions légales liées à la transparence et à la démocratie participative, notamment le suivi de la mise en application du droit d'accès à l'information, l'engagement des composantes de la société civile, la tenue d'un registre contenant les avis des habitants, la publication des projets d'arrêtés municipaux avant leur soumission pour délibération et la supervision de la préparation des programmes de développement communaux et des plans participatifs d'aménagement du territoire.

– **Médias, communication et évaluation** : Définition de la politique de communication de la commune, des moyens et outils de communication matériels et immatériels et organisation de l'information des citoyens et de la communication avec eux.

– **Coopération décentralisée** : Coordination entre les différents intervenants dans le domaine de la coopération décentralisée, discussion des modalités d'accord liées au partenariat et à la coopération décentralisés, suivi de leur mise en œuvre et leur évaluation.

## 5. Organisation des travaux des commissions :

Les commissions se réunissent, sur convocation de leurs présidents, ou à la demande des deux tiers de leurs membres, ou sur convocation du président du conseil, dans un délai n'excédant pas dix jours à partir de la date de leur constitution. Les membres de la commission établissent l'ordre du jour et fixent les dates des réunions.

Chaque membre du conseil municipal peut assister à toutes les séances des commissions dont il n'est pas membre et peut exprimer son avis sans avoir droit au vote.

Les commissions préparent leurs rapports et prennent avis et suggestions à la majorité absolue des voix exprimées par les membres de la commission. En cas d'égalité des voix, la voix du président de la commission est prépondérante.

Les rapports de la commission et les procès-verbaux de ses séances sont soumis au président du conseil municipal. Un résumé de ces derniers est également soumis, dans les meilleurs délais, aux membres du conseil. Les rapports et les procès-verbaux des séances des commissions sont obligatoirement présentés au conseil municipal lors de la délibération sur la question y afférente.

#### **6. Commissions non permanentes :**

Le conseil municipal peut créer des commissions non permanentes auxquelles il confie l'examen de questions spécifiques à caractère communal. La commission est créée par demande écrite signée par au moins un tiers des membres du conseil et approuvée à la majorité absolue des membres du conseil qui sont présents. Le conseil désigne un président et un rapporteur pour cette commission.

La commission est composée d'un nombre approprié de membres du conseil et de personnes ayant une expertise dans son domaine. Les membres appartenant aux différentes listes du conseil municipal doivent être représentés de manière proportionnelle. Le conseil détermine la nature de la commission et sa durée, qui ne peut excéder trois mois à compter de la date de sa formation. Le résultat de ses travaux doit être présenté pour délibération lors de la session qui suit la fin des travaux de la commission ou, le cas échéant, lors d'une session extraordinaire.

Les travaux de la commission non permanente se terminent à la fin de la mission pour laquelle cette dernière a été créée. S'il s'agit d'une enquête ou d'une inspection, la mission prend fin immédiatement après l'ouverture d'une enquête judiciaire relative à la même affaire.

# Commission municipale des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion

(5)



*Cette fiche montre l'importance de la commission des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion au sein des structures municipales et présente ses missions et son fonctionnement*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 210, 211, 212 et 215,
- Décret n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des Conseils municipaux, notamment les articles de 66 à 82,
- La note explicative sur la mise en place des conseils municipaux élus en juin 2018.

Autres :

- Fiche n° 83 relative aux principes et étapes de la préparation du budget municipal.

## Introduction :

La commission des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion fait partie des commissions permanentes constituées par le conseil municipal suite à son établissement. Sa composition tient compte de la représentation proportionnelle des différentes listes ayant obtenu des sièges au conseil municipal et prend en considération le principe de parité et de représentation des jeunes et l'adéquation de la compétence et des qualifications des membres au domaine d'activité de la commission.

La présidence de la commission est confiée à un membre du conseil municipal, qui ne figure pas sur les listes ayant participé à l'élection du président et de son premier adjoint. Le conseil municipal désigne le rapporteur de la commission des finances de la même manière que celle adoptée pour la désignation des présidents des commissions.

## 1. Missions de la commission :

Bien que la commission des affaires financières n'ait, comme les autres commissions, aucun pouvoir décisionnel et ne puisse exercer aucune des fonctions du conseil municipal, même suite à une délégation de ce dernier, elle se charge de ce qui suit :

### 1.1. La finance locale :

#### 1.1.1. Préparation et exécution du budget :

- Étudier le projet de budget municipal préparé par l'administration municipale, en coordination avec le comptable de la commune, l'enrichir et le transmettre au président de la municipalité pour présentation au conseil.
- Préparer les indicateurs, les analyses financières et les justificatifs comptables et aider à l'élaboration du diagnostic financier.
- Proposer un virement de crédits entre les titres et les sections en rapport avec les ressources et entre les paragraphes et les articles pour les dépenses ou modifier le budget selon les circonstances et la situation. Le président de la commission doit donner son avis sur les virements de crédits au sein des articles, décidés par le président de la municipalité.
- Examiner les états financiers préparés par le comptable de la municipalité, vérifier leur validité, préparer le rapport administratif annuel avec l'appui de l'administration municipale et présenter la proposition de clôture du budget municipal pour approbation.

#### 1.1.2. Révision des redevances et suivi des recouvrements :

- Étudier les propositions d'augmentation des taxes et redevances que les collectivités locales sont autorisées à percevoir, donner un avis sur la conclusion des contrats de crédits, les conditions des crédits, les dons et les subventions affectées et non affectées, en suivant l'exécution et l'évaluation du budget, les recouvrements effectués et les dépenses réalisées, et soumettre des propositions pour améliorer les taux de recouvrement, rationaliser les dépenses et suivre l'assainissement de la dette.

### 1.2. Le développement local et l'aspect économique :

- Aider à préparer les programmes de développement, à définir les plans de financement, à identifier les sources de financement et à étudier la capacité d'emprunt de la municipalité.
- Accompagner l'administration municipale dans toutes les étapes de la passation des marchés publics liés à la réalisation des projets de développement et suivre l'ensemble des dépenses et le respect des procédures et de la réglementation en vigueur.
- Étudier la création et l'organisation des marchés, des quartiers commerciaux et des zones industrielles, proposer leur mode d'exploitation et suivre les enchères relatives aux concessions des redevances ou des loyers.
- Chercher à attirer et à encourager diverses activités et expositions économiques et commerciales.

### 1.3. Suivi :

La commission ne peut exercer aucune mission de contrôle sur les services administratifs puisque cette compétence reste exclusive aux organismes de contrôle. Cependant, elle joue un rôle important dans le suivi des activités municipales, dans les limites de ses compétences :

- Suivre l'exécution du budget et son évaluation, suivre les recouvrements effectués et les dépenses réalisées, soumettre des propositions pour améliorer les taux de recouvrement, rationaliser les dépenses et suivre l'assainissement de la dette.

- Proposer des procédures pour améliorer le contrôle interne et aider à la mise en place de structures d'audit interne et de gouvernance.
- Examiner les rapports d'inspection, aider l'administration à formuler des réponses et proposer des procédures pour éviter les lacunes constatées et accompagner l'administration pour répondre aux recommandations contenues dans les rapports.

## 2. Fonctionnement de la commission :

– La commission se réunit dans un délai n'excédant pas dix jours à compter de la date de sa constitution, sur convocation de son président. Ses membres fixent les dates de ses réunions et préparent ses ordres du jour. Elle adopte les mécanismes de la démocratie participative et elle peut inviter les agents de l'État ou des institutions et établissements publics ayant une expertise à participer à ses travaux. Elle peut également inviter les habitants et les composantes de la société civile ou toute personne pouvant apporter un plus par son avis de par ses activités ou expériences. La commission peut également tenir ses réunions sur convocation de son président ou d'un tiers de ses membres ou sur convocation du président du conseil municipal, pourvu que la convocation soit faite par invitation adressée trois jours avant la date de la réunion et qu'elle contienne l'ordre du jour. En cas d'urgence, le délai peut être réduit à 24 heures seulement. Les réunions de la commission ont lieu si plus d'un tiers de ses membres sont présents. En cas d'impossibilité, la réunion est reportée à un jour fixé par le président de la commission. Dans ce cas, la commission se réunit, quel que soit le nombre de participants.

– Tout membre du conseil municipal a le droit d'assister aux réunions de la commission, même s'il n'est pas membre de la commission, et a le droit d'exprimer son avis après autorisation du président de la commission, sans avoir le droit de vote. La commission peut entendre toute personne pouvant apporter un plus de par son expérience ou son avis.

– Tout membre de la commission peut être remplacé par le conseil municipal, qui élit un autre membre à la demande du président de la commission, déposée auprès du secrétariat général de la municipalité. Les membres de la commission peuvent également être renouvelés à la demande d'un tiers des membres du conseil ou à l'initiative du président du conseil, selon les modalités préalablement approuvées. Le renouvellement ne peut se faire qu'une seule fois pendant la durée du mandat. Les avis et suggestions sont pris à la majorité absolue des voix de ses membres. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

## Commission municipale des affaires administratives et de la prestation de services

(6)



*Cette fiche montre l'importance de la Commission des Affaires administratives et de prestation de services au sein des structures municipales et présente ses missions et son fonctionnement*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2019-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 210, 211, 212 et 215,
- Décret n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux, notamment les articles de 66 à 82,
- La note explicative sur la mise en place des conseils municipaux élus en juin 2018.

### Introduction :

La commission des affaires administratives et de prestation de services fait partie des commissions permanentes constituées par le conseil municipal suite à son établissement. Sa composition tient compte de la représentation proportionnelle des différentes listes ayant obtenu des sièges au conseil municipal et prend en considération le principe de parité, la représentation des jeunes et l'adéquation de la compétence et des qualifications des membres au domaine d'activité de la commission.

### 1. Missions de la commission :

Bien que la commission des affaires administratives et de prestation de services n'ait, comme les autres commissions, aucun pouvoir décisionnel et ne puisse exercer aucune des fonctions du conseil municipal, même suite à une délégation de ce dernier, elle s'occupe généralement de toutes les questions relevant du volet administratif, dans les limites des compétences de la commune. La commission s'acquitte de toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil municipal ou le

président de la municipalité. Les missions les plus importantes de la commission sont les suivantes :

### **1.1. L'organisation administrative et les ressources humaines :**

#### **1.1.1. Organisation administrative :**

- Proposer la modification et la révision du nombre des agents municipaux et de l'organisation structurelle de l'administration municipale.
- Suivre le développement technologique et se familiariser avec les nouveaux systèmes d'information dans le domaine de la gestion administrative, en coordination avec l'administration, présenter la proposition pour leur approbation et mettre à disposition les fonds nécessaires, suite à l'approbation du conseil pour améliorer les services municipaux, accélérer les délais de leur prestation et faciliter leur contrôle.
- Assister l'administration municipale dans la tenue, la conservation et la protection des registres, et surveiller leur bon usage, notamment les registres d'état civil et les registres fonciers.

#### **1.1.2. Ressources humaines :**

- Préparer le programme des recrutements, aider au bon déroulement des examens professionnels et des concours pour les nouveaux recrutements et les promotions et revoir le parcours professionnel des agents.
- Assister l'administration municipale dans la préparation des fiches de poste et revoir la répartition des agents entre les services.
- Donner un avis sur toute question relative aux agents, qui lui est soumise par le président de la municipalité.
- Préparer les indicateurs et statistiques les plus importants liés aux agents et aux ouvriers, tels que le pourcentage d'encadrement, le nombre d'ouvriers dans chaque service, le nombre d'agents et leur répartition entre les différents services...
- Donner un avis sur le programme annuel de renforcement des capacités, en matière de formation et d'appui technique, avant de le soumettre à l'approbation du conseil municipal.

### **1.2. La gouvernance :**

- Aider à la préparation du dossier d'évaluation de la performance, étudier les résultats de l'évaluation de la performance par rapport aux années précédentes et proposer des mesures pour pallier les manquements constatés.
- Assister à la constitution d'un dossier remplissant les conditions minimales requises pour que la commune obtienne sa part de subventions non affectées.

### **1.3. Les litiges et le domaine municipal :**

- Établir un état des lieux des plaintes déposées contre la commune ou déposées par la commune et assurer le suivi auprès du service concerné et de l'avocat de la commune pour garantir les droits de la commune.
- Contribuer à la préparation ou à la mise à jour de l'inventaire des domaines publics et privés de la commune et des biens meubles, suivre leur gestion et soumettre des propositions pour les protéger et rationaliser leur utilisation de manière à assurer le développement des recettes dérivées de ces biens, en coordination avec la commission des finances.
- Se charger du dossier de dénomination des rues, des routes et des places publiques et impliquer les habitants dans la proposition de noms en coordination avec la Commission de la démocratie participative et de la gouvernance ouverte et soumettre le dossier à l'approbation du conseil.



## 2. Fonctionnement de la commission :

- La commission se réunit dans un délai n'excédant pas dix jours à compter de la date de sa constitution, sur convocation de son président. Les membres de la commission fixent les dates de ses réunions et leurs ordres du jour. Elle adopte les mécanismes de la démocratie participative et elle peut inviter les agents de l'État ou des institutions et établissements publics ayant une expertise à participer à ses travaux. Elle peut également inviter les habitants et les composantes de la société civile ou toute personne pouvant apporter un plus par son avis de par ses activités ou expériences. La commission peut également tenir ses réunions sur convocation de son président ou d'un tiers de ses membres ou sur convocation du président du conseil municipal, pourvu que la convocation soit faite par invitation adressée trois jours avant la date de la réunion et qu'elle contienne l'ordre du jour. En cas d'urgence, le délai peut être réduit à 24 heures seulement.

- Les réunions de la commission ont lieu si plus d'un tiers de ses membres sont présents. En cas d'impossibilité, la réunion est reportée à un jour fixé par le président de la commission. Dans ce cas, la commission se réunit, quel que soit le nombre de participants.

- Tout membre du conseil municipal a le droit d'assister aux réunions de la commission, même s'il n'est pas membre de la commission, et a le droit d'exprimer son avis après autorisation du président de la commission, sans avoir le droit de vote.

- Les membres de la commission peuvent également se déplacer à l'extérieur du siège de la municipalité chaque fois que nécessaire. La commission peut écouter toute personne qui peut apporter un plus de par son expérience et son opinion.

- Tout membre de la commission peut être remplacé par le conseil municipal, qui élit un autre membre à la demande du président de la commission, qui doit être déposée auprès du secrétariat général de la municipalité. Les membres de la commission peuvent également être renouvelés à la demande d'un tiers des membres du conseil ou à l'initiative du président du conseil, selon les modalités préalablement approuvées. Le renouvellement ne peut se faire qu'une seule fois pendant la durée du mandat.

- Les avis et suggestions sont pris à la majorité absolue des voix des membres de la commission. En cas d'égalité, la voix du président de la commission est prépondérante.

## Arrondissements municipaux

(7)



*L'arrondissement municipal prend la forme d'une petite commune, qui est l'entité la plus proche des habitants. Il gère leurs affaires et leur fournit un ensemble de services. Il est présidé par un responsable désigné par le président de la commune qui est chargé d'un certain nombre de tâches, dans le cadre de la démocratie participative, avec les habitants, telles que l'écoute de leurs demandes, la mise en place de l'ordre du jour et l'exécution de programmes à tous les niveaux économiques, sportifs, culturels...*

### **Cadre juridique :**

- Constitution de la République tunisienne,
- Code des Collectivités locales (articles 222, de 226 à 233 et 265),
- Loi organique n° 2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à l'information,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux.

### **1. Qu'est-ce qu'un arrondissement municipal ?**

L'arrondissement municipal incarne la démocratie de proximité par excellence. En effet, l'arrondissement municipal prend la forme d'une petite commune, qui est l'entité la plus proche des habitants, qui leur fournit des services, les écoute et les engage dans le choix des projets de leur arrondissement. L'arrondissement ne dispose pas d'un budget. Le territoire de la commune peut être divisé en deux ou plusieurs circonscriptions administratives, appelées arrondissements municipaux. Leurs limites sont fixées par arrêté du conseil municipal, adopté par la majorité des deux tiers de ses membres.

### **2. Président de l'arrondissement municipal :**

Le président de l'arrondissement est le premier responsable dans son arrondissement. Il est désigné par le président du conseil municipal et il est choisi parmi les conseillers municipaux qui veillent à ce qu'il soit résident de cet arrondissement, afin qu'il soit au courant des affaires des habitants, de leurs problèmes et de leurs priorités et

pour qu'il soit connu personnellement. Le président de l'arrondissement a les mêmes droits et avantages que ceux dont bénéficie l'adjoint du président de la commune.

Le président de l'arrondissement municipal exerce ses fonctions en tant qu'officier de l'état civil dans les limites de son arrondissement. Le président de la commune peut déléguer, par arrêté, au président de l'arrondissement, la signature des documents relatifs aux questions concernant l'arrondissement. La délégation ne peut s'étendre aux décisions à caractère réglementaire ni aux domaines où la délégation est légalement impossible.

Le président de la commune peut également autoriser, par arrêté, au président de l'arrondissement de déléguer sa signature aux agents des catégories « A » et « B » placés sous son autorité dans l'arrondissement municipal, dans les domaines couverts par ladite délégation.

Le règlement intérieur du conseil municipal fixe les conditions et procédures de l'organisation des audiences des présidents des arrondissements.

Le président de l'arrondissement effectue un travail administratif et de terrain. Il gère les ressources humaines et financières mises à sa disposition. Il assure le suivi des projets municipaux dans son arrondissement, les contrôles et veilles à leur bonne exécution.

Il constate également sur place les situations dans son arrondissement, écoute les habitants et œuvre pour trouver des solutions à leurs problèmes. Il suit leurs situations de près, enregistre leurs propositions et les présente au conseil d'arrondissement.

### **3. Conseil d'arrondissement :**

Il est un mini modèle du conseil municipal. Cependant, il s'agit d'un comité consultatif qui ne dispose pas de pouvoirs de décision. Il est établi dans chaque arrondissement et le nombre de ses membres ne peut pas être inférieur à cinq. Ils sont désignés parmi les membres du conseil municipal, par arrêté du président de la commune, suite aux délibérations du conseil municipal. Il est dénommé conseil d'arrondissement. Le principe de parité et de représentativité des jeunes est pris en considération lors de la désignation des membres du conseil d'arrondissement. Le président de l'arrondissement préside le conseil d'arrondissement.

Le conseil d'arrondissement émet son avis ou présente des propositions, notamment à propos des questions suivantes :

- L'établissement et l'aménagement des équipements collectifs de proximité relatifs à la culture, au sport, aux affaires sociales et économiques qui concernent exclusivement les habitants de l'arrondissement.
- La gestion des équipements collectifs sus-indiqués, suite à un accord conclu entre le conseil municipal et le conseil d'arrondissement après l'établissement d'un inventaire s'y rapportant.
- La préparation et la révision des différents documents et des opérations d'urbanisme qui concernent le territoire de l'arrondissement.
- Le montant des aides qu'il est envisagé d'accorder au profit des différentes associations et aux autres personnes bénéficiaires dans le territoire de l'arrondissement.
- Les programmes annuels relatifs à la propreté, à la préservation de l'environnement dans le territoire de l'arrondissement et le suivi de leur exécution.
- La contribution à l'élaboration du programme d'investissement municipal et du programme d'équipement municipal, et ce, en proposant des projets pour l'arrondissement et des programmes d'amélioration des équipements de base et de rénovation urbaine.

Le conseil d'arrondissement se réunit obligatoirement une fois par mois, et chaque fois que de besoin, sur convocation de son président ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

Le président d'arrondissement préside les réunions du conseil. En cas d'empêchement, il charge un membre en vue de le suppléer. Il fixe l'ordre du jour et en transmet une copie au président de la commune dans un délai de sept jours avant la tenue de la séance.

Les dispositions relatives à la convocation des membres du conseil municipal sont applicables à la convocation aux séances du conseil d'arrondissement.

Le président de l'arrondissement veille à l'ordre de la séance.

Les procès-verbaux des séances du conseil d'arrondissement sont consignés dans un registre numéroté spécialement tenu et obligatoirement signé par le président de l'arrondissement.

Le président de l'arrondissement transmet les rapports et procès-verbaux des séances du conseil d'arrondissement au président de la commune dans les huit jours à compter de leur tenue.

#### **4. Respect des principes de gouvernance :**

Compte tenu de sa proximité des habitants, le conseil d'arrondissement adopte des règles participatives et met à la disposition des habitants un registre pour les avis en format papier et électronique. Dans le cadre de la démocratie participative, l'arrondissement organise des séances avec les habitants pour écouter leurs propositions relatives aux projets municipaux de leur arrondissement, notamment en ce qui concerne les revêtements routiers, les pavages de trottoirs, l'éclairage public et l'évacuation des eaux pluviales.

D'autre part, sont applicables à l'arrondissement municipal toutes les dispositions relatives au droit d'accès à l'information auxquelles est soumise la commune.

## Section 2

# Fonctionnement des structures

## Contenu

**Conduite des séances**

**Procès-verbal de la séance**

**Rédaction de l'arrêté municipal**

**Relation entre le conseil municipal et l'administration municipale**

**Reddition de comptes du président de la municipalité**

**Administration communale et organe exécutif**

**Formation des membres des conseils municipaux**

## Conduite des séances

(8)



*Le conseil municipal est appelé à tenir quatre sessions ordinaires par an et peut tenir des sessions extraordinaires chaque fois que nécessaire, pour prendre un certain nombre de décisions importantes qui contribuent à la gestion des affaires de la ville et qui façonnent son avenir. Le succès de ces séances dépend de leur bonne organisation qui facilite la bonne prise de décision*

### **Cadre juridique :**

- Code des Collectivités locales adopté conformément à la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Le règlement intérieur type des conseils municipaux adopté conformément au décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018.

### **Introduction :**

L'un des résultats possibles de l'application du Code électoral en vigueur est l'établissement de conseils municipaux constitués d'une mosaïque de partis politiques et d'indépendants, dont les opinions diffèrent selon leurs fondements idéologiques, leurs objectifs, leurs motivations et leurs promesses électorales. En conséquence, les séances peuvent être difficiles en raison de la différence des visions et des objectifs. Afin d'assurer le bon fonctionnement du service public, il est nécessaire de respecter un minimum de règles, qui facilitent la prise de décision dans un délai raisonnable et qui garantissent la bonne conduite des séances. Comme le législateur s'est rendu compte de la difficulté de conduire des séances avec des membres qui sont plus proches des divergences que d'un accord, il a tenu à organiser la conduite des séances en adoptant un modèle type de règlement intérieur des conseils municipaux et a appelé les communes à le ratifier et à l'adopter.

### **1. Lieu de la tenue de la séance du Conseil :**

Le conseil municipal se réunit au siège de la commune. Cependant, pour des raisons objectives, il est possible d'organiser des réunions dans un autre lieu, dans

le territoire de la commune, où les conditions d'accès et de sécurité sont réunies et où le caractère public de la réunion et le principe de la neutralité sont garantis.

## **2. Convocation à la séance du conseil :**

- La convocation aux membres du conseil est émise par le président de la commune, dans les cas ordinaires, quinze jours avant la tenue de la séance.
- La convocation est émise par le gouverneur, en cas d'élection d'un conseil municipal à la suite de la création d'une commune ou de la dissolution d'un conseil municipal.
- La convocation est émise par le président sortant pour les membres nouvellement élus, et en cas d'impossibilité, par le membre élu le plus âgé du conseil.
- Des notes explicatives relatives aux questions soumises à la délibération sont jointes à la convocation. Plus les notes explicatives sont précises, claires et convaincantes, plus la prise de décision est facile.

## **3. Organisation de la salle de réunion :**

Le président du conseil s'assoit au milieu, et un représentant de l'État s'assoit à côté de lui. Un représentant du conseil régional s'assoit également à côté de lui en tant qu'observateur. Le reste des sièges est réparti entre les adjoints, les présidents des arrondissements, puis le reste des membres du conseil, par accord entre eux ou par ordre alphabétique. Un endroit est dédié aux organisations de la société civile et aux médias et un autre aux cadres municipaux.

## **4. Préparatifs de la séance :**

La salle de réunion est ouverte pour accueillir les conseillers municipaux, les invités et les personnes souhaitant y assister, dans la limite de sa capacité. Les conseillers sont invités à signer la feuille de présence à l'heure indiquée du début de la séance, incluse dans la convocation. Le président du conseil ou le secrétaire général de la commune est chargé de vérifier que le quorum est atteint, en vérifiant la feuille de présence et le nombre de conseillers présents, afin de s'assurer que tous les participants ont signé la feuille de présence, conformément à l'article 40 du règlement intérieur. La séance ne peut débuter qu'avec la présence de la majorité des membres. Chaque membre, qui a rejoint la salle après le lancement des travaux de la séance, doit signer la feuille de présence avant de participer aux délibérations. Le quorum doit être atteint après une demi-heure de l'heure indiquée et le président peut accorder un quart d'heure supplémentaire. Si le quorum n'est pas atteint, la convocation au conseil sera renvoyée dans un délai d'au moins trois jours. Dans le cas où le quorum est atteint et qu'il est confirmé par l'appel des membres présents, le président du conseil ouvre la séance.

## **5. Conduite de la séance :**

- Le président du conseil établit l'ordre du jour en collaboration avec les membres du bureau du conseil. Les conseillers peuvent également soumettre une demande écrite au président du conseil afin d'inscrire un point à l'ordre du jour, à condition que la demande soit soumise au moins un mois avant la date de la tenue de la séance.
- Les séances du conseil sont publiques à moins qu'un tiers des membres ne demandent à délibérer en séance à huis clos et que les deux tiers des conseillers y consentent.
- La séance est présidée par le président de la commune. En cas d'empêchement, les adjoints la président, sauf en cas de discussion de la comptabilité. Le conseil élit son président lors de la première séance, qui est présidée par le membre le plus âgé qui n'est pas candidat au poste de président de la commune.

- Le président du conseil ouvre la séance, rappelle l'ordre du jour et présente les points qui y sont inscrits pour discussion. Il doit commencer par le premier point des éléments permanents relatifs à la synthèse des remarques et des questions des habitants et de la société civile contenues dans le registre établi à cet effet et par présenter les mesures prises à cet égard.
- Ensuite, les points inscrits à l'ordre du jour sont abordés en adoptant la démarche suivante : l'adjoint du président de la commune en charge du domaine sujet de la délibération présente le projet. Dans la plupart des cas, le président ou le secrétaire général présente le projet de délibération, puis le président de la commission concernée par la question ou son rapporteur exprime l'avis de la commission. La discussion est ouverte, par la suite, pour toute personne souhaitant intervenir, selon l'ordre d'inscription sur la liste des intervenants. Le temps accordé à chaque intervention est fixé par le règlement intérieur ou par le président et doit être respecté. La prise de parole ne doit pas se faire par la force. Chaque membre peut également demander à intervenir dans le cadre d'une motion d'ordre relative à la conduite de la discussion ou à l'ordre du jour, ou attirer l'attention sur une question liée à l'application de la loi ou du règlement intérieur, et ce avec la permission du président. L'intervention ne peut pas dépasser deux minutes.
- Après la fin des interventions, le projet de délibération est soumis à l'approbation du conseil. Les décisions doivent être prises à la majorité absolue des membres présents, sans être inférieure à un tiers des conseillers, sauf dans certains cas qui nécessitent une majorité relative définie par la loi.
- Le vote est public. Si les voix sont égales, le vote du président est pondérant. Le scrutin est secret dans deux cas : si un tiers des membres présents le demande et il est approuvé par les deux tiers des membres présents, ou si le conseil est appelé à élire ou décider d'une nomination ou de candidatures.
- Lors de la discussion du budget de la commune, les estimations des ressources de la première et de la deuxième rubrique sont examinées et votées par sections et catégories. Les estimations des dépenses de la première et de la deuxième rubrique sont examinées et approuvées par sections et chapitres. La séance consacrée au budget reste ouverte jusqu'à ce qu'il soit approuvé par la majorité des membres présents, dont le nombre ne doit pas être inférieur aux deux cinquièmes des conseillers.
- Le président de la séance est le responsable du maintien de l'ordre lors de la séance. Il a le droit d'ordonner le départ de toute personne qui perturbe l'ordre dans la salle. Il peut utiliser la force publique pour assurer la bonne conduite de la séance et la sécurité. Si un membre ou certains membres perturbent la séance, le président peut suspendre la séance provisoirement, puis la reprendre le même jour.
- La séance est levée à l'issue de l'examen de tous les éléments inscrits à l'ordre du jour. Ce qui signifie que chaque session peut s'étendre sur un nombre de séances fixé par le règlement intérieur, jusqu'à l'achèvement de l'examen de tous les éléments.
- Il est nécessaire de veiller à ce que le quorum soit toujours atteint lorsqu'un conseiller quitte la salle de réunion.



## Procès-verbal de la séance

(9)



*Les procès-verbaux des séances du conseil municipal constituent la première référence de l'histoire de la ville et la référence juridique en cas de conflit. Ils sont aussi les documents de référence pour les arrêtés du conseil municipal. Cependant, leur méthode de rédaction diffère d'une commune à une autre, d'où il y a obligation de veiller à standardiser cette méthode afin de garantir leur validité, la facilité de leur compréhension et le contenu nécessaire*

### Cadre juridique :

- Articles 03, 31, 71, 107, 110, 152, 173, 177, 206, 218, 221, 224, 246, 255, 269 et 276 du Code des Collectivités locales adopté en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Articles 24, 31, 35, 38, 47, 53, 56, 57, 60, 85, 105, 106 et 108 du règlement intérieur type adopté en vertu du décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018.

### Introduction :

Les procès-verbaux des séances des organes municipaux, notamment les procès-verbaux de la séance du conseil municipal, sont d'une grande importance pour plusieurs raisons :

- Les procès-verbaux des séances sont considérés comme l'une des sources et références historiques les plus importantes qui préservent la mémoire et l'histoire de la commune.
- Les procès-verbaux des séances sont considérés comme l'une des références juridiques les plus importantes auxquelles il est fait référence en cas de désaccord dans l'interprétation d'un arrêté. Ils sont obligatoirement utilisés comme l'une des références sur lesquelles l'arrêté municipal est fondé. Ils représentent un argument valable en cas de désaccord.
- Les procès-verbaux des séances sont considérés comme l'une des sources d'information les plus importantes pour les habitants, les chercheurs, les journalistes et les composantes de la société civile.

– Les procès-verbaux des séances peuvent devenir un acte juridique, utilisé dans les poursuites pénales, en cas d'agression avec violence ou de dommages à la propriété publique au cours de la séance.

Pour cette raison, la rédaction du procès-verbal doit se baser sur la sincérité, la transparence et l'exhaustivité de la transcription des délibérations, la protection des droits de chaque partie, la facilitation du travail des équipes d'inspection et de contrôle, l'enrichissement de l'histoire de la commune, l'évitement des erreurs courantes de rédaction de procès-verbaux, leur standardisation dans toutes les Collectivités locales et la simplification des informations pour leurs utilisateurs.

## 1. Comment rédiger un procès-verbal ?

Le secrétaire général de la commune est chargé du secrétariat du conseil municipal. En cas d'absence ou à défaut d'un secrétaire général, le président du conseil peut, au début de chaque séance, désigner l'un des membres du conseil pour se charger du secrétariat avec l'aide de l'un des employés de la commune. Le secrétaire général prépare également les procès-verbaux de la séance électorale et les procès-verbaux des séances du bureau et tient le registre des délibérations et un deuxième registre numéroté pour enregistrer la présence.

Le procès-verbal doit obligatoirement contenir ce qui suit :

- Le numéro, le titre et la date de la session.
- La date, l'heure et le lieu de la séance.
- Nom du président de la séance.
- Un rappel du numéro d'inscription et de la date de la convocation aux membres.
- Le nombre et les noms des membres présents.
- Le nombre et les noms des membres absents.
- L'ordre du jour de la séance et les questions qui y sont inscrites.
- Le titre de chaque délibération, un résumé de son thème et l'avis de la commission compétente.
- Une synthèse des discussions et des interventions pour chaque question.
- Les résultats du vote et la décision prise, avec mention du nombre de votes par « oui », de votes par « non » et d'abstentions, avec la mention des noms des personnes qui s'opposent et de celles qui se sont abstenues de voter. Si le scrutin est secret, il suffit alors d'indiquer le nombre de votes par « oui », le nombre de votes par « non » et le nombre de bulletins nuls et de votes blancs.
- Si un membre demande explicitement et verbalement que son intervention soit pleinement consignée, alors l'intervention est entière consignée.
- Si un membre ou un groupe de membres soumet une demande écrite d'inscription d'un point à l'ordre du jour et qu'elle est rejetée, le rejet doit être justifié et notifié à la personne ou au groupe concernés. Le conseil est notifié au début de la séance et cela doit être consigné obligatoirement dans le procès-verbal de la séance.
- Les questions soumises par les membres du conseil au président, à l'un de ses adjoints, aux présidents des commissions ou aux présidents des arrondissements, et les réponses présentées sont consignées dans le procès-verbal de la séance.
- Toute perturbation du déroulement de la séance par l'un des membres doit être consignée dans le procès-verbal de la séance.
- Tout membre du conseil ayant une relation ou un intérêt avec une question inscrite à l'ordre du jour doit en informer le conseil. Il doit se retirer de la séance et consigner son retrait dans le procès-verbal de la séance.
- La demande des membres du conseil de voter à huis clos est consignée dans le procès-verbal de la séance.

- La délibération précise le type de services qui sont proposés pour délégation et leurs caractéristiques techniques.
- Il est nécessaire d'indiquer, dans le procès-verbal de la séance, la délégation accordée par le conseil au président du conseil, pour compléter les démarches requises et signer l'arrêté ou la convention approuvés par le conseil, et ce pour chaque délibération séparément.
- Les différentes questions ou les différents points soulevés après la fin des délibérations sur les éléments inscrits à l'ordre du jour sont consignés dans le procès-verbal de la séance.
- L'heure de la levée de la séance doit être consignée de manière précise dans le procès-verbal de la séance.

## **2. Calcul de la majorité :**

Bien que les décisions soient prises à la majorité absolue des membres présents, à condition que cette majorité ne soit pas inférieure au tiers des membres du conseil municipal, conformément à l'article 221 du Code des Collectivités locales, un ensemble de décisions exige une majorité relative définie par la loi. Il faut s'assurer de l'obtention de cette majorité requise et la consigner dans le procès-verbal de la séance. Ces points peuvent être résumés comme suit :

- En cas d'approbation du changement des limites de la commune, il est nécessaire d'obtenir l'approbation des deux tiers des membres du conseil, conformément à l'article 3 du Code.
- En cas d'approbation d'un référendum, il est nécessaire d'obtenir l'approbation des deux tiers des membres du conseil.
- En cas de vote pour expulsion du domaine public de la commune, il est nécessaire d'obtenir l'approbation des trois cinquièmes des membres du conseil.
- En cas d'approbation de l'octroi d'aides directes ou indirectes aux entreprises économiques, la décision requiert l'approbation des trois cinquièmes des membres du conseil.
- En cas d'annulation d'une dette ou de déclassement, la décision nécessite l'approbation des deux tiers des membres du conseil municipal, conformément à l'article 152 du Code des Collectivités locales.
- Le budget de la commune est approuvé à la majorité absolue des membres présents, à condition que cette majorité ne soit pas inférieure aux deux cinquièmes des membres du conseil, conformément à l'article 173 du Code des Collectivités locales.
- En cas de décision de mise en demeure d'un membre du conseil qui s'abstient d'accomplir les missions qui lui sont attribuées, il est nécessaire d'obtenir l'approbation des trois cinquièmes des membres du conseil, conformément à l'article 206 du Code des Collectivités locales.
- En cas de décision de la tenue d'une séance à huis clos, il est nécessaire d'obtenir l'approbation des deux tiers des membres présents, conformément à l'article 218 du Code.
- Le retrait de confiance du président ou de l'un des adjoints nécessite l'approbation des trois quarts des membres du conseil, conformément à l'article 255 du code.
- L'exécution d'un acte réglementaire, une fois affiché et déposé auprès du gouverneur et une fois annoncé au public, nécessite l'approbation des trois cinquièmes des membres du conseil, conformément à l'article 276.

## **3. Mesures nécessaires :**

Consigner les procès-verbaux des délibérations, signés par les membres du conseil, au registre des délibérations ou consigner les motifs qui ont empêché la signature.

Ils sont affichés pendant deux mois au siège de la commune et des arrondissements, dans un délai de huit jours de la date de la tenue de la séance.

#### **4. Erreurs courantes :**

Certains rapporteurs consignent le texte de la convocation adressée aux membres au procès-verbal de la séance, en application du dernier paragraphe de l'article 216 du Code des Collectivités locales. Cependant, ce paragraphe prévoit de consigner la convocation au registre des délibérations, pour faire foi, et n'a pas imposé la consignation du texte de la convocation au procès-verbal de la séance, qui est considéré comme inutile.

## Rédaction de l'arrêté municipal

(10)



*L'arrêté municipal, comme d'autres textes juridiques, est soumis à certaines modifications, en termes de fond, des situations juridiques. Parfois, le fond est affecté par la forme sous laquelle l'arrêté est pris. Par conséquent, les techniques de rédaction de l'arrêté municipal et le respect des règles qui la régissent sont importants*

### Cadre juridique :

- Constitution de la république tunisienne,
- Article 272 de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Décret n° 1973-389 du 21 août 1973 fixant les fonctions du secrétaire général de la commune,
- Circulaire du Premier ministre n° 2011-14 du 27 mai 2011 relative à la qualité de la législation,
- Circulaire du Chef du gouvernement n° 2017-08 du 17 mars 2017, relative aux règles de préparation des projets de textes juridiques et aux mesures de leur présentation et de leur finalisation.

### Introduction :

Si l'arrêté municipal est le résultat de consultations et de délibérations qui aboutissent à la définition de son fond, les formules qu'il utilise sont le plus souvent fixées individuellement par le secrétaire général de la commune, dont l'une des tâches est de préparer des projets d'arrêtés qui sont ensuite présentés au président du conseil municipal pour approbation et signature. Sur cette base, le président du conseil municipal et le secrétaire général de la commune doivent suivre certaines règles lors de la rédaction des arrêtés municipaux.

## 1. Les règles de forme à respecter lors de la rédaction du projet d'arrêté municipal :

### 1.1. Le titre :

Le titre de l'arrêté doit indiquer sa date et son objet. Le titre doit être bref et clair et ne doit pas contenir de concepts n'ayant aucun rapport avec le texte ou ambigus.

### 1.2. Les vus :

Les vus présentent les textes juridiques sur lesquels se fonde l'arrêté pris (les plus élevés dans la hiérarchie des règles juridiques) ainsi que toutes les procédures et autres documents, tels que les consultations publiques, les rapports des commissions municipales, les séances du conseil municipal qui ont conduit à la prise de l'arrêté, les consultations d'autres organes publics, tels que les organismes publics ou le Tribunal administratif... Elles sont présentées selon la hiérarchie et la chronologie des règles juridiques du même degré. Il est important, dans ce contexte, d'énoncer clairement les vus en séparant, par exemple, la hiérarchie juridique de l'arrêté des documents et procédures qui ont permis sa prise.

### 1.3. Adoption de la formule de l'arrêté :

Tout projet d'arrêté municipal doit inclure la formule d'arrêté, qui se trouve directement après le titre et également après les vus, comme suit : « Le conseil municipal/président de la commune, vu... (Vus) Arrête ce qui suit... »

### 1.4. Justifications de la prise de l'arrêté :

Il est préférable de rappeler les raisons qui ont conduit à la prise de l'arrêté afin de faciliter son acceptation par les habitants et de justifier ses conséquences juridiques. Elles sont importantes, notamment pour les arrêtés qui peuvent porter atteinte aux libertés individuelles et collectives sur le territoire municipal ou pour ceux qui entraînent des infractions ou des taxes pour tous les habitants ou certains d'entre eux. Les justifications sont présentées sous forme de phrases ou de paragraphes, contenant une seule raison de prendre l'arrêté. Il est préférable de commencer la phrase par « étant donné... ».

### 1.5. Contenu de l'arrêté :

Le contenu de l'arrêté est inclus dans des dispositions réparties en articles. Les articles ne doivent pas être très longs ou utiliser un vocabulaire incompréhensible ou ambigu.

### 1.6. Formule exécutoire de l'arrêté :

Surtout en l'absence d'un organe dédié à la mise en œuvre des arrêtés municipaux, il est important d'inclure la formule exécutoire qui attribue la tâche exécutive à une ou plusieurs entités spécifiques. Exemple : « Le secrétaire général de la commune et le chef du poste de la police municipale territorialement compétents sont chargés d'exécuter cet arrêté. »

### 1.7. Cachet et publication :

Dans un dernier article, il peut être stipulé que l'arrêté doit être publié au Journal officiel des Collectivités locales, puis le prénom et le nom du président de la commune sont mentionnés et sa signature est incluse.

## 2. Règles de fond adoptées lors de la rédaction de l'arrêté municipal :

Contrairement aux exigences de forme qui régissent la rédaction des arrêtés municipaux, des clauses de fond doivent être invoquées lors de la rédaction. Ces clauses concernent le contenu de l'arrêté et sont principalement :

### **2.1. Le respect de l'ordre hiérarchique des règles juridiques :**

Lors de l'élaboration d'un projet d'arrêté municipal, les règles de l'ordre juridique les plus élevées doivent être respectées. Sur cette base, le fond de l'arrêté ne doit pas être contraire aux dispositions contenues dans la Constitution, les traités internationaux, les lois (organiques et ordinaires), les décrets et les décrets gouvernementaux à caractère réglementaire, en particulier. Les autres règles juridiques ne sont pas considérées en termes de hiérarchie la plus élevée par rapport à l'arrêté municipal et elles sont utilisées comme référence selon le thème et la portée de l'intervention. Le conseil municipal peut demander l'avis de la chambre du Tribunal administratif territorialement compétente à ce sujet.

### **2.2. Le respect des règles de compétence :**

Le Code des Collectivités locales régit la compétence réglementaire de chaque conseil municipal (article 237 du Code des Collectivités locales et ce qui suit) et de chaque président (article 257 du Code des Collectivités locales et ce qui suit). Il ne faut pas les confondre, sinon cela donnera lieu à l'annulation de l'arrêté pris.

### **2.3. Le respect des procédures de la prise de l'arrêté municipal :**

Lors de la préparation d'un projet d'arrêté, toutes les procédures obligatoires prévues par le Code des Collectivités locales doivent être suivies, notamment les procédures relatives à la démocratie participative, les procédures de conduite des séances du conseil municipal, de rédaction des procès-verbaux de leurs séances et les autres procédures prévues par le Code des Collectivités locales.

# Relation entre le conseil municipal et l'administration municipale

(11)



*Les relations, l'interaction et la complémentarité entre le conseil municipal et l'administration municipale comportent de nombreux aspects. Cette fiche présente ces aspects*

## Cadre juridique :

- Constitution de la République tunisienne,
- Loi n° 1989-09 du 1<sup>er</sup> février 1989 relative aux participations et entreprises publiques,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative aux Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux.

## 1. Relation entre le président du conseil municipal et l'administration municipale :

### 1.1. Président du conseil municipal et président de l'administration municipale :

La municipalité est gérée par un conseil municipal élu conformément au Code électoral. Lors de sa première réunion, le conseil municipal élit son président pour exercer ses fonctions et mettre en œuvre les arrêtés du conseil. Il est responsable, en vertu de la loi, des intérêts de la commune et il est son représentant légal.

L'administration municipale sert tous les habitants dans le respect des principes de neutralité, d'égalité, d'intégrité, de transparence, de reddition de comptes, de continuité du service public et d'efficacité et protège les intérêts de la commune et ses biens. Elle applique également la loi, conformément aux objectifs de l'intérêt public, et aide à la réalisation des projets et à la prestation de services dans leurs délais.

Le président de la commune est à la fois président du conseil municipal et président de l'administration municipale.



## 1.2. Président du conseil municipal et secrétaire général de la commune :

Le président de la commune exerce un pouvoir présidentiel sur le secrétaire général et il est son superviseur. Le président de la commune peut déléguer, par arrêté, sa signature, sous son contrôle et sa responsabilité et dans les limites de ses attributions, au secrétaire général de la commune dans plusieurs domaines, tels que la mise en œuvre des arrêtés du président de la commune, la préparation du projet initial de budget de la commune, la préparation des propositions d'engagements de dépenses, les autorisations d'approvisionnement, les ordres de paiement, les documents justificatifs, la gestion des agents et la prise en charge de divers registres et carnets municipaux.

Le président de la commune veille également au bon fonctionnement des services administratifs et des prestations de services, avec l'appui du secrétaire général de la commune.

## 2. Relation entre le conseil municipal et l'administration municipale :

### 2.1. Relation entre le conseil municipal et le secrétaire général de la commune :

La relation du conseil municipal avec le secrétaire général de la commune débute les premiers jours d'activité du conseil et se poursuit jusqu'au dernier jour de son mandat, et ce à plusieurs occasions, y compris celles liées aux activités quotidiennes et aux événements extraordinaires par lesquels passe le conseil municipal, comme la dissolution et la suspension.

Suite à la proclamation des résultats définitifs des élections, et lors de la première séance tenue par le conseil municipal, le président de la commune et ses adjoints sont élus. Au cours de cette séance, le secrétaire général rédige le procès-verbal de la séance électorale.

Fort de son expérience et de son expertise dans la gestion des affaires municipales, le secrétaire général de la commune fournit des conseils juridiques, administratifs, financiers et techniques au conseil municipal et aux organes qui en dépendent.

Lors de la réunion du conseil municipal, le secrétaire général prépare ses travaux, exprime son avis et présente ses suggestions sur les questions présentées. Il est également chargé du secrétariat du conseil.

Le secrétaire général de la commune tient également les procès-verbaux des délibérations du conseil municipal et du bureau municipal.

En cas de démission du président de la commune et de son abstention de continuer à gérer les affaires municipales ou en cas d'urgence, la gestion des affaires municipales est confiée au membre le plus âgé du conseil municipal et, dans ce cas, il exerce ses fonctions avec l'appui du secrétaire général de la commune.

En cas de dissolution ou de dissolution de plein droit du conseil municipal, ou d'annulation complète des résultats de l'élection du conseil municipal, ou de création d'une nouvelle commune ou de fusion de communes, un comité de gestion provisoire est désigné par décret gouvernemental, auquel est confiée la gestion des affaires courantes, pour une période maximale de six mois, renouvelable une seule fois. Jusqu'à ce que ce comité soit désigné, le conseil municipal dissous (en cas de dissolution ou de dissolution de plein droit) continue à gérer les affaires de la commune. En cas de refus du conseil, le secrétaire général de la commune gère les intérêts de la commune.

En cas d'infraction grave à la loi ou de perturbation manifeste des intérêts des habitants, le conseil municipal peut être dissous s'il est impossible d'adopter d'autres solutions. En cas d'urgence, le ministre chargé des Collectivités locales

peut suspendre l'activité du conseil pour une durée maximale de deux mois. Pendant la période de suspension du conseil municipal, le secrétaire général de la commune gère la commune.

## **2.2. Relation entre le conseil municipal et les services de l'administration municipale :**

L'administration municipale est chargée de faciliter le travail du conseil municipal et de fournir ce dont il a besoin pour mener à bien ses missions. Elle effectue les tâches suivantes :

Organisation des réunions préliminaires du conseil municipal,

- Invitation des habitants de la commune à assister aux réunions préliminaires,
- Organisation des sessions ordinaires du conseil municipal, y compris l'envoi des convocations, contenant les questions inscrites à l'ordre du jour,
- Consignation de la convocation au registre des délibérations, son affichage à l'entrée du siège de la commune, sa publication sur le site Internet qui lui est dédié et son envoi par écrit aux conseillers municipaux,
- Préparation de notes explicatives sur les questions qui seront présentées à la délibération lors de la séance, qui sont jointes aux convocations à la séance du conseil municipal,
- Envoi des projets de contrats et autres contrats aux conseillers municipaux avant la tenue de la séance du conseil municipal,
- Vérification des conseillers municipaux de tous les documents et de toutes les données relatives aux questions municipales faisant l'objet de délibérations.

## **2.3. Relation entre le conseil d'arrondissement et l'administration municipale :**

L'administrateur de l'arrondissement municipal (voir la fiche : Arrondissements municipaux) – qui est considéré comme le représentant de l'administration municipale dans cet arrondissement – assiste le président de l'arrondissement municipal dans la gestion de ses affaires et des services administratifs et techniques, y compris la préparation des convocations pour la tenue du conseil d'arrondissement. L'administrateur peut également préparer les procès-verbaux des séances du conseil d'arrondissement.

## **3. Relation entre les commissions permanentes et l'administration municipale :**

La relation entre l'administration municipale et les commissions municipales (permanentes et non permanentes) est multifacette : assistance, appui et coordination des activités.

### **3.1. Assistance de l'administration municipale aux commissions municipales :**

Les commissions municipales examinent les questions présentées au conseil municipal en préparant des rapports à leur sujet. La commission peut examiner une question spécifique à partir de plusieurs sources, comme le renvoi du président de la commune, sur la base d'un dossier préparé par l'administration municipale, suite à la réception de pétitions, par exemple. Le président de la commune, en sa qualité de président de l'administration municipale qui a reçu la pétition, autorise la commission à examiner la question et à préparer un rapport à ce sujet pour le présenter au conseil municipal. Ainsi, l'administration municipale assiste les commissions à la prise en charge des questions qui relèvent de leurs compétences.

D'autre part, l'administration municipale est chargée de fournir aux commissions les documents et les statistiques en sa possession dont ces dernières ont besoin pour mener à bien leurs travaux.

En ce qui concerne la préparation du budget de la commune, l'administration municipale prépare un avant-projet de budget et le soumet à la commission des finances avant le 1<sup>er</sup> septembre.

En outre, l'administration met souvent à disposition un employé pour le secrétariat de la commission et pour appuyer son rapporteur afin de préparer les procès-verbaux des séances de la commission et réaliser tous les travaux qui lui sont confiés en tant que rapporteur de la commission.

Les membres de la commission municipale peuvent également se déplacer hors du siège de la commune, chaque fois que cela est utile. Dans ce cas, l'administration municipale se charge d'assurer l'organisation logistique de ces déplacements.

### **3.2. Coordination de l'administration municipale des travaux des commissions municipales :**

La spécialisation de chaque commission dans un domaine spécifique n'exclut pas la coopération et la complémentarité avec les autres commissions lorsque la situation l'exige. À cet effet, l'une des commissions peut demander à une autre commission d'examiner une question qui relève des domaines de sa compétence. L'administration municipale coordonne et organise alors les travaux des commissions, renvoie les dossiers et assure le suivi et la bonne conduite, par l'intermédiaire du « service des affaires du conseil municipal », dont la désignation peut changer d'une commune à l'autre.

Pour regarder la vidéo :



# Reddition de comptes du président de la municipalité

(12)



*Le président de la municipalité occupe une place importante dans l'organisation municipale, étant le président du conseil municipal et le président de l'administration municipale. Il a de grands pouvoirs et a l'obligation d'assumer la responsabilité résultant de ces pouvoirs*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 29, 47, 61, 75, 253, 255, 256, 257, 263, 266, 268, 277 et 278,
- Loi organique n° 2019-41 du 30 avril 2019 relative à la Cour des comptes, notamment l'article 111,
- Décret du 9 juillet 1913 portant promulgation du Code pénal, notamment les articles 99, 96, 95, 87, 100, 101, 101 bis, 102, 104, 105, 106, 107, 112 et 114,
- Loi n° 72-40 du 1<sup>er</sup> juin 1972 relative au Tribunal administratif, notamment l'article 17,
- Décret n° 91-543 du 1<sup>er</sup> avril 1991 portant organisation du ministère de l'Intérieur, notamment l'article 8 nouveau,
- Décret n° 2013-3232 du 12 août 2013 portant organisation du corps de contrôle général des services publics et fixant ses attributions et le statut particulier de ses membres, notamment l'article 2,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux.

## Introduction :

La reddition de comptes est la responsabilité juridique des actes et décisions prises et leur adéquation avec les pouvoirs autorisés et le respect des procédures à suivre. Elle concerne les conséquences des actes et décisions incorrects. Ainsi, le président de la municipalité est responsable de ses actes et de ses décisions devant le pouvoir judiciaire, représenté par le Tribunal administratif, la Cour des comptes et les tribunaux judiciaires, et devant les instances de contrôle et l'autorité centrale. La reddition de comptes du président de la municipalité est sa justification de ses actes

et ses décisions qu'il a prises et son engagement à assumer la responsabilité qui en découle. Le conseil municipal, l'électorat et les composantes de la société civile tiennent responsable le président de la municipalité. C'est l'un des principes de base de la gouvernance locale, qui impose la diffusion d'informations et la fourniture de justifications pour les actions et les décisions aux partenaires dans la prise de décision.

## **1. Responsabilité administrative et financière :**

### **1.1. Responsabilité vis-à-vis du gouverneur et de l'administration centrale :**

Si le président de la municipalité s'abstient ou refuse l'accomplissement de l'un des actes auxquels il est tenu par la loi et les règlements, le gouverneur le met en demeure par écrit. En cas de carence du président de la municipalité ou d'incapacité manifeste d'accomplir lesdits actes en dépit d'un péril certain, le gouverneur peut, par décision motivée, y procéder d'office en personne ou par l'intermédiaire de celui qu'il désigne à cet effet.

Le président de la municipalité peut être suspendu par arrêté motivé du ministre chargé des collectivités locales pour une durée maximale de trois mois, après consultation du bureau du Haut Conseil des collectivités locales. L'arrêté de suspension est pris après l'audition de l'intéressé ou après sa sommation de produire par écrit des explications sur les faits qui lui sont imputés et constituent des fautes lourdes du fait de la violation de la loi compromettant gravement l'intérêt général. Le président, dûment entendu, peut être révoqué par décret gouvernemental motivé après consultation du bureau du Haut Conseil des collectivités locales, lorsque sa responsabilité concernant ces faits est établie. La révocation entraîne l'inéligibilité d'office pour le reste de la période du mandat, sauf annulation du décret de révocation par le Tribunal administratif.

L'inspection centrale des services du ministère chargé des collectivités locales exerce son contrôle sur les communes et informe la Cour des comptes de tout problème affectant leur gestion financière. Il en est de même des instances de contrôle rattachées à la Présidence du Gouvernement, telles que le Corps de Contrôle général des services publics et la Direction générale du contrôle des dépenses publiques.

### **1.2. Responsabilité vis-à-vis de la justice administrative :**

Les chambres de première instance du Tribunal administratif examinent les plaintes d'abus de pouvoir visant à abroger les décisions rendues par le président de la municipalité, déposées en premier lieu par le gouverneur, qui a le pouvoir de saisir directement la justice administrative au cas où il constate directement une décision qui porte atteinte à la liberté publique ou individuelle, ou déposée par une des personnes physiques ou morales ayant un intérêt, dont les droits ou libertés ont été violés par une décision individuelle rendue par le président de la municipalité.

### **1.3. Responsabilité vis-à-vis de la Cour des comptes :**

Le président de la municipalité est responsable vis-à-vis de la Cour des comptes, qui sanctionne les fautes de gestion des ordonnateurs des recettes et des dépenses des collectivités locales.

La Cour des comptes évalue et contrôle la gestion financière des conseils municipaux. Elle règle les litiges de nature financière dans lesquels la municipalité est partie. Elle révèle les infractions et autorise leur correction, ou présente les réformes qui peuvent être introduites.

Le gouverneur saisit la Cour des comptes de sa propre initiative ou après avoir été informé par le trésorier régional d'une faute de gestion des deniers publics ou d'un non-respect des procédures des finances publiques.

#### 1.4. Responsabilité vis-à-vis de la justice pénale :

Le contrôle exercé sur le président de la municipalité, étant l'ordonnateur des dépenses, par les organismes centraux de contrôle peut entraîner l'engagement d'une action civile par le ministre chargé des collectivités locales et le ministère public peut engager des poursuites pénales, le cas échéant, s'il s'avère qu'il y a des fautes qui affecteraient l'équilibre financier de la municipalité.

L'action publique peut également être intentée par les membres du conseil municipal, le gouverneur, ou par les citoyens, et, en général, par quiconque ayant été lésé par une décision municipale ou un acte du président de la municipalité à caractère criminel.

Les dispositions du Code pénal sont applicables au président de la municipalité, étant donné qu'il est considéré comme un fonctionnaire semi-public, quant aux actes qu'il peut commettre, tels que la corruption, le détournement de fonds publics, la réception de cadeaux en échange de l'octroi de privilèges à autrui en utilisant la qualité d'une autorité locale, la falsification des contrats et des titres qui lui sont confiés, l'utilisation de sa fonction pour commettre un crime sanctionné par la loi et les autres actes considérés comme crimes par la loi.

## 2. Reddition de comptes :

### 2.1. Reddition de comptes au conseil municipal :

Sous le contrôle du conseil municipal et selon les modalités et conditions prévues par les lois et règlements en vigueur, le président de la municipalité accomplit ses fonctions et exécute les décisions du conseil. Il est tenu de l'informer de tout ce qui peut éveiller des soupçons ou des doutes sur ce qui peut représenter des conflits d'intérêts dans la gestion de la commune ou l'exercice de ses attributions. Il doit également présenter un rapport sur son activité, à chaque séance ordinaire, aux membres du conseil et les informer des décisions qu'il a prises, conformément au mandat qui lui a été confié, prévu par l'article 263 du Code des Collectivités locales. Ainsi, le conseil municipal dispose de mécanismes de contrôle sur le président de la municipalité, qui sont les suivants :

- Sur la base d'une pétition motivée et signée par la moitié au moins des membres du conseil municipal, le conseil peut décider le retrait de confiance de son président à la majorité des 3/4 des membres.
- Les membres du conseil peuvent, individuellement ou collectivement, poser des questions orales ou écrites au président du conseil sur les détails qui concernent les attributions du Conseil.

### 2.2. Reddition de comptes aux citoyens et aux composantes de la société civile :

Les programmes présentés lors de la campagne électorale sont des promesses aux électeurs pour gagner des sièges au conseil. Par conséquent, le président, en sa qualité de président du conseil élu par les habitants, est invité à concrétiser ces promesses, à présenter les programmes et les dates de leur mise en œuvre et à justifier l'abandon de la réalisation de certains programmes.

L'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes de développement et d'aménagement du territoire sont soumises obligatoirement aux mécanismes de démocratie participative, qui garantissent la participation effective des habitants et des composantes de la société civile. Le président de la municipalité est tenu responsable du suivi de l'état d'avancement des projets lors des séances préparatoires. Il est tenu d'informer les habitants des mesures prises pour mettre en œuvre les projets de développement et faciliter le travail des représentants de zones, qui ont été élus lors des séances participatives.

## Administration communale et organe exécutif

(13)



*Le président de la commune est responsable de l'ordre administratif général dans les limites du territoire municipal. Il prend un ensemble de mesures, d'ordres et d'interdictions afin de régler les libertés collectives des individus et de maintenir l'ordre public, étant le responsable de la réglementation municipale*

### Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales, notamment les articles 25, 26, 27, 28, 30, 45, 46, 257, 266 et 267,
- Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme, notamment les articles 80, 81, 82, 83, 84 et 88,
- Loi n° 2016-30 du 10 avril 2016 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Loi n° 1992-117 du 7 décembre 1992 relative à la protection du consommateur,
- Décret n° 2012-518 du 2 juin 2012 portant suppression du corps des contrôleurs des règlements municipaux et l'intégration des agents en relevant au corps de la sûreté nationale et de la police nationale,
- Circulaire du ministère de l'Intérieur n° 32 du 2 novembre 2012,
- Décret n° 2017-433 du 10 avril 2017 fixant les amendes encourues pour les contraventions au règlement sanitaire et à l'hygiène publique dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement n° 365 du 1<sup>er</sup> mars 2017 relatif à la création d'un comité d'examen pour sélectionner les agents de la police de l'environnement,
- Arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement n° 319 du 10 février 2017 relatif à la création d'un comité de pilotage de l'organe de la police de l'environnement,
- Circulaire du ministre des Affaires locales et de l'Environnement du 9 octobre 2017 relatif à l'encadrement des activités de la police de l'environnement sur le terrain.

## 1. Ordre administratif et organe exécutif :

Un ensemble de règles, d'interdictions, d'orientations et d'ordres imposés par l'autorité publique aux individus afin de réglementer leurs libertés collectives, dans le but de préserver l'ordre public dans la société.

Dans ce contexte, le président de la commune a l'autorité d'ordre administratif général dans les limites de la commune, car il est le responsable des règlements municipaux et du fonctionnement de la police de l'environnement.

## 2. Domaines d'ordre administratif du président de la commune :

### 2.1. Maintien de la sécurité publique :

Le maintien de la sécurité publique est considéré comme l'une des responsabilités du gouverneur, conformément aux articles 11 et 12 de la loi n° 1975-52 du 13 juin 1975. Cependant, le président de la commune dispose de certaines attributions et responsabilités d'ordre liées au maintien de la sécurité dans le territoire de sa compétence, tel que :

- La prise d'un arrêté municipal pour limiter la vitesse sur les routes locales et la mise en place de ralentisseurs.
- La prise de mesures visant à prévenir les dangers pouvant découler de la circulation des animaux nuisibles ou errants et des prédateurs et à les chasser.
- La démolition, la restauration ou la réparation des bâtiments délabrés.
- La prise de mesures liées à la protection et à la clôture des chantiers.

### 2.2. Maintien de la santé publique :

- La prise de dispositions relatives à la circulation, l'organisation de la circulation routière et sa gestion d'une manière qui préserve la sécurité des usagers de la route.
- L'interdiction de mettre des objets dans les fenêtres et autres parties des bâtiments qui pourraient tomber.
- L'interdiction et la dissuasion de jeter des déchets solides, liquides et gazeux, et tout ce qui peut nuire aux passants.
- La dissuasion et la réprimande de toutes les formes de pollution émanant des activités et des entreprises industrielles, artisanales et commerciales implantées dans la commune.
- Le contrôle des magasins ouverts au public.
- L'interdiction d'élevage d'animaux dans les zones résidentielles.
- Le transfert des morts, l'enterrement, l'exhumation des restes, la préservation du caractère sacré des tombes, leur entretien et leur protection.

### 2.3. Sérénité générale :

- La prise des mesures visant à éviter les actes qui perturbent le confort du public, tels le bruit et le dérangement du voisinage et du public.
- Le contrôle des horaires d'ouverture et de fermeture des boutiques d'artisanat.
- Les patrouilles de nuit pour contrôler le respect des horaires autorisés pour les fêtes privées et publiques.
- Le président de la commune est également responsable de la réglementation urbaine visant à garantir les droits des voisins, comme suit :
  - L'octroi des permis de partage, de lotissement ou de modification du lotissement.
  - L'octroi de permis de construire à toute personne souhaitant construire ou effectuer des travaux de rénovation.



- L'autorisation des agents chargés des règlements municipaux de constater les infractions, de rédiger les procès-verbaux et de les consigner à un registre numéroté.
- La prise d'un arrêté pour arrêter des travaux, saisir des matériaux de construction et des équipements d'un chantier et la mise des scellés, si nécessaire, contre toute personne qui enfreint délibérément les dispositions de l'autorisation de construire délivrée.
- La prise d'un arrêté de démolition pour construction sans autorisation.

#### 2.4. Conditions de validité des décisions ordinaires :

- La nécessité d'afficher les projets d'actes réglementaires au siège de la commune et de les publier sur son site Internet et par tous les moyens disponibles avant de les soumettre à la délibération du conseil municipal, au moins quinze jours avant la délibération.
- Leur publication au Journal officiel des Collectivités locales en langue arabe. Ils sont affichés au siège de la commune et publiés sur son site Internet.
- Les actes réglementaires prendront effet cinq jours après la date de leur publication au Journal officiel.
- La nécessité de s'assurer du respect des arrêtés pris des procédures requises, notamment la validité des procès-verbaux de constatation d'infraction et leur signature par deux agents habilités à cet effet, les procédures de convocation des contrevenants, leur audition et la signature des procès-verbaux d'audience.
- La nécessité de vérifier la compétence du président de la commune relative à la mesure prise et de l'absence de conflit avec les attributions liées à l'ordre, afin que l'arrêté pris ne soit pas susceptible de recours sous prétexte de dépassement de pouvoirs.

### 3. Domaines de l'exécutif :

La police municipale et la police de l'environnement sont les organes exécutifs des arrêtés et des règlements municipaux :



L'organe de la police de l'environnement a été créé en 2016 en vertu d'un arrêté ministériel rendu par le ministre des Affaires locales et de l'Environnement sur la base de l'article 3 de la loi n° 2016-30.

Elle est chargée de constater les infractions prévues par la loi n° 59 du 14 août 2006 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène et de propreté publiques dans les zones relevant des Collectivités locales. Cette loi a été modifiée en 2016.

Cependant, avec la publication du Code des Collectivités locales de 2018, cet organe a obtenu une base juridique, en vertu des articles 266 et 267, et ses domaines d'intervention et ses fonctions se sont élargis.



Missions de la police de l'environnement	Missions de la police municipale (garde municipale)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constater les délits conformément à l'article 10, alinéa 3 de la loi n° 2016-30.</li> <li>• Constater les infractions mentionnées dans le décret n° 2017-433.</li> <li>• Constater les infractions mentionnées dans la loi n° 1992-117 relative à la protection du consommateur.</li> <li>• Mettre en œuvre les arrêtés dans le domaine de l'hygiène publique et de la propreté.</li> <li>• Suggérer des arrêtés de fermeture.</li> <li>• Détruire immédiatement ou saisir des produits avariés ou périmés.</li> <li>• Garantir la bonne application des dispositions du cahier des charges des commerces ouverts au public en matière d'hygiène.</li> <li>• Lutter contre le phénomène d'exploitation excessive du trottoir et interdire les marchands d'investir les rues de manière anarchique, en saisissant les produits qui l'occupent.</li> <li>• Interdire tout ce qui peut nuire à la tranquillité publique, comme le bruit, ou jeter des déchets de tous types.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaler les infractions dans les limites des attributions de la police municipale et renvoyer les procès-verbaux rédigés au président de la commune concernée pour prendre les mesures juridiques nécessaires, y compris la poursuite des contrevenants devant les tribunaux compétents.</li> <li>• Assurer l'intervention pour les constatations sur le terrain et signaler les infractions.</li> <li>• Suivre la mise en œuvre des arrêtés municipaux émis dans les domaines relevant de la compétence municipale.</li> <li>• Effectuer régulièrement des patrouilles pour contrôler le respect des règlements municipaux, en coordination avec les services municipaux.</li> <li>• Préparer périodiquement (quotidiennement, hebdomadairement et mensuellement) des rapports d'activités des agents de la police municipale et en transmettre obligatoirement des copies à la direction générale de la sécurité nationale, à la direction générale de la garde nationale et à la commune concernée pour suivi.</li> </ul>

# Formation des membres des conseils municipaux

(14)



*L'importance de former chaque membre des conseils municipaux sur diverses thématiques qui concernent les affaires locales pour qu'ils assurent de manière efficace leur travail et mènent à bien leurs fonctions*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 94-76 du 27 juin 1994 portant création du Centre National de perfectionnement et de recyclage des cadres régionaux et municipaux, telle que modifié par le décret n° 2004-1181 du 25 mai 2004,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux,
- Décret gouvernemental n° 2018-1004 du 30 novembre 2018 fixant la rémunération des personnes appelées à effectuer des travaux exceptionnels dans les administrations publiques, dans les établissements de formation des agents de l'État, dans les collectivités locales et dans les établissements publics à caractère administratif,
- Décret présidentiel n° 2021-197 du 23 novembre 2021 portant suppression du ministère des Affaires locales, transfert de ses attributions et rattachement de ses structures centrales et régionales au ministère de l'Intérieur.

## Introduction :

Avec la parution du Code des Collectivités locales en 2018, le droit à la formation a été instauré, pour la première fois en Tunisie, que ce soit pour les employés municipaux ou les membres des conseils élus. La formation de chaque membre du conseil municipal est d'une grande importance, étant donné qu'ils exercent souvent des professions et ont des fonctions qui ne sont pas nécessairement liées aux domaines d'intervention municipal et vu la sensibilité de leurs responsabilités décisionnelles au sein des conseils municipaux.

## 1. Domaines de formation :

Il existe de nombreux domaines de formation dont peuvent bénéficier les membres des conseils municipaux en fonction de leurs tâches, de leurs spécialisations, de leurs attributions et de leurs domaines d'intervention dans les affaires locales. Le Code des Collectivités locales a mis l'accent sur la formation du conseil municipal suite à la mise en place d'un nombre approprié de commissions permanentes pour examiner les questions présentées au conseil municipal. Ces commissions couvrent les domaines suivants :

- Les affaires financières et économiques et le contrôle de gestion
- La propreté, la santé et l'environnement
- Les affaires de la femme et de la famille
- Les travaux et l'aménagement du territoire
- Les affaires administratives et la prestation de services
- Les arts, la culture, l'éducation et l'enseignement
- L'enfance, la jeunesse et les sports
- Les affaires sociales, l'emploi, les personnes sans soutien familial et les personnes handicapées
- L'égalité et l'égalité des chances entre les hommes et les femmes
- La démocratie participative et la gouvernance ouverte
- L'information, la communication et l'évaluation
- La coopération décentralisée

De plus, les conseils municipaux peuvent former des commissions non permanentes chargées d'examiner certains sujets ou peuvent assigner un de leurs membres pour effectuer le suivi de dossiers particuliers. Cela nécessite que les membres des conseils municipaux bénéficient de formations couvrant les domaines précités et tous les sujets liés aux domaines d'intervention municipale.

En plus de ces compétences, les présidents des municipalités doivent recevoir une formation supplémentaire en leadership, en administration et en gestion, étant donné qu'ils assument les fonctions de présidence du conseil municipal et de l'administration municipale et qu'ils supervisent leurs cadres administratifs, techniques et les ouvriers de la municipalité.

## 2. Préparation des programmes de formation :

Le comité national de formation des membres des conseils locaux est chargé de préparer les programmes de formation et de suivre leur mise en œuvre au profit des élus locaux. Ce comité est composé de 6 membres experts, désignés par le président du Conseil Supérieur des Collectivités locales. Ils sont représentés comme suit, en tenant compte du principe de parité :

- Président du Comité
- Deux membres représentant les municipalités
- Un membre représentant les régions
- Un membre représentant les districts
- Un membre représentant le ministère chargé de la formation

Le président du comité peut inviter toute personne dont la présence est jugée utile à assister aux travaux du comité.

Le Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation aide le comité à remplir au mieux ses fonctions, en accueillant ses activités, en prenant en charge ses dépenses de fonctionnement, en assurant son secrétariat et en conservant ses documents.

### 3. Mise en place des programmes de formation :

Afin de mettre en œuvre des programmes de formation pour ses membres du conseil élu, la municipalité dispose d'un ensemble d'options pour réaliser des activités de formation, selon les institutions qui fournissent ces services, qui sont les suivantes :

- Centre de Formation et Appui à la décentralisation,
- La Fédération nationale des communes tunisiennes, qui a créé à cet effet une académie de formation,
- Les établissements publics de formation,
- Les établissements d'enseignement supérieur,
- Les cabinets privés de formation,
- Les organisations de la société civile,
- Les organisations de coopération internationale.

La municipalité peut également organiser elle-même des activités de formation au profit des membres de son conseil.

Pour financer les activités de formation, la municipalité alloue des crédits proportionnés aux programmes préparés à cet effet, à condition qu'ils ne soient pas inférieurs à 0,5 % du budget de gestion, sachant que ces fonds couvrent les dépenses de formation des employés et les dépenses de formation des membres du conseil municipal.

Pour la mise en œuvre sur le terrain des activités de formation, la municipalité peut :

- S'adresser directement au Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation et à la Fédération nationale des Communes tunisiennes, qui offrent leurs services gratuitement, et solliciter l'organisation des formations inscrites au programme annuel élaboré au profit des membres du conseil municipal,
- Conclure des accords de coopération et de partenariat avec des établissements publics de formation, des établissements d'enseignement supérieur, des organisations de la société civile ou des organisations de coopération internationale. L'accord doit énoncer les droits et les obligations de chaque partie, le mode de réalisation des activités de formation et leur coût, le cas échéant,
- Réaliser des marchés publics ou des consultations (selon la valeur du marché) avec des cabinets privés de formation, conformément aux procédures légales en vigueur relatives aux marchés publics.

Le Conseil Supérieur des Collectivités locales, en vertu du Code des Collectivités locales, est chargé du suivi des programmes de formation au profit des élus locaux et des agents des collectivités locales.

### 4. Formation à distance :

En plus des formations présentielles, les membres des conseils municipaux peuvent bénéficier d'un ensemble de formations en ligne et à distance dispensées par le Centre de Formation et d'Appui à la Décentralisation, à travers sa plateforme virtuelle de formation en ligne : [www.efad.cfad.tn](http://www.efad.cfad.tn).

De son côté, la Fédération nationale des Communes tunisiennes, à travers l'académie de formation qu'elle a créée, œuvre pour le lancement d'une plateforme de formation en ligne et à distance sur son site [www.fnct.tn](http://www.fnct.tn), qui contribue à varier l'offre de formation, en termes de qualité et de quantité, pour les membres des conseils municipaux.

## Section 3

# Approche participative

## Contenu

Démocratie participative

Gouvernance ouverte

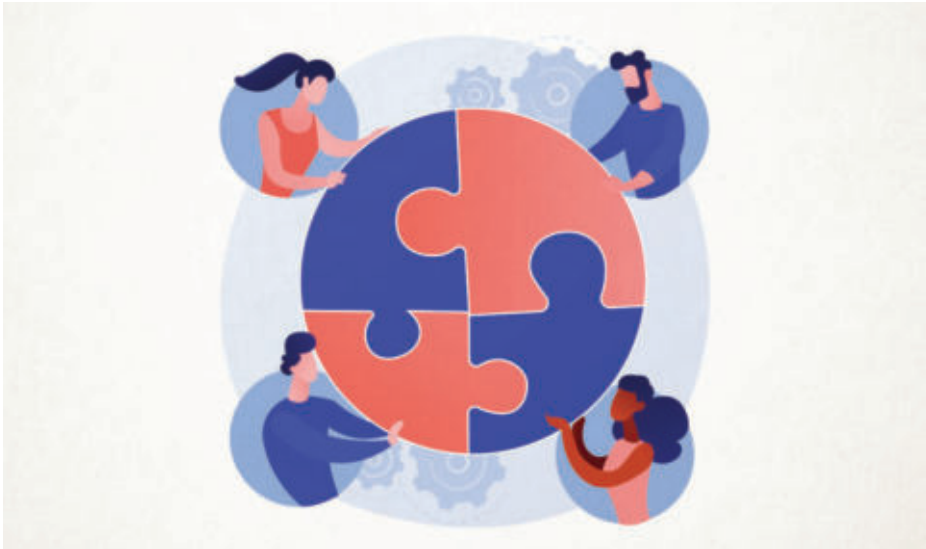
Communication municipale

Conseil municipal des enfants : Autonomisation et protection... développement durable

Financement public des associations octroyé par le conseil municipal

# Démocratie participative

(15)



*Le concept de démocratie participative occupe une place centrale dans les relations des conseils municipaux avec les citoyens en général, et avec la société civile en particulier, qui représente toutes les organisations non gouvernementales ; telles que les associations, les syndicats et autres. Ce concept est considéré comme une mesure nécessaire à la validité et à l'exécution de bon nombre des actes juridiques adoptés par les conseils municipaux. Il fait participer la société civile à la conception, à la préparation et à la mise en œuvre des politiques publiques locales, y compris les programmes, plans, budgets et arrêtés qu'elles contiennent*

## **Cadre juridique :**

- Constitution de la République tunisienne,
- Article 29 de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux,
- Décret gouvernemental n° 2019-401 du 6 mai 2019 fixant les conditions et les procédures de la mise en œuvre des mécanismes de la démocratie participative, citées à l'article 30 du Code des Collectivités locales,
- Décret n° 2013-5183 du 18 novembre 2013 fixant les critères, les procédures et les conditions d'octroi du financement public pour les associations.

## **Introduction :**

Le Code des Collectivités locales a établi un rôle majeur que les composantes de la société civile peuvent jouer vis-à-vis des conseils municipaux élus, dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions de la démocratie participative. Sur cette base, les conseils municipaux doivent engager les composantes de la société civile dans la conception et l'élaboration des politiques publiques locales, et ils peuvent également les impliquer dans leur mise en œuvre.

## **1. Mécanismes d'engagement de la société civile dans la conception et l'élaboration des politiques publiques municipales :**

### **1.1. Tenue des registres relatifs à la mise en œuvre des dispositions de la démocratie participative :**

Le conseil municipal doit tenir deux registres : le premier est le registre de la société civile. Il comprend une liste des organisations de la société civile qui se sont inscrites afin de participer aux travaux du conseil et de les suivre. Le second est un registre des avis et des questionnements des habitants et des composantes de la société civile, dans lequel les avis et les propositions reçues des habitants ou des organisations de la société civile sont consignés.

### **1.2. Invitation des organisations de la société civile pour assister aux séances des commissions :**

Dans le cadre de leurs activités, les associations peuvent assister aux séances des commissions permanentes des conseils municipaux. Bien que le Code des Collectivités locales exige que l'une des commissions permanentes soit chargée de la « démocratie participative et de la gouvernance ouverte », il s'agit d'une compétence horizontale qui vise principalement à régler les procédures qui aident à la participation des habitants, en leur qualité ou par le biais des associations, aux travaux du conseil municipal en général. Les associations peuvent assister aux séances de toutes les commissions permanentes, et pas seulement aux séances de la commission permanente chargée de régler ce domaine. Selon l'article 112 du Code des Collectivités locales, les commissions doivent « adopter des mécanismes de démocratie participative ». Par conséquent, il n'est pas possible pour le président de la commission ou son représentant de préparer et d'approuver le rapport de la commission sans engager les organisations de la société civile.

Les associations ont également le droit de participer aux travaux des commissions non permanentes, comme stipulé dans le Code des Collectivités locales, qui a permis aux citoyens de le faire pour toutes les commissions, quels que soient leur type et leur domaine d'activité. Ceci est confirmé par l'article 84 du règlement intérieur type, qui a été adopté par un grand nombre de règlements intérieurs de conseils municipaux.

### **1.3. Invitation des organisations de la société civile pour assister aux séances du conseil municipal :**

Les associations ont également un rôle important à jouer en participant à la conception des programmes municipaux, à travers leur présence lors des séances du conseil municipal. Selon le Code des Collectivités locales, ces séances sont classées en réunion préliminaire et sessions ordinaires. Les sessions ordinaires sont obligatoirement tenues tous les trois mois, conformément à l'article 216 du Code. Elles se tiennent en alternance entre les arrondissements municipaux, le cas échéant, précédées obligatoirement de réunions préliminaires, auxquelles les habitants et les organisations de la société civile sont obligatoirement invités.

## **2. Les domaines dans lesquels le conseil municipal doit engager les organisations de la société civile :**

### **2.1. Participation à la préparation du projet du plan d'aménagement du territoire municipal :**

Le Code des Collectivités locales, dans ses articles 29 et 119, a souligné la nécessité d'engager activement les habitants dans la conception et le développement de ce plan. Ce dernier édicte que la Collectivité locale doit adopter des projets participatifs lors de la préparation de ses projets de plans conformément aux dispositions de la loi et aux mécanismes mis en place par ses



conseils élus relatifs à l'engagement actif des habitants et des organisations de la société civile et à leur contribution au développement des conceptions, au choix des principales options d'aménagement et à l'élaboration de formules pratiques pour préparer des plans d'aménagement et suivre leur mise en œuvre.

### **2.2. Participation à la préparation des projets de programmes de développement municipal :**

Les programmes de développement municipal font l'objet d'une phase préparatoire, au cours de laquelle une rencontre est organisée avec les organisations de la société civile afin de les informer des différentes étapes de la préparation du programme et de convenir avec elles d'un mécanisme permettant une participation active des citoyens.

### **2.3. Participation à la préparation du projet de budget annuel**

Les associations peuvent également participer aux séances du conseil municipal désignées pour discuter du budget annuel des communes. L'engagement de la société civile se fait dans le cadre de la commission des finances, qui est chargée d'examiner le projet initial de budget, puis elle peut en assurer le suivi et émettre un avis lors de la réunion préliminaire prévue à cet effet.

## **3. Possibilité d'engager les organisations de la société civile dans la mise en œuvre des politiques publiques municipales :**

### **3.1. Financement des conseils municipaux des activités des organisations de la société civile :**

Conformément à l'article 111 du Code des Collectivités locales, les conseils municipaux peuvent octroyer des aides financières aux organisations de la société civile, qui ne sont pas fondées sur des accords de partenariat, mais qui sont dans le cadre de la réalisation d'une activité d'intérêt public. L'octroi de cette aide vise, d'une part, à alléger la charge des conseils municipaux dans de nombreux domaines, et d'autre part, à valoriser le rôle important que jouent les associations dans de nombreux domaines, grâce à leur proximité avec les habitants et leur compétence et connaissance du domaine dans lequel elles évoluent.

### **3.2. Coopération entre les communes et les organisations de la société civile sur la base d'un « contrat-programme » :**

Le conseil municipal peut octroyer des subventions pour financer des activités importantes qui sont déterminées par son conseil, sur la base d'un « contrat-programme » conclu entre la Collectivité locale et les associations. Sur cette base, le conseil municipal a le pouvoir d'évaluer les activités pour lesquelles il alloue des fonds.

### **3.3. La participation :**

#### **3.3.1. Participation des citoyens à la mise en place des programmes de développement, d'aménagement du territoire et d'urbanisme :**

La préparation de ces programmes est obligatoirement soumise aux mécanismes de démocratie participative. Le conseil municipal garantit à tous les habitants et à la société civile une participation active aux différentes étapes de la préparation de ces programmes, du suivi de leur mise en œuvre et de leur évaluation.

Le plan de développement local, qui est élaboré selon une approche participative, est considéré comme un cadre de référence pour fixer le programme et les interventions de la commune dans le domaine de développement global.

Le Conseil municipal adopte obligatoirement la participation dans la préparation des projets de ses plans, conformément aux dispositions de la loi et aux mécanismes fixés par le conseil pour l'engagement actif des habitants et des organisations de la société civile.

Les projets des programmes de développement et d'aménagement du territoire sont soumis à l'approbation du conseil municipal, après l'accomplissement des procédures prévues par le Code des Collectivités locales. Le conseil rejette tout programme de développement qui ne respecte pas ces dispositions. Tout arrêté pris par le conseil en violation de ces dispositions peut faire l'objet d'un appel dans le cadre d'une action en justice pour dépassement de pouvoirs.

### 3.3.2. Participation du citoyen aux affaires du conseil municipal :

- Le conseil municipal tient un registre qui liste les composantes de la société civile concernées par les affaires locales, à leur demande. Il tient également obligatoirement un registre spécial pour les avis et les questionnements des habitants et des composantes de la société civile, ainsi que les suites qui leur sont données. Un résumé des observations et de leurs résultats est présenté à l'ouverture de chaque séance du conseil municipal.
- La session ordinaire du conseil doit être précédée d'une réunion préliminaire à laquelle les habitants de la commune sont invités, pour entendre leurs interventions et leur présenter les programmes municipaux. Les propositions sont examinées lors de la réunion préliminaire et sont présentées à la session ordinaire suivante du conseil municipal.
- Le conseil municipal peut :
  - Tenir des réunions extraordinaires ou au besoin, à la demande d'un dixième des électeurs inscrits sur le registre électoral de la commune.
  - Décider à la majorité de ses membres d'organiser des rencontres publiques avec les habitants, au cours desquelles des explications du conseil et des propositions des habitants sont présentées, notamment avant que des décisions ne soient prises dans des domaines spécifiques. Une séance peut également être organisée lorsqu'une demande motivée est déposée par au moins 5 % des personnes inscrites sur le registre électoral de la commune.
  - Créer une commission spéciale, à la demande des composantes de la société civile, qui comprend, avec les membres du conseil et de l'administration, des représentants des composantes de la société civile, pour assurer le suivi du fonctionnement des services publics, sans interférer dans leur gestion. Cette commission soumet des rapports au conseil municipal.
  - Questionner les utilisateurs d'un service public local sur le fonctionnement du service et les modalités de sa gestion, au moyen d'un formulaire qui, dans son élaboration et lors de l'examen de ses résultats, prend en compte les exigences de la transparence, de l'objectivité et de l'indépendance. Les résultats du questionnaire sont publiés par tous les moyens disponibles.

## 4. Référendum local :

Le conseil municipal peut, à l'initiative de son président ou du tiers des membres du conseil, décider d'un référendum communal sur l'élaboration des programmes de développement et d'aménagement du territoire.

Un dixième de l'électorat de la commune peut proposer un référendum. Ensuite, le référendum peut avoir lieu, en cas d'approbation du conseil municipal, dans un délai n'excédant pas deux mois.

Il n'est pas possible de tenir plus d'un référendum durant un mandat. De plus, un référendum ne peut avoir lieu au cours de la première année et de la dernière année du mandat.

Les résultats du référendum donnent lieu à des prescriptions, à condition que le taux de participation ne soit pas inférieur à un tiers des électeurs inscrits.

## Gouvernance ouverte

(16)



*La commune est chargée de gérer les affaires municipales, de rendre service à ses habitants, d'être à l'écoute de leurs préoccupations et de les engager dans la gestion des affaires locales, en adoptant le principe de la participation. Ce principe se traduit en trois principes de base : transparence, gouvernance ouverte, participation et référendum local*

### Cadre juridique :

- Constitution de la république tunisienne (article 139),
- Code des Collectivités locales (articles de 29 à 37, de 75 à 80, 105, 119, 124, 126, de 140 à 142, 156, 165, 171, 176, 197, 200, 216, 230, 233, 258 et 276),
- Loi organique n° 2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à l'information,
- Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel,
- Loi n° 2018-46 du 1<sup>er</sup> août 2018 portant déclaration des biens et des intérêts, de la lutte contre l'enrichissement illicite et le conflit d'intérêts,
- Décret gouvernemental n° 2019-401 du 6 mai 2019 fixant les conditions et les procédures de la mise en œuvre des mécanismes de la démocratie participative, citées à l'article 30 du Code des Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux.

### 1. Transparence et gouvernance ouverte :

L'obligation de publier et d'informer et le droit d'accéder à l'information sont les aspects les plus importants de la transparence et de la gouvernance ouverte. Sur cette base, le conseil municipal est tenu de :

- Garantir la transparence de la gestion et du fonctionnement. Il utilise toutes les mesures et tous moyens permettant d'accéder aux informations relatives aux projets d'actes réglementaires de la commune, à la gestion financière et celle des biens et des contrats conclus par la commune et aux travaux et investissements à réaliser par la commune.

- Avoir recours à l'audit interne de la gestion et annoncer ses résultats.
- Créer une base de données en vue de son utilisation dans l'élaboration des politiques publiques et des plans de développement, en tenant compte de la législation relative à la protection des données à caractère personnel.

## **2. Publication des projets de résolutions :**

Le Conseil municipal publie sur son site Internet et par tous les moyens disponibles les projets d'actes réglementaires avant de les soumettre pour délibération au conseil, et ce, au moins quinze jours avant la tenue de la séance.

Il publie également, dans le portail des Collectivités locales, les arrêtés, les annonces, les communiqués et les avis prévus dans le Code des Collectivités locales.

Il garantit l'accès à l'information et s'engage à publier tous les documents relatifs à la gestion des services publics.

Après avoir fixé les redevances, les taxes, les droits et la participation aux dépenses des travaux d'urbanisme autorisées aux communes, le conseil municipal les publie au Journal officiel des Collectivités locales et en informe les habitants par tous les moyens disponibles.

Il prépare des rapports périodiques sur le fonctionnement des services publics qui sont publiés sur le site Internet du conseil.

En outre, le conseil municipal prépare un rapport annuel sur les réalisations dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et du développement durable et le publie par tous les moyens disponibles.

Au cours de la dernière année de son mandat, il désigne un ou plusieurs experts, le cas échéant, pour évaluer les modalités de fonctionnement des services publics à caractère économique et en attribue la gestion. Le rapport d'évaluation est publié sur son site Internet après avoir été présenté publiquement lors de la dernière séance du conseil municipal.

### **2.1. Dans le domaine des finances locales :**

Les habitants de la commune, les composantes de la société civile et toute personne intéressée peuvent soumettre une demande écrite de clarification au président du conseil municipal sur des ressources et des dépenses spécifiques. En cas d'absence de réponse dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de dépôt de leur demande, ils peuvent saisir le Tribunal administratif territorialement compétent. Le Tribunal autorise, le cas échéant, l'obtention des documents requis.

Tous les documents du projet de budget doivent être publiés.

Le budget approuvé est publié sur le site Web de la commune et une copie de celui-ci est mise à la disposition du public.

Les arrêtés émanant du conseil municipal dans le domaine de la préparation, de l'exécution et de l'équilibrage du budget peuvent faire l'objet d'un recours devant la Cour des comptes territorialement compétente, par les contribuables de la commune concernée.

### **2.2. Informations sur les activités des organes de la commune :**

Notamment :

- Annonce des dates des sessions ordinaires
- Affichage du résumé des délibérations et une copie des actes réglementaires au siège de la commune et de ses arrondissements, avec publication ultérieure sur le site Web du Journal officiel des Collectivités locales.

Les arrêtés relatifs aux lotissements, les autorisations de construire et de démolition, avec l'avis de la commission technique, sont également publiés sur le site Internet de la commune.

Pour regarder la vidéo :



# Communication municipale

(17)



*Dans le cadre de la décentralisation, le Code des Collectivités locales, approuvé le 9 mai 2018, prévoit un ensemble d'obligations légales qui doivent être adoptées suite à la mise en place de modèles d'information et de communication municipales avec les citoyens et la société civile. Le Code réajuste ce système par l'adoption de nouvelles règles d'une part, et l'achèvement du cadre juridique relatif au droit à l'information, d'autre part*

## Cadre juridique :

- Constitution de la république tunisienne,
- Loi organique n° 2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à l'information,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2018-1060 du 17 décembre 2018 fixant les modalités et les procédures de publication et d'affichage des décisions des Collectivités locales et des documents connexes au Journal officiel des Collectivités locales et aux sites Internet des Collectivités locales.

## Introduction :

La communication institutionnelle, les médias et l'évaluation font partie des attributions de l'une des commissions municipales permanentes, qui doit être créée. Cela nécessite la mise en place de services internes dédiés à cet effet et la présence de professionnels et de cadres spécialisés dans la communication, les médias et les nouvelles technologies, pour définir les mécanismes et les plans de communication municipale.

## 1. Les deux piliers de la communication municipale :

### 1.1. La communication interne :

La communication interne vise à diffuser l'information au sein de la commune, entre l'administration et les conseillers municipaux d'une part, et entre les différents organes de l'administration municipale, d'autre part. La communication municipale interne est un outil pour améliorer la transparence et assurer le bon

fonctionnement. Elle reflète également de bonnes capacités organisationnelles basées sur des règles et des procédures stipulées dans le manuel. Ces procédures facilitent la collecte d'informations, qui permettent ultérieurement de communiquer avec l'extérieur.

#### 1.1.1. Types de messages internes :

- Messages électroniques internes relatifs à la performance administrative et financière des services municipaux, au calendrier institutionnel, aux circulaires et notes internes émises par le secrétariat général de la commune.
- Notes internes du président de la commune, informations sur les commissions municipales, informations internes au sein du conseil municipal.

#### 1.1.2. Moyens de communication interne :

- Adresse électronique institutionnelle : ... @commune... avec signature électronique (en précisant la commune, le poste, la mission, les coordonnées de l'expéditeur...)
- Réunions régulières des organes administratifs entre eux, réunions de ces derniers avec le président de la commune, réunions de réconciliation et de budget, et types et outils de communication spécifiés dans le règlement intérieur.

### 1.2. La communication externe :

La communication externe vise les médias, la visibilité et la construction d'une bonne réputation pour la commune auprès des citoyens, de la société civile, des institutions nationales, des partenaires et des médias. En conséquence, la commune respecte les règles et procédures de collecte d'informations et se dote des capacités et des moyens de communication pour diffuser l'information, conformément aux dispositions de la loi et en adéquation avec les attentes des citoyens. La communication externe permet également d'évaluer les performances municipales.

Les moyens de communication municipale, l'accès des citoyens à l'information et leur participation font partie des indicateurs de transparence et de gouvernance adoptés dans l'évaluation annuelle de la performance des Collectivités locales.

#### 1.2.1. Contenu de la communication municipale :

**La commission chargée de la communication, des médias et de l'évaluation** veille à mettre en place des politiques de communication institutionnelle proactive internes et externes, tout au long du mandat et conformément à l'article 210 du Code des Collectivités locales. Elle recueille également des informations et veille à leur diffusion auprès du public.

#### 1.2.2. Les Fondamentaux de la communication avec le public, selon le Code des Collectivités locales :

- Les dates des sessions ordinaires et les questions inscrites à l'ordre du jour, auxquelles sont jointes des notes explicatives (articles 216 et 217). Le règlement intérieur du conseil (article 215). Les projets d'actes réglementaires présentés au conseil.
- Les actes réglementaires approuvés par le conseil (article 28).
- Les procès-verbaux des séances des conseils municipaux (article 224).
- Les rapports sur les travaux des commissions (article 212).
- Les contrats conclus par la Collectivité locale avec des tiers (associations, institutions, partenariats et accords dans le cadre de la coopération décentralisée nationale et étrangère) (article 34).
- Les obligations de communication sur la gestion financière (article 140), les rapports d'audit interne (34), le projet de budget et les documents connexes

(article 171). La publication du budget approuvé sur le site Web et l'envoi des copies des documents numérisés aux archives (article 176).

- La tenue d'un registre pour les avis et les questionnements des habitants et des composantes de la société civile et les réponses qui leur sont apportées, et la présentation d'un résumé des observations et des suites qui leur sont données à l'ouverture de chaque séance du conseil de la Collectivité locale (article 30).

- La communication concernant la conduite d'un référendum et l'information sur toutes ses phases (articles 31 et 33).

- La communication sur la gestion et le fonctionnement des affaires locales (article 34).

- L'organisation de rencontres publiques avec les habitants au cours desquelles ils soumettent leurs propositions, suivies de consultations pour présentation au conseil (article 35).

- La communication avec les habitants et leur engagement lors de la préparation des plans d'aménagement du territoire (article 119).

- La transparence dans la gestion des services publics (article 76).

- Le financement public des associations (article 171).

- Les informations relatives à tous les arrêtés pris selon les mécanismes de la démocratie participative (chapitre 5).

- De manière générale, « *Sont publiés dans le portail réservé aux Collectivités locales, les arrêtés, annonces, communiqués, avis prévus par la présente loi.* » (article 36).

## 2. Où se trouve l'information ?

- Les arrêtés affichés aux sièges de la Collectivité locale et des arrondissements municipaux.

- Sur le site Web de la Collectivité locale.

- Lors des réunions préliminaires du conseil municipal, des séances publiques dédiées à l'audition des questionnements des habitants, des séances des commissions ouvertes au public, des séances des conseils d'arrondissement et des rencontres participatives.

- Les pages Facebook officielles des communes, en particulier en l'absence d'un site Web.

- Les moyens de communication municipale (banderoles, rapports, vidéos du président de la commune, réunions publiques...).

- Le Journal officiel des Collectivités locales.

## 3. Outils de communication :

Les outils de communication municipale sont variés et peuvent être progressivement développés en fonction des moyens dont dispose la commune et de sa volonté à rendre sa communication professionnelle. D'autre part, il existe des outils de communication de base qui doivent être disponibles :

- Le logo de la commune (visibilité, identité, etc.), la charte graphique de la commune et leur utilisation dans la conception des autres outils de communication officiels de la commune (papier à en-tête, invitations, annonces d'événements).

- La plate-forme Web, son contenu et la chaîne YouTube.

- La page Facebook officielle de la commune et le contenu des autres plates-formes de réseaux sociaux.

- Les photos archivées auprès de la commune.

- Les pancartes à l'intérieur de la commune relatives à son siège et ses propriétés.



- Les affiches, bannières, brochures, guides et tous les supports portant le logo de la commune.
- Les communiqués et les articles de presse.
- Le journal municipal.
- La radio municipale.

#### **4. Que peuvent faire les citoyens s'ils ne parviennent pas à trouver l'information ?**

- Le recours au droit d'accès à l'information (voir la fiche n° 12).
- Demander une rencontre publique, conformément à l'article 35 (fiche n° 11).
- Demander la création d'une commission spéciale pour observer le fonctionnement des services publics et y participer, conformément à l'article 78.

Pour regarder la vidéo :



# Conseil municipal des enfants

## Autonomisation et protection... développement durable

(18)



*Le processus d'élection des membres des conseils municipaux des enfants, leur établissement, leurs règles de fonctionnement et la garantie de leur participation active dans les activités locales, pour contribuer à la mise en place d'un système démocratique, juste et inclusif, qui exprime les aspirations et les préoccupations de toutes les couches sociales*

### Cadre juridique :

- Constitution de la République tunisienne,
- Article 12 de la Convention internationale relative aux droits de l'enfant, adoptée le 10 novembre 1989 et ratifiée par la loi n° 1991-92 du 20 novembre 1991,
- Articles premier et 10 du Code de la Protection de l'Enfant promulgué en vertu de la loi n° 1995-92 du 9 novembre 1995,
- Article 29 du Code des Collectivités locales, promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018.

### Autres références :

- Le guide procédural de référence pour la mise en place des conseils municipaux des enfants, publié par l'Observatoire d'information, de formation, de documentation et d'études pour la Protection des Droits de l'Enfant – 2019 : [https://observatoire-enfance.tn/documents/guide\\_\\_pour\\_les\\_conseils\\_municipaux\\_pour\\_les\\_enfants](https://observatoire-enfance.tn/documents/guide__pour_les_conseils_municipaux_pour_les_enfants). (PDF)
- La présentation audiovisuelle du processus électoral pour les membres des conseils municipaux des enfants, préparée en partenariat avec l'Observatoire d'information, de formation, de documentation et d'études pour la Protection des Droits de l'Enfant et le Centre international de développement local et de bonne gouvernance : <https://youtu.be/rhYYP0fKtm4>

## Introduction :

La Convention internationale relative aux droits de l'enfant, ratifiée par la République tunisienne depuis 1991, fait référence au droit de l'enfant de participer et d'être entendu sur les questions relatives à ses droits. La création de conseils municipaux des enfants est considérée comme l'une des initiatives importantes pour faire progresser le droit de l'enfant à la participation, conformément aux dispositions du Code des Collectivités locales, qui prévoit la nécessité d'adopter des mécanismes de démocratie participative pour tous les habitants lors de la préparation des programmes de développement. Les enfants représentent un groupe social important et un tiers des habitants de la commune. Par conséquent, il est obligatoire de les engager dans les affaires locales et dans tout ce qui concerne les projets, les mesures et les décisions liées à leur situation, qui tiennent compte de leur intérêt supérieur.

Ces espaces permettent également aux enfants de se préparer à une vie libre et responsable dans une société civile solidaire, basée sur la corrélation entre la conscience des droits et le respect des devoirs. Ils leur permettent également de se former à la pratique de la démocratie et à adopter les valeurs de la citoyenneté.

### 1. Qu'est-ce qu'un conseil municipal des enfants ?

Le Conseil Municipal des Enfants est un conseil consultatif basé sur les règles et les fondements démocratiques et sur une approche participative de la gestion des affaires locales. Il permet aux enfants de s'exprimer sur des questions liées à leurs droits, les habitue à la responsabilité, leur inculque le sens civique et diffuse une culture des droits de l'enfant. Il forme également les enfants au travail d'équipe et aux techniques de discussion et les encourage à exceller et innover.

### 2. Création des conseils municipaux des enfants :

Bien que le Code des Collectivités locales ne contienne pas de dispositions relatives à l'organisation, à la structure ou au mode de fonctionnement des conseils municipaux des enfants, comme prévu par la loi organique des communes de 1975, il a donné la possibilité aux communes de les créer en se référant à leurs attributions et pouvoirs et en se basant sur l'article 29. L'Observatoire des Droits de l'Enfant a élaboré un guide de procédure qui adopte un processus électoral démocratique, qui garantit l'égalité des chances, l'égalité et la non-discrimination.

### 3. Critères d'éligibilité :

Pour se porter candidat au conseil municipal des enfants, il est obligatoire que l'enfant :

- Soit de nationalité tunisienne.
- Soit âgé entre 10 ans au minimum et 15 ans au maximum à la date des élections au niveau municipal.
- Réside et étudie dans la commune concernée.

Les membres du conseil municipal des enfants sont élus parmi les enfants des établissements publics et privés d'enseignement et de formation et des établissements sociaux et pour personnes handicapées.

### 4. Processus électoral :

Les commissions municipales impliquées dans le domaine de l'enfance préparent un projet de délibération sur la création d'un conseil municipal des enfants, qui est soumis à l'approbation du conseil municipal.

Le secrétariat permanent du conseil municipal des enfants est confié à la commission municipale chargée de l'enfance, en coordination avec la commission municipale

chargée de l'éducation et le secrétariat général de la municipalité. Un cadre de la municipalité, désigné par le président du conseil municipal, est désigné, par arrêté, pour gérer le conseil municipal des enfants.

Le secrétariat permanent du conseil municipal des enfants prépare et organise le processus électoral, en coordination avec les organismes intervenants (représentants du ministère chargé de l'enfance et du ministère de l'Éducation nationale) et en coopération avec L'Instance supérieure indépendante pour les Élections. Une commission électorale est créée à cet effet pour garantir le principe de non-discrimination et assurer la parité entre les filles et les garçons.

Les élections se déroulent en trois phases :

- Au niveau des classes : un représentant est élu pour chaque classe.
- Au niveau des établissements : un ou plusieurs enfants sont élus. Le nombre est fixé par la commission électorale.
- Au niveau du territoire communal : les membres du conseil municipal des enfants sont élus parmi la liste des candidats des différents établissements du territoire communal.

Est considéré comme électeur chaque enfant inscrit dans l'un des établissements appartenant au territoire de la commune.

### **5. Composition du conseil municipal des enfants :**

Le Conseil Municipal des enfants est composé d'un président, d'un premier adjoint, d'adjoints et de conseillers. Le nombre de ses membres est égal à celui des membres du conseil municipal.

Le conseil municipal des enfants forme, dans la semaine qui suit son élection, quatre commissions permanentes :

- Propreté et protection de l'environnement.
- Éducation, culture, sports et loisirs.
- Bénévolat
- Communication et relations avec la société civile et les conseils similaires

Le conseil municipal des enfants tient obligatoirement quatre sessions par an, quinze jours avant la date des quatre sessions du conseil municipal, à condition qu'elles ne coïncident pas avec les jours d'école.

Chaque enfant exerce sa qualité de membre pendant un mandat parlementaire de trois ans.

### **6. Fonctionnement du conseil municipal des enfants :**

Le secrétariat du conseil municipal des enfants prépare, organise et supervise le processus électoral pour les membres du conseil municipal des enfants, au début de la session inaugurale. Il prépare également le projet du règlement interne pour soumission à l'approbation lors de la séance d'ouverture et veille à sa bonne mise en œuvre.

Le secrétariat permanent du conseil municipal des enfants prépare et convoque aux séances du conseil municipal des enfants, en coordination avec les différents organismes. Une copie des délibérations du conseil municipal des enfants est adressée au président du conseil municipal, dans les huit jours qui suivent la séance. Les propositions du conseil municipal des enfants sont présentées par son président ou son représentant parmi les membres, lors de la séance ordinaire qui suit du conseil municipal.

Les membres du conseil municipal des enfants assistent alternativement aux séances du conseil municipal, à condition que le nombre d'enfants invités à y assister ne soit pas inférieur à quatre. Cela se fait en coordination avec son secrétariat permanent.

## 7. Garantir la participation active des enfants aux affaires locales :

La création et la gestion des conseils municipaux des enfants représentent une garantie pour consolider le droit de l'enfant de participer aux affaires locales et d'exprimer une opinion sur toutes les questions qui le concernent et pour assurer la participation effective des enfants à la gestion des affaires locales ou à l'organisation des activités récréatives, sportives ou éducatives.

Néanmoins, les conditions suivantes doivent être respectées :

- La nécessité d'informer les enfants de leur droit d'exprimer leurs opinions et suggestions sur une question particulière, du lieu et de la date des séances en question et de leur droit d'être entendus.
- Porter l'attention nécessaire aux problématiques présentées pour examen, afin que les enfants soient sûrs du sérieux de la démarche de consultation et d'écoute.
- Tenir compte des opinions des enfants, qui sont prises indépendamment, car elles sont importantes pour régler les problèmes présentés pour examen.
- Informer les enfants de l'issue des questions objets de la discussion, des décisions prises officiellement et de la manière dont leurs points de vue sont pris en considération.
- Permettre aux enfants de s'adresser à l'opinion publique locale et à leur base électorale, en organisant et tenant des réunions à cet effet.

## Financement public des associations octroyé par le conseil municipal

(19)



*Le conseil municipal appuie les activités visant à animer la vie sociale, culturelle, sportive et environnementale de la commune et organisées par les services municipaux ainsi que les associations actives dans les domaines concernés. L'un des soutiens apportés par le conseil est le financement public des associations*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi organique n° 2019-41 du 30 avril 2019 relative à la Cour des comptes,
- Décret n° 2011-88 du 24 septembre 2011 portant organisation des associations,
- Décret n° 2013-5183 du 18 novembre 2013 fixant les critères, les procédures et les conditions d'octroi du financement public pour les associations, tel que modifié par le décret n° 2014-3607 du 3 octobre 2014 et complété par le décret gouvernemental n° 2016-568 du 17 mai 2016.

### Introduction :

Les collectivités locales s'emploient à soutenir les associations constituées conformément à la loi en leur permettant d'utiliser divers espaces et équipements dans le cadre d'activités d'intérêt public. Elles peuvent également accorder des aides financières afin que ces associations puissent organiser leurs activités sociales, culturelles, sportives et environnementales, dans le cadre du respect des conditions légales et procédurales.

### 1. Qu'est-ce que le financement public des associations :

Il s'agit des montants alloués pour soutenir les associations et les aider à réaliser des projets et à développer leurs activités, sur la base de l'efficacité et de la faisabilité des projets et des activités, qui sont inclus dans le budget de :

- L'État
- Ou les collectivités locales
- Ou les institutions à caractère administratif
- Ou les institutions et établissements publics
- Ou les sociétés dont l'actionnariat public est supérieur à 34 % de leur capital
- Ou les établissements à majorité publique.

Il est également considéré comme financement public le fait que la municipalité permette aux associations d'utiliser les différents espaces et équipements pour des activités d'intérêt public, conformément aux programmes et conditions approuvés par la municipalité.

Le financement public est accordé aux associations selon l'une des formules suivantes :

- Demandes directes,
- Participation à un appel à candidatures,
- Accord de partenariat pour la réalisation de projets.

## **2. Conditions pour que les associations bénéficient d'un financement de la commune :**

### **2.1. Conditions relatives à l'association :**

L'association souhaitant obtenir un financement public :

- Doit respecter dans sa composition et son activité les dispositions du décret relatif à l'organisation des associations,
- Sa situation financière doit être régulière par rapport à l'administration fiscale et aux fonds sociaux,
- Doit adopter les principes de transparence et de démocratie dans sa gestion administrative et financière.

### **2.2. Conditions relatives à l'activité objet du financement :**

Les financements publics sont attribués aux associations :

- Pour appuyer leurs activités et développer leurs moyens de fonctionnement,
- Pour mettre en œuvre des projets entrant dans le champ d'activité de la municipalité, visant à réaliser l'intérêt public.

La municipalité peut allouer des subventions pour financer des activités d'importance évaluées par son conseil sur la base d'un « contrat-programme » conclu entre la commune et les associations. Les communes peuvent également permettre aux associations d'utiliser les différents espaces et équipements pour des activités d'intérêt public, selon des programmes et des conditions approuvés par la commune.

## **3. Modalités d'attribution des financements aux associations :**

### **3.1. Délibération du conseil municipal :**

Le conseil municipal définit :

- Le plafond de financement public attribué dans le cadre des demandes directes. Les commissions municipales permanentes, chacune selon sa compétence, examinent les demandes de financement et proposent des recommandations au conseil municipal. Le président de la municipalité peut présenter les demandes de financement directement au conseil municipal avant de les soumettre à la commission technique compétente.
- Les projets faisant l'objet de l'appel à candidatures.
- Les conditions de soumission des dossiers de demande d'aide, les modalités de leur tri et les règles de l'annonce des résultats.

### 3.2. Création d'un comité technique :

La municipalité crée un comité technique qui examine, évalue et statue sur les demandes de financement et détermine le montant qui peut être attribué, conformément aux règles de transparence, d'égalité des chances et de concurrence. Les associations sportives, qui font l'objet d'une disposition particulière, et un certain nombre d'associations, qui sont déterminées annuellement par arrêté du Premier ministre, telles l'Union nationale de solidarité sociale, l'Union nationale des Femmes tunisiennes, l'Union nationale des aveugles, sont exclues de ce processus. Ce comité est composé de :

- Président : Le président de la municipalité ou son représentant
- Membres :
  - Représentants des administrations concernées de la municipalité
  - Un représentant de l'autorité de tutelle
  - Le contrôleur des dépenses publiques

Le président de la municipalité désigne les membres du comité par arrêté.

### 3.3. Annonce de la candidature au financement public :

- Candidatures directes : à déposer directement auprès de la municipalité.
- Annonce de l'appel à candidatures, lancé par la municipalité, et l'annonce est publiée dans la presse écrite et sur son site Internet.
- Convention de partenariat pour la réalisation de projets : à l'initiative de l'association.

### 3.4. Réception du dossier de candidature :

#### 3.4.1. Documents de base :

Toute association désirant obtenir un financement public, dans le cadre des demandes directes ou dans le cadre de la participation à l'appel à candidatures ou dans le cadre d'un accord de partenariat pour la réalisation de projets, est tenue de joindre à sa demande les documents cités à l'article 7 du décret n° 2013-5183 du 18 novembre 2013 fixant les critères, les procédures et les conditions d'octroi du financement public pour les associations.

#### 3.4.2. Documents supplémentaires :

En plus des documents mentionnés à l'article 7 précité, l'association souhaitant obtenir un financement de la municipalité doit fournir les documents suivants selon la nature de la demande :

##### 1. Demande directe :

Un rapport détaillé sur les ressources de l'association et il faut spécifier les aspects d'utilisation du financement public demandé.

##### 2. Appel à candidatures ou convention de partenariat :

- Une étude économique du projet,
- Le calendrier de réalisation,
- Le schéma de financement du projet,
- La démarche proposée pour la réalisation du projet,
- Les curriculum vitae des membres de l'équipe qui va superviser la réalisation du projet.

## 4. Évaluation des candidatures :

### 4.1. Demandes directes :

La sélection est faite en fonction de l'importance de l'activité, des programmes et des interventions précédemment réalisés et destinés à être mis en œuvre dans le futur.



#### 4.2. Appel à candidatures ou convention de partenariat :

La sélection se fait selon :

- La démarche proposée pour la réalisation du projet,
- Les résultats quantitatifs et qualitatifs attendus de sa réalisation,
- Le nombre d'antennes, de membres et d'employés de l'association,
- La compétence et l'expérience pratique des administrateurs de l'association et de l'équipe qui supervisent la mise en œuvre,
- La participation de l'association à des activités de formation.

La priorité est donnée aux projets présentés dans le cadre d'un réseau d'associations.

#### 5. Sélection des dossiers :

Pour les demandes de financement dans le cadre de l'appel à candidatures, le comité technique se prononce sur celles-ci en :

- Examinant le rapport de tri sur la base des critères mentionnés,
- Fixant le montant du financement alloué au projet, la modalité de sa distribution aux associations et son calendrier de décaissement.

La municipalité affiche les résultats des travaux du comité à son siège et dans ses arrondissements et invite l'association retenue à conclure avec elle le contrat.

Pour les demandes soumises dans le cadre des conventions de partenariat, le comité les étudie, prend une décision les concernant et détermine le montant du financement qui peut être attribué.

Le conseil municipal peut décider d'organiser une réunion avec les habitants pour apporter des éclaircissements et écouter leurs suggestions avant de prendre la décision relative au financement.

La municipalité doit, avant le 15 novembre de chaque année, publier un rapport qui comprend la liste des associations bénéficiant de la subvention au titre de l'année en question et un résumé de leurs activités.

Pour regarder la vidéo :



## Section 4

# Développement économique local

## Contenu

Coopération intercommunale  
Coopération décentralisée  
Marketing territorial

## Coopération intercommunale

(20)



*La coopération entre les Collectivités locales est un moyen d'organiser l'autorité locale et permet aux communes de rencontrer des partenaires afin de collecter des ressources pour réaliser des activités spécifiques ou pour fournir des services publics ou pour mettre en œuvre des projets qui renforcent leurs capacités à créer un développement local durable et contribuent au développement national*

### Cadre juridique :

- Constitution de la République tunisienne,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative aux Collectivités locales,
- Loi n° 1989-9 du 1<sup>er</sup> février 1989 relative aux participations et entreprises publiques,
- Décret gouvernemental n° 2016-367 du 18 mars 2016 fixant les taux d'intérêt ainsi que les échéances de remboursement des prêts attribués par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales.

### 1. Définition de la coopération intercommunale :

La coopération intercommunale consiste à établir une relation formelle entre deux ou plusieurs communes dans le but de mettre en œuvre des projets communs ou de fournir des services d'intérêt commun, afin de :

- Réaliser une économie de coût et de faisabilité : notamment pour les projets économiques ou environnementaux : par exemple la création de centres d'achat de carburant ou de pièces de rechange.
- Mettre en application la solidarité horizontale entre les communes : comme lorsqu'une commune met ses équipements à la disposition d'une autre commune ayant des moyens limités pour l'entretien du réseau public de l'éclairage.
- Réaliser des travaux techniques.
- Échanger les expériences et les connaissances, en particulier dans les domaines techniques ; comme la mise à disposition de spécialistes d'une autre commune pour aider à réaliser des travaux spécifiques.

- Donner de la flexibilité aux modes de gestion de ces services en créant des établissements de coopération communale soumis à une reddition de compte spéciale.
- Ces communes peuvent incarner cette relation à travers la conclusion d'un accord entre elles, ou la formation d'organes et d'établissements de formes diverses dans le même but. Il est également possible d'établir une relation de coopération entre les communes, d'une part, et d'autres Collectivités locales (régions et districts), d'autre part.
- Avant de conclure une relation de coopération, il faut réaliser des études de faisabilité du point de vue financier, attendues de cette coopération, et fixer la réglementation régissant la gestion de ses ressources, notamment les ressources humaines.

## 2. Formes de coopération intercommunale :

Une Collectivité locale peut décider d'exercer conjointement une partie de ses attributions avec une autre Collectivité locale. Cette coopération répond à deux finalités :

- La coopération dans la gestion : Son objectif est la gestion commune de certains services publics locaux, ou la création d'équipements locaux, afin de mieux répartir les ressources et réduire les coûts. Dans ce cas, les communes recherchent une forme de coopération intercommunale relativement souple ou « globale ».
- La coopération dans les projets : Les communes choisissent une forme de coopération plus intégrée ou fédérée pour la gestion collective des projets de développement local.

## 3. Modalités de coopération intercommunale :

Les communes appartenant à une même région peuvent créer une commission mixte de coopération pour entreprendre la préparation d'un programme de coopération entre elles et proposer la création d'établissements ou de projets communs de coopération dans les différents domaines relevant de leurs compétences. Les travaux de cette commission sont considérés comme une préparation à la détermination de la forme de coopération la plus appropriée entre les communes concernées aux objectifs de la coopération.

### 3.1. Exploitation des services publics :

Une seule commune exploite des services publics à caractère économique pour le compte de plusieurs communes ayant un intérêt commun. La commune exploitante agit en tant que délégataire vis-à-vis des autres communes. Cela se fait dans le cadre d'un accord conclu entre les communes concernées, selon lequel l'une des communes est désignée pour remplacer les autres en termes de passation de marchés, de suivi et autres. La commune exploitante s'engage à soumettre des rapports à cet effet au reste des communes.

### 3.2. Établissements de coopération intercommunale :

#### 3.2.1. Création et gestion d'établissements de coopération intercommunale :

Deux ou plusieurs communes peuvent créer un établissement de coopération entre elles, en vertu d'un arrêté commun entre leurs conseils municipaux, pour une durée convenue. Le responsable de cet établissement est son représentant légal. Les dispositions relatives à la gestion du conseil municipal et au contrôle a posteriori des communes s'appliquent aux établissements de coopération intercommunale. Leurs activités administratives sont soumises au contrôle du juge administratif.

Le conseil d'administration de l'établissement de coopération intercommunale exerce les attributions qui lui sont dévolues conformément à la loi relative

aux entreprises publiques et au statut de l'établissement. Le conseil de l'établissement prépare également son règlement intérieur. Les conseillers locaux n'ont pas le droit de gérer des établissements de coopération intercommunale ni de travailler pour leur compte en tant que salariés.

Il est possible d'accepter de nouveaux membres dans l'établissement de coopération intercommunale, conformément à un amendement annexé à l'accord de création de cet établissement. Une commune membre – après délibération de son conseil – peut se retirer de l'établissement de coopération, et le gouverneur et le trésorier régional territorialement compétents sont informés de la décision de retrait. Un accord est conclu pour régler les conséquences du retrait, conformément aux procédures prévues dans le statut de l'établissement de coopération. En cas de litige relatif au retrait et ses effets, ces litiges sont portés devant le Tribunal administratif.

### **3.2.2. Formes des établissements de coopération intercommunale :**

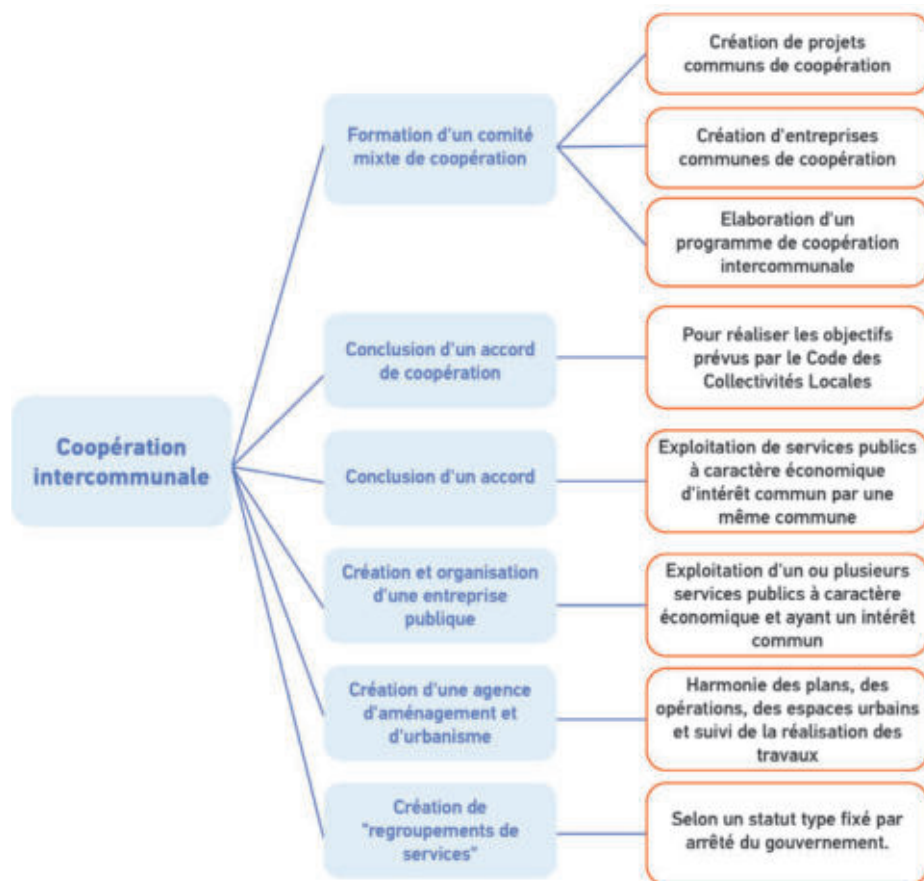
Deux ou plusieurs communes peuvent :

- Créer et organiser un établissement public : dans le but d'exploiter un ou plusieurs services publics à caractère économique et d'intérêt commun.
- Mettre en place une Agence d'aménagement et d'urbanisme : cela se fait en accord avec une ou plusieurs parties et se fait au niveau de la région ou au niveau de plusieurs régions pour assurer la cohérence des plans, des opérations et des espaces urbains, qui s'étendent sur leurs territoires et pour suivre la réalisation des travaux.
- Mettre en place des centres de services : en vertu d'un accord entre deux ou plusieurs communes, selon un statut type fixé par décret gouvernemental.
- Création d'un comité mixte de coopération : qui élabore un programme de coopération intercommunale pour les communes appartenant à une même région et propose la création d'établissements ou de projets communs de coopération dans les différents domaines de sa compétence,
- Conclusion d'un accord : deux ou plusieurs communes peuvent coopérer en concluant un accord en vue de l'exploitation de services publics à caractère économique et d'intérêt commun par une commune qui agit en tant que concessionnaire vis-à-vis des autres communes. Outre les missions de premier ordre pour lesquelles l'établissement de coopération a été créé, les communes membres peuvent lui confier des missions supplémentaires. Bien qu'ils œuvrent à donner de la souplesse dans la gestion, les établissements de coopération intercommunale restent soumis à la réglementation régissant les entreprises publiques, notamment celle liée aux marchés publics.

### **3.2.3. Ressources des établissements de coopération intercommunale :**

Les ressources des établissements de coopération intercommunale se composent de :

- Contributions des communes participantes, quelle que soit la rubrique,
- Revenus des biens propres de l'établissement qui lui sont transférés par les communes,
- Revenus de diverses administrations publiques, associations et divers particuliers résultants des services fournis,
- Subventions allouées par l'État,
- Dons et legs, en tenant compte des dispositions de la législation en vigueur.



#### 4. Gestion des établissements de coopération intercommunale :

Le président de l'établissement de coopération intercommunale est son représentant légal. Les élus locaux n'ont pas le droit de gérer les établissements de coopération intercommunale ni de travailler pour leur compte à titre de salariés. Le conseil d'administration de l'établissement de coopération intercommunale exerce les pouvoirs qui lui sont confiés, conformément à la loi relative aux entreprises publiques et aux statuts de l'entreprise.

#### 5. Appui de l'État à la coopération intercommunale :

##### 5.1. Réduction du taux d'intérêt

Certains des projets réalisés par les communes dans le cadre de leur partenariat bénéficient d'une réduction du taux d'intérêt appliqué par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales. Le tableau suivant montre le type de projets qui bénéficient de la réduction et le pourcentage de cette réduction.

Types de projets	Taux d'intérêt ordinaire	Taux d'intérêt en cas de réalisation du projet en coopération intercommunale
Infrastructure de base	7 %	6.5 %
Aménagement et embellissement des villes	7 %	6.5 %
Projets économiques	8 %	7.5 %
Acquisition d'équipement	6 %	5.5 %
Études	7 %	6.5 %

Tableau (actuellement en vigueur) : Réduction du taux d'intérêt que la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales applique sur certains projets réalisés en coopération intercommunale.

## 5.2. Avantages fiscaux et financiers

La loi organique relative au Code des Collectivités locales dispose que l'État doit œuvrer pour stimuler la coopération intercommunale en accordant aux établissements de coopération intercommunale des avantages fiscaux et financiers spéciaux fixés par la loi.

## 6. Coopération entre les Collectivités locales, la région et l'autorité centrale :

La région peut conclure des accords avec les Collectivités locales ou avec l'autorité centrale pour réaliser des projets et des programmes de développement économique et social.

Le conseil régional peut solliciter l'assistance des services des affaires étrangères de l'État afin d'accomplir des tâches relevant de sa compétence. Cela se fait dans le cadre d'accords entre les deux parties.

La région peut, en coopération avec les communes – qu'elles soient situées dans son territoire ou le reste des communes – ou avec l'autorité centrale créer des agences régionales ou nationales chargées des services urbains.

Pour regarder la vidéo :



# Coopération décentralisée

(21)



*Coopération internationale décentralisée, relations de partenariat et de coopération entre les communes tunisiennes et leurs homologues étrangères et les organisations internationales*

## Cadre juridique :

- Constitution de la république tunisienne,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux.

## 1. Coopération décentralisée :

La coopération décentralisée consiste à établir une relation officielle entre une Collectivité locale tunisienne et une partie étrangère, conformément au droit tunisien et dans le respect des conditions et procédures fixées, tout en respectant les fondements de la souveraineté nationale et en préservant la réputation de la République tunisienne.

Cette relation est officialisée par la signature d'un accord de coopération décentralisée entre ses parties.

## 2. Parties à la coopération décentralisée :

Une coopération décentralisée est établie entre une Collectivité locale tunisienne et une partie étrangère, qui est, soit :

- Une Collectivité locale étrangère : dans ce cas, il est exigé qu'elle appartienne à un pays ayant des relations diplomatiques avec la République tunisienne.
- Une organisation gouvernementale ou non gouvernementale active dans le domaine du développement de la décentralisation et de la promotion du développement local.

## 3. Formes de coopération décentralisée :

La coopération décentralisée peut prendre l'une des formes suivantes :



### 3.1. Jumelage :

C'est un accord entre deux Collectivités locales de deux pays différents pour consolider les liens de coopération entre elles, pour se donner une position privilégiée à long terme et pour établir des relations et des échanges dans divers domaines économiques, sociaux et techniques.

### 3.2. Partenariat et coopération bilatérale :

Ils visent, en particulier, à créer une base solide pour l'échange de compétences acquises, d'expériences réussies et de bonnes pratiques, et à mettre en œuvre des projets économiques, sociaux ou environnementaux... avantageux et d'intérêts communs, entre deux Collectivités locales de deux pays différents.

### 3.3. Coopération multilatérale :

Il s'agit d'une coopération entre plusieurs parties dans le cadre de l'engagement dans des organisations et associations régionales ou internationales et des réseaux et des programmes qui rassemblent des Collectivités locales de différents pays.

## 4. Procédures de conclusion des accords de coopération décentralisée :

### 4.1. Diagnostic :

La commune doit réaliser un auto-diagnostic afin de connaître ses points forts (pour les exploiter) et ses points faibles (qu'elle souhaite surmonter) et mettre en application l'activité de veille pour être au courant des différentes opportunités disponibles pour conclure des accords de coopération décentralisée.

### 4.2. Exploration :

La commune tunisienne peut prendre l'initiative pour déterminer la Collectivité locale étrangère avec laquelle elle souhaite conclure un accord, sur la base des résultats de l'activité de veille qu'elle a mise en application.

Il est également possible de bénéficier de la relation de la commune tunisienne avec ses citoyens à l'étranger, qui peuvent contribuer à mettre la commune tunisienne en contact avec son homologue étranger. Il est aussi possible de faire des recherches sur Internet et les sites Web des Collectivités locales étrangères. Les premières étapes de la relation de coopération décentralisée pourraient également être lancées par une Collectivité locale étrangère, qui pourrait présenter son initiative directement à la commune tunisienne ou soumettre sa proposition au ministère chargé des Affaires locales afin qu'il propose un partenaire local.

### 4.3. Saisie de la question :

La commission municipale permanente en charge de la coopération décentralisée se charge d'examiner la proposition de coopération décentralisée. À cet effet, elle assure la coordination avec les différents intervenants dans le domaine de la coopération décentralisée et discute des modalités d'élaboration et de la mise en œuvre de l'accord.

Dans ce contexte, la commission permanente chargée du domaine de la coopération décentralisée peut coordonner avec d'autres commissions comme celles chargées des affaires économiques ou environnementales...

Dans tous les cas, la commission chargée de la coopération décentralisée est tenue de préparer un rapport sur le déroulement des négociations et les résultats des discussions, qui seront présentés ultérieurement au conseil municipal.

### 4.4. Contact avec le ministère chargé des Affaires locales :

La commune tunisienne souhaitant établir une relation de coopération décentralisée en informe le ministère chargé des Affaires locales et sollicite son avis à ce sujet. Ceci contribue à faciliter l'achèvement des procédures de coopération. Bien que

cette procédure ne soit pas explicitement énoncée dans le Code des Collectivités locales, elle doit être respectée afin d'assurer la validité des procédures et la viabilité des relations avec les parties étrangères. Il est également possible d'inviter un représentant du ministère à assister aux travaux de la commission de coopération décentralisée et d'écouter ses propositions et ses recommandations.

#### **4.5. Contact avec le ministère des Affaires étrangères :**

Lors des négociations avec les parties étrangères, la commune est tenue de consulter les services compétents du ministère des Affaires étrangères, avant de signer les accords de coopération décentralisée, à travers des courriers, et doit demander leurs avis à titre officiel. Elle peut également inviter l'un de leurs représentants expérimentés et compétents à assister aux travaux de la commission chargée de la coopération décentralisée et écouter ses propositions et recommandations. Cela permettra d'élaborer un accord de valeur et d'éviter les erreurs qui pourraient affecter le processus de sa signature.

#### **4.6. Préparation du programme de travail :**

Suite au contact avec la Collectivité locale étrangère, il est préférable que la Collectivité locale tunisienne prépare un programme de travail préliminaire qui comprend des éléments, y compris les activités à réaliser dans le cadre de l'accord, la répartition des rôles avec la partie étrangère et le calendrier de la mise en œuvre (si la question est liée à un projet fixé dans le temps). Ainsi l'accord devient réalisable et efficace et peut achever des résultats tangibles. Dans le cas contraire, la relation entre les deux parties peut cesser une fois l'accord signé et chaque partie sera dans l'attente d'une initiative de l'autre pour présenter une proposition pour la mise en application des termes de l'accord. L'accord n'est pas une fin en soi, mais plutôt un moyen d'atteindre un objectif spécifique. Par conséquent, les objectifs de l'accord devraient être définis et un programme de travail clair devrait être élaboré, indiquant les modalités de mise en application de ses diverses dispositions, et ce pendant la phase de discussion avec la partie étrangère.

#### **4.7. Renvoi du projet d'accord au ministère des Affaires étrangères :**

Après avoir préparé le projet d'accord de coopération décentralisée, la Collectivité locale le renvoi au ministère chargé des Affaires étrangères, au moins deux mois avant de le soumettre à l'approbation du conseil de la Collectivité locale.

##### **4.7.1. Premier cas : dans le cas où le ministère des Affaires étrangères ne rejette pas le projet d'accord :**

- La Collectivité locale soumet l'accord au conseil municipal pour approbation.
- Elle publie l'arrêté d'approbation au Journal officiel des Collectivités locales.
- Ensuite, l'accord entre en vigueur.
- La Collectivité locale publie également l'accord sur son site Internet.

Lors de la mise en œuvre des différentes dispositions de l'accord, les Collectivités locales sont tenues de respecter leurs engagements avec les parties étrangères, doivent veiller à préserver la souveraineté de la République tunisienne et ne doivent entreprendre aucune action qui porterait atteinte à la réputation et à la dignité de la République tunisienne.

##### **4.7.2. Deuxième cas : dans le cas où le ministère des Affaires étrangères rejette le projet d'accord :**

- À compter de la date de sa notification des documents de l'accord, le ministère chargé des Affaires étrangères peut rejeter le projet d'accord pour des raisons de souveraineté liées à la politique étrangère de l'État ou à l'ordre public. Dans

ce cas, la Collectivité locale peut faire appel de la décision de rejet devant la Chambre d'Appel du Tribunal administratif.

- À ce moment-là, les délibérations du conseil de la Collectivité locale sont reportées jusqu'à ce qu'une décision judiciaire définitive soit rendue.
- La Chambre d'Appel du Tribunal administratif rend sa décision dans un délai d'un mois à compter de la date de renvoi.
- La décision de cette dernière peut faire l'objet d'un appel devant le Tribunal administratif supérieur.
- Le Tribunal administratif supérieur statue sur la question dans un délai de deux mois à compter de la date de son renvoi et sa décision est définitive.

# Marketing territorial

(22)



*Le marketing territorial est l'un des outils de développement économique que la commune œuvre à réaliser sur son territoire*

## Cadre juridique :

- Constitution de la République tunisienne,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales.

### 1. La commune et le développement économique :

Le Code des Collectivités locales dispose que la commune est une Collectivité locale dotée de la personnalité juridique et de l'indépendance administrative et financière. Elle gère les affaires communales et œuvre pour le développement économique, social, culturel, environnemental et urbain de son territoire. Pour cette raison, le domaine du développement économique a été inclus dans les missions de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion. Cette commission est chargée, entre autres, des affaires économiques de la commune, y compris le programme de développement municipal, des activités économiques et commerciales, de la création de zones d'activités économiques, des expositions et des événements économiques, et de tout ce qui touche aux questions pertinentes, dans les limites de ses compétences.

### 2. Le marketing territorial :

Le concept de marketing territorial repose sur l'idée que le domaine territorial peut devenir une « marque » et peut être promu en utilisant des techniques de marketing de produit, dans le but de réaliser le développement économique, culturel et urbain des villes, des régions et des pays. Le marketing territorial est lié à l'idée que les régions se font concurrence pour attirer des capitaux, réaliser des investissements et attirer des personnes, des ressources et des entreprises pour s'y implanter, en exploitant de manière optimale les caractéristiques historiques, géographiques, naturelles et humaines de la commune.

Le marketing territorial est l'ensemble des activités entreprises par la commune dans le but de promouvoir sa bonne image afin d'améliorer l'attractivité de son territoire pour les activités économiques de toutes natures, y compris l'industrie, le commerce, l'agriculture, le tourisme et les services.

Le marketing territorial permet d'augmenter la compétitivité économique du territoire et ainsi d'influencer les décisions des acteurs économiques, tels que les touristes et les investisseurs, et de les persuader d'orienter leurs activités, investissements et capitaux vers la commune souhaitée, à travers, par exemple, des événements sportifs et culturels, l'implantation d'investissements directs et la promotion du tourisme. Ceci confirme l'importance pour la commune de donner une bonne image de son territoire, en exploitant ses caractéristiques culturelles et géographiques et les ressources humaines et économiques qui en font un pôle touristique, agricole ou industriel.

### 3. Facteurs augmentant l'attractivité économique du territoire :

– **L'environnement économique, technique et financier** : il comprend la taille du marché, la qualité de l'environnement industriel, les services offerts aux entreprises économiques, l'environnement de la recherche et du développement, la confiance dans l'autorité et son engagement lors des décennies précédentes.

– **Les ressources humaines** : Cela garantit des ressources humaines suffisantes en nombre et qualifiées scientifiquement ou techniquement, en plus de leur productivité et des opportunités de formation et de développement qui s'offrent à elles.

– **Les infrastructures de base** : la disponibilité des routes, des services de transport, des réseaux (d'éclairage, d'eau, téléphonie, d'Internet...) et des zones industrielles...

– **La qualité de vie** : Cela comprend l'environnement urbain ou naturel, la disponibilité des services publics et la sécurité des individus et des entreprises.

– **L'image de la commune** : C'est la perception des acteurs économiques sur la commune en général, en termes de réputation des entreprises implantées sur son territoire et des secteurs qui s'y répandent, et la confiance en elle en cas d'accord.

Il est vrai que la commune ne maîtrise pas tous les facteurs qui augmentent l'attractivité économique de son territoire, à l'instar des lois régissant les activités économiques ou la mise à disposition de ressources humaines qualifiées. Pour cela, il est nécessaire dans un premier temps d'exploiter et de développer les facteurs disponibles, tels que les infrastructures, les caractéristiques naturelles et environnementales, la situation géographique, etc., et d'œuvrer dans un second temps pour développer le reste des facteurs, tels que les lois, en se basant sur la relation avec les représentants de la région à l'Assemblée des Représentants du peuple.

### 4. Méthodologie de la préparation d'un plan de marketing territorial :

Voici une méthodologie pour préparer et mettre en œuvre un plan de marketing territorial en cinq étapes :

#### 4.1. Préparation du plan :

Cette étape comprend :

- **L'engagement du conseil municipal** : pour préparer et mettre en œuvre un plan de marketing territorial à long terme.

- **La mobilisation des acteurs influents** : tels que les entreprises du secteur privé, les organisations patronales, les syndicats professionnels, les organisations de la société civile, les habitants experts...

- **La gestion du projet** : en créant une équipe de travail pour gérer les différents processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de marketing territorial, qui doivent inclure obligatoirement des experts en marketing territorial et en gestion

de projet. Les membres de la commission chargée des affaires économiques assurent le suivi de ses travaux.

- **La mise à disposition des moyens financiers et humains**, qui seront utilisés pour faire du plan marketing territorial une réussite.
- **La promotion** : pour l'idée de marketing territorial que la commune entend mettre en œuvre.

#### 4.2. Diagnostic de la réalité de l'attractivité économique de la commune :

Il consiste à réaliser une analyse de la réalité concurrentielle de la commune. Cette analyse peut être réalisée en adoptant le modèle PESTEL pour analyser l'influence des facteurs, à savoir :

- Facteurs politiques,
- Facteurs économiques,
- Facteurs sociaux,
- Facteurs technologiques,
- Facteurs environnementaux,
- Facteurs juridiques.

Dans ce contexte, les éléments suivants peuvent être inclus dans le diagnostic : les entreprises publiques, les entreprises économiques, les exportations, les démarches administratives et judiciaires, les organisations de la société civile, les étudiants étrangers, les manifestations publiques (professionnelles, culturelles, sportives...), les expositions, les touristes, les habitudes de consommation, les infrastructures, la nature, le climat...

#### 4.3. Formulation des objectifs du plan :

Cette étape comprend :

- **La définition de la vision** : c'est ce que la commune cherche à réaliser à long terme à travers l'application du mécanisme de marketing territorial.
- **La définition du public cible** : C'est l'ensemble des entreprises économiques ou culturelles ou d'individus (hommes d'affaires, touristes, visiteurs culturels, militants écologistes...) que la commune souhaite attirer.
- **La définition des objectifs** : Ce sont les résultats souhaités par la mise en œuvre du plan de marketing territorial, tels que le nombre de visiteurs et de touristes, la valeur des investissements, le nombre de manifestations, le nombre d'étudiants...

#### 4.4. Programme de travail :

Il s'agit de la préparation et de la mise en œuvre des opérations suivantes :

- Déterminer les mesures pratiques pour atteindre les objectifs du plan
- Répartir les rôles entre les différents intervenants dans la mise en œuvre du plan
- Fixer le calendrier des différentes interventions et activités
- Répartir les ressources financières et humaines sur chaque intervenant responsable d'une partie du plan
- Assurer le suivi et la coordination entre les différents intervenants

#### 4.5. Suivi de la mise en œuvre :

Il s'agit d'un processus organisé et continu pour le suivi de l'état d'avancement des activités et des procédures, selon la programmation et la planification, et pour intervenir soit pour modifier des éléments du programme de travail, soit pour revoir certains éléments du plan, le cas échéant.

## Thématique 2

# Services administratifs

## Contenu

**Section 1 : Gestion des ressources humaines**

**Section 2 : État civil**

**Section 3 : Gestion des services publics locaux**

**Section 4 : Gestion des biens immeubles et des biens meubles**

**Section 5 : Organisation administrative**

**Section 6 : Rôle des collectivités locales dans la copropriété**

**Section 7 : Contrôle a posteriori des collectivités locales**

## Section 1

# Gestion des ressources humaines

## Contenu

Plan de recrutement prévisionnel

Recrutement des fonctionnaires

Recrutement des ouvriers

Titularisation et promotion

Nominations aux emplois fonctionnels

Positions du fonctionnaire – Position d'activité et position de disponibilité

Positions du fonctionnaire – Détachement, sous les drapeaux et mise à disposition

Primes, récompenses et rémunération

Congés pour raisons de santé

Congés de circonstances

Discipline des agents des Collectivités locales

Gestion des accidents du travail, des maladies professionnelles et de la protection de la santé

Commissions administratives paritaires des collectivités locales

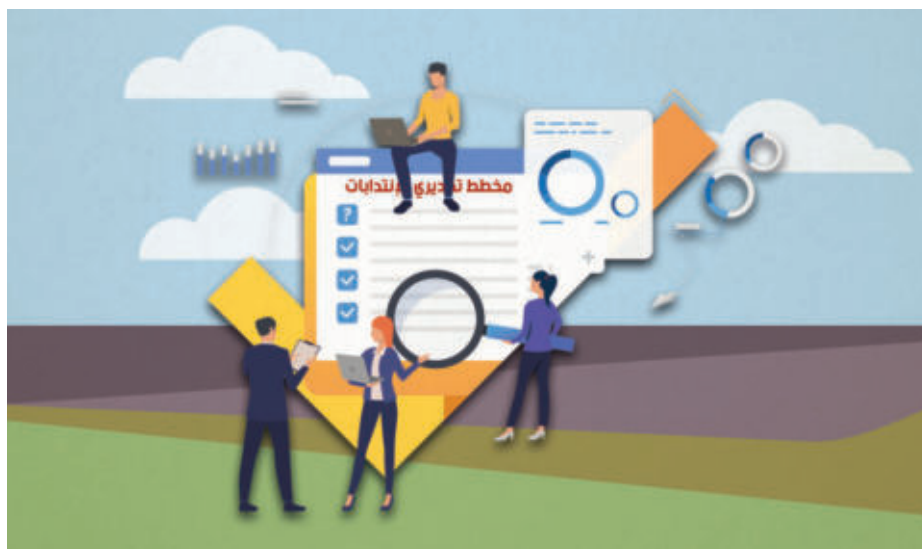
Plan prévisionnel des métiers et des compétences

Mobilité fonctionnelle



# Plan de recrutement prévisionnel

(23)



*Élaboration d'un plan qui détermine avec précision les besoins réels de la Collectivité locale, en termes de recrutement, en tenant compte des équilibres financiers*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif et tous les textes qui l'ont modifiée ou complétée, notamment le décret-loi n° 2011-89 du 23 septembre 2011,
- Décret n° 94-1397 du 20 juin 1994 fixant la classification nationale des emplois ainsi que les conditions d'homologation des certificats et diplômes de formation professionnelle initiale et continue, tel que modifié par le décret n° 2009-2139 du 8 juillet 2009 fixant la classification nationale des qualifications,
- Décret n° 96-519 du 25 mars 1996 portant refonte de la réglementation relative à l'équivalence des diplômes et des titres,
- Décret n° 2007-428 du 6 mars 2007 fixant le cadre général des concours externes sur épreuves pour le recrutement et des concours d'entrée aux cycles de formation organisés par les administrations publiques,
- Décret gouvernemental n° 2019-291 du 22 mars 2019 fixant les modalités et mécanismes de recrutement, promotion et titularisation aux municipalités,
- Décret gouvernemental n° 2020-315 du 19 mai 2020 relatif à la mobilité fonctionnelle des agents publics au profit des Collectivités locales.

## 1. Diagnostic de la situation générale des ressources humaines en se basant sur l'organigramme :

- Afin de mettre en place un système de gestion des ressources humaines communales basé sur les compétences, toutes les conditions nécessaires doivent être réunies pour réaliser un diagnostic des ressources humaines disponibles dans la commune. Le service du personnel analyse :

- L'organigramme établi,
- L'organigramme réel,
- Les tâches des personnes chargées d'emplois fonctionnels,
- Le nombre d'agents, leurs tâches et l'évolution de leurs effectifs en fonction de la catégorie et du grade et le nombre des cadres (A2 et plus).

Agents administratifs	Techniciens	Spécialistes

- La répartition des fonctionnaires et des ouvriers dans chaque service, selon l'organigramme de la commune,
- Le tableau des agents qui seront mis à la retraite,
- La répartition géographique des agents selon les circonscriptions municipales,
- La répartition des agents selon les tranches d'âge,
- La répartition des agents selon la spécialité au sein du service.

Départs	2021	2022	2023	2024	2025
Fonctionnaires					
Ouvriers					

- La performance de la commune au regard des ressources humaines disponibles,
- Les points forts et les points faibles de l'organigramme adopté.

#### Les indicateurs:

Indicateur	Méthode de calcul	Valeur de l'indicateur	Conclusions
Postes vacants	Nombre de postes vacants/ nombre de postes dans l'organigramme	%	
Postes vacants dans les administrations, les sous- administrations et les services	Nombre de postes vacants/ nombre de postes dans les administrations (pour les sous- administrations et les chefs de service)	%	
Taux d'encadrement	Sous-catégorie A1 + A2/ nombre total des agents	%	
Taux d'absentéisme dans chaque service	Nombre de jours d'absence/ nombre de jours de travail accompli	%	

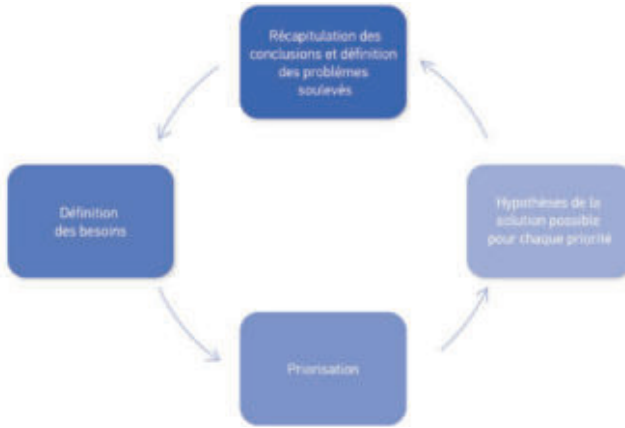
## 2. Diagnostic de la situation financière :

- Ressources financières disponibles et projetées
- Évolution de la masse salariale

Année	2021	2022	2023	2024	2025
Masse salariale/budget de la commune	%...	%...	%...	%...	%...

### 3. Élaboration d'un plan de recrutement prévisionnel :

La commission des affaires administratives, en coordination avec le service du personnel, examine le plan de recrutement prévisionnel :



#### 3.1. Récapitulation des conclusions et définition des problèmes soulevés :

Suite au diagnostic approfondi, à l'analyse et aux conclusions, les problèmes soulevés sont récapitulés, les solutions nécessaires sont proposées et une stratégie de recrutement est élaborée sur la base des objectifs fixés par le conseil municipal.

#### 3.2. Définition des besoins réels :

Les besoins sont définis, lors d'une séance organisée par la commission des affaires administratives et la commission des affaires financières et économiques et de contrôle de gestion, à la lumière des postes vacants existants, des projets attendus et des fonds disponibles et inscrits dans le budget, avec la nécessité de respecter les dispositions de l'article 9 de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018.

#### 3.3. Priorisation :

Les priorités sont classées selon trois niveaux :

- Au niveau de l'organisation du travail.
- Au niveau des recrutements et des mutations.
- Les priorités dans le domaine de la formation, au niveau municipal, pour les besoins individuels et les hypothèses de la solution possible pour chaque priorité.

### 4. Méthodes pour pourvoir aux postes vacants :

Les postes vacants réels dans la commune sont pourvus selon la stratégie élaborée pour la sélection des agents appropriés, qui ont les compétences nécessaires pour offrir une valeur ajoutée attendue, qui adopte le mécanisme le plus approprié et adapté aux capacités financières de la commune.

#### 4.1. Adoption du mécanisme de mobilité :



#### **4.2. Mécanisme d'intégration :**

Certains agents, ayant la compétence nécessaire, sont intégrés, selon les dispositions du décret n° 85-1216 du 5 octobre 1985 fixant les conditions d'intégration du personnel ouvrier dans le cadre des fonctionnaires.

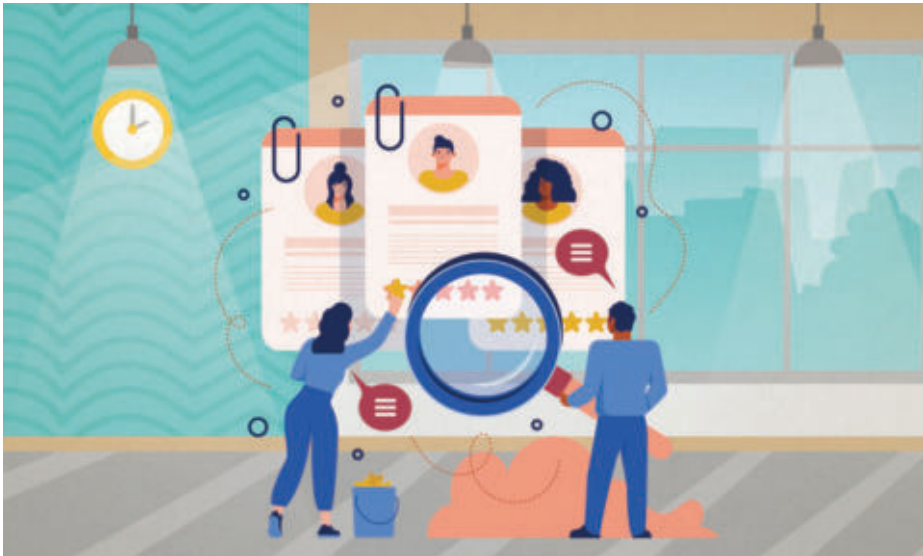
L'intégration des fonctionnaires se fait également selon les dispositions du décret n° 93-2109 du 25 octobre 1993, fixant les conditions d'intégration des agents à l'issue de leur détachement.

#### **4.3. Le recrutement :**

- Par voie de concours
- Par voie de nomination directe des diplômés des écoles de formation agréées à cet effet
- Par voie de contrat pour effectuer des missions particulières pendant une période déterminée.

# Recrutement des fonctionnaires

(24)



*Il est impératif de déterminer les conditions et les procédures de recrutement des fonctionnaires et les documents les plus importants à fournir lors du dépôt de la candidature*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, telle que modifiée et complétée,
- Loi n° 2016-41 du 16 mai 2016 portant modification de la loi d'orientation n° 2005-83 du 15 août 2005, relative à la promotion et à la protection des personnes handicapées,
- Décret n° 82-1229 du 2 septembre 1982 portant dispositions dérogatoires pour la participation aux concours de recrutement à titre d'externe,
- Décret n° 2007-428 du 6 mars 2007 fixant le cadre général des concours externes sur épreuves pour le recrutement et aux concours d'entrée aux cycles de formation organisés par les administrations publiques,
- Décret n° 2019-291 du 22 mars 2019 fixant les modalités et mécanismes de recrutement, promotion et titularisation aux municipalités.

### 1. Conditions générales pour le recrutement :

- Être titulaire de la nationalité tunisienne, tenant compte des interdictions prévues par le code de la nationalité tunisienne.
- Jouir des droits civils.
- Avoir une bonne conduite.
- Avoir au moins 18 ans, sachant que la loi ne précise pas l'âge maximum, qui est souvent fixé par les statuts.
- Les candidats ayant dépassé l'âge maximum requis peuvent soumettre leur candidature dans certains cas :

- S'ils remplissent les conditions d'aptitude physique et mentale pour exécuter les missions dans toute la République.
- S'ils remplissent la condition relative au grade requis pour le poste.

## 2. Procédures de recrutement :

### 2.1. La méthode conventionnelle pour intégrer la fonction publique :

La méthode conventionnelle pour intégrer la fonction publique est par voie de concours.

Les principales exceptions à ce principe sont les suivantes :

- La nomination directe des étudiants diplômés des écoles de formation, que l'administration a créées ou approuvées.
- Le recrutement d'agents temporaires.
- Le recrutement d'agents contractuels pour accomplir une mission spécifique limitée dans le temps.
- L'intégration d'un agent détaché et, pour les ouvriers, par voie d'épreuve professionnelle pour intégration dans le corps des fonctionnaires.

### 2.2. Principes généraux des concours :

Ces principes sont les suivants :

- Égalité et égalité des chances,
- Impartialité et objectivité,
- L'intérêt du travail.

## 3. Définition des besoins :

La commune doit définir, au début de chaque année, de manière précise, ses besoins en recrutement, en fonction de ses besoins réels et urgents. Elle doit respecter ce qui a été programmé au niveau budgétaire, en tenant compte des dispositions de l'article 9 du Code des Collectivités locales.

2 % des recrutements annuels doivent être attribués en priorité aux personnes handicapées, qui remplissent les conditions prévues par la loi et possèdent les qualifications nécessaires pour effectuer les tâches requises.

## 4. Ouverture des concours :

Les concours sont ouverts par arrêté du président de la commune, dans les limites des postes programmés dans le budget. L'arrêté relatif à l'ouverture du concours doit contenir les informations suivantes :

- Le type du concours (externe ou interne).
- Le nombre de postes, objets du concours.
- La date de la clôture de la période de dépôt des candidatures pour les candidats qui ont le droit de passer le concours.
- Le lieu et la date du concours.
- La date de la clôture de la période de dépôt des candidatures doit être fixée au moins à un mois avant la date des épreuves.
- Les arrêtés relatifs à l'ouverture des concours doivent être publiés au Journal officiel des Collectivités locales et sur le portail national des concours externes du secteur public ([www.concours.gov.tn](http://www.concours.gov.tn)).
- L'avis de concours doit être publié dans au moins un quotidien. Il doit être affiché au siège de la commune et dans les administrations publiques de la commune et diffusé par tout autre moyen.

## 4.1. Documents requis pour la candidature :

### 4.1.1. Lors du dépôt de la candidature :

- Formulaire de candidature (à remplir et à retirer du site Internet du portail des concours publics : [www.concours.gov.tn](http://www.concours.gov.tn)).
- Copie de la carte d'identité nationale.
- Copies des diplômes et copies des diplômes étrangers avec leurs certificats d'équivalence.
- Deux enveloppes timbrées portant le nom et l'adresse du candidat.
- Certificat attestant l'accomplissement effectif de services civils ou certificat d'inscription dans un bureau d'emploi, pour tout candidat ayant dépassé l'âge légal.

### 4.1.2. Suite à la réussite au concours :

- Extrait du casier judiciaire.
- Certificat de naissance datant de moins de trois mois à compter de la date de dépôt.
- Certificat médical datant de moins de trois mois prouvant que le candidat possède les aptitudes physiques et mentales pour exécuter ses missions dans toute la République, remis par une institution de santé publique.

## 4.2. Composition des commissions :

Les commissions des concours externes sont désignées en vertu d'un arrêté du ministre chargé des Affaires locales, sur proposition du président de la commune concernée. Ces commissions sont composées du :

- Président de la commune ou son remplaçant : président de la commission
- Secrétaire général ou la personne chargée du secrétariat : membre
- Chef du département des Affaires municipales ou son remplaçant : membre
- Chargé des affaires administratives et financières : membre
- Le président de la commune peut, le cas échéant, inviter toutes les personnes ayant l'expertise ou l'expérience requise de l'administration municipale ou des administrations régionales pour assister et participer aux travaux de la commission.

## 4.3. Responsabilités de la commission du concours :

La commission du concours est responsable de ce qui suit :

- Trier les dossiers de candidature et mentionner les motifs de rejet pour les candidatures rejetées.
- Annoncer l'acceptation des candidatures par voie de procès-verbaux rédigés à cet effet.
- Proposer les sujets des épreuves, en fonction du programme du concours.
- Superviser le déroulement du concours.
- Corriger les épreuves du concours et organiser les épreuves orales, le cas échéant, conformément au programme du concours.
- Proclamer les résultats finaux par voie de procès-verbaux de séance rédigés à cet effet.
- Des arrêtés types relatifs à l'organisation et à l'ouverture de concours pour les fonctionnaires sont fixés par arrêté du ministre chargé des Affaires locales.

## 4.4. Résultats du concours :

La commission du concours se charge de classer les lauréats finaux en fonction de leur mérite, en adoptant des critères objectifs et équitables. Puis elle propose à l'autorité compétente de nommer les lauréats dans la limite du nombre de postes autorisés par l'arrêté relatif à l'ouverture du concours. Elle peut également suggérer de nommer moins de candidats ou de ne nommer aucun candidat.

Après approbation de la liste susmentionnée, les personnes qui y sont classées sont convoquées pour rejoindre leur lieu d'affectation dans un délai d'un mois au plus tard, à compter de la date de la proclamation des résultats. En cas de non-prise de fonctions, elles sont invitées à contacter la commune dans un délai de 15 jours et elles reçoivent un avertissement par lettre recommandée avec accusé de réception les informant qu'elles seront radiées de la liste des personnes retenues en cas de non-prise de fonctions. Les candidats inscrits sur la liste d'attente sont invités selon l'ordre préférentiel adopté.

### **5. Recrutement des agents temporaires et contractuels :**

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 2019-291, le président de la commune peut recruter des agents temporaires ou contractuels, conformément aux dispositions de la loi n° 83-112 selon les principes d'égalité, de transparence et de mérite.

Par conséquent, il est nécessaire de :

- Constituer une commission technique pour fixer des critères objectifs et transparents pour le recrutement (année d'obtention du diplôme universitaire, années d'inscription au bureau de l'emploi en tant que demandeur d'emploi, stages...).
- Présenter le recrutement susmentionné pour approbation du conseil municipal.
- Pour l'administration municipale d'émettre un communiqué à cet effet et de le publier par tous les moyens disponibles, pour instaurer les principes de transparence, d'égalité et d'égalité des chances pour tous les candidats.



# Recrutement des ouvriers

(25)



*Définition des procédures et des mécanismes de recrutement des ouvriers au sein des Collectivités locales*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, telle que modifiée et complétée,
- Loi n° 2016-41 du 16 mai 2016 portant modification de la loi d'orientation n° 2005-83 du 15 août 2005, relative à la promotion et à la protection des personnes handicapées,
- Décret n° 98-1936 du 2 octobre 1998 fixant le statut particulier des agents temporaires de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif,
- Décret n° 98-2509 du 18 décembre 1998 fixant le statut particulier au corps des ouvriers de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif,
- Décret n° 2006-1031 du 13 avril 2006 fixant des dispositions particulières pour déterminer l'âge maximum et les modalités de son calcul pour permettre aux titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur de participer aux concours externes ou aux concours d'entrée aux cycles de formation pour le recrutement dans le secteur public,
- Décret n° 2019-291 du 22 mars 2019 fixant les modalités et mécanismes de recrutement, promotion et titularisation aux municipalités.

## 1. Conditions de recrutement :

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes pour obtenir un poste d'ouvrier municipal :

- Être titulaire de la nationalité tunisienne.
- Jouir des droits civils.
- Avoir une bonne conduite et un bon comportement.
- Avoir les aptitudes physiques et mentales pour exécuter les missions pour lesquelles

le candidat se propose, sur tout le territoire de la République.

- Ne pas dépasser l'âge de quarante (40) ans à la date du dépôt de la candidature.
- Remplir les conditions particulières prévues par le code professionnel adopté par arrêté du ministre de l'Intérieur du 24 février 2014.

## **2. Procédures de recrutement :**

Les épreuves et les examens professionnels représentent un principe pour intégrer la commune, qui instaure les principes généraux des concours de la fonction publique, qui sont l'égalité, l'égalité des chances, l'impartialité et l'objectivité.

Les besoins municipaux en termes d'ouvriers sont inclus dans l'arrêté fixant le nombre et la nature des postes à pourvoir. Ils nécessitent le respect du plafond de 50 % des ressources ordinaires réalisées sur le budget de la commune. 2 % des recrutements annuels doivent être attribués, selon la priorité, aux personnes handicapées qui remplissent les conditions prévues par la loi et possèdent les qualifications nécessaires pour mener à bien les missions requises.

Les ouvriers sont recrutés après avoir réussi :

- Une épreuve professionnelle pour les catégories 1, 2 et 3.
- Un examen professionnel pour les catégories 4, 5, 6 et 7.

La date de clôture de la période de dépôt de candidatures, la date et le lieu des épreuves ou des examens professionnels et le nombre de postes présentés pour le concours sont fixés par arrêté du président de la commune. Le délai d'un mois doit être respecté entre la date de clôture de la période de dépôt de candidatures et la date d'ouverture des candidatures. L'arrêté est publié au Journal officiel des Collectivités locales et sur le site Web de la commune, et si nécessaire, dans les autres médias audiovisuels, et par le biais d'affichages et de circulaires internes...

La commission des épreuves ou des examens professionnels pour le recrutement d'ouvriers municipaux se compose du :

- Président de la commune ou la personne qui le remplace : président de la commission.
- Secrétaire général ou la personne chargée du secrétariat : membre.
- Responsable des ressources humaines : membre.
- Un cadre technique compétent ou un ouvrier qualifié : membre.

Le président de la commune peut, le cas échéant, solliciter l'aide de personnes dont la participation est considérée bénéfique pour la conduite de l'épreuve ou de l'examen professionnel.

La commission est chargée de :

- Superviser les épreuves ou les examens professionnels.
- Étudier les dossiers de candidature.
- Arrêter la liste des candidats admis à la participation aux épreuves ou aux examens professionnels.
- Déterminer la durée et le contenu des épreuves.
- Superviser la conduite des épreuves ou des examens professionnels dans les spécialisations requises, les diviser et attribuer les notes.
- Classer les candidats admis de manière définitive.
- Proclamer les résultats.

Une sous-commission ou plusieurs sous-commissions peuvent être créées avec les commissions des épreuves ou des examens professionnels pour superviser la conduite des épreuves ou des examens susmentionnés.

Il est également possible de confier à un établissement de formation ou à d'autres services qualifiés la tâche d'organiser l'épreuve ou l'examen professionnel.

Les candidats au recrutement passent des épreuves pratiques pour les catégories 1, 2 et 3, et des épreuves pratiques avec une épreuve orale pour les catégories 4, 5 et 6.

La commission chargée de la conduite de l'épreuve ou de l'examen attribue à chaque candidat une note de zéro (0) à vingt (20).

Pour les catégories 1, 2 et 3, l'épreuve pratique est coefficient (1).

Pour les catégories 4, 5 et 6, l'épreuve pratique est coefficient (2) et l'examen oral est coefficient (1).

Si plusieurs candidats obtiennent la même note, la priorité pour le recrutement est donnée au candidat le plus âgé.

**3. Documents requis pour la candidature :** (article 5 de l'arrêté du ministre de l'Intérieur du 24 février 2014) :

**3.1. Lors du dépôt de la candidature :**

- Demande de candidature sur papier ordinaire.
- Copie de la carte d'identité nationale pour établir la nationalité tunisienne.
- Copie conforme du certificat professionnel accompagné, pour les certificats étrangers, d'un certificat d'équivalence.

**3.2. Suite à la réussite à l'épreuve ou à l'examen :**

- Extrait du casier judiciaire émis des services compétents du ministère de l'Intérieur (pour établir la jouissance des droits civils).
- Acte ou certificat de naissance (pour établir l'âge) ou, le cas échéant, un certificat attestant la provision de services civils réels pour ajouter la durée de ce service à l'âge légal maximum pour le candidat qui a dépassé cet âge.
- Certificat médical d'un médecin agréé prouvant que le candidat a les aptitudes mentales et physiques qui lui permettent d'exécuter les missions requises sur tout le territoire de la République.

**4. Résultats de l'épreuve ou de l'examen professionnel :**

La commission, qui supervise l'épreuve ou l'examen professionnel, se charge de classer les lauréats finaux en fonction de leur mérite, en adoptant des critères objectifs et équitables. Puis elle propose au président de la commune de nommer les lauréats dans la limite du nombre de postes autorisés par l'arrêté relatif à l'ouverture de l'épreuve ou de l'examen professionnel. Elle peut également suggérer de nommer moins de candidats ou de ne nommer aucun candidat.

Après approbation de la liste susmentionnée, les personnes qui y sont inscrites sont convoquées pour rejoindre leur lieu d'affectation, dans un délai d'un mois au plus tard à compter de la date de la proclamation des résultats. En cas de non-prise de fonctions, elles sont invitées à contacter la commune dans un délai de 15 jours et elles reçoivent un avertissement par lettre recommandée avec accusé de réception les informant qu'elles seront radiées de la liste des personnes retenues en cas de non-prise de fonctions. Les candidats inscrits sur la liste d'attente sont invités selon l'ordre préférentiel adopté.

**5. Recrutement des ouvriers temporaires et contractuels :**

Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 2019-291, le président de la commune peut recruter des agents temporaires ou contractuels conformément aux dispositions de la loi n° 83-112 et aux principes d'égalité, de transparence et de mérite. Par conséquent, il est nécessaire de :

- Former une commission technique pour définir des critères objectifs et transparents pour le recrutement.
- Présenter le recrutement susmentionné pour approbation du conseil municipal.
- À l'administration municipale d'émettre un communiqué à cet effet et de le publier par tous les moyens disponibles pour instaurer les principes de transparence, d'égalité et d'égalité des chances pour tous les candidats.

## Titularisation et promotion

(26)



*Définir le cadre général du régime de titularisation et de promotion*

### **Cadre juridique :**

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif et tous les textes qui l'ont modifiée ou complétée, notamment le décret-loi n° 2011-89 du 23 septembre 2011,
- Décret n° 85-1216 du 5 octobre 1985 fixant les conditions d'intégration du personnel ouvrier dans le cadre des fonctionnaires,
- Décret n° 98-1936 du 2 octobre 1998 fixant le statut particulier des agents temporaires de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, tel que complété et modifié par les textes ultérieurs, notamment le décret n° 2008-560 du 4 mars 2008. Décret gouvernemental n° 2019-291 du 22 mars 2019 fixant les modalités et mécanismes de recrutement, promotion et titularisation.

### **1. Titularisation :**

Le service du personnel se charge de préparer le dossier de titularisation des agents nommés dans des postes permanents, après avoir passé avec succès une période de qualification, qui est la période de stage.

## 2. Stage :

Titre	Notes
Objectifs du stage	– Former l'agent sur les techniques du métier qu'il exercera, compléter sa formation et améliorer ses qualifications.
Conduite du stage	– L'agent stagiaire est encadré avec des programmes élaborés et mis en œuvre par des fonctionnaires désignés à cet effet. – Les fonctionnaires encadreurs doivent soumettre des rapports périodiques et des rapports finaux sur les qualifications des agents stagiaires. – À l'issue de son stage, l'agent stagiaire doit remettre un rapport dans lequel il soumet ses observations et opinions sur toutes les étapes du stage. L'administration peut contraindre l'agent, pendant la période de stage, à suivre un cycle de formation supplémentaire, et l'administration ne peut pas l'empêcher de participer à la phase de formation.
Durée du stage	– La durée du stage est initialement fixée à deux ans. Cette durée peut être réduite à un an pour les agents nommés immédiatement après avoir obtenu leur diplôme d'une école de formation agréée à cet effet.
Position de l'agent stagiaire	– Pendant la période de stage, l'agent se trouve dans une position légale et réglementaire similaire à celle des agents titulaires. – L'administration offre à l'agent stagiaire toutes les garanties légales prévues pour les agents titulaires. – L'administration ne peut pas prononcer de sanction de second degré contre les agents stagiaires sans les renvoyer devant le conseil de discipline.
Fin du stage	– L'administration peut mettre fin au stage, à la fin ou pendant sa période légale.

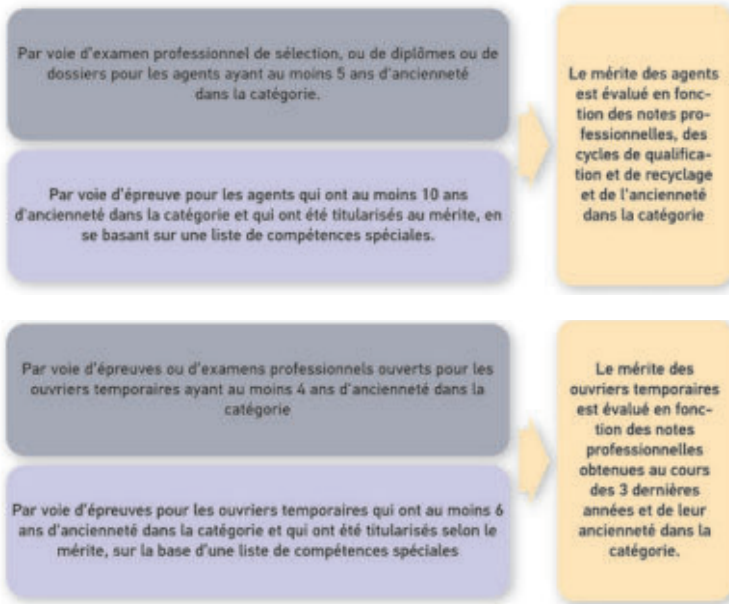
## 3. Titularisation des agents permanents :

Les procédures relatives à la titularisation des agents sont fixées par les dispositions des statuts dont ils dépendent.

Titre	Notes
Rapport de stage	– À la fin du stage, le supérieur hiérarchique rédige un rapport sur la motivation du stagiaire vis-à-vis du poste et son comportement pendant la période du stage.
Consultation de la commission administrative paritaire	– La commission administrative paritaire est obligatoirement consultée avant la prise de décision relative à la titularisation. Elle examine la possibilité de titulariser l'agent stagiaire à la lumière du rapport final de stage, auquel est joint le rapport de fin de stage préparé par l'agent concerné.
Décision de titularisation	La titularisation est soit explicite soit implicite : – <b>Titularisation explicite</b> : le chef de l'administration prend dans ce cas une décision explicite concernant la titularisation, après avoir accompli toutes les procédures légales prévues dans ce domaine. – <b>Titularisation implicite</b> : Si l'administration n'entend pas les procédures nécessaires à la titularisation immédiate des agents, ou si elle hésite à rendre les décisions de titularisation, l'agent est considéré obligatoirement titulaire, en vertu de la loi, après avoir passé quatre ans en stage.
Refus de titularisation des agents stagiaires	– L'administration peut refuser de titulariser les agents à la fin de la période de stage, soit en raison de fautes professionnelles, soit pour des raisons disciplinaires.

#### 4. Titularisation des agents et des ouvriers temporaires :

- Les **agents** temporaires peuvent être titularisés selon les méthodes suivantes :
- Les **ouvriers** temporaires peuvent être titularisés selon les méthodes suivantes :



#### 5. La promotion :

La promotion représente légalement le passage du fonctionnaire ou de l'ouvrier de son grade ou de sa catégorie au grade ou à la catégorie qui suivent immédiatement.

##### 5.1. Modalités de promotion :

L'autorité administrative ne jouit pas d'une liberté absolue pour accorder des promotions. En effet, la promotion se fait selon des modalités fixées par la loi, qui sont les suivantes :



## 5.2. Effets de la promotion :

### Attribution de nouvelles tâches à l'agent promu

L'agent doit accepter ses nouvelles tâches, faute de quoi il peut être considéré comme refusant d'être promu. Dans ce cas, l'administration annule la promotion après consultation de la commission administrative paritaire.

### Réexamen de la position administrative de l'agent bénéficiant de la promotion

La position administrative de l'agent bénéficiant de la promotion est réexaminée sur la base des règles suivantes:

- 1) **En ce qui concerne la rémunération:** La promotion entraîne l'augmentation du salaire, et l'augmentation doit être supérieure en raison de l'avancement.
- 2) **En ce qui concerne l'échelon:** l'agent est classé dans l'échelon qui correspond au niveau de rémunération auquel il est affecté dans la grille de rémunération.
- 3) **Les tâches confiées à l'agent promu:** Suite à la promotion, l'agent est chargé de nouvelles tâches qui diffèrent en principe des tâches qui lui étaient confiées précédemment.
- 4) **Stage de l'agent promu:** l'agent promu fait en principe l'objet d'un nouveau stage.

### Droits acquis par l'agent promu

Le chef de service ne peut pas annuler une décision de promotion qui a été prise légalement, mais il peut mettre fin à la décision de promotion si l'agent passe un stage insatisfaisant, s'il soumet une demande de démission ou s'il est licencié.

## Nominations aux emplois fonctionnels

(27)



*Définition du cadre général du régime d'attribution et de retrait des emplois fonctionnels dans les communes*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif et tous les textes qui l'ont modifiée ou complétée, notamment le décret-loi n° 2011-89 du 23 septembre 2011,
- Loi n° 2015-33 du 17 août 2015 fixant les emplois civils supérieurs conformément aux dispositions de l'article 92 de la Constitution,
- Décret n° 80-526 du 8 mai 1980 fixant le régime applicable aux chargés de mission auprès des cabinets ministériels,
- Décret n° 89-572 du 30 mai 1989 fixant les emplois fonctionnels pouvant être créés dans les communes, tel que modifié et complété par le décret n° 2000-912 du 2 mai 2000 et le décret n° 2000-1886 du 24 août 2000,
- Décret n° 89-573 du 30 mai 1989 fixant le taux de l'indemnité de fonction attribuée aux agents chargés d'un emploi fonctionnel communal, tel que modifié et complété par les textes ultérieurs, notamment le décret n° 2010-40 du 11 janvier 2010,
- Décret n° 2006-1245 du 24 avril 2006 fixant le régime d'attribution et de retrait des emplois fonctionnels d'administration centrale.

### 1. Les emplois fonctionnels qui peuvent être créés dans les communes :

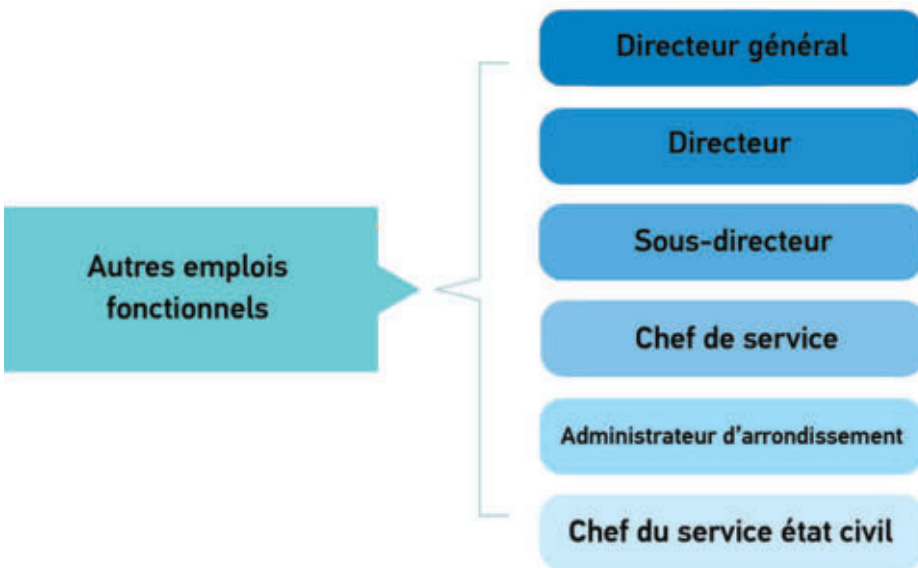
Les emplois fonctionnels suivants peuvent être créés dans les communes :



### 1.1. Fonction du secrétaire général de la commune :



### 1.2. Autres emplois fonctionnels dans la commune :



## 2. Conditions d'attribution des emplois fonctionnels dans les communes :

### 2.1. Conditions générales :

Emplois fonctionnels	Conditions d'attribution de l'emploi fonctionnel
Secrétaire général, échelon 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrateur général, ingénieur général, ou grade spécial similaire, avec ancienneté de deux ans dans ce grade.</li> <li>- Secrétaire général, échelon 5, ayant exercé ses fonctions à titre officiel pendant deux ans.</li> </ul>
Secrétaire général, échelon 5, et directeur général	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur qui a exercé officiellement ses fonctions pendant deux ans.</li> <li>- Secrétaire général, échelon 4, qui a assumé officiellement ses fonctions pendant deux ans.</li> </ul>
Secrétaire général, échelon 4, et directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrateur en chef, ingénieur en chef ou grade spécial similaire, avec une ancienneté de trois ans dans ce grade.</li> <li>- Secrétaire général, échelon 3, ou sous-directeur qui a exercé ses fonctions à titre officiel pendant trois ans.</li> </ul>
Secrétaire général, échelon 3, et sous-directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrateur-conseiller, ingénieur principal ou un grade spécial similaire, avec une ancienneté de quatre ans dans ce grade.</li> <li>- Secrétaire général, échelon 2, ou chef de service qui a exercé ses fonctions, à titre officiel, pendant quatre ans.</li> </ul>
Secrétaire général, échelon 2 et chef de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrateur ou ingénieur de travaux, ou grade spécial similaire, ayant une ancienneté de cinq ans dans ce grade.</li> </ul>
Secrétaire général, échelon 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrateur ou ingénieur de travaux, ou grade spécial similaire.</li> </ul>
Administrateur d'arrondissement, grade d'excellence, et chef de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrateur ou ingénieur de travaux ou un grade spécial similaire, qui a une ancienneté de cinq ans dans ce grade.</li> </ul>
Administrateur d'arrondissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attaché administratif, ingénieur assistant ou grade spécial similaire, avec une ancienneté de trois ans dans ce grade.</li> </ul>
Chef du service état civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétaire d'administration avec quatre ans d'ancienneté dans ce grade.</li> <li>- Attaché d'administration avec deux ans d'ancienneté dans ce grade.</li> </ul>

### 2.2. Échelon dérogatoire :

L'échelon dérogatoire peut être attribué aux fonctions de Secrétaire général (échelon 3) et au sous-directeur, qui ont exercé ces fonctions pendant au moins cinq ans.

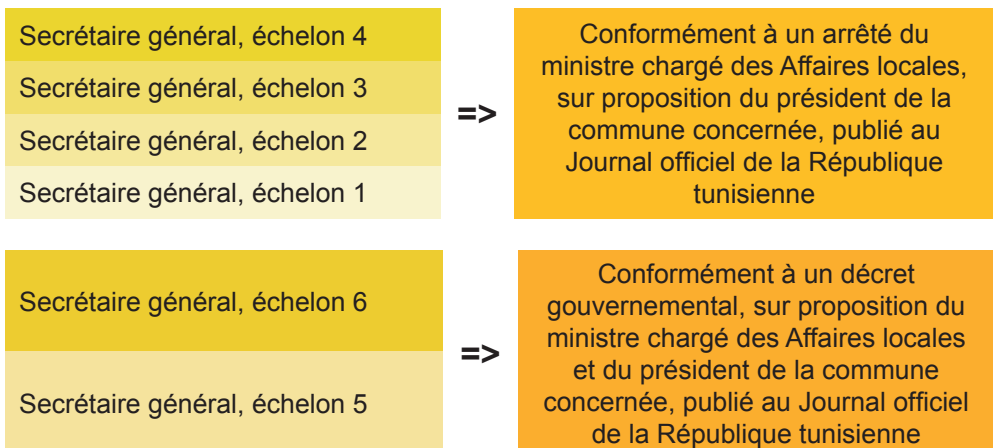
### 3. Méthodes d'attribution des emplois fonctionnels dans les communes :



### 4. Fin de l'affectation à des emplois fonctionnels dans les communes :

Jusqu'à ce que le décret gouvernemental fixant les conditions et les procédures de nomination ou de retrait des emplois fonctionnels dans les communes soit rendu, conformément aux dispositions de l'article 275 du Code des Collectivités locales, la fin d'affectation et le retrait des emplois fonctionnels dans les communes se font comme suit :

#### 4.1. Pour les secrétaires généraux des communes :



#### 4.2. Pour les autres emplois fonctionnels dans les communes :

Directeur	=>	Conformément à un arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement, sur proposition du président de la commune concernée, publié au Journal officiel de la République tunisienne
Sous-directeur		
Chef de service		
Administrateur d'arrondissement		
Chef du service état civil	=>	Conformément à un arrêté du président de la commune concernée
Directeur général	=>	Conformément à un décret gouvernemental, sur proposition du ministre chargé des Affaires locales et de l'environnement et du président de la commune concernée, publié au Journal officiel de la République tunisienne

## Positions du fonctionnaire

### Position d'activité et position de disponibilité

(28)



*Le fonctionnaire en position d'activité ou de disponibilité*

#### Cadre juridique :

- Loi organique n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État et des Collectivités locales,
- Loi n° 95-105 du 14 décembre 1995 portant institution d'un système unique de validation des services,
- Décret n° 85-1176 du 24 septembre 1985 fixant la liste des éléments permanents de la rémunération des agents des établissements publics à caractère industriel et commercial et des sociétés nationales affiliées à la Caisse nationale de retraite et de prévoyance sociale.

#### 1. Position d'activité :

Selon les dispositions de l'article 60 du statut général des personnels de la fonction publique : « L'activité est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondants. »

- C'est la position ordinaire du fonctionnaire tant qu'aucune décision n'a été prise pour le placer dans l'une des autres positions juridiques.

- L'agent ne doit pas nécessairement exercer une activité professionnelle réelle. En effet, il est dans une position d'activité même lorsqu'il obtient un congé, de quelque nature que ce soit, qu'il bénéficie du régime à mi-temps, ou lorsqu'il est suspendu ou temporairement licencié.

La mise de l'agent à la disposition d'une organisation nationale ou d'un autre service public ou d'une institution ou d'un établissement public ou privé est également incluse dans le cadre de la position d'activité.

## 2. Position de disponibilité :

C'est la position où l'agent est placé hors de l'administration pendant une période déterminée et pour des raisons prévues par la loi. Il y a deux types de disponibilité :

### 2.1. Disponibilité ordinaire :

Selon les dispositions de l'article 68 du statut général des personnels de la fonction publique, un agent peut être mis en disponibilité à sa demande ou d'office.

#### 2.1.1. Disponibilité ordinaire sur demande de l'agent :

Sous réserve des conditions suivantes :

- La nécessité de soumettre une demande écrite par l'intéressé, obligatoirement justifiée par l'une des quatre raisons suivantes :

- Pour accident ou maladie grave du conjoint, des ascendants ou des descendants. La décision de mise en disponibilité est rendue pour une période d'un an, renouvelable une seule fois.

- Pour recherches ou études présentant un intérêt général. La décision de mise en disponibilité est rendue pour une période de trois ans, renouvelable une seule fois.

- Pour élever un ou plusieurs enfants âgés de moins de 6 ans ou atteints d'infirmités exigeant des soins continus. La décision de mise en disponibilité est rendue pour une période de deux ans, renouvelable deux fois, sachant que cette procédure n'est autorisée que pour les femmes.

- Pour des circonstances exceptionnelles, qui obligent l'agent à arrêter le travail pendant une période déterminée, telles que le décès du conjoint. La décision de mise en disponibilité est rendue pour une période maximale de 5 ans. Il convient de noter qu'un même agent peut être mis en disponibilité pour des raisons différentes et à plusieurs reprises. La période maximale mentionnée pour chaque raison peut être divisée.

- L'obligation de justifier de deux ans de travail effectif, sans que l'agent soit nécessairement titularisé dans un grade.

- La décision de disponibilité est émise par le chef de l'administration sauf pour la mise à disposition pour des circonstances exceptionnelles, qui est accordée par décret du Chef du gouvernement.

- Dans ce cas, l'agent perd son droit à l'avancement, à la promotion, à la retraite, au salaire et à la participation aux élections des représentants des agents dans les commissions administratives paritaires. Il reste soumis à l'obligation de discrétion, au secret professionnel, au devoir de l'intégrité et en particulier à l'obligation de ne pas se livrer à une activité privée rémunérée, conformément aux dispositions de l'article 82 du statut général des personnels de la fonction publique.

- Il ne peut pas également bénéficier des cycles de formation continue donnant lieu aux promotions.

- L'agent doit présenter une demande écrite par lettre recommandée pour reprendre ses fonctions, dans un délai d'au moins deux mois à compter de la date de la fin de la période de disponibilité, faute de quoi l'administration peut le rayer de son poste.

#### 2.1.2. Mise en disponibilité d'office :

L'administration peut décider de mettre un agent en disponibilité d'office, s'il a pleinement bénéficié de ses congés de maladie et qu'il a été établi qu'il ne peut pas reprendre ses fonctions. Ceci se fait nécessairement après consultation de la commission administrative paritaire concernée, dont l'avis n'est pas

prescrivant pour l'administration. La décision est rendue pour une période d'un an, renouvelable deux fois.

Dans ce cas, l'agent conserve son droit à la protection sociale et cette période est comptabilisée dans l'ancienneté pour la retraite.

À la fin de la période, l'administration, à la demande de l'agent, le réintègre à son administration d'origine, après réception d'un certificat médical lui permettant de reprendre le travail, ou le met à la retraite. L'agent est obligatoirement réintégré même en cas d'absence de postes vacants.

## 2.2. Disponibilité spéciale :

Elle est accordée pour deux raisons :

- **Pour rejoindre un conjoint ayant le statut de fonctionnaire ou d'ouvrier, qui a été muté pour des raisons professionnelles à l'intérieur de la République ou a été invité à exercer à l'étranger :**

- La décision est rendue sur la base d'une demande écrite justifiée de l'intéressé, et ce en l'absence d'un poste vacant permettant le rapprochement des conjoints.

- La décision est rendue par arrêté du Chef du gouvernement, sur proposition du chef de l'administration concernée, pour une durée d'un an, renouvelable pour la même période et selon les mêmes procédures.

- L'agent conserve son droit à l'avancement, à la promotion et à la retraite et perd son droit à la rémunération et à la participation aux élections des représentants des agents dans les commissions administratives paritaires. Il reste soumis à ses devoirs professionnels, à l'exception de ce qui est lié à l'exécution des tâches.

- L'agent doit présenter une demande de renouvellement de la mise en disponibilité ou de sa réintégration, dans les deux mois précédant la fin de la période.

- **Pour l'élection de l'agent au Parlement :**

- L'agent est mis en disponibilité, en particulier pendant tout le mandat, et sans qu'il soit nécessaire de soumettre une demande écrite à cet effet. Ceci se fait sur arrêté du Chef du gouvernement.

- L'agent jouit pleinement de ses droits d'avancement, de promotion et de retraite, et perd le droit à la rémunération.

À l'expiration du mandat, l'agent est réintégré à son grade ou sa catégorie d'origine. Il bénéficie des primes liées à l'emploi fonctionnel qu'il occupait avant d'être mis en disponibilité spéciale, jusqu'à ce qu'il soit nommé dans le même emploi ou dans un emploi équivalent.

# Positions du fonctionnaire

## Détachement, sous les drapeaux et mise à disposition

(29)



*Statut juridique du fonctionnaire en position de détachement, sous les drapeaux et de mise à disposition*

### Cadre juridique :

- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État et des Collectivités locales,
- Loi n° 2004-1 du 14 janvier 2004 relative au service national,
- Décret n° 90-1232 du 1<sup>er</sup> août 1990 relatif à la fixation des modalités d'application de détachement des appelés du service national pour accomplir leur service en dehors des unités des forces armées ainsi que les conditions de leur rémunération,
- Décret n° 93-2109 du 25 octobre 1993 relatif à l'intégration des agents à l'issue de leur détachement,
- Décret gouvernemental n° 2020-315 du 19 mai 2020 relatif à la mobilité fonctionnelle des agents publics au profit des Collectivités locales.

### 1. Position de détachement :

C'est la position de l'agent, qui est mis temporairement à la disposition d'administrations nationales ou d'organisations ou d'établissements publics qui l'emploient. Le détachement se fait sur demande de l'agent ou est d'office.

#### 1.1. Détachement d'office :

Le détachement est d'office en cas de restructuration du service dans lequel travaille l'agent ou sa transformation en administration ou établissement indépendants ou lors de son détachement auprès d'autres administrations.

#### 1.2. Détachement sur la demande de l'agent :

Il est soumis à plusieurs conditions :

- L'ancienneté d'au moins deux ans de services effectifs, sans que cela implique nécessairement que l'agent soit titularisé dans son grade. Est exclu le travail dans le cadre de la coopération technique.



- La soumission d'une demande écrite, qui doit être approuvée par le service d'origine de l'agent et par l'administration ou l'institution auprès de laquelle l'agent sera détaché.
- Remplir les conditions requises pour occuper le poste attribué.
- Le détachement auprès d'une administration ou une institution indépendante de l'administration d'origine.
- Le détachement auprès d'une administration publique ou d'une Collectivité locale ou d'un établissement public ou d'une société nationale ou d'une société d'économie mixte ou d'une organisation nationale ou de l'Agence tunisienne de coopération technique ou lors de la nomination en tant que membre du gouvernement ou dans une fonction élective autre que celle de député.
- La décision de détachement est rendue par le chef de service d'origine de l'agent, après approbation du chef de l'administration auprès de laquelle l'agent sera détaché. Elle est pour une durée maximale de cinq ans, renouvelable, sachant que le détachement est susceptible d'annulation à la demande de l'agent ou de son service d'origine ou du service auprès duquel il est détaché, avant ou après la fin de la période de détachement. En outre, le chef de l'administration d'origine ne peut pas demander la réintégration dans son administration de l'agent s'il est intégré dans l'administration auprès de laquelle il est détaché.

Les décisions de détachement d'office sont rendues par le Chef du gouvernement, sur proposition du chef du service concerné.

- L'agent détaché conserve tous ses droits et est soumis à tous les devoirs, comme s'il continuait son travail dans son administration d'origine, sauf ce qui est en rapport avec l'exercice effectif de ses fonctions dans son administration d'origine.
- L'administration de détachement paie les salaires de l'agent détaché et elle prend en charge la contribution de l'employeur au régime de protection sociale qui s'applique à l'agent détaché.

Il convient de noter la position où l'État met des fonctionnaires à la disposition des communes, dont les rémunérations continuent à être dues par leurs administrations d'origines, conformément aux dispositions de l'article 273 du Code des Collectivités locales.

Pour les agents détachés dans le cadre de la coopération technique, la contribution de l'employeur est à la charge du budget de l'État, si le salaire perçu par l'agent détaché n'excède pas le double de ce qu'il recevait avant son détachement. L'agent aura à charge cette contribution si son salaire lors du détachement est égal ou supérieur à cette limite.

L'agent détaché auprès d'une autre administration publique obtient l'intégralité de ses salaires et primes au titre du grade auquel il appartient dans son administration d'origine, sauf pour ce qui est relatif à l'exercice effectif de la fonction. Il bénéficie également des primes et des privilèges liés à la fonction qui lui est attribuée.

En cas de détachement auprès d'un établissement public, l'agent choisit entre bénéficier des salaires et des primes qui lui sont attribués au titre du grade auquel il appartient dans son administration d'origine, ou bénéficier des salaires et primes accordés aux agents qui sont du même niveau fonctionnel dans l'établissement public auprès duquel il est détaché.

### **1.3. Position sous les drapeaux :**

Selon les dispositions de l'article 75 du statut général des personnels de la fonction publique, il s'agit d'une position où le fonctionnaire est incorporé dans une formation militaire pour accomplir son temps de service actif, comme prévu par la loi relative au recrutement. Il est placé dans une position spéciale dite « sous les drapeaux ». Cette position concerne les fonctionnaires et les ouvriers. Les agents contractuels

temporaires peuvent être contraints de perdre leurs emplois, même si l'administration tient à les réintégrer après avoir effectué leur service national. L'agent placé sous les drapeaux bénéficie de tous ses droits à l'avancement, à la promotion et à la retraite. Mais contrairement au statut de la fonction publique, il continue de bénéficier de l'intégralité de son salaire, à condition de verser une contribution financière mensuelle sur le compte du service national, conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n° 2004-1.

#### **1.4. Mise à disposition :**

La mise à disposition est la formule par laquelle les administrations centrales, les institutions et les établissements publics mettent un fonctionnaire, à sa demande, à la disposition d'une Collectivité locale, pour une durée maximale de cinq ans, tout en continuant à appartenir à son corps d'origine, afin de pourvoir à certains postes vacants. L'administration d'origine de l'agent continue de payer sa rémunération. Une prime supplémentaire est versée au titre d'un complément de salaire, qui est à la charge de la Collectivité locale concernée, qui est la prime de mise à disposition. Les agents des institutions et des établissements sont détachés auprès du ministère de tutelle compétent avant d'être mis à disposition. La mise à disposition est effectuée sur arrêté du ministre concerné et un accord est conclu à cet effet entre l'administration centrale de l'agent et la Collectivité locale concernée, à la demande du fonctionnaire. La mise à disposition peut prendre fin avant la fin de la période, sur demande motivée de l'une des parties.

S'il n'est pas possible de redésigner l'agent dans la même fonction qu'il occupait dans son administration d'origine, après la fin de sa mise à disposition, l'agent continue de jouir de tous les droits accordés par son administration d'origine, y compris ceux liés à l'emploi fonctionnel qu'il occupait avant d'être affecté à un autre emploi fonctionnel.

Les besoins pour pourvoir aux postes vacants à travers la mise à disposition sont arrêtés par le ministère des Affaires locales, qui est chargé de donner la priorité aux Collectivités locales, qui ont un indice de croissance inférieur à la moyenne nationale et un taux d'encadrement inférieur au taux d'encadrement général dans les Collectivités locales.

Le nombre annuel de postes vacants est déterminé par arrêté du ministre des Finances et du ministre des Affaires locales.

Le conseil de la Collectivité locale, auprès de laquelle le fonctionnaire a été mis à disposition, fixe le pourcentage de la prime de mise à disposition, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret gouvernemental n° 2020-315 du 19 mai 2020 relatif à la mobilité fonctionnelle des agents publics au profit des Collectivités locales.

Un accord est conclu entre l'administration d'origine de l'agent mis à disposition et la Collectivité locale concernée, selon un accord type émis par arrêté du ministre en charge des Affaires locales, comprenant le pourcentage approuvé et le montant de la prime de mise à disposition.

Le montant de la prime de mise à disposition est mis à jour à la demande de l'agent concerné, en fonction de l'évolution du salaire de base.

La priorité est d'adopter la formule de mise à disposition, pour pourvoir aux postes vacants dans certains emplois et certaines fonctions importantes : en plus de la prime de mise à disposition, les fonctionnaires mis à la disposition d'une Collectivité locale bénéficient de tous les éléments de leur rémunération perçus dans leurs administrations d'origine, y compris ceux liés à l'emploi fonctionnel. Ils bénéficient également d'une indemnité pour frais de changement de résidence et d'une prime de carrière.

# Primes, récompenses et rémunération

(30)



*Définir le régime des primes, des récompenses et de la rémunération des agents des Collectivités locales*

## Cadre juridique :

- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif et tous les textes qui l'ont modifiée ou complétée, notamment le décret-loi n° 2011-89 du 23 septembre 2011,
- Loi n° 89-114 du 30 décembre 1989 portant promulgation du « Code de l'impôt sur le revenu des personnes physiques et de l'impôt sur les Sociétés », et tous les textes qui l'ont modifiée ou complétée, notamment la loi n° 2018-56 du 27 décembre 2018 portant loi de finances pour l'année 2019,
- Décret n° 85-980 du 11 août 1985 fixant la liste des éléments permanents de la rémunération des agents de l'État, des Collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif, soumis à retenue pour la retraite, et tous les textes qui l'ont modifié ou complété, notamment le décret n° 2006-1801 du 26 juin 2006,
- Décret n° 98-1936 du 2 octobre 1998 fixant le statut particulier des agents temporaires de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif et tous les textes qui l'ont modifié ou complété, notamment le décret n° 2008-560 du 4 mars 2008.

## 1. Primes :

Il y a plus de cent primes dans la fonction publique. La valeur totale des primes peut dépasser 60 % du salaire perçu par l'agent.

## 2.1. Types de primes :

Titre	Notes
<b>Indemnités à caractère familial</b>	– Indemnités familiales, prime pour salaire unique et contribution aux dépenses des enfants
<b>Prime de rendement</b>	– Cette prime est calculée sur la base de notes spéciales attribuées aux fonctionnaires, en plus des notes professionnelles – Les notes de la prime de rendement sont attribuées tous les six mois, et elles se basent sur la quantité de travail accompli, la manière avec laquelle il a été accompli et la discipline de l'agent au cours du semestre en question (le premier du 1 <sup>er</sup> décembre au 31 mai et le second du 1 <sup>er</sup> juin au 30 novembre)
<b>Primes accordées au titre de remboursement de frais</b>	– indemnité kilométrique – prime de transport – gratification de stage – prime octroyée aux agents en mission à l'étranger – indemnité de résidence
<b>Primes pour indemnités de frais spéciaux</b>	– Chaque corps de fonctionnaires se voit octroyer une indemnité de frais spéciaux
<b>Primes de responsabilité</b>	– Il s'agit, par exemple, de la prime de fonction accordée aux personnes chargées d'emplois fonctionnels
<b>Primes spéciales</b>	La prime de salissure octroyée aux ouvriers d'assainissement et de collecte des déchets en activité dans les Collectivités locales – la prime de nuit – la prime municipale d'hygiène et de collecte des déchets ménagers octroyée pour certaines catégories d'ouvriers municipaux et d'ouvriers des conseils régionaux
<b>Primes accordées pour travaux exceptionnels</b>	– Primes d'heures supplémentaires – Primes pour participation à des commissions de réforme, d'encadrement et de discussion de mémoires, de projets de fin de stage et de thèses de recherche dans les institutions de formation des fonctionnaires – Primes octroyées pour la préparation et la mise à jour d'outils pédagogiques ou pour la participation à l'organisation d'un séminaire, d'un forum ou d'un cycle de développement de compétences...
<b>Primes d'assiduité pour les administrateurs</b>	– Octroyées aux administrateurs représentants de l'État aux conseils d'administration des entreprises publiques et membres des conseils d'administration des institutions publiques
<b>Primes de compensation</b>	– Octroyées aux fonctionnaires sur la base d'avantages financiers acquis au cours de leur carrière administrative – Prime de la charge fiscale supplémentaire, selon laquelle l'intégralité des éléments de la rémunération des agents est saisissable au titre de la fiscalité

## 2. Récompenses :

Récompenses exceptionnelles	Décorations	Récompenses d'excellence	Les prix
<p>Cette récompense est accordée dans les cas suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de réalisation d'un travail ou de création d'un outil ou d'une technologie qui a donné lieu à une augmentation de la production, à des économies de coûts ou à une amélioration de la qualité des services administratifs.</li> <li>- En cas de réalisation de travaux dans des circonstances exceptionnelles ou d'urgence, qui ont épargné l'administration de graves dommages.</li> <li>- L'excellence ou le dévouement au travail et le bon comportement.</li> <li>- La récompense exceptionnelle est accordée par arrêté gouvernemental.</li> <li>- L'agent doit avoir les compétences nécessaires pour mener à bien les nouvelles tâches, et avoir notamment les diplômes académiques nécessaires.</li> </ul>	<p>Les fonctionnaires peuvent recevoir des décorations nationales, la médaille du travail, des décorations spéciales ou des décorations étrangères.</p>	<p>Elles sont accordées aux agents de certains corps qui ont excellé dans l'exécution de leur travail. Elles leur permettent d'obtenir une réduction du nombre d'années requises pour avancer dans les échelons.</p>	<p>Des prix à valeur pécuniaire peuvent être accordés aux fonctionnaires dans les deux cas suivants: En remportant le prix du travailleur exemplaire ou en remportant le prix du président de la République</p>

## 3. Rémunération :

### 3.1. Régimes de rémunération utilisés :



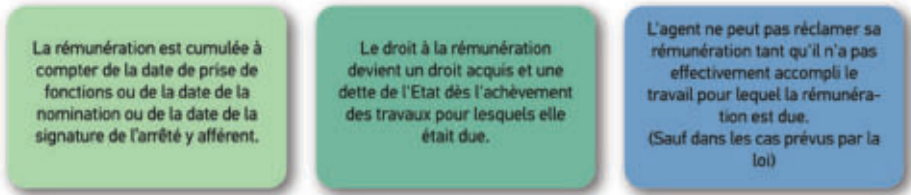
### 3.2. Rémunération des présidents des communes :

Le montant mensuel brut de la prime totale accordée aux présidents des communes est déterminé, au début de chaque mandat, sur la base du nombre des habitants de la commune en question, selon les dernières statistiques officielles des élections municipales, ou sur la base du critère du volume du budget, dont les recettes ordinaires réalisées au cours de l'année précédant le mandat doivent être égales ou supérieures à 10 millions de dinars.

Les présidents des communes bénéficient, en plus de la prime susmentionnée, d'avantages en nature ; tels qu'une voiture de fonction, des parts mensuelles de carburant, un logement de fonction et des services de télécommunication.

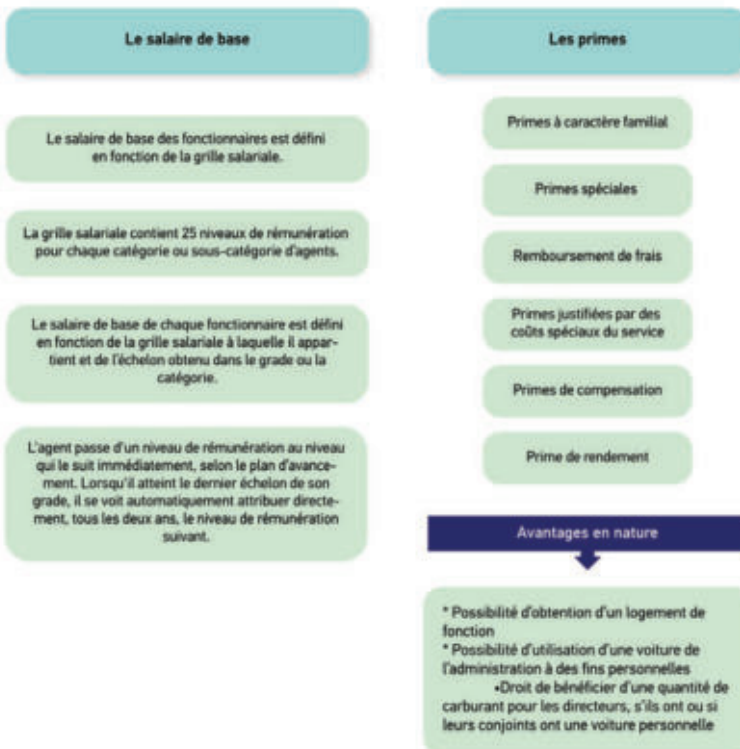
Les éléments de la prime totale et les sommes accordées aux présidents des communes, au titre des parts de carburant, des services de télécommunication et de la voiture de fonction sont saisissables au titre de la contribution au régime de retraite, de prévoyance sociale et de capital-décès et au titre de l'impôt sur le revenu, conformément à la législation en vigueur.

### 3.3. Règle du travail accompli :



### 3.4. Éléments constitutifs de la rémunération des fonctionnaires :

La rémunération des fonctionnaires se compose de deux éléments principaux :



# Congés pour raisons de santé

(31)



*Dans le cadre du droit du fonctionnaire aux congés, ce dernier bénéficie de plusieurs types de congés pour raisons de santé*

## Cadre juridique :

- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif,
- Décret n° 59-239 du 24 août 1959 relatif aux congés de longue durée pouvant être accordés aux fonctionnaires de l'État et des établissements publics de l'État,
- Décret n° 88-191 du 11 février 1988 relatif aux congés de maladie accordés aux personnels de l'État, des Collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif,
- Décret gouvernemental n° 2019-168 du 18 février 2019 portant création des commissions médicales des congés de maladie et fixant leurs compositions, attributions et modalités de leur fonctionnement.

## 1. Congés de maladie ordinaire :

### 1.1. Octroi d'un congé de maladie ordinaire :

Procédures d'octroi d'un congé de maladie ordinaire :

- En cas de maladie, l'agent présente une demande de congé de maladie.
- Cette demande doit être adressée dans un délai maximum de 48 heures, à compter de la date de l'arrêt du travail, avec mention du nom de la maladie et de la durée de congé requise. Elle doit être étayée par un certificat médical indiquant la durée estimée nécessaire à la guérison de l'agent.

Il est également possible de prolonger cette durée à plusieurs reprises, à condition que l'agent présente à chaque fois un nouveau certificat médical à cet effet.

- Le congé de maladie est accordé directement par le chef de l'administration, après consultation de la commission médicale chargée des congés de maladie ordinaire.
- Le congé est accordé selon un document préparé à cet effet.

## 1.2. La durée maximale du congé de maladie ordinaire accordé aux agents permanents :

Position	Caractéristiques
Position des fonctionnaires et des ouvriers qui ont exercé leurs fonctions pendant une période d'au moins 365 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un congé de maladie ordinaire d'une durée maximale de douze mois, pendant lequel le salaire intégral sera payé pendant une période de deux mois, et la moitié du salaire sera payée pendant une période de dix mois.</li> <li>- Si l'agent achève cette période maximale sans guérir, l'administration le met en disponibilité d'office, pour une période d'un an, renouvelable deux fois.</li> </ul>
Position des fonctionnaires et des ouvriers qui ont exercé leurs fonctions pendant une période inférieure à 365 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les nouveaux fonctionnaires et ouvriers, dont le solde n'a pas atteint au moins 365 jours de travail effectif, bénéficient d'un congé de maladie ordinaire, dont la durée maximale est fixée à cinq jours maximum pour chaque mois de travail effectif.</li> </ul>

## 1.3. Contrôle des congés de maladie ordinaire accordés aux fonctionnaires :

Type de contrôle	Caractéristiques
<b>Contrôle médical</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'autorité administrative peut soumettre les agents, qui bénéficient d'un congé de maladie, à un contrôle médical effectué par un médecin, qu'elle désigne à cet effet.</li> <li>- Ce médecin n'est pas tenu d'être un spécialiste de la maladie contractée par l'agent.</li> </ul>
<b>Contrôle administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'autorité administrative peut prendre toutes les mesures d'investigation nécessaires pour vérifier que l'agent passe son congé en convalescence. Elle effectue le contrôle administratif dans son lieu de résidence.</li> <li>- L'administration procède au contrôle administratif après réception du certificat médical.</li> <li>- Il est nécessaire d'effectuer automatiquement un contrôle médical et un contrôle administratif, lorsque l'agent bénéficie d'un congé de maladie de plus de 15 jours par an.</li> </ul>

## 1.4. Régime des congés de maladie ordinaire appliqué aux agents temporaires et aux agents contractuels :

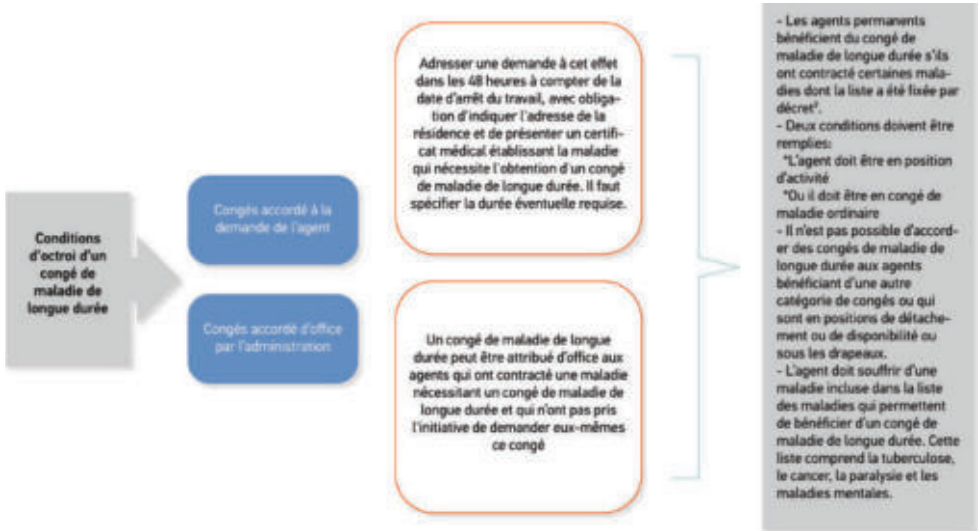
	Durée maximale des congés de maladie ordinaire
<b>Agents temporaires</b>	Sa durée maximale est fixée à six mois, dont deux mois avec paiement du salaire intégral et quatre mois avec paiement de la moitié du salaire.
<b>Agents contractuels</b>	Sa durée maximale est fixée à un mois, pendant lequel l'intégralité du salaire est payée.



## 1.5. Fin du congé de maladie ordinaire :

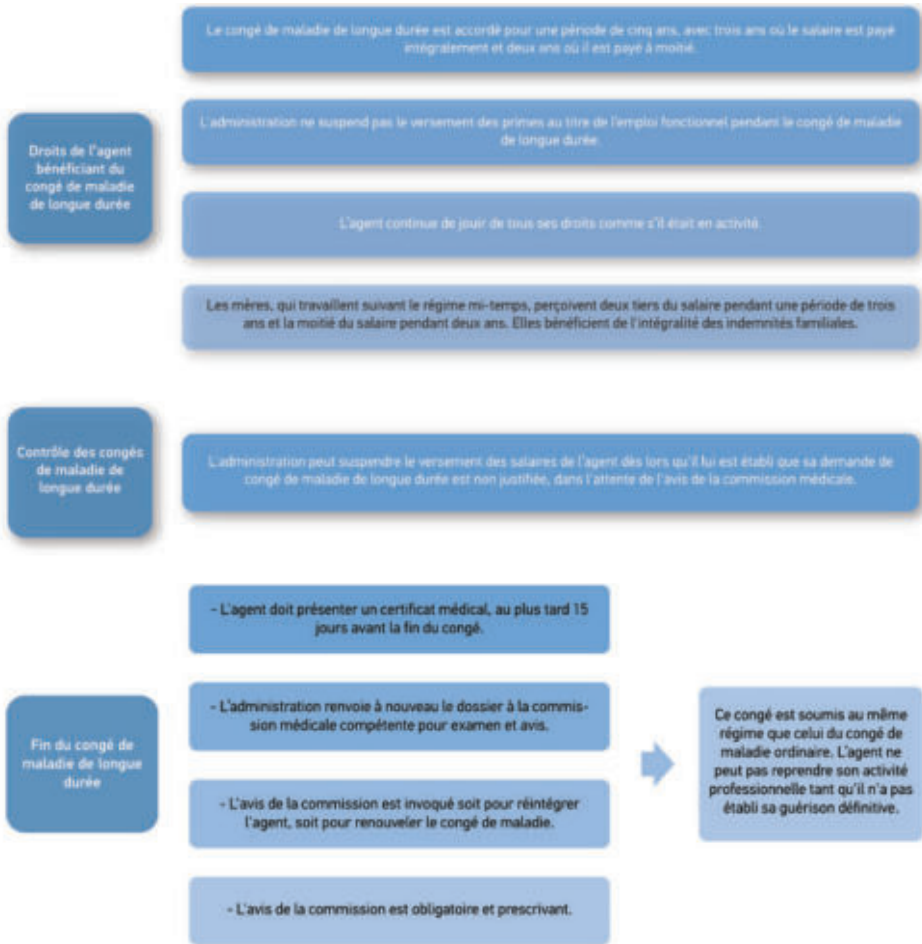
	Procédures
Fin du congé de maladie ordinaire accordé aux agents permanents	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent doit rejoindre son lieu de travail ou profiter d'un congé exceptionnel, ou demander qu'il soit placé dans une autre position (détachement, sous les drapeaux, ou disponibilité).</li> <li>- Si l'agent devient totalement incapable de remplir ses fonctions, l'administration doit le renvoyer à la retraite, après consultation de la commission d'incapacité physique.</li> </ul>
Fin du congé de maladie ordinaire accordé aux agents permanents et aux agents contractuels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'agent temporaire ou contractuel a bénéficié de tous ses droits aux congés de maladie ordinaire sans guérir, l'administration doit mettre fin à son recrutement.</li> </ul>

## 2. Congés de maladie de longue durée :

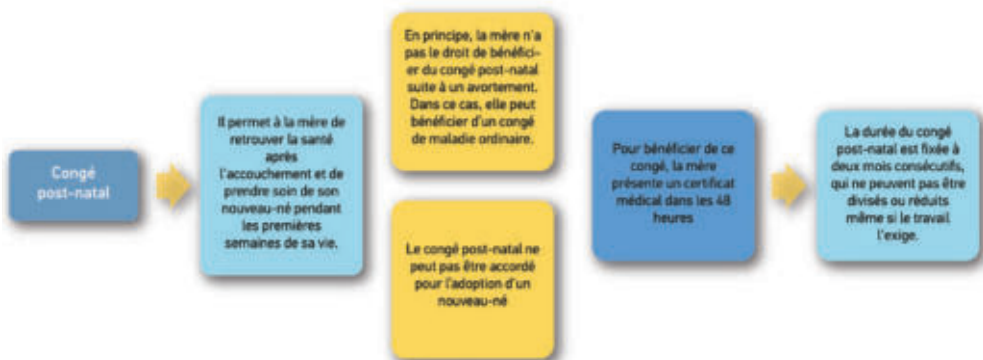


Il n'est pas possible d'accorder un congé de longue durée sans présenter au préalable le dossier de l'agent à l'avis de la commission médicale compétente



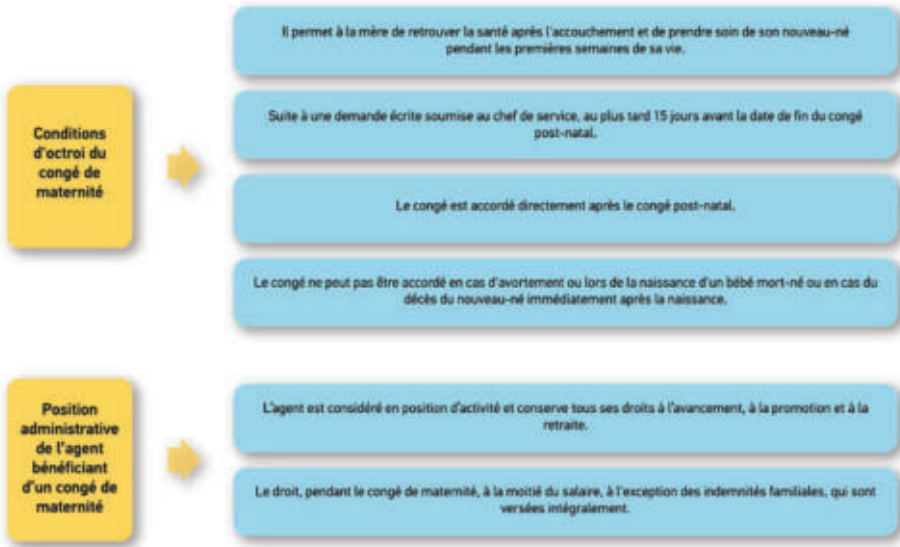


### 3. Congé postnatal :



### 4. Congé de maternité :

La période de congé de maternité est légalement fixée à quatre mois. Une demande de reprise de travail peut être acceptée avant la fin de la période accordée.



## 5. Repos pour allaitement :



# Congés de circonstances

(32)



*Les fonctionnaires jouissent de leur droit aux congés et ils bénéficient de plusieurs types de congés de circonstances accordés avec l'intégralité du salaire, la moitié du salaire ou sans solde*

## Cadre juridique :

- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif,
- Décret n° 93-1220 du 7 juin 1993 portant organisation de la formation continue des fonctionnaires et des ouvriers de l'État, des Collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif,
- Décret n° 2003-1617 du 16 juillet 2003 fixant les procédures et les modalités d'octroi d'un congé pour la création d'entreprises,
- Décret n° 2012-1710 du 14 septembre 2012 relatif à la répartition des horaires et jours de travail des agents de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif,
- Décret n° 2011-317 du 26 mars 2011 fixant les jours fériés donnant lieu à congé au profit des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif.

## 1. Types de congés :

- Congés administratifs,
- Congés sans solde,
- Congés pour formation continue,
- Congés pour la création d'une entreprise.

### 1.1. Congés administratifs :

#### 1.1.1. Repos hebdomadaire :

Conformément aux dispositions de l'article 37, alinéa (1), du statut général de la fonction publique, tout fonctionnaire bénéficie d'un jour de repos par semaine. Ce congé est accordé automatiquement et sans autorisation préalable.

### 1.1.2. Congé annuel :

Un droit dont tous les fonctionnaires peuvent bénéficier sur demande préalable à cet effet et après approbation du chef de l'administration.

- Bénéficie du congé annuel tout agent en position d'activité ou de détachement.
- L'administration peut reporter le droit au congé annuel pour l'intérêt du service.

Titres	Notes
Durée du congé annuel	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pour les agents qui ont exercé leurs fonctions pendant toute l'année</b> : la durée du congé annuel a été initialement fixée à un mois pour la plupart des fonctionnaires.</li><li>• <b>Pour les agents qui n'ont pas exercé leurs fonctions pendant toute l'année</b> : elle est fixée à deux jours et demi pour chaque mois de travail effectif – une demi-journée pour chaque semaine de travail effectif, pour la période de travail inférieure à un mois.</li></ul>
Répartition du congé annuel	<ul style="list-style-type: none"><li>– Le congé annuel doit être réparti de manière à garantir le bon déroulement du travail. Le chef de service a la liberté de choisir le moment opportun pour accorder le congé annuel.</li><li>– Les fonctionnaires ayant des enfants à charge bénéficient de la priorité dans le choix de la durée du congé.</li></ul>
Fractionnement du congé annuel	<ul style="list-style-type: none"><li>– Le congé annuel peut ne pas être octroyé en une seule fois, avec la possibilité de le fractionner en fonction des besoins du travail.</li><li>– Les congés sont fractionnés soit à la demande de l'agent, soit à l'initiative de l'administration.</li></ul>
Report du congé annuel	<ul style="list-style-type: none"><li>– Le congé annuel ne peut être reporté que dans des cas exceptionnels relatifs au bon fonctionnement du travail et par décision de l'autorité administrative. Il ne peut être reporté que pour une seule année.</li></ul>
Reprise du travail à la fin du congé annuel	<ul style="list-style-type: none"><li>– L'agent doit reprendre son travail à la fin du congé annuel.</li><li>– L'administration peut ordonner l'agent d'interrompre son congé et de reprendre son travail. Si l'agent ne se conforme pas, ceci est considéré comme une faute administrative grave (article 39 de la loi relative à la fonction publique).</li></ul>
Perte du droit au congé annuel	<ul style="list-style-type: none"><li>– Le fonctionnaire se voit accorder un congé de repos pendant la période d'activité.</li></ul>
L'incapacité de compenser le droit au congé annuel	<ul style="list-style-type: none"><li>– Le fonctionnaire ne peut pas obtenir une compensation financière s'il n'a pas bénéficié d'un congé annuel.</li></ul>

### 1.1.3. Congés accordés à l'occasion des jours fériés :

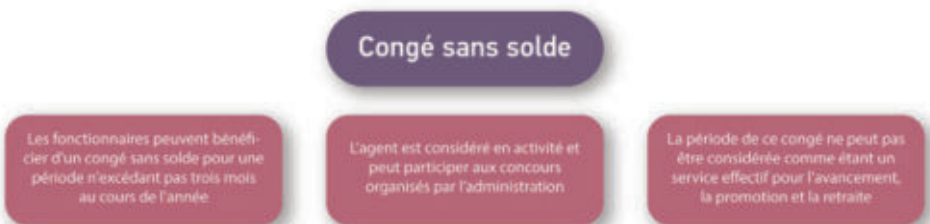
- Nouvel An de l'hégire : un jour.
- La naissance du Prophète : un jour.
- Aïd Al-Fitr : trois jours.
- Aïd Al-Adha : Deux jours.
- Jour de l'An : 1<sup>er</sup> janvier : un jour.
- Fête de la Révolution et de la Jeunesse : 14 janvier : un jour.
- Fête de l'Indépendance : 20 mars : un jour.
- Commémoration des martyrs : 9 avril : un jour.
- Fête du Travail : 1<sup>er</sup> mai : un jour.
- Fête de la République : 25 juillet : un jour.
- Fête de la Femme : 13 août : un jour.
- Fête de l'Évacuation : 15 octobre : un jour.

### 1.1.4. Congés exceptionnels :

- Ils peuvent être octroyés aux fonctionnaires, à l'exception des agents temporaires et contractuels.
- Ils sont accordés dans des cas particuliers et l'administration exerce, à cet égard, son pouvoir discrétionnaire.
- L'agent ayant obtenu un congé exceptionnel continue de bénéficier de tous ses droits en matière de rémunération, d'avancement, de promotion et de retraite.



### 1.2. Congés sans solde :



### 1.3. Congé pour formation continue :

Titre	Caractéristiques	Notes
Congés pour formation continue	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fonctionnaire peut demander un congé pour participer à un cycle de formation continue organisé par l'administration.</li> <li>- Il est accordé pendant tout le cycle de formation par décision du chef de l'administration, et l'agent est considéré en activité.</li> <li>- Il perçoit le salaire correspondant à sa catégorie, les primes à caractère familial et la prime de rendement, mais pas les autres primes.</li> <li>- Accordé uniquement aux agents titulaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent doit suivre de manière régulière tout le cycle de formation.</li> </ul>

### 1.4. Congé pour la création d'une entreprise :

Titre	Caractéristiques	Notes
Congé pour la création d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordé aux fonctionnaires et agents titulaires des entreprises, établissements et organes publics.</li> <li>- Le congé est accordé pour la création d'une entreprise, sur décret.</li> <li>- L'agent continue de bénéficier de la couverture sociale pendant toute la période du congé (cependant, pendant la période du congé, l'intéressé perd son droit au salaire, à l'avancement et à la promotion).</li> <li>- Le fonctionnaire ou l'agent bénéficiant du congé doit soumettre une demande de reprise du travail ou de renouvellement de son congé pour une deuxième année, dans un délai d'au moins un mois avant la fin de la période du congé, au moyen d'une lettre recommandée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent qui réintègre son corps d'origine doit rompre tout lien direct ou indirect avec le projet ou l'entreprise qu'il a créés.</li> <li>- Si le fonctionnaire ou l'agent concerné ne soumet pas une demande de reprise et de réintégration, dans le délai imparti, il est considéré comme ayant quitté l'emploi et rompu tout lien avec la fonction publique.</li> </ul>

# Discipline des agents des Collectivités locales

(33)



*Modalités et procédures de discipline des fonctionnaires et spécificité de certaines mesures disciplinaires pour les agents des Collectivités locales*

## Cadre juridique :

- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif (articles de 51 à 58),
- Loi n° 2015-33 du 17 août 2015 fixant les emplois civils supérieurs conformément aux dispositions de l'article 92 de la Constitution.

## 1. Motifs disciplinaires :

- **Manquement manifeste aux obligations professionnelles** : comme un mauvais comportement qui touche au devoir de discrétion ou s'abstenir d'accomplir ses tâches sans justification légale (ou en position d'incapacité physique ou en situation de manque de professionnalisme).
- **La faute est commise lors de l'exécution du fonctionnaire de ses tâches** : la faute commise en dehors du service peut devenir disciplinaire si elle affecte le travail.
- **Intentionnalité de la faute** : l'acte commis n'est pas le résultat d'un cas de force majeure ou de coercition.
- **Commission de la faute de manière substantielle** : l'agent ne peut être tenu pour responsable d'intentions supposées.
- La reddition de compte disciplinaire ne suppose pas que la faute ait causé un préjudice.

## 2. Types de sanctions disciplinaires :

### 2.1. Sanctions prévues par la loi relative à la fonction publique :

(avec mise en application du principe de proportionnalité de la sanction à la faute commise.)



**2.1.1. Sanctions du premier degré :**

(pour les agents permanents et temporaires)

- L'avertissement
- Le blâme

**2.1.2. Sanctions du deuxième degré :**

- Le retard de 3 mois à un an au maximum de l'avancement,
- La mutation d'office avec changement de résidence,
- L'exclusion temporaire pour une période maximum de six mois avec privation de salaire,
- La révocation sans suspension des droits à la pension de retraite.
- Pour les agents temporaires : la suspension pendant un mois ou la révocation.

**2.2. Sanctions prévues dans des textes autres que la loi relative à la fonction publique :**

**2.2.1. Révocation de l'emploi fonctionnel :** nécessite une reddition de comptes et une justification :

Le problème se pose principalement pour la fonction du directeur général et du secrétaire général d'un ministère ou son équivalent, étant donné que la loi relative aux emplois civils supérieurs n'attribue ce pouvoir qu'au Chef du gouvernement. Le président de la Collectivité locale ne peut que suggérer.

**2.2.2. Déduction du salaire pour les jours d'absence illégale :** il s'agit de l'application de la règle du droit au salaire pour la période de travail accompli et non d'une sanction.

**3. Autorité administrative chargée de rendre les décisions disciplinaires :**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef de l'administration concernée. Le chef de l'administration peut déléguer à l'un des cadres supérieurs de son administration son autorité disciplinaire ou sa signature selon les conditions fixées par décret.

**4. Mesures disciplinaires :****4.1. Reddition de compte et justification :**

Les procédures sont lancées quand l'intéressé est informé de l'intention de l'administration de le tenir responsable et de l'interroger. Cela s'applique aux agents contractuels et temporaires, que la faute soit mineure ou grave, selon l'appréciation de l'administration.

Si l'administration décide d'imposer une sanction du premier degré, elle reçoit une réponse à l'interrogatoire (ou auditionne l'agent concerné, s'il ne sait pas lire et écrire en présence de témoins). En absence de réponse dans des délais raisonnables (même après rappel), elle prend une décision motivée pour infliger la sanction.

La **justification** est considérée comme une condition de validité des mesures disciplinaires pour les agents des Collectivités locales, même s'ils sont contractuels ou temporaires.

**4.2. Mesures prises pour des sanctions du deuxième degré :****4.2.1. Constitution du dossier disciplinaire :**

Quand la faute est grave, l'administration doit ouvrir une enquête pour préparer un rapport sur les actes attribués à l'agent et créer un dossier disciplinaire. Il faut décrire, dans le rapport, avec précision, les actes qui font l'objet de la mise en accusation et poser les questions nécessaires afin de comprendre les faits, car il n'est pas permis de confronter l'agent, lors de la tenue du conseil, à des

documents dont il n'a pas eu connaissance.

À la lumière du rapport, le président de la Collectivité locale décide soit de classer le dossier, soit d'imposer une sanction du premier degré ou du deuxième degré.

#### 4.2.2. Convocation du conseil de discipline :

Dans ce dernier cas, le chef de l'administration est tenu de préparer son propre rapport, dans lequel il explique tous les faits qu'il condamne, et de le joindre au dossier disciplinaire après sa signature à titre personnel ou par un cadre supérieur occupant la fonction de directeur général, au moins, ayant une délégation préalable à cet effet.

Il est préférable de ne pas se contenter de signer le rapport initial et de l'annexer à la proposition de renvoi devant le conseil de discipline, après avoir inscrit de brèves notes.

#### 4.2.3. Notifications et garanties de défense :

Informers l'intéressé, à sa dernière adresse connue ou à la prison où il est incarcéré, s'il est en état d'arrestation, de la décision de son renvoi devant le conseil et lui permettre, s'il le souhaite, de consulter son dossier disciplinaire par lui-même ou par l'intermédiaire d'une tierce personne ou d'un avocat de son choix.

Inviter l'agent ou la personne qui le représente, au moins 15 jours avant la date de la tenue du conseil, à assister à la séance du conseil de discipline, pour donner ses réponses.

Convoquer les membres du conseil (ce sont les membres de la commission administrative paritaire, c'est-à-dire les représentants des agents et les représentants de l'administration d'origine ou les remplaçants en cas d'impossibilité).

**Les dossiers de certains agents et cadres détachés ou appartenant à des corps spéciaux et concernés par des commissions administratives paritaires au niveau d'autres organes doivent être renvoyés à leurs administrations d'origine ou à ces organes**

#### 4.3. La tenue du conseil :

L'absence de l'agent ou de l'un des membres du conseil convoqués dans les délais n'est pas considérée comme raison nécessitant le report de sa tenue.

Ne peuvent être présents que les personnes ayant qualité (les membres et le secrétaire du conseil, l'agent ou son représentant ou son avocat et les témoins convoqués par le conseil. Ils ne peuvent être entendus que si l'agent est présent, contrairement à la phase de l'enquête et celle de recherches complémentaires).

#### 4.4. Les délais :

Le conseil de discipline doit rendre son avis dans un délai d'un mois à compter de la date de la saisie du dossier. Ce délai est porté à deux mois si des recherches sont menées à la demande du conseil de discipline.

La situation du fonctionnaire suspendu est réglée dans un délai maximum de trois mois à compter de la date effective de la décision de suspension.

Le délai de trois mois pour régler la situation contient tous les autres délais et toutes les autres périodes, y compris le délai légal minimum précédant la convocation au conseil de discipline.

Date de suspension → Date maximale pour prendre une décision concernant l'agent suspendu : 3 mois

### 5. Suites de la sanction disciplinaire :

La sanction peut être effacée par jugement rendu par le Tribunal administratif.

Les personnes révoquées peuvent être réintégrées dans leurs dernières positions administratives occupées auparavant, et ce durant l'année suivant l'année de la restauration de leurs droits, suite à une amnistie générale ou une amnistie législative spéciale, à condition de présenter une demande à cet effet.

Pour effacer une sanction, il faut :

- Que l'agent présente une demande
- Obtenir l'approbation de l'administration, si elle considère que le comportement général du concerné est devenu satisfaisant après la sanction du premier degré et 10 ans après la sanction du deuxième degré
- L'effacement de la sanction (sauf en cas de décision de justice) ne rectifie pas les effets financiers et n'annule pas la dégradation de l'ancienneté de l'agent sanctionné.

# Gestion des accidents du travail, des maladies professionnelles et de la protection de la santé

(34)



*Définir les mesures les plus importantes prises en cas d'accidents du travail et de maladies professionnelles et les avantages prévus par la loi pour les personnes touchées*

## **Cadre juridique :**

- Loi organique n° 94-28 du 21 février 1994 portant régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles,
- Loi n° 95-56 du 28 juin 1995 portant régime particulier de réparation des préjudices résultant des accidents de travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, telle que modifiée par la loi n° 2000-19 du 7 février 2000,
- Décret n° 2000-1985 du 12 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement des services de médecine du travail,
- Arrêté du ministre de la Santé publique et du ministre des Affaires sociales du 10 janvier 1995 fixant la liste des maladies professionnelles, tel que modifié et complété,
- Arrêté du ministre de la Santé publique et du ministre des Affaires sociales du 13 janvier 1995 fixant les maladies professionnelles et le barème indicatif des taux d'invalidité permanente résultant des accidents de travail et des maladies professionnelles,
- Circulaire du ministre des Affaires locales et de l'Environnement n° 10 du 18 juillet 2018.

## 1. Gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles :

### 1.1. Procédures :

#### 1.1.1. La notification :

##### a. Lors de la constatation de l'accident du travail :

- En cas d'accident du travail, l'agent doit informer, lui-même ou par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique direct ou par l'intermédiaire d'autres personnes, sa direction.
- L'accident doit être notifié, quel que soit son degré de gravité, dans les délais mentionnés, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de raison légitime, qui doit être justifiée.
- La notification se fait directement ou à travers la hiérarchie administrative ou au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception.
- Le service du personnel de la commune transmet la déclaration de l'accident du travail à la commission médicale compétente, dans un délai ne dépassant pas 72 heures à compter de la date de l'accident. Il informe également, dans les mêmes délais, la Caisse nationale de retraite et de prévoyance sociale de l'accident.
- En cas d'accident mortel, la notification de l'accident doit être accompagnée d'un certificat médical confirmant le décès, ou le certificat doit être remis dans les 48 heures qui suivent le décès, si ce dernier est survenu après l'accident.

##### b. Lors de la constatation d'une maladie professionnelle :

- L'agent touché informe son administration, par lui-même ou par une tierce personne, dans un délai de 5 jours à compter de la date du premier examen médical.
- L'administration déclare la maladie professionnelle auprès de la Caisse nationale de retraite et de prévoyance sociale et de la commission médicale compétente, dans les 72 heures à compter de la date de sa notification de la maladie.
- La déclaration est faite selon les mêmes modalités en vigueur concernant les accidents du travail.

##### c. En cas de rechute :

- En cas de rechute après une guérison ou après la cicatrisation apparente d'une plaie, l'administration envoie, selon les mêmes modalités, dans les cinq jours suivant sa notification de la détérioration de l'état de santé, un certificat médical prouvant l'état de la personne touchée et l'état attendu suite à la rechute.

#### 1.1.2. La commission médicale compétente :

- Exprime son avis sur le caractère professionnel de l'accident ou de la maladie, dans un délai d'un mois à compter de la réception du dossier. Elle peut également demander des éclaircissements ou des rapports administratifs complémentaires.
- Détermine le caractère professionnel de l'accident ou de la maladie par décret du Chef du gouvernement rendu dans les vingt jours suivant la date à laquelle la commission médicale a émis son avis.
- Cette décision est communiquée à l'agent touché ou aux personnes concernées.
- Estime le taux d'invalidité permanente de l'agent, lorsque la plaie causée par l'accident est guérie ou lorsque l'agent est rétabli.

- La commission exprime également son avis sur la révision du taux d'invalidité permanente ou demande que la personne touchée bénéficie d'un traitement spécialisé.
- Le taux d'invalidité est fixé par arrêté du Chef du gouvernement, sur avis de la commission médicale.
- Cette décision est communiquée à l'agent touché, à son administration et à la Caisse nationale de retraite et de prévoyance sociale.

## 1.2. Avantages prévus par la loi :

- **Compensation pour invalidité temporaire**
- **Traitement** : La personne touchée a le droit de choisir entre deux formules :
  - Remboursement des frais médicaux
  - Obtention d'un certificat de prise en charge du traitement
- **Prise en charge des frais de transport** : L'employeur prend en charge les frais de transport de la personne touchée, aller-retour, du lieu de l'accident au lieu le plus proche où elle peut être soignée en fonction de son état de santé.
- **Allocation d'invalidité permanente** : Les tranches de l'allocation sont payées mensuellement. Elles sont payées tous les trois mois, si elles sont inférieures au tiers du salaire minimum interprofessionnel garanti.

→ La base de calcul de l'allocation ne peut être inférieure au salaire minimum interprofessionnel garanti et elle ne peut pas dépasser 6 fois le salaire minimum interprofessionnel garanti.

Si l'invalidité permanente est totale, de telle sorte que la personne touchée est obligée de demander l'aide d'autrui au quotidien, le montant de l'allocation calculée est majoré de 25 % du salaire annuel et la mise à niveau accordée dans tous les cas ne doit pas être inférieure au salaire minimum interprofessionnel garanti.

- **Carte de priorité** : Ce régime permet à la personne touchée par un accident du travail, qui devient incapable de se tenir debout ou obligée de demander l'aide d'autrui, d'obtenir une carte de priorité valable pour une période de 5 ans et renouvelable.
- **Indemnisation en cas de décès** : L'indemnité funéraire, l'indemnité à la succession et l'indemnité de décès ne peuvent pas être supérieures à 80 % du salaire annuel. Le conjoint survivant, les enfants et les ascendants ont également droit à l'indemnité d'invalidité permanente qui revient à la personne héritée de son vivant.

### a. Règlement automatique :

Le salaire déclaré est utilisé pour le versement des avantages. L'indemnité est versée au bénéficiaire dans des délais raisonnables.

### b. Règlement consensuel :

Il est possible de convenir, d'un commun accord, entre la partie touchée ou son successeur, la CNRPS et l'administration de convertir l'indemnité en capital, si l'invalidité résultant de l'accident ou de la maladie après preuve de guérison ou de décès est inférieure ou égale à 35 %.

### c. Règlement judiciaire :

Le juge du district est l'autorité compétente qui statue sur les litiges résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles et sur les réparations des préjudices qui en résultent.

## 2. Gestion de la protection de la santé :

- Les lieux de travail, les machines et les équipements doivent être sûrs et ne pas présenter de risque pour la santé. Il faut fournir des vêtements et des équipements de protection suffisants pour éviter les risques d'accident ou les effets néfastes sur la santé.
- Assurer la sécurité et protéger la santé au travail, offrir des conditions humaines pour un travail sûr et effectuer des examens médicaux périodiques pour les ouvriers.
- Les ouvriers doivent se conformer aux diverses exigences relatives à la santé et à la sécurité au travail.
- Il faut créer un service de médecine du travail et l'équiper pour chaque établissement qui emploie au moins 500 ouvriers, pour examiner et surveiller la santé des ouvriers et leur disposition physique à effectuer le travail qui leur est confié, que ce soit lors de leur recrutement ou en cours d'emploi, et il faut les protéger des dangers possibles pour leur santé.
- Il faut désigner un responsable de la sécurité au travail au sein de l'établissement.
- Les mesures prévues par la circulaire du ministre des Affaires locales et de l'Environnement n° 10 de 2018, relative aux dispositions en matière de santé et de sécurité au travail pour les ouvriers des communes, comprennent notamment :
  - La fourniture des moyens nécessaires aux ouvriers, comme les uniformes, les chaussures, les chaussettes et les masques.
  - L'installation de douches et casiers dans les entrepôts municipaux.
  - La préparation des appareils de propreté et le traitement et le nettoyage des conteneurs de déchets.
  - La prise de toutes les mesures préventives contre les accidents du travail et les maladies professionnelles, telles que les vaccinations et les examens médicaux périodiques.

Pour regarder la vidéo :



# Commissions administratives paritaires des collectivités locales

(35)



*L'administration doit consulter les commissions administratives paritaires pour certaines questions avant de rendre ses décisions concernant les fonctionnaires et les ouvriers*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment l'article 271,
- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif et tous les textes qui l'ont modifiée ou complétée, notamment le décret n° 2011-89 du 23 septembre 2011,
- Décret n° 1990-1753 du 29 octobre 1990 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des commissions administratives paritaires, tel que modifié par le décret n° 2012-2937 du 27 novembre 2012,
- Décret n° 2019-291 du 22 mars 2019 fixant les modalités et mécanismes de recrutement, promotion et titularisation aux municipalités,
- Circulaire n° 2018-28 du 29 octobre 2018 sur l'élection des représentants des fonctionnaires à la commission administrative paritaire compétente pour le corps des conseillers des services publics.

## Introduction :

Conformément aux dispositions du Code des Collectivités locales, notamment son article 271, ainsi que celles du décret n° 1990-1753, qui dispose dans son article premier qu'il est institué pour « chaque grade ou corps de fonctionnaires ou unité d'ouvriers, des commissions administratives paritaires auprès de toutes les administrations de l'État, des collectivités politiques locales et des établissements



publics à caractère administratif », il est obligatoire pour les communes de créer de commissions administratives paritaires en raison du rôle important qu'elles jouent dans le parcours professionnel des agents.

### 1. Champ de compétence des commissions administratives paritaires :

L'article 12 de la loi sur la fonction publique limite la compétence des commissions administratives paritaires aux questions suivantes :

- La titularisation
  - La promotion
  - La discipline
  - Donner un avis sur l'attribution des notes professionnelles
  - La mutation d'office pour nécessité de service avec le changement de résidence.
- L'article 22 du décret n° 1990-1753 du 29 octobre 1990 a élargi les compétences des commissions administratives paritaires pour couvrir ce qui suit :

- L'insuffisance professionnelle
- Le refus de démission
- La mise en disponibilité d'office.

Il est également possible de consulter les commissions administratives paritaires avant que l'administration ne se prononce sur certaines questions ou au sujet de la révision de certaines décisions déjà prises sur d'autres questions.

### 2. Composition des membres des commissions administratives paritaires :

Les chefs de l'administration préparent des décisions de création des commissions administratives paritaires et déterminent leur composition, en tenant compte du nombre et de la répartition des agents dans l'administration et en respectant les dispositions des articles 4 et 5 du décret n° 1990-1753.

Ces commissions administratives paritaires sont composées d'un nombre égal de représentants de l'administration et des agents.

1- Membres titulaires

2- Membres suppléants

En nombre égal pour les représentants des agents et les représentants de l'administration



- L'administration désigne ses représentants dans les commissions administratives paritaires **par nomination**.
  - Les agents désignent leurs représentants **par élection**.
- Le mandat de tous les membres des commissions est initialement pour **trois ans renouvelables**.

La jurisprudence et la justice administrative considèrent que la consultation des commissions administratives paritaires est une question **formelle et essentielle**, qui affecte directement la garantie des droits des agents et son **absence entraîne l'annulation des décisions administratives prises**

## Élection des représentants des agents

L'article 5 du décret régissant les commissions administratives paritaires prévoit la représentation des agents dans les différentes commissions comme suit :

**Quatre membres titulaires et quatre membres suppléants, si le nombre d'agents appartenant à un corps composé d'un grade seulement dépasse mille.**

**Deux membres titulaires et deux membres suppléants, si le nombre des fonctionnaires ou des ouvriers appartenant au même grade ou à la même unité est supérieur à vingt**

**Un membre titulaire et un membre suppléant, si le nombre des fonctionnaires ou des ouvriers appartenant au même grade ou à la même unité est inférieur à vingt**

Sont électeurs au titre d'une commission administrative paritaire les agents appartenant au grade ou au corps ou à l'unité appelés à être représentés par ladite commission.

**Les agents qui sont mis en disponibilité ne sont pas comptés comme électeurs.**

Le candidat à la commission administrative paritaire doit :

- Avoir la qualité d'électeur
- Ne pas être en congé de maladie de longue durée
- N'a pas avoir eu une sanction du 2e degré à moins qu'il n'ait été amnistié ou qu'il n'ait été relevé de sa peine.

Les élections des commissions administratives paritaires se déroulent selon les étapes suivantes :

1. Déterminer la liste des électeurs pour chaque grade ou corps de fonctionnaires ou unité d'ouvriers et l'afficher un mois au moins avant la date des élections.
2. Informer les électeurs des listes, et ces derniers doivent vérifier que leurs noms ont été inscrits sur les listes dans un délai de huit jours à compter de la date d'affichage. Ils peuvent, le cas échéant, déposer des demandes d'inscription dans le même délai.
3. Présenter des oppositions à l'inscription ou à l'omission de l'inscription dans les trois jours suivant l'expiration du délai d'inscription et statuer sur ces oppositions dans l'immédiat.
4. Publier l'avis d'appel à candidatures pour représenter les agents.
5. Recevoir les candidatures, 15 jours avant la date des élections.
6. Afficher la liste des candidats, 8 jours avant la date du scrutin.
7. Publier l'avis de participation aux élections.

Le processus électoral est public et le vote au scrutin est secret et à huis clos avec des bulletins de vote préparés par l'administration.

8. Ordonner les candidats selon le nombre de suffrages obtenus par chacun. La victoire des candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages est proclamée pour les représentants titulaires et les représentants suppléants. En cas d'égalité des voix, la priorité est donnée au plus ancien candidat en termes de grade ou d'unité, puis au plus âgé, si leur ancienneté est égale.

9. Annoncer les résultats en les affichant.

10. S'opposer à la validité du processus électoral, le cas échéant, dans les 5 jours à compter de la date de proclamation des résultats.

Désignation des représentants de l'administration

Suite à la proclamation des résultats des élections des représentants des agents :

L'administration peut choisir quelqu'un pour la représenter dans toute commission parmi les fonctionnaires appartenant à un rang de la sous-catégorie « A2 » au moins, et parmi eux doit figurer le président de la commission, qui doit au moins avoir le poste de chef de service

L'administration désigne, à son tour, ses représentants dans les commissions administratives paritaires, suite à la proclamation des résultats des élections des représentants des agents



Les représentants de l'administration dans les commissions administratives paritaires sont nommés en vertu d'une décision prise par le chef de l'administration

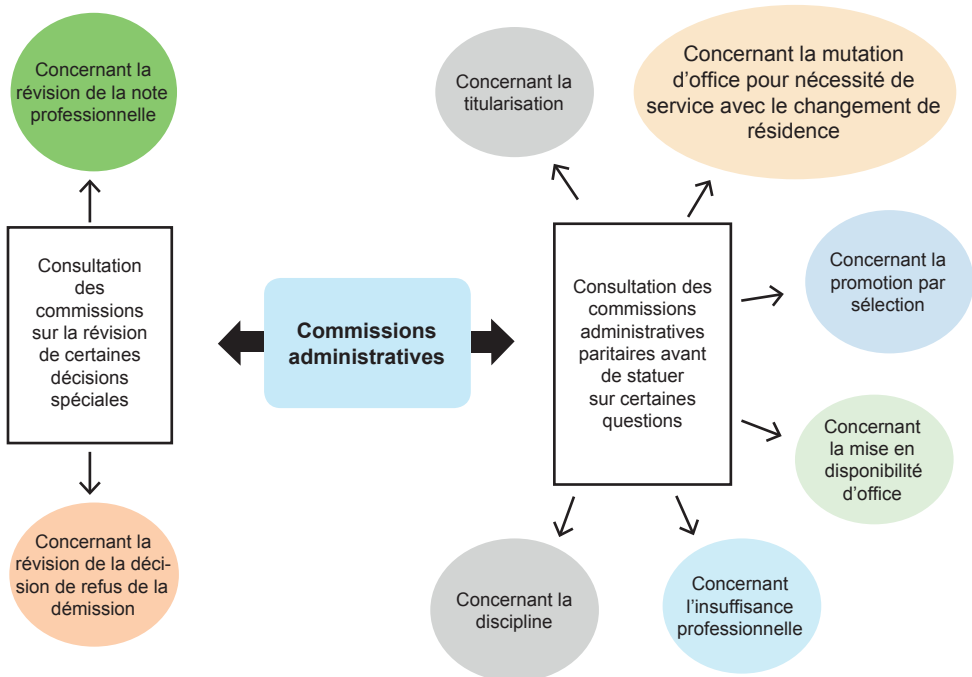
**3. Fonctionnement des commissions administratives paritaires :**

Les commissions administratives paritaires se réunissent sur convocation de leurs présidents, à son initiative ou à la demande écrite des trois quarts de leurs membres titulaires et, en tout état de cause, au moins une fois par an

Chaque commission tient ses séances à huis clos, en présence d'au moins 3/4 de ses membres

Si le quorum n'est pas atteint, la commission peut tenir ses réunions ultérieurement en présence de la moitié de ses membres

**Dans tous les cas, l'administration assure le secrétariat de la séance**



# Plan prévisionnel des métiers et des compétences

(36)



*Adoption du plan prévisionnel des métiers et des compétences comme l'une des techniques de gestion des ressources humaines et comme mesure d'évaluation de la performance des communes dans le domaine de l'amélioration des ressources*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales,
- Décret n° 2019-291 du 22 mars 2019 fixant les modalités et mécanismes de recrutement, promotion et titularisation aux municipalités,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 29 décembre 2015 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales,
- Arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et du ministre des Finances du 25 décembre 2018 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales.

## Introduction :

Il est nécessaire de passer d'un système d'évaluation du respect de la Collectivité locale des lois et des règlements en vigueur à un véritable système d'évaluation du travail municipal et des affaires locales. Ceci se fait à travers le diagnostic et l'identification des lacunes et des besoins, en s'appuyant sur des fiches de descriptifs de postes pour tous les agents, et la recherche de solutions pour remédier aux lacunes.

## 1. Le concept :

Il s'agit d'une technique de gestion des ressources humaines qui offre une base d'analyse des métiers et un outil d'aide à la décision (recrutement, promotion, redéploiement, formation...).

## 2. Les étapes :

### 2.1. Première étape :

Le service du personnel se charge de :

- Recenser et analyser, quantitativement et qualitativement, les informations et les données relatives aux ressources humaines pour déterminer les dysfonctionnements fonctionnels.
- Déterminer, en détail, la situation actuelle des ressources humaines de la commune et l'évaluer en termes de chiffres et de nature, sur la base d'un ensemble d'indicateurs et de critères.

#### 2.1.1. Les indicateurs relatifs à l'organisation administrative de la commune :

Analyse de l'organigramme établi, à travers l'identification des lacunes et des postes vacants, et préparation d'un organigramme qui reflète la situation réelle des ressources humaines de la commune, qui tient compte des chefs d'équipes, des ouvriers, de la relation des services concernés entre eux et de la hiérarchie administrative dans la commune.

C'est un indicateur qui nous permet de :

- Évaluer la performance de la commune à la lumière des postes vacants.
- Identifier les points forts et les points faibles de l'organigramme réel.
- Déterminer les difficultés qui en résultent et proposer des solutions appropriées pour les surmonter, en se basant sur les statistiques relatives aux agents :

- Nombre d'agents :

#### Exemple d'une pyramide des âges d'une commune

Fonctionnaires			Ouvriers				
Permanents	Temporaires	Contractuels	Permanents	Temporaires	Contractuels	Occasionnels	Ouvriers de chantiers

- Nombre de cadres (A2 et plus) :

Agents administratifs	Techniciens	Spécialistes

- Répartition des fonctionnaires et des ouvriers dans chaque service selon l'organigramme réel.

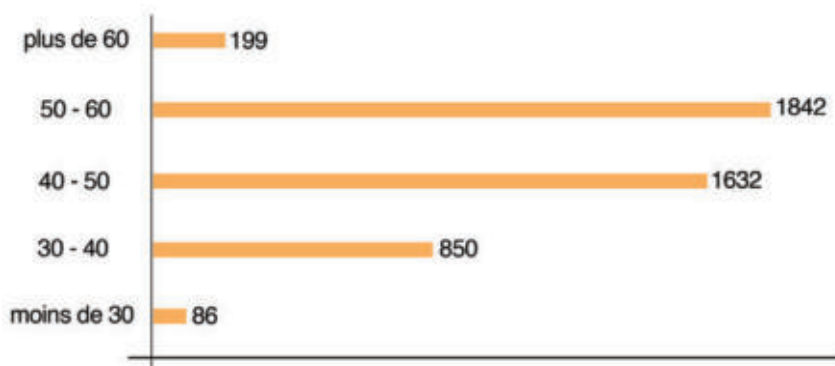
## 2.1.2. Calcul et exploitation des indicateurs :

Indicateur	Méthode de calcul	Valeur de l'indicateur (%)	Conclusions
Postes vacants	Nombre de postes vacants/nombre de postes dans l'organigramme établi	%	
Postes vacants selon les administrations, les sous-administrations et les services	Nombre de postes vacants/ nombre de postes dans les administrations ou les sous-administrations ou les services	%	
Taux d'encadrement	Sous-catégorie A1 + A2/nombre total des agents	%	
Taux d'absentéisme dans chaque service	Nombre de jours d'absence/ nombre de jours de travail accompli	%	

▀ Évolution de la masse salariale dans la première rubrique :

Année	....	....	....	....

▀ Évolution du nombre total des agents :



➤ Les fonctionnaires :

Année	....	....	....	....

➤ Les ouvriers :

Année	....	....	....	....

▀ Mise à la retraite :

Départs	Année	.....	.....	.....	.....
Fonctionnaires					
Ouvriers					

## 2.2. Deuxième étape : Définition des besoins :

Après avoir calculé les indicateurs et rempli les tableaux statistiques précités. Il est nécessaire de récapituler les conclusions et de déterminer les problèmes soulevés, puis d'identifier les besoins réels de la commune, qu'il s'agisse de l'organisation du travail, de la gestion du personnel ou de la formation.

## 2.3. Troisième étape :

- Priorisation et définition des besoins en fonction des capacités financières de la commune.
- Estimation du nombre et de la nature des ressources humaines nécessaires aux différentes activités et de l'utilisation optimale des ressources humaines disponibles.
- Suite à la priorisation relative à l'organisation du travail, à la gestion du personnel ou à la formation, des hypothèses de solutions possibles sont proposées avec précision pour chaque priorité.
- Il n'est pas possible d'atteindre les objectifs souhaités du plan prévisionnel des métiers et des compétences en cas de :
  - Absence d'évaluation claire des compétences individuelles et collectives.
  - Non-sélection de procédures d'analyse et d'évaluation efficaces.
  - Absence d'outils d'aide pour appliquer la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences, tels que les tableaux de données relatives aux ressources humaines.

## Mobilité fonctionnelle

(37)



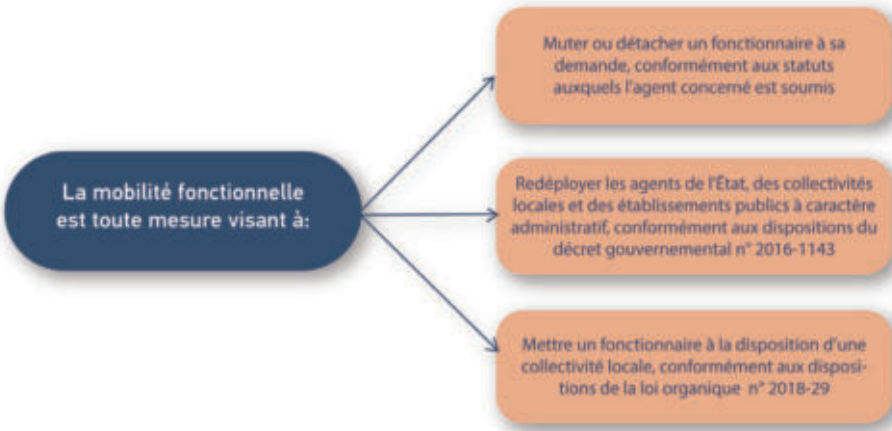
*Définir le cadre général de la mobilité fonctionnelle pour les agents des Collectivités locales*

### **Cadre juridique :**

- Loi n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 portant statut général des personnels de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif et tous les textes qui l'ont modifiée ou complétée, notamment le décret-loi n° 2011-89 du 23 septembre 2011,
- Loi n° 2014-54 du 19 août 2014 portant loi de finances complémentaire pour l'année 2014 (article 2),
- Décret n° 93-2109 du 23 octobre 1993 fixant les conditions d'intégration des agents à l'issue de leur détachement,
- Décret n° 99-12 du 4 janvier 1999 portant définition de catégories auxquelles appartiennent les différents grades des fonctionnaires de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, tel que modifié et complété par le décret n° 2003-2338 du 11 novembre 2003,
- Décret gouvernemental n° 2016-1143 du 16 août 2016 fixant les conditions et les procédures du redéploiement des agents de l'État, des Collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif,
- Décret gouvernemental n° 2019-291 du 22 mars 2019 fixant les modalités et mécanismes de recrutement, promotion et titularisation aux municipalités,
- Décret gouvernemental n° 2020-315 du 19 mai 2020 relatif à la mobilité fonctionnelle des agents publics au profit des Collectivités locales.

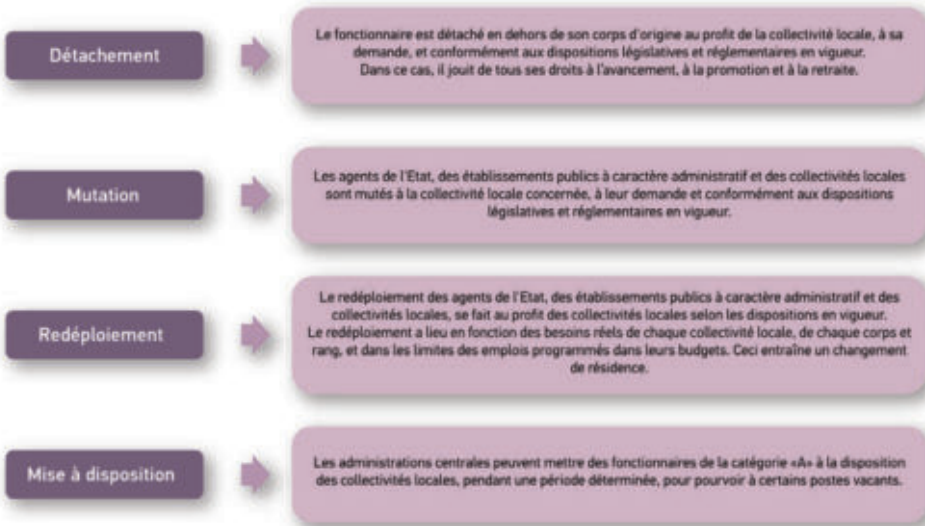


## 1. Définition de la mobilité fonctionnelle :



## 2. Modalités et mécanismes de la mobilité fonctionnelle :

La mobilité fonctionnelle au profit des Collectivités locales se fait suivant l'une des modalités suivantes :



### 3. Primes et avantages accordés dans le cadre de la mobilité fonctionnelle :

L'agent concerné par l'une des modalités de mobilité fonctionnelle bénéficie des primes et avantages suivants :

Prime pour encourager la mobilité fonctionnelle

La collectivité locale bénéficiant de la mutation, du détachement ou du redéploiement, dans le cadre de la mobilité fonctionnelle de l'agent concerné, attribue une prime d'encouragement à ce titre, qui est versée une fois et dont le montant est égal à trois (3) mois du salaire mensuel brut. Elle est soumise à l'impôt sur le revenu. L'agent concerné doit s'engager à travailler dans la collectivité locale pendant une période d'au moins deux ans.  
- Le montant de la prime de mise à disposition est mis à jour à la demande de l'agent concerné en fonction de l'évolution du salaire de base.

En cas de mutation ou d'arrêt du détachement avant au moins deux ans, la prime d'encouragement est récupérée au prorata de la période non passée dans la collectivité locale.

Indemnité pour frais de changement de résidence

L'indemnité pour frais de changement de résidence est versée une fois par la collectivité locale bénéficiaire pour l'agent concerné par la mobilité fonctionnelle.

Incitations pour la carrière professionnelle

Les fonctionnaires concernés par la mobilité fonctionnelle, dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement, bénéficient, après avoir passé au moins deux ans dans une collectivité locale, d'une année supplémentaire d'ancienneté dans leur grade ou catégorie, et à leur retour dans leur service d'origine, ils continuent de bénéficier des primes et avantages associés aux derniers emplois fonctionnels qu'ils détenaient, jusqu'à ce qu'ils soient nommés dans un autre emploi fonctionnel.

**Note:** Les collectivités locales sont tenues de contrôler le volume des dépenses allouées aux rémunérations, qui ne doivent pas dépasser le plafond de 50% des ressources ordinaires réalisées sur leurs budgets. Elles doivent créer un équilibre entre leurs besoins, attirer et motiver les cadres et contrôler les dépenses de rémunération.

## 4. Bourse de la mobilité fonctionnelle :

### 4.1. Définition de la bourse de la mobilité fonctionnelle :



### 4.2. Contenu de la bourse de la mobilité fonctionnelle :

Les Collectivités locales concernées doivent publier dans la bourse de la mobilité les données suivantes :

- Leurs besoins annuels en ressources humaines, dans chaque emploi, et les modalités de mobilité fonctionnelle approuvées,
- Les avis relatifs aux postes vacants, à travers les différentes modalités de mobilité fonctionnelle,
- Une fiche descriptive pour chaque emploi,
- Les primes et avantages de l'emploi.

### 4.3. Procédures d'utilisation de la bourse de la mobilité fonctionnelle :

- Les candidats à la mobilité fonctionnelle doivent soumettre leurs candidatures pour les Collectivités locales par l'intermédiaire de la bourse de la mobilité.
- Les Collectivités locales bénéficiant de la mobilité fonctionnelle organisent des programmes et des cycles de formation appropriés au profit des agents concernés.

**Les modalités et procédures de la bourse de la mobilité pour les Collectivités locales sont fixées par arrêté du ministre chargé des Affaires locales**

## Section 2

# État civil

## Contenu

**Officiers et registres de l'état civil**

**Inscription des actes de l'état civil et procédures  
d'annotation et d'insertion**

# Officiers et registres de l'état civil

(38)



*L'état civil est l'une des principales responsabilités des officiers de l'état civil et des agents municipaux. En effet, ils sont en contact direct avec le citoyen et ils sont responsables de la documentation des éléments constitutifs de l'état civil des personnes et des changements qui se produisent dans leur vie, depuis leur naissance jusqu'à leur mort*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 57-3 du 1<sup>er</sup> août 1957 réglementant l'état civil et tous les textes qui l'ont modifiée et complétée,
- Circulaire n° 101 du 3 juin 1958 portant instructions générales relatives à l'état civil,
- Circulaire n° 13 du 15 juillet 2020 relative aux prénoms des nouveau-nés.

## 1. Officier de l'état civil :

### 1.1. Qu'est-ce qu'un officier de l'état civil :

C'est une personne habilitée par la loi à recevoir les déclarations des actes de l'état civil qui se déroulent dans son arrondissement, à les inscrire dans des registres préparés à cet effet et qu'elle tient, à conclure les contrats de mariage, à annoter tous les changements qui concernent l'état civil des personnes, dont les actes d'état civil sont inscrits dans ses registres, et à délivrer les actes.

Le législateur a attribué la qualité d'officier de l'état civil dans les municipalités au président de la municipalité, aux adjoints et aux chefs des arrondissements municipaux, dans les limites de leurs arrondissements respectifs, ainsi qu'aux membres du conseil municipal ayant reçu délégation du président de la municipalité. Ce dernier peut autoriser les agents à signer les actes d'état civil, à l'exception de la conclusion des contrats de mariage.

Il a également attribué la qualité d'officier de l'état civil à l'étranger aux agents diplomatiques et consuls tunisiens accrédités à l'étranger, pour les services d'état civil proposés aux Tunisiens à l'étranger.

### 1.2. Missions de l'officier de l'état civil :

- Appliquer la législation réglementant l'état civil.
- Faire des vérifications lors de l'établissement des diverses inscriptions.
- Bien tenir et conserver les différents registres.
- Inscrire les actes sur la base des déclarations faites par le déclarant ou des notifications reçues des autorités officielles.
- Informer les officiers de l'état civil du lieu de naissance des personnes concernées par les inscriptions et de tous les changements qui y sont apportés.

### 1.3. Principes régissant l'activité de l'officier de l'état civil :

- Le principe du respect de la compétence territoriale et fonctionnelle.
- Le principe de l'initiative de l'inscription.
- Le principe de la non-rédaction des inscriptions qui le concernent personnellement, en tant que partie ou témoin.
- Le principe de ne pas s'abstenir d'inscrire un état, sauf en cas de prescriptions légales.
- Le principe de reddition de comptes.

## 2. Registres de l'état civil :

La tenue de registres spécifiques pour les différents actes de l'état civil vise à documenter ces actes selon les dates de leur survenance, en adoptant des numéros d'ordre pour les différentes inscriptions afin d'en faciliter la consultation et d'en extraire les actes sur demande.

### 2.1. Types de registres de l'état civil :

- Registre des naissances (un registre est dédié à chaque secteur ou arrondissement municipal pour faciliter le renvoi des registres sans découpage lors de chaque nouvelle division territoriale).
- Registre des mariages conclus devant l'officier de l'état civil de la commune.
- Registre des mariages conclus devant les notaires.
- Registre des décès.

### 2.2. Règles de la préparation et de la tenue des registres :

L'utilisation des registres de l'état civil suit les démarches suivantes :

- Acquisition, chaque année, d'un nombre suffisant de registres et tenue d'un registre original en deux exemplaires pour chaque acte de l'état civil.
- Inscrire un nombre ordinal sur la première et la dernière page du registre.
- Renvoyer les différents registres en deux exemplaires au juge cantonal territorialement compétent (cela doit être fait à partir du mois d'août de l'année précédant l'année d'utilisation des registres) pour coter toutes les pages des deux registres.

### 2.3. Clôture des registres et leur dépôt au Tribunal :

- Tous les registres de l'état civil sont clôturés et arrêtés à la fin de chaque année. Un procès-verbal est dressé par l'officier de l'état civil indiquant le nombre d'inscriptions dans le registre au cours de l'année et, le cas échéant, le nombre d'inscriptions annulées. Le procès-verbal est rédigé sur la page blanche suivant la dernière inscription. L'officier de l'état civil signe le procès-verbal à la date du 31 décembre de chaque année.
- L'un des deux registres de chaque acte est déposé, dans le mois qui suit la date de la clôture, au greffe du Tribunal de Première Instance territorialement compétent. L'un des exemplaires est conservé dans les archives de la municipalité. Les documents remis à l'officier de l'état civil (documents de mariage, autorisations et

jugements, avis de mariage...) sont déposés au tribunal, après avoir été signés par celui qui les a présentés et par l'officier de l'état civil.

#### **2.4. Conservation des registres :**

Les registres sont conservés par l'officier de l'état civil en utilisant des moyens qui en sécurisent la conservation et en adoptant des modalités d'organisation qui facilitent le processus de consultation et de recherche. Le devoir de l'officier de l'état civil de tenir les registres qui lui sont confiés ne se limite pas à l'aspect matériel uniquement, mais comprend également la confidentialité des données personnelles incluses dans les inscriptions.

#### **2.5. Principes de tenue des registres :**

- L'annualité : L'utilisation du registre commence le 1<sup>er</sup> janvier et il est clôturé le 31 décembre.
- L'officialité.
- La confidentialité.
- La conservation.
- La preuve.
- La préparation.

#### **2.6. Règles à suivre pour bien tenir les registres de l'état civil :**

- Les inscriptions sont écrites en arabe, à l'exception des noms non arabes, qui en plus de l'arabe ils sont écrits en lettres latines avec l'aide des personnes concernées.
- Les inscriptions sont écrites à l'encre fixe qui ne s'estompe pas. Il est interdit de changer la couleur de l'encre pour une seule inscription.
- Le calendrier grégorien est utilisé pour fixer les dates.
- La signature avec un cachet est interdite.
- Les inscriptions doivent être immédiatement signées par l'officier de l'état civil.
- Les ratures pour corriger les erreurs sont interdites dans les inscriptions.
- Tous les éléments d'information relatifs au déclarant doivent être inscrits.
- Il est obligatoire de mettre les sonorités des lettres en arabe des noms et des prénoms.
- Les inscriptions sont directement rédigées dans le registre. Il est interdit d'écrire sur une feuille séparée du registre.
- Il est interdit d'écrire entre les lignes pour rajouter des mots. Tout rajout doit être fait dans la partie des observations.
- Sont dispensés de signature dans la case du déclarant l'hôpital ou la police.
- Les inscriptions doivent être rédigées en même temps et en continu en deux exemplaires suivant le procès-verbal du déclarant.
- Il est interdit de signer sur un seul registre ou sur un registre dans lequel rien n'a été inscrit.
- Il est interdit de transférer le registre d'un endroit à un autre ou en dehors du service des archives, sauf avec autorisation du tribunal.
- Les pièces jointes aux registres (telles que les dossiers de mariage, les procurations...) doivent être déposées au tribunal avec les registres.
- La note de clôture doit être dans la partie en blanc qui suit la dernière inscription rédigée en fin d'année.
- Il n'est pas permis d'abrégier les inscriptions.
- Il n'est pas permis d'écrire la date en chiffres.
- Il est interdit de laisser un vide pour éviter tout rajout ou toute rédaction après l'inscription.

- Les naissances, mariages ou décès des Tunisiens à l'étranger ne sont pas inscrits dans les registres municipaux. Les consuls et ambassadeurs sont responsables de ces inscriptions.
- Il est interdit à l'officier de l'état civil de s'abstenir d'inscrire sauf en cas de prescriptions légales.
- Il est interdit à l'officier de l'état civil de montrer les registres aux personnes autres que celles autorisées par la loi.
- Les procès-verbaux doivent être remplis et signés au début des registres.
- Les ratures dans les inscriptions sans observations ou les suppressions sans approbation sont interdites.
- Il est interdit de remettre un acte de l'inscription à moins qu'il ne contienne les signatures légales.



# Inscription des actes de l'état civil et procédures d'annotation et d'insertion

(39)



*Le processus d'inscription des actes de l'état civil et les procédures d'annotation sont d'une grande importance pour le travail des officiers de l'état civil. Cela nécessite une enquête plus approfondie, une vérification et une lecture*

## Cadre juridique :

- Loi n° 57-3 du 1<sup>er</sup> août 1957 réglementant l'état civil,
- Circulaire n° 101 du 3 juin 1958 portant instructions générales relatives à l'état civil,
- Circulaire n° 85 du 12 décembre 1965 portant instructions relatives à l'état civil.

## 1. Actes de l'état civil :

- La législation tunisienne en matière d'état civil est basée sur le système de déclaration, qui n'impose pas la preuve de la survenance de l'acte à inscrire (naissance – décès) et requiert uniquement une déclaration pour l'inscription.
- Le rôle de l'officier de l'état civil et des agents affectés à cette tâche est de vérifier les actes de l'état civil et contrôler ce qui a été rédigé dans l'immédiat dans le procès-verbal du déclarant dans les deux registres en même temps (vérification, inscription immédiate dans les deux registres, lecture, signature, remise de l'acte).
- Les actes de l'état civil sont : l'acte de naissance, l'acte de mariage, l'acte de décès.

### 1.1. Acte de naissance :

- La naissance est inscrite sur la base d'une déclaration des déclarants ou sur notification de l'hôpital.
- Ce qui a été déclaré est inscrit sans rajouts ni diminutions.
- L'inscription de naissance est rédigée de suite.
- Il est procédé à la lecture de l'inscription au déclarant, qui la signe, et en cas d'objection à la signature, une note est rédigée sur celle-ci et l'officier de l'état civil signe l'inscription.

- Le délai de déclaration de la naissance est de 10 jours à partir de la date de l'accouchement.
- Passé le délai légal, l'inscription ne peut se faire qu'avec une autorisation judiciaire.
- Est déclarée la naissance d'un enfant vivant et il n'est pas possible de déclarer une fausse couche, une interruption volontaire de grossesse ou un enfant mort-né ayant dépassé six mois de grossesse.
- La fausse déclaration de naissance est passible d'une peine d'un an d'emprisonnement et d'une amende.

### 1.2. Acte de mariage :

- Le contrat de mariage est conclu devant l'officier de l'état civil ou deux notaires.
- Conditions pour conclure le mariage : l'âge légal pour les deux époux est de 18 ans, une autorisation du tribunal est requise pour les mineurs ainsi que le consentement du tuteur ou de la mère en cas de décès du père – obtention d'une autorisation administrative pour les militaires, les forces de sécurité intérieure, les agents des prisons et des centres de rééducation, les agents de la douane et les agents du corps diplomatique – la fixation d'une dot – la présence de deux témoins – les époux doivent être libres de tous empêchements au mariage.
- Pour les étrangers : le contrat de mariage est délivré selon la législation tunisienne, avec une attestation de leurs consuls que le contrat de mariage est possible et un certificat de célibat s'ils sont originaires d'un pays polygame.
- Présentation d'un certificat médical avant le mariage (sa durée de validité n'excède pas deux mois).
- Les époux peuvent arranger leur mariage seuls ou en désignant une autre personne.
- La procuration doit être rédigée dans une argumentation officielle, incluant explicitement la désignation des époux et précisant le régime de propriété choisi, sinon cette procuration sera considérée nulle.
- Les deux témoins doivent être dignes de confiance et avoir au moins 18 ans. Il importe peu qu'ils soient parents ou non, et il n'y a pas de différence entre un homme et une femme. Ils sont choisis par les personnes concernées.

### 1.3. Acte de décès :

- La mort naturelle est inscrite dans un délai de 3 jours dans la municipalité où le décès a eu lieu. En l'absence de déclaration dans les délais, l'inscription ne peut se faire que par autorisation judiciaire.
- L'inscription se fait avec un certificat médical attestant que le décès était naturel et contenant toutes les données, y compris celles relatives à la fausse couche, qui représente un décès avant la naissance.
- Les décès non naturels (décès suspects résultant d'un délit ou d'un crime ; tels que la violence, les accidents de la route, ou autres circonstances inhabituelles) sont inscrits par notification des autorités de sécurité (police – garde nationale), qui informent le ministère public, qui autorise l'inhumation et la rédaction de l'inscription à la lumière des instructions incluses dans le rapport.
- Le décès est à nouveau inséré dans le dernier lieu de résidence du défunt, sur la base d'un acte de décès délivré par l'officier de l'état civil, qui a inscrit le décès survenu dans son arrondissement.

### 1.4. Rédaction des actes de l'état civil pour les Tunisiens à l'étranger :

Les inscriptions de l'état civil des Tunisiens à l'étranger sont rédigées conformément aux lois tunisiennes par les diplomates et consuls de l'État tunisien. Un duplicata des registres de l'état civil de ces derniers est envoyé, à la fin de chaque année,

à la municipalité de Tunis, qui les conserve et les utilise pour délivrer des actes de naissance.

### 1.5. Remise des inscriptions de l'état civil :

Les inscriptions de l'état civil sont délivrées à l'agent de l'État, au titulaire des inscriptions, à ses ascendants, descendants et à son conjoint, s'il n'est pas séparé ou divorcé, ou à son tuteur ou représentant légal s'il est jeune ou placé sous tutelle aux autres, avec une autorisation du juge du canton.

## 2. Annotation :

### 2.1. Qu'est-ce qu'une annotation ?

Il s'agit de mentionner, dans une ancienne inscription d'une personne, un événement civil qui s'est produit dans sa vie et a donné lieu à une nouvelle inscription (mariage ou jugement de divorce ou décès ou acquisition d'une nationalité...) pour prouver le changement survenu dans la vie civile du titulaire de l'inscription.

### 2.2. Types d'annotations :

Les annotations dans les inscriptions de l'état civil sont les suivantes :

#### • Annotation des jugements :

- 1- Jugement de divorce (prononcé par la justice)
- 2- Jugement de rééducation
- 3- Jugement d'adoption ou d'annulation de l'adoption
- 4- Jugement de l'établissement de la filiation ou d'affiliation.
- 5- Jugement de déni de l'affiliation.
- 6- Jugement de la renommée.
- 7- Séparation intemporelle.
- 8- Annulation d'une inscription.
- 9- Gel d'une inscription.
- 10- Dégel d'une inscription.

#### • Annotation des décrets :

- 1- Acquisition de la nationalité tunisienne.
  - 2- Renoncement à la nationalité tunisienne.
  - 3- Changement de nom et de prénom.
- 2.2.3. Annotation des notifications administratives :
- 1- Notification de l'annotation d'un mariage.
  - 2- Notification de l'annotation d'un décès.

#### • Annotation d'une décision administrative :

- 1- Décision de la commission des noms de famille.

#### • Annotation en vertu de décisions légales ou judiciaires :

- 1- Décision pour annulation d'une annotation.
- 2- Décision pour correction d'une erreur matérielle.
- 3- Annulation ou gel d'une inscription.

#### • Annotation en vertu d'une argumentation juste :

- 1- Changement du système de propriété.

Afin d'annoter les jugements étrangers rendus en matière de divorce ou de correction des inscriptions, il est nécessaire qu'ils soient exécutoires, à l'exception des pays ayant conclu un accord de coopération judiciaire et de reconnaissance des jugements judiciaires ; tels que la France, avec l'accord conclu à Paris, le 28 juin 1972.

Les jugements rendus en divorce par les juridictions françaises sont annotés dans les inscriptions de mariage et de naissance sans qu'il soit exécutoire, à condition de :

- Fournir une copie exécutoire ou une copie conforme du jugement de divorce.
- Fournir un certificat de non-objection ou de non-appel contre le jugement.

### **2.3. Délai d'annotation :**

- L'officier de l'état civil doit annoter l'acte dans les 5 jours à compter de la date de l'acte (mariage-décès...) dans les deux registres en sa possession. Si le deuxième registre est aux archives du tribunal, il doit adresser une notification au procureur de la République pour se charger de l'annotation mentionnée.
- Si l'inscription à annoter se trouve dans une autre commune, la notification est adressée, dans les 5 jours, à l'officier de l'état civil concerné, qui à son tour se chargera de l'annotation dans les 5 jours qui suivent sa notification.

### **2.4. Comment rédiger l'annotation ?**

- L'annotation est rédigée après mention de sa date de manière brève. Il faut juste mentionner : la date, la nature du fondement de l'annotation (jugement, notification...), sa source et son lieu, le cas échéant.
- En cas d'incompatibilité entre les informations incluses dans l'inscription à annoter et les informations incluses dans la notification, l'officier de l'état civil doit s'abstenir d'annoter et demander à la source de régler la situation.

### **3. Insertion :**

L'insertion est l'inclusion d'un texte intégral, c'est-à-dire une copie littérale, dans un registre de l'état civil, pour annoncer une inscription ou un jugement, remplacer des inscriptions non rédigées et corriger des inscriptions, comme l'insertion d'un texte d'un jugement constatant le mariage ou d'un jugement constatant la naissance. Les inscriptions de l'état civil sont dans ce cas insérées en entier. Quant aux jugements, seul leur contenu est inscrit

## Section 3

# Gestion des services publics locaux

## Contenu

Régie municipale  
Délégation du service public municipal  
Concession du service public municipal

# Régie municipale

(40)



*Le système juridique relatif à la gestion des services publics locaux, notamment la régie*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales,
- Code de la Comptabilité publique,
- Code des Sociétés commerciales,
- Code des Droits et Procédures fiscaux,
- Décret n° 89-222 du 27 janvier 1989 fixant l'organisation administrative et le régime financier des régies communales,
- décret n° 89-242 du 31 janvier 1989 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux à caractère économique.

### 1. Le concept :

Les Collectivités locales exploitent directement des services publics, en utilisant leurs employés, leurs fonds et leurs moyens légaux, tout en assumant tous les risques et toutes les responsabilités qui peuvent en découler.

### 2. Les motifs :

La Collectivité locale y recourt pour gérer ses services traditionnels, tels que la gestion des déchets et la fourniture de services environnementaux, en raison de leur importance, de leur lien avec les intérêts des habitants et de l'absence de profit garanti aux prestataires privés. Cependant, l'activité peut s'étendre à la gestion des parkings, des zones de stationnement et même de certains services économiques, afin d'empêcher le monopole, d'améliorer la performance du service, de protéger son équilibre financier, de maintenir la sécurité et l'ordre public, ou de garantir un service non assuré par le secteur privé.

### 3. Les exigences :

- Organisationnelles : la Collectivité locale, à travers le conseil d'administration nommé, a tous les pouvoirs pour gérer l'activité du service.
- Humaines : La régie a, conformément à la loi, la liberté ultime dans la gestion des affaires de ses ressources humaines.
- Financières : Les ressources financières du service proviennent principalement du budget de la Collectivité locale (notamment lors de la constitution), du budget de l'État, des bénéfices d'exploitation, des prêts, des dons, des legs et des contributions autorisées par la loi et dans le cadre de l'activité de la régie.

### 4. Procédures de création :

Le conseil de la Collectivité locale peut décider d'exploiter certains services publics locaux sous la forme d'une régie.

Un budget spécial est alloué aux régies chargées de la gestion des services publics locaux. Les règles comptables pour les sociétés sont suivies à cet égard. Un auditeur est désigné pour les contrôler, conformément aux normes de concurrence et de transparence, selon la réglementation et les procédures en vigueur.

L'organisation administrative et financière des régies, leur régime financier et leurs modalités de gestion sont définis par décret gouvernemental, sur proposition du ministre chargé des Finances et du ministre chargé des Collectivités locales, après consultation du Haut Conseil des Collectivités locales et sur avis de la Haute Cour Administrative. Puisque le décret précité n'a pas été pris, les régies communales sont organisées selon les dispositions du décret n° 89-222 du 27 janvier 1989 fixant l'organisation administrative et le régime financier des régies communales.

### 5. Organisation administrative :

Les régies susmentionnées sont gérées par un conseil d'exploitation, présidé par le président de la commune ou par un conseiller municipal désigné par ce dernier. Dans ce cas, le conseiller municipal doit obtenir du président du conseil municipal une délégation pour ses fonctions afférentes à la gestion de la régie.

- Le président du conseil d'exploitation assiste l'administrateur de la régie.
- Les membres du conseil d'exploitation sont désignés par arrêté du président du conseil municipal. Leur nombre ne doit pas être inférieur à six ni supérieur à douze.
- Au moins, les deux tiers des membres du conseil d'exploitation sont désignés parmi les membres du conseil municipal.
- Le conseil municipal approuve le Règlement intérieur de la régie qui fixe :
  - Le nombre des membres du conseil d'exploitation et leurs qualités.
  - Le nombre et les dates des sessions du conseil d'exploitation qui doit se réunir au moins une fois tous les trois mois.
  - Le mode de convocation des membres et le quorum requis pour la validité des délibérations.

Les membres de la commission d'exploitation et l'administrateur de la régie ne peuvent pas être des contractants ou des prestataires de services au profit de la régie, à quelque titre que ce soit, ni être parmi les membres du conseil d'administration d'une société de prestation de services à la régie.

Le conseil municipal, après avis du conseil d'exploitation, et conformément aux conditions prévues dans le règlement intérieur de chaque régie :

- Détermine les tarifs ou les prix des services, s'ils ne sont pas fixés par la législation en vigueur.
- Approuve le budget et délibère sur les états financiers.
- Discute des mesures qui peuvent être prises au vu des résultats d'exploitation, à la

fin de l'exercice ou en cours de l'exercice, le cas échéant.

- Le président de la commune, ou le conseiller municipal, sur sa délégation, conformément aux dispositions de l'article 3 de ce décret (après avis du conseil d'exploitation et selon la législation en vigueur) :
- Signe les marchés, les conventions et les contrats de location.
- Dépose les affaires judiciaires et accepte les rapprochements.
- Présente le budget et les états financiers au conseil municipal, auquel sont adressées les propositions de suivi et d'évaluation.

## **6. Régime financier :**

Les comptes de la régie sont tenus conformément au système comptable des entreprises économiques et un seul compte bancaire lui est ouvert, qui ne peut pas être utilisé pour d'autres activités. Les chèques bancaires et les virements ne peuvent être signés que par l'administrateur de la régie et le responsable de son service financier.

La délibération du conseil municipal relative à la création de la régie fixe les sommes que la commune met à la disposition de la régie au titre de la contribution pour la constitution initiale. Un fond correspondant est consacré par le budget de la commune.

Le conseil municipal peut, en toute circonstance, augmenter ou diminuer le montant alloué à la contribution à la constitution initiale, chaque fois que l'intérêt l'exige, et ce sur avis du conseil d'exploitation.

Les augmentations conduisent à la consécration de fonds du budget de la commune, tandis que les réductions conduisent à une inscription, dans les revenus, dans le chapitre six de ce budget, des sommes que la régie rend au budget de la commune. L'administrateur de la régie prépare le budget des recettes et des dépenses annuelles de la régie, qui est présenté au conseil d'exploitation. Le président de ce conseil le soumet au conseil municipal pour approbation. Il est décaissé simultanément et de la même manière que le budget de la commune, et sa révision est faite de la même façon.

## **7. Suivi et évaluation :**

- À la demande des composantes de la société civile, la Collectivité locale peut créer une commission spéciale, qui comprend, en plus des membres du conseil et de son administration, des représentants des composantes de la société civile, pour suivre le fonctionnement des services publics sans interférer avec leur gestion. Cette commission soumet des rapports au conseil de la Collectivité locale. La Collectivité locale doit également interroger les utilisateurs d'un service public local sur le fonctionnement du service et sa gestion, au moyen d'un formulaire dont la formulation et l'analyse des résultats tiennent compte des exigences de la transparence, de l'objectivité et de l'indépendance. Les résultats du questionnaire sont publiés par tous les moyens disponibles.

- Le conseil de la Collectivité locale désigne, au cours de la dernière année de son mandat, un ou plusieurs experts, le cas échéant, pour évaluer le fonctionnement des services publics à caractère économique et en attribuer la gestion, selon la législation et les réglementations en vigueur. Le rapport d'évaluation est publié sur le site Web de la Collectivité locale, après être présenté publiquement lors de la dernière séance du conseil de la Collectivité locale.



# Délégation du service public municipal

(41)



*Définir les procédures et les conditions de délégation du service public de la Collectivité locale*

## Cadre juridique :

– Code des Collectivités locales.

### 1. Le concept :

La délégation d'une Collectivité locale d'un service public qui relève de ses prérogatives signifie qu'elle confie, moyennant un contrat, à une personne publique ou privée, en sa qualité de délégataire, la gestion d'un service public ne revêtant pas un caractère administratif. Le délégataire est responsable du fonctionnement et d'exploitation de ce service à propres frais, pendant une période déterminée, conformément aux termes du contrat et tout en respectant les principes généraux du service public. La rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service public objet de la délégation.

Tous les services, qui en vertu de la loi sont tenus d'être assurés par la Collectivité locale ou une entité publique, sont exclus de la délégation.

### 2. Objectifs de la délégation du service public :

- Offrir à la Collectivité locale des solutions supplémentaires pour financer et gérer le service public en tirant parti des capacités du délégataire.
- Réduire les charges de gestion de la Collectivité locale.
- Promouvoir la contribution du secteur privé à la gestion du service public et l'encourager à investir.
- Développer les services ou les installations.

### 3. Principes de conclusion des contrats de délégation du service public :

Les contrats de délégation sont conclus selon des procédures basées sur les principes de concurrence, d'égalité, de transparence et d'intégrité.

#### 4. Travaux préparatoires :

La commission des affaires économiques et financières et de contrôle de gestion propose l'exploitation des services publics à caractère économique, industriel et commercial au conseil de la Collectivité locale, moyennant des contrats de « délégation de services publics locaux », par lesquels la Collectivité locale délégante confie à une personne publique ou privée, en sa qualité de délégataire, la gestion d'un service public ne revêtant pas un caractère administratif relevant de ses prérogatives et dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service public objet de la délégation à charge pour le délégataire d'assumer les risques financiers liés à l'exploitation du service.

Le contrat de délégation de service public peut mettre à la charge du délégataire de réaliser des installations ou acquérir des biens ou équipements nécessaires au fonctionnement du service.

La délibération du conseil de la Collectivité locale mentionne la nature des prestations de service public à déléguer ainsi que leurs caractéristiques techniques.

#### 5. Modalités de conclusion du contrat de délégation :

##### 5.1. Avis de l'appel d'offres :

L'appel d'offres est publié sur le site Web de la Collectivité locale et dans deux journaux quotidiens au moins et il est affiché au siège de la Collectivité locale dans un délai en rapport avec l'importance de l'objet du contrat.

L'avis de l'appel d'offres doit indiquer ce qui suit :

- L'objet du contrat,
- Le lieu où l'on peut prendre connaissance des cahiers des charges et les retirer,
- Le lieu, la date et l'heure limites de réception des offres,
- Le lieu, la date et l'heure de la séance de l'ouverture des offres,
- Le délai pendant lequel les candidats resteront engagés par leurs offres,
- Les justifications devant être présentées relatives aux caractéristiques techniques et garanties financières exigées.

##### 5.2. Commission chargée de la délégation du service public municipal :

Elle est composée de :

- Un président désigné par le président de la Collectivité locale concernée ou son représentant,
- Deux membres du conseil de la Collectivité désignés par le conseil de la Collectivité locale,
- Deux techniciens spécialistes désignés par le bureau de la Collectivité locale.

Le secrétaire général ou le directeur exécutif de la Collectivité locale concernée ou son représentant assure le secrétariat de la commission. Le comptable de la Collectivité locale assiste aux réunions de la commission. Il émet un avis consultatif.

##### 5.3. Attribution des contrats de délégation :

La commission chargée de la délégation du service municipal ouvre les offres et liste les candidats dont les dossiers de candidature ont été retenus, après étude des caractéristiques techniques et des garanties financières incluses dans leurs dossiers et vérification de leur capacité à assurer la continuité du service public et l'égalité à ses utilisateurs. Ensuite, elle classe les candidats en fonction de leurs offres techniques et financières, et rédige un procès-verbal de séance, qu'elle transmet au conseil de la Collectivité locale, qui se charge d'annoncer le candidat dont l'offre a été retenue et d'accepter son offre. Il approuve le projet du contrat. Dans un délai maximum de quinze jours à compter de la date de cette séance, il

est possible aux candidats qui n'ont pas remporté le contrat de recevoir par écrit les motifs du refus. Le président de la Collectivité locale est tenu de répondre dans un délai de quinze jours.

Le président de la Collectivité locale adresse le contrat de délégation et ses avenants au candidat dont l'offre a été retenue et l'invite à signer le projet du contrat dans un délai ne dépassant pas les quinze jours. En cas de dépassement de ce délai, le candidat occupant le classement suivant est considéré comme attributaire. Le contrat est conclu avec lui selon les mêmes procédures.

#### **5.4. Négociation directe ou organisation d'une consultation :**

- La Collectivité locale ne peut procéder à la négociation directe ou à l'organisation d'une consultation que dans les cas suivants :
  - Lorsque l'appel à la concurrence est déclaré infructueux par deux fois consécutives.
  - Lorsque l'objet du contrat se rapporte à des prestations dont l'exécution ne peut être confiée qu'à une personne déterminée ou à une activité dont l'exploitation est réservée à un titulaire de brevet d'invention ou à un détenteur de biens à caractère culturel ou relevant du patrimoine, en cas d'urgence absolue et de nécessité extrême d'exécution.
- L'accord de gré à gré est transmis au gouverneur territorialement compétent et au trésorier régional pour information.
- Le gouverneur peut s'opposer à l'accord sus-indiqué devant la juridiction des comptes territorialement compétente dans un délai de 15 jours de la date de notification. L'opposition suspend l'exécution du contrat. Ladite juridiction rend son jugement dans un délai ne dépassant pas un mois à compter de la date de sa saisine.
- Le jugement peut faire l'objet d'un appel devant l'autorité judiciaire compétente dans un délai de dix jours à compter de la date de son prononcé. La Cour des comptes rend sa décision dans un délai d'un mois, qui est irrévocable.

#### **6. Suivi de l'exécution :**

La Collectivité locale se réserve le droit, directement ou par l'intermédiaire d'un bureau ou d'une société qu'elle sélectionne pour des raisons principalement liées à l'expérience, d'exercer un contrôle inhérent aux obligations du délégataire d'exécuter le service dans les conditions requises, tout en préservant les constructions et les domaines. Le contrôle comprend les aspects économiques, techniques et financiers relatifs aux obligations découlant du contrat et il ne doit pas perturber le fonctionnement normal du service.

La Collectivité locale peut modifier le contrat en fonction des exigences du service public, tout en garantissant l'équilibre financier du contrat.

Le délégataire est tenu d'exécuter personnellement le contrat de délégation, sauf si le contrat l'autorise à sous-traiter une partie de ses obligations et après autorisation préalable du délégant. Cela ne doit pas être contraire à sa responsabilité personnelle vis-à-vis du délégant et de tierce personne pour l'accomplissement de toutes les obligations.

#### **7. Fin de la période de délégation :**

– À la fin de la période du contrat, qui est censée être fixée en tenant compte de la proportionnalité de ce que le délégataire a fait à ce qu'il a gagné du fait de l'exploitation (sauf en cas de circonstances hors du contrôle des contractants, qui n'ont pas permis au délégataire d'atteindre l'équilibre financier du contrat ou réaliser l'intérêt public qui n'ont pas donné lieu à la signature d'une annexe au contrat pour prolongation).

- À la demande du délégataire, qui peut demander la résiliation du contrat en cas de non-respect par le délégant de l'une de ses obligations contractuelles substantielles, après avertissement lui enjoignant de remplir, dans un délai fixé par le contrat, ses engagements. Le délégataire est autorisé à demander une indemnisation au titre du préjudice qu'il a subi du fait du manquement.

- Par décision du délégant si l'intérêt général ou les exigences du bon fonctionnement du service public exigent son exécution par la Collectivité locale, à condition qu'elle informe préalablement le délégataire de son intention de mettre fin au contrat de délégation au moins six mois à l'avance. Le délégataire conserve son droit à une indemnisation juste couvrant tout le préjudice qu'il a subi ou en cas de non-respect par le délégant de l'une de ses obligations contractuelles substantielles, après avertissement écrit et après un délai raisonnable sans effet pour pallier le manquement.

Nonobstant les clauses contractuelles, les installations et ouvrages reviennent, en fin de contrat, à la Collectivité locale.

Pour regarder la vidéo :



# Concession du service public municipal

(42)



## *Conditions et procédures d'attribution et de suivi des concessions du service public communal*

### **Cadre juridique :**

- Loi n° 2008-23 du 23 avril 2008 relative au régime des concessions,
- Loi n° 2019-47 du 29 mai 2019 relative à l'amélioration du climat de l'investissement,
- Décret n° 2007-362 du 19 février 2007 déterminant les conditions et modalités de l'occupation temporaire et de la concession du service public dans le domaine public communal,
- Décret n° 2008-2034 du 26 mai 2008 fixant les modalités de la tenue du registre des droits réels grevant les constructions, ouvrages et équipements fixes édifiés dans le cadre des concessions,
- Décret n° 2020-316 du 20 mai 2020 fixant les conditions et procédures d'octroi des concessions et leur suivi,
- Décret n° 2013-4630 du 18 novembre 2013 portant création d'une unité de suivi des concessions au sein de la présidence du gouvernement.

### **1. La concession et ses parties :**

Le contrat de concession est un contrat par lequel une Collectivité locale confie, pour une durée déterminée, à une personne publique ou privée la gestion d'un service public ou l'utilisation ou l'exploitation de domaines ou de matériaux ou équipements ou le recouvrement des droits revenant à la Collectivité locale ou la construction, la modification ou l'agrandissement de bâtiments et d'établissements, ou l'acquisition d'équipement ou de fournitures nécessaires, en contrepartie de rémunérations qu'elle perçoit des usagers à son profit dans les conditions fixées par le contrat de concession.

### **2. Principes de la concession :**

L'octroi des concessions est régi par les principes de base suivants :

- L'égalité entre les candidats et l'égalité des chances,
- La transparence des procédures,
- L'impartialité et l'objectivité des critères de sélection,
- Le recours à la concurrence,
- Les règles de la bonne gouvernance prenant en compte les exigences du développement durable.

### 3. Procédures :

#### 3.1. Travaux préparatoires :

- L'approbation du conseil municipal du mécanisme de concession pour la gestion des services municipaux, au regard des critères d'efficacité et de qualité et compte tenu des capacités de la commune.
- La réalisation d'une étude de faisabilité préliminaire concernant la réalisation du projet dans le cadre d'une concession.
- La création par le conseil municipal d'une commission permanente chargée des projets de concession, dont les membres doivent comprendre obligatoirement un représentant du ministère des Finances, un représentant de l'Instance générale de partenariat public privé et un contrôleur des dépenses publiques.

#### 3.2. Procédures d'octroi de la concession :

Les concessions sont accordées suite à un appel à la concurrence, par un appel d'offres restreint, précédé par une sélection préliminaire, ou par un appel d'offres ouvert pour les concessions relatives aux petits projets, qui sont soumis aux procédures simplifiées.

Les concessions peuvent être octroyées par consultation ou négociation directe pour les cas particuliers suivants :

- Si l'appel à la concurrence est déclaré infructueux,
- Pour des raisons qui touchent à la défense nationale ou à la sécurité publique,
- En cas d'urgence pour assurer la continuité du service public,
- Si la réalisation de l'objet du contrat porte sur des travaux qui ne peuvent être confiés qu'à une personne déterminée ou représente une activité dont l'exploitation revient à un titulaire d'un brevet d'invention.

#### ▪ L'appel d'offres restreint, précédé par une sélection préliminaire :

Il se déroule en deux étapes :

- La première étape : un appel public et ouvert pour déposer les candidatures selon le système de sélection préliminaire.
- La deuxième étape : appel aux candidats sélectionnés pour soumettre leurs offres selon le système d'appel d'offres restreint.

#### ▪ L'appel d'offres ouvert :

L'appel d'offres est publié au moins trente jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, dans la presse, et le cas échéant, par tout autre moyen de communication supplémentaire, matériel ou immatériel :

- Objet de la concession,
- le lieu où l'on peut prendre connaissance des documents nécessaires au dossier d'appel d'offres et leur prix, le cas échéant,
- Le lieu et la date limite de dépôt des offres,
- les critères de sélection,
- les justifications devant être présentées relatives aux qualifications et aux garanties professionnelles et financières exigées des candidats,
- Le cas échéant, le lieu, la date et l'heure de la séance d'ouverture des enveloppes techniques.

▪ **La consultation et la négociation directe :**

L'offre comprend : le dossier administratif, l'offre technique et l'offre financière.

L'appel d'offres indique notamment :

- Les conditions de participation à l'appel d'offres,
- Comment consulter les informations et les données, comment obtenir les documents relatifs au projet objet de la concession et comment demander des renseignements et des éclaircissements,
- Comment soumettre des commentaires et des observations sur les projets des documents contractuels relatifs à la concession et proposer des modifications, comment les communiquer au concessionnaire et comment le concessionnaire répond,
- Le contenu des offres techniques et financières, les garanties temporaires requises et les documents à présenter, y compris :
  - Une lettre d'engagement pour le respect des exigences de l'appel d'offres, notamment en ce qui concerne les apports au capital du concessionnaire et sa composition,
  - Le projet de contrat constitutif de la société du projet, qui sera créée pour mettre en œuvre le contrat de concession,
  - Une copie de la convention des actionnaires relative à l'apport au capital de la société du projet,
  - Une copie de l'appel d'offres et du document contenant les réponses aux demandes de renseignements et observations des soumissionnaires, et des documents contractuels relatifs à la concession en question, paraphés et signés par les soumissionnaires,
  - Une déclaration sur l'honneur que le soumissionnaire n'est pas en faillite ou en situation de règlement judiciaire,
  - Une attestation de situation fiscale pour les candidats résidents,
  - Une déclaration du soumissionnaire pour la protection de la confidentialité des informations et des données relatives au projet objet de la concession, pour leur préservation et non divulgation.
  - La méthode d'évaluation, d'analyse et de classement des propositions,
  - Les cas où les offres peuvent être rejetées,
  - Les procédures et la date limite de dépôt des offres et les délais pendant lesquels les soumissionnaires restent engagés par leurs offres,
  - L'annonce du concessionnaire temporaire sélectionné et la signature du contrat de concession.

Le montant de la garantie temporaire est déterminé de manière convenue en fonction de l'importance et de la grandeur de la concession.

La commission permanente chargée des concessions prépare un rapport final pour le tri des offres techniques et financières, qui comprend les détails et les résultats de ses travaux et montre les étapes et les formules du tri et de la classification des offres et de leurs propositions. Ce rapport est transmis au président de la commune, qui prépare à son tour un rapport à cet effet, qu'il joint au rapport final de la commission et soumet à l'unité de suivi des concessions à la présidence du gouvernement pour examen et avis sur le choix du concessionnaire.

Les concessions sont octroyées suite à l'organisation d'une consultation ou par négociation directe, dans l'un des cas particuliers suivants :

- Si l'appel à la concurrence est déclaré infructueux,
- Pour des raisons relatives à la défense nationale ou à la sécurité publique,

- En cas d'urgence pour assurer la continuité du service public,
- Si la réalisation de l'objet du contrat porte sur des travaux qui ne peuvent être confiés qu'à une personne déterminée ou représente une activité dont l'exploitation revient à un titulaire d'un brevet d'invention.

La municipalité doit préparer un rapport motivé expliquant les raisons du choix de l'une de ces modalités et une liste des participants potentiels et doit les consulter ou consulter le participant potentiel avec lequel il y aura négociation directe. Le rapport est soumis à l'unité de suivi des concessions.

#### **4. Propositions spontanées :**

Toute personne ayant l'intention de proposer la réalisation d'un projet, son exploitation ou la pratique d'une activité spécifique dans le cadre d'une concession doit présenter à la commune un dossier comprenant une description des composantes du projet ou de l'activité susmentionnée et une étude de faisabilité relative aux aspects techniques, environnementaux, économiques et financiers. La commune examine la possibilité de la mise en œuvre du projet ou de l'exercice de l'activité faisant l'objet de la proposition, dans le cadre d'une concession, notamment les aspects juridiques, économiques et techniques, en tenant compte des principes de base d'attribution d'une concession.

Le contrat de concession ne prend effet que s'il est approuvé par le conseil municipal et signé par le président de la commune. Le projet du contrat doit être soumis aux membres du conseil, au moins cinq jours avant la date de la séance du conseil.

Pour regarder la vidéo :





## Section 4

# Gestion des biens immeubles et des biens meubles

## Contenu

- Gestion du domaine public local
- Occupation temporaire du domaine public
- Gestion du domaine privé local
- Les cimetières et les formalités funéraires

# Gestion du domaine public local

(43)



*Cadre juridique et réglementaire relatif à la gestion du domaine public communal et aux procédures de sa protection et exploitation*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Décret beylical du 15 décembre 1906 portant promulgation du Code des Obligations et des Contrats,
- Loi n° 65-05 du 12 février 1965 portant promulgation du Code des Droits réels,
- Loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 portant promulgation du Code de la Comptabilité publique,
- Décret n° 2007-362 du 19 février 2007 déterminant les conditions et modalités de l'occupation temporaire et de la concession du service public dans le domaine public communal,
- Circulaire du ministre d'État et du ministre de l'Intérieur n° 33 du 30 mai 1992, relative au déclassement et à la cession des biens meubles des Collectivités locales.

## 1. Système juridique du domaine public local :

### 1.1. Définition du domaine public local :

L'article 69 du Code des Collectivités locales l'a défini comme étant tous les biens meubles et immeubles que la loi considère comme bien public dont la propriété relève des Collectivités locales, qui sont affectés pour :

#### 1.1.1 L'utilisation directe par le public : Notamment :

- Les avenues et les rues
- Les places publiques,
- Les jardins publics,
- Les routes publiques ainsi que leurs dépendances, sauf les routes classées, les routes nationales et les autoroutes,
- Tous les biens que la loi considère comme tels.

### 1.1.2. Le service public, qui a été spécialement aménagé à cet effet :

Comme :

- Les lots de terrain propriétés de la Collectivité locale dans lesquels sont installés des ouvrages et réseaux de distribution des eaux, du gaz, de l'électricité, de l'assainissement, de la communication et d'autres ouvrages publics,
- Les arrêts affectés au service public du transport et leurs dépendances,
- Les centres de l'enfance, les centres des jeunes et les jardins d'enfants municipaux,
- Les biens transférés par l'État à la Collectivité en vue de leur affectation.
- Le législateur a stipulé à l'article 70 du Code que peuvent devenir domaine public local les biens suivants :
  - Les biens expropriés et transférés aux Collectivités locales pour la construction d'ouvrages d'utilité publique ou ceux ayant été acquis et affectés, à cet effet, par la Collectivité locale,
  - Les propriétés provenant des lotissements,
  - Les dons et legs des biens immeubles ou des pièces d'art accordés aux Collectivités locales,
  - Les ouvrages sportifs et culturels ainsi que les ouvrages pour enfance construits par la Collectivité locale ou dont elle est propriétaire à la date de promulgation de la loi précitée,
  - Les domaines publics transférés par l'État à la Collectivité locale,
  - Les biens qualifiés comme domaine public par la loi.

### 1.2. Protection juridique du domaine public local :

- Le domaine public local ne peut pas être cédé et toute vente le concernant est nulle.
- Sa propriété est imprescriptible : le droit de propriété est un droit imprescriptible et ne se perd pas pour non-usage. Tant que le droit de propriété ne se perd pas pour non-usage, l'action qui le protège, qui est l'action en droit, est aussi imprescriptible.
- Il ne peut être saisi : la saisie est un moyen d'application par lequel le créancier place un bien meuble ou plusieurs biens meubles appartenant au débiteur sous la main de la justice puis les vend pour payer leur prix.
- Les dispositions de la possession ne lui sont pas applicables : la nature ou la période de la possession ne peuvent pas affecter la possession d'un domaine public.

### 1.3. Gestion du domaine public local :

Les Collectivités locales ne peuvent pas céder leur domaine public, mais elles peuvent, en revanche, retirer un bien immobilier du domaine public, suite à une délibération et au vote du conseil de la **Collectivité locale à la majorité des trois cinquièmes de ses membres, de sorte qu'il devienne un domaine privé qui peut d'être cédé**. Il est également possible de transférer la propriété à l'amiable à une personne publique, si la finalité de la privatisation du bien objet du transfert de la propriété est l'exercice de la personne publique, au profit de laquelle il y a eu cession de ses pouvoirs et son inclusion dans son domaine public.

Le législateur a régleménté les situations dans lesquelles d'autres entités exploitent le domaine public local. Le décret n° 2007-362 du 19 février 2007 détermine les conditions et modalités de l'occupation temporaire et de la concession du service public dans le domaine public communal.

### **1.3.1. Occupation temporaire du domaine public local :**

▪ L'occupation des parties du domaine public municipal est approuvée par un contrat conclu entre le président de la Collectivité locale et le bénéficiaire de l'occupation temporaire. Le contrat est précaire et révocable, moyennant le paiement d'une redevance.

▪ Le contrat d'occupation temporaire précise notamment : l'emplacement des parties du domaine public communal faisant l'objet d'une occupation temporaire et leur superficie, la période d'occupation temporaire, l'activité et les installations, les droits dus par la législation en vigueur, ou la contrepartie fixée par le conseil municipal sur la base de la valeur locative commerciale du mètre carré dans la zone municipale, en l'absence d'une redevance fixée.

▪ La durée maximale du contrat d'occupation temporaire est d'un an renouvelable.

▪ L'utilisation des parties objet de l'accord doit être limitée à l'usage pour lequel ledit accord a été donné. Il est obligatoire d'installer des constructions ou des équipements légers qui peuvent être facilement démontés et enlevés.

▪ L'exploitation d'une partie du domaine public communal objet de l'occupation personnelle ne peut pas être cédée, car la responsabilité civile envers autrui pour les préjudices résultants de l'activité est engagée.

▪ Si l'objet de l'occupation temporaire est l'érection de panneaux, de piliers, de signes ou de toute autre signalisation à des fins publicitaires, le bénéficiaire est tenu de respecter le cahier des charges préparé à cet effet dans le but d'assurer la sécurité routière, protéger la sécurité publique et préserver l'esthétique urbaine.

▪ Le bénéficiaire de l'occupation temporaire s'engage, à la fin de son contrat, à restituer les parties du domaine public communal, qui font l'objet de l'occupation, à la Collectivité locale, dans l'état dans lequel il les a reçues.

### **1.3.2. Concession du service public dans le domaine public local :**

▪ La Collectivité locale peut, à travers une concession, confier la gestion et l'exploitation du service public dans le domaine public local à une personne physique ou morale.

▪ La concession du service public est octroyée selon un contrat joint à un cahier des charges, qui comprend les conditions particulières relatives à la concession.

## Occupation temporaire du domaine public

(44)



*La vente du domaine public municipal est interdite, mais il est possible de l'occuper temporairement moyennant une redevance*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 140 et 391,
- Loi n° 97-11 du 3 février 1997 portant promulgation du Code de la Fiscalité locale, notamment l'article 85,
- Décret n° 2005-3329 du 26 décembre 2005 relatif aux conditions et procédures de l'occupation temporaire des parcs urbains,
- Décret n° 2007-362 du 19 février 2007 déterminant les conditions et modalités de l'occupation temporaire et de la concession du service public dans le domaine public municipal,
- Décret n° 2012-408 du 17 mai 2012 modifiant et complétant le décret n° 2010-261 du 15 février 2010 portant détermination des conditions et de la procédure d'autorisation de la publicité dans le domaine public routier et dans les propriétés immobilières y attenantes, appartenant aux personnes,
- Décret gouvernemental n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les collectivités locales sont autorisées à percevoir.

### 1. Qu'est-ce que l'occupation temporaire du domaine public et quels sont ses types ?

#### 1.1. Définition :

L'occupation temporaire du domaine public est l'autorisation d'occuper une partie du domaine public de manière temporaire et révoquant, suite à l'obtention d'une autorisation ou la conclusion d'un contrat, moyennant une redevance fixée par la législation en vigueur.

## 1.2. Types d'occupation temporaire du domaine public :

- Occupation temporaire de la voie publique par les propriétaires de cafés, restaurants, stands et toute personne exerçant une activité dans le cadre d'établissements non permanents.
- Occupation de la voie publique lors des travaux de construction.
- Occupation temporaire à des fins publicitaires des voies publiques.
- Occupation temporaire des parcs urbains
- Occupation temporaire du domaine public maritime dans le territoire de la collectivité locale, qui lui a été affecté par le ministère concerné ou les organismes sous sa tutelle, selon les conditions et modalités prévues par la législation en vigueur.

## 2. Système juridique relatif à l'occupation du domaine public :

### 2.1. Procédures d'obtention de l'autorisation :

- Adresser une demande écrite à cet effet au président de la municipalité concernée, mentionnant l'objet de l'occupation, son emplacement et sa durée. Cette demande devra être accompagnée des documents prévus à l'article 4 du décret n° 2007-362.
- La commune concernée étudie la demande d'occupation temporaire et répond au requérant dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de dépôt de sa demande.

### 2.2. Modalités d'accord sur l'occupation temporaire :

L'occupation temporaire est accordée par autorisation du président de la commune, qui rentre dans le cadre de ses pouvoirs administratifs, ou suite à la conclusion d'un contrat d'occupation temporaire, lorsque l'objet de l'occupation revêt le caractère de permanence et requiert la fixation d'installations ou d'équipements légers.

L'occupation temporaire des parties du domaine public maritime situées sur le territoire de la collectivité locale est autorisée par le ministère concerné ou ses organismes de tutelle, selon les conditions et modalités prévues par la législation en vigueur, suite à la publication d'un arrêté administratif au profit des collectivités locales.

### 2.3. Conditions imposées au bénéficiaire de l'occupation temporaire :

- Répondre à toutes les exigences et d'obtenir les autorisations administratives requises pour l'exercice de son activité, qu'il doit présenter à toute réquisition, tout en réglant l'ensemble des droits et taxes qui en découlent.
- User des parties objet de l'accord à l'effet pour lequel ledit accord a été donné. Il doit, en outre, se limiter à y fixer des installations ou des équipements légers, qui seraient démontables et pourraient être levés facilement et à tout moment.
- User personnellement de la partie du domaine public communal objet de l'occupation et ne pas en céder le droit d'usage aux tiers à aucun titre, à moins d'avoir l'autorisation préalable écrite de la commune concernée. Le président de la commune conclut, dans ce cas, un contrat d'occupation temporaire, directement avec le cessionnaire.
- Préserver les parties du domaine public communal, objet de l'occupation, et ne pas en transformer l'état. Il est tenu d'exécuter à ses dépens toutes les réparations nécessaires ordonnées par la commune pour assurer la sécurité des parties du domaine public communal objet de l'occupation et en conserver l'état et la fonction et y respecter les conditions relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Prendre les précautions nécessaires pour la prévention des risques d'incendie,

des accidents et autres. Il doit en outre, lorsque son activité l'exige, obtenir un certificat de prévention des services de la protection civile, établissant que les conditions de sécurité dans les lieux qu'il occupe sont réunies.

- Réparer les dommages causés aux parties du domaine public communal, objet de l'occupation à ses dépens et sous le contrôle de la commune concernée. S'il n'entreprend pas les réparations nécessaires dans les délais qui lui sont impartis, la commune y procède d'office d'elle-même et aux dépens du bénéficiaire de l'occupation temporaire.
- Assurer sa responsabilité civile à l'égard des tiers du fait des dommages qui pourraient leur survenir en raison de l'usage par lui des lieux qu'il occupe. Le contrat d'assurance doit contenir une clause interdisant sa résiliation sans l'approbation de la commune concernée.
- Lorsque l'objet de l'occupation temporaire consiste à dresser des panneaux, supports, indications ou tout autre signal à une fin publicitaire, le bénéficiaire est tenu de s'en tenir aux conditions techniques fixées par la commune concernée, en vertu d'un cahier des charges élaboré à cet effet, afin d'assurer la sécurité de la circulation, la protection de la sûreté publique et la préservation de l'esthétique urbaine et de respecter les dispositions du décret n° 2012-408 du 17 mai 2012.

#### **2.4. Caractéristiques générales du contrat d'occupation temporaire :**

a. Termes du contrat :

Le contrat d'occupation temporaire précise notamment ce qui suit :

- L'emplacement des parties du domaine public communal objet de l'occupation temporaire et leur superficie,
- La durée de l'occupation temporaire,
- L'activité projetée et les installations à réaliser,
- Les droits dus en raison de l'occupation temporaire,
- La réception, par le bénéficiaire, des parties du domaine public communal, objet de l'occupation temporaire.

b. Durée du contrat :

La durée maximale du contrat d'occupation temporaire est limitée à une seule année. La commune concernée peut, néanmoins, renouveler par écrit le contrat, à la requête du bénéficiaire.

#### **2.4 Extinction de l'occupation temporaire :**

- L'occupation temporaire s'éteint par l'expiration de la durée du contrat sauf s'il est renouvelé.
- Le président de la commune concernée peut mettre, d'office, un terme à l'occupation temporaire pour des considérations d'intérêt général (la baisse des recettes financières de la commune et son déséquilibre financier...) ou à la demande du bénéficiaire.
- Le président de la commune concernée peut mettre également un terme à l'occupation temporaire dans les cas suivants :
  - \* L'exercice, par le bénéficiaire, d'activités non autorisées ou l'usage des parties du domaine public communal dont l'occupation est autorisée, pour exercer une activité non prévue par le contrat,
  - \* L'inutilisation, par le bénéficiaire, des parties du domaine public communal dont l'occupation lui est autorisée ou la cessation d'occupation de ces parties d'une manière continue pour une durée excédant le tiers de celle du contrat, sauf force majeure ou cas fortuit,
  - \* Le non-règlement des droits dus pour l'occupation temporaire,

- \* La cession du droit d'usage des parties du domaine public communal, qu'il occupe, à un tiers sans l'autorisation préalable écrite de la commune concernée,
- \* Le retrait des autorisations nécessaires à l'exercice de ou des activités objet de l'occupation temporaire,
- \* Le manquement aux conditions relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- \* Le défaut, par le bénéficiaire de l'occupation temporaire, d'obtempérer à la sommation de remédier aux manquements à ses obligations contractuelles,
- \* Le décès du bénéficiaire de l'occupation temporaire,
- \* Le trouble de la sûreté publique.
- La mise d'un terme à l'occupation temporaire, dans les cas précités, n'ouvre droit au bénéficiaire à la revendication d'aucun dédommagement. Le dernier alinéa de l'article 2 de la loi n° 77-37 prévoit que les dispositions de cette loi ne s'appliquent pas aux autorisations d'occupation temporaire accordées par l'administration et les collectivités publiques.
- Le bénéficiaire de l'occupation temporaire doit, lorsqu'il est mis un terme à l'occupation temporaire ou à l'expiration de sa durée, remettre les parties du domaine public communal objet de l'occupation à la commune concernée dans l'état où il les a reçues, après démontage et levée des installations et équipements qu'il y a fixés.

### **2.5. Droits d'occupation temporaire des voies publiques :**

L'article 391 du Code des Collectivités locales prévoit que les dispositions des articles 46 à 95 du Code de la Fiscalité locale cessent respectivement d'être appliquées dès l'entrée en vigueur des arrêtés de chaque collectivité locale relatifs à la fixation des redevances, taxes et droits prévus par les articles susvisés, quelle qu'en soit l'appellation.

En attendant, les droits mentionnés sont calculés sur la base des délibérations du conseil municipal, conformément aux dispositions du décret gouvernemental n° 2016-805.

Pour regarder la vidéo :





# Gestion du domaine privé local

(45)



*Effectuer un inventaire, tenir et gérer le domaine privé communal de la meilleure façon*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 65-05 du 12 février 1965 portant promulgation du Code des Droits réels,
- Loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 portant promulgation du Code de la Comptabilité publique,
- Loi n° 97-12 du 25 février 1997 relative aux cimetières et lieux d'inhumation,
- Loi n° 77-37 du 25 mai 1977 réglant les rapports entre bailleurs et locataires en ce qui concerne le renouvellement des baux d'immeubles ou de locaux à usage commercial, industriel ou artisanal,
- Décret n° 2007-362 du 19 février 2007 déterminant les conditions et modalités de l'occupation temporaire et de la concession du service public dans le domaine public communal,
- Arrêté du ministre de la Finance du 12 septembre 2019 approuvant la norme de la comptabilité des Collectivités locales pour les immobilisations corporelles,
- Circulaire du ministre d'État et du ministre de l'Intérieur n° 33 du 30 mai 1992, relative au déclassement et à la cession des biens meubles des Collectivités locales.

## 1. Système juridique du domaine privé local :

### 1.1. Définition du domaine privé local :

L'article 72 du Code prévoit que le domaine privé représente toutes les constructions et tous les terrains appartenant aux Collectivités locales, qui ne sont pas classés parmi leurs domaines publics, et qui sont principalement :

- Les immeubles et locaux à usage professionnel, commercial ou artisanal,
- Les immeubles à usage d'habitation,
- Les terrains non bâtis et non affectés à un ouvrage public ou à un service public et qui peuvent être transférés par l'État aux Collectivités locales,

- Les biens meubles acquis ou réalisés par la Collectivité et qui représentent une contre-valeur et à qui la loi n'a pas attribué le caractère public,
- Les parts de ses participations dans la constitution des entreprises publiques et les entreprises à participation publique et leur appui financier,
- Les marchés, les abattoirs et les dépôts,
- Les biens déclassés du domaine public,
- Les cimetières,
- Les terrains dont la propriété est transférée aux Collectivités locales au titre d'achat ou d'échange ou en contrepartie de recouvrement des créances ou de transfert provenant de l'État ou d'autres personnes.

### 1.2. Protection juridique du domaine privé local :

La nécessité de protéger ce domaine est due à son appartenance aux autres domaines et à la relative facilité de son occupation et possession illégales. La protection se représente comme suit :

#### • Inventaire physique du domaine privé local :

Le président de la Collectivité locale tient à jour les registres des biens immeubles et des biens meubles.

Il soumet un rapport périodique à cet effet au conseil local. Un duplicata des deux registres est envoyé au comptable public de la Collectivité locale concernée. Un système électronique sécurisé peut être utilisé pour la tenue de ces deux registres.

Ces registres fournissent des informations sur l'état physique et la situation juridique du domaine et la méthode de son exploitation, le développement des ressources municipales tirées des revenus des domaines et assurent le respect du droit des citoyens d'accéder à l'information.

L'inventaire physique est une étape importante pour le passage à un **système comptable en partie double**, qui permet d'améliorer les performances municipales et l'utilisation optimale des ressources.

• **L'inscription** : c'est une condition à l'établissement des droits faisant l'objet de contrats.

• **L'enregistrement** : Le bien immeuble enregistré bénéficie de garanties juridiques contre les abus auxquels il peut être exposé.

## 2. Gestion du domaine privé local :

La gestion du domaine privé et son exploitation se basent sur la délibération de la Collectivité locale, à la majorité absolue. La délibération détermine le mécanisme de gestion du domaine privé ainsi que la valeur et le résultat des revenus de la gestion. Le trésorier régional est informé de ces délibérations. Les aspects les plus importants de la gestion sont :

### 2.1. L'exploitation :

• Les biens meubles : la nécessité d'inscrire ces biens dans un registre et de les identifier avec le suivi des différentes participations des Collectivités locales dans les entreprises publiques.

• Les biens immeubles : la nécessité de revoir périodiquement les loyers des locaux à usage d'habitation ou à usage commercial et industriel pour éviter leur non-renouvellement sur une longue période et pour assurer une augmentation des revenus de la Collectivité locale et de coordonner avec le comptable public à cet égard.

• L'octroi d'une concession : dans ce contexte, on peut se référer à l'octroi de la concession des droits requis aux marchés momentanés, journaliers et

hebdomadaires, aux marchés de gros des légumes et céréales, aux marchés de gros des produits de la pêche, aux marchés de bétail et aux abattoirs relevant des communes et régis par le Code de la Fiscalité locale et le décret gouvernemental n° 2018-806 du 26 septembre 2018 relatif aux droits que les Collectivités locales sont autorisées à recouvrer. L'octroi de la concession fait l'objet de procédures spécifiques qui sont définies selon la modalité approuvée par le conseil municipal, conformément à l'article 84, deuxième alinéa, du Code des Collectivités locales.

### **2.2. La cession :**

Le principe consiste en des enchères publiques et en l'acceptation de la meilleure offre.

### **3. Les biens meubles :**

La circulaire du ministre d'État et du ministre de l'Intérieur n° 33 du 30 mai 1992 définit les modalités de déclassement et de cession des biens meubles appartenant aux Collectivités locales. Elle précise qu'il est nécessaire de créer une commission chargée du déclassement des biens meubles et des meubles en perte d'usage, de proposer leur déclassement, de définir les conditions de leur cession et de fixer leurs prix d'ouverture. Ses travaux sont présentés au conseil municipal pour approbation du principe de vente.

### **4. Les biens immeubles :**

- La nécessité de s'assurer que la Collectivité locale est propriétaire du bien immeuble.
- Si le bien immeuble a un caractère public, ce caractère doit lui être retiré par le conseil municipal à la majorité des trois cinquièmes de ses membres avant d'être cédé. Toutefois, le transfert de propriété du domaine public peut s'effectuer à l'amiable sans déclassement préalable entre personnes publiques, si le bien objet du transfert est affecté à l'exercice de la personne publique bénéficiaire de ses attributions tout en l'intégrant dans son propre domaine public.
- Vente aux enchères publiques et avis de vente.
- Définition du prix de vente.

Pour regarder la vidéo :



# Les cimetières et les formalités funéraires

(46)



*Parmi les devoirs les plus importants des collectivités locales figurent l'inhumation des personnes décédées et la préservation de leur caractère sacré sans discrimination. Ceci nécessite l'organisation des lieux de sépulture et les formalités y afférentes*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment l'article n° 267,
- Décret beylical du 9 juillet 1913 portant promulgation du Code pénal et tous les textes qui l'ont modifié ou complété, notamment les articles de 167 à 170 sur les infractions relatives aux sépultures,
- Loi n° 1997-11 du 3 février 1997 portant promulgation du Code de la Fiscalité locale,
- Loi n° 1997-12 du 25 février 1997 relative aux cimetières et lieux d'inhumation,
- Décret n° 1997-1326 du 7 juillet 1997 relatif aux modalités de préparation des tombes et fixant les règles d'inhumation et d'exhumation de dépouilles mortelles ou des cadavres,
- Décret gouvernemental n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les collectivités locales sont autorisées à percevoir,
- Circulaire du ministre des Affaires locales n° 8 du 7 avril 2020 fixant les procédures pratiques pour les formalités de transport et d'enterrement des victimes du Covid-19.

## Introduction :

Les collectivités locales jouent un rôle important dans la création et l'entretien des cimetières et des lieux de sépulture. Elles sont également responsables de l'organisation des sépultures, en tenant compte des spécificités locales de chaque région.

## 1. Qu'est-ce qu'un cimetière et quels sont les types de cimetières ?

Est considéré cimetière tout lieu ou toute superficie aménagée pour l'inhumation des personnes décédées. Ils sont classés comme suit :

- Les cimetières relevant des collectivités locales,
- Les lieux d'inhumation et sépultures à caractère spécial et exceptionnel.

Les cimetières font partie du domaine privé des collectivités locales situé sur son territoire. Les sépultures se trouvant dans des lieux ou des monuments historiques sont régies par la législation relative au domaine de l'État et aux sites archéologiques, historiques et culturels.

## 2. Création et conservation des cimetières :

Lieu d'inhumation	Source de la décision de création	Emplacement	Aménagement, entretien et conservation
Cimetière	Arrêté du président de la collectivité locale, après délibération de son conseil	<p><b>Il faut respecter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les plans d'aménagement</li> <li>- Les règlements relatifs à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire dans la région.</li> </ul> <p><b>Il faut tenir compte de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la densité démographique</li> <li>- degré d'extension urbaine de chaque commune.</li> </ul> <p>Il faut que le cimetière soit à une distance qui ne peut être inférieure à deux cents mètres des agglomérations de l'habitat.</p>	<p>La collectivité locale est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requérir son immatriculation foncière auprès de la Direction de la Propriété foncière et de le garder.</li> <li>- Réaliser les travaux d'aménagement nécessaires, notamment l'ouverture des artères et voies nécessaires pour faciliter les déplacements.</li> <li>- Préparer un plan de situation pour organiser la préparation des tombeaux.</li> <li>- Il est interdit de délivrer des autorisations de bâtir sur les terrains et les superficies entourant, sur une distance de deux cents mètres du cimetière.</li> </ul>

Les lieux d'inhumation et sépultures à caractère spécial et exceptionnel ne peuvent être institués que par décret, sur proposition du ministre de l'Intérieur.

## 3. Transfert des cimetières et l'arrêt des inhumations dans les cimetières :

Le conseil municipal peut décider l'arrêt des inhumations dans les cimetières, suivant les mêmes modalités de leur création :

- À titre provisoire, au cas où une telle mesure aurait été rendue nécessaire par la protection de l'environnement, de la santé publique ou de l'ordre public,
- À titre définitif, à raison des nécessités de l'application des plans d'aménagement urbain, ou au cas où il n'y a plus de place dans le cimetière.
- La collectivité locale concernée peut décider, pour les nécessités de l'application des dispositions de la loi, ou pour les nécessités de l'aménagement urbain, le transfert d'un cimetière en un autre lieu dans son périmètre. Au cas où le transfert d'un cimetière devrait se faire en un lieu relevant de la compétence territoriale d'une autre collectivité locale, un accord est conclu entre les collectivités locales concernées.

#### 4. Modalités de préparation des tombes et de leur ouverture :

Le creusage et la préparation des tombes sont soumis à la réglementation locale relative à la sécurité et à l'hygiène.

- Une ancienne tombe peut être ouverte pour inhumer un nouveau mort, et ce, après huit ans au moins de la précédente inhumation.
- La demande d'ouverture devrait être faite par l'un des ascendants du défunt inhumé, par le conjoint ou par l'un des descendants, qui jouissent de la priorité d'inhumation dans ladite tombe sauf accord contraire.
- Peuvent être ouverts, dans des cas exceptionnels, des tombes destinées à l'inhumation collective des cadavres et à ce titre l'épaisseur de la couche de sable couvrant le dernier cadavre ne devrait pas être inférieure à un mètre du niveau du sol. L'ouverture desdites tombes est soumise à une autorisation du président de la collectivité locale concernée. Un représentant des services sanitaires concernés assiste à l'opération de l'ouverture de tombes destinées à l'inhumation collective.
- La collectivité locale peut attribuer une ou des superficies destinées aux caveaux dans les cimetières chrétiens. L'autorisation délivrée par la collectivité locale concernée fixera la superficie attribuée.

#### 5. Règles d'inhumation :

- L'inhumation ne pourra avoir lieu qu'après l'obtention d'une autorisation délivrée par le président de la collectivité locale concernée et la présentation d'un certificat médical attestant l'heure et la date du décès.

En cas de décès résultant de violence, d'un accident ou d'autres circonstances douteuses, l'inhumation ne peut être autorisée que conformément aux dispositions de l'article 48 de la loi relative à l'état civil. L'inhumation des cadavres des personnes décédées suite à une maladie contagieuse, épidémique ou infectieuse ne peut se faire qu'en présence des services sanitaires compétents.

- L'inhumation des cadavres ne peut avoir lieu la nuit sauf dans des cas exceptionnels et après autorisation préalable du président de la collectivité locale concernée.
- Les opérations de comblement des tombes après les inhumations sont soumises à la réglementation locale relative à la sécurité et à l'hygiène.
- Les collectivités locales sont chargées de tenir dans chaque cimetière et lieu destiné à l'inhumation un registre spécial aux pages numérotées. Ledit registre doit comprendre selon des numéros d'ordre toutes les tombes existantes au cimetière et indiquer les noms des inhumés et les dates de leur inhumation.
- En dehors du cas de deux communes voisines, le transfert des cadavres ne peut avoir lieu qu'après une autorisation :

- du gouverneur, si le transfert du cadavre d'une commune à une autre se fait à l'intérieur du périmètre du même gouvernorat.
- du gouverneur de la région du lieu de la sortie du cadavre, si son transfert se fait d'une région à une autre, à l'exception des gouvernorats du Grand Tunis.

Le président de la municipalité veille également à ce que les cadavres non identifiés trouvés sur le territoire de la commune et non pris en charge par quiconque soient enterrés, suite aux enquêtes judiciaires.

#### 6. Règles de l'exhumation des dépouilles mortelles ou des cadavres :

L'exhumation des dépouilles mortelles ou des cadavres des cimetières et des lieux d'inhumation ne peut se faire que dans les cas suivants :

- Dans le cadre des enquêtes judiciaires prescrites par les autorités juridictionnelles,
- À la demande des proches de la personne inhumée, dans le but de la transférer

soit à un autre endroit du cimetière, soit à un autre cimetière, et ce, sur autorisation du ministre de l'Intérieur.

- Dans le cas de l'application des plans d'aménagement urbain liés au déplacement d'un cimetière à un autre endroit de son territoire.

- Il est également possible, en cas de nécessité, de transférer un cimetière à une autre collectivité locale avec accord entre les collectivités locales concernées.

- L'exhumation des dépouilles mortelles et des cadavres des cimetières et des lieux d'inhumation ne peut se faire qu'après autorisation préalable de l'autorité compétente. Le permis d'exhumer doit mentionner l'identité complète du défunt inhumé et le lieu de la nouvelle inhumation.

Dans le cas où la demande d'exhumation est faite par les proches de la personne inhumée en vue de transférer sa dépouille à un autre endroit du même cimetière, ou à un autre cimetière, la demande de l'exhumation doit être faite par l'un des ascendants de la personne décédée inhumée, le conjoint ou l'un des descendants. La demande doit préciser :

- le motif de l'exhumation du cadavre ou de la dépouille et son transfert,
- l'identité de la personne décédée, la date de son inhumation et les causes du décès.

Il est nécessaire d'obtenir une autorisation du ministre de l'Intérieur et un certificat médical délivré par les services sanitaires compétents attestant que l'exhumation ou le transfert du cadavre ou de la dépouille objet de la demande ne constitue pas un danger pour la santé publique. La présence du représentant des services sanitaires concernés et du représentant des autorités de sûreté publique territorialement compétentes est obligatoire lors de l'exhumation du cadavre. Le représentant de l'autorité de sûreté publique procède à l'apposition des scellés sur le cercueil et établit un rapport en deux exemplaires sur le déroulement de l'exhumation du cadavre. Une copie du rapport sera remise au titulaire du permis d'exhumer en vue de le présenter à l'autorité concernée du lieu de l'inhumation finale.

### **7. Sanctions pour violation des règlements régissant les tombes et les lieux de sépulture :**

Le législateur tunisien a disposé à travers le Code pénal et la loi n° 1997-12 d'un ensemble de peines sous forme d'amendes ou de peine d'emprisonnement contre quiconque qui viole les dispositions relatives à l'organisation des tombes et des lieux de sépulture

## Section 5

# Organisation administrative

## Contenu

Gestion des documents administratifs et des archives  
Espaces des services municipaux



# Gestion des documents administratifs et des archives

(47)



*La bonne gestion des documents et des archives protège les droits de l'administration et des personnes et préserve la mémoire nationale*

## Cadre juridique :

- Loi n° 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives,
- Décret n° 88-1979 du 13 décembre 1988 portant organisation et fonctionnement des archives nationales, tel que modifié par le décret n° 97-389 du 21 février 1997,
- Décret n° 88-1980 du 13 décembre 1988 fixant la composition et le fonctionnement du Conseil national des archives, tel que modifié par le décret n° 94-1618 du 26 juillet 1994,
- Décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives du versement des archives, et de la communication des archives publiques, tel que modifié par le décret n° 88-2548 du 28 décembre 1988,
- Décret n° 93-1451 du 05 juillet 1993 relatif à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents administratifs, tel que modifié par le décret n° 97-389 du 21 février 1997.

## Introduction :

Les archives revêtent une grande importance en tant qu'outil de travail et de gestion, qui préserve les sources des droits des personnes et des organismes et facilite le contrôle et l'évaluation efficaces. Elles représentent également une source pour la recherche historique et scientifique et un pilier de l'identité nationale. Elles sont une ressource vitale et un outil de travail et de gestion, avec lequel l'administration prend ses décisions. Plus les sources d'information sont exactes et claires, plus les décisions prises sur la base de ces informations sont correctes et réussies.

Sur cette base, la protection et l'organisation des documents sont devenues un impératif pour garantir leur communication en cas de besoin avec la précision et la rapidité requises pour effectuer les tâches administratives en toute transparence et efficacité.

### 1. Définition des archives :

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

### 2. Types de documents d'archives (selon leurs âges) :

Type de document	Présentation	Unité responsable
Archives courantes	Sont créées et utilisées en continu par les administrations	Détenteurs des documents
Archives intermédiaires	Sont utilisées occasionnellement	Cellule de gestion des documents et des archives
Archives définitives ou historiques	Sont versées aux Archives nationales et sont destinées à une conservation illimitées	Archives nationales

### 3. Caractéristiques et fonctionnalités des documents d'archives :

- Les informations qu'elles contiennent ont un caractère propre à des personnes physiques ou morales. Elles ne sont accessibles qu'à leurs producteurs ou à des personnes qualifiées et autorisées à y accéder.
- Elles ont une valeur administrative, au moins lors de leur création (et une valeur juridique) et elles concernent le type d'activité du producteur. Certains documents ont un caractère confidentiel et leur importance varie.
- Elles sont créées en nombre limité pour servir un certain nombre de bénéficiaires et elles sont conservées pendant leur vie administrative (courantes et intermédiaires) jusqu'à l'expiration de leur valeur administrative (y compris leur valeur financière, fiscale et juridique) ou jusqu'à la prescription (elles ne sont plus recevables). Certains documents sont conservés définitivement, car ils servent de témoignages (valeur historique).
- Elles ont un caractère originel et ne peuvent pas être remplacées si leurs originaux sont détruits ou perdus.
- Elles se caractérisent par :
  - L'affiliation : Ce sont des documents créés par une institution dans le cadre de ses activités. Ils ont été créés de manière régulière.
  - La confidentialité : les documents d'archives ne peuvent être consultés que par les personnes concernées.
  - L'unicité : Une seule copie originale du même document peut être produite et elle ne peut pas être remplacée par une autre copie en cas de perte.
  - La preuve : Ce sont des documents à valeur juridique qui permettent l'établissement des droits.
  - Le caractère historique : les documents d'archives reflètent la situation de l'institution et du pays à une certaine période. Ils sont donc conservés aux Archives nationales comme référence pour les chercheurs.

## 4. Outils d'archivage :

### 4.1. Liste nominative des types de fichiers et des documents d'archives :

Il s'agit d'un outil de gestion des archives qui regroupe dans une liste unique et unifiée des titres de données concernant tous les documents d'archives.

#### \* Objectifs de la liste nominative :

- Uniformiser les titres et les dénominations des documents d'archives.
- Compiler les titres de tous les documents fonctionnels de l'organisation et énoncer le contenu de chacun.
- Préparer le calendrier des périodes de conservation et le système de classification uniforme.
- Outil de suivi du versement des archives intermédiaires et du contenu des documents d'archives en cours de traitement.
- Outil qui permet d'identifier les types de fichiers et les documents d'archives en circulation (en cours d'utilisation).
- Outil qui permet de déterminer la responsabilité de la conservation du duplicata principal de tous ces documents.
- Outil qui permet un inventaire permanent et continu des documents fonctionnels de l'organisation.

### 4.2. Tableau des périodes de conservation :

C'est une procédure qui permet de déterminer les trois âges de chaque type de document d'archives et son évolution.

#### \* Objectifs du tableau des périodes de conservation :

- Protéger les documents d'archives valables pour la prise de décision afin de protéger les droits des personnes de tout processus de destruction anarchique.
- Améliorer les conditions de travail dans les locaux aménagés à cet effet.
- Réduire les coûts de conservation des documents d'archives.
- Préserver la mémoire de l'institution et du pays.

### 4.3. Système de classification unifié :

La classification est un processus de regroupement, d'identification et de codification des documents d'archives selon le système unifié. Ce système ne s'applique qu'aux documents d'archives actifs. Elle est l'un des piliers du système de gestion des documents d'archives et est représentée par une structure hiérarchique et logique dans laquelle se trouvent tous types de fichiers et documents d'archives regroupés en catégories et subdivisés en sections et sous-sections, selon les fonctions et activités de l'institution.

#### \* Objectifs du système de classification :

- Assurer la rapidité et l'efficacité de la récupération des documents.
- Améliorer l'efficacité des tâches administratives.
- Faciliter la conservation, la protection et la récupération des documents.
- Suivre le développement des travaux et des fonctions administratives.
- Assurer la continuité des activités administratives sans qu'elles soient affectées par les changements de personnel.
- Maintenir la confidentialité des documents en utilisant des codes.
- Utiliser un langage de documentation standardisé (codes), qui permet de regrouper les documents d'archives similaires (du même type).
- Communiquer de manière unifiée avec les personnes et avec les machines (ordinateur).

## 5. Opérations d'archivage :

Opération d'archivage	Présentation	Unité responsable
Tri	Une opération précise par laquelle le processus de conservation selon l'âge du document est déterminé.	Cellule de gestion des documents et des archives.
Versement	Les documents triés sont versés des bureaux de l'institution à la cellule d'archives pour être conservés et récupérés, le cas échéant.	Un processus effectué par le détenteur du document et la cellule de gestion des archives.
Élimination	Un processus codifié selon les tableaux des périodes de conservation, qui est effectué après obtention du visa des Archives nationales.	Une opération effectuée par la cellule des archives et les Archives nationales.

## Espaces des services municipaux

(48)



*Création d'espaces appropriés pour accueillir les usagers de l'administration municipale et fournir des services rapides et efficaces, en phase avec le développement des nouvelles technologies*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2016-22 du 24 mars 2016 relative au droit d'accès à l'information,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Décret n° 1993-982 du 3 mai 1993 fixant le cadre général de la relation entre l'administration et ses usagers,
- Décret n° 1993-1549 du 26 juillet 1993 portant création des bureaux des relations avec le citoyen, tel que modifié par le décret n° 1998-1152,
- Décret gouvernemental n° 2019-1242 du 19 décembre 2019 relatif au système de communication et d'interactivité en ligne avec le citoyen,
- Circulaire du Chef du Gouvernement n° 2017-28 du 27 octobre 2017, relative à la contribution des collectivités régionales et locales au développement et à la diffusion des maisons de services administratifs,
- Circulaire de la Présidence du Gouvernement du 19 avril 2022 relative à l'engagement des organismes publics à utiliser le système électronique pour communiquer et interagir avec les citoyens,
- Circulaire du ministre des Affaires locales n° 2021-03 du 19 avril 2021, relative à l'encouragement des municipalités à améliorer le niveau des services de base,
- Accord-cadre relatif à la création des maisons de services administratifs, aux modalités de leur fonctionnement et au développement de leur performance, Présidence du Gouvernement, le 12 juin 2020.

### Introduction :

Depuis 2016, une stratégie nationale de modernisation de l'administration publique a été élaborée. Elle comprend une vision future basée sur la mise en place d'une « administration efficace et ouverte, qui fournit des services accessibles et de qualité

au citoyen et contribue efficacement à favoriser le développement », notamment au niveau local, en raison de l'importance des municipalités dans le rapprochement des services, et la création d'espaces appropriés à cet effet.

## 1. Du bureau des relations avec le citoyen à l'espace citoyen

En juillet 1993, des bureaux de relations avec les citoyens ont été créés dans tous les ministères et gouvernorats. Il s'agit d'une structure administrative légère qui est spécifiquement chargée de :

- Accueillir les citoyens, recevoir leurs plaintes et leurs pétitions et les examiner avec les services concernés afin de leur trouver des solutions appropriées,
  - Répondre directement ou par mail au citoyen,
  - Orienter les citoyens en ce qui concerne les démarches administratives et les procédures en vigueur pour la prestation de divers services,
  - Compiler et étudier les dossiers reçus du médiateur administratif et coordonner avec les différents services du ministère pour leur trouver des solutions appropriées
- Les bureaux de relations avec les citoyens avaient une efficacité limitée, surtout au niveau municipal, où les citoyens préfèrent traiter directement avec les responsables des dossiers de l'administration municipale, même si cela pose des problèmes relatifs à la lenteur et à la complexité des procédures. Cela a donné lieu à l'expérience des espaces citoyens qui ont prouvé leur faisabilité et leur efficacité.

Un accord-cadre lié à la création des maisons de services administratifs pour l'année 2020 prévoit l'espace citoyen comme un mécanisme moderne de fourniture de services municipaux. Cette maison de services administratifs est avancée et numérique.

### 1.1. Qu'est-ce qu'un espace citoyen ?

Il s'agit d'un espace confortable et ouvert pour le public, qui crée un équilibre entre le citoyen et l'agent municipal et offre un cadre d'accueil moderne, qui brise l'image stéréotypée des guichets administratifs et permet aux usagers de la municipalité d'obtenir facilement des services. Il permet également aux agents de faire leur travail efficacement et dans les meilleurs délais, tout en séparant le front-office municipal du back-office.

### 1.2. Situation de l'espace du citoyen dans l'organisation administrative de la municipalité :

En plus d'être un espace physique, l'espace citoyen est une structure administrative, qui peut être créée au sein de l'organisation structurelle de la municipalité. Il est composé d'un responsable et d'un certain nombre d'agents, qui relèvent directement du président de la municipalité. Il peut également inclure un responsable des plaintes et de l'accès à l'information. Donc tout le front office de la municipalité est rassemblé en une seule structure.

### 1.3. Missions de l'espace citoyen :

- Accueillir les citoyens, écouter leurs demandes et leur fournir les pièces constituant le dossier,
- Vérifier le dossier faisant l'objet du service à fournir,
- Enregistrer le citoyen via le système informatique de l'espace citoyen (une seule fois), enregistrer les demandes reçues par courrier ou e-mail,
- Remettre au citoyen un récépissé comportant ses informations personnelles et un mot de passe qu'il pourra utiliser pour les consultations en ligne,
- Traiter les dossiers déposés à l'espace citoyen via le site internet de la commune,
- Remettre au citoyen un récépissé de dépôt de dossier, reprenant les informations relatives au dossier (le numéro de dossier, l'objet, la date de dépôt, le service

concerné...) et la date maximale de traitement. Les dossiers sont distribués, à la fin de chaque journée, aux différents services concernés par voie électronique, via le système, et manuellement, par la réceptionniste,

- Suivre l'état d'avancement du traitement des dossiers soumis aux différents services municipaux. Les services concernés traitent les différents dossiers et donnent une réponse les concernant,
- Consulter l'espace via le système et par écrit (permis de construire, permis d'accès à l'eau potable et à l'éclairage électrique, décisions de refus...),
- Répondre aux plaintes, demandes d'accès à l'information, services liés aux services des redevances et des recouvrements...
- Répondre aux demandes des citoyens,
- Enregistrer les associations et recevoir et suivre leurs demandes.

## **2. Maison de services administratifs :**

### **2.1. Évolution de l'expérience des maisons de services :**

1) Entre 2009 et 2011, cinq maisons ont été créées dans le but de regrouper les services administratifs et d'améliorer leur qualité, notamment dans les zones à forte densité de population, pour permettre aux citoyens d'accéder rapidement et facilement aux services administratifs et leur épargner des déplacements supplémentaires, pour gagner du temps et réduire les coûts.

2) En 2012, l'expérience s'est orientée vers la satisfaction des besoins des régions de l'intérieur, qui souffrent de la faible couverture géographique des services administratifs, notamment des services de sécurité sociale. 26 maisons de services de sécurité sociale ont été créées dans toute la république, notamment les régions de l'intérieur.

### **2.2. Nouvelle vision des maisons de services administratifs :**

Développer une vision intégrée pour le projet des maisons de services administratifs « Mon administration » en adoptant les principes suivants :

- Renforcer la relation avec le citoyen en répondant aux plaintes et en établissant des liens avec les différents services intervenants,
- Abandonner progressivement la vision traditionnelle des maisons de services et adopter de nouveaux modèles.
- Développer les services administratifs, améliorer leur qualité et assurer l'intégration de la décentralisation et la transformation numérique,
- Rationaliser les ressources financières et humaines disponibles,
- Adopter progressivement des solutions technologiques,
- Développer des partenariats et renforcer l'implication de tous les intervenants,
- Élever le niveau de collaboration, par l'exploitation coopérative du réseau des représentations régionales et locales des organismes participants.

### **2.3. Services fournis :**

Il s'agit des services fournis par les organismes suivants :

1. Bureaux de poste
2. Municipalités
3. Société tunisienne de l'Électricité et du Gaz
4. Société Nationale d'Exploitation et de Distribution des Eaux
5. Fonds sociaux
6. Recette des Finances
7. Bureaux de l'Emploi
8. Tunisie Télécom.
9. L'Office National de l'Assainissement...

## 2.4. Type des maisons de services administratifs :

1. Plusieurs guichets
2. Seul interlocuteur
3. Mobile
4. Coopérative
5. Numérique

## 2.5. Conditions d'établissement des maisons de services :

Les conditions initiales pour l'établissement d'une maison de service sont :

- La population
- Le pourcentage de la couverture administrative (pourcentage de disponibilité des représentations des organismes prioritaires)
- La distance du centre du gouvernorat
- L'indice de développement régional

## 2.6. Engagements des collectivités locales :

- La mise à disposition des locaux nécessaires pour créer des maisons de services administratifs,
- La prise en charge des différents travaux d'aménagement selon les plans d'aménagements préparés en coordination avec le comité technique du projet,
- La mise à disposition, dans la mesure du possible, des agents d'accueil, de gardiennage et de nettoyage,
- L'élaboration des lignes directrices pour présenter et numériser les différents services sur le site Web de la collectivité locale.

## 2.7. Procédures de création :

- Conclure un accord spécial avec chaque maison de service, dans lequel les aspects organisationnels et logistiques spécifiques et les obligations et responsabilités de chaque partie participante sont prévus ;
- Conclure un accord conjoint pour la délégation de la prestation de services, qui comprend toutes les conditions, procédures et modalités



## Section 6

# Rôle des collectivités locales dans la copropriété

## Contenu

Copropriété dans les immeubles et les ensembles immobiliers

Syndicat des Propriétaires et Syndic immobilier professionnel

# Copropriété dans les immeubles et les ensembles immobiliers

(49)



*Déterminer la nature et le règlement régissant les parties communes des immeubles et des ensembles immobiliers*

## Cadre juridique :

- Loi n° 1965-5 du 12 février 1965 portant promulgation du Code des Droits réels, telle que modifiée et complétée par la loi n° 1997-68 du 27 octobre 1997,
- Décret n° 1998-1646 du 19 août 1998 portant approbation du règlement type de copropriété pour les immeubles bâtis, groupes d'immeubles et ensembles immobiliers comportant des parties communes,
- Circulaire n° 1/6/MM du ministre de l'Intérieur et du ministre des Domaines de l'État, des Affaires foncières, de l'Équipement et de l'Habitat du 10 juin 1999 relative à la copropriété et à la propriété indivise dans l'immeuble ou le groupe d'immeubles ou les ensembles immobiliers.

## Introduction :

Le législateur tunisien a œuvré, à travers la révision du Code des Droits réels et la promulgation du décret n° 1646 relatif au règlement type de la copropriété, pour aligner la législation sur le développement du modèle urbain de la Tunisie. La définition des parties communes de l'immeuble inclut désormais les ensembles immobiliers et les unités architecturales, qui sont caractérisées par la pluralité et la diversité. De plus, le nombre de propriétaires et d'occupants des parties divisées de ces immeubles a augmenté, ce qui a nécessité l'adoption de règles générales qui régissent leur relation et assurent une bonne exploitation des parties communes.

## 1. Qu'est-ce que la copropriété ?

Lorsque l'immeuble construit ou le groupe d'immeubles construits est propriété de plusieurs personnes et comporte plusieurs étages ou appartements ou locaux commerciaux ou professionnels ou autres appartenant privativement à une seule

personne ou plusieurs personnes, celles-ci sont présumées copropriétaires du terrain sur lequel est édifié l'immeuble, ainsi que de ses parties communes qui ne sont pas destinées à l'usage exclusif, ou à l'intérêt de l'une d'elles.

Tout acte de cession ou de partage donne lieu à un droit réel lié à la propriété de la partie divisée. Il comprend nécessairement la propriété des parties indivises et communes.

## **2. Contenu de la copropriété :**

L'article 85 du Code des Droits réels prévoit une liste des parties communes les plus importantes des immeubles et des ensembles immobiliers, qui « sont considérées communes les parties des constructions, ainsi que les terrains, superficies, espaces, couloirs, passages, équipements, canalisations, locaux de gardiennage, ascenseurs, escaliers, terrasses, patios et autres parties et composantes destinées à l'utilisation ou à la jouissance de tous les propriétaires ou de certains d'entre eux, tant que le contraire n'a pas été spécifié dans le titre de propriété. Les séparations mitoyennes entre deux appartements ou locaux sont la propriété commune entre leurs propriétaires ».

Le principe est que les parties non aménagées pour l'exploitation ou l'utilisation personnelle de l'un des propriétaires rentrent dans le cadre de la copropriété, mais l'exception que le législateur a faite « sauf disposition contraire dans le titre de propriété » concerne les parties indivises, qui peuvent être attribuées à l'un des propriétaires des parties divisées sur la base d'une convention, afin qu'il puisse l'utiliser au titre du droit d'exploitation privé ; comme l'attribution à l'un des propriétaires des parties divisées le droit d'exploiter le toit ou une partie du toit.

Sont également considérés comme parties communes la structure de l'immeuble, ses fondations, ses murs porteurs, les jardins, les pompes à eau, les paraboles collectives, les installations de télécommunication, les boîtes aux lettres et toutes les parties communes prévues par le règlement de la copropriété.

Concernant les fenêtres et les balcons, bien qu'ils sont inclus dans les parties divisées, faisant partie de l'apparence générale du bâtiment, il n'est pas permis d'y apporter des modifications ou de transformer le balcon en cabine sans l'autorisation des autres propriétaires.

Concernant les canalisations communes qui traversent l'appartement d'un des propriétaires, le syndicat des copropriétaires a le droit d'entrer dans cet appartement ou dans le local pour effectuer les travaux d'entretien nécessaires.

Si le toit représente une extension d'un appartement ou d'un local, le propriétaire a le droit de l'utiliser sans possibilité d'en changer la nature ou la structure.

## **3. Règlement de la copropriété :**

L'immeuble est une unité intégrée. Il n'est donc pas possible de parler des parties communes en l'absence des parties divisées. Ce principe a été inscrit au deuxième alinéa de l'article 85 du Code des Droits réels, qui dispose que « ses droits sur les parties communes sont estimés au prorata de la part divisée qu'il a dans l'immeuble, sauf convention contraire. » L'article 88 du même Code ajoute : « Tout propriétaire doit participer aux charges de conservation, d'entretien, de réparation et d'administration des parties communes. Sa contribution aux charges est, sauf convention contraire, proportionnelle à sa part divisée dans l'immeuble. »

Afin d'assurer un cadre juridique aux droits et obligations des copropriétaires, le règlement type de la copropriété d'immeubles, de groupes d'immeubles ou d'ensembles immobiliers comportant des parties communes est prévu par le décret

n° 1998-1656 du 19 août 1998. La majorité des propriétaires présents ou représentés, et chaque propriétaire dispose d'un nombre de voix correspondant au prorata de sa part dans les parties communes et indivises.

### 3.1. Règlement de la copropriété :

Le règlement de la copropriété est un contrat ou une loi organique qui fixe les règles de gestion, d'entretien et de bonne utilisation des parties communes. Afin d'assurer un cadre juridique régissant les droits et les obligations des copropriétaires, le règlement type de la copropriété a été prévu par le décret n° 1998-1656 du 19 août 1998 portant règlement type de la copropriété d'immeubles, de groupes d'immeubles ou d'ensembles immobiliers comportant des parties communes. Le législateur a permis de définir ou de modifier les règles particulières du règlement de la copropriété, si elles sont approuvées par la majorité des propriétaires présents ou représentés. Chacun d'eux dispose d'un nombre de voix correspondant au prorata de sa part dans les parties communes et indivises.

- Le caractère obligatoire : la loi oblige tous les copropriétaires affiliés de plein droit au syndicat des copropriétaires à préparer un règlement de copropriété.
- La mise en application : le règlement de la copropriété s'applique aux copropriétaires – aux héritiers – aux locataires – aux créanciers éventuels et à toute personne ayant le droit de participer à l'immeuble.
- L'élaboration et la révision du règlement pour les immeubles neufs : après remise d'un procès-verbal de constatation de la conformité des travaux, le promoteur immobilier reçoit une autorisation d'occupation du bien immobilier, conformément aux dispositions de l'article 74 du Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme. Il se charge de la préparation du règlement de la copropriété selon le règlement type et le remet à l'acheteur de l'appartement ou du local. L'approbation finale du règlement de la copropriété se fait lors de la première assemblée générale des copropriétaires. Les révisions et les modifications sont apportées à la majorité des voix des copropriétaires présents, et elles s'imposent à tous, y compris les copropriétaires absents.

### 3.2. Droits et obligations des copropriétaires :

Le propriétaire exerce son droit d'usage des parties communes et en partage la propriété avec le reste des copropriétaires. En contrepartie, le copropriétaire doit :

- Respecter la nature des parties communes,
- Respecter le droit des autres propriétaires d'utiliser les parties communes,
- Contribuer à la préservation et à l'entretien des parties communes en versant une partie des charges au prorata de la partie divisée du bien dans l'immeuble qui lui appartient,
- Assumer la responsabilité des dommages causés par sa partie divisée.

# Syndicat des Propriétaires et Syndic immobilier professionnel

(50)



*Le règlement du syndicat des propriétaires dans l'immeuble et le groupe d'immeubles, le syndic immobilier professionnel et les missions qui leur sont confiées pour la gestion et l'entretien des parties communes*

## Cadre juridique :

- Loi n° 1965-5 du 12 février 1965 portant promulgation du Code des Droits réels,
- Loi n° 2005-78 du 4 août 2005 modifiant et complétant le Code des Droits réels,
- Décret n° 2000-2475 du 31 octobre 2000 relatif à la formalité unique pour la création des projets individuels,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur du 30 janvier 2006 relatif à l'approbation du cahier des charges lié à l'exercice de l'activité de syndic immobilier professionnel,
- Circulaire n° 1/6/MM du ministre de l'Intérieur et du ministre du Domaine de l'État, des Affaires foncières, de l'Équipement et de l'Habitat du 10 juin 1999 relatif à la propriété commune et indivise dans l'immeuble ou les groupes d'immeubles ou les ensembles immobiliers.

## Introduction :

Au vu du développement urbain que connaît le pays et de la tendance croissante à la construction verticale, le syndicat des propriétaires et le syndic immobilier professionnel dans les immeubles et les groupes d'immeubles jouent un rôle important pour assurer la bonne gestion des parties communes et assurer la pérennité du bien.

## 1. Syndicat des propriétaires :

### 1.1. Composition :

Tout groupe de propriétaires d'un immeuble ou d'un groupe d'immeubles à plusieurs étages, appartements, commerces, locaux professionnels, ou autres doit constituer un syndicat de propriétaires doté de la personnalité civile et chargé du fonctionnement et de la gestion de la bonne utilisation du bien commun. Il doit

avoir un président, qui en est le mandataire légal, chargé de le représenter en justice en tant que partie demanderesse ou partie défenderesse, ainsi qu'auprès des diverses administrations et entreprises publiques. Ce rôle peut être totalement ou partiellement assumé par un syndic immobilier professionnel.

## 1.2. Structures du syndicat des propriétaires :

### 1.2.1. Séance plénière :

C'est la structure par laquelle le syndicat des propriétaires prend ses décisions par vote. Pour que ses décisions soient légitimes, le quorum doit être assuré, car l'assemblée générale n'est régulière qu'en présence de la moitié des propriétaires ou de leurs représentants. S'il n'est pas possible de convoquer la séance à la majorité précitée, une deuxième convocation est envoyée dans les quinze jours à compter de la date fixée pour la première séance plénière. Les décisions au cours de la deuxième assemblée générale sont prises à la majorité des présents, quels que soient leur nombre ou les quotes-parts de ceux qu'ils représentent.

L'assemblée générale est convoquée par le président du syndicat ou à la demande du tiers au moins des propriétaires, pour examiner les questions relatives à la gestion des parties communes ou chaque fois que de besoin. La convocation est faite par lettres recommandées avec accusé de réception, ou par convocations écrites adressées directement aux intéressés contre signature sur récépissés, quinze jours au moins avant la date de la réunion. Le président de la municipalité dans laquelle le bien immobilier est situé peut autoriser le président du syndicat ou le président provisoire à convoquer une assemblée générale, chaque fois que de besoin.

a– Missions de la séance plénière :

- Élire le président et ses adjoints pour un mandat d'un an renouvelable, déterminer les pouvoirs qui lui sont délégués et fixer ses honoraires.
- Suivre la réalisation des travaux ou les modifications entraînant une augmentation de la valeur totale ou partielle du bien.
- Déterminer les obligations et les conditions imposées aux membres.
- Déterminer les cotisations ou avances des membres pour faire face aux dépenses du syndic.
- Organiser l'exploitation des parties communes.
- Approuver les comptes définitifs du syndicat.

b– Décisions de la session plénière :

La séance plénière prend ses décisions à la majorité des voix.

- Si le taux de participation de l'un des propriétaires dépasse la moitié, le nombre de ses voix est réduit au total des voix des autres propriétaires.
- En cas d'égalité des voix, la voix du président du syndicat est prépondérante.

### 1.2.2. Président du syndicat :

Le président du syndicat est désigné par l'assemblée générale à la majorité des voix des copropriétaires présents ou représentés, pour une durée d'un an renouvelable. Il est également révoqué selon les mêmes modalités. Il doit être une personne physique jouissant de toutes ses capacités.

Si le président du syndicat des propriétaires n'a pas été choisi ou n'a pas été remplacé suite à sa révocation ou à un empêchement, le président de la collectivité locale dans laquelle se trouve l'immeuble, après avoir averti les propriétaires sans réponse pendant deux mois, doit prendre une décision

et désigner un président provisoire du syndicat des propriétaires, parmi les propriétaires ou parmi les syndics immobiliers professionnels, pour une durée d'au moins six mois, se poursuivant jusqu'à ce qu'un président soit choisi par les propriétaires ou leurs représentants, à la majorité prévue à l'article 91 du Code des Droits réels.

Les missions du président du syndicat des propriétaires sont les suivantes :

- Veiller à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et faire respecter les dispositions du règlement relatif à la copropriété. Il doit conclure les contrats d'entretien et de réparation des parties communes afin de réaliser les travaux nécessaires (collecte des déchets, éclairage et gardiennage de l'immeuble, entretien des jardins et des espaces communs, restauration de l'immeuble...) ;
- Exécuter certains travaux de sa propre initiative ou autorisés par le président de la collectivité locale ;
- Tenir et mettre à jour une liste nominative des propriétaires de toutes les parties divisées et déposer un duplicata de la liste auprès de la collectivité locale dans laquelle l'immeuble ou le groupe d'immeubles se situe ;
- Préparer le budget prévisionnel du syndicat et le présenter à l'approbation de l'assemblée générale ;
- Maintenir une archive de la propriété commune ;

Le Président du Syndicat, avec délégation de l'assemblée générale, exerce les pouvoirs nécessaires à la bonne gestion de l'immeuble, notamment :

- La représentation des propriétaires ou de leurs représentants devant les autorités administratives et judiciaires.
- L'autorisation du recouvrement des cotisations et avances des propriétaires et du paiement des frais d'entretien, de maintenance et de restauration.
- La conclusion des contrats d'assurance nécessaires à la sécurité de l'immeuble ou celle des groupes d'immeubles.

### **1.2.3. Comité du syndicat des propriétaires :**

Il s'agit d'un groupe composé de trois à neuf copropriétaires, selon l'importance de la copropriété. Ils sont élus par l'assemblée générale à la majorité absolue pour une durée d'un an renouvelable. Ce comité assiste le président du syndicat dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont confiés. Les membres du comité exercent leurs fonctions à titre bénévole.

## **II. Syndic immobilier professionnel :**

Il s'agit d'une personne physique ou morale qui assure à titre professionnel moyennant rémunération l'administration des parties communes d'un immeuble ou groupe d'immeubles ou d'un ensemble immobilier. Il est soumis dans l'exercice de son activité à un cahier des charges.

### **\* Conditions requises pour une personne physique souhaitant être syndic immobilier professionnel :**

- Avoir la nationalité tunisienne.
- Être âgé de plus de vingt ans.
- Avoir réussi au moins la deuxième année de l'enseignement supérieur.
- Avoir un casier judiciaire vierge et jouir de ses droits civiques.
- Ne pas être chargé d'une fonction publique ou électorale rémunérée, ne pas exercer une activité libre contre rémunération, ou un emploi en tant que salarié, à l'exception de la profession d'agent immobilier.

**\* Conditions requises pour une personne morale souhaitant être syndic immobilier professionnel :**

- Doit être immatriculée au registre du commerce auprès du Tribunal de Première Instance territorialement compétent.
- Ne pas exercer des activités autres que la profession d'agent immobilier.
- Ne pas faire l'objet d'un jugement de mise en faillite.

**1.1. Désignation :**

Le syndicat des propriétaires, par l'intermédiaire de l'assemblée générale et à la majorité des membres présents ou représentés, peut confier à un syndic immobilier professionnel toutes ou une partie des missions du président du syndicat, pour gérer à titre professionnel et moyennant rémunération les parties communes d'un immeuble, d'un groupe d'immeubles ou d'un ensemble immobilier.

Le président de la collectivité locale dans laquelle se trouve le bien immobilier, dans le cas où le président du syndicat des propriétaires n'a pas été choisi ou n'a pas été remplacé suite à sa révocation ou à un empêchement (après avoir averti les propriétaires et sans réponse pendant deux mois) doit prendre une décision pour désigner un président provisoire du syndicat des propriétaires parmi les syndics professionnels pour une période d'au moins six mois.

**1.2. Domaine de compétence :**

Le syndic immobilier professionnel exerce son activité dans l'arrondissement de la collectivité locale dans laquelle se trouve sa société. Il doit communiquer à cette collectivité son adresse et tout changement qui survient à son représentant légal, et cette dernière établit une liste des syndics professionnels et la met à la disposition du public.

**1.3. Missions :**

Le syndic immobilier professionnel doit assurer sa responsabilité civile par une garantie financière d'au moins cinq mille dinars pour couvrir tout dommage causé au syndicat des propriétaires du fait de tout acte qu'il commet qui n'est pas couvert par le contrat d'assurance.

- En cas de nomination provisoire d'un syndic immobilier professionnel par le président de la collectivité locale, la décision de nomination doit définir les travaux de réparation, de restauration, d'entretien et de prise en charge urgents, et doit fixer le montant de la cotisation due par chaque propriétaire.
- Dans le cas où il est désigné par le syndicat des propriétaires par décision de l'assemblée générale, un contrat écrit est conclu, dans lequel les missions, la durée de la mission, le montant de ses prestations et les délais de paiement sont inclus.

Si le contrat ne précise pas les tâches confiées au syndic immobilier professionnel, il doit, après l'approbation de l'assemblée générale, exécuter tous les travaux qui sont confiés au président du syndicat.

**1.4. Sanctions :**

En plus des poursuites pénales, le syndic immobilier professionnel qui contreviendrait aux dispositions légales en vigueur ou au cahier des charges relatif à l'exercice de l'activité s'expose à un certain nombre de sanctions comme suit :

- Avertissement : Il est envoyé par le président de la collectivité locale en cas de manquement constaté et répété dans les tâches confiées au syndic immobilier professionnel, et suite à un avertissement et à une absence de remédiation au manquement dans les dix jours.



- Suspension temporaire de l'activité : Cette peine est prononcée en vertu d'une décision rendue par le gouverneur de la région concernée, sur la base d'une plainte déposée auprès du président de la collectivité locale par au moins un tiers des propriétaires. Cette peine n'est prononcée qu'après que le syndic immobilier professionnel a été tenu de présenter ses observations dans un délai de dix jours. Cette peine est également prononcée lorsque plus de deux avertissements sont adressés au syndic immobilier professionnel.
- Suspension définitive de l'exercice des fonctions : Cette peine est prononcée en vertu d'une décision rendue par le gouverneur de la région concernée à l'encontre du syndic immobilier professionnel, contre lequel trois décisions de suspension temporaire d'activité ont été prononcées, dans les cinq ans. Le président de la collectivité locale concernée désigne provisoirement un autre syndic immobilier professionnel pour remplacer le syndic temporairement suspendu d'activité ou dont l'activité de la société a cessé de manière définitive.

## Section 7

# Contrôle a posteriori des collectivités locales

## Contenu

Contrôle des Collectivités locales

Évaluation de la performance des Collectivités locales

# Contrôle des Collectivités locales

(51)



*Le contrôle des Collectivités locales est une garantie fondamentale de l'unité de l'État. Il concerne le contrôle de la légalité de leurs actes et du respect de la loi*

## Cadre juridique :

- Constitution de la République tunisienne,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi organique n° 2019-41 du 30 avril 2019 relative à la Cour des comptes,
- Loi n° 72-40 du 1<sup>er</sup> juin 1972 relative au Tribunal administratif,
- Loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 portant promulgation du Code de la Comptabilité publique.

## Introduction :

La Constitution tunisienne consacre le chapitre 7 au pouvoir local. L'article 138 affirme que « Les Collectivités locales sont soumises au contrôle a posteriori, en ce qui concerne la légalité de leurs actes. »

L'article 4 du Code des Collectivités locales prévoit que : « Chaque Collectivité locale gère les intérêts locaux en application du principe de la libre administration conformément aux dispositions de la Constitution et de la loi sous réserve du respect des exigences de l'unité de l'État. »

Le contrôle des actes des Collectivités locales est une garantie fondamentale de l'unité de l'État. La Constitution tunisienne a adopté le contrôle a posteriori et a exclu le contrôle a priori. Par conséquent, le contrôle est exercé sur la légalité et le respect de la loi et ne concerne pas le contrôle de la faisabilité.

## 1. Contrôle administratif :

### 1.1. Contrôle du ministre chargé des Affaires locales :

Champ de contrôle	Procédures	Pouvoir judiciaire compétent
Conseil municipal (régional)	<p>Le conseil municipal ne peut être dissous qu'en cas d'impossibilité de recourir à d'autres solutions, par décret gouvernemental motivé, après consultation du Haut Conseil des Collectivités locales et sur avis de la Haute Cour Administrative. Ladite dissolution ne peut intervenir que pour des motifs se rapportant à un manquement grave à la loi ou à une atteinte notoire aux intérêts des habitants, et ce, après audition des membres du conseil garantissant leur droit à la défense.</p> <p>Le conseil municipal peut être suspendu par arrêté du ministre chargé des Collectivités locales pris sur la base d'un rapport motivé du gouverneur et après consultation du bureau du Haut Conseil des Collectivités locales. La durée de la suspension ne peut excéder deux mois.</p>	<p><b>Tribunal administratif</b></p> <p>Le président de la commune ou les deux tiers des membres du conseil municipal peuvent faire appel des décisions de suspension ou de révocation devant le Tribunal administratif de première instance compétent. Les intéressés peuvent demander le sursis à exécution des décisions susvisées dans un délai de cinq jours à partir de la notification qui leur est faite des décisions. Le président du Tribunal administratif compétent statue sur la demande de sursis dans un délai ne dépassant pas les dix jours à partir de la date de présentation de la demande.</p> <p>Les décisions de suspension ou de révocation ne sont exécutoires qu'après le prononcé de refus de la demande de sursis à exécution du président du Tribunal administratif compétent ou l'expiration du délai de la demande de sursis.</p>
Président de la commune et ses adjoints	<p>Le président ou l'un de ses adjoints peuvent être suspendus par arrêté motivé du ministre chargé des Collectivités locales pour une période ne dépassant pas trois mois, après consultation du bureau du Haut Conseil des Collectivités locales. L'arrêté de suspension est pris après l'audition des intéressés ou après leur sommation à produire des explications par écrit sur ce qui leur est imputé comme fautes lourdes constituées par une violation de la loi et compromettant gravement l'intérêt général.</p> <p>Les présidents et les adjoints, dûment entendus, peuvent être révoqués par décret gouvernemental motivé après consultation du bureau du Haut Conseil des Collectivités locales lorsque leur responsabilité au sujet des faits susmentionnés est établie.</p>	<p><b>Tribunal administratif</b></p> <p>(mêmes procédures appliquées au conseil municipal)</p> <p>La révocation entraîne l'inéligibilité d'office pour le reste de la période du mandat, sauf annulation du décret de révocation par le Tribunal administratif.</p>

Champ de contrôle	Procédures	Pouvoir judiciaire compétent
Exécution du budget	Si les dépenses annoncées au cours de l'année au titre de la première rubrique excèdent le montant des revenus réels, l'action civile est introduite par le ministre chargé des Collectivités locales sur la base d'un rapport d'inspection des services compétents de la présidence du gouvernement ou du ministère des Finances. Le ministère public engage, le cas échéant, les poursuites pénales.	<b>Tribunal de première instance territorialement compétent.</b>

### 1.2. Contrôle du ministère des Affaires étrangères :

Champ de contrôle	Procédures	Pouvoir judiciaire compétent
Conventions de coopération étrangère	Les Collectivités locales s'engagent à transmettre obligatoirement les projets de conventions au ministère des Affaires étrangères deux mois au moins avant leur soumission à l'approbation du conseil de la Collectivité locale. À partir de la date de la notification des documents de la convention, le ministère des Affaires étrangères peut refuser le projet de convention pour des raisons de souveraineté liées à la politique étrangère de l'État ou à l'ordre public.	<b>Tribunal administratif :</b> La Collectivité locale concernée peut intenter un recours contre le refus du ministère des Affaires étrangères devant les cours administratives d'appel qui statuent dans un délai maximum d'un mois à partir de la date de sa saisine à charge d'appel devant la Haute Cour administrative qui statue dans un délai de deux mois à partir de la date de sa saisine. Sa décision est définitive. En cas de recours juridictionnel, la délibération du conseil de la Collectivité locale est reportée jusqu'au prononcé d'une décision juridictionnelle définitive.

### 1.3. Contrôle du ministère des Finances :

Champ de contrôle	Procédures	Pouvoir judiciaire compétent
Exécution du budget	S'il résulte de l'exécution du budget de l'année écoulée un déficit dépassant le seuil de cinq pour cent, le Haut Conseil des Collectivités locales procède, sur demande du ministre des Finances, à l'invitation de la Collectivité locale, à prendre les mesures à même de le combler au moyen des ressources ordinaires. Le Haut Conseil des Collectivités locales et les autorités centrales concernées sont tenus informés des mesures prises dans un délai de soixante jours. Si la Collectivité locale s'abstient de prendre les mesures sus-indiquées, l'autorité centrale propose à la juridiction des comptes territorialement compétente des mesures pour combler le déficit.	<b>Cour des comptes</b>

#### 1.4. Contrôle du gouverneur :

Champ de contrôle	Procédures	Pouvoir judiciaire compétent
Président de la commune (région)	Si le président de la commune s'abstient ou refuse l'accomplissement de l'un des actes auxquels il est tenu par la loi et les règlements, le gouverneur le met en demeure par écrit. En cas de carence du président de la commune ou d'incapacité manifeste d'accomplir lesdits actes en dépit d'un péril certain, le gouverneur peut, par décision motivée, y procéder d'office en personne ou par l'intermédiaire de celui qu'il désigne à cet effet.	<p align="center"><b>Tribunal administratif</b></p> Demande de sursis à exécution auprès du premier président du Tribunal administratif. Recours pour dépassement de pouvoir.
Délibérations et décisions	Le gouverneur peut, de sa propre initiative ou sur demande de toute personne justifiant d'un intérêt, s'opposer aux décisions de la commune. Le gouverneur notifie au président de la commune une copie de la requête du recours exercé contre l'arrêté attaqué trois jours avant son dépôt au greffe du tribunal. Le gouverneur peut, en cas d'urgence, demander le sursis à exécution dudit arrêté. Si l'arrêté régional est susceptible de porter atteinte à une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif de première instance peut, sur demande du gouverneur ou des personnes concernées, ordonner le sursis à exécution dans un délai de cinq jours.	<p align="center"><b>Tribunal administratif</b></p> Premier président du Tribunal administratif
Référendum	Le gouverneur peut s'opposer à l'organisation du référendum dans un délai ne dépassant pas un mois à partir de la date de la notification qui lui a été faite.	Tribunal administratif Le tribunal entend l'opposition dans un délai de deux mois. L'appel se fait une semaine à compter de la date de notification de la décision de première instance. La cour administrative d'appel rend une décision définitive, dans un délai maximum d'un mois à compter de sa saisine.
Marchés publics	Le trésorier régional ou le gouverneur peuvent faire opposition contre tout marché pour absence ou insuffisance de crédits budgétaires.	Tribunal administratif Le tribunal entend l'opposition dans un délai de deux mois. L'appel se fait une semaine à compter de la date de notification de la décision de première instance. La cour administrative d'appel rend une décision définitive, dans un délai maximum d'un mois à compter de sa saisine.

Champ de contrôle	Procédures	Pouvoir judiciaire compétent
Contrats de délégation de services publics	Le gouverneur peut s'opposer aux accords de délégation de services, lors des négociations directes ou de l'organisation de consultations relatives aux accords susmentionnés, devant la juridiction des comptes territorialement compétente dans un délai de 15 jours de la date de notification. L'opposition suspend l'exécution du contrat.	Cour des comptes (article 94) La Cour rend sa décision dans un délai ne dépassant pas un mois à compter de la date de sa saisine. Le jugement fait objet d'un appel devant la cour d'appel compétente, dans un délai de dix jours à compter de son rendu. La Cour des comptes rend sa décision dans un délai d'un mois. Sa décision est irrévocable.
Gestion des biens immeubles des collectivités locales	Le gouverneur et le trésorier régional peuvent s'opposer aux contrats de location ou de cession des biens immeubles à des prix préférentiels conclus avec les entreprises économiques et sociales pour développer des activités économiques à forte capacité opérationnelle ou à forte valeur ajoutée.	<b>Cour des comptes</b> (article 94)
Gestion financière : – Détermination des droits	Le gouverneur peut intenter un recours mettant en cause la légalité des arrêtés relatifs à la détermination des redevances, taxes, droits ou redevances d'exploitation, dans un délai d'un mois à partir de la date de notification. En cas d'urgence, il peut demander au juge administratif compétent le sursis à exécution des actes objet de l'opposition.	<b>Tribunal administratif</b> Le tribunal rend son jugement dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de sa saisine. L'appel a lieu devant les cours d'appel compétentes, dans un délai d'un mois à compter de la notification du jugement. Le tribunal rend sa décision dans un délai d'un mois, et sa décision est définitive. – Le premier président du Tribunal administratif statue sur les demandes de sursis à exécution.
– Approbation du budget	En cas de non-approbation du budget par le conseil, le gouverneur, territorialement compétent, le met en demeure d'approuver le budget au plus tard le 15 décembre. Le gouverneur peut, dans un délai de dix jours à partir de la notification du budget de la collectivité locale, s'y opposer pour des motifs liés au déséquilibre du budget, à la non-intégration de dépenses obligatoires ou à l'insuffisance des crédits alloués pour ces dépenses	<b>Cour des comptes</b> (article 94) Sur proposition du représentant de l'autorité centrale, la juridiction des comptes territorialement compétente peut, le cas échéant, ordonner d'introduire les ajustements nécessaires au budget approuvé ou entériner l'exécution du budget approuvé par le conseil de la collectivité locale.
– Exécution du budget	Sur demande du trésorier régional, le gouverneur peut s'opposer au virement des crédits dans un délai de 7 jours à partir de la date de la notification de la décision de virement. * L'opposition aux décisions prises par la région, et en cas d'urgence, la demande d'un sursis à exécution si les décisions concernent les libertés publiques et individuelles. * L'opposition aux décisions en cas de conflit d'intérêts.	<b>Cour des comptes</b> Se prononce sur l'opposition dans un délai maximum de 15 jours.

## 1.5. Contrôle du comptable public :

Champ de contrôle	Procédures	Pouvoir judiciaire compétent
Exécution des ordonnances de paiement	<p>Le comptable public vérifie la légalité des ordonnances de paiement, la régularité de l'engagement des dépenses et le bien-fondé juridique de la dette qu'elles couvrent, la disponibilité des crédits et l'existence d'hypothèques et d'autres privilèges le cas échéant.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Il doit s'abstenir de payer les dépenses ordonnancées si la Collectivité locale ne dispose pas des fonds suffisants pour les couvrir, à l'exception de certains cas prévus par la loi.</li><li>– Il doit motiver son refus d'accomplir les paiements objet d'ordonnancements et informer le trésorier régional et l'ordonnateur concerné.</li></ul> <p>L'ordonnateur peut, à nouveau, ordonner l'accomplissement de l'opération sous sa responsabilité personnelle. Dans ce cas, et à l'exception de l'insuffisance de crédits disponibles ou de défaut de pièces justificatives du service fait, le comptable de la Collectivité locale exécute l'opération sous la responsabilité de l'ordonnateur et transmet à la juridiction des comptes territorialement compétente, dans un délai ne dépassant pas 15 jours, le dossier relatif à ladite dépense pour engager, le cas échéant, les procédures ou poursuites légales.</p>	<b>Cour des comptes</b>

## 2. Contrôle judiciaire :

### 2.1. Contrôle du juge administratif :

Les décisions des Collectivités locales sont soumises au principe de légalité et à la nécessité de se conformer aux règles juridiques qui les prévalent dans la hiérarchie des normes juridiques. Donc, le gouverneur et toute personne intéressée peuvent objecter et faire appel des nombreuses décisions rendues par les Collectivités locales. Ils contrôlent également la responsabilité administrative résultant de leurs actes.

### 2.2. Contrôle du juge financier :

La Cour des comptes contrôle la bonne gestion des deniers publics, conformément aux principes de légalité, d'efficacité, de transparence, de responsabilité et d'intégrité, et aux normes internationales des institutions supérieures de contrôle financier et comptable. Elle réprimande les erreurs de gestion et exerce un pouvoir de contrôle sur les états financiers et la gestion d'un certain nombre d'organes publics, y compris les Collectivités locales.

Pour regarder la vidéo :





# Évaluation de la performance des Collectivités locales

(52)



*Dans le cadre de l'affectation des subventions annuelles de l'État au profit des communes, l'évaluation annuelle et indépendante de la performance des Collectivités locales est réalisée pour garantir l'amélioration de la capacité de gestion et la bonne utilisation des deniers publics*

## **Cadre juridique :**

- Décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locale,.
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 13 juillet 2015 complété par l'arrêté du 14 novembre 2017,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 29 décembre 2015 fixant les critères d'évaluation de la performance des Collectivités locales,
- Arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et du ministre des Finances du 25 décembre 2018 fixant les critères d'évaluation de la performance des Collectivités locales.

## **Autres références :**

- Guide pratique de l'évaluation de la performance des Collectivités locales (guide-arabe [1] .PDF).

## 1. Conditions minimales :

Toute collectivité locale est tenue de présenter un dossier répondant aux conditions minimales ci-dessous :

### 1.1. Approbation par le conseil municipal du budget de l'année au cours de laquelle il y a eu obtention d'une subvention, à la date du 31 décembre de l'année précédente :

- Préparation du projet de budget par l'administration,
- Présentation du projet à la commission des affaires financières et de contrôle de gestion,
- Présentation du projet de budget pour approbation du conseil.

### 1.2. Renvoi des comptes financiers à l'autorité de tutelle, avant fin juin :

- Le comptable prépare les états financiers, avant le 5 avril, et les renvoie au président de la commune.
- Le président de la commune présente les états financiers à la commission des affaires financières et de contrôle de gestion.
- Le président de la commune soumet les états financiers à l'approbation du conseil municipal avant la fin du mois de mai.
- Les états financiers des deux années précédant l'année de l'octroi de la subvention sont soumis à l'autorité de tutelle, au plus tard à la fin du mois de juillet de l'année suivante, avec un extrait des délibérations du conseil municipal.

### 1.3. Approbation du programme annuel d'investissement, selon la méthodologie participative, avant le 31 décembre :

- Prise d'un arrêté relatif à la création d'une cellule de programme,
- Organisation d'une séance avec les cadres municipaux,
- Tenue d'une séance avec les composantes de la société civile,
- Préparation et publication du diagnostic financier et technique,
- Première session plénière participative,
- Séances des zones,
- Deuxième session plénière participative,
- Soumission du plan à l'approbation du conseil municipal, avant le 31 décembre,
- Préparation du dossier et son renvoi aux services de la Caisse des Prêts.

### 1.4. Publication du plan annuel prévisionnel des marchés publics, au plus tard le 15 janvier :

- Préparation du plan prévisionnel annuel des marchés publics,
- Publication du plan, avant le 15 janvier, sur le site Internet de l'Observatoire national des marchés publics et sur le site Internet de la commune.

### 1.5. Approbation par le conseil municipal de la convention définissant la responsabilité de l'État et de la commune pour bénéficier de la subvention, avant le 31 décembre :

- Présentation de la convention au conseil municipal et approbation, avant le 31 décembre,
- Signature du président de la commune de la convention,
- Renvoi de la convention à la recette des Finances pour enregistrement,
- Renvoi de la convention, accompagnée d'un extrait des délibérations, au bureau régional de la Caisse des Prêts.

## 2. Atteinte du score minimum selon les critères de l'évaluation de la performance :

Critères	objectifs	Plan de travail
<b>Domaine 1 : Amélioration des services fournis</b>		
1.1. Exécution financière du programme d'investissement communal	Obtenir 10 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Préparation d'un plan d'investissement</li> <li>* Renvoi d'un rapport de mise en œuvre du plan d'investissement à la Caisse des Prêts (semestriel + annuel)</li> <li>* Atteinte de 50 % ou plus de l'exécution financière du plan</li> </ul>
1.2. Exécution du plan prévisionnel des marchés publics	Obtenir 8 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Préparation d'un tableau de bord pour le suivi des marchés publics</li> <li>* Exécution à 100 % des marchés publics.</li> </ul>
1.3. Exécution du plan prévisionnel de maintenance	Obtenir 7 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Préparation d'un plan prévisionnel trimestriel pour la maintenance</li> <li>* Mise en œuvre de 51 à 71 % du programme</li> </ul>
1.4. Efforts de la commune dans le domaine de la propreté	Obtenir 9 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tenue d'un registre à jour pour le suivi des efforts de propreté</li> <li>* Réalisation de travaux innovants et novateurs dans le domaine de la propreté</li> <li>* Collecte de 80 % ou plus des déchets ménagers</li> </ul>
<b>Domaine 2 : Participation et transparence</b>		
2.1. Participation citoyenne à la préparation du programme d'investissement communal	Obtenir 8 points	Exécution du programme d'investissement de l'année N basé sur l'accord du Conseil municipal sur la participation citoyenne de l'année N-1
2.2. Accès aux documents de la commune	Obtenir 7 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Publication sur le site Internet et sur le panneau d'affichage de la commune de 12 à 15 documents listés dans le guide pratique de l'évaluation de la performance</li> </ul>
2.3. Traitement des réclamations	Obtenir 10 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tenue d'un registre à jour pour le traitement des réclamations et traitement de 100 % des réclamations</li> </ul>
2.4. Respect des mesures de protection environnementale et sociale dans les projets	Obtenir 9 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Charger un agent de l'audit et de l'examen des mesures de protection environnementale et sociale dans les projets</li> <li>* Renvoi des rapports trimestriels à la branche régionale de la Caisse des Prêts</li> <li>* Respect des projets des procédures d'évaluation environnementale</li> </ul>
<b>Domaine 3 : Amélioration des ressources</b>		
3.1. Le programme annuel de développement des capacités doit refléter les thèmes et axes qui ont fait l'objet de lacunes notées dans le rapport annuel d'évaluation de la performance et dans le rapport d'audit interne rédigé par la Cour des comptes.	Obtenir 7 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Le responsable de la formation dans la commune, en coordination avec la commission des affaires administratives, prépare un programme annuel de développement des capacités, qui reflète les thèmes et axes qui ont fait l'objet de lacunes notées dans le rapport annuel d'évaluation de la performance et le rapport d'audit interne réalisé par la Cour des comptes.</li> <li>* Il est présenté au conseil municipal pour approbation, avant le 31 décembre</li> </ul>

Critères	objectifs	Plan de travail
3.2. Adoption et application des outils de gestion des ressources humaines, notamment l'élaboration d'un plan d'évaluation prévisionnel actualisé des métiers		* Le service du personnel prépare des fiches de descriptifs de postes pour tous les agents. * Développer un plan d'évaluation mis à jour pour les métiers et les compétences qui comprend le diagnostic et l'identification des lacunes et des besoins sur la base des fiches de descriptifs de postes, qui incluent tous les agents, et rechercher des solutions pour remédier aux lacunes.
3.3. S'acquitter des dettes inscrites dans le plan d'apurement des dettes	Obtenir 8 points	* Le service financier élabore un plan d'apurement des dettes de la commune et l'inscrit au budget en correspondance exacte avec les montants. * La commune s'acquitte de toutes les dettes inscrites au budget.
3.4. Évolution des ressources propres collectées	Obtenir de 4 à 10 points	Atteindre un taux d'amélioration des ressources propres de la commune de 6 à 10 %

- Pour que la Collectivité locale puisse bénéficier d'une partie ou de la totalité de la subvention annuelle non affectée, elle doit obtenir un score minimum égal ou supérieur à 50 points.

- La commune dépose le dossier d'évaluation de la performance directement auprès du Contrôle général des Services publics, au plus tard le 15 avril de chaque année. Cinq (5) points sont déduits pour les demandes déposées après ce délai.

- Les demandes déposées après le 1<sup>er</sup> mai n'obtiennent pas la subvention non affectée.

- La commune peut, au plus tard le 15 août de chaque année, soumettre une demande de révision appuyée de pièces justificatives nécessaires au Contrôle général des Services publics, afin de revoir les scores préliminaires qui lui sont attribués.

### ÉCHELLE D'ÉVALUATION

Échelle d'évaluation	Total des points	Pourcentage du volume de la subvention annuelle non affectée alloué à la commune au titre de l'année de la subvention
1	Moins de 50 points	0
2	De 50 à 59 points	60
3	De 60 à 69 points	70
4	De 70 à 79 points	80
5	Supérieur ou égal à 80 points	100

## Thématique 3

# Services techniques

## Contenu

**Section 1 : Propreté et collecte des déchets**

**Section 2 : Santé**

**Section 3 : Les espaces verts**

**Section 4 : La qualité de vie**

**Section 5 : La circulation**

**Section 6 : Gestion de l'entrepôt municipal**

**Section 7 : Infrastructure et équipements publics**

**Section 8 : Voiries et trottoirs**

**Section 9 : Numérisation des données techniques**

## Section 1

# Propreté et collecte des déchets

## Contenu

Déchets ménagers et assimilés

Systemes de gestion des déchets non ménagers

Tri sélectif des déchets

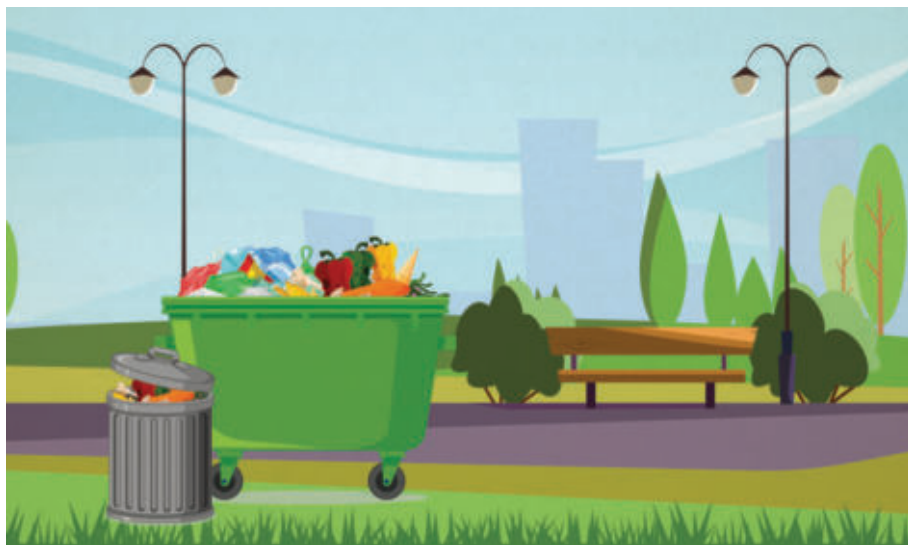
Sociétés de gestion des déchets ménagers et assimilés

Gestion municipale de la propreté

Plan municipal pour la gestion des déchets

## Déchets ménagers et assimilés

(53)



*Les déchets ménagers et industriels sont considérés comme des matières dangereuses qui doivent être éliminées en raison de leurs effets néfastes sur la nature, d'une part, et sur la santé publique, d'autre part*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 96-41 du 10 juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination, telle que modifiée par la loi n° 2001-14 du 30 janvier 2001.

### Introduction :

Les déchets représentent toutes substances et tous objets dont le détenteur se défait ou a l'intention de s'en débarrasser, ou dont il a l'obligation de se débarrasser ou d'éliminer. Toute personne dont l'activité produit des déchets ou tient en sa possession des déchets susceptibles d'avoir des effets néfastes sur la nature (le sol, la faune, la flore, l'eau...) et, de manière générale, de menacer la santé publique ou l'environnement est considérée contre la loi.

Les déchets sont classés, selon leur origine, en déchets ménagers et déchets industriels, et selon leurs caractéristiques, en déchets dangereux, déchets non dangereux et déchets inertes.

Toute personne détenant des déchets est tenue de les livrer à un organisme public ou privé chargé de la collecte, du tri, du transport, du stockage, du traitement et de la valorisation des déchets.

Les lois prévoient cinq types de déchets :

- Déchets ménagers et assimilés (Fiche n° 01)
- Déchets dangereux (Fiche n° 02)
- Déchets provenant de travaux de démolition et déchets composés de terres
- Déchets d'emballage (Fiche n° 02)
- Déchets particuliers composés de :

- Déchets sanitaires ou des hôpitaux (Fiche n° 02)
- Déchets des boues des stations d'épuration des eaux usées
- Déchets des abattoirs
- Déchets organiques

Les références légales ont prévu, pour chaque type de déchets, un mode de traitement, conformément aux décrets suivants :

- Décret n° 97-1102 du 1<sup>er</sup> février 1997 fixant les conditions et les modalités de reprise et de gestion des sacs d'emballage et des emballages utilisés dans le programme ECO-LEF, tel que modifié par le décret n° 2001-843 du 10 avril 2001.
- Décret n° 2000-2339 du 10 octobre 2000 fixant la liste des déchets dangereux.
- Décret n° 2005-693 portant le projet et les modalités de collecte des cartes usagées.
- Loi de finances pour l'année 2004 (Taxe pour la protection de l'environnement : gestion des systèmes).

La Tunisie a adopté un cadre législatif et une réglementation sur lesquels s'appuie le secteur de la gestion des déchets, qui sont :

- La loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales et son article 240 relatif aux attributions des communes qui comportent la collecte des ordures ménagères et assimilées, au sens de la loi n° 2016-30 du 5 avril 2016, leur tri et leur transport aux décharges contrôlées.
- La loi n° 96-41 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination, qui définit les principes de responsabilité et les moyens opérationnels pour la maîtrise de la gestion et des déchets solides.
- Décret n° 2005-1991 du 22 août 2005 portant création d'une Agence nationale de gestion des déchets, tel que modifié par le décret n° 2017-603 du 16 mai 2017.

### 1. Définition des déchets ménagers et assimilés :

Les déchets ménagers et assimilés se composent des déchets provenant des logements, des bureaux, des balayages, des jardins, des foires, des marchés, des casernes, des prisons, des hôpitaux (déchets non médicaux) et des hôtels. Il s'agit aussi de déchets volumineux et de carcasses d'animaux. Ne sont pas inclus dans la définition des déchets ménagers : les déchets industriels et commerciaux, qui nécessitent des méthodes de traitement différentes de celles utilisées pour les déchets ménagers et assimilés, et tous les déchets qui ne peuvent pas être transportés par camion.

Les déchets ménagers et assimilés sont estimés à 2,3 millions de tonnes par an, selon les statistiques de l'Agence nationale de gestion des déchets, soit à une densité comprise entre 0,8 kg et 1 kg par personne et par jour. Ce pourcentage varie selon les zones et les régions. En effet, la densité des déchets diminue avec l'augmentation du niveau de vie des citoyens (augmentation de la consommation des conserves) et ils sont principalement composés de 64 % de matière organique, 11 % de déchets plastiques et 10 % de déchets en papier.

- **Les déchets ménagers** : Il s'agit principalement de déchets organiques provenant des logements et des hôtels et la commune est responsable de leur collecte.
- **Les déchets assimilés** : il s'agit principalement de déchets de commerces, de locaux commerciaux et d'établissements publics, autres que les déchets dangereux et provenant des hôpitaux. La commune les collecte en échange de la signature d'une convention annuelle à cet effet et de redevances fixées par arrêté du conseil municipal, conformément au décret gouvernemental n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les Collectivités locales sont autorisées à percevoir.



– **Les déchets verts** : il s'agit principalement de déchets verts provenant des légumes à feuilles, des fruits, des jardins, de la taille des arbres des logements, des jardins publics et des établissements commerciaux et publics. La commune les collecte contre une redevance fixée par arrêté du conseil municipal, conformément au décret gouvernemental n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les Collectivités locales sont autorisées à percevoir. Ils doivent être séparés du reste des déchets et collectés séparément. Un programme municipal pour leur valorisation et transformation en engrais organiques doit être mis en place. Il est nécessaire d'acquérir l'équipement approprié, qui est le broyeur des végétaux. Il faut également noter que de nombreuses communes ont lancé des initiatives pour valoriser ce type de déchets et les transformer en engrais organique, notamment les communes de La Marsa, Kélibia, Tunis...

– **Les déchets de démolition et de construction** : qui représentent environ 15 millions de mètres cubes par an et qui sont principalement générés par les travaux de construction. Ils représentent une lourde charge pour les communes, notamment en l'absence de décharges contrôlées pour ce type de déchets et en raison du coût élevé de leur collecte. La commune doit préparer une étude pour mettre en place un système de gestion des déchets de démolition et de construction, avec la participation du secteur privé et du ministère de l'Équipement et de l'Habitat, pour les recycler et les réutiliser. Il convient également de noter que la commune peut mettre en place une unité pilote pour le recyclage de ce type de déchets.

– **Les déchets volumineux** : il s'agit principalement de déchets volumineux ou usagés provenant des logements et des établissements commerciaux et publics, qui sont notamment constitués d'objets solides, de machines électroménagers, etc. La commune est appelée à disposer des décharges qui leur sont réservées et à informer les citoyens de la nécessité de respecter les mesures y afférentes, afin d'assurer la propreté de la ville. La commune les collecte contre une redevance fixée par arrêté du conseil municipal, conformément au décret gouvernemental n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les Collectivités locales sont autorisées à percevoir.

Il faut préciser que les déchets dangereux et ceux provenant des hôpitaux ne sont pas collectés par les communes et que des sociétés spécialisées et agréées se chargent de les collecter et de les traiter.

## 2. Gestion des déchets ménagers et assimilés :

La préparation du plan communal de gestion des déchets ménagers dépend de la compilation de toutes les données susmentionnées. Sur la base du plan de la ville, un plan et des options pour les méthodes de préparation des déchets pour la collecte, le transport et la transformation, en fonction des données géographiques et urbaines et de la mise à disposition de parc immobilier pour la mise en place d'installations de traitement et d'élimination, sont élaborés. Il faut ici noter que la création de régies communales pour la gestion des déchets est une solution adaptée pour le passage au recyclage et à la valorisation des différents types de déchets ménagers et assimilés.

L'étape du diagnostic est considérée comme l'étape la plus importante pour l'organisation du travail dans le service de propreté. Elle dépend de deux éléments, à savoir :

– **La base de données de l'aménagement urbain**, qui présente le plan de la ville, le type de logements (horizontaux ou verticaux), la disponibilité des infrastructures (routes goudronnées, éclairage public), le nombre de logements et leur répartition

dans les quartiers, le nombre d'habitants et leur répartition dans les quartiers, le nombre d'établissements industriels, commerciaux et de services et le nombre d'établissements publics et scolaires.

- **La base de données des déchets générés**, qui détermine la quantité journalière et annuelle par habitant. Elle présente le pourcentage de collecte des déchets par rapport à la quantité générée, la composition des déchets en fonction de leur nature : déchets organiques, plastiques, en papier...

### 3. Intervenants :

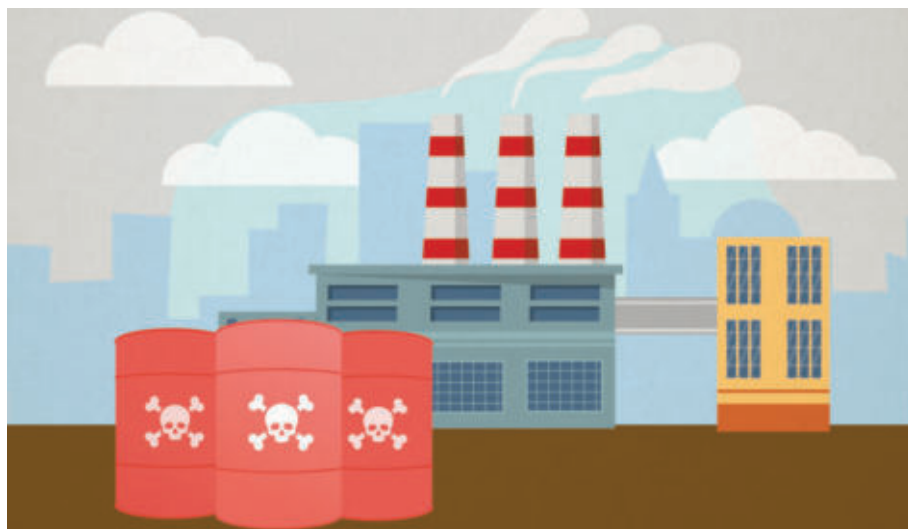
- Ministère chargé de l'Environnement,
- Agence nationale de la gestion des déchets,
- Ministère du Tourisme,
- Ministère de l'Industrie,
- Collectivités locales.

Pour regarder la vidéo :



## Systèmes de gestion des déchets non ménagers

(54)



*Les déchets non ménagers sont divisés en déchets dangereux et déchets non dangereux. Pour la valorisation des déchets, plusieurs systèmes de gestion des déchets valorisables et recyclables ont été mis en place, dans le cadre d'accords de partenariat avec des intervenants, d'une part, et des représentants d'associations environnementales actives dans la commune, d'autre part*

### Cadre juridique :

- Loi n° 96-41 du 10 juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2001-14 du 30 janvier 2001 portant simplification des procédures administratives relatives aux autorisations,
- Décret n° 97-1102 fixant les conditions et les modalités de reprise et de gestion des sacs d'emballage et des emballages utilisés, tel que modifié par le décret n° 2001-843 du 10 avril 2001,
- Décret n° 2000-2339 du 10 octobre 2000 fixant la liste des déchets dangereux,
- Décret n° 2002-693 du 1<sup>er</sup> avril 2002 relatif aux conditions et aux modalités de reprise et de gestion des huiles lubrifiantes et des filtres à huile usagés,
- Décret n° 2005-3395 du 26 décembre 2005 fixant les conditions et les modalités de collecte des accumulateurs et piles usagées,
- Décret n° 2005-2317 du 22 août 2005 portant création d'une Agence nationale de gestion des déchets, tel que modifié par le décret n° 2017-603 du 16 mai 2017,
- Décret n° 2008-2745 du 28 juillet 2008 fixant les conditions et modalités de gestion des déchets des activités sanitaires,
- Décret n° 2015-786 du 9 juillet 2015 fixant les conditions et les modalités de gestion des pneus usagés.

### Introduction :

Les déchets non ménagers sont divisés en déchets dangereux et déchets non dangereux, qui ont été classés par le décret n° 2000-2339. En raison des lacunes du système de gestion des déchets en Tunisie, au niveau du tri, et conformément à la

loi n° 96-41 relative à la valorisation des déchets, plusieurs systèmes de gestion de différents types de déchets valorisables et recyclables ont été mis en place. Les communes œuvrent à encadrer les agents qui mettent en place ces systèmes, par des accords de partenariat avec les intervenants, d'une part, et les représentants des associations environnementales actives dans la commune et soutenant ces systèmes, d'autre part. Elles contrôlent également le respect des dispositions en vigueur afin de préserver l'environnement.

Parmi les déchets :

- a. Les déchets de remblai et de construction,
- b. Les déchets des jardins,
- c. Les déchets des marchés quotidiens, hebdomadaires et temporaires,
- d. Déchets divers de tailles différentes : réfrigérateurs, téléviseurs et appareils électroniques, portes, fenêtres, vitres...

## 1. Systèmes de gestion des déchets non ménagers non dangereux :

### 1.1. Système public de récupération et de valorisation des emballages usagés « ECO-LEF » :

Il s'agit d'un système public de récupération et de valorisation des sacs d'emballage usagés et des emballages entièrement ou partiellement en plastique ou en métal utilisés sur le marché tunisien.

De nombreuses parties interviennent dans ce système, notamment :

- Les entreprises importatrices de matières premières plastiques et produisant ou vendant des emballages sur le marché intérieur, qui financent ce système public à travers les redevances d'adhésion qu'elles paient.
- L'Agence nationale de gestion des déchets (ANGED), qui gère le système pour le compte de l'État.
- Les sociétés de collecte ayant un contrat avec l'ANGED et qui transportent les déchets collectés vers les points et centres de l'ANGED.
- Les entreprises de recyclage ayant un contrat avec l'ANGED, qui obtiennent des parts des déchets collectés pour les recycler et les réutiliser dans le cycle économique.
- Les communes encadrent la mise en place du système.

### 1.2. Système public « ECOZIT » :

Le système public « ECOZIT » comprend les différentes étapes de collecte, de transport et de régénération des huiles lubrifiantes, qui sont effectuées par la Société tunisienne de Lubrifiants « SOTULUB ».

Le système vise à :

- Protéger l'environnement de la pollution causée par les huiles usées
- Réaliser une efficacité économique

### 1.3. Le système public de récupération et de valorisation des accumulateurs au plomb usagés « Éco-Batteries » :

Le système public « Éco-Batteries » comprend un processus de récupération des accumulateurs au plomb usagés. Il s'agit d'un système, conformément à l'arrêté du ministre des Finances, du ministre de l'Environnement et du ministre du Commerce du 23 avril 2008, qui consiste à présenter obligatoirement un ancien accumulateur lors de l'achat d'un nouvel accumulateur ou à payer un montant de dépôt de 15 dinars.

Le but du système est de :

- Protéger l'environnement de la pollution causée par les anciens accumulateurs, qui représentent une menace environnementale pour l'eau et le sol.

- Réaliser une efficacité économique résultant de la récupération des accumulateurs usagés.

#### **1.4. Système de gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques :**

Son champ d'application est actuellement limité au projet pilote de gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques, financé par la coopération tuniso-coréenne, à Borj Chakir, qui concerne la collecte, le transport, le recyclage et la valorisation des déchets d'équipements électriques et électroniques en Tunisie, vu que son cadre juridique n'a pas encore été élaboré. Le système est actuellement en cours d'exploitation par l'Agence nationale de gestion des déchets.

Le but du système est de :

- Protéger l'environnement de la pollution causée par les déchets d'équipements électriques et électroniques
- Réaliser une efficacité économique résultant de la récupération et de la valorisation des composants des appareils
- Traiter les points noirs et les décharges anarchiques.

#### **1.5. Système de gestion des déchets des pneus en caoutchouc usagés :**

Le système consiste à collecter et traiter les déchets des pneus en caoutchouc. Dans ce cadre, l'Agence nationale de gestion des déchets a autorisé à plusieurs sociétés d'exercer cette activité.

Le but du système est de :

- Protéger l'environnement de la pollution causée par les pneus en caoutchouc
- Réaliser une efficacité économique et sociale
- Traiter les points noirs et les décharges anarchiques.

## **2. Système de gestion des déchets dangereux :**

La gestion des déchets dangereux connaît de grandes lacunes compte tenu du nombre limité de systèmes mis en place et la disponibilité uniquement de l'unité centrale de traitement des déchets dangereux à Jeradou [gouvernorat de Zaghouan]. De nouvelles unités de traitement, à Gabès et Sfax, sont programmées et seront prochainement exploitables.

### **2.1. Système de gestion des déchets sanitaires :**

Le système consiste à mettre en place des processus de collecte des déchets sanitaires auprès des établissements concernés, à assurer leur adhésion à ce processus (établissements hospitaliers publics et privés, centres de dialyse, laboratoires, pharmacies...) et à transporter les déchets et les gérer à travers des sociétés qui détiennent des autorisations à cet effet du ministère des Affaires locales et de l'Environnement.

Le but du système est de lutter contre les dangers inhérents à la dispersion des déchets sanitaires dans l'environnement.

### **2.2. Projet de promotion des méthodes techniques et opérationnelles de gestion des déchets de biphényles polychlorés :**

Le système consiste à mettre en place des processus de collecte des déchets de biphényle polychloré, qui est une substance toxique et présente dans de nombreux équipements, à garantir l'adhésion à ce processus de nombreuses sociétés utilisant ce type de liquides, comme la Société tunisienne d'Électricité et de Gaz, et à assurer le transport et la gestion des déchets mentionnés à travers des sociétés qui détiennent des autorisations à cet effet du ministère des Affaires locales et de l'Environnement.

Le but du système est de réduire les risques pour la santé résultant du déversement des déchets contenant du biphényle polychloré.

## Tri sélectif des déchets

(55)



*La composition des déchets du citoyen connaît un changement continu avec l'évolution du mode de vie. En effet, le pourcentage de déchets recyclables et en emballage est en augmentation. Le tri sélectif consiste à séparer les déchets les uns des autres selon leur nature afin de les recycler*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment l'article 240,
- Loi n° 96-48 du 17 juillet 1996 (article 118) relative à la collecte, au transport, au tri et au traitement des déchets et leur enterrement dans des décharges contrôlée,
- Loi n° 96-41 du 10 juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2001-14 du 30 janvier 2001 portant simplification des procédures administratives relatives aux autorisations,
- Décret n° 97-1102 du 2 juin 1997 fixant les conditions et les modalités de reprise et de gestion des sacs d'emballages et des emballages utilisés, tel que modifié par le décret n° 2001-843 du 10 avril 2001,
- Décret n° 2000-2339 du 10 octobre 2000 fixant la liste des déchets dangereux,
- Décret n° 2002-693 du 1<sup>er</sup> avril 2002 relatif aux conditions et aux modalités de reprise des huiles lubrifiantes et des filtres à huile usagés et de leur gestion,
- Décret n° 2005-3395 du 26 décembre 2005 fixant les conditions et les modalités de collecte des accumulateurs et piles usagées,
- Décret n° 2005-1991 du 22 août 2005 portant création d'une agence nationale de gestion des déchets, tel que modifié par le décret n° 2017-603 du 16 mai 2017,
- Décret n° 2008-2745 du 28 juillet 2008 fixant les conditions et modalités de gestion des déchets des activités sanitaires,
- Décret n° 2015-786 du 9 juillet 2015 fixant les conditions et les modalités de gestion des pneus usagés.

### 1. Définition du tri sélectif des déchets :

Le tri sélectif est le processus de séparation des déchets selon leur nature pour faciliter le recyclage, à travers lequel tout matériau indésirable est converti en un

autre matériau utilisable, afin de fournir des matières premières et de préserver la richesse de l'environnement en minéraux, éléments et sources non renouvelables. Le tri se fait par étapes, notamment :

- Le tri à la source,
- Le tri volontaire à travers l'utilisation de conteneurs sur la voie publique selon la nature des déchets (papiers, verres, résidus organiques, plastiques...),
- Le tri dans les centres de recyclage.

## 2. Objectifs du tri sélectif des déchets :

- Réduire les quantités des déchets, ce qui contribue à réduire les coûts de collecte et de traitement.
- Préserver l'environnement en collectant, triant et traitant notamment certains déchets toxiques, qui menacent la santé publique.
- Encourager les citoyens à protéger l'environnement, diffuser la sensibilisation environnementale et les impliquer dans le système de gestion des déchets.
- Fournir des matières premières qui peuvent être réutilisées et recyclées.
- Créer des emplois.
- Protéger les ressources naturelles.
- Ouvrir de nouvelles filières d'investissement et de production de matériaux recyclés.
- Réduire les importations en provenance de l'étranger.

« L'économie circulaire est un modèle de production et de consommation qui consiste à partager, réutiliser, réparer, rénover et recycler les produits et les matériaux existants le plus longtemps possible. »

## 3. Méthodologie pour la mise en place du tri sélectif au niveau local :

Pour mettre en place ce dispositif, il est nécessaire d'impliquer tous les acteurs de la gestion des déchets et de connaître de manière précise le coût et la quantité de déchets recyclables valorisables. Pour que cette expérience réussisse, il faut faire un diagnostic, puis préparer un plan qui se base sur ce qui suit :

### 3.1. L'Étude des zones d'intervention :

- La localisation géographique
- Les caractéristiques économiques et sociales
- Le type de logements : horizontal ou vertical
- Les méthodes de collecte : conteneurs ou porte-à-porte
- Le nombre de magasins ouverts au public
- Les intervenants dans le processus de collecte des déchets recyclables (secteur privé, secteur non organisé, ouvriers municipaux...)

### 3.2. L'identification de la composition des déchets en termes de qualité et de quantité :

- Déterminer le taux de matériaux recyclables.
- Identifier les matériaux combustibles.
- Déterminer le taux de déchets compostables.
- Identifier les déchets pouvant être inclus dans le système de collecte sélective.
- Déterminer le pourcentage de déchets ayant des modes de collecte spécifiques (déchets sanitaires).
- Déterminer la technologie utilisable pour la valorisation et le traitement des déchets.

### 3.3. Le diagnostic financier :

- Déterminer la quantité de déchets ménagers recyclables.
- Déterminer le coût encouru par la municipalité pour collecter et transporter les déchets recyclables.

- Déterminer les bénéfiques du processus de tri pour la zone, à partir du calcul du nombre de transactions, qui peut contribuer à la création d'emplois.

### **3.4. Le plan de gestion des déchets recyclables :**

L'étape la plus importante pour la réussite du processus de tri sélectif des déchets est de choisir une stratégie claire de traitement de ces déchets. Il est possible d'avoir recours à l'une des méthodes suivantes :

- La municipalité collecte ces déchets en mettant en place des conteneurs ou à travers la méthode du « porte-à-porte » ou la distribution de sacs aux habitants. Elle met à disposition des camions et des ouvriers pour effectuer cette tâche et choisit des jours spécifiques de la semaine pour effectuer cette tâche.
- La collaboration avec le secteur privé, en incitant les petites et moyennes entreprises à collecter les déchets recyclables. Le rôle de la municipalité se limite à l'encadrement, l'accompagnement et la préparation du cadre juridique nécessaire à la réussite de la mission.
- La collaboration avec le secteur informel, qui représente l'élément principal pour la réussite de l'expérience. En effet, nos villes connaissent une augmentation significative du nombre de personnes collectant les déchets recyclables de manière non organisée. La municipalité de la Marsa et celle de Mnihla ont participé à un projet pilote qui consiste à intégrer ce type de main-d'œuvre dans le cycle économique de la ville, en les recensant et en prenant connaissance de leurs problèmes et conditions de travail et en créant deux associations chargées de l'organisation de leur travail, étant leurs porte-parole officiels. Le rôle de la municipalité consiste à les encadrer et à faciliter leur travail.

### **3.5. La sensibilisation et la communication :**

L'un des éléments les plus importants de la réussite de l'expérience de tri sélectif est l'élaboration d'un plan de sensibilisation et de communication, dans lequel toutes les composantes de la société civile et tous les intervenants dans ce domaine, y compris les institutions publiques, le secteur privé, les écoles et les lycées, ainsi que les membres des conseils municipaux, notamment les ouvriers de la propreté, sont mis à contribution. Pour assurer ce succès, il est nécessaire de :

- Préparer l'arrêté du conseil municipal pour adopter le dispositif de tri sélectif pour les commerces, les hôtels et les résidences.
- Créer un comité de pilotage au niveau local pour assurer le suivi du progrès de la mise en place du dispositif de tri.
- Se limiter à deux ou trois types de déchets recyclables pour faciliter le processus pour le citoyen.
- Organiser des ateliers de formation et de sensibilisation dans les écoles, les syndicats des résidences et les établissements commerciaux.

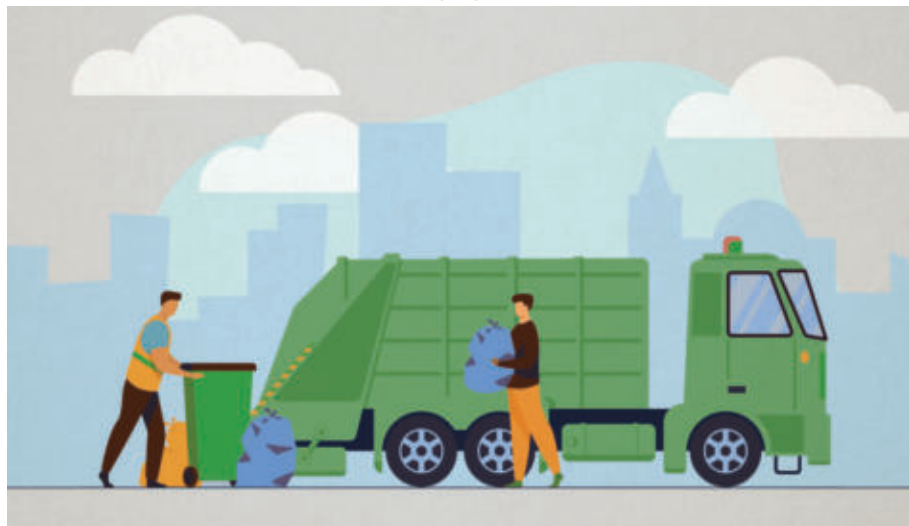
Pour regarder la vidéo :





## Sociétés de gestion des déchets ménagers et assimilés

(56)



*La gestion des déchets ménagers et assimilés est la responsabilité des Collectivités locales, qui chargent des sociétés publiques ou privées de l'élimination et du traitement des déchets ménagers, dans le cadre de contrats de sous-traitance ou de concession. Ainsi, les communes sont responsables de la collecte des déchets, directement ou indirectement, et de leur transport, dans un second temps, vers les sociétés de gestion des déchets ménagers et assimilés*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 96-41 du 10 juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination, telle que modifiée par la loi n° 2001-14 du 30 janvier 2001 portant simplification des procédures administratives relatives aux autorisations,
- Loi n° 2016-30 du 5 avril 2016 modifiant et complétant la loi n° 2006-59 du 14 août 2006 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Décret n° 2000-2339 du 10 octobre 2000 fixant la liste des déchets dangereux,
- Décret n° 2005-2731 du 22 août 2005 portant création d'une Agence nationale de gestion des déchets, tel que modifié par le décret n° 2017-603 du 16 mai 2017,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur du 17 janvier 1990 relatif à la création de la régie municipale pour le traitement et la transformation des déchets relevant de la commune de Tunis, tel que modifié par l'arrêté du ministre de l'Intérieur et du Développement local du 10 juin 2004.

### Introduction :

La loi dispose que la gestion des déchets ménagers et assimilés relève des Collectivités locales.

La Collectivité locale peut également charger des sociétés publiques ou privées de l'élimination et du traitement des déchets ménagers, dans le cadre de contrats de sous-traitance ou de concession.

En conséquence, les communes collectent les déchets ménagers et assimilés directement (par leurs propres moyens) ou indirectement (via des sociétés de collecte privées répondant au cahier des charges n° 01 pour le transport des déchets ménagers et assimilés, contractés dans le cadre de marchés publics) ou par le biais de la régie municipale pour les services environnementaux qui fournissent ce type de services. Dans ce cadre, les différents déchets collectés sont transportés vers des sociétés de gestion des déchets ménagers et assimilés (centres de transformation et décharges contrôlées), qui relèvent de l'Agence nationale de gestion des déchets. La commune est l'intervenant principal et le moteur de ce système, considérant que la collecte des déchets ménagers et assimilés est le service principal qu'elle fournit à ses habitants.

Afin d'assurer le bon fonctionnement et le succès de ce service, les communes doivent établir des programmes de travail efficaces et adopter une méthodologie pratique, qui commence par la préparation de :

- **Un diagnostic complet de la zone communale :**

- Mise en place d'une base de données permettant de déterminer le plan de la ville, la nature des logements, les infrastructures (voiries, sentiers, etc.), le nombre de logements et leur répartition dans les quartiers, le nombre de sociétés industrielles et commerciales, le nombre d'établissements scolaires et d'administrations publiques...
- Mise en place d'une base de données sur les déchets générés, la quantité générée par personne et par jour et en fonction des saisons, le pourcentage de collecte des déchets par rapport à la quantité générée et la composition des déchets en fonction de leur nature.
- Identification des points noirs, inventaire des terres vierges et vérification de leur situation foncière.
- Inventaire des décharges anarchiques et de la nature des déchets.

- **Un plan et une programmation :**

- À travers un diagnostic réaliste réalisé par les services municipaux, des plans et des programmes de travail, visant à sélectionner et à préparer les plans et la meilleure façon de transporter et de collecter les déchets et à identifier les machines, les équipements et le nombre d'ouvriers nécessaires pour la collecte, sont élaborés.
- La commission municipale chargée de la propreté et de la protection de l'environnement discute les plans proposés et examine leur efficacité.

## **1. Sociétés de gestion des déchets ménagers et assimilés :**

### **1.1. Centres de transformation des déchets ménagers et assimilés :**

Les centres de transformation sont des points de réception des déchets ménagers et assimilés déposés par les communes ou les sociétés qui collectent les déchets pour leur compte. Ils ont pour objectif de réduire les coûts de transport pour les communes situées dans des zones éloignées des sites des décharges contrôlées. Il y a plus de 59 centres de transformation dans la République, dans les gouvernorats du Grand Tunis, Bizerte, Nabeul, Sousse, Kairouan, Sfax, Kerkennah, Gabès et Médenine. L'activité de ces centres est assurée par des sociétés d'exploitation ayant des contrats avec l'Agence nationale de gestion des déchets, octroyés dans le cadre de marchés publics, avec la participation de la régie municipale des services environnementaux.

Les services fournis dans le cadre de l'exploitation des centres susmentionnés sont :

- Le contrôle des déchets reçus par le centre,
- Le pesage,
- Le transport des déchets reçus par le centre vers la décharge contrôlée de la région.

### 1.2. Décharges municipales :

Ce sont des sites de collectes temporaires, qui sont situés dans des zones dépourvues de centres de transformation. Le processus de collecte vers la décharge contrôlée commence de ces sites.

La commune doit bien choisir les emplacements de ces décharges, prendre soin de leur environnement et programmer la collecte des déchets dans les plus brefs délais.

### 2. Décharges contrôlées :

L'aménagement des décharges contrôlées a été lancé depuis la fin des années 90. La décharge contrôlée de Borj Chakir était la première décharge contrôlée de la République tunisienne. Il y a actuellement 11 décharges contrôlées, qui sont à Bizerte, le Grand Tunis, Nabeul, Zaghouan, Sousse, Kairouan, Sfax, Kerkennah, Tozeur, Gabès et Médenine. Elles sont exploitées par des sociétés privées ayant des contrats avec l'Agence nationale de gestion des déchets, octroyés dans le cadre de marchés publics. Les services fournis dans le cadre de l'exploitation de la décharge contrôlée sont :

- La réception et le contrôle des déchets déposés
- Le pesage des déchets déposés
- L'enfouissement des déchets selon les méthodes techniques stipulées dans l'accord
- Le traitement des eaux usées
- Le traitement des eaux salées
- Le traitement des gaz émis dans le cadre de l'exploitation des réseaux d'extraction de gaz des parties exploitées de la décharge (les cases).

#### 2.1. Décharges municipales :

Ce sont les décharges qui sont directement supervisées par les communes et situées dans les gouvernorats dépourvus de décharges contrôlées. Les déchets sont seulement collectés et enfouis sur place.

### 3. Développement des sociétés de gestion des déchets ménagers et assimilés :

L'accent doit être mis sur la nécessité de passer du stade d'enfouissement au stade de valorisation des déchets dans le but de :

- Réduire les quantités à enfouir, qui nécessitent la disponibilité de vastes superficies pour les cases dans les décharges, qui sont difficiles à trouver compte tenu des problèmes fonciers et du rejet social de la mise en place de ce type d'installations.
- Créer de nouvelles méthodes de traitement visant à valoriser les déchets ménagers afin de les réintégrer à travers l'économie circulaire.
- Réduire la pollution environnementale causée par ces décharges.

**Dans ce contexte, il est nécessaire de créer des unités de traitement et de valorisation des déchets ménagers et assimilés et de souligner la nécessité de créer ces unités en partenariat avec les communes voisines.**

# Gestion municipale de la propreté

(57)



*La propreté est l'un des domaines importants du travail municipal, en raison de ses répercussions et de son impact sur la santé du citoyen, son cadre de vie et les conditions environnementales de la ville. Le service de la propreté de la municipalité est doté du plus grand nombre de ressources humaines et d'équipements*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment son article 240,
- Loi n° 96-41 du 10 juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2001-14 du 30 janvier 2001 portant simplification des procédures administratives relatives aux autorisations,
- Décret n° 2020-32 du 16 janvier 2020 fixant les types de sacs en plastique dont la production, l'importation, la distribution et la détention sont interdites sur le marché intérieur.

## 1. Importance du service de propreté :

- Le service de propreté est l'un des services municipaux les plus importants, et ce pour plusieurs raisons :
- Il joue un rôle majeur dans la protection de la santé publique et de la qualité de l'environnement.
- Il est l'un des services municipaux ayant le plus de dépenses.
- C'est un service doté de capacités humaines et de grands équipements, qui nécessitent une exploitation optimale, à travers le développement des méthodes techniques de collecte des déchets et de nettoyage, ainsi qu'une bonne organisation de toutes les activités, tout en maîtrisant le coût analytique.
- C'est le service qui demande un gros effort de sensibilisation des citoyens.
- C'est l'un des services qui demandent une grande participation du secteur privé, qui nécessite un suivi et un contrôle.

## 2. Domaines d'intervention du service de propreté :

- Collecte périodique des déchets ménagers et assimilés et leur transport.
- Balayage manuel et mécanique, et désherbage des rues, places et espaces publics.
- Collecte des déchets en terre et ceux des chantiers de construction.
- Collecte des déchets verts des jardins privés et publics.
- Nettoyage des places et des ruelles, collecte des déchets en terres, de démolition et de construction
- Désherbage et nettoyage des cimetières
- Nettoyage des plages
- Propreté des marchés municipaux et des marchés hebdomadaires
- Lutte contre les insectes et les rongeurs
- Intervention en cas d'urgence et d'inondations
- Campagnes de propreté périodiques pour les rentrées scolaires, les fêtes et les festivals d'été
- Contrôle sanitaire et environnemental
- Entretien et curage des oueds et des cours d'eau

## 3. Planification du système de propreté :

### 3.1. Diagnostic :

L'étape de diagnostic est l'étape la plus importante pour l'organisation du travail au sein du service de propreté. Elle dépend de deux éléments, à savoir :

- La base de données d'aménagement urbain : Il s'agit du plan de la ville, du type de logements (horizontal ou vertical), de la disponibilité des infrastructures (voies goudronnées, éclairage public), du nombre et de la répartition des logements dans les quartiers, du nombre d'habitants et leur répartition dans les quartiers, du nombre de sociétés industrielles, commerciales et de services et du nombre d'établissements gouvernementaux de l'enseignement.
- La base de données des déchets produits : Il s'agit de déterminer la quantité produite quotidiennement et annuellement par personne, le pourcentage de déchets collectés par rapport à la quantité produite, la composition des déchets par type : organiques, plastiques, papiers...

### 3.2. Planification :

L'étape de diagnostic contribue à la préparation d'un plan exécutable pour le choix de la méthode optimale de transport et de collecte des déchets, des camions et des équipements nécessaires à la collecte et au transport des déchets et du nombre d'ouvriers nécessaires pour effectuer le processus de collecte et de balayage.

### 3.3. Exécution :

L'organisation des activités internes du service de propreté est importante pour la réussite de ses missions. Il s'agit de diviser la zone en plusieurs sous-zones cohérentes et de désigner un responsable pour chaque sous-zone ou de diviser le travail selon le type d'intervention, avec la mise à disposition des ressources humaines et matérielles nécessaires, qui sont :

- Le matériel :
- Camion-compacteur 16 m<sup>3</sup>, camion compacteur 7 m<sup>3</sup>, petit camion, tracteurs, camion-benne, trax, gros camions, véhicule utilitaire, moule balayeuse mécanique.
- Les conteneurs :

La préparation et la collecte des déchets pour le transport constituent le premier maillon de la chaîne de gestion des déchets ménagers et assimilés. Elles se font

par différentes méthodes et utilisent différents équipements et moyens. C'est la méthode et la technologie utilisées pour la collecte et le transport qui dictent la méthode de préparation des déchets et les producteurs de déchets doivent se conformer au système adopté par les services municipaux. Les méthodes les plus utilisées aujourd'hui sont :

- Les sacs en plastique
- Les conteneurs de différentes tailles de 30 à 100 litres
- Les conteneurs en plastique PEHD à deux roues de différentes tailles : de 80 à 330 litres
- Les conteneurs à 4 roues, en fer ou en plastique, de différentes tailles : de 600 à 110 litres
- Les conteneurs enterrés ou semi-enterrés de différentes tailles : de 2 000 à 5 000 litres ou plus
- Les grands conteneurs ouverts de 10 à 15 m<sup>3</sup>
- Les brouettes à deux roues.

### 3.4. Contrôle de l'exécution :

L'exécution est contrôlée à travers un registre dédié au suivi. Il s'agit d'un mécanisme de contrôle et de suivi et il aide à une bonne planification de la gestion de la propreté. Il permet également la production d'indicateurs techniques et organisationnels des activités de la municipalité dans le domaine de la propreté. Il représente également une banque de données pour les services de propreté et une évaluation de leurs efforts. Le registre contient des données relatives au système de propreté, basées sur l'activité et les tâches assignées. Ces données sont liées :

- Au matériel
- Aux ouvriers
- Aux heures de travail
- Aux circuits de collecte des déchets
- À la distance parcourue
- À la quantité des déchets collectés

Le registre est divisé en fonction des missions assignées. Il est rempli quotidiennement par les superviseurs sur terrain et les données sont remises au responsable du service propreté afin qu'elles soient incluses dans un journal quotidien, mensuel et annuel.

## 4. Collaboration avec le secteur privé :

La municipalité peut collaborer avec le secteur privé pour la sous-traitance de certains services dans le domaine de la propreté, afin d'améliorer la rentabilité et pour appuyer ses efforts.

Pour que cette approche réussisse, la municipalité doit définir avec précision ses besoins, préparer un cahier des charges qui réponde aux caractéristiques de la ville et un plan fonctionnel efficace de contrôle et de suivi.

### 4.1. Identification des besoins :

La définition des besoins est importante pour la réussite de l'expérience de privatisation dans le secteur de la propreté. Il s'agit de réaliser une étude comparative entre le travail avec les ressources propres de la municipalité ou le recours au secteur privé. Cette étude doit obligatoirement contenir :

- Une comparaison entre le coût du secteur de la propreté avec les ressources propres de la municipalité et avec le secteur privé.
- Une identification des zones d'intervention.

- Une identification des besoins financiers et humains.
- Une détermination de la durée de l'intervention.

#### **4.2. Préparation du cahier des charges :**

L'étape d'élaboration du cahier des charges est importante pour la réussite de l'expérience de privatisation, qui repose principalement sur la clarification, avec précision, des clauses contractuelles afin d'éviter tous problèmes pouvant survenir lors de la mise en œuvre. Il est nécessaire de :

- Identifier avec précision les besoins et le type de l'intervention.
- Définir les limites des zones d'intervention et les circuits de collecte des déchets.
- Déterminer le délai de réalisation, qui varie entre 1 an et 5 ans.
- Définir les moyens humains et matériels nécessaires.
- Arrêter les quantités minimales et maximales.
- Déterminer le mode d'élimination, qui est en tonnes pour les municipalités disposant d'une décharge contrôlée ou d'un centre de transformation, et est aléatoire pour les municipalités ne disposant pas de structures d'élimination des déchets et se fait par balayage manuel au prix individuel de l'ouvrier ou en mètres linéaires.
- Fixer la liste des infractions.

#### **4.3. Contrôle :**

La sélection d'une équipe de contrôle avec un bon niveau scolaire, qui soit intègre, est importante pour le succès de l'expérience de privatisation. De plus, il est nécessaire de :

- Communiquer de manière permanente et quotidienne avec l'entreprise privée pour surmonter les difficultés.
- Préparer un registre de contrôle, qui doit être rempli et signé quotidiennement par le contrôleur municipal et le contrôleur de l'entreprise privée et qui doit contenir les noms des ouvriers, les équipements, le circuit et des commentaires.
- Mettre à disposition des mécanismes de contrôle ou une application de suivi à distance (GPS par exemple).

# Plan municipal pour la gestion des déchets

(58)



*Le plan municipal définit les différents programmes et projets nécessaires pour accroître et développer les activités de collecte, de transport et de valorisation des déchets au niveau de la commune, en partenariat avec les composantes de la communauté locale*

## 1. Qu'est-ce qu'un plan municipal pour la gestion des déchets ?

Le plan municipal pour la gestion des déchets représente un cadre de réflexion et d'action. Il définit les différents programmes et projets nécessaires pour accroître et développer les activités de collecte, de transport et de valorisation des déchets au niveau de la commune. Cela se fait en harmonie et en complémentarité avec les orientations et les politiques aux niveaux national, régional et local. Le plan municipal pour la gestion des déchets définit les stratégies et les objectifs de la gestion des déchets selon un calendrier fixé. Le plan municipal pour la gestion des déchets définit également les besoins humains, financiers et logistiques nécessaires à leur mise en œuvre et les moyens pour encourager la participation active et le développement d'initiatives intercommunales dans le domaine de la bonne gestion des déchets.

Le plan municipal pour la gestion des déchets est considéré comme un mécanisme de planification, par lequel un programme quinquennal d'activités et d'interventions est mis en œuvre, tenant compte des particularités locales. Il est en harmonie avec le plan d'investissement municipal et repose sur le cadre juridique et réglementaire régissant la gestion des déchets. Le plan municipal pour la gestion des déchets est élaboré par les services municipaux concernés et le conseil municipal, en partenariat avec les composantes de la société civile locale.

## 2. Axes d'intervention du plan :

- Déchets concernés par le plan : déchets ménagers et assimilés – déchets verts – déchets de construction et de démolition – déchets volumineux.
- Activités concernées : préparation des déchets pour la collecte – collecte et transport – tri/recyclage/valorisation.



- Zone territoriale concernée : l'ensemble de la zone communale.
- Perspectives du plan : le plan s'étend sur une période de 5 ans.

### 3. Principes du plan municipal pour la gestion des déchets :

- **Le développement durable** : prise en compte des exigences de la justice sociale, du développement économique et de la protection de l'environnement dans l'approche de la gestion des déchets, compte tenu de leur importance dans la mise en place du développement durable de la propreté des villes.
- **L'engagement** : pour que la planification locale pour la gestion des déchets soit une approche responsable et participative qui nécessite une volonté politique de la part du conseil municipal pour sa mise en œuvre et son appui. Ce processus ne doit pas être traité d'un point de vue purement technique.
- **L'harmonie** : la mise en œuvre du plan nécessite une harmonie et une complémentarité entre tous les intervenants, y compris les organes municipaux et les acteurs locaux et élus, afin de conjuguer les efforts pour atteindre les objectifs escomptés, en utilisant au mieux les moyens disponibles.
- **La participation et l'engagement** : La planification locale adopte une approche participative qui engage le citoyen dans les différentes étapes de l'élaboration du plan municipal pour la gestion des déchets, à travers la concertation et l'information, dans le cadre d'une dynamique de communication entre toutes les parties.
- **La rationalisation** : en utilisant au mieux les moyens et les ressources disponibles pour atteindre les objectifs escomptés avec l'efficacité souhaitée, compte tenu des moyens modestes des communes.
- **L'adaptation** : en tenant compte de la stratégie locale pour la gestion des déchets, des attentes des habitants, des particularités locales et des besoins de l'administration municipale.

### 4. Étapes de réalisation :

#### 4.1. Première étape :

##### 4.1.1. Création d'un comité de pilotage :

- Président : président de la commune,
- Membres :
  - Secrétaire général
  - Président de la commission chargée de la propreté
  - Président de la commission chargée des affaires administratives et financières
  - Direction technique
  - Direction financière
  - Direction de la propreté
  - Représentant du gouvernement
  - Représentant de l'Agence nationale de gestion des déchets
  - Représentant du ministère de l'Équipement
  - Le délégué
  - Représentant du ministère des Affaires locales et de l'Environnement
  - Représentant du Centre de formation et d'appui à la décentralisation
  - Représentant de chaque association active dans le domaine

##### 4.1.2. Formation d'un groupe de travail :

- Un groupe de travail chargé des aspects techniques
- Un groupe de travail chargé de la communication
- Un groupe de travail chargé des ressources humaines – organisation de la

fonction relative à la propreté – calcul du coût de la collecte et du transport des déchets – développement des ressources municipales.

#### **4.2. Deuxième étape :**

Diagnostic de la situation actuelle :

- 1) Collecte de données : Recherche documentaire – Soumission du questionnaire général – Entretiens individuels avec des responsables – Enquête de terrain – Réunions avec les membres des équipes de travail
- 2) Analyse des données collectées : identification des points forts du système – de ses points faibles – des opportunités – des obstacles et des menaces
- 3) Préparation des rapports sectoriels : aspects techniques – communication – ressources humaines et aspects financiers
- 4) Préparation d'un rapport de synthèse

#### **4.3. Troisième étape :**

Élaboration du plan municipal : Sur la base des données collectées lors de la phase de diagnostic. Il faut :

- Définir la vision future et les orientations stratégiques pour la gestion des déchets.
- Vérifier que la stratégie adoptée est cohérente avec les politiques nationales et régionales dans ce domaine.
- Définir les objectifs de développement de la commune.
- Déterminer les actions qui découlent du diagnostic.
- Préparer des fiches actions détaillées pour chaque action.
- Préparer le rapport final du plan municipal pour la gestion des déchets

#### **4.4. Quatrième étape :**

Mise en œuvre du plan et suivi des réalisations :

- Création d'une commission de suivi de la mise en œuvre du plan.
- Mise en œuvre du plan sur le terrain.
- Mise en place des indicateurs de contrôle et de suivi : délais de mise en œuvre – indicateurs financiers – réalisations sur le terrain.
- Définition des mécanismes de contrôle et de suivi

#### **4.5. Cinquième étape :**

Évaluation du plan municipal pour la gestion des déchets :

- L'examen de la pertinence des objectifs.
- La cohérence entre les différentes composantes des actions.
- L'effectivité de l'exécution de l'action.
- L'efficacité de la réalisation des objectifs des procédures ou actions.
- L'efficacité coût-avantage.
- L'évaluation de l'impact des actions à moyen et long terme.

## Section 2

# Santé

## Contenu

Hygiène

Chiens errants

Prévention des maladies

Prévenir les pandémies mondiales

# Hygiène

(59)



*La commune contrôle les commerces ouverts au public, d'une part, et l'hygiène vétérinaire des viandes rouges et blanches et des produits de la pêche, d'autre part. Cela contribue à préserver la santé publique, à prévenir les intoxications alimentaires des consommateurs et à freiner l'exacerbation des maladies d'origine animale, en particulier*

## **Cadre juridique :**

- Loi n° 2016-30 du 5 avril 2016 modifiant et complétant la loi n° 2006-59 du 14 août 2006 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Loi n° 2019-25 du 26 février 2019 relative à la sécurité sanitaire des aliments et des aliments pour animaux,
- Décret gouvernemental n° 2017-433 du 10 avril 2017 fixant les amendes encourues pour les contraventions au règlement sanitaire et à l'hygiène publique dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Arrêté du ministre de l'Agriculture du 3 mars 2001 fixant les règles sanitaires applicables aux opérations d'auto-contrôle des produits de la pêche.

## **Introduction :**

L'hygiène municipale consiste à préserver la santé, le confort et la tranquillité des citoyens dans tout le territoire municipal.

Par exemple : le contrôle des locaux ouverts au public empêche l'empoisonnement des consommateurs de denrées alimentaires et la propagation des maladies d'origine alimentaire.

En outre, le contrôle sanitaire vétérinaire des viandes rouges et blanches et des produits de la pêche limite l'exacerbation des maladies d'origine animale : « La tuberculose humaine causée par la tuberculose animale : Tuberculosis Bris. »

## 1. Contrôle sanitaire des locaux ouverts au public :

### 1.1. Objectifs du contrôle sanitaire des locaux ouverts au public :

Le contrôle sanitaire des locaux ouverts au public a pour objet de :

- Garantir des produits de consommation qui respectent les conditions sanitaires relatives à leur nature et leur type.
- Empêcher tout risque pour la santé du consommateur résultant des produits alimentaires proposés au commerce.
- Sensibiliser et dissuader toute personne qui peut nuire à la santé publique, intentionnellement ou non, en vendant des produits alimentaires qui ne sont pas propres à la consommation humaine ou qui sont périmés.
- Connaître les sources des produits de consommation.

### 1.2. Agents habilités :

- Les médecins vétérinaires.
- Les médecins de la santé publique.
- Les ingénieurs en agroalimentaire habilités
- Les techniciens supérieurs en hygiène.
- Les agents habilités ayant de nouvelles spécialisations.

### 1.3. Procédures de contrôle sanitaire :

- Vérifier que le propriétaire du local ou de l'activité respecte le cahier des charges régissant son métier ou les conditions sanitaires qui doivent être adoptées dans le domaine.
- Classer les locaux en fonction de leur spécialisation et les répertorier dans une base de données
- Constater les infractions et les classer en dangereuses ou simples.
- Sensibiliser et éduquer à l'hygiène lors du contrôle.
- Rédiger un procès-verbal d'infraction sanitaire conformément à la réglementation ou un engagement écrit avec signature légalisée du contrevenant pour constater les infractions dans des délais fixés par l'engagement.
- Prendre les mesures légales approuvées en cas de saisie de produits non consommables par l'homme, sécuriser la saisie et obtenir une autorisation de destruction.
- Soumettre un procès-verbal judiciaire pour les infractions graves ou moindres, pour les récidivistes.
- Contrôler les méthodes de collecte des déchets.
- Sensibiliser puis dissuader toute personne qui peut nuire à la santé publique, intentionnellement ou non, en vendant des produits alimentaires qui ne sont pas propres à la consommation humaine ou qui sont périmés.
- Connaître les sources des produits de consommation et connaître leurs conditions de production et de fabrication.
- Obliger les locaux ouverts au public de mettre à disposition des poubelles ou des sacs-poubelle pour leurs déchets et de signer une convention avec la commune pour leur collecte.
- Mettre en application le système de tri et de valorisation des déchets de toutes natures et mener des campagnes de sensibilisation dans le but d'encourager les citoyens à y adhérer.

## 2. Contrôle sanitaire vétérinaire de la viande rouge et blanche et des produits de la pêche :

### 2.1. Objectifs du contrôle sanitaire vétérinaire de la viande rouge et blanche et des produits de la pêche :

Le contrôle sanitaire effectué par les services compétents de la commune vise à :

- Garantir la qualité sanitaire des produits de consommation de diverses origines animales (viande rouge, viande blanche et produits de la pêche de toutes sortes).
- Approuver la consommabilité de la viande rouge provenant des abattoirs et portant l'estampille du vétérinaire et leurs conditions de transport, de conservation et de présentation.
- Approuver la consommabilité de la viande blanche provenant des abattoirs, accompagnée des certificats de consommabilité humaine et leurs conditions de transport, de conservation et de présentation.
- Approuver la consommabilité des produits de la pêche, leur origine et source, leur durée de validité et leurs conditions de transport, de conservation et de présentation.
- Dissuader et lutter contre tous les types de fraudes intentionnelles et autres, et empêcher l'infiltration de produits en décomposition porteurs de germes ou de virus susceptibles de compromettre la santé et la sécurité du consommateur.

### 2.2. Agents habilités :

Agents des ministères intervenants :

- Ministère des Affaires locales et de l'Environnement
- Ministère de l'Agriculture
- Ministère du Commerce
- Ministère de la Santé publique
- Médecins vétérinaires
- Techniciens supérieurs en hygiène

### 2.3. Procédures de contrôle vétérinaire de la viande rouge et blanche et des produits de la pêche :

- Vérifier le respect des conditions sanitaires de conservation, de présentation et de vente.
- Constater les infractions existantes et les classer en dangereuses ou simples.
- Éduquer et sensibiliser à l'hygiène lors du contrôle.
- Rédiger un procès-verbal d'infraction conformément à la réglementation ou un engagement écrit avec signature légalisée du contrevenant pour constater les infractions dans les délais fixés par l'engagement.
- Prendre les mesures légales approuvées en cas de saisie de produits non consommables par l'homme, sécuriser la saisie et obtenir une autorisation de destruction.
- Rédiger un procès-verbal pour les infractions graves, pouvant entraîner la mise en état d'arrestation du contrevenant et son incarcération.

Pour regarder la vidéo :



## Chiens errants

(60)



*Le service de l'hygiène œuvre pour la protection de la santé des citoyens et pour la garantie de leur confort et leur tranquillité sur l'ensemble du territoire municipal*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales (article 240 point 8, article 266 et article 267 point 7),
- Loi n° 2006-59 du 14 mai 2006 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène dans les zones relevant des collectivités locales, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2016-30 du 5 avril 2016,
- Décret n° 2009-2200 du 14 juillet 2009 fixant la nomenclature des maladies animales réglementées et édictant les mesures générales applicables à ces maladies,
- Décret gouvernemental n° 2017-433 du 10 avril 2017 fixant les amendes encourues pour les contraventions au règlement sanitaire et à l'hygiène publique dans les zones relevant des collectivités locales,
- Arrêté du ministre de l'Agriculture et de la Santé publique et du secrétaire d'État auprès du ministre de l'Intérieur du 13 avril 1985 fixant les mesures sanitaires spécifiques à prendre pour la lutte contre la rage.

### Introduction :

La prévention des maladies consiste essentiellement en toutes les mesures proactives et préventives prises pour éviter les maladies qui affectent la santé publique et menacent la sécurité physique du citoyen. Elle adopte des méthodes scientifiques, organiques, biologiques et chimiques pour empêcher la reproduction et la propagation des vecteurs de maladies, y compris la rage.

### 1. Définitions :

- *Chien errant* : C'est un chien qui vit à l'intérieur ou à l'extérieur des zones urbaines et d'habitation. Il peut s'agir d'un animal de compagnie qui s'est égaré, ou dont les propriétaires ont choisi de le relâcher, ou qui n'a pas de propriétaire. Il représente une source de danger pour le milieu dans lequel il vit.

– *Rage* : C'est une maladie virale qui touche à la fois les humains et les animaux et qui se transmet souvent par la morsure d'un animal infecté. L'infection par cette maladie peut entraîner, dans certains cas, la mort.

## 2. Intervenants dans la lutte contre les chiens errants :

### 2.1. Structures ministérielles :

1– Le ministère de la Santé publique se charge de :

- Traiter les cas de rage humaine.
- Fournir les sérums et les vaccins contre la rage humaine.
- Contrôler les foyers de rage.
- Préparer et mettre en œuvre un programme de sensibilisation et d'éducation pour la lutte contre la rage humaine.

2– Le ministère de l'Agriculture et des Ressources hydrauliques intervient pour :

- Préparer et mettre en œuvre des campagnes de vaccination contre la rage pour les chiens capturés.
- Surveiller et suivre les foyers de rage animale.
- Prendre des mesures préventives, sous surveillance vétérinaire, pour les animaux qui ont été mordus par un chien infecté par la rage.

3– Le ministère de l'Intérieur (selon la compétence territoriale de la Sûreté nationale et de la Garde nationale) se charge de :

- L'extermination des chiens errants par des campagnes de tirs embusqués.
- La coordination avec les autorités municipales pour mettre en place des campagnes nocturnes d'extermination.
- L'émission de télégrammes d'organisation à cet effet.

4– L'armée nationale (selon la compétence territoriale) est responsable de :

- L'extermination des chiens errants aux frontières des zones militaires et venant d'une autre zone.
- La surveillance des foyers de rage et la coordination avec les autorités compétentes pour les combattre et les réduire.

### 2.2. Structures régionales et locales :

1– Le gouvernorat : Il assure la préparation et le suivi de la mise en œuvre du programme régional de lutte contre le phénomène des chiens errants, en coordination avec les administrations suivantes :

- Le commissariat régional à l'agriculture
- La direction régionale de la santé publique
- Les services de sécurité
- Les associations environnementales et l'association des chasseurs (par la conclusion d'accords de partenariat avec les municipalités pour la mise à disposition de tireurs d'élite en cas de besoin)

2– Les municipalités :

Elles s'engagent à fournir les ressources humaines (chauffeur – ouvrier pour collecter les cadavres des chiens exterminés) et les ressources matérielles (moyens de transport – cartouches – cimetières pour enterrer les corps – matériels stérilisés – chaux).

Face aux nombreux obstacles et difficultés à mener les campagnes de tirs embusqués contre les chiens, en plus de la pression sociétale qui les rejette, des alternatives ont été trouvées.



### 3. Alternatives aux tirs embusqués :

#### 3.1. Stérilisation des chiens errants :

La stérilisation des chiens errants est une procédure scientifique et une alternative aux tirs embusqués et à leur extermination. Elle se fait comme suit :

- La capture des chiens errants de leur environnement.
- La sélection et le tri des chiens pour effectuer le processus de castration pour les mâles et de stérilisation pour les femelles afin d'empêcher et de limiter leur reproduction.
- L'euthanasie pour les chiens malades et dont la situation requiert cette intervention.

Les chiens sélectionnés et stérilisés sont vaccinés, traités et recensés, dans un second temps.

#### 3.2. Création de refuges pour chiens errants :

Cela consiste en :

- La vaccination des chiens contre la rage.
- Le traitement des chiens contre de nombreuses maladies parasitaires.
- Le recensement des chiens stérilisés.
- La remise des chiens dans leurs environnements d'origine dans un délai n'excédant pas 48 heures à compter de la date de leur capture.

Compte tenu du fait que la vaccination est limitée dans le temps et que le rappel annuel doit être effectué, il est nécessaire de trouver une alternative d'accompagnement, qui consiste en la création d'associations de protection animale.

#### 3.3. Associations de protection animale :

Elles sont responsables de :

- Contrats ou bénévolats des vétérinaires.
- L'abri et l'alimentation des chiens errants.
- La vaccination et le traitement des chiens errants.
- La vaccination chaque fois que nécessaire.
- La stérilisation des chiens errants et la limitation de leur reproduction.
- Trouver des familles pour adopter des chiens.

#### 3.4. Procédures opérationnelles et moyens à prévoir pour ces alternatives :

##### \* La mise à disposition d'un vétérinaire pour :

- La formation des ouvriers pour mener à bien le processus de capture des chiens errants.
- La supervision des opérations de capture.
- La stérilisation des chiens errants, mâles et femelles.
- La vaccination et le recensement des chiens stérilisés contre la rage.
- Assurer le retour des chiens à leurs environnements d'origine.

##### \* La mise à disposition d'un local municipal (clinique vétérinaire) par une commune ou un groupe de communes pour :

- Abriter les chiens captivés.
- Aménager une salle pour effectuer les opérations de stérilisation, équipée du matériel médical vétérinaire nécessaire.
- Fournir les médicaments vétérinaires nécessaires.

##### \* La conclusion d'une convention de services vétérinaires en cas d'absence d'un vétérinaire municipal :

- Élaboration d'un cahier des charges par la commune.
- Organisation d'un appel d'offres à cet effet.
- Conclusion d'une convention et approbation par l'Ordre des vétérinaires.

# Prévention des maladies

(61)



*Prise d'un ensemble de mesures proactives et préventives contre les maladies qui affectent la santé publique et menacent la sécurité corporelle du citoyen*

Santé

## Cadre juridique :

- Loi n° 2016-30 du 5 avril 2016 modifiant et complétant la loi n° 2006-59 du 14 août 2006 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Loi n° 2019-25 du 26 février 2019 relative à la sécurité sanitaire des aliments et des aliments pour animaux,
- Décret gouvernemental n° 2017-433 du 10 avril 2017 fixant les amendes encourues pour les contraventions au règlement sanitaire et à l'hygiène publique dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Arrêté du ministre de l'Agriculture du 3 mars 2001 fixant les règles sanitaires applicables aux opérations d'auto-contrôle des produits de la pêche.

## Introduction :

La prévention des maladies est l'ensemble des mesures proactives et préventives prises contre les maladies qui affectent la santé publique et menacent la sécurité corporelle du citoyen : la lutte contre les contaminations des maladies virales qui affectent la santé humaine ou causent des plaies cutanées par leurs piqûres.

## 1. Lutte contre les vecteurs de maladies :

### 1.1. But de la lutte contre les vecteurs de maladies :

- Limiter la propagation des maladies causées par les insectes, les rats et autres.
- Adopter des méthodes scientifiques organiques, biologiques et chimiques pour empêcher la multiplication et la propagation des vecteurs de maladies.
- Préparer l'environnement pour la mise en œuvre du programme d'intervention et l'atteinte de ses objectifs.

- Assurer un environnement sain et sûr pour une meilleure qualité de vie.

### 1.2. Organismes habilités :

- Ministère des Affaires locales et de l'Environnement
- Ministère de la Santé publique
- Banque de gènes
- Office National de l'Assainissement
- Ministère de l'Équipement et de l'Habitat
- Direction générale de la Planification urbaine
- Ministère de l'Agriculture
- Ministère du Tourisme, pour les zones touristiques

### 1.3. Organes municipaux habilités :

Service municipal chargé de l'hygiène et commission chargée de la propreté, de la santé et de l'environnement.

## 2. Mesures de lutte contre les vecteurs de maladies :

Afin de réduire les manifestations de pollution et les sources de maladies, la commune réalise un diagnostic, par lequel elle identifie les points contaminés, et programme le type d'interventions nécessaires :

- Enfouissement des étangs.
- Aspiration des eaux stagnantes.
- Vidange des vestibules inondés.
- Nettoyage des oueds et facilitation de leur écoulement
- Coupure des mauvaises herbes.
- Exploration des abris positifs (là où des vecteurs de maladies sont présents).
- Traitement avec des méthodes biologiques et chimiques.
- Exploration des emplacements des larves, traitement, lutte organique, vidange des vestibules...
- Invitation des services régionaux à assurer ce qui relève de leurs compétences.
- Travaux et campagnes de prévention, en temps voulu, pour prévenir l'apparition de maladies et s'en protéger.
- Invitation et incitation des administrations régionales à intervenir, en temps voulu, dans les domaines de leurs compétences (agriculture, équipement, habitat et aménagement du territoire, gestion de l'eau urbaine, l'Office national de l'assainissement) et développer des programmes d'intervention avec les communes.
- Préparation de plans locaux des communes pour faire face aux catastrophes, en coordination avec les plans régionaux et nationaux, conformément aux dispositions du décret n° 93-942 du 26 avril 1993 fixant les modalités d'élaboration et d'application du plan national et des plans régionaux relatifs à la lutte contre les calamités, à leur prévention et à l'organisation des secours.
- Nettoyage des égouts : La commune doit périodiquement nettoyer les égouts et purger les réseaux d'évacuation des eaux pluviales, après identification des points bleus et des zones menacées par les inondations. Elle doit mettre en place des programmes d'intervention selon un calendrier précis, avant l'arrivée de la saison des pluies, soit avec ses moyens propres (équipements et d'ouvriers) ou en ayant recours à des sociétés privées.

## Prévenir les pandémies mondiales

(62)



*La propagation des pandémies est un obstacle pour toute la société. Par conséquent, la planification doit être renforcée par toutes les administrations et tous les établissements publics et privés afin de les prévenir et de limiter la contamination*

### **Cadre juridique :**

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 92-71 du 27 juillet 1992 relative aux maladies transmissibles, et les textes qui l'ont modifiée et complétée,
- Loi n° 92-117 du 7 décembre 1992 relative à la protection du consommateur, notamment son article 12,
- Loi n° 2004-75 du 2 août 2004 portant suppression d'autorisations et révision d'exigences administratives relatives à certaines activités commerciales, touristiques et de loisirs,
- Loi n° 2016-30 du 5 avril 2016 modifiant et complétant la loi n° 2006-59 du 14 août 2006 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Décret n° 2020-152 du 13 mars portant assimilation de l'infection par le nouveau coronavirus à la catégorie des maladies transmissibles prévues à l'annexe jointe à la loi n° 92-71 du 27 juillet 1992, relative aux maladies transmissibles,
- Décret n° 2020-156 du 22 mars 2020 portant fixation des besoins essentiels et des exigences nécessaires en vue d'assurer la continuité du fonctionnement des services vitaux, dans le cadre de la mise en œuvre des mesures de mise en confinement total,
- Arrêté du ministre de la Santé du 19 août 2020 complétant l'arrêté du 1<sup>er</sup> décembre 2015 fixant la liste des maladies transmissibles à déclaration obligatoire.
- Arrêté du ministre de la Santé du 21 août 2020 relatif à l'obligation de port de masques de protection dans les espaces et lieux publics.

## 1. Qu'est-ce qu'une pandémie ?

Historiquement, la pandémie a toujours été associée à la destruction. L'humanité a connu de nombreuses vagues de pandémies mortelles qui ont anéanti des peuples et mis fin à des empires. Est considérée « pandémie mondiale » toute maladie ou épidémie infectieuse ou bactérienne transmise par des insectes ou des champignons, caractérisée par une propagation directe ou indirecte au niveau de l'individu, de la famille et de la société et par une transmission transfrontalière qui lui confèrent l'ampleur d'une épidémie et d'une pandémie mondiale.

Depuis le début de la propagation des pandémies, il est devenu nécessaire de développer un plan stratégique de suivi des mesures et des procédures préventives de lutte contre la propagation de ces dernières, qui engagent toutes les administrations et tous les ministères concernés par la mise en œuvre d'un plan sanitaire, social, sécuritaire, économique et environnemental intégré.

Étant donné que la propagation d'une pandémie, quelle que soit sa gravité, entraîne des obstacles pour la société, il est impératif d'assurer une bonne planification pour limiter la contamination. Cette planification doit inclure l'intervention de toutes les administrations et tous les établissements publics et privés, qui ne se limite pas à la mise en place de mesures et de procédures au niveau sanitaire, mais qui inclut également la sécurité sociale et alimentaire et la mobilisation sociale à tous les niveaux, en particulier au niveau local.

D'où le rôle de la commune, qui consiste à intervenir pour :

- Lutter contre la pandémie et limiter sa propagation
- Trouver des solutions aux impacts sanitaires, sociaux et économiques de la pandémie sur les citoyens.

Par conséquent, le rôle des communes est essentiel dans la réalisation des objectifs des plans nationaux et des stratégies élaborées par le ministère de la Santé pour limiter la propagation de la pandémie.

## 2. Rôle des communes :

L'article 240 du Code des Collectivités locales a confié aux conseils municipaux la responsabilité de « la garantie de la prévention sanitaire, de propreté, de protection de l'environnement ainsi que la prise des règlements généraux s'y rapportant ». La Constitution tunisienne dispose, à l'article 38, que « L'État garantit la prévention et les soins de santé à tout citoyen et assure les moyens nécessaires à la sécurité et à la qualité des services de santé... » Le Pacte international relatif aux droits économiques, culturels et sociaux prévoit à l'article 12 que l'homme a le droit à « ... La prophylaxie et le traitement des maladies épidémiques, endémiques, professionnelles et autres... La création de conditions propres à assurer à tous des services médicaux et une aide médicale en cas de maladie. » Cela confirme la responsabilité partagée entre les autorités locales, l'autorité centrale et la communauté internationale pour assurer la prévention des pandémies.

Le président du conseil municipal, tel que stipulé dans le Code des Collectivités locales, veille à assurer la santé, le confort et la tranquillité des habitants de la zone municipale. De cette manière, les communes organisent et encadrent les actions locales pour lutter contre les pandémies, faire face à leurs répercussions sociales, sanitaires et économiques, limiter la propagation de la maladie et assurer la continuité des services d'assistances aux citoyens.

Pour mener à bien ces actions, un plan d'action est élaboré. Il rassemble tous les efforts qui doivent être déployés pour lutter contre la pandémie afin de répondre aux exigences de la crise.

Le plan comprend des axes principaux :

- La coordination au niveau national
- La communication et la mobilisation
- Les mesures sanitaires
- Le contrôle
- Les équipements logistiques
- La continuité des services.

Les communes cherchent à éviter la contamination du plus grand nombre possible de citoyens, tout en assurant la sécurité sociale et alimentaire, afin de mettre en application la mobilisation sociale aux niveaux national et local :

- En assurant la coordination nationale et en mettant en œuvre le plan stratégique du ministère de la Santé publique.
- En préparant des plans locaux des communes pour lutter contre les catastrophes, en coordination avec les plans régionaux et nationaux, conformément aux dispositions du décret n° 93-942 du 26 avril 1993 fixant les modalités d'élaboration et d'application du plan national et des plans régionaux relatifs à la lutte contre les calamités, à leur prévention et l'organisation des secours.
- En communiquant et garantissant la mobilisation sociale, comme la mise en place et la formation d'une équipe multidisciplinaire de volontaires dans le but de contribuer à la mise en œuvre du plan de lutte contre la pandémie.
- En formant une petite unité de travail au niveau de chaque commune composée de représentants du conseil municipal, de l'administration municipale et de la société civile.
- En élaborant un plan de communication sur la pandémie et les risques des épidémies et en diffusant les instructions et les directives émises par les autorités officielles.
- En prenant des arrêtés et en publiant des communiqués organisationnels, afin de mettre en œuvre des mesures de santé publique.
- En allouant des fonds pour la lutte contre les pandémies, pour développer les capacités des communes à préparer, mettre en œuvre et suivre l'avancement des travaux.
- En élaborant un plan d'action détaillé pour coordonner et faciliter le travail entre les équipes paritaires, qui comprennent la santé publique, la santé municipale, la protection civile, les organismes annexes, les autorités régionales et la société civile.
- En formant des commissions locales pour préparer, suivre et évaluer, de manière régulière, le plan de travail.

### **3. Actions et services fournis par les communes pour lutter contre le nouveau coronavirus :**

- Organisation de campagnes de sensibilisation, conformément aux recommandations de l'Organisation mondiale de la santé et du ministère de la Santé.
- Création d'une ligne verte pour éduquer et informer les citoyens.
- Préparation d'affiches, de dépliants et de bannières de mise en garde pour éduquer les citoyens.
- Désinfection des bâtiments administratifs, des lieux de culte, des lieux publics et des marchés municipaux.
- Formation d'une équipe spéciale sur l'inhumation des victimes des pandémies et adoption de mécanismes pour traiter avec les corps et préparer les lieux de sépulture.
- Contrôle des locaux commerciaux et de leur respect des mesures nationales de prévention des pandémies.

- Contrôle de la communauté et de son respect du protocole sanitaire.
- Réalisation d'interventions à caractère social, en coordination avec la société civile.

#### **4. Intervenants :**

- Ministère de la Santé
- Ministère des Affaires locales
- Ministère des Affaires sociales
- Ministère du Transport
- Ministère de la Jeunesse et des Sports
- Ministère de la Femme, de la Famille et de l'Enfance
- Ministère de l'Agriculture
- Autorités régionales
- Collectivités locales
- Organisations et associations

Le service chargé de la propreté et de la santé de la Collectivité locale assure le contrôle de ces dispositions et offre des prestations de services liés à la lutte contre les pandémies mondiales, en partenariat avec les commissions municipales, tout en respectant les mesures sanitaires.

## Section 3

# Les espaces verts

## Contenu

Création, équipement et entretien des espaces verts et des parcs urbains



# Création, équipement et entretien des espaces verts et des parcs urbains

(63)



*Les espaces verts dans les zones urbaines représentent un élément essentiel pour améliorer le cadre de vie du citoyen. Les parcs urbains à différents composants, tels que les forêts, les prairies, les lacs, les rivières, les montagnes et les animaux sont destinés aux vacances, au repos, aux loisirs et à la chasse. Sur cette base, la commune définit, lors de leur création, un ensemble de conditions et identifie les équipements nécessaires*

## **Cadre juridique :**

- Loi n° 2005-90 du 3 octobre 2005 relative aux parcs urbains,
- Arrêté du ministre de l'Environnement et du Développement durable du 18 août 2008 portant approbation du cahier de charges fixant les conditions et les modalités d'aménagement, de réalisation et d'exploitation des parcs urbains par des particuliers dans les domaines relevant de leurs propriétés,
- Circulaire n° 13 du 27 février 1996 relatif au ratio d'espaces verts par habitant (objectif : 15 m<sup>2</sup>/habitant).

## **Introduction :**

Un espace vert est un espace situé dans une région géographique, dans laquelle l'élément naturel domine. Il est dans son état initial, comme c'est le cas pour les forêts et les parcs naturels, ou en état aménagé, comme c'est le cas pour les jardins, les vergers et les parcs urbains. Il peut être également une zone non construite et entièrement ou en partie couverte par la flore.

Les parcs urbains représentent un type d'espaces verts. Ils sont de vastes zones pouvant atteindre des milliers d'hectares, contenant différents composants, tels que les forêts, les prairies, les lacs, les rivières, les montagnes et les animaux. Ils sont destinés aux vacances, au repos, aux loisirs et à la chasse. Ils peuvent contenir des aires de jeux, des parcours de santé, etc., en plus de la nature.

Le parc comprend des parcours de santé et des espaces récréatifs et sportifs pour

les familles et les individus de différents groupes d'âge, qui visent à améliorer la qualité de vie.

## 1. Les espaces verts :

### 1.1. Définition :

Les espaces verts dans les zones urbaines représentent un élément essentiel pour améliorer le cadre de vie du citoyen. Ils maintiennent l'équilibre environnemental, notamment à travers l'adoucissement du climat et la purification de l'air des polluants, à travers l'absorption du dioxyde de carbone et la libération de l'oxygène. Ils absorbent également la poussière et le bruit, protègent la croûte terrestre et réduisent l'érosion grâce à la variété des plantations qu'ils contiennent. En outre, ils offrent des espaces de loisirs et de repos aux habitants de tous âges, éliminent la pollution et améliorent l'esthétique des espaces urbains en en faisant un système environnemental urbain équilibré et agréable. Par conséquent, ils sont considérés comme un élément important de la planification urbaine.

La commune programme la création des espaces verts dans le cadre du programme annuel d'investissement, en coordination avec certains intervenants pour l'appui technique et financier, tels que le ministère de l'Agriculture et le ministère du Tourisme, ou en partenariat avec la société civile et des sociétés privées.

Les espaces verts sont du domaine public. Les communes diagnostiquent les espaces dans le territoire communal, en identifiant leurs emplacements et surfaces et en définissant leurs modalités d'entretien. Ceci se fait soit par les moyens propres, soit à travers des sociétés spécialisées, suite à des consultations à cet effet.

Les communes doivent également aménager les espaces verts programmés dans le plan d'aménagement urbain de la ville, après régularisation de leurs situations foncières. Dans le domaine de la gestion, les espaces verts relèvent de l'administration chargée de la propreté et de la protection de l'environnement dans la commune.

### 1.2. Conditions pour la création des espaces verts :

Lors de la création d'espaces verts, la commune doit respecter les conditions suivantes :

- Veiller à ce que l'espace vert préparé pour l'aménagement soit intégré dans le plan d'aménagement urbain en tant qu'espace vert.
- Allouer les fonds nécessaires à l'aménagement.
- Réaliser les études techniques requises.
- Assurer et allouer les fonds nécessaires à l'entretien.

La municipalité doit également respecter :

- La répartition équitable des espaces verts dans la ville, pour couvrir toute la zone et tous les habitants.
- L'augmentation du pourcentage des espaces verts par habitant pour atteindre le pourcentage souhaité.
- La garantie d'un minimum d'espaces verts dans la zone communale.
- La réalisation des opérations d'aménagement et de reboisement et la garantie de la pérennité, à travers le contrôle, l'entretien et l'approvisionnement en eau d'irrigation.
- Réaliser l'exemple vert en tant que mécanisme de planification pour la revitalisation, la mise en œuvre et l'entretien des espaces verts.
- Réalisation et entretien d'espaces verts en travaux directs ou privés.
- Valorisation des déchets verts.

## 2. Les parcs urbains :

### 2.1. Organes de gestion des parcs urbains :

La gestion des parcs urbains s'inscrit dans le cadre des programmes nationaux de création de parcs urbains. Il existe 41 parcs urbains répartis sur l'ensemble de

la République. Certains sont directement exploités par :

- Les communes (gestion et entretien)
- Le ministère chargé de l'Environnement.
- Concessionnaires publics, suite à la conclusion de contrats de concession pour l'exploitation.

Les parcs urbains sont des espaces créés dans des agglomérations urbaines et ils s'étendent, le cas échéant, aux zones adjacentes. Ils sont ouverts au public pour :

- Les randonnées.
- Le divertissement.
- La pratique des activités culturelles, sociales, éducatives et sportives.

L'espace vert des parcs urbains comprend de nombreux bâtiments et équipements, dont :

- Des toilettes publiques.
- Un parking, dont la capacité est proportionnelle au nombre de visiteurs.
- Un poste de secours pour les parcs éloignés des agglomérations urbaines.
- Des restaurants – des cafés – une salle d'exposition...

## **2.2. Conditions d'exploitation des parcs urbains :**

Afin d'exploiter ces parcs, certaines conditions doivent être remplies, dont :

- L'engagement à respecter les exigences de préservation des éléments naturels et environnementaux et à entreprendre tous les travaux d'entretien et de construction, qui assurent leur protection et leur durabilité.
- Le respect des objectifs pour lesquels le parc a été créé et la non-exploitation du domaine à d'autres fins.
- L'entretien et la maintenance des bâtiments, des installations et des équipements urbains et sanitaires et des espaces verts mis en place et la prise des mesures nécessaires pour les protéger.
- La prise des mesures nécessaires, y compris la mise à disposition d'un nombre suffisant d'ouvriers, pour assurer la durabilité de la propreté de l'espace et la gestion rationnelle des déchets.
- Le respect des conditions de sécurité et de prévention des dangers (incendies, accidents) et l'obtention d'un certificat d'exploitation valide des services de la protection civile prouvant que les conditions de sécurité sont réunies.
- Le respect des conditions de protection de la santé et de l'environnement à l'intérieur du parc.
- La préservation de l'environnement naturel du parc urbain en plus de sa valorisation et de son enrichissement.
- La mise en place d'un système interne qui fixe les modalités de gestion du parc et de toutes ses composantes.
- La garantie des conditions de sécurité aux visiteurs et la réparation des préjudices causés au public dans le parc, résultant de l'exploitation de ses composantes.
- La conclusion d'un contrat d'assurance couvrant l'entière responsabilité de l'entrepreneur pour les préjudices et accidents auxquels ses agents peuvent être exposés ou non résultant de l'exploitation du parc.
- La notification à l'avance du ministère des Affaires locales et de l'Environnement et l'obtention des autorisations requises, avant d'apporter des modifications aux constructions et aux installations mises en place dans le parc.

Il faut également noter que les Collectivités locales possédant des parcs urbains doivent vérifier la situation foncière de ces parcs et doivent les régler, en cas de problème foncier.

## Section 4

# La qualité de vie

## Contenu

Qualité de vie et du milieu

Esthétique des villes

Audit énergétique

# Qualité de vie et du milieu

(64)



*La commune assure le confort et la sécurité de ses habitants en leur offrant un cadre de vie sain. Elle œuvre à préserver la qualité du milieu extérieur, telle que la qualité de l'air, à limiter sa pollution, à lutter contre les différentes formes de bruit et à garantir une protection durable de l'environnement et des sources de richesse naturelle*

## **Cadre juridique :**

- Loi n° 75-16 du 31 mars 1975 portant promulgation du Code des Eaux,
- Loi n° 2007-34 du 4 juin 2007 sur la qualité de l'air,
- Loi n° 2016-30 du 5 avril 2016 modifiant et complétant la loi n° 2006-59 du 14 août 2006 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Décret n° 2005-1991 du 11 juillet 2005 relatif à l'étude d'impact sur l'environnement et fixant les catégories d'unités soumises à l'étude d'impact sur l'environnement et les catégories d'unités soumises aux cahiers des charges,
- Décret n° 2005-2636 du 24 septembre 2005 modifiant et complétant le décret n° 93-2120 du 25 octobre 1993, fixant les conditions et les modalités d'intervention du Fonds de dépollution,
- Décret n° 2010-2519 du 28 septembre 2010 fixant les valeurs limites à la source des polluants de l'air de sources fixes.

## **Introduction :**

Le milieu désigne le monde physique, y compris le sol, l'air, la mer, les eaux souterraines et de surface (les oueds, les lagunes, les sebkhas, etc.), les espaces naturels, les paysages, les sites distincts, les diverses espèces de la faune et de la flore, et en général, tout ce qui inclut le patrimoine national.

La pollution signifie l'introduction, directe ou indirecte, de toute matière polluante, qu'elle soit biologique, chimique ou physique, dans le milieu.

La commune veille au confort et à la sécurité de ses habitants. Elle s'emploie à offrir un cadre de vie sain et une bonne qualité du milieu extérieur, comme la qualité de l'air. Elle

œuvre à réduire les polluants, à lutter contre les diverses formes de bruit et à fournir une protection durable de l'environnement et des sources de richesses naturelles.

## 1. Les domaines de la qualité de vie :

### 1.1. L'environnement dans le milieu naturel :

- 1- Air : l'enveloppe spatiale – vent – pluie,
  - 2- Eau : puits – eau de pluie – rivières souterraines – eaux de surface (lacs, barrages et rivières) – dessalement de l'eau de mer,
  - 3- Mers et océans – plages – îles – ports maritimes – eaux usées liquides,
  - 4- Montagnes, forêts, rivières et vallées, lacs, barrages, terres fertiles plates, déserts,
  - 5- Animaux sauvages – civils – marins – oiseaux – réserves et parcs naturels,
  - 6- Changements climatiques : élévation thermique – impact carbone (fumées d'usine) – fonte glaciaire – sécheresse,
- Tremblements de terre – volcans – tsunamis – pluies et vents violents – incendies de forêt.

### 1.2. L'environnement urbain :

1- **L'élément humain** : du berceau à la tombe,  
Alimentation, habillement, transport, éducation, culture, sports, travail, santé, retraite,

#### 2- **Domaine public** :

\* Le Temple des Chars - Le Chemin de fer,

\* Chaussées pour piétons – Mobilier urbain (éclairage public - publicité - conteneurs - panneaux directionnels - feux de circulation - arbres coiffants – chaises de repos) – réseaux interconnectés (eau - électricité - gaz - téléphone - communications électroniques) – façades architecturales (caractère architectural distinctif - clôture)

\* places publiques,

\* Jardins et espaces verts,

#### 3- **Bâtiments** :

Logement d'habitation climatique environnemental – ventilation – ensoleillement – égouts,  
– Matériaux de construction écologiques.

### 1.3. L'environnement durable :

1. Énergies renouvelables alternatives : énergie solaire, éolienne, biomasse,
2. Économie sur l'eau
3. Nutrition biologique

## 2. La qualité de l'air, le milieu et les limites maximales de polluants atmosphériques :

La Collectivité locale œuvre à limiter et réduire la pollution de l'air et ses impacts négatifs sur la santé humaine et l'environnement et à définir les mesures nécessaires pour contrôler la qualité de l'air, afin de garantir le droit des citoyens à un environnement sain et d'assurer un développement durable.

### 2.1. Mesures de prévention de la pollution de l'air provenant de sources mobiles :

Les Collectivités locales, en coordination avec l'Agence nationale de protection de l'environnement, et les organes et établissements publics concernés, préparent des **plans pour préserver la qualité de l'air** dans les agglomérations urbaines et dans les agglomérations où les limites maximales ou les limites d'alerte pour la qualité de l'air sont dépassées ou pourraient être dépassées.

Les plans de préservation de la qualité de l'air visent à réduire la concentration des polluants atmosphériques, pendant une période fixée par ces plans. Ces mesures peuvent inclure ce qui suit :

- Limiter la circulation à l'intérieur des agglomérations urbaines.
- Réduire les polluants atmosphériques émanant des sociétés dont l'activité pollue l'air et à l'origine du pic de pollution, suspendre leurs activités, ou arrêter les équipements et machines, sources de la pollution pour réduire la pollution à un niveau inférieur aux limites maximales.
- Sensibiliser les propriétaires de voitures à changer régulièrement les échappements de leurs voitures.

Lors de l'élaboration **des plans de mobilité urbaine**, la Collectivité locale doit, en partenariat avec les services compétents du ministère du Transport, parvenir à un équilibre entre les besoins de mobilité des habitants, protéger la santé publique et l'environnement, assurer la facilité de la circulation, organiser et coordonner les modes de transport, à travers une utilisation appropriée et optimale du réseau routier, et promouvoir des modes de transport moins polluants et moins consommateurs d'énergie.

## **2.2. Mesures de prévention de la pollution de l'air provenant de sources fixes :**

- Équiper les établissements de machines dotées de technologies propres capables de prévenir et de réduire les polluants atmosphériques à la source.
- Contrôler et relier les sociétés ayant des activités polluantes de l'air au réseau national de contrôle de la qualité de l'air, aux frais de la société.
- Respecter les limites maximales des polluants atmosphériques et leurs normes.
- Créer plus d'espaces verts et planter plus d'arbres qui absorbent cette pollution.
- Ne pas brûler les déchets et les ordures.

## **2.3. Types de bruits et objectifs de la lutte contre le bruit :**

### **2.3.1. Types de bruits :**

- Utilisation excessive des klaxons et de toutes sortes de moyens de transport.
- Les cris publics ou le chant sur les marchés permanents ou mobiles.
- Les sons émis lors de rassemblements ou de fêtes dans les rues, les théâtres et les salles de fêtes (en plein air et couvertes) dans le but d'écouter de la musique.
- Les haut-parleurs lors des fêtes, dans les logements et les cafés ouverts au public.
- Les bruits et sons émis par les animaux dans les zones résidentielles.

### **2.3.2. Objectifs de la lutte contre les différents types de bruits :**

- Garantir le confort public et la tranquillité pour les habitants.
- Ne pas déranger les citoyens, en particulier pendant les heures de repos et les heures tardives de la nuit.
- Définir les normes approuvées pour les limites maximales du bruit pour assurer une bonne qualité de vie.

## **3. Énergies renouvelables :**

La loi du 29 mai 2019 relative à l'amélioration du climat d'investissement autorise la Collectivité locale à produire de l'électricité à partir d'énergies renouvelables pour sa propre consommation. Elle peut également constituer une société d'autoproduction, conformément à la législation en vigueur, sous forme de société anonyme ou de société à responsabilité limitée, dont l'objet se limite à la production et à la vente d'électricité à partir d'énergies renouvelables.

La Tunisie aspire à faire des énergies renouvelables une source pour la production de 30 % de l'énergie d'ici 2030, contre seulement environ 3 % actuellement.

#### **4. Infractions environnementales :**

La loi n° 2016-30 du 5 avril 2016 modifiant et complétant la loi n° 2006-59 du 14 août 2006 dispose que les contrevenants qui ne respectent pas les règles d'hygiène dans les zones relevant des Collectivités locales sont pénalisés par les équipes de la police de l'environnement, notamment en ce qui concerne les préjudices causés au milieu et à l'environnement, tels que :

- L'utilisation des zones cultivées à l'intérieur des jardins, des parcs publics ou des espaces verts et la destruction des cultures.
- Tous types de bruit ou de brouhaha émanant des locaux à vocation commerciale ou artisanale établis dans les agglomérations résidentielles ou les logements ou les salles de fêtes, à des horaires autres que ceux fixés par la Collectivité locale concernée.
- L'incinération des déchets de toutes sortes.
- L'absence, la non-utilisation ou la panne des extracteurs d'air, dans les locaux à vocation commerciale ou artisanale, tels que les restaurants, les toilettes, etc.
- L'émission d'odeurs désagréables provenant d'activités industrielles ou autres.
- Le préjudice aux canaux pour l'eau potable ou d'évacuation des eaux usées ou des eaux pluviales.
- Le dépôt des déchets dans les ruisseaux et les oueds.
- Le non-respect des mesures nécessaires pour préserver l'esthétique urbaine, architecturale et environnementale et de la réglementation relative à la construction dans les rues, les places et les espaces publics et privés.

#### **4. Intervenants pour la lutte contre les sources de pollution et de préjudice au milieu :**

- Ministère de l'Intérieur
- Ministère des Affaires locales et de l'Environnement
- Ministère de la Santé publique
- Ministère du Transport
- Ministère de l'Agriculture
- Ministère de l'Industrie et de l'Énergie
- Agence nationale de protection de l'environnement
- Collectivités locales



## Esthétique des villes

(65)



*L'esthétique des villes implique une attention particulière à leurs entrées et à l'aspect extérieur des bâtiments et le respect du caractère architectural distinctif des villes, tel que la qualité de la construction, les formes et les couleurs*

### **Cadre juridique :**

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales (articles 114, 239 et 267),
- Loi n° 94-122 du 28 novembre 1994 portant promulgation du Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme,
- Arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire du 17 avril 2007 portant définition des pièces constitutives du dossier de permis de bâtir, des délais de validité et prorogation et des conditions de son renouvellement.

### **Introduction :**

L'esthétique des villes est représentée par ces touches décoratives et créatives qui sont ajoutées dans la ville après l'aménagement des routes et des rues, la mise en place de l'éclairage public et de l'éclairage décoratif, la plantation d'arbres et de plantes ornementales dans diverses parties, l'installation des statuts, des monuments commémoratifs, des fontaines et du mobilier urbain, l'aménagement des places et jardins publics, l'embellissement des devantures des locaux et des bâtiments, en termes de forme et d'harmonie des couleurs, et tous les travaux de nettoyage de toutes les composantes de la ville.

Le caractère architectural distinctif des villes est également représenté par les caractéristiques architecturales distinctives des bâtiments de chaque ville, en termes de qualité des constructions, de leurs formes et de leurs couleurs.

## 1. Procédures d'entretien des entrées des villes et de l'aspect extérieur des bâtiments :

- La commune engage et encourage les architectes et les spécialistes dans le domaine de l'aménagement d'espaces et autres à prendre en compte l'esthétique urbaine tout en respectant le caractère architectural distinctif de la zone, lors de la préparation des études et des plans et de leur soumission pour approbation, tout en s'assurant qu'ils soient mis en œuvre conformément à ce qui a été approuvé.
- La nécessité d'intégrer les composants qui assurent le confort physique, psychologique et sanitaire du citoyen pour lui assurer une vie saine. Cela comprend notamment la prise des mesures nécessaires pour préserver l'esthétique urbaine des routes, des rues, des places et des espaces publics et privés, tout en respectant les spécificités urbaines, architecturales, historiques et environnementales du territoire communal.
- La nécessité de reformuler l'harmonisation des sites et l'embellissement des villes, en incorporant des éléments aquatiques (fontaines et cascades). Il faut installer des monuments commémoratifs, du mobilier urbain, des panneaux signalétiques et des panneaux publicitaires.
- La nécessité de créer un dynamisme dans les rues de la ville en créant des espaces, des places et des parcours pour les piétons et les rassemblements des jeunes, en plus de la possibilité de faire des espaces verts une extension des cafés et petits restaurants et des endroits pour des spectacles artistiques libres ou ce qui est connu par le Street Art, qui améliorent la qualité de vie, embellissent le milieu et offrent un environnement sain.

## 2. Procédures de respect du caractère architectural distinctif des villes :

- Lors de l'approbation des permis de construire et autres permis, les communes prennent en considération l'esthétique urbaine et le caractère architectural de la zone et veillent à les mettre en œuvre.
- La commune œuvre à réaliser des études techniques spécialisées pour déterminer les particularités architecturales locales, tout en veillant à ce qu'elles soient préservées et valorisées.
- Les conseils municipaux préparent les règlements locaux de construction et les règlements liés à la préservation des caractéristiques architecturales de la commune.
- Les plans d'architecture, soumis à l'approbation des commissions des permis de construire, doivent contenir tous les justificatifs nécessaires permettant de juger l'aspect extérieur du bâtiment à construire, de définir l'activité ou la spécificité de ses locaux et sa conformité avec les spécificités architecturales applicables à la zone.

## 3. Mécanismes de respect du caractère architectural distinctif des villes :

- Il est nécessaire de respecter la mise en œuvre des plans d'architecture approuvés par les commissions des permis de construire, en particulier les formes architecturales spéciales distinctives de la zone, et de prendre les mesures de dissuasion nécessaires en cas d'infraction.
- Affecter des techniciens municipaux au suivi de l'achèvement des ouvrages autorisés, notamment les façades.
- Il est nécessaire d'utiliser des matériaux de construction, des décorations et des couleurs distinctifs et spécifiques à la zone.
- Il est nécessaire d'utiliser des techniques de construction spécifiques à la zone.
- Il faut renforcer le contrôle administratif des organismes intervenants en la matière, prendre des mesures dissuasives et garantir leur mise en œuvre.

- Il est nécessaire de ne pas porter atteinte au caractère architectural distinctif de la zone lors de l'intégration de composants générant une économie d'énergie.

#### **4. Intervenants :**

- Ministère des Affaires locales et de l'Environnement,
- Ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire,
- ministère du Tourisme,
- ministère de la Culture,
- Collectivités locales.

Le service chargé de l'aménagement du territoire et des travaux dans la Collectivité locale est responsable du contrôle de cette réglementation, en partenariat avec la commission municipale chargée des travaux et de l'aménagement du territoire.

Pour regarder la vidéo :



## Audit énergétique

(66)



*Les communes souffrent d'une hausse continue du déficit de la balance énergétique avec la poursuite de la tendance à la hausse de la facture énergétique et l'augmentation de la dépendance aux énergies fossiles, en plus de plusieurs défis liés à la sécurité énergétique et aux changements climatiques*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 2004-72 du 2 août 2004 relative à la maîtrise de l'énergie, telle que modifiée par la loi n° 2009-7 du 9 février 2009,
- Arrêté du ministre de l'Industrie et des Mines du 18 mars 1987 relatif à la fixation des coefficients d'équivalence et des pouvoirs calorifiques,
- Décret n° 2004-2144 du 2 septembre 2004 fixant les conditions d'assujettissement des établissements consommateurs d'énergie à l'audit énergétique obligatoire et périodique, le contenu et la périodicité de l'audit et les catégories de projets consommateurs d'énergie assujettis à la consultation obligatoire préalable, les modalités de sa réalisation ainsi que les conditions d'exercice de l'activité des experts-auditeurs, tel que modifié par le décret n° 2009-2269 du 31 juillet 2009,
- Décret gouvernemental n° 2017-983 du 26 juillet 2017 fixant les règles d'organisation, de fonctionnement et les modalités d'intervention du fonds de transition énergétique.

### Introduction :

Pour répondre à ces enjeux, les municipalités s'engagent dans la politique de transition énergétique, qui s'appuie sur l'amélioration de l'efficacité énergétique et le recours aux énergies renouvelables.

### 1. Objectifs de l'audit énergétique :

L'audit énergétique est l'examen et l'analyse systématiques de l'utilisation et de la consommation d'énergie d'un site, d'un bâtiment ou d'une machine, dans le but d'identifier et de rapporter les flux d'énergie et le potentiel d'amélioration de l'efficacité énergétique.

Il est possible de réaliser un audit énergétique de tous les services municipaux, y compris les bâtiments, le parc automobile et les réseaux d'éclairage public.

## **2. Municipalités soumises à l'audit énergétique :**

Les municipalités dont la consommation énergétique totale est supérieure ou égale à cinq cents (500) tonnes d'équivalent pétrole (tep) sont soumises à un audit énergétique obligatoire et périodique.

La consommation totale d'énergie est :

- La consommation annuelle de tous les combustibles solides, liquides et gazeux, calculée en fonction de la capacité thermique minimale de ces combustibles.
- La consommation annuelle d'électricité, calculée sur la base du multiplicateur de l'équation énergétique.
- La consommation totale d'énergie est calculée en tonnes d'équivalent pétrole. Seuls les achats effectués à l'extérieur de la commune sont inclus dans le calcul de la consommation totale d'énergie.

Les municipalités, dont la consommation totale d'énergie n'excède pas cinq cents tonnes équivalentes pétrole, peuvent réaliser volontairement un audit énergétique.

## **3. Experts habilités à réaliser un audit énergétique :**

Chaque municipalité assujettie doit réaliser un audit énergétique obligatoire et périodique effectué par un expert auditeur remplissant les conditions prévues à l'article 19 du décret n° 2004-2144. La municipalité doit également conclure à cet effet avec l'expert auditeur un accord établi selon un modèle préparé à cet effet par l'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Énergie. L'accord est soumis, avant sa signature par les deux parties, à l'agence pour approbation.

L'audit énergétique doit être réalisé par des ingénieurs faisant partie de bureaux d'études ou de centres techniques ou par des ingénieurs-conseils ayant au moins cinq ans d'expérience dans leur domaine de spécialisation et qui sont inscrits sur la liste des experts auditeurs énergétiques de l'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Énergie.

## **4. Étapes de réalisation de l'audit énergétique :**

L'audit énergétique de tous les services municipaux est réalisé en trois étapes :

- Audit énergétique initial : cette étape vise à collecter des données relatives à la consommation d'énergie dans la commune, par le biais d'un questionnaire préparé à cet effet et une visite préliminaire est effectuée pour déterminer la portée de l'intervention et préparer une liste des lieux et des appareils de mesures nécessaires à la réalisation de l'audit approfondi.
- Audit énergétique approfondi : Cette étape consiste à mesurer la consommation d'énergie, à collecter des données relatives aux appareils consommateurs d'énergie et à évaluer la manière avec laquelle la consommation d'énergie et l'utilisation des appareils consommateurs d'énergie sont contrôlées.
- Élaboration du rapport d'audit énergétique : L'expert auditeur prépare un rapport sur la consommation d'énergie de la municipalité, qui suit le modèle préparé à cet effet par l'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Énergie.

## **5. Contenu du rapport d'audit énergétique :**

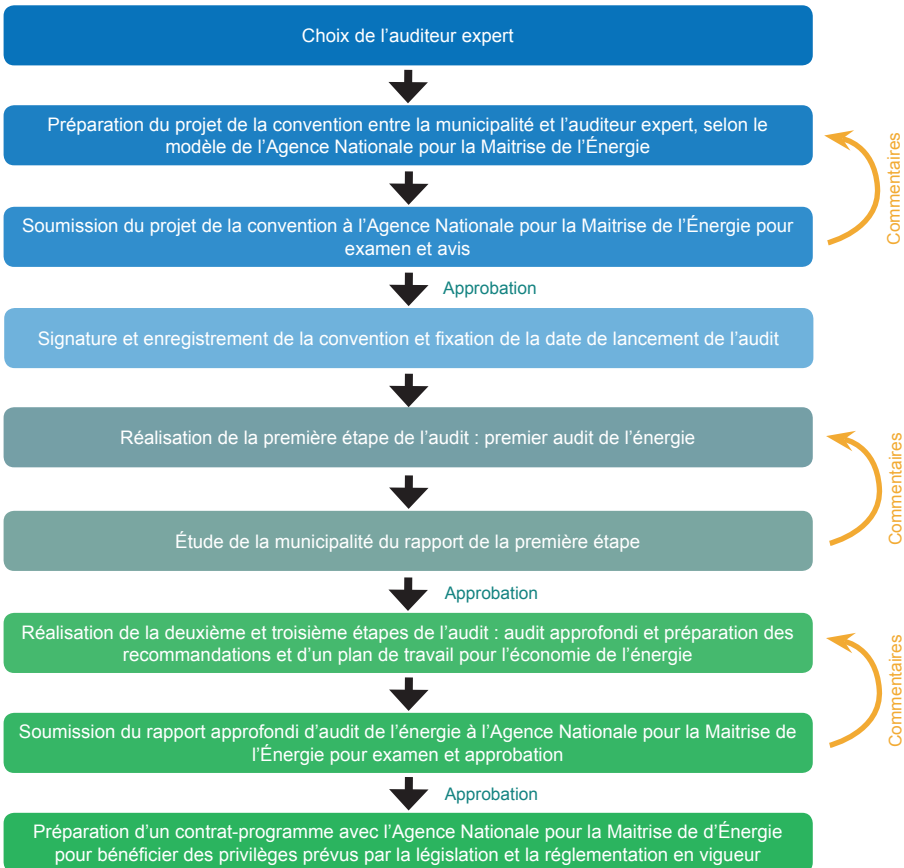
L'audit énergétique donne lieu à un rapport comprenant ce qui suit :

- Une description de l'établissement et de ses principales caractéristiques en termes d'utilisation de l'énergie et de sa consommation d'énergie prévisible, et une note justifiant le choix des équipements et outils visant à économiser l'énergie.
- Une évaluation de la capacité des équipements de l'établissement en termes de consommation d'énergie, par rapport principalement au niveau atteint par des

établissements similaires à forte rentabilité.

- Des recommandations visant à améliorer la capacité des équipements de l'établissement en termes de consommation d'énergie et à évaluer les travaux proposés d'un point de vue économique.
- Une évaluation du programme de travail visant à améliorer l'utilisation de l'énergie et à développer l'utilisation des énergies alternatives.
- Pour les municipalités qui ont déjà réalisé un audit énergétique, le rapport doit également inclure :
  - Une description de l'évolution de la consommation d'énergie dans l'établissement depuis le dernier audit énergétique.
  - Une synthèse des travaux les plus importants réalisés depuis le dernier audit énergétique et leurs résultats.
  - Une mise à jour des estimations qui étaient faites précédemment dans le domaine des consommations énergétiques et le mode de régulation utilisé.
- Des recommandations éventuelles pour modifier et développer le programme de travail.

## 6. Procédures de la réalisation de l'audit énergétique :



## 7. Privilèges :

Le rapport d'audit énergétique est utilisé pour l'octroi des privilèges prévus par la législation et la réglementation en vigueur. Afin de bénéficier de ces privilèges, la municipalité concernée adopte avec l'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Énergie un programme d'audit énergétique et ses opérations ultérieures visant à rationaliser la consommation d'énergie et à utiliser les énergies renouvelables. Les privilèges dont peuvent bénéficier les municipalités se traduisent par l'octroi de subventions dont les pourcentages varient, qui sont plafonnées selon le type de projet (études énergétiques, installation des systèmes de maîtrise de l'énergie...)

Les municipalités peuvent également bénéficier de subventions pour :

- Installer des équipements de production d'électricité à partir d'énergies renouvelables à des fins d'autoconsommation,
- Installer des équipements pour le chauffage solaire de l'eau.

## 8. Intervenants :

- Ministère de l'Intérieur
- Ministère de l'Industrie, des Mines et de l'Énergie
- Collectivités locales
- Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Énergie
- Ordre des Ingénieurs tunisiens

## Section 5

# La circulation

## Contenu

Étude et exécution des plans de circulation

Gestion des parkings et des emplacements de stationnement



# Étude et exécution des plans de circulation

(67)



*La circulation organisée permet des déplacements plus sûrs et plus efficaces et contribue à réduire les embouteillages et les accidents de la route. La circulation est organisée au moyen de voies, d'intersections, de feux de circulation ou de panneaux de signalisation prévus par des plans*

## Cadre juridique :

- Loi n° 99-71 du 26 juillet 1999 portant promulgation du Code de la route,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales.

## Introduction :

La circulation est organisée au moyen de voies, d'intersections et de feux de circulation ou de panneaux de signalisation prévus par des plans, pour garantir une circulation plus sûre et réduire les accidents.

Le plan de circulation prévoit de mettre le réseau routier, de toute nature, à disposition des moyens de transport en fonction des objectifs et des priorités fixés.

Le plan de circulation doit être cohérent avec :

- Le plan d'aménagement urbain
- Le plan de transport et de stationnement
- Le plan des routes

En général, le plan de circulation est défini sur le moyen terme (5 ans), et dans certains cas, il oriente le plan des routes et des transports, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre et la programmation des projets.

## 1. Préparation du plan de circulation :

Les plans de circulation sont préparés comme suit :

- Identification de l'emplacement ou de la zone à organiser
- Collecte des données et analyse de la situation actuelle
- Développement d'une stratégie après prise en compte du développement urbain, de la croissance démographique, du développement économique...

- Posage des signaux lumineux et installation et entretien des signaux horizontaux et verticaux
- Aménagement et équipement des carrefours
- Prise des décisions relatives à la circulation et au stationnement
- Examen des formules pratiques dans le domaine du stationnement des véhicules et garantie de leur mise en œuvre
- Création des parkings

Il convient de noter que des plans de circulation peuvent être élaborés en partenariat avec les communes voisines, notamment en ce qui concerne les communes à forte densité résidentielle et aux tissus urbains proches, tels que les grandes villes.

## **2. Diagnostic municipal de certains dangers de la circulation :**

Dans le cadre de la prévention des risques routiers, la commune doit préparer un diagnostic basé sur l'identification des points suivants :

- La nature et l'état des routes (pentes – zigzags – points noirs...)
- Les goulots d'étranglement de la circulation résultant d'obstacles temporaires ou permanents
- Les points où la visibilité ou l'éclairage sont absents
- La présentation des routes, en particulier celles qui ne sont pas adaptées aux camions et aux équipements lourds
- Le type de la chaussée (glissante...)
- L'absence ou le manque de panneaux et de feux de circulation
- La mise en place ou l'absence de passages, d'emplacements d'arrêt et de stationnement et les emplacements dangereux.
- L'identification des panneaux de signalisation érigés et manquants

La municipalité doit également mettre en place des programmes d'intervention périodiques pour constater les infractions au Code de la route et entretenir les routes, tels que :

- La programmation de l'entretien des routes
- Le remplacement des panneaux de signalisation endommagés.
- La programmation des achats annuels de panneaux de signalisation pour les ériger en temps voulu et éviter les accidents résultant de leur absence.
- L'installation de réducteurs de vitesse dans les agglomérations, devant les écoles et les marchés et à la sortie des gares de transport...
- La nécessité de coordonner avec la police de la circulation et les représentants de la société civile (tels que l'Association de la Protection des accidents de la Route) lors de l'élaboration des plans de circulation ou lors de la révision d'une partie des panneaux de signalisation et la préparation de programmes de sensibilisation et d'éducation à la sécurité routière.
- La nécessité de souligner que l'installation des réducteurs de vitesse dans les agglomérations et devant les marchés et les écoles est soumise à certaines conditions et normes techniques qui nécessitent l'obtention d'autorisations auprès des commissions compétentes (la commission régionale chargée de l'installation des réducteurs de vitesse) dans la région en coordination avec la police et la garde nationale.

## **3. Responsabilités du conseil municipal dans le domaine de la circulation :**

- Le conseil municipal prépare les plans de planification urbaine en adoptant les mécanismes de démocratie participative et il veille au respect des règles relatives à l'aménagement du territoire et aux documents de la planification urbaine liés à la protection du patrimoine archéologique et historique et de toutes les autres règles prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

- Le conseil municipal approuve seul les opérations urbaines nécessaires liées à l'aménagement, à la rénovation ou au renouvellement urbain, ou dans le cadre d'un partenariat avec les services du ministère chargé de l'Urbanisme, au niveau central ou régional.
- Le président de la commune prend les dispositions relatives à la circulation.
- Le président de la commune veille à assurer le confort et la santé publique et à maintenir un cadre de vie sain tout en facilitant la circulation dans les rues, les places et la voie publique.
- Les dispositions du Code de la route n'empêchent pas les autorités communales de prendre des mesures plus strictes que celles mentionnées dans le Code, dans la limite de son pouvoir et chaque fois que l'intérêt de la sécurité ou de l'ordre public l'exige. La commune est appelée à définir la stratégie générale de la circulation, puis d'élaborer le plan de la circulation, qui détermine le mode de déplacement et la circulation des véhicules, des piétons et des camions...

#### **4. Intervenants :**

- Ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire
- Ministère des Affaires locales et de l'Environnement
- Ministère du Transport

Le service chargé des travaux et de l'aménagement du territoire au sein de l'administration municipale est responsable du suivi de l'étude et de la mise en œuvre des plans de circulation, en coordination avec les commissions municipales chargées des travaux, de l'aménagement urbain et de la circulation.

# Gestion des parkings et des emplacements de stationnement

(68)



*La commune œuvre à préparer et à appliquer les plans d'arrêt et de stationnement et à régulariser leur exploitation dans le cadre de concessions ou de gestion par ses propres moyens*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Code de la Fiscalité locale (article 89),
- Loi n° 2002-101 du 17 décembre 2002 portant loi de finances pour l'année 2003, article 79 modifiant l'article 90 du Code de la fiscalité locale relatif à la rationalisation du calcul des cotisations dans la construction et la mise à niveau des parkings collectifs pour les moyens de transport.

## 1. Les objectifs :

La stratégie de mise à disposition de parking vise à atteindre un équilibre entre la demande et l'offre de stationnement et l'utilisation de l'espace de stationnement pour atteindre les objectifs fixés par les plans de circulation visant à maintenir l'activité et la mobilité des villes. L'un de ses éléments les plus importants est la nécessité de pourvoir aux besoins de stationnement découlant des nouvelles constructions dans le cadre des projets. La commune œuvre à préparer et à appliquer les plans d'arrêt et de stationnement et à régulariser leur exploitation dans le cadre de concessions ou de gestion par ses propres moyens.

## 2. Gestion des parkings :

Les parkings peuvent être gérés directement par la commune après fixation de tous les tarifs ou au moyen d'une concession avec cahier des charges (définition de la concession conformément à l'article 83 du CFL).

La préparation de la concession nécessite certaines conditions qui doivent être

- mentionnées par la commune suite à la définition de la portée de la délégation du service public aux personnes privées :
- Inventaire des parkings, des compteurs, des câbles et des équipements et matériels nécessaires.
  - Exploitation des infractions de la route relatives à l'arrêt et au stationnement.
  - Identification des ressources humaines (techniciens, chauffeurs, ouvriers et gardiens) nécessaires pour le faire fonctionner.
  - Définition de la composition de la commission d'ouverture des dossiers d'appel d'offres pour la concession, conformément à l'article 89 du Code des Collectivités locales.
  - La commune ou le concessionnaire, en cas d'obtention de la concession, effectuent ce qui suit :
    - Préparation des plans et des programmes d'intervention qui seront approuvés ultérieurement par le conseil municipal (ex. : panneaux de signalisation – emplacements des distributeurs de billets – programme d'intervention pour l'aménagement des parkings).
    - Aménagement, clôture et équipement des parkings (aménagement de la chaussée, clôtures, signes horizontaux et verticaux, équipements de sécurité et caméras de surveillance).
    - Peinture des signes horizontaux sur les routes et les trottoirs.
    - Installation des panneaux d'interdiction d'arrêt et de stationnement et des panneaux signalétiques nécessaires.
    - Acquisition de grues et de véhicules pour le transport des câbles.
    - Acquisition des câbles.
    - Acquisition des machines de paiement automatique et leur installation dans les emplacements prévus.
    - Mise en service de tous les outils et équipements.
    - Organisation de campagnes de sensibilisation pendant la période précédant le début de l'exploitation de la zone bleue
    - Réalisation de simulations d'exploitation pour sensibiliser les utilisateurs de la zone et les habitants, avant le début de l'exploitation de la zone bleue.
    - Fixation du tarif de l'infraction d'arrêt et de stationnement qui doit être approuvé par le conseil municipal.
    - Définition des dispositions relatives à l'arrêt et au stationnement : des places de stationnement sont accordées à quelques administrations, centres, ministères, ambassades et missions diplomatiques ou réservées pour des raisons de sécurité, et ce en cas d'urgence et de disponibilité, sans toucher à la fluidité de la circulation. Des emplacements et des horaires sont également prévus pour l'approvisionnement des locaux commerciaux.
    - Certaines places sont également allouées, sur la voie publique et dans les parkings, aux personnes ayant des besoins spéciaux.
    - Tous ces emplacements sont définis durant la période précédant l'exploitation effective de la concession, afin que les mesures nécessaires puissent être prises : installation de signalisations, peinture des pavés et des trottoirs avec une couleur distinctive, attribution de cartes spéciales aux entreprises bénéficiaires.
    - Il est interdit pour les véhicules autres que ceux concernés de stationner, pendant les horaires de travail administratif, dans ces emplacements. De plus, les règlements municipaux sont appliqués dans tous les cas d'infractions (dépassement de la distance spécifiée pour les emplacements ou non-affichage des macarons...).

### 3. Exploitation des parkings :

Pour l'exploitation de ces parkings, la commune ou le concessionnaire sont tenus de respecter la réglementation et les lois en vigueur concernant ce type d'activité, notamment :

- Assurer l'égalité de traitement et la continuité du service
- Respecter les horaires de travail autorisés
- Identifier les places de stationnement avec de la peinture spéciale et leur entretien chaque fois que nécessaire et en cas d'effacement partiel ou total de la peinture.
- Veiller à ce que le public soit informé, par une affiche claire, du tarif applicable.
- Remettre des reçus pour toutes les sommes perçues, qui sont établis selon un modèle approuvé par la commune.
- Effectuer toutes les réparations et tous les travaux nécessaires à la bonne exploitation du service concédé, sur la base d'un accord entre les deux parties.
- Entretien des enseignes et les équipements mis à disposition et respecter toute la réglementation applicable, afin que les services publics ne soient pas perturbés.

### 4. Contribution à la construction de parkings collectifs :

La contribution à la construction de parkings collectifs pour les moyens de transport est appliquée sur les propriétaires de constructions neuves ou de construction en expansion ou de construction dont l'usage est partiellement ou totalement modifié, s'il est impossible pour les propriétaires, pour des raisons techniques ou économiques, de prévoir des emplacements de stationnement pour les moyens de transport, tel que stipulé dans la réglementation en vigueur.

La liste des zones couvertes par ces tarifs est fixée par arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire du 30 mai 2003.

Cette contribution est égale à :

#### 4.1. Dans le cas où le manque de parkings ne dépasse pas 25 % du nombre requis :

- Deux cent cinquante Dinar pour chaque place de parking, pour les communes dont la population ne dépasse pas cinquante mille habitants,
- cinq cents dinars pour chaque place de parking, pour les communes dont la population dépasse cinquante mille habitants et peut atteindre cent mille habitants,
- mille dinars pour chaque place de parking, pour les communes dont la population dépasse cent mille habitants.

#### 4.2. Dans le cas où le manque de parking dépasse 25 % et n'excède pas 75 % du nombre requis :

- Trois cent soixante-quinze dinars pour chaque place de parking, pour les communes dont la population n'excède pas cinquante mille habitants – sept cent cinquante dinars pour chaque place de parking, pour les communes dont la population dépasse cinquante mille habitants et peut atteindre cent mille habitants.
- Mille cinq cents dinars pour chaque place de parking, pour les communes dont la population dépasse cent mille habitants.

#### 4.3. Dans le cas où le manque de parkings dépasse 75 % et n'atteint pas 100 % du nombre requis :

- Cinq cent soixante-cinq dinars pour chaque place de parking, pour les communes dont la population ne dépasse pas cinquante mille habitants.
- Mille cent vingt-cinq dinars pour chaque place de parking, pour les communes dont la population dépasse cinquante mille habitants et peut atteindre cent mille habitants.

- Deux mille deux cent cinquante dinars pour chaque place de parking, pour les communes dont la population dépasse cent mille habitants. Les contributions prévues aux paragraphes : 1, 2 et 3 du présent article sont doublées en cas de non-achèvement de tous les parkings autorisés ou du changement de leur utilisation sans permis, quelles que soient les sanctions prévues par la législation en vigueur.

#### **5. Intervenants :**

- Ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire,
- ministère du Transport,
- ministère des Affaires locales et de l'Environnement,
- Collectivités locales.

Le service chargé des travaux et de l'aménagement urbain et le service chargé des affaires économiques et du contrôle des concessions à l'administration municipale sont responsables du contrôle de la gestion des parkings et des emplacements de stationnement, en coordination avec les commissions municipales chargées des travaux, de l'aménagement urbain, de la circulation, des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion.

## Section 6

# Gestion de l'entrepôt municipal

## Contenu

Gestion des entrepôts municipaux

Maintenance des équipements : Garantir la sécurité et la prévention à l'intérieur de l'entrepôt



# Gestion des entrepôts municipaux

(69)



*L'entrepôt municipal joue un rôle effectif et essentiel dans l'amélioration et le développement des activités municipales. Il comprend de nombreuses activités importantes visant à protéger le matériel et les équipements municipaux, pour répondre aux besoins des habitants. Il a deux fonctions principales : la programmation et la coordination entre les fonctions d'exploitation, de maintenance et d'analyse des données*

## **Cadre juridique :**

- Arrêté du 18 septembre 1952 portant gestion et cession des meubles appartenant à l'État,
- Arrêté du 4 mai 1954 portant gestion et cession des biens meubles appartenant à l'État,
- Arrêté du ministre des Domaines de l'État et des Affaires foncières du 26 avril 2000 portant approbation du manuel de procédures relatif à la gestion des véhicules et des voitures de l'administration,
- Circulaire du ministre de l'État et du ministre de l'Intérieur n° 33 du 30 mai 1992 relatif au déclassement et à la cession des biens meubles appartenant aux Collectivités locales.

## **Autres références :**

- Manuel de l'action municipale : utilisation et entretien des équipements de nettoyage et de voirie *maintenance.pdf*.

## **1. Programmation et analyse des données :**

La programmation est un processus essentiel et nécessaire pour contrôler davantage les équipements disponibles dans l'entrepôt. À la fin de chaque semaine, le responsable de l'exploitation doit préparer un planning hebdomadaire basé sur :

- Les demandes des services et des arrondissements concernés.
- Les programmes permanents et réguliers pour les interventions des services concernés (propreté, voirie...).

- Les exigences relatives à la réalisation des travaux de maintenance préventive.
- L'inventaire des équipements en bon état.
- Les chauffeurs disponibles.

Ce programme doit contenir les données suivantes :

- Type et matricule du véhicule.
- Nom et prénom du chauffeur.
- Mission ou travaux programmés.
- Lieu de travail.

Il consiste également à fournir et à exploiter les données et les informations nécessaires sur l'ensemble des activités de l'entrepôt, notamment celles liées à l'utilisation des équipements et des machines, au stock de pièces de rechange, aux informations relatives à la maintenance, aux dates et lieux des interventions sur terrain selon les priorités, leur durée, et aux matériels et équipements nécessaires pour ces interventions. Cette fonction comprend ce qui suit :

- La programmation des interventions en fonction des priorités et de l'urgence.
- L'identification du temps nécessaire pour chaque intervention et la garantie de son respect.
- La gestion de la planification des opérations de maintenance préventive, en termes de prévisions et de réalisations.
- La tenue des documents et des manuels du fabricant indiquant les caractéristiques techniques des équipements.
- La répartition de la charge de travail sur l'année de manière aussi égale que possible entre les agents de maintenance.
- L'établissement d'un planning mensuel pour la mise en œuvre de la maintenance programmée, avec la spécification des heures de travail des équipements concernés. Ce calendrier aiderait à préparer les moyens de mise en œuvre et à assurer le suivi de la mise en œuvre.
- La réalisation des analyses et des études de communication relatives à la maintenance.
- La comptabilité analytique.
- L'assistance au responsable des achats lors de la négociation avec les fournisseurs.
- La préparation des dossiers relatifs au déclassement et au renouvellement des équipements.
- L'examen des cahiers des charges et la contribution à la préparation des contrats de sous-traitance.
- Le travail continu pour améliorer et développer les méthodes de travail dans les ateliers.

## **2. Coordination et maintenance (fiche n° 14) :**

La coordination entre la fonction d'exploitation des équipements et la fonction de maintenance, en ce qui concerne la mise du véhicule en question à la disposition des ateliers, le diagnostic, les délais de maintenance et la qualité des travaux.

La gestion de la charge du travail des ateliers, la répartition des travaux entre eux et l'estimation de leurs délais (déterminer la date et l'heure de début et de fin).

Le suivi de l'avancement des travaux et le respect des délais.

Au niveau de la maintenance, il est nécessaire de prendre en compte les éléments et les facteurs suivants :

- La connaissance précise de l'état opérationnel des équipements et des méthodes de leur utilisation.
- Les délais d'utilisation du matériel.

- Les délais fixés pour la maintenance préventive.

Quant au niveau de l'utilisation :

- Il est nécessaire de respecter la programmation convenue.

- Il faut s'abstenir de faire des changements, en particulier ceux qui se produisent au dernier moment et qui perturbent le travail programmé.

- Il faut accepter d'arrêter un équipement pour effectuer les examens et la maintenance nécessaires.

### **3. Gestion des voitures et des véhicules usagés de l'administration :**

Il est à noter que les procédures de cession des voitures et des véhicules administratifs usagés applicables aux services de l'État sont les mêmes que celles appliquées aux Collectivités locales, en tenant compte des particularités de ces dernières. Les procédures à suivre par les Collectivités locales pour la cession ont été fixées par la circulaire du ministre de l'État et du ministre de l'Intérieur n° 33 du 30 mai 1992, relative au déclassement et à la cession des biens meubles des Collectivités locales.

### **4. Gestion des entrepôts, maintenance et installation d'un système informatique :**

L'utilisation de l'informatique dans la gestion des entrepôts municipaux est un choix stratégique dicté par de nombreux facteurs liés à la rationalisation de la gestion et à l'effort de fournir des services municipaux de qualité, dans les délais prescrits et au coût prévu. L'existence d'un système d'information intégré aide à prendre des décisions rationnelles dans le domaine de la maintenance, de l'utilisation des équipements et de la gestion des stocks.

L'informatique peut être intégrée et utilisée dans toutes les fonctions de gestion de l'entrepôt municipal.

De plus, l'entrepôt municipal et ses divers équipements doivent être protégés par les moyens de protection nécessaires, par exemple par une clôture et des caméras de surveillance.

Il est devenu possible d'utiliser un système pour contrôler l'utilisation des machines à distance via satellite (GPS/GPRS), qui permet le contrôle de la destination des machines, détermine leurs parcours et détecte toute urgence qui peut survenir, de manière à garantir l'efficacité des services et des interventions, à contrôler le coût de la consommation de carburant et à réduire les coûts de maintenance.

### **5. Rationalisation de la consommation de l'énergie :**

Plusieurs études ont montré qu'un bon entretien contribue à économiser l'énergie de manière significative et à réduire les gaz polluants. Ceci nécessite un contrôle périodique pour diagnostiquer et éviter les causes d'une consommation excessive de carburant.

### **6. Intervenants :**

Le service chargé des travaux ou le service chargé de la propreté et de la protection de l'environnement au sein de l'administration municipale sont responsables du contrôle de la gestion des entrepôts, en coordination avec la commission chargée de la propreté, de la santé et de l'environnement et celle chargée des travaux et de l'aménagement urbain.

# Maintenance des équipements

(70)



*La maintenance représente la fonction principale des entrepôts municipaux et elle consiste à programmer et réaliser toutes les opérations de maintenance visant à maintenir les équipements dans un état opérationnel qui leur permet d'être utilisés en cas de besoin et d'être disponibles en permanence. Parmi les objectifs de la maintenance, il y a la détection précoce des pannes avant qu'elles ne surviennent, le maintien en bon état des fonctionnalités et de l'opérationnalité des équipements et l'allongement de la durée de vie des équipements*

## Références :

Manuel de l'action municipale : utilisation et entretien des équipements de nettoyage et de voirie *maintenance.pdf*.

### 1. Préservation des biens municipaux :

Les équipements et les machines de toutes sortes et tous types sont chers et les communes paient des sommes conséquentes pour les acquérir. Par conséquent, leur conservation nécessite leur entretien et la rationalisation de leur utilisation afin de préserver les deniers publics. De ce point de vue, le partenariat et la coopération intercommunaux sont nécessaires, comme le prévoit la section 9 du Code des Collectivités locales.

Le partenariat intercommunal est particulièrement évident dans le domaine des acquisitions coûteuses, où les achats doivent être regroupés entre plusieurs communes d'une même ou de plusieurs régions. Une commission paritaire doit être formée pour entreprendre les démarches nécessaires, telles que la définition des besoins, la préparation des cahiers de charge et la préparation et le suivi du plan de travail de ces équipements.

Nous citons, par exemple : les communes de l'Ariana en 2012 et de Ben Arous en 2014, qui ont regroupé l'acquisition de matériel lourd d'un coût de 2,5 millions de dinars.

L'un de ses avantages est la rationalisation des coûts, de la maintenance et des services après-vente.

## 2. Types de maintenance :

Il convient de distinguer deux types de maintenance :

- La maintenance préventive.
- La maintenance corrective.

### 2.1. Maintenance préventive :

Il s'agit de l'ensemble des opérations techniques qui sont réalisées selon un calendrier préalable, dans lequel les dates d'intervention sont fixées à des fins de prévention.

L'idée de la maintenance préventive repose sur l'idée fondamentale que chaque machine et chaque pièce ont une durée de vie spécifique, qui peut être calculée par des moyens pratiques et techniques. Il est donc nécessaire de les remplacer en fin de vie estimée afin d'éviter de nombreuses pannes.

Elle est divisée en deux types :

#### 2.1.1. Maintenance préventive périodique :

La maintenance préventive périodique est celle qui est effectuée à intervalles périodiques préprogrammés. Elle est effectuée en fonction des dates de l'intervention, dont la période est déterminée sur la base de la durée de vie des pièces et des composants et selon les instructions du fabricant. Ce calendrier varie d'un équipement à l'autre, selon les recommandations du fabricant, qui doivent être respectées. La maintenance préventive périodique, qu'elle soit journalière, hebdomadaire, mensuelle, semestrielle..., comprend toutes les opérations de contrôle organisées et les interventions périodiques.

#### Son organisation :

- Les opérations périodiques de maintenance préventive sont préprogrammées et sont régulières dans le temps. Elles permettent une bonne organisation du travail.
- Elles sont réalisées selon des calendriers préétablis. Les processus de mise en œuvre sont réalisés avec le moins d'urgences et d'imprévus possible.
- Le type de travail qui relève de ce type d'entretien nécessite une bonne préparation, qui soit précise et réalisable. La fréquence des opérations de maintenance est un facteur qui facilite le travail et son organisation.
- Le rapport d'intervention est très important, notamment en ce qui concerne les contrôles « inspection ou détection », car il peut être exploité ultérieurement.

#### 2.1.2. Maintenance préventive conditionnelle :

La maintenance préventive conditionnelle est l'ensemble des opérations techniques qui sont effectuées en présence d'indicateurs d'un éventuel dysfonctionnement de la machine suite à un auto-diagnostic ou à un signal d'un appareil de mesure. Elle vise à :

- Éviter le démontage fréquent de certaines pièces, parfois inutile.
- Renforcer la protection des personnes en réduisant les risques d'accident.
- Éviter les interventions urgentes en détectant la panne dès son apparition et en intervenant dans des conditions appropriées.

Cette valeur ajoutée de la dimension temporelle, en termes de timing de l'intervention, donne à ce type de maintenance la possibilité de prédire les pannes à partir d'indicateurs techniques précis.

#### a. Son organisation :

Ce type de maintenance nécessite des techniques et des dispositifs de mesure et de contrôle des machines pendant leur utilisation.

▪ **Techniques utilisées** : Parmi les techniques utilisées, on mentionne : l'analyse des huiles, la mesure des vibrations, le contrôle des développements réalisés, la mesure de la température.

▪ **Méthodes opérationnelles** : elles impliquent principalement :

- La détection des signes de détérioration de l'état de la machine ou de ses conditions de fonctionnement.
- Le lancement d'un signal d'alarme indiquant une panne.
- Le traitement et l'enregistrement des informations reçues.
- Le diagnostic des causes et l'évaluation des effets de la panne.
- L'identification de l'intervention urgente ou future, en fonction de la gravité de la panne et de son évolution.
- La prise de décision concernant l'intervention éventuelle et ses mécanismes.
- La mise en œuvre de la décision prise.
- Le contrôle de l'efficacité des mesures prises et leur modification, le cas échéant.
- Cette analyse montre que la maintenance conditionnelle comprend plusieurs processus différents.

**b. Méthodes et moyens de détection des pannes :**

Le conducteur du véhicule est la personne la plus à même de détecter la panne, à condition d'avoir reçu une formation appropriée en la matière.

La panne peut être détectée selon l'une des méthodes suivantes :

▪ **En utilisant les sens** :

- Constater une panne dans un endroit précis ou détecter des fuites évidentes ou constater des pièces cassées ou des fixateurs desserrés.
- Entendre des bruits de moteur inhabituels.
- Sentir des odeurs de brûlé ou de laceration.
- Détecter une température anormalement élevée dans certaines parties.
- Détecter des vibrations anormales dans une partie de la machine.

▪ **En utilisant des détecteurs** :

Parce que les sens peuvent se tromper lors de l'identification de la panne, il est nécessaire d'utiliser des moyens techniques et des dispositifs de détection et de test.

## 2.2. Maintenance corrective :

C'est l'ensemble des opérations techniques qui sont effectuées après la survenue d'une panne. Elles visent à réparer la machine et à la remettre en état de fonctionnement.

Les étapes de maintenance corrective se résument comme suit :

- La détection de la panne.
- La transmission des informations et des risques.
- Le déplacement de l'équipe d'intervention.
- Le diagnostic.
- La fourniture des pièces de rechange.
- La réparation.
- Le contrôle.
- La remise en état de fonctionnement.

Ces étapes nécessitent un temps dont la durée varie en fonction des équipements et du système applicable à la méthode de maintenance.

Pour les cas complexes, les systèmes informatiques sont les plus efficaces.

La maintenance corrective est organisée en trois niveaux :

**- Avant la panne :**

Des références et des documents doivent être fournis, tels que les dossiers techniques, la séquence des opérations de réparation, le calendrier de diagnostic, les informations obtenues du conducteur et les outils de première nécessité, tels que les outils pour la sécurité au travail, les outils de contrôle, les outils de mesure et les outils de diagnostic.

**- Lorsque la panne survient :**

Elle est réalisée suite à une demande d'intervention pouvant provenir d'un système d'alarme, ou d'un appel téléphonique, ou d'un fax, ou d'un appel direct. Les actions nécessaires sont définies pour l'intervention. Enfin, des réponses sont données aux questions suivantes : Quoi ? Qui ? Quand ? Comment et combien ? Afin de déterminer l'intervention appropriée sous tous ses aspects.

**- Après la réparation de la panne :**

Après avoir réparé la panne, le technicien redémarre la machine et la rend à nouveau à ses utilisateurs. Il prépare un rapport sur l'intervention et exploite les résultats de la réparation.

### **3. Intervenants dans la Collectivité locale :**

Le service chargé des travaux ou le service chargé de la propreté et de la protection de l'environnement au sein de l'administration municipale est responsable du contrôle de la gestion des entrepôts et de la maintenance des équipements, en coordination avec la commission chargée de la propreté, de la santé et de l'environnement et la commission chargée des travaux et de l'aménagement urbain.

# Garantir la sécurité et la prévention à l'intérieur de l'entrepôt

(71)



*La sécurité au travail est un objectif et une exigence vitale pour l'individu et le groupe. Elle vise à protéger l'être humain des dangers du travail. S'abstenir d'adopter des règles de sécurité expose les personnes, les installations et les équipements à de nombreux risques et de nombreuses pertes humaines et matérielles. Par conséquent, la garantie de facteurs et de conditions de sécurité pour les employés contribue à améliorer les performances individuelles et collectives*

## **Cadre juridique :**

- Code de la Sécurité et de la prévention des risques d'incendie, d'explosion et de panique dans les bâtiments,
- Circulaire de la présidence du gouvernement n° 19 du 18 juillet 2003 relative aux procédures de sécurité et de prévention des bâtiments relevant des ministères, des Collectivités locales et des établissements et entreprises publics,
- Circulaire du ministère de l'Intérieur n° 13 du 25 avril 2003 relative à la garantie de la sécurité et de la prévention dans les entrepôts municipaux.

## **1. Importance de la sécurité et de la prévention dans les entrepôts :**

Ce travail vise à prévenir et à garantir la sécurité à l'intérieur de l'entrepôt, en termes de protection des personnes, des bâtiments, des machines, des équipements et des matériaux contre divers risques.

Le non-respect des règles de sécurité expose les personnes, les installations et les équipements à des dangers pouvant entraîner des pertes humaines et matérielles résultant en une perte de jours de travail ayant des coûts financiers directs et indirects :

- Coût direct à la charge de l'État, à travers les compensations et les frais de traitement et de médicaments.



- Coût indirect représenté par les jours de travail perdus, les perturbations dans le fonctionnement du service municipal et le coût de réparation des pannes.
- Les statistiques des accidents du travail montrent que la plupart des accidents résultent de dangers qui peuvent être évités en appliquant les règles de sécurité et en prenant les mesures préventives nécessaires.
- Les risques professionnels peuvent être divisés en deux types :
  - **Risques dus à la négligence** : absence de prudence, comportement professionnel incorrect résultant d'une méconnaissance des bonnes méthodes de travail, qui sont à l'origine de 80 % des accidents et des blessures.
  - **Risques dus aux conditions de travail dangereuses** : ils sont à l'origine de 20 % des accidents.

## 2. Protection et sécurité des personnes :

La protection et la sécurité des individus nécessitent une concentration sur les éléments suivants :

### 2.1. Prévention des dangers des maladies professionnelles :

Elle exige la fourniture d'uniformes et de vêtements de protection pour les employés des entrepôts et des contrôles et consultations médicaux périodiques pour le diagnostic précoce des maladies et leurs prises en charge.

### 2.2. Prévention des accidents du travail :

Il est nécessaire de prendre les précautions suivantes :

- Assurer une bonne formation aux employés et aux conducteurs à l'utilisation des équipements, des machines et du matériel de lutte contre les incendies et aux méthodes de lutte et de prévention contre les incendies.
- Fournir des consignes de sécurité à tous les employés et les sensibiliser aux dangers du travail et aux moyens de les prévenir.
- Fournir des panneaux d'avertissement et d'orientation sur les questions de sécurité et les placer aux endroits appropriés.
- Équiper l'entrepôt de moyens appropriés pour lutter contre les incendies, les placer aux endroits désignés et contrôler leur validité tous les six mois.
- Équiper l'entrepôt de dispositifs de détection et d'alarme qui fonctionnent automatiquement en cas de fumée.
- Entretenir tous les câbles électriques.
- Fournir une trousse de premiers soins, qui doit être placée dans un endroit facilement accessible en cas d'urgence, et contrôler son contenu à intervalles réguliers.
- Maintenir la propreté de l'endroit, car c'est l'un des facteurs de sécurité les plus importants. Les sols doivent être entretenus et nettoyés. Il faut éviter les fuites de liquides et de matériaux collants et éliminer les débris et les pièces de fer dispersées.

### 2.3. Formation d'une équipe de sécurité :

Un groupe d'individus présents dans l'entrepôt qui sont qualifiés pour effectuer des tâches liées à la sécurité et à la prévention des dangers d'incendie, d'explosion et de panique et pour fournir les premiers soins et la réanimation.

## 3. Protection et sécurité des bâtiments :

La protection et la sécurité des bâtiments nécessitent le respect des règles et des mesures prévues par la loi et la réglementation.

### 3.1. Sécurité des bâtiments :

Elle comprend :

- Les éléments de construction et les composants de base ; tels que les colonnes, les toits, les sols, les murs intérieurs et extérieurs, les portes, les fenêtres et les canaux des réseaux techniques.
  - Les réseaux techniques : les réseaux qui sont installés dans le bâtiment pour l'électricité, l'eau, la ventilation, l'évacuation des fumées, les détecteurs d'incendie, les alarmes et les dispositifs de maîtrise et de lutte contre les incendies.
  - Fourniture des moyens de secours et de lutte contre les incendies : Ils comprennent les équipements et le matériel d'intervention pour la lutte contre les incendies (extincteurs – buses d'extinction) et leur installation dans des endroits visibles, toujours à portée de main et facilement accessibles.
  - Aménagement du sol de l'entrepôt avec du béton bitumineux pour éviter son imprégnation de produits pétroliers et des huiles.
  - Maintenance des toits pour les protéger des fissures.
  - Maintenance en permanence du réseau d'éclairage pour éviter les incendies pouvant résulter d'un défaut du réseau électrique.
  - Maintenance des appareils de ventilation.
  - Installation à l'entrepôt d'un disjoncteur pour couper le courant électrique après la fin des travaux quotidiens ou en cas d'urgence.
  - Fourniture du matériel de secours et de lutte contre les incendies et leur emplacement à proximité de sources potentielles d'incendie.
- Le système de sécurité est mis en œuvre en coopération et en coordination avec les services de la Protection civile.

### **3.2. Tenue d'un registre de sécurité de l'entrepôt :**

Il contient les conseils nécessaires sur les équipements et le matériel de secours, des données sur les réseaux techniques qui y sont installés et les travaux de maintenance périodique qui y sont effectués.

**3.3. Effectuer un examen périodique des capteurs d'incendie et du matériel de secours et de lutte contre les incendies :** pour s'assurer qu'ils sont fonctionnels.

**3.4. Réaliser des travaux de maintenance périodique :** des différents réseaux techniques installés dans le bâtiment et s'assurer qu'ils fonctionnent selon les règles de la sécurité.

**3.5. Élaborer un plan d'évacuation rapide :** afficher les informations et les instructions de secours à des endroits bien en vue dans l'entrepôt et dans les couloirs et les passages.

**3.6. Assurer une garde permanente :** à l'entrepôt, durant toute l'année, y compris les jours fériés, les jours des fêtes et les périodes de travail en séance unique pour éviter les vols. En plus d'attribuer un abri au gardien à l'entrée de l'entrepôt, qui lui permet de mieux surveiller les entrées et les sorties de l'entrepôt. Fournir au gardien un moyen de communication qu'il peut utiliser en cas de nécessité.

## **4. Protection des équipements et des matériaux :**

- Régler la situation foncière de l'entrepôt.
- Entourer la zone de l'entrepôt par une clôture construite, d'au moins deux mètres de hauteur, pour éviter le vol.
- Prévoir des endroits couverts pour les véhicules et les machines afin de les protéger des facteurs climatiques.
- Fournir aux machines et équipements les dispositifs de protection appropriés pour prévenir les dangers résultant de leur utilisation.
- Installer des réseaux d'évacuation des eaux pluviales et des eaux usées.

- Prévoir un bon éclairage.
- Équiper l'entrepôt de caméras de surveillance.
- Conclure un accord avec le service de santé et de sécurité au travail, qui est principalement responsable de l'inspection des conditions de santé et de la sécurité au travail.
- Conclure un accord avec l'Institut de santé et de sécurité au travail pour une assistance technique dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

#### **5. Intervenants dans les Collectivités locales :**

Le service chargé des travaux ou le service chargé de la propreté et de la protection de l'environnement au sein de l'administration municipale est responsable du contrôle de la gestion des entrepôts, de la maintenance des équipements et de la garantie de la sécurité et de la prévention à l'intérieur de l'entrepôt, en coordination avec la commission chargée de la propreté, de la santé et de l'environnement et la commission chargée des travaux et de l'aménagement urbain.

## Section 7

# Infrastructure et équipements publics

## Contenu

Réseaux publics et coordination entre les intervenants dans le domaine public routier

Réseaux d'évacuation des eaux pluviales : Réalisation, entretien et coordination avec les intervenants

Éclairage public : Réalisation, maintenance et entretien du réseau

Bâtiments civils

Préparation des projets de bâtiments civils

Entretien des bâtiments municipaux

Gestion des projets municipaux

# Réseaux publics et coordination entre les intervenants dans le domaine public routier

(72)



*L'étude des voiries et des réseaux publics occupe une place importante dans l'élaboration d'un plan d'urbanisme détaillé visant à améliorer les conditions de vie et à assurer sa qualité, en tenant compte de certaines normes et conditions pour obtenir des lotissements et des logements équipés de toutes les commodités de base ; eau potable, électricité, gaz, assainissement, chauffage et climatisation*

## Cadre juridique :

- Décret gouvernemental n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les Collectivités locales sont autorisées à percevoir,
- Décret gouvernemental n° 2017-912 du 14 août 2017 complétant le décret n° 2008-3026 du 15 septembre 2008 fixant les conditions générales d'exploitation des réseaux publics des télécommunications et des réseaux d'accès,
- Décret gouvernemental n° 2017-157 du 19 janvier 2017 portant approbation du règlement des abonnements à l'eau potable,
- Loi organique n° 2018-29 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 94-122 du 28 novembre 1994 portant promulgation, du Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme,
- Circulaire n° 31 du premier ministère du 7 août 2000 relative à une meilleure coordination entre les intervenants dans les différents réseaux du domaine public routier.

## Introduction :

L'étude des voiries et des réseaux divers occupe une place très importante dans l'élaboration d'un plan d'urbanisme détaillé visant à améliorer les conditions de vie et à assurer sa qualité, tout en respectant certains critères et certaines conditions pour obtenir des lotissements et des logements équipés de tous les services ; eau potable, électricité, gaz, assainissement, chauffage et climatisation. Ceci est possible grâce aux différents réseaux qui sont installés selon des méthodes et des spécifications convenues.

En application de l'article 69 du Code des Collectivités locales, sont considérés domaines attribués à un service public les domaines suivants : Les parcelles de terrain appartenant à la Collectivité locale, qui comprennent des installations et des réseaux de distribution d'eau, de gaz, d'électricité, d'assainissement, de télécommunications et autres installations publiques.

Le rôle de la commune consiste à coordonner entre les différents intervenants publics lors des travaux dans le domaine routier communal, conformément à ce qui est stipulé dans la circulaire n° 31 du premier ministre du 7 août 2000 relative à une meilleure coordination entre les intervenants dans les différents réseaux du domaine public routier.

### **1. Responsabilités de la commune :**

Le rôle de la commune consiste à :

- Préparer les plans d'aménagement et lister les réseaux publics dans une base de données mise à jour périodiquement au fur et à mesure de l'avancement de ces travaux,
- Coordonner entre tous les intervenants publics avant et pendant la programmation des travaux et après leur achèvement,
- Entretenir et nettoyer les réseaux d'évacuation des eaux pluviales chaque fois que nécessaire et avant le début de la saison des pluies,
- Créer et entretenir des réseaux publics d'éclairage sur la voirie communale,
- Identifier les points bleus et préparer des rapports techniques, qui sont utilisés lors de la préparation des études d'évacuation des eaux pluviales et de la protection des villes contre les inondations,
- Constater les infractions dans ce domaine en cas de violation des dispositions et spécifications convenues,
- Étudier les demandes d'intervention sur la voie publique et définir la méthode de l'intervention,
- Octroyer des autorisations de voirie après paiement des tarifs fixés.
- Contrôler les travaux d'intervention sur la voirie et son respect des autorisations délivrées,
- Mise en place d'une cellule de coordination des différents travaux sur la voie publique,
- Ne pas autoriser aux intervenants publics, sauf cas exceptionnels, de réaliser des travaux pendant les six ans qui suivent les projets d'aménagement et de pavage de routes en béton bitumineux, afin de préserver la pérennité de ces projets.

### **2. Programmation et coordination des interventions et des travaux relatifs aux réseaux publics installés dans les domaines publics routiers :**

Le gouverneur territorialement compétent est chargé de coordonner la mise en œuvre des programmes et des travaux, en créant une commission de coordination et de suivi présidée par lui-même (le gouverneur) ou son remplaçant. Cette commission est responsable de :

- Étudier les programmes des travaux et les programmes proposés et déterminer les interventions selon un calendrier annuel.
- Étudier les cas exceptionnels.
- Informer les communes, les administrations régionales et les intervenants publics du calendrier des travaux programmés
- Suivre la mise en œuvre de ces programmes.
- Programmer et coordonner les interventions et les travaux des réseaux publics installés dans le domaine public routier non classé (communal ou autre) ou classé.

### 3. Types de réseaux :

- Réseau d'assainissement,
- Réseau d'évacuation des eaux pluviales,
- Réseau d'éclairage public,
- Réseau de l'électricité,
- Réseau du gaz naturel,
- Réseau de l'eau potable,
- Réseau des télécommunications.

### 4. Intervenants :

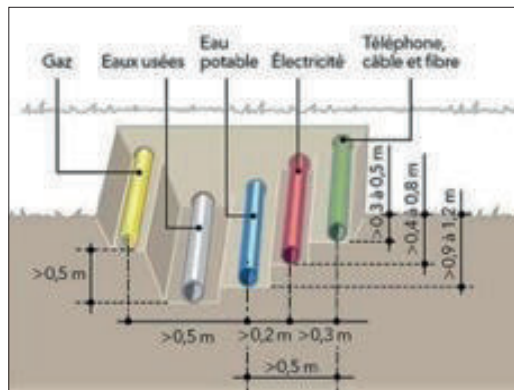
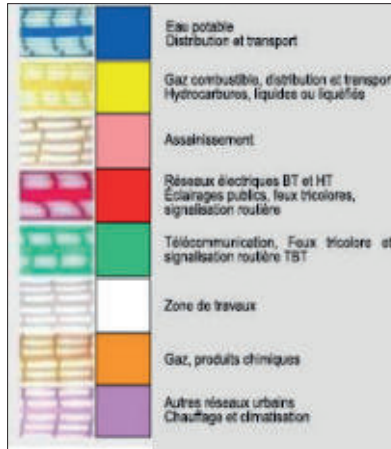
Réseau	Organisme concerné	Couleur
Réseau d'assainissement	Office National de l'Assainissement	
Réseau d'évacuation des eaux pluviales	La commune : pour le réseau dans les voiries communales Équipement, habitat et infrastructure : pour le réseau dans la voirie classée.	
Réseau d'éclairage public	La commune : pour le réseau dans les voiries communales Équipement, habitat et infrastructure : pour le réseau dans la voirie classée.	
Réseau d'électricité	Société tunisienne d'Électricité et du Gaz	
Réseau du gaz naturel	Société tunisienne d'Électricité et du Gaz	
Réseau de l'eau potable	Société tunisienne et d'Exploitation et de Distribution des Eaux	
Réseau des télécommunications	Tunisie Télécom	

Le service chargé des travaux et de l'aménagement urbain au sein de l'administration municipale est responsable du contrôle des réseaux publics et de la coordination entre les intervenants dans le domaine public routier, en coordination avec la commission municipale chargée des travaux et de l'aménagement urbain.

Afin d'éviter les risques, chaque réseau se trouve à une profondeur spécifique de la surface et se distingue par un grillage avertisseur ayant une couleur qui correspond à la nature du réseau, comme le montrent les images attachées à cette fiche. Des plans de recollement des différents réseaux d'infrastructure doivent être préparés par les administrations concernées.

Il est également nécessaire, lors des interventions sur les réseaux (travaux d'installation, travaux de maintenance ou d'entretien, travaux d'extension...), d'utiliser les techniques de forage modernes, comme la méthode de fonçage, afin d'éviter d'endommager les routes nouvellement aménagées. En cas d'impossibilité technique absolue, la méthode de forage de surface est utilisée, à condition que l'entrepreneur public remette la route ou le trottoir à son état initial, immédiatement après la fin des travaux.

Cependant, il n'est pas possible d'attribuer une autorisation municipale à des entrepreneurs publics pour effectuer des travaux nécessitant un forage de surface sur des routes aménagées avec un revêtement de surface depuis moins de trois ans ou pavées de béton bitumineux depuis moins de six ans.



Pour regarder la vidéo :





## Réseaux d'évacuation des eaux pluviales Réalisation, entretien et coordination avec les intervenants

(73)



*L'État planifie l'intervention pour la protection et la prévention des inondations, sur la base d'une étude approfondie de la réalité sur terrain, qui prévoit les développements futurs de l'urbanisme, de manière à faciliter l'identification des risques potentiels et à programmer l'intervention de chaque secteur*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi organique n° 75-33 du 14 mai 1975 telle que modifiée et complétée par la loi n° 95-68 du 24 juillet 1995 qui confie aux municipalités la responsabilité de construire, de renforcer et de nettoyer les tranchées,
- Loi n° 75-16 du 31 mars 1975 portant promulgation du Code des Eaux,
- Loi n° 93-41 du 19 avril 1993 relative à l'Office national de l'Assainissement et ses attributions,
- Décret n° 88-1413 du 22 juillet 1988 portant organisation du ministère de l'Équipement et de l'Habitat (article 54 relatif à la réalisation des études et des travaux de protection des villes des pluies torrentielles et à l'entretien des ouvrages achevés),
- Décret gouvernemental n° 2018-171 du 19 février 2018 portant promulgation de quelques règlements généraux de construction relatifs à l'équipement des constructions par des bâches de collecte et de stockage des eaux pluviales récupérées des terrasses des bâtiments non accessibles.

### Introduction :

L'État œuvre pour l'élaboration d'un plan de protection contre les risques d'inondation et d'intervention, qui prend en considération le degré des dangers potentiels, leur ampleur, et la complémentarité des projets ainsi que leur répartition dans les différentes régions et zones.

## 1. Les mécanismes de la mise en œuvre de la stratégie de la protection des inondations :

Ils sont sous la responsabilité des institutions suivantes :

- Le ministère de l'Équipement et de l'Habitat (Direction de l'Hydraulique urbaine),
- Le ministère de l'Agriculture et des Ressources hydrauliques (Direction générale des Barrages),
- Les collectivités locales.

Ils comprennent la protection éloignée (barrages, oueds et canalisation hors agglomération), la protection rapprochée (oueds et canalisation intra-urbains) et l'évacuation des eaux pluviales.

### 1.1. La protection éloignée :

Il s'agit de la réalisation de barrages et de lacs collinaires pour contrôler le débit de l'eau et la diriger vers un endroit où elle peut être collectée et exploitée. Elle relève de la responsabilité du ministère de l'Agriculture et des Ressources hydrauliques. Le ministère de l'Agriculture et des Ressources hydrauliques est également responsable de :

- La réalisation des travaux liés à l'infrastructure de l'eau agricole, le contrôle de sa gestion et l'aménagement des bassins naturels,
- La gestion du domaine public des eaux des rivières, des oueds et des cours d'eau.

### 1.2. La protection rapprochée :

Il s'agit de la réalisation d'aménagements de protection en périphérie des villes. Ces aménagements visent à contrôler les circuits et les flux d'eau se précipitant vers les villes depuis les zones proches et les excédents d'eau des zones éloignées.

Ils visent également à contrôler le mouvement de l'eau dans ses cours et ses zones de rassemblement naturelles situées à l'intérieur ou à proximité des zones urbaines.

Les ouvrages et les aménagements de protection rapprochée sont sous la responsabilité du ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire.

Les interventions les plus importantes de la protection rapprochée sont :

- Le détournement des oueds et des cours d'eau hors des zones urbaines et la réalisation de bassins pour collecter l'eau de pluie afin de contrôler ses quantités et ses débits lorsque les précipitations sont fortes.
- La modification et l'aménagement des cours d'eau des oueds dans les zones urbaines.
- Le pavage de certains cours d'eau et la construction de flancs ou de couverture.
- L'évacuation des eaux pluviales à l'intérieur des zones urbaines et des zones résidentielles, dans le cadre du programme de protection des villes contre les inondations.

Son rôle est également de réaliser les réseaux d'évacuation des eaux pluviales, qui consistent généralement en des conduites de différents diamètres, qui se déversent dans les oueds, les marais ou la mer.

Les attributions de la Direction de l'Hydraulique urbaine au ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire dans le domaine de la planification, des études et des travaux sont les suivantes :

- La planification à court et moyen terme des études et la réalisation de projets de protection des villes contre les inondations,

- Le suivi et le contrôle des études de la protection des villes contre les inondations,
- Le suivi et le contrôle des travaux de protection des villes contre les inondations,
- L'entretien et le curage des aménagements pour la protection des villes contre les inondations.

## 2. Champ d'action des municipalités :

Conformément aux dispositions de l'article 240 du Code des Collectivités locales, la municipalité est chargée de la réalisation des réseaux d'évacuation des eaux pluviales, à l'exception des aménagements de protection contre les inondations et leur entretien.

### 2.1. Réalisation des nouveaux réseaux :

L'eau de pluie est évacuée de deux manières, soit par :

- la réalisation d'un réseau souterrain dans les quartiers résidentiels, constitué de conduites de différents diamètres ou de dalots et de regards à grille et regards de visite pour assurer la propreté.
- ou la mise en place de caniveaux avec des barrières pour assurer l'évacuation des eaux pluviales de surface tout en les drainant vers des aménagements ou les oueds.

### 2.2. Entretien :

La municipalité est également responsable de l'entretien régulier de ces réseaux, notamment avant les pluies saisonnières, à travers le nettoyage et le curage des regards, des sorties de drain et des caniveaux de tous les déchets ; tels que les déchets de terre, de végétaux et les sédiments, afin d'assurer l'écoulement vers l'exutoire et un bon flux d'eau dans le réseau souterrain.

L'entretien consiste en :

- Nettoyer les réseaux et enlever les restes d'arbres, de feuilles et de graviers... qui réduisent la surface de passage de l'eau ;
- Nettoyer les canalisations et les aménagements et enlever les sédiments. Il faut aussi s'assurer que les déchets de terre et les déchets collectés sont transférés aux endroits désignés pour la collecte des déchets solides, et ce conformément à un arrêté de la municipalité.
- Il existe également deux types d'entretien : l'entretien périodique et l'entretien d'urgence.

#### 2.2.1. Entretien périodique :

Le réseau des eaux pluviales est constitué de différentes structures. Chacune joue un rôle essentiel dans la qualité du réseau. Par conséquent, il est nécessaire de contrôler les entretiens périodiques du réseau et de les programmer à l'avance.

Ainsi, il sera possible de régénérer la chaussée en nettoyant les tranchées, les conduites, les aménagements, etc.

La municipalité peut réaliser ces travaux, soit avec ses ressources propres, avec une équipe de terrain dotée des moyens appropriés, soit en mandatant un prestataire spécialisé.

#### 2.2.2. Entretien d'urgence :

Le fonctionnement du réseau peut être soudainement compromis en raison d'une panne occasionnelle (par exemple, une congestion due à une accumulation de matériaux ou un blocage soudain).

Il faut alors intervenir sans délai pour éviter une rétention d'eau en haut du réseau et, dans le pire des cas, les inondations sur les voiries et commerces. Ces interventions d'urgence représentent l'entretien d'urgence.

Pour préserver le système d'évacuation des eaux pluviales, il est nécessaire de :

- Organiser et planifier les missions d'entretien
- Nettoyer le réseau d'eau de pluie avant le début de la saison des pluies
- Intervenir dans les cas d'urgence
- Adopter des règlements pour améliorer les performances du réseau

### **3. Recommandations pratiques :**

- Les services municipaux compétents doivent préparer et mettre à jour les documents cartographiques du réseau d'évacuation des eaux pluviales (les plans de recollement) et une base de données reprenant ses caractéristiques techniques (longueur, section, cote fil d'eau...).
- Il convient d'inclure les travaux d'installation des réseaux d'évacuation des eaux pluviales dans l'étude des demandes d'autorisation de lotissements, dans le cas où un réseau principal est disponible dans la zone.
- Pour une bonne préparation à la saison des pluies, notamment les pluies saisonnières, et afin d'éviter les inondations, le service municipal compétent doit établir un calendrier des différentes étapes de réalisation de ces travaux, avec des délais précis (préparation des cahiers des charges, publication de l'appel d'offres, suivi de la réalisation des travaux...).
- La municipalité doit former une équipe de terrain responsable des interventions d'urgence et composée d'un nombre suffisant d'ouvriers et dotée des moyens et équipements nécessaires pour assurer des interventions rapides et efficaces.
- Pour réduire les eaux de ruissellement et valoriser les eaux pluviales, le programme fonctionnel et technique de tous les projets de bâtiments civils, touristiques, récréatifs, industriels, logistiques, tertiaires et commerciaux, de tous les équipements, de tous les parkings à étages et de tous les logements collectifs, doit inclure le volet lié à la construction d'une bache de collecte des eaux pluviales, avec l'appui d'une étude de faisabilité basée sur le taux annuel de précipitations dans les différents gouvernorats, élaborée par un bureau d'études spécialisé. Cette étude doit être agréée par le ministère de l'Agriculture, des Ressources hydrauliques et de la Pêche. L'eau de pluie ne peut pas être utilisée comme eau potable, ou eau pour la cuisine ou pour se laver.

# Éclairage public

## réalisation, maintenance et entretien du réseau

(74)



*On entend par éclairage public, l'éclairage extérieur, qui comprend l'éclairage des rues, des ruelles, des espaces publics et des aménagements municipaux. Il est considéré comme l'un des principaux éléments pour l'amélioration des conditions de vie et de la qualité de vie des habitants*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 91-362 du 13 mars 1991 relative aux études d'impact sur l'environnement, telle que modifiée et complétée par le décret n° 2005-1991 du 11 juillet 2005 relatif à l'étude d'impact sur l'environnement et fixant des catégories d'unités soumises à l'étude d'impact sur l'environnement et des catégories d'unités soumises aux cahiers de charges,
- Loi n° 2004-72 du 2 août 2004 relative à la maîtrise de l'énergie,
- Loi n° 2005-82 du 15 août 2005 portant création d'un système de maîtrise de l'énergie,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du Développement local, du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire et du ministre de l'Industrie, de l'Énergie et des Petites et Moyennes Entreprises du 9 février 2006, portant les spécificités techniques liées à l'économie en énergie lors de l'installation de réseaux d'éclairage public,
- Arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire du 18 août 2008, déterminant les activités, les spécialités, les catégories et les plafonds y correspondant dans lesquels les entreprises de bâtiments et de travaux publics peuvent être agréées ainsi que les moyens, humains, matériels et financiers, dont ces entreprises doivent en disposer,
- Décret n° 78-71 du 26 janvier 1978 portant approbation du cahier des conditions administratives générales réglementant les missions d'architecture et d'ingénierie assurées par les prestataires de droit privé pour la réalisation de bâtiments civils.

## **Introduction :**

L'éclairage public dans les zones urbaines est l'un des principaux facteurs d'amélioration des conditions et de la qualité de vie des habitants, car il leur assure la sécurité et la sûreté lors de leurs déplacements nocturnes. Il contribue également à dynamiser l'activité économique de la région, à faciliter les échanges commerciaux nocturnes et à encourager l'activité culturelle et de divertissement nocturne, surtout en été.

Compte tenu de l'importance de ce service, il est nécessaire que les projets d'éclairage public répondent aux normes techniques, soient cohérents avec leur environnement et soient entretenus et contrôlés afin d'assurer leur efficacité et leur pérennité ;

### **1. Définition :**

– L'éclairage public désigne l'éclairage extérieur, qui comprend l'éclairage des rues et des ruelles, des espaces publics et des aménagements municipaux.

– On entend par réseau d'éclairage public, les équipements et les outils terrestres et souterrains inter-reliés par des câbles situés sur le territoire communal, à l'exception de ceux relevant de la Société tunisienne de l'Électricité et du Gaz (STEG) ; tels que les compteurs, qu'ils soient à l'intérieur des centres d'alimentation ou séparés (armoire d'éclairage).

### **2. Tâches :**

La municipalité assure, à travers ses services techniques et financiers, la réalisation des études et travaux inscrits au plan d'investissement municipal qui sont relatifs à la création, l'extension ou l'amélioration du réseau d'éclairage, par l'identification des besoins, la préparation des dossiers des appels d'offres, le suivi de la réalisation et le contrôle.

Elle peut solliciter, dans ce sens, l'appui des bureaux spécialisés. Les services municipaux compétents doivent coordonner avec les services de la Société tunisienne de l'Électricité et du Gaz lors de la réalisation des études techniques et doivent obtenir des agréments écrits.

Elle assure également l'entretien et le suivi de la bonne utilisation des réseaux d'éclairage, contrôle leur consommation d'énergie électrique et la maîtrise de l'énergie, à travers l'utilisation des lampadaires et des équipements économiseurs d'énergie et d'énergies renouvelables.

### **3. Composantes du réseau public d'éclairage :**

Le réseau public d'éclairage se compose de trois composantes principales :

– La centrale d'alimentation : Elle se présente sous la forme d'une armoire composée d'un compteur électrique relié à un disjoncteur (relevant de la STEG) et d'un panneau de protection.

– Le réseau extérieur : représenté par les colonnes et les fils, qui varient selon le mode de leur extension ; aérien ou souterrain.

– Le dispositif d'éclairage : Il se compose du lampadaire et des appareils qui y sont connectés.

### **4. Exploitation et entretien des réseaux publics d'éclairage :**

Les services techniques prennent en charge, contrôlent et assurent le suivi, directement avec leurs moyens propres ou en sous-traitance, de l'exploitation des réseaux d'éclairage public, de manière régulière et chaque fois que nécessaire, pour garantir la pérennité et la continuité du service public, pour éviter la dégradation de la qualité de l'éclairage et pour anticiper les pannes.

Le service technique doit établir une base de données, qui doit être mise à jour à chaque changement, et doit assurer la coordination avec le service financier pour programmer les budgets nécessaires pour l'entretien et la consommation d'électricité. Les travaux d'entretien sont divisés en :

**a – Entretien périodique :**

Il comprend principalement les travaux préprogrammés à l'avance, en fonction de la durée d'utilisation, tels que le nettoyage et le changement des lampadaires, si nécessaire, l'inspection de l'armoire de commande, la vérification de la partie génie civil des armoires, la mesure de la lumière sur la chaussée avec la réalisation des travaux nécessaires, le cas échéant, et la vérification de la stabilité des poteaux d'éclairage (corrosion, collisions causées par les véhicules).

**b– Entretien curatif :**

Cet entretien est réalisé en cas de dysfonctionnement de l'éclairage public. Cela nécessite la préparation de l'équipe d'intervention d'urgence, la disponibilité des plans, des plans d'alignement technique et d'une base de données mise à jour. Cet entretien donne lieu soit à une réparation définitive, qui remet en marche l'éclairage de manière correcte et conforme aux spécifications, soit à des réparations temporaires pour remettre l'éclairage en marche puis la réparation définitive sera programmée ultérieurement, si elle n'est pas possible dans l'immédiat.

**5. Ressources humaines et moyens nécessaires :**

Une intervention efficace nécessite la disponibilité de ressources humaines qualifiées ayant une compétence particulière en termes de procédures et de règles de sécurité applicables lors des interventions. Cette équipe doit être appuyée, d'une part, par des moyens matériels ; tels qu'un véhicule, un camion équipé d'une échelle, des outils de mesure et de contrôle..., et des documents techniques liés aux réseaux et aux équipements électriques ; tels que les plans, les schémas, les fiches techniques, les manuels d'entretien et d'exploitation, d'autre part. L'équipe d'intervention d'urgence doit disposer de pièces de rechange basiques.

Chaque collectivité locale doit créer, si possible, une équipe spéciale de nuit pour le contrôle sur le terrain et les interventions rapides, et ce, 7 jours/7.

**6. Intervenants :**

- La municipalité
- Le ministère de l'Intérieur
- Le ministère de l'Équipement et de l'Habitat
- La Société tunisienne de l'Électricité et du Gaz
- L'Agence Nationale pour la Maîtrise de l'Énergie
- Le Groupement de Maintenance et de la Gestion (zones industrielles)

## Bâtiments civils

(75)



*Les bâtiments publics sont soumis à un système juridique intégré définissant les procédures et les critères de nomination des architectes, des missions d'ingénierie et d'architecture et celles des travaux d'ingénierie générale, qui garantissent la qualité de la conception du projet, la bonne réalisation des travaux et la durabilité du bâtiment au profit des Collectivités locales*

### Cadre juridique :

Compte tenu de la complexité et de la sensibilité du sujet, il est nécessaire de revoir toutes les références légales relatives aux équipements collectifs et aux bâtiments civils :

#### ❖ Références régissant l'organisation de la construction des bâtiments civils :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2017-967 du 31 juillet 2017,
- Décret n° 89-1979 du 23 décembre 1989,
- Décret n° 78-71 du 26 janvier 1978,
- Loi n° 74-46 du 22 mai 1974,
- Décret n° 83-1033 du 4 novembre 1983.

#### ❖ Références relatives aux arpenteurs-géomètres :

- Loi n° 2002-38 du 11 avril 2002,
- Décret n° 2002-3267 du 17 décembre 2002,
- Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 11 décembre 2002.

#### ❖ Références relatives à la passation de marchés :

- Décret n° 2008-2656 du 31 juillet 2008,
- Décret n° 2013-3105 du 12 juillet 2013 complétant le décret n° 2008-2656 du 31 juillet 2008,
- Annexe de l'arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire du 18 août 2008.



### ❖ **Références relatives aux assurances décennales et aux contrôleurs techniques :**

- Loi n° 94-09 du 31 janvier 1994,
- Loi n° 94-10 du 31 janvier 1994,
- Décret n° 95-415 du 06 mars 1995 tel que complété par le décret n° 97-1360 du 14 juillet 1997,
- Décret n° 95-416 du 6 mars 1995,
- Décret n° 2010-3219 du 13 décembre 2010 complétant et modifiant le décret n° 95-416 du 6 mars 1995.

### ❖ **Références relatives aux normes techniques d'accessibilité aux personnes handicapées à l'intérieur des bâtiments publics :**

- Décret n° 2006-1467 du 30 mai 2006.

### ❖ **Références relatives à la sécurité et à la prévention des dangers des incendies :**

- Loi n° 2009-11 du 2 mars 2009,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire du 2 juin 2017.

### ❖ **Références relatives aux marchés publics :**

- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 réglementant les marchés publics.

### ❖ **Références relatives à la maîtrise de l'énergie et à la bonne gestion des ressources en eau :**

- Loi n° 2009-07 du 9 février 2009 complétant et modifiant la loi n° 2004-72 du 2 août 2004,
- Arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire et du ministre de l'Industrie, de l'Énergie et des petites et moyennes Entreprises du 23 juillet 2008,
- Décret n° 2269 du 31 juillet 2009 modifiant le décret n° 2144 du 2 septembre 2004,
- Décret gouvernemental n° 2018-171 du 19 février 2018,
- Arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire et du ministre de l'Industrie, de l'Énergie et des petites et moyennes Entreprises du 1<sup>er</sup> juin 2009,
- Arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire et du ministre de l'Industrie et de la Technologie du 17 décembre 2010 modifiant l'arrêté du 23 juillet 2008.

## **1. Définition :**

Les bâtiments civils sont les bâtiments et les installations qui leur sont annexés destinés à être construits au profit des Collectivités publiques locales, à l'exception des bâtiments à usage militaire ou ayant un caractère secret pour des raisons de sécurité nationale.

Les bâtiments publics doivent être soumis à un système juridique intégré définissant les procédures et les critères de nomination des architectes, des missions d'ingénierie et d'architecture et celles des travaux d'ingénierie générale, qui garantissent la qualité de la conception du projet, la bonne réalisation des travaux et la durabilité du bâtiment au profit des Collectivités locales.

## **2. Classification des bâtiments civils :**

Les bâtiments civils sont classés en trois catégories :

- **Grands projets** : Ces projets concernent des bâtiments civils qui, en raison de leur importance, nécessitent des recherches spécifiques et des technologies complexes ou contiennent des équipements spécifiques importants.

- **Projets à caractère ministériel** : Ces projets concernent des bâtiments civils d'une complexité relative qui ne posent pas de difficultés techniques particulières.
- **Projets à caractère régional ou local** : Ces projets sont liés à des bâtiments civils régionaux ou locaux.

Classification des bâtiments civils				
Catégorie A1	Catégorie A2	Catégorie A3	Catégorie A4	Catégorie A5
Bâtiments civils complexes et tous les nouveaux bâtiments civils qui relèvent des ministères et dont le coût dépasse 7 millions de dinars	Bâtiments inclus dans un programme national d'entretien des bâtiments civils tels que les programmes d'entretien des établissements d'enseignement ou des établissements de santé	Bâtiments civils prévus par le décret n° 2012-1711 du 04 septembre 2012	Bâtiments civils relevant du conseil municipal (le propriétaire de l'établissement – le conseil municipal – s'engage à les réaliser). Le président du conseil municipal peut demander au gouverneur territorialement compétent d'autoriser aux services régionaux du ministère chargé de l'Équipement de fournir une assistance technique au conseil municipal, dans la mesure du possible, pour mener à bien certains projets. Dans tous les cas, le président du conseil municipal est considéré entièrement comme responsable de la réalisation du projet pour toutes les questions liées à la gestion administrative, technique et financière, conformément aux dispositions en vigueur.	Bâtiments civils relativement complexes qui ne posent pas de difficultés techniques particulières et ne sont pas inclus dans les catégories « A1, A3 et A4 ».

De plus, lors de la construction ou de l'entretien de bâtiments civils, certaines exigences techniques particulières doivent être prises en compte, telles que :

- La maîtrise de l'énergie, à travers l'efficacité de l'utilisation de l'énergie et des énergies renouvelables,
- L'économie d'eau,
- La protection de l'environnement, le développement durable et la limite des impacts du changement climatique...

### 3. Rôle des Collectivités locales :

Chaque Collectivité locale doit préparer une banque de données qui contient un inventaire complet des différents bâtiments civils de la zone communale et un inventaire de leurs composants et conditions, avec une estimation du coût de la maintenance périodique et de la maintenance des causes racines des défaillances, selon les priorités. Des fonds annuels doivent être alloués dans le cadre d'un plan global, afin de prévenir les dangers et de constater les infractions.

Elle doit également veiller à régulariser la situation foncière du bâtiment civil et l'inclure dans la liste des biens et des immeubles appartenant à la commune.

#### **4. Travaux réguliers pour la maintenance et l'entretien des bâtiments municipaux :**

- Inventaire des bâtiments civils de la commune
- Identification des caractéristiques de chaque bâtiment
- Programmation de la maintenance régulière des bâtiments : révision des réseaux électriques, réparation des toits des bâtiments pour éviter les fuites d'eau, entretien des toits, des canaux d'évacuation des eaux pluviales et des ouvertures, entretien du réseau des eaux usées, entretien des portes, blanchiment et peinture...
- Préparation et réalisation du plan de maintenance périodique des bâtiments civils
- Acceptation des études, préparation et annonce des dossiers d'appels d'offres, évaluation des offres et désignation des entrepreneurs par le service technique de la commune.

#### **5. Intervenants :**

- Ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire,
- Ministère des Affaires locales et de l'Environnement,
- Ministère de l'Intérieur (département de la protection civile).

Le service chargé des travaux et de l'aménagement urbain au sein de l'administration municipale est responsable du contrôle des équipements collectifs et des bâtiments civils, en coordination avec la commission municipale chargée des travaux et de l'aménagement urbain.

## Préparation des projets de bâtiments civils

(76)



*On entend par bâtiments civils, les bâtiments et les aménagements qui leur sont rattachés, qui sont réalisés au profit des collectivités locales, à l'exception des bâtiments destinés à un usage purement militaire, ou qui ont un caractère confidentiel pour des raisons de sécurité nationale, ou dont la réalisation s'inscrit dans le cadre d'un contrat de sous-traitance*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 94-9 du 31 janvier 1994 relative à la responsabilité et au contrôle technique dans le domaine de la construction,
- Loi n° 2009-11 du 2 mars 2009 portant promulgation du Code de la Sécurité et de la Prévention des Risques d'Incendie, d'Explosion et de Panique dans les Bâtiments,
- Loi n° 94-10 du 31 janvier 1994 relative à l'insertion d'un troisième titre dans le code des assurances,
- Décret n° 78-71 du 26 janvier 1978 portant approbation du cahier des conditions administratives générales réglementant les missions d'architecture et d'ingénierie assurées par les prestataires de droit privé pour la réalisation de bâtiments civils,
- Décret n° 95-415 du 6 mars 1995 fixant la liste des ouvrages non soumis à l'obligation d'assurance de la responsabilité décennale des intervenants dans leur réalisation,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics et les textes qui l'ont complété et modifié,
- Décret n° 2018-416 du 11 mai 2018,
- Décret gouvernemental n° 2021-475 du 25 juin 2021 complétant le décret gouvernemental n° 2017-967 du 31 juillet 2017, portant réglementation de la construction des bâtiments civils,
- Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 26 novembre 1991 fixant les procédures et les critères de désignation des prestataires de droit privé pour la réalisation des bâtiments civils.

## Introduction :

La construction des bâtiments civils est un élément important qui doit être pris en charge par la municipalité, auquel elle doit allouer les fonds nécessaires dans son budget afin que les études puissent être réalisées selon les spécifications techniques et conformément aux lois et décrets en vigueur.

### 1. Classification des bâtiments civils :

Les bâtiments civils peuvent être classés, selon la valeur financière des travaux, en deux catégories :

- La première catégorie : en choisissant les prestataires de service qui seront responsables de l'architecture, des travaux d'ingénierie, du contrôle technique des études et de la construction des bâtiments civils, par désignation directe, pour les projets dont le coût prévisionnel est inférieur ou égal à 800 000 dinars et les projets dont la réalisation a un caractère urgent, à condition que cette urgence soit motivée.
- Cette sélection s'effectue à travers le comité municipal des bâtiments civils, à condition que la décision soit obligatoirement soumise à l'avis préalable des comités des marchés publics compétents, et avec les procès-verbaux de désignation des architectes, les projets de contrats des architectes et leurs annexes.
- La deuxième catégorie : en sélectionnant les prestataires de service pour les missions d'architecture, de travaux d'ingénierie et de supervision technique pour les projets dont la valeur financière dépasse 800 000 dinars. La méthode du concours d'architecture ou la sélection sur dossiers doivent être adoptées. Elles doivent être précédées d'un appel public à candidatures publié dans les journaux.

### 2. Étapes relatives aux bâtiments civils :

1- Les termes de référence de l'appel d'offres public expliquent aux participants la qualité et les particularités du bâtiment. Les bureaux d'études sont désignés à travers la méthode de concours d'architecture ou la méthode de sélection sur dossiers, qui sont précédées d'un appel public à candidatures publié dans les journaux... (cf. Cadre Juridique n° 10 précité).

2- Le programme fonctionnel signé par le propriétaire de l'ouvrage ne peut en aucun cas être modifié suite à la désignation des architectes et la réalisation des enquêtes géotechniques.

3- Les diverses études techniques réalisées par les architectes, les ingénieurs-conseils ou les bureaux d'études sont réparties selon les missions confiées par le décret n° 78-71 du 26 janvier 1978 : Dossier d'avant-projet sommaire (APS) – Dossier d'avant-projet définitif (APD) – Dossier financier (DF) – Dossier de l'appel d'offres (DAO).

De plus, selon la spécificité du projet et son mode de financement, il est nécessaire de préparer :

- Une étude d'impact environnemental et social (PGES)
- Une étude d'impact

4- L'approbation des services de la sécurité civile de l'étude de prévention et de sécurité du bâtiment

5- L'annonce de l'appel d'offres

6- Le choix de l'entrepreneur ou de l'entité chargée de la réalisation

7- Le début des travaux de construction du bâtiment :

Le maître d'œuvre de ce bâtiment doit étudier tous les détails de son projet dès le début. Il doit s'assurer, entre autres, de :

- La remise de l'ordre de mission à l'entrepreneur
- L'organisation des réunions périodiques de suivi des travaux
- Le suivi des travaux effectués par les divers intervenants, services municipaux et bureaux d'études
- La tenue du registre de chantier

#### 8- La réception provisoire :

L'entrepreneur doit se préparer pour la réception provisoire après l'achèvement des travaux sans réserve. Il doit entre autres nettoyer les sites et remettre les plans d'alignement.

Le maître d'œuvre doit recevoir le bâtiment de manière provisoire à la fin de tous les travaux et avant l'entrée en exploitation du bâtiment.

9- La réception définitive, après une année de la fin des travaux, avec la constatation des défauts, le cas échéant.

#### 10- L'exploitation et l'entretien :

Veiller à la bonne exploitation du bâtiment en programmant l'acquisition du matériel nécessaire et en mettant à disposition les cadres et les ouvriers.

Quant à l'entretien, les dépenses des différents travaux d'entretien doivent être programmées lors de la préparation du budget communal.

#### 11- L'évaluation :

Cette étape concerne la préparation des rapports périodiques relatifs aux différentes étapes de réalisation du projet et à la fin des travaux, ainsi que les difficultés rencontrées, pour les éviter à l'avenir, et les bonnes pratiques, qui peuvent être adoptées dans la construction et le suivi des bâtiments civils futurs.

### **3. Certaines des raisons de l'échec ou de la lenteur de la construction des bâtiments civils :**

L'abandon d'un projet ou de certains de ses composants ou le choix de se contenter d'une partie fonctionnelle seulement du projet sont dus à :

- L'absence des terrains nécessaires à la construction des bâtiments civils, sachant que les procédures liées à l'attribution des terrains sont très longues.
- Le non-respect des délais d'études ou l'absence des études malgré la procédure de désignation, l'adoption des concours d'architecture ou la sélection sur dossiers.
- La non-préparation à l'avance du programme fonctionnel ou la modification de son contenu.
- Les limites des études techniques.
- L'absence des fonds nécessaires.
- Le manquement de l'entrepreneur à ses obligations.
- L'apparition de problèmes immobiliers urgents lors de la réalisation du projet

## Entretien des bâtiments municipaux

(77)



*L'entretien des bâtiments municipaux est important et doit être géré par la municipalité, qui doit allouer les fonds nécessaires dans son budget, assurer leur pérennité et préserver leurs composants*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 2009-11 du 2 mars 2009 portant promulgation du Code de la Sécurité et de la Prévention des risques d'incendie, d'explosion et de panique dans les bâtiments,
- Décret n° 89-1979 du 23 décembre 1989 portant réglementation de la construction des bâtiments civils,
- Décret n° 95-415 du 6 mars 1995 fixant la liste des ouvrages non soumis à l'obligation d'assurance de la responsabilité décennale des intervenants dans leur réalisation,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics et les textes qui l'ont modifié et complété, notamment le décret n° 2018-416 du 11 mai 2018,
- Décret gouvernemental n° 2016-676 du 13 juin 2016 fixant les conditions et procédures de passation des marchés par voie de négociation directe avec les microentreprises pour la réalisation des services et travaux dans le cadre des programmes nationaux d'incitation des diplômés de l'enseignement supérieur,
- Circulaire n° 16 du 28 novembre 2019 du ministre des Affaires locales et de l'Environnement portant application des dispositions de l'arrêté conjoint du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et du ministre des Finances en date du 25 décembre 2018 fixant les indicateurs d'évaluation de la performance des collectivités locales,
- Circulaire n° 3 du 17 février 2022 du ministre de l'Intérieur, destinée aux présidents et présidentes des municipalités portant sur l'opération d'évaluation des performances des municipalités pour l'année 2021.

### Autres références :

- [http://www.collectiviteslocales.gov.tn/wp-content/uploads/2022/02/guide\\_eval.pdf](http://www.collectiviteslocales.gov.tn/wp-content/uploads/2022/02/guide_eval.pdf)

## Introduction :

L'entretien des bâtiments municipaux est important et doit être pris en charge par la municipalité, qui intervient dans divers établissements (siège municipal, arrondissements, entrepôts, jardins d'enfants municipaux, cimetières, salles couvertes, stades sportifs, abattoirs, marchés municipaux...). Il est nécessaire de préserver leur durabilité et leurs composants pour limiter la détérioration de leurs différentes structures.

### 1. Définitions :

- Qu'est-ce que l'entretien des bâtiments ? C'est un ensemble de travaux pour éviter la détérioration du bâtiment ou l'endommagement de certaines de ses structures.
- Quels sont les types d'entretiens des bâtiments ? Les entretiens sont classés en :
  - **Entretien curatif**, comme l'entretien et le traitement contre l'humidité.
  - **Entretien d'urgence**, comme la réparation du toit suite à un orage ou une forte pluie, ou le changement de verres brisés...
  - **Entretien programmé**, comme le nettoyage des conduites d'évacuation des toits et des eaux pluviales ou les travaux de peinture ou la réparation des fissures.

### 2. Détails sur l'entretien des bâtiments municipaux :

L'entretien des bâtiments municipaux peut être classé en entretien radical, entretien moyen et entretien léger :

- **Entretien radical** : pour la restauration des bâtiments.
- **Entretien moyen** : pour la réhabilitation des bâtiments.
- **Entretien léger** : pour la préservation des bâtiments.

Outre la valeur matérielle, l'entretien passe principalement par le lieu et le type d'entretien qui doit être réalisé afin de préserver les bâtiments municipaux :

- 1**– Les travaux liés aux gros œuvres, tels que les fondations, les colonnes, les tuiles, les escaliers, les barrières des balcons...
- 2**– Les travaux liés aux seconds œuvres, tels que les murs extérieurs et intérieurs, les revêtements, la protection de l'étanchéité, les drains de toiture, les conduits des eaux pluviales et les diverses canalisations, les amphithéâtres...
- 3**– Les équipements électriques, les équipements de distribution et leurs accessoires, ainsi que les équipements de la protection civile et de contrôle... et les diverses parties spéciales, telles que l'ascenseur et les entrées pour personnes handicapées...

Il est également nécessaire, pendant l'entretien, de vérifier la cause et l'emplacement du défaut ou du dommage afin de les éliminer correctement, car la réparation anarchique des défauts ou des dommages, sans en déterminer les causes, peut entraîner de graves dommages à l'avenir au lieu de corriger les véritables erreurs.

#### Entretien périodique :

Cet entretien est un entretien léger ou moyen et c'est ce qui permet d'éviter l'entretien radical. Il s'agit d'un processus préventif et répétitif basé sur un calendrier d'entretien triennal.

Ces travaux comportent :

- La peinture.
- La réparation et le renouvellement des divers réseaux de distribution, des réseaux électriques et des moyens de protection.
- Le nettoyage des toits pour éviter les fuites d'eau et autres et la réparation des drains des toitures, des canalisations d'évacuation des eaux pluviales et des divers conduits.



Ces travaux nécessitent la formation d'équipes municipales d'entretien (équipe pour la construction, équipe pour l'électricité, équipe pour les voiries et trottoirs), et le cas échéant, d'une équipe d'entretien moyen ou radical (la préparation de dossiers intégrés pour les consultations ou les appels d'offres selon la valeur totale des travaux ou d'accords-cadres, si les opérations sont récurrentes en termes de lieu et de temps).

### **3. Calendrier prévisionnel des entretiens :**

La municipalité prépare le calendrier triennal prévisionnel des entretiens un an à l'avance. Elle inclut les dépenses totales prévues dans son budget. Il est utilisé comme indicateur pour l'évaluation des performances dans le domaine de l'amélioration des services fournis (07 points).

Cet indicateur vise à évaluer la capacité de la municipalité à planifier et programmer son entretien, d'une part, et le pourcentage des dépenses réalisées au titre de l'entretien par rapport aux réalisations, et ce au niveau des enquêtes directes relatives à la préparation du plan d'investissement annuel, d'autre part.

Pour que la municipalité obtienne des points pour cet indicateur, elle doit :

- Préparer un calendrier prévisionnel des entretiens.
- Utiliser les crédits annuels alloués à l'entretien.

## Gestion des projets municipaux

(78)



*La réalisation des projets municipaux fait partie des missions les plus importantes du conseil et de l'administration de la municipalité, considérant qu'il s'agit d'un secteur qui intervient dans divers domaines municipaux*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 94-122 du 28 novembre 1994 portant promulgation, du Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme et les textes qui l'ont modifiée et complétée,
- Décret n° 78-71 du 26 janvier 1978 portant approbation du cahier des conditions administratives générales réglementant les missions d'architecture et d'ingénierie assurées par les prestataires de droit privé pour la réalisation de bâtiments civils,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics et les textes qui l'ont modifié et complété,
- Décret n° 2017-967 du 31 juillet 2017 portant réglementation de la construction des bâtiments civils,
- Arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire du 26 novembre 1991 fixant les modalités et les critères de désignation des prestataires de droit privé pour la réalisation des projets de bâtiments civils,
- Arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire du 16 septembre 2009, fixant les projets de bâtiments civils à caractère national et ministériel.

### 1. Définition de quelques concepts :

#### 1.1. Qu'est-ce qu'un projet ?

Il s'agit de l'ensemble des activités et des travaux réguliers, intégrés et programmés effectués pendant une période de temps déterminée et dans un lieu précis, afin d'atteindre un but, des objectifs et des résultats précis, basés sur un ensemble de données et d'expériences et avec l'appui de moyens et de ressources déterminés.

## 1.2. Classement des projets municipaux :

Du classement sectoriel au classement selon le bénéficiaire.

- Projets administratifs qui visent à augmenter les capacités de la municipalité.
- Projets structurés visant à améliorer l'attractivité du territoire communal.
- Projets de proximité qui visent à améliorer les conditions de vie des citoyens.

## 1.3. Cycle de vie du projet :

Chaque projet a son propre cycle de vie, un début et une fin définis. Le cycle du projet contient les étapes suivantes :

- a) La phase de diagnostic et d'identification.
- b) La phase de préparation, de planification et de conception.
- c) La phase de réalisation et d'implémentation.
- d) La phase d'évaluation du projet pour vérifier l'atteinte des objectifs, avec l'évaluation environnementale et sociale « EES ».
- e) La phase d'exploitation et d'entretien.

Un suivi rapproché doit être effectué, à chacune des phases pour corriger les défauts, le cas échéant.

## 2. Étapes de la gestion des projets municipaux :

### 2.1. Diagnostic financier et capacité d'investissement de la commune :

- Les capacités financières font partie des règles que les décideurs doivent respecter.
- Il est nécessaire de déterminer la capacité financière de la commune avant de sélectionner des projets dans le cadre de l'approche participative.
- La définition de la capacité d'investissement de la commune engage tous les acteurs, y compris les bénéficiaires.
- La définition de la capacité financière de la municipalité doit être le point de départ d'un dialogue sur l'amélioration de la collecte des taxes municipales et la modification des comportements fiscaux négatifs.

De plus, le diagnostic financier de la commune permet de :

- Déterminer les capacités d'autofinancement.
- Connaître les capacités d'emprunt.
- Établir et rechercher des partenariats et coopérations intercommunales.
- Établir des partenariats avec le secteur privé.
- Établir des partenariats avec la société civile.

### 2.2. Construction et planification :

Élaboration des études techniques des projets. Il s'agit de s'appuyer sur un programme fonctionnel du projet, signé par le maître d'ouvrage, d'identifier le terrain à attribuer et de préparer les différents documents qui s'y rapportent...

### 2.3. Gestion et pilotage :

Le chef de projet est le facilitateur et le moteur principal de chaque projet. Il doit donc prendre en compte tous les détails de son projet, dès le début, afin d'atteindre les objectifs pour lesquels le projet a été programmé. Il doit le réaliser selon le cahier des charges et dans les délais impartis et il a l'obligation de respecter les trois règles principales :

La qualité — les délais — les coûts

## 2.4. Clôture et évaluation :

• **Clôture** : Cette étape signifie la fin du projet et l'atteinte des objectifs pour lesquels il a été programmé.

Sachant qu'il faut programmer :

- a) La réception provisoire à la fin de tous les travaux.
- b) La réception définitive après un an de la réception provisoire.

• **Évaluation** : Cette étape est dédiée à la préparation des rapports sur les différentes étapes de réalisation du projet, les difficultés rencontrées, pour les éviter à l'avenir, et les bonnes pratiques pour les adopter dans les projets futurs.

Les projets échouent généralement en raison :

- De la limite du système de communication administrative et de l'absence de travail d'équipe.
- Du faible engagement et appui de la direction.
- De l'absence d'un plan et d'une méthodologie de travail.
- De l'insuffisance des budgets.
- Du changement rapide du programme fonctionnel et du manque de priorisation.
- Du manque de clarté sur les objectifs et de l'absence d'indicateurs pour évaluer les résultats.
- De la mise en œuvre inefficace des idées sérieuses.

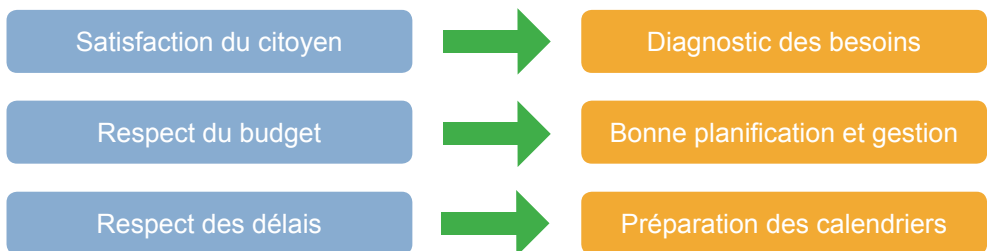
En outre, de nombreux projets ont échoué en raison du manque de bonne gouvernance (transparence, reddition de comptes, participation, efficacité) et du manque de méthodologies pour assurer le succès du projet.

## 2.5. Exploitation et entretien :

• **Exploitation** : Le conseil municipal et les services municipaux, en particulier les chefs de projets, doivent penser et programmer ce qui est nécessaire pour exploiter les différents projets depuis leur démarrage, notamment les capacités financières, les équipements, les cadres, les ouvriers, ainsi que les programmes de formation..., afin que les projets achevés soient exploités au mieux.

• **Entretien** : Le conseil municipal et les services municipaux, en particulier les chefs de projets, doivent penser et programmer ce qui est nécessaire pour entretenir les projets réalisés selon un calendrier d'entretien, afin d'éviter tout dommage aux différents projets municipaux ; tels que les espaces verts, les voiries et trottoirs, l'éclairage public, l'entrepôt municipal, les camions et les conteneurs, les bâtiments, les équipements collectifs...

Tout ce qui a été mentionné est nécessaire pour atteindre les principaux objectifs des projets municipaux et éviter les causes d'échec mentionnées ci-dessus. Les mécanismes et les moyens mentionnés sont également nécessaires à l'atteinte de ces objectifs.



## Section 8

# Voiries et trottoirs

## Contenu

Voiries et trottoirs

Entretien et maintenance des voiries et des trottoirs

Publicité sur la voie publique

# Voiries et trottoirs

(79)



*Les avenues, les rues et les routes publiques, les trottoirs et leurs dépendances, à l'exception des routes classées, des routes nationales et des autoroutes, sont des domaines publics locaux appartenant aux Collectivités locales. Elles proviennent soit de l'expropriation, soit de lotissements, soit de dons et legs immeubles, soit de sites classés attribués aux Collectivités locales*

## Cadre juridique :

- Article 67 du Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme (loi n° 94-122 du 28 novembre 1994),
- Article 69 du Code des Collectivités locales,
- Articles 70, 237, 240, 243, 257 du Code des Collectivités locales,
- Loi n° 86-17 du 7 mars 1986 portant refonte de la législation relative au domaine public routier de l'État,
- Loi n° 2017-20 du 12 avril 2017 modifiant et complétant la loi n° 86-17 du 7 mars 1986 portant refonte de la législation relative au domaine public routier de l'État.

## 1. Classification des voiries :

L'infrastructure routière comprend un réseau de routes classées, de routes rurales et de routes communales relevant des Collectivités locales.

### 1.1. Routes classées :

Elles relèvent du ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Infrastructure, et elles sont réparties comme suit :

- Les autoroutes : A (80 m),
- Les routes nationales : RN (40 m),
- Les routes régionales : RR (40 m),
- Les routes locales : RL (30 m).

### 1.2. Routes communales relevant des Collectivités locales :

Le conseil municipal est responsable de la gestion des affaires municipales, de la prise de décisions y afférentes et en particulier de l'organisation, de la déclassification et de la réorganisation des parties du domaine public communal, y compris les avenues et les rues. Il élabore et modifie également les plans d'alignement de la voie publique communale.

Le conseil municipal se charge également de fournir et de gérer les services publics municipaux, notamment :

- Le pavage, l'entretien et la réparation de la voirie, des trottoirs et leurs dépendances, qui appartiennent à la commune,
- L'éclairage public dans la voirie et les places publiques,
- La réalisation et l'entretien des réseaux d'évacuation des eaux pluviales, à l'exception des installations de protection contre les inondations ,
- La dénomination des places et des rues,
- La gestion des travaux municipaux et la prise des mesures urgentes liées à la voirie communale et à son entretien,
- La préparation d'un diagnostic pour les voiries et les trottoirs communaux et sa mise à jour annuelle et l'identification des superficies et des proportions des routes goudronnées et non goudronnées qui nécessitent un entretien,
- La préparation d'un plan de conformité des voiries et des trottoirs,
- L'organisation de la voirie par ordre d'importance : densité de la population, circulation, caractère commercial et de service,
- L'élaboration de programmes annuels de pavage et d'entretien des voiries et des trottoirs à travers le plan d'investissement annuel,
- La construction et l'ouverture des routes et des trottoirs programmées dans le plan de l'aménagement urbain et le règlement de leurs situations foncières,
- La préparation et la soumission des arrêtés d'alignement des voiries du domaine public communal,
- Le contrôle des travaux d'aménagement et de pavage des voiries programmés dans le cadre des lotissements privés et publics,
- La réception des travaux de pavage routier et la soumission des procès-verbaux de la réception des travaux d'aménagement des lotissements privés et publics.

### 1.3. Les routes agricoles :

- Le réseau des routes agricoles relevant du ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire,
- Le réseau des routes rurales relevant du ministère de l'Agriculture et des Ressources en eau.

La loi n° 2017-20 du 12 avril 2017 a fixé les amendes indépendamment des poursuites pénales pour les infractions routières, pour la destruction ou le vol des équipements du domaine public routier de l'État ou pour la violation de son intégrité. Le contrevenant supporte les frais de la cessation des effets de la contravention et des réparations des préjudices causés au domaine public routier de l'État par un ordre de reversement. Les infractions sont constatées par l'officier de la police judiciaire et les agents assermentés relevant du ministère chargé de l'Équipement.

## 2. Gestion et entretien :

Les attributions partagées avec l'autorité centrale sont :

- L'entretien des voiries relevant de l'État, qui traversent les zones urbaines dans le territoire communal, à l'exception des autoroutes.

- L'alignement des voiries et l'ajustement de leur hauteur sur délibération du conseil municipal et avis des services relevant du ministère chargé de l'Urbanisme.
- La remise des autorisations d'alignement individuel sur les voiries relevant du domaine public de la commune et les autres autorisations, conformément aux arrêtés d'alignement et de règlement de la hauteur des voiries.

### **3. Intervenants :**

- Ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire,
- ministère des Affaires locales et de l'Environnement,
- ministère du Transport,
- ministère de l'Agriculture,

Le service chargé des travaux et de l'aménagement urbain au sein de l'administration municipale est responsable de la gestion des voiries et des trottoirs, en coordination avec la commission municipale chargée des travaux et de l'aménagement urbain.

Pour regarder la vidéo :





## Entretien et maintenance des voiries et des trottoirs

(80)



*L'entretien et la maintenance des voiries jouent un rôle clé dans la protection des routes municipales, d'autant plus qu'elles peuvent être impactées par plusieurs facteurs, notamment l'exploitation excessive, la mise en réseau anarchique et non organisée par les prestataires publics et les citoyens et la mauvaise réalisation des travaux de pavage*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 86-17 du 7 mars 1986 portant refonte de la législation relative au domaine public routier de l'État,
- Loi n° 94-122 du 28 novembre 1994 portant promulgation, du Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme,
- Loi n° 2017-20 du 12 avril 2017 modifiant et complétant la loi n° 86-17 du 7 mars 1986.

### Introduction :

L'exploitation excessive de la voirie ou l'intervention d'acteurs publics ou les impacts naturels peuvent réduire la durée de vie estimée des réseaux routiers. Par conséquent, la municipalité est invitée à réaliser un diagnostic détaillé et procéder à une planification stratégique de l'intervention en fonction du degré d'importance des défauts à réparer.

La municipalité est responsable de la planification des interventions et de l'entretien préventif pour prolonger la durée de vie des voiries et éviter les interventions curatives. L'état des voiries municipales peut également témoigner de nombreux problèmes, tels que :

1- Le manque de coordination avec les prestataires publics, notamment les réseaux d'infrastructures d'évacuation des eaux usées, d'électricité, de gaz, d'eau potable, et autres...

- 2- L'absence de base de données pour les différents réseaux,
- 3- Les interventions répétées pour réparer les voiries et les trottoirs après l'achèvement de leurs travaux,
- 4- Les retards du lancement des programmes et l'entretien des voiries dans les délais.

Les services municipaux compétents doivent :

- 1- Diagnostiquer les besoins et définir les priorités avec les intervenants publics,
- 2- Coordonner avec les intervenants publics pour la programmation, la priorisation et l'allocation des fonds nécessaires,
- 3- Coordonner avec les intervenants publics pendant la phase d'études techniques des projets, leur réception et la réalisation des travaux,
- 4- Mettre à jour périodiquement la base de données selon l'état d'avancement des projets,
- 5- Former les ouvriers et développer leurs connaissances techniques pour suivre et contrôler les travaux,
- 6- Créer un comité de pilotage pour le suivi et l'évaluation.

### **1. Travaux d'entretien et de maintenance des voiries :**

Afin de définir les travaux d'entretien et de maintenance, il est nécessaire d'identifier en premier lieu le type de défauts et la méthode de réparation et d'entretien. Il faut procéder à l'avance et avant de commencer les travaux à ce qui suit :

- 1- Déterminer l'emplacement du défaut,
- 2- Diagnostiquer le type de défaut,
- 3- Déduire les facteurs donnant lieu au défaut,
- 4- Déterminer le type de travaux requis,
- 5- Déterminer le type et la méthode d'intervention pour l'entretien et le traitement.

Il existe quatre types de défauts :

- 1- La déformation
- 2- Les fissures
- 3- Les arrachements
- 4- Les remontées

À la suite de ce travail technique sur terrain, la municipalité peut intervenir en appliquant le type d'entretien approprié à chaque situation.

Chaque type de défaut survient suite à des causes spécifiques et est réparé avec une technique particulière selon le degré de la détérioration.

Les défauts apparaissent en raison :

- D'un trou : l'état final d'un défaut structurel ou superficiel qui n'a pas été traité en temps opportun. En général, c'est la dernière étape de l'orniérage ou de la fissuration. La méthode de réparation pour ce type de défaut consiste à le remplir temporairement d'asphalte froid ou chaud, puis à excaver et à reconstruire la structure de la chaussée manquante.
- De fissures : La réparation des fissures longitudinales et transversales, dont les causes sont principalement dues à la surexploitation de la voirie, se fait par le pontage des fissures, le meulage et le remplacement du chemin de corrosion, ou la planification et le remplacement de la chaussée selon la gravité de la situation.
- D'orniérage : Ce type de détérioration survient après un renforcement de la stabilité de la voirie dû au trafic. La réparation se fait en meulant les couches et en les remplaçant.

## 2. Types d'entretiens :

- Entretien courant
- Entretien périodique
- Entretien préventif
- Entretien curatif
- Entretien palliatif
- Entretien d'urgence

Entretien courant : C'est l'entretien qui doit être réalisé au moins une fois par an pour tous les tronçons de la voirie. L'intervention doit être prévue et programmée à l'avance.

Entretien périodique : Les travaux à réaliser sont plus importants. La période d'entretien doit également être déterminée à l'avance, avec des équipements spécialisés et une équipe municipale qualifiée pour les travaux sur terrain.

Entretien préventif : Il est réalisé avant l'apparition des défauts afin de prévenir leur apparition ou d'en réduire la gravité.

Entretien curatif : En cas de dommages à la voirie et aux trottoirs.

Entretien palliatif : Concerne les interventions visant à maintenir la chaussée dans un état acceptable.

Entretien d'urgence : Il s'agit d'interventions résultant de dommages imprévus à la voirie et nécessitant des réparations dans les meilleurs délais.

Ces interventions peuvent être réalisées soit par les moyens propres de la municipalité, par la formation d'une équipe spécialisée, soit par des prestataires spécialisés mandatés à cet effet. Dans ce cas, le programme d'intervention et les fonds nécessaires doivent être définis lors de la préparation du budget.

## 3. Techniques d'entretien :

- Point à temps
- Pontage de fissures
- Recharge de la couche de roulement
- Enduit superficiel d'usure E.S.U.
- Enrobé coulé à froid E.C.F.
- Renforcement de la couche de chaussée
- Reconstruction du corps de chaussée

## 4. Matériel et matériaux de réparation :

- Scie à sol
- Balayeuse
- Marteau piqueur
- Niveleuse
- Scléromètre/audiomètre
- Mini-finisher
- Plaque vibrante
- Groupe électrogène
- Compresseur
- Répandeuse

## 5. Recommandations pratiques :

Pour la sécurité de l'équipe de maintenance et compte tenu du risque élevé d'accidents lors des interventions, il est nécessaire de prendre des mesures préventives :

- Mettre à disposition les équipements de protection collective nécessaires ;
- Fournir les vêtements de protection individuelle pour les ouvriers (casque de

sécurité, chaussures de sécurité, gilet réfléchissant, gants de protection) et protéger le chantier avec la signalisation nécessaire ;

– Établir les procédures et les règles à suivre pour réduire les risques et les mettre à la disposition de tous les ouvriers.

#### **6. Type des travaux d'entretien :**

- Entretien de réseau routier
- Entretien courant
- Entretien périodique
- Renforcement des pistes
- Les accotements
- Curage des cours d'eau
- Signalisation horizontale et verticale
- Passerelles pour piétons
- Glissières de sécurité
- Revêtement superficiel
- Enrobé
- Chargement des accotements

## Publicité sur la voie publique

(81)



*Étude des différents types de publicité sur la voie publique et des conditions et modes opératoires de leurs installations*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 97-11 du 3 février 1997 portant promulgation du Code de la Fiscalité locale,
- Loi n° 2009-12 du 2 mars 2009 relative à la publicité dans le domaine public routier et dans les propriétés immobilières y attenantes appartenant aux personnes, telle que modifiée par le décret-loi n° 2011-84 du 5 septembre 2011,
- Décret n° 2010-261 du 15 février 2010 portant détermination des conditions et de la procédure d'autorisation de la publicité dans le domaine public routier et dans les propriétés immobilières y attenantes, appartenant aux personnes, tel que modifié et complété par le décret gouvernemental n° 2012-408 du 17 mai 2012,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics, tel que modifié et complété par les textes ultérieurs,
- Décret gouvernemental n° 2016-508 du 23 juin 2016 relatif aux tarifs des taxes que les Collectivités locales sont autorisées à percevoir,
- Circulaire du ministre de l'Intérieur n° 23 du 30 juin 2012 portant application de la législation relative à la publicité dans le domaine public routier appartenant aux Collectivités locales et les propriétés immobilières y attenantes appartenant aux personnes,
- Circulaire n° 13 du 4 septembre 2019 relative à l'attribution des redevances aux communes pour l'installation et l'exploitation des panneaux publicitaires, dans toutes les routes numérotées relevant de la trésorerie de l'État et aux modalités pour fixer les règles, les conditions et les procédures d'occupation temporaire à des fins de publicité de parties du domaine public routier et pour mettre en place des affiches et des panneaux publicitaires, des supports publicitaires, des supports, des graphiques, des écritures et de la numérotation.

## Introduction :

La publicité est toute communication ayant un but direct ou indirect de promouvoir la vente de produits ou de services, quels que soient le lieu ou les moyens de communication mis en œuvre, au sens de l'article 35 de la loi n° 98-40. L'affichage publicitaire est défini comme tout panneau ou signe constitué d'un matériau solide ou non solide et contenant des graphiques, des données, des chiffres ou des symboles à des fins publicitaires. Il est fixé au sol par des supports.

### 1. Classification de la publicité :

La publicité est classée en deux types :

- La publicité sur les routes communales et les propriétés y attenantes appartenant à des personnes et aux agences publicitaires.
- La publicité dans les locaux commerciaux avec des affiches collantes, lumineuses ou installées sur le trottoir devant la devanture.

Les références légales relatives à la publicité sur les voiries et les propriétés y afférentes et appartenant à des personnes définissent ses conditions, notamment :

- L'emplacement de l'installation,
- La surface du panneau,
- Les spécifications techniques,
- La sécurité routière,
- Son organisation sur les voiries,
- Le contenu des panneaux,
- Les redevances appliquées par mètre carré par an,
- Les modalités de paiement des redevances,
- Les pénalités et la réglementation juridique et pénale,
- Les tribunaux territorialement compétents en cas de litige.

Chaque commune organise la publicité sur la base des références légales et réglementaires. Les redevances perçues pour la publicité diffèrent d'une commune à l'autre, en fonction du prix de référence au mètre carré pour l'exploitation temporaire de la voie publique à des fins de publicité, qui est fixé par délibération du conseil municipal.

### 2. Étapes opérationnelles de la publicité :

#### 2.1. Publicité dans la voie publique et dans les propriétés immobilières y attenantes appartenant aux personnes :

- La commune identifie et sélectionne les emplacements exploitables et répondants aux termes techniques (sécurité routière, spécifications techniques, contenu...).
- Les services compétents et les commissions municipales examinent les demandes des agences publicitaires concernant leur octroi d'une partie du domaine public pour exploitation temporaire afin d'installer un panneau publicitaire (les sociétés doivent soumettre un dossier technique contenant un ensemble de documents et les dessins techniques).
- En cas d'approbation du dossier, un contrat d'exploitation est signé entre les deux parties (la commune et la société). Ce contrat contient un ensemble de clauses précisant obligatoirement le lieu de l'installation du panneau, la période d'exploitation, la redevance, la surface et les conditions réglementaires et organisationnelles...
- Conformément au contrat signé, l'agence de publicité paie les redevances appliquées à la publicité au comptable de la municipalité.

**Si la valeur locative du panneau publicitaire dépasse 100 mille dinars, la commune doit réaliser un appel d'offres, tel que prévu par la loi n° 2009-12**

## **2.2. Publicité dans les locaux commerciaux privés :**

- Les services municipaux identifient les locaux commerciaux et les enregistrent dans le registre préparé à cet effet, qui indique obligatoirement l'adresse du local et la surface de l'enseigne publicitaire installée sur sa devanture, qu'il soit normal ou lumineux, ou les panneaux installés sur le trottoir devant le local commercial.
- Les statistiques de terrain sont enregistrées dans un système d'information, qui génère périodiquement la notification de paiement.
- La notification de paiement est distribuée et elle précise les dates limites pour le paiement.
- Il faut veiller à ce que les procédures légales soient appliquées pour cacher ou enlever le panneau en cas d'infraction.
- Il convient de souligner l'obligation de :
  - Contrôler les concessions publicitaires et de respecter la durée de la concession et les surfaces exploitées pour la publicité.
  - Respecter les normes éthiques des images et des textes affichés dans la publicité.
  - Réduire la pollution visuelle et l'exploitation excessive des voiries pour la publicité.
  - Souligner la nécessité pour le publicitaire d'obtenir les autorisations légales avant d'installer les supports publicitaires.
  - Indiquer les exigences techniques relatives à l'installation des supports publicitaires sur la voie publique pour prévenir les accidents et pour la sécurité des usagers de la route.
  - Faire un inventaire des endroits qui pourraient être exploités pour la publicité et déterminer leurs emplacements sur des plans pour éviter la publicité anarchique.
  - Présenter les dossiers des supports publicitaires à installer aux commissions chargées de l'embellissement de la ville dans les communes.
  - Prendre en compte la sécurité des passants et sécuriser les équipements publicitaires.
  - Assurer la qualité des équipements et les spécifications des supports, des panneaux et des affiches.
  - Protéger et entretenir périodiquement ces équipements.
  - Revoir les redevances publicitaires en fonction de l'importance de la zone et de son caractère.
- Réaliser une division territoriale pour l'ensemble de la zone municipale.

## **3. Intervenants :**

- Ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire
- Ministère des Affaires locales et de l'Environnement
- Collectivités locales

Le service chargé des affaires économiques et des taxes dans l'administration municipale est responsable du contrôle de la publicité dans la voie publique, en coordination avec la commission municipale chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de la gestion et la commission des travaux et de la planification urbaine.

## Section 9

# Numérisation des données techniques

## Contenu

Installation d'un système d'information géographique  
« SIG »



# Installation d'un système d'information géographique « SIG »

(82)



*Le Système d'information géographique est un outil de planification adapté aux communes. Le Système d'information communal (SIG) est un outil spécifique qui aide les communes à participer au processus de planification stratégique participative pour gérer leur développement de manière autonome et durable. Le système d'aide à la planification et à la décision offre une méthodologie pour collecter et gérer des informations à travers une base de données*

## **Introduction :**

Le système d'information géographique est un outil informatique utilisé pour représenter et analyser toutes choses sur terre. Il offre toutes les capacités des bases de données (telles que les requêtes et les analyses statistiques), grâce à une visualisation et une analyse géographique uniques des cartes. Ces capacités spécifiques font du SIG un outil unique qui traite avec plusieurs applications très diversifiées.

Le SIG permet d'améliorer la transparence de la gestion municipale et de créer un climat de confiance entre les électeurs et les bailleurs de fonds.

Certains des grands défis auxquels nous sommes confrontés aujourd'hui (environnement, démographie, santé publique... etc.) sont tous étroitement liés à la géographie.

Le système d'information géographique est utilisé dans :

- L'environnement et le milieu
- La maîtrise et la gestion des terres et des biens immeubles
- La préparation des plans d'aménagement urbain
- La gestion des projets relatifs à l'infrastructure
- La gestion et la maîtrise de l'énergie
- La gestion des déchets et des ordures ménagères (comme la rapidité de la réalisation, la préparation d'un plan y afférent et sa maîtrise)

- La préparation et la programmation de plans pour les réseaux (voirie, réseau d'assainissement, réseau de l'électricité...) et la création d'une base de données s'y rapportant
- L'utilisation du système d'information géographique pour les paiements.

## 1. Composantes du système d'information géographique :

Le système d'information géographique se compose de 5 composantes principales :



### 1.1. Équipements :

Il s'agit des ordinateurs de bureau connectés ou non connectés.

### 1.2. Logiciels :

Les principaux logiciels du système d'information géographique sont :

- Des outils de saisie et de traitement des informations géographiques.
- Un système de gestion des bases de données.
- Des outils de géo-visualisation, d'analyse et de requête.
- Une interface utilisateur graphique pour une facilité d'utilisation.

### 1.3. Données ou informations :

Les données peuvent être considérées comme l'élément le plus important du système d'information géographique.

Les données géographiques et les données d'attribut associées peuvent être générées en interne ou provenir de producteurs de données.

### 1.4. Utilisateurs :

Le système d'information géographique s'adresse à un très grand nombre d'utilisateurs, à commencer par les personnes qui créent et maintiennent les systèmes, puis les personnes qui utilisent la dimension géographique dans leur travail quotidien. Avec l'avènement du SIG sur Internet, le nombre de ses utilisateurs augmente considérablement chaque jour. Il est raisonnable de supposer que dans un proche avenir, nous serons tous à des niveaux différents d'utilisation du SIG.

### 1.5. Méthodes d'analyse :

Il n'est pas possible d'imaginer la mise en place et d'exploitation d'un système d'information géographique sans respecter des règles et des procédures spécifiques à chaque organisation.

## 2. Rôle du système d'information géographique dans l'activité municipale :

Cette nouvelle technologie aide la commune à :

- Diagnostiquer la situation actuelle, à travers les données collectées du terrain par les agents spécialisés et la collecte des données disponibles et identifiées préalablement par les services concernés ; tels que les concessionnaires publics et autres. À cet égard, les services techniques communaux doivent stocker les données relatives aux projets urbains et aux projets d'aménagement et d'infrastructure en utilisant les dossiers soumis et les plans de conformité.

- Le processus de mise à jour des données permet un diagnostic précis, à jour et en temps réel des données.
- Préparer une planification stratégique pour la programmation des projets.
- Bien gérer le développement local.
- Bien gérer les ressources communales.
- Garantir l'efficacité et la précision des interventions.

### 3. Exemples d'utilisation du système d'information géographique :

- L'Association africaine pour le développement du Système d'information géographique (AGEOS) a fourni un tableau de bord en temps réel qui montre les cas confirmés de contamination par le Coronavirus, leurs localisations géographiques et les données correspondantes (sexe, âge...).
- Une base de données topographique nationale a été développée par le ministère de l'Équipement et de l'Habitat sur la base des cartes topographiques disponibles à l'échelle 1/25 000 (274 cartes) des villes et des grandes agglomérations urbaines et des spécifications techniques et normes précises ont été créées.
- Depuis 2004, l'INS a intégré la technologie SIG dans la cartographie des recensements et l'utilisation et la diffusion de ses données.
- La mise en place d'un système d'information géographique pour la commune de Jendouba afin d'améliorer l'administration municipale. La base de données conçue se compose de trois unités : l'unité de planification des villes organisées, l'unité des voiries et l'unité d'éclairage.

### 4. Technologies liées au SIG :

Le système d'information géographique repose sur une base de données complète contenant toutes les données, avec une mise à jour régulière pour assurer son efficacité.

La géomatique dépend des capacités disponibles dues à l'interférence d'un ensemble de sciences et de technologies liées à la collecte, au traitement et à l'analyse de données spatiales, notamment :

- La télédétection,
- La géodésie,
- Les cartes numériques,
- La science des surfaces, y compris la surface picturale et spatiale,
- Les systèmes d'information spatiale et géographique,
- Le système de positionnement GPS,
- Les sciences informatiques.

### 5. Développement du système d'information géographique :

Avec l'avancement de la technologie et l'utilisation et le développement d'Internet, SIG montre les objectifs ou tendances suivants :

#### - Intégrateur 3S :

L'intégrateur 3S (système d'information géographique, système de télédétection, système de positionnement global) est le résultat inévitable du développement du système d'information géographique. La technologie GPS permet un positionnement géo-spatial en temps réel. Le système de télédétection peut fournir les dernières images géographiques en temps réel. Le traitement et l'analyse des données GPS et des données de télédétection dans le SIG donnent des informations dynamiques sur les unités géographiques, qui sont plus complètes et précises.

#### - Combinaison de la technologie orientée objet et du système d'information géographique :

Le modèle de données SIG a deux aspects principaux : les unités graphiques des données, qui sont gérées par la structure, et les données attribuées, qui sont gérées par une base de données des mesures de proximité.

La technologie orientée objet peut fournir un moyen efficace d'accréditation. Elle peut également remplacer la maintenabilité et l'évolutivité du programme et combler les lacunes d'une base de données.

– **Systèmes d'information géographique tridimensionnels et temporels :**

Les données SIG à traiter sont les données spatiales de la terre en 3D, avec le support et le développement de l'infographie. Les objets sur terre peuvent être visualisés et décrits en trois dimensions, et par rapport à l'espace bidimensionnel. La technologie 3D est la plus avancée.

**6. Intervenants dans les Collectivités locales :**

Le service chargé des travaux et de l'aménagement urbain au sein de l'administration municipale est responsable du contrôle de l'installation du système d'information géographique et de la collecte des données « SIG », en coordination avec la commission municipale chargée des travaux et de l'aménagement urbain.

**Afin d'assurer le succès de ce système, la Collectivité locale doit recruter des agents spécialistes dans le domaine de la géographie numérique, acquérir les équipements et le matériel nécessaires et créer une cellule pour contrôler les travaux de cette unité**

**Thématique 4**

# **Services financiers**

**Contenu**

**Section 1 : Budget et comptabilité**

**Section 2 : Développement des ressources  
communales**

**Section 3 : Commande publique**

**Section 4 : Nouvelles orientations**

## Section 1

# Budget et comptabilité

## Contenu

- Principes et étapes de la préparation du budget de la commune
- Prévision des ressources durant la préparation du budget
- Prévision des dépenses du budget de la commune
- Analyse financière
- Exécution des ressources communales
- Exécution des dépenses du budget de la commune
- Suivi de l'exécution du budget
- Gestion des régies des recettes
- Gestion des régies d'avances
- Clôture du budget et préparation du compte financier
- Rapports entre la municipalité et la trésorerie régionale
- Contrôle judiciaire de la Cour des comptes sur l'action des municipalités

# Principes et étapes de la préparation du budget de la commune

(83)



*Le budget de la commune est un outil de prévision des ressources mobilisables et des dépenses à réaliser sur une année entière et il représente un plan financier pour le prochain exercice pour atteindre des objectifs définis, dans le cadre du plan général de développement économique et social approuvé par le conseil municipal. Pour cette raison, le législateur le soumet à un ensemble de principes et à des délais, qui doivent être respectés*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 et les textes qui l'ont modifié et complété,
- Circulaire du ministère des Affaires locales et de l'Environnement n° 04 du 9 octobre 2018, relative à l'encadrement des dispositions liées au régime financier des Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2020-52 du 23 janvier 2020 portant approbation du modèle de la nomenclature du budget des municipalités,
- Décret gouvernemental n° 2018-744 du 23 août 2018 portant approbation du règlement intérieur type des conseils municipaux.

## 1. Principes du budget de la commune :

Le budget de la commune est régi par un ensemble de principes de base, certains sont classiques, tels que l'annualité, l'unité, l'universalité, l'équilibre et la spécialité, et certains sont nouveaux, prévus par le Code des Collectivités locales, tels que la crédibilité et le réalisme des prévisions, la clarté, l'intégrité, la transparence et la participation.

### 1.1. Principe de l'annualité :

L'exécution du budget commence le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et se termine le 31 décembre de la même année (article 136 CCL). Cependant, il y a trois exceptions à ce principe :

#### 1.1.1. Période complémentaire :

Il est possible d'ordonner le paiement des dépenses jusqu'au 20 janvier de l'année suivante, à condition que les ordonnances émises pendant la période complémentaire soient imputées sur l'exercice budgétaire précédent (article 3 CCP).

#### 1.1.2. Crédits pour engagements :

Il n'est pas permis d'engager des dépenses régulières pour un exercice, après le 15 décembre du même exercice, sauf en cas de nécessité, qui doit être justifiée. Les dépenses de développement imputées aux fonds de contribution peuvent être transférées d'un exercice à l'autre ou annulées, le cas échéant. À partir du 1<sup>er</sup> novembre de chaque année et dans la limite du quart des crédits alloués au titre de l'année en cours, des engagements de dépenses courantes, autres que les dépenses de personnel, peuvent être pris au titre du budget de l'année suivante. Ces engagements stipulent que l'exécution du service ne pourra intervenir qu'après la fin de l'exercice en cours (articles 90 et 91 du CCP).

### 1.2. Principe d'unité budgétaire :

Afin d'assurer la transparence budgétaire, toutes les ressources et les dépenses de la commune doivent être incluses dans un seul document, selon le modèle type émis en vertu du décret n° 2020-52 du 23 janvier 2020.

### 1.3. Principe d'universalité :

Toutes les prévisions de ressources et de dépenses sont inscrites sans compensation entre elles ni affectation. Les ressources budgétaires doivent couvrir les dépenses. Toutefois, ce principe comprend les exceptions suivantes :

#### 1.3.1. Crédits transférés :

Ces crédits sont obligatoirement utilisés pour couvrir les dépenses pour lesquelles ils ont été transférés et qui sont incluses dans la convention de transfert de crédits.

#### 1.3.2. Ressources d'emprunts (internes et externes) :

Ces ressources sont affectées à la réalisation des investissements inclus dans l'accord de prêt entre la commune et l'organisme de crédit.

#### 1.3.3. Ressources provenant des dons affectés :

Ces ressources doivent être allouées au financement des projets auxquels elles ont été affectées (article 138 CCL), selon le programme approuvé par le conseil municipal.

#### 1.3.4. Crédits alloués dans le cadre de la coopération décentralisée :

Ces crédits sont déposés sur un compte spécial auprès du comptable public et ils sont consacrés au financement des programmes et des projets convenus (articles 40 et 138 du CCL).

### 1.4. Principe d'équilibre du budget :

Les prévisions de ressources et de dépenses doivent être égales et équivalentes sans sous-estimation ni surestimation pouvant perturber l'équilibre financier de la commune, tout en respectant les dispositions de l'article 135 du Code.

### 1.5. Principe de spécialité du budget :

Ce principe impose le respect de la nomenclature du budget, en termes de recettes et de dépenses, dans toutes leurs étapes. Il n'est pas possible de dépasser les montants alloués au budget ou de changer leur affectation (articles 155 et 167 du CCL).



## 2. Étapes de la préparation du budget de la commune :

La préparation du budget de la commune est soumise à un ensemble de procédures et d'étapes, qui doivent être respectées par les intervenants impliqués dans son élaboration. Les rôles doivent être répartis de manière précise.

Intervenants	Rôles des intervenants	Délais légaux	Références (articles)
Président de la commune	Autoriser au secrétaire général de la commune de commencer à collecter des données et statistiques financières pour préparer le projet de budget préliminaire en coordination avec le comptable public.	À partir du 1 <sup>er</sup> avril	168 du CCL
Membres du conseil municipal	Soumettre des propositions à la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion, qui peut en tenir compte dans le projet de budget	Avant le 30 juin	169 du CCL
Autorité centrale	Informar la commune des prévisions préliminaires qui seront transférées au titre de l'année projetée.	Avant le 30 juin	151 et 169 du CCL
Président de la commune	Présenter le projet du budget préliminaire avec une note explicative précisant les orientations générales de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion.	Avant le 1 <sup>er</sup> septembre	169 du CCL
Autorité centrale	Informar la commune des prévisions définitives des crédits qui lui sont alloués au titre de l'année projetée.	Avant le 10 septembre	168 du CCL
Commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion	Examiner le projet de budget et préparer un rapport s'y rapportant au président de la commune. Son avis est consultatif et doit être joint au projet de budget lors de sa présentation au conseil.	À partir du 1 <sup>er</sup> septembre et jusqu'au 20 septembre	169 du CCL
Président de la commune	Soumettre le projet de budget au bureau municipal et le transmettre, avec les documents prévisionnels, au trésorier régional compétent.	Avant le 15 octobre	169 et 170 du CCL
Trésorier régional	Exprimer un avis sur le respect des règles de préparation du budget.	Un mois à compter de la date de transmission du projet de budget par la commune	170 du CCL

Intervenants	Rôles des intervenants	Délais légaux	Références (articles)
Président de la commune	Présenter le projet de budget au conseil de la Collectivité locale pour discussion et approbation.	Session à tenir avant le 1 <sup>er</sup> décembre	172 CCL
Président de la commune	Après approbation par le conseil, le projet de budget est transmis au gouverneur et au trésorier régional territorialement compétent.	Dans les 05 jours à compter de la date d'approbation par le conseil municipal	174 CCL
Gouverneur	La possibilité de s'opposer auprès de la Cour des comptes pour déséquilibre du budget, non-inclusion de dépenses obligatoires ou insuffisance de crédits alloués.	10 jours à compter de la notification du budget	174 CCL
Trésorier régional	La possibilité de demander des explications et des documents relatifs au budget approuvé.		174 (paragraphe 2)
Autorité centrale et contribuables locaux	Les décisions rendues dans le domaine de la préparation, de l'exécution et de l'équilibrage du budget sont susceptibles de recours devant la juridiction des comptes territorialement compétente. L'appel se fait selon les procédures prévues à l'article 94 du Code.		197 du CCL
Cour des comptes	L'opposition doit être faite conformément aux dispositions de l'article 94 du code. En cas d'opposition au budget, elle peut autoriser l'ajustement nécessaire du budget, sur proposition du représentant de l'autorité centrale, ou ordonner l'exécution du budget approuvé par le conseil municipal. Les décisions doivent être exécutées par les différentes autorités concernées.	Maximum un mois à compter de sa saisine	174 et 94 du CCL

Pour regarder la vidéo :



# Prévision des ressources durant la préparation du budget

(84)



*Le budget de la commune est soumis à un certain nombre de conditions, notamment les prévisions qui doivent être réalistes, crédibles, intègres, réalisables et respectant le principe de crédibilité et de transparence*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi n° 2018-29 du 9 mai 2018 (articles 130 et 135),
- Décret gouvernemental n° 2020-52 du 23 janvier 2020 portant approbation du modèle de la nomenclature du budget des municipalités.

## Introduction :

Le budget de la commune est soumis à un certain nombre de conditions, notamment les prévisions, qui doivent être réalistes, crédibles et intègres. Le réalisme veut dire que les prévisions sont réalisables et respectent le principe de crédibilité et de transparence. Elles ne doivent pas :

- Surestimer les prévisions des ressources pour éviter de ne pas pouvoir les mobiliser.
- Sous-estimer les capacités financières dont dispose la commune.

## 1. Collecte des données :

Pour préparer le budget, des données et des informations sont collectées, notamment les documents suivants :

- Le budget de l'année en cours (prévisions et réalisations).
- Les états des ressources réalisées de l'exercice précédant celui de l'année projetée.
- Le compte financier de l'exercice précédant celui de l'année projetée.
- Les tableaux des recettes des trois dernières années.
- Les indicateurs à caractère économique, démographique et social relatifs aux investissements dans la zone communale, extraits des plans de développement nationaux et régionaux et les documents d'orientation.

– Les circulaires, les notes, les lois de finances et les délibérations des conseils des Collectivités locales.

## 2. Méthodologie d'estimation par types de ressources :

Catégorie des ressources	Documents utilisés pour les prévisions	Méthodologie des prévisions
<b>Titre 1</b>		
<p><b>Catégorie 1 : Recettes fiscales au titre de l'impôt sur l'immobilier et les activités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les tableaux de constatation des taxes sur l'immobilier.</li> <li>– Les reliquats à percevoir inclus dans le compte financier de l'exercice précédant celui de l'année projetée.</li> <li>– Le tableau de contrôle au titre des taxes minimales appliquées aux entreprises à caractère industriel, commercial ou professionnel.</li> <li>– La liste des hôtels dans la zone communale.</li> <li>– La liste des magasins qui vendent des boissons alcoolisées.</li> <li>– Le tableau de suivi des virements du Fonds d'appui à la décentralisation et du calendrier des virements au cours de l'année projetée et de celle qui la précède.</li> <li>– L'effet de l'entrée en vigueur de l'article 154 du Code des Collectivités locales.</li> <li>– Les statistiques relatives à la population, au nombre de logements et au nombre de commerces exploités dans le cadre d'une activité commerciale, industrielle ou professionnelle.</li> </ul>	<p>Pour les constatations des taxes, la moyenne des trois années précédant l'année projetée est prise en considération.</p> <p>La prévision des ressources de cette catégorie est basée sur la capacité fiscale résultant des reliquats à recouvrer, en plus des constatations de l'exercice du budget.</p> <p>En ce qui concerne les taxes non constatées, qui sont perçues lors de la déclaration du chiffre d'affaires, il faut s'appuyer sur les taux d'évolution de ces taxes, en tenant compte des caractéristiques de l'activité économique, des perspectives de son évolution et du climat d'investissement dans la zone communale.</p>
<p><b>Catégorie 2 : Autres recettes fiscales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La liste des concessions et des montants annuels des enchères.</li> <li>– L'état des recettes enregistrées annuellement au titre de chaque concession.</li> <li>– La liste des personnes assujetties aux redevances relatives à l'occupation temporaire de la voie publique.</li> <li>– Le tableau de suivi des enseignes fixes, suspendues et placées sur les façades des locaux à caractère industriel, commercial ou professionnel, et les panneaux installés sur la voie publique appartenant à des agences de publicité.</li> <li>– La liste des parkings.</li> <li>– L'état du nombre annuel des véhicules déplacés et déposés à l'entrepôt de saisie.</li> <li>– Les documents de références relatifs à l'activité des marchés.</li> </ul>	<p>Inscription des prévisions des autres recettes fiscales sur la base des prix des enchères des concessions.</p> <p>En cas de non-octroi des concessions lors de la préparation du budget, les prix d'ouverture approuvés par le conseil municipal sont inscrits.</p> <p>Pour la formule d'exploitation directe, la prévision se fait selon les résultats réalisés durant les années précédentes et les taux d'évolution attendus.</p>

Catégorie des ressources	Documents utilisés pour les prévisions	Méthodologie des prévisions
<p><b>Catégorie 3 : redevances, taxes et divers droits pour autorisations, obligations administratives et prestations de services</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La liste des autorisations accordées, payées et sujettes à renouvellement annuel.</li> <li>- La liste des accords conclus dans le domaine de la collecte des déchets provenant des activités des entreprises.</li> <li>- Les programmes de la commune dans le domaine de la contribution des propriétaires voisins.</li> <li>- Le tableau de bord des sommes transférées par le Fonds d'appui à la décentralisation, au titre de la taxe complémentaire sur le prix de l'électricité.</li> </ul>	<p>Lors de la prévision des ressources, l'accent est mis sur les recettes enregistrées, notamment au cours de l'exercice en cours et des exercices précédents, en s'appuyant sur ce qui est disponible concernant leur évolution et les programmes de la commune au cours de l'exercice du budget.</p>
<p><b>Catégorie 4 : Recettes de l'occupation et de l'exploitation des domaines et des espaces de la Collectivité et de la concession de ses différents services et biens</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La liste des domaines de la Collectivité et de ses recettes annuelles dans le cadre de l'exploitation directe.</li> <li>- La liste des domaines exploités à travers des concessions et les recettes qui en découlent.</li> </ul>	<p>Les prévisions sont inscrites selon les revenus attendus de l'exploitation directe ou des concessions et en s'appuyant sur les recettes réalisées durant l'exercice en cours et l'exercice précédent.</p>
<p><b>Catégorie 5 : Revenus des propriétés de la Collectivité locale, ses contributions et ses différents revenus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La liste détaillée des locaux commerciaux ou industriels ou professionnels ou d'habitation loués et des biens immobiliers utilisés pour une activité agricole, avec leurs valeurs locatives mises à jour et les constatations non perçues.</li> <li>- La liste des taxes foncières à céder.</li> <li>- L'état des biens saisis et des meubles usagés.</li> <li>- La liste des contributions financières des entreprises publiques dont la commune contribue au capital et les revenus attendus de ces entreprises.</li> <li>- Les transferts des entreprises publiques communales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les prévisions des ressources provenant des loyers sont fixées en fonction du volume des constatations annuelles des biens immobiliers loués, en tenant compte de la mise à jour annuelle, des montants non perçus et des dettes.</li> <li>• La prévision des revenus résultant de la cession de biens immobiliers est liée aux biens appartenant à chaque commune et à leurs spécificités. En cas de cession, la Collectivité locale doit enquêter sur les prévisions de ces ressources et les inscrire uniquement en cas de confirmation et de preuve. Les ressources à caractère circonstanciel ou exceptionnel inscrites au cours d'une année écoulée ne sont pas comptabilisées lors de la préparation du budget.</li> </ul>

Catégorie des ressources	Documents utilisés pour les prévisions	Méthodologie des prévisions
<b>Catégorie 6 : Transferts de l'État au titre de la gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le ministère chargé des Affaires locales est contacté par écrit concernant les crédits prévisionnels et définitifs alloués par l'État.</li> </ul>	<p>Les crédits prévisionnels desquels la commune a été notifiée sont inscrits. Ils sont mis à jour au cours du mois de septembre et deviennent définitifs.</p>
<b>Catégorie 7 : subventions pour l'équipement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales est contactée par écrit concernant les subventions accordées aux communes au titre de l'investissement annuel.</li> <li>- L'état des ressources affectées au titre 2 extraites du système ADEB.</li> <li>- L'état d'avancement des projets en cours.</li> <li>- La liste des projets programmés au titre de l'année projetée.</li> </ul>	<p>Les subventions annuelles relatives au financement des projets du programme annuel d'investissement et des autres projets financés par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales ou par l'État sont inscrites. La commune doit transférer les reliquats non consommés des subventions à la fin de l'exercice en cours et les inscrire dans les prévisions des ressources de l'exercice projeté.</p>
<b>Catégorie 8 : Épargnes et autres ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le ministère chargé des Affaires locales est contacté par écrit concernant la part consacrée à l'investissement pour les communes des centres des gouvernorats.</li> <li>- Les états des ressources affectées au titre 2 extraits du système ADEB.</li> <li>- La liste des projets programmés au titre de l'exercice projeté.</li> </ul>	<p>Les prévisions des ressources sont faites selon les subventions de l'État aux communes des centres des gouvernorats et les reliquats attendus à la fin de l'exercice de l'année en cours. Ils sont inscrits au titre 2.</p> <p>La commune transfère les reliquats des ressources non utilisées et affectées au titre 2 pour les projets en cours ou le reste des dépenses.</p>
<b>Catégorie 9 : Ressources d'emprunts internes</b>	<p>Utilisation des indicateurs à caractère financier.</p>	<p>Les prévisions sont inscrites selon la capacité de la commune à mobiliser les ressources d'emprunts.</p>

Catégorie des ressources	Documents utilisés pour les prévisions	Méthodologie des prévisions
<p><b>Catégorie 10 : Ressources d'emprunts extérieurs</b></p>	<p>La capacité de la commune à mobiliser des ressources extérieures (capacité d'endettement) d'autres institutions financières.</p>	<p>La commune en question inscrit les crédits des ressources équivalents à sa capacité à mobiliser des ressources extérieures affectées ou non affectées.</p>
<p><b>Catégorie 11 : Ressources d'emprunts extérieurs affectés</b></p>		
<p><b>Catégorie 12 : Ressources provenant de crédits transférés</b></p>	<p>Notification de la commune des crédits transférés</p>	<p>L'inscription se fait selon le volume des crédits à transférer pour la réalisation des projets.</p>
<p><b>Catégorie 13 : Ressources des comptes de participation</b></p>		<p>La commune inscrit des ressources en cas de dons ou de legs dans le cadre du fonds créé à cet effet.</p>

# Prévision des dépenses du budget de la commune

(85)



*Lors de la préparation du budget de la commune, les dépenses sont programmées et leurs montants sont fixés. Cette étape est considérée comme une étape importante qui reflète les orientations et les choix du conseil municipal pour l'année à venir, dans le cadre du plan de développement local*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973,
- Décret gouvernemental n° 2020-52 du 23 janvier 2020 portant approbation du modèle de la nomenclature du budget des municipalités.

## Introduction :

Lors de la définition des prévisions de dépenses, un ensemble de règles budgétaires générales et de principes, tels que la crédibilité, le réalisme et l'intégrité doivent être respectés. De plus, afin de rationaliser les dépenses, ces dernières doivent être classées en dépenses obligatoires et non obligatoires.

## 1. Documents utilisés pour prévoir les dépenses :

Il s'agit notamment :

- Du budget de l'exercice en cours et des différentes dépenses réalisées lors des années précédentes,
- Des indicateurs économiques et financiers nationaux et locaux,
- Des tableaux de suivi financier des projets,
- Des tableaux de suivi de la rémunération, des moyens de transport et de la consommation du carburant,
- Des prévisions de la consommation de l'électricité et de l'eau,



- De l'état des dettes publiques et privées, qui ne seront pas réglées sur le compte de l'exercice courant et les échéances annuelles,
- Du tableau des tranches de crédit de la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales (principal et intérêts), dont les délais de règlement sont prévus durant l'année projetée,
- Du programme annuel d'investissement.

## **2. Méthodologie de la prévision des dépenses :**

Le processus des prévisions des dépenses est soumis à un ensemble de règles, dont la plupart sont prévus à l'article 135 du Code des Collectivités locales :

- Prévision objective des dépenses sans sous-estimation ni surestimation des dépenses,
- Couverture des dépenses du remboursement du principal de la dette et des intérêts à partir des ressources propres de la commune,
- Les dépenses de développement liées aux ressources extérieures affectées ne doivent pas être inférieures aux ressources d'emprunt extérieur affectées,
- Prise en compte de l'équilibre au niveau des ressources et des dépenses des crédits transférés,
- Les dépenses de rémunération ne doivent pas dépasser un seuil égal à 50 % des ressources du titre 1 de l'année écoulée,
- Le volume du remboursement annuel du principal de la dette ne doit pas dépasser un plafond égal à 50 % du budget de gestion de l'année précédant l'année projetée,
- Les dépenses obligatoires prévues à l'article 160 du Code des Collectivités locales doivent être inscrites,
- Les engagements antérieurs doivent être inscrits dans le nouveau budget (tranches de prêts, accords d'échelonnement de la dette...).

## **2. Méthode de prévision :**

### **3.1. Classification des dépenses :**

La méthode des prévisions des dépenses du budget diffère pour chaque titre et selon la nature de la dépense. Les dépenses sont classées en dépenses obligatoires et non obligatoires.

#### **3.1.1. Les dépenses obligatoires :**

Conformément aux dispositions de l'article 160 du CCL, les dépenses obligatoires comprennent :

- Les dépenses de rémunération, y compris les retenues fiscales et sociales.
- Le remboursement des annuités de prêts échues en principal et en intérêt.
- Le remboursement des dettes exigibles (dettes de la commune au titre de l'exercice en cours et des exercices précédents).
- Les dépenses de nettoyage, d'entretien des rues, des trottoirs, du réseau d'éclairage public, des réseaux d'assainissement et d'évacuation des eaux ainsi que des zones vertes.
- Les dépenses inhérentes à la conservation des contrats, documents et archives de la Collectivité locale.
- Les dépenses d'entretien du siège de la Collectivité locale et de ses divers bâtiments et installations.
- Toutes les dépenses que la Collectivité locale doit, au titre de ses compétences, supporter.

### 3.1.2. Les dépenses non obligatoires :

Les dépenses non incluses dans l'article 160 du CCL sont considérées comme des dépenses non obligatoires, telles que les dépenses d'intervention publique, les dépenses de gestion urgentes et non réparties et les dépenses d'investissement.

## 3.2. Méthode de prévision des dépenses :

La méthode diffère selon la nature de la dépense.

### 3.2.1. Dépenses du titre 1 :

**a. Dépenses de rémunération :** La liste des agents en activité au titre de l'année projetée est utilisée, avec indication des différents éléments de leur rémunération, tenant compte des cotisations sociales, notamment :

- La liste des avancements,
- La liste des promotions et des emplois fonctionnels à adopter au cours de la prochaine année,
- Les nouveaux recrutements, avec la nécessité de les mettre en évidence dans la case prévue à cet effet dans le budget,
- Les augmentations de salaire approuvées
- La masse salariale ne doit pas dépasser le plafond de 50 % du total des ressources du titre 1 de l'année précédant l'année projetée (article 135 du CCL),
- La liste des mises à la retraite et leur impact financier.

### b. Dépenses des moyens de services :

Il s'agit des dépenses de gestion de la commune (consommation d'électricité, d'eau, de téléphone et de carburant, entretien des bâtiments et des équipements...), des dépenses de maintenance des équipements municipaux et de nettoyage de la ville (acquisition de matériel de nettoyage, entretien de l'éclairage public, équipements municipaux, sous-traitance...)

Les dépenses susmentionnées sont prévues à partir d'un ensemble de données et d'informations, dont l'évolution des dépenses lors des dernières années et de l'année en cours, les commandes des services municipaux et les prévisions des besoins pour l'année suivante.

La méthode de prévision directe est adoptée, dans ce chapitre, avec la nécessité de mettre en évidence le volume de consommation réel et de proposer des mesures pour contrôler son évolution, dans le cadre de la rationalisation des dépenses, tout en assurant la continuité des services publics.

### c. Intervention publique :

Les interventions dans les domaines de la culture, des sports et des affaires sociales sont évaluées en fonction des engagements de la commune avec les différentes composantes de la société civile, dans le cadre de programmes de partenariat, des objectifs faisant l'objet des conventions, et conformément aux orientations du conseil municipal.

Dans ce chapitre, il convient de veiller à contrôler le volume de ces dépenses et son évolution.

### d. Dépenses de gestion urgentes et non réparties :

Les dépenses de gestion urgentes représentent les montants alloués pour faire face aux dépenses d'urgence et aux imprévus. Les dépenses de gestion non réparties sont des crédits qui sont alloués pour faire face aux dépenses connues et prévues, mais dont le montant est inconnu, comme l'augmentation prévue des salaires.

#### **e. Remboursement des intérêts de la dette :**

Le tableau annuel du remboursement de la dette de la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales et des dettes auprès de la trésorerie ou d'autres institutions est utilisé.

#### **3.2.2. Prévision des dépenses du titre 2 :**

La prévision des dépenses du titre 2 se fait en suivant les étapes suivantes :

##### **a. Étape 1 : Prévisions préliminaires des dépenses du titre 2 :**

Sur la base des données disponibles, le nombre total de projets en cours est identifié, avec indication de leur plan de financement (don ou prêt) et programmation des crédits y afférents dans les articles, paragraphes et sous-paragraphes s'y rapportant. Le montant des crédits non affectés est également programmé dans les dépenses d'urgence et non réparties, en attendant l'achèvement de l'élaboration du programme annuel d'investissement participatif.

**b. Étape 2 :** Au fur et à mesure de l'avancement du processus de préparation du budget de l'année projetée, et sur la base des données relatives à l'état d'avancement de l'exécution du budget de l'année en cours et des reliquats attendus, les prévisions des dépenses du titre 2 sont mises à jour. À l'occasion de la première session du conseil municipal, les ressources et les dépenses du titre 2 sont ajustées avec précision, à la lumière des résultats définitifs du budget écoulé.

# Analyse financière

(86)



*L'analyse financière est une méthodologie qui permet d'examiner la situation financière de la Collectivité locale, en traitant les données financières, en montrant les corrélations entre leurs éléments et en dérivant un ensemble d'indicateurs pour obtenir des informations permettant de remédier aux points faibles, de renforcer les points forts, de prévoir et de prendre des décisions pour améliorer la qualité des services fournis*

## **Cadre juridique :**

- Guide pratique de l'analyse financière (ministère des Affaires locales et Centre d'appui à la formation et à la décentralisation, mars 2017),
- Guide des procédures pour la préparation du budget (ministère des Affaires locales et de l'Environnement 2019).

## **Introduction :**

La gestion financière est l'un des défis les plus importants de l'activité municipale. En effet, l'amélioration de la qualité des services fournis et la réalisation du développement local sont principalement liées à la capacité financière de la commune. Par conséquent, l'analyse des indicateurs financiers locaux représente un outil essentiel pour évaluer les performances et pour prendre des décisions stratégiques ou opérationnelles.

L'analyse financière est une méthodologie qui permet d'examiner la situation financière de la Collectivité locale, en traitant les données financières, en montrant les corrélations entre leurs éléments et en dérivant un ensemble d'indicateurs pour obtenir des informations permettant de remédier aux points faibles, de renforcer les points forts, de prévoir et de prendre des décisions.

## **1. Ses objectifs :**

- Évaluation de la situation financière (capacité à mobiliser les ressources disponibles et à couvrir les dépenses – capacité à épargner et investir),
- Évaluation de la performance (la qualité des services et leur compatibilité avec les attentes des citoyens – l'efficacité de la gestion des agents, des équipements et des machines...),

- Évaluation de la stratégie adoptée et de sa compatibilité avec les objectifs fixés,
- Développement de nouvelles stratégies.

Il s'agit d'un outil d'évaluation, de prise de décision et de renforcement de la transparence, qui permet, notamment, aux citoyens de voir le potentiel financier de leur commune.

## 2. Ses bases :

- La familiarité de l'analyste financier avec l'environnement interne et externe de la commune et sa disposition des qualifications scientifiques et pratiques dans le domaine.
- L'identification de la période financière concernée par l'analyse.
- L'identification des indicateurs appropriés pour atteindre les meilleurs résultats.
- La définition des normes, de manière à garantir l'obtention de résultats qui ne sont pas sujets à interprétation.
- La prise de décisions stratégiques.

## 3. Mission de l'analyste financier :

L'analyste financier doit avoir les connaissances et l'expérience nécessaires pour effectuer ce travail. Il doit être capable d'interpréter les résultats pour les prévisions.

L'analyste financier a deux missions :

### 3.1. Mission technique :

Traiter et appliquer les normes et règles utilisées, car il faut :

- Définir des normes
- Adopter des méthodes scientifiques pour calculer les ratios et les indicateurs.
- Classer les données de manière à permettre une corrélation entre elles pour pouvoir les étudier et les comparer avec des normes.

### 3.2. Mission explicative :

- Expliquer les résultats de l'analyse financière de manière précise et non interprétable, proposer des solutions et identifier les procédures requises, en tenant compte du cadre juridique et des capacités humaines et financières de la commune.
- Comparer et rapprocher les résultats : analyse croisée des indicateurs – analyse rétrospective – analyse prospective.
- Assurer l'intégrité des résultats en garantissant la cohérence des données, en découvrant les erreurs pouvant survenir lors de l'analyse et en œuvrant pour le succès des stratégies à adopter.

Les résultats sont interprétés à travers :

- L'identification du niveau de l'indicateur (positif ou négatif)
- L'identification de l'importance de l'indicateur pour les équilibres financiers : de manière à guider la décision et agir en conséquence, s'il a une grande importance, et à l'exclure s'il a une importance minimale
- La comparaison de l'indicateur avec les indicateurs nationaux similaires et avec les indicateurs des communes comparables, en termes de volume et de spécificité
- La soumission de propositions permettant d'appuyer l'indicateur, s'il est positif, ou de le traiter, s'il est négatif
- L'identification des ajustements au niveau des orientations futures, en utilisant les résultats de marge de gestion pour servir les orientations générales qui seront adoptées par la commune. Par exemple, les résultats de la marge de gestion sont orientés pour :
  - Faire face à l'endettement, si l'orientation de la commune vise à réduire l'endettement
  - Appuyer les dépenses du Titre 1, si l'orientation vise à améliorer les services
  - Appuyer les ressources du Titre 2, si l'orientation vise l'investissement.

## 4. Documents à caractères financier et administratif pour l'analyse financière :

L'analyse financière nécessite la disponibilité des données et des informations contenues dans les documents suivants :

- Le document du budget (la période concernée par l'analyse)

- Les tableaux des recettes et des dépenses
- Les comptes financiers
- Les rôles et les tableaux de contrôle
- Les contrats de location et de concession
- Les états des reliquats à recouvrer
- Les états des dettes échelonnées ou non échelonnées exigibles des communes au profit du secteur public ou privé
- Les tableaux des tranches des prêts auprès des institutions financières (Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales)
- Les programmes d'investissement annuels
- La liste des propriétés
- La liste des équipements et des machines
- La liste des agents permanents, des agents non permanents et des agents mis à la retraite
- Le plan de recrutement
- Le recensement de la population et des logements
- Les statistiques économiques (zones industrielles, zones touristiques, activités commerciales...).

## 5. Méthodes et techniques :

L'analyse financière se base sur deux méthodes :

- L'analyse verticale,
- L'analyse horizontale.

### 5.1. Analyse verticale (analyse structurelle – analyse de ratios) :

Elle met en évidence le volume de chaque article du budget, en termes de revenus et de dépenses, dans son groupe ou par rapport aux ressources et dépenses totales, et transforme les relations entre eux en relations basées sur les ratios. C'est un outil de décomposition du budget qui vise à identifier les points forts et les points faibles du budget et le degré de réussite dans la réalisation de l'équilibre financier. Cette méthode présente un certain nombre de lacunes, car elle est statique, dépend d'une seule période (l'année) et ne fournit pas une vision complète de la Collectivité locale.

#### ➤ Les indicateurs les plus importants :

Indicateur	Signification
Ressources propres/ressources du titre 1	Indicateur de l'indépendance
Taxe foncière/ressources du titre 1	Rendement de la taxe foncière dans les ressources du titre 1
Revenus fonciers/ressources du titre 1	Rendement des revenus fonciers dans les ressources du titre 1
Ressources réalisées/prévisions	Capacité à mobiliser les ressources (crédibilité des prévisions)
Dépenses réalisées/prévisions	Capacité à consommer les crédits
Remboursement des dettes/total des dépenses du titre 1	Efforts d'apurement de la dette
Dépenses relatives à la rémunération/total des dépenses du titre 1	Poids de la rémunération
Dépenses relatives à la rémunération/ressources du titre 1	Capacité de la commune à couvrir les dépenses de la rémunération
Montant brut de l'épargne/total de la dette	Capacité de la commune à régler ses dettes
Montant brut de l'épargne/ressources réalisées du titre 1	Montant brut de l'épargne
Montant net de l'épargne/ressources réalisées du titre 1	Taux des ressources orientées vers l'investissement

## 5.2. Analyse horizontale :

L'analyse horizontale (analyse des tendances – analyse du temps) dépend de deux méthodes :

- Analyse rétrospective
- Analyse prospective

### 5.2.1. Analyse rétrospective :

Elle vise à étudier la situation financière de la commune sur une période de temps (3, 5 ou 7 ans) et à identifier la tendance des différents éléments des ressources et des dépenses, qu'elle soit positive ou négative.

L'analyse repose principalement sur :

- La comparaison des budgets, des tableaux des recettes et des dépenses et des comptes de clôture des budgets avec ceux des périodes précédentes
- L'évaluation de la croissance de l'élément par an ou pour toute la période afin de connaître la tendance déduite (évolution positive/négative/stabilité) et le taux de croissance annuel.

Les techniques sont les suivantes :

- La compilation et la classification des documents financiers pour la période concernée par l'analyse
- La préparation de la liste des éléments les plus importants pour l'analyse
- La définition des entrées qui pourraient affecter les résultats de l'analyse financière de manière positive ou négative
- L'étude de la structure des ressources et des dépenses pour la période concernée par l'analyse
- L'analyse de l'évolution des éléments pour la même période d'analyse
- L'analyse de l'évolution de la dette, de l'épargne et de la capacité de remboursement de la dette
- L'explication des résultats et la suggestion des orientations futures

Il est nécessaire de bien choisir l'année de référence et d'exclure les années qui ont connu des résultats exceptionnels, pour garantir des résultats corrects.

### 5.2.2. Analyse prospective :

C'est une anticipation de la situation financière au cours des prochaines années (3 ou 5 ans) en abandonnant les conclusions de l'analyse rétrospective, dans le but d'élaborer les stratégies et mécanismes nécessaires pour soutenir la tendance ou la modifier, en développant différents scénarios et hypothèses et en choisissant les meilleurs et les plus réalistes, afin d'atteindre les objectifs fixés.

Elle est basée sur les résultats de l'analyse rétrospective et verticale (à l'exception des éléments à caractère exceptionnel) et sur un taux de croissance annuel équivalent au taux de croissance enregistré pendant la période d'analyse rétrospective.

Elle vise à :

- Prévoir l'évolution des équilibres financiers, en tenant compte des changements dans le domaine de la décentralisation et des objectifs fixés dans les plans nationaux,
- Élaborer des stratégies et définir des mécanismes pour leur mise en œuvre.

# Exécution des ressources communales

(87)



*Le recouvrement des ressources communales se fait sur deux phases ; une administrative et une comptable. L'ordonnateur des recettes entreprend la phase administrative, qui est principalement la constatation des dettes, leur apurement et l'émission de titres de recettes. Le receveur des finances vérifie la validité des titres de recettes et perçoit les dettes*

## Cadre juridique :

- Articles 28, 29, 265 et 266 du Code de la Comptabilité publique,
- Article 10 du Code de la Fiscalité locale.

## Introduction :

Rappelons ici le principe de séparation entre l'ordonnateur des dépenses et la quittance et le comptable public, car ils ne peuvent être combinés afin de permettre un contrôle mutuel, et ce sont les deux parties impliquées dans le domaine de la collecte de ressources.

### 1. Conditions de recouvrement des ressources :

Avant de commencer le processus de recouvrement des ressources, il est nécessaire de s'assurer que trois conditions sont remplies :

- La légalité et la régularité de la ressource, conformément à l'article 24 du Code de la Comptabilité publique
- L'autorisation dans le budget de la commune
- La disponibilité d'un titre ou d'un justificatif de recette
- Il est à noter que le transfert de dettes n'est autorisé que dans le cadre de la loi.

### 2. Phase administrative :

Cette phase est réalisée par l'ordonnateur des dépenses, c'est-à-dire le président de la Collectivité locale, qui constate la ressource, la vérifie, définit son montant et autorise son recouvrement, à travers :

- La vérification de l'existence d'un émetteur de la ressource (motif du paiement de la taxe),



- L'apurement des ressources, en appliquant les tarifs, les taux et la règle qui déterminent le montant à payer,
- L'émission des titres de recette, tels que les rôles relatifs aux immeubles bâtis et aux terrains non bâtis, ou des titres à effet immédiat.

Le recouvrement se fait à travers les titres de recette ou les autorisations de recette, qui sont :

### **2.1. Titres de recette définitifs collectifs ou individuels :**

Ils concernent les taxes et les revenus permanents. Ce sont des documents et des justificatifs juridiques qui permettent au comptable, le cas échéant, de préparer des actes de poursuite individuels, qui sont, par exemple les contrats de concession, les contrats de location, les arrêtés et les jugements, et des actes collectifs, tels que les rôles relatifs aux immeubles bâtis et aux terrains non bâtis.

### **2.2. Titres de recette provisoires collectifs ou individuels :**

Ils sont utilisés pour le recouvrement des recettes immédiates. Il s'agit d'un document par lequel l'ordonnateur des dépenses autorise au comptable de percevoir un certain montant et de l'inclure dans le budget, qui est lié à des ressources locales dont le paiement est immédiat, comme le couvrent des taxes relatives à l'occupation de la voie publique ou les droits relatifs à certains services administratifs municipaux. Ces titres peuvent être individuels, tels que la redevance pour les permis de construire, ou des titres collectifs, tels que les redevances administratives payées par le régisseur de recettes.

Dans tous les cas, il est nécessaire de s'assurer que ces titres remplissent un certain nombre de conditions :

- Qu'ils soient émis par l'ordonnateur des recettes ou par une personne disposant d'une autorisation légale (cette autorisation ne peut être accordée au régisseur de recettes),
- Qu'ils soient numérotés séquentiellement et datés,
- Qu'ils indiquent la nature et le montant de la ressource en chiffres et en lettre.

### **2.3. Exécution des titres :**

Ces titres sont exécutés avant ou après la constatation. Ces titres et ces documents sont envoyés par l'ordonnateur des recettes au comptable par l'intermédiaire du ministre des Finances ou de toute personne ayant reçu la délégation du ministre des Finances, conformément à l'article 265 du Code de la Comptabilité publique. Le processus de constatation avant le recouvrement exige que des titres de recettes soient envoyés par l'ordonnateur des recettes au trésorier régional, qui vérifie et constate le tableau et le transmet au receveur pour entamer le processus de recouvrement.

Exceptionnellement, certains titres de recettes peuvent être transmis directement au comptable, qui demande que ces ressources soient constatées par le trésorier régional, qui prend en charge par la suite le processus de recouvrement.

L'article 266 du Code de la Comptabilité publique autorise au comptable de procéder à l'encaissement des recettes urgentes et variables qui, par leur nature même, ne peuvent résulter d'un titre préexistant, sous la condition d'en rendre compte au ministre des Finances ou à celui ayant reçu délégation du ministre des Finances à cet effet. Des titres de recettes provisoires sont émis à cet effet. Ces titres doivent remplir un certain nombre de conditions :

- Chaque mois, le comptable prépare un état des titres de recettes provisoires perçus pour chaque article du budget,
- L'ordonnateur des recettes vise les états mensuels après s'être assuré qu'ils correspondent à ses comptes,

- Les états sont envoyés à la trésorerie régionale pour constatation,
- Il faut s'assurer que les états correspondent aux livres et documents tenus par l'ordonnateur des recettes et le comptable public.

### 3. Phase comptable :

Le comptable entreprend le processus de recouvrement proprement dit pour encaisser le montant, remettre le reçu, inclure le produit dans le budget et enregistrer l'opération dans les comptes. Pour cela :

- Il vérifie la régularité de la dette. On entend par cela la régularité et la conformité du titre de recette avec les lois en vigueur,
- Il recouvre les ressources, à l'amiable ou par exécution forcée, en utilisant les mécanismes juridiques disponibles pour contraindre le débiteur à payer la dette.

Le recouvrement se fait à l'amiable, selon l'article 28 quinquies du Code de la Comptabilité publique, qui prévoit que le comptable public chargé du recouvrement procède dès la prise en charge de la créance à la notification au débiteur selon les procédures décrites à l'article 28 du code ou par lettre recommandée avec accusé de réception, d'un avis l'invitant à s'acquitter de la totalité des sommes qui lui sont réclamées. Le débiteur bénéficie d'un délai de 30 jours à partir de la date de notification de l'avis susmentionné pour régulariser sa situation. Ce délai est ramené à sept jours s'il est prouvé que le débiteur a cessé son activité ou a commencé à gaspiller ses biens, ou si un autre créancier entreprend des poursuites contre lui ou ouvre les procédures de distribution de ses fonds.

Le recouvrement par exécution forcée des créances est poursuivi en vertu d'un titre ayant force exécutoire auprès du receveur, conformément à l'article 26 du Code de la Comptabilité publique, qui édicte que les créanciers sont forcés par la loi de rembourser leurs dettes publiques, conformément à un titre exécutoire. Le mode de ce recouvrement est fixé par les règlements spéciaux régissant chaque catégorie de revenus. À défaut d'un mode spécial, le recouvrement a lieu par voie d'états de liquidation signés par le trésorier régional.

L'article 10 du Code de la Fiscalité locale prévoit que le rôle relatif aux immeubles bâtis et aux terrains non bâtis acquiert le caractère exécutoire quand il est signé par le président de la Collectivité locale. Le débiteur reçoit une copie extraite du rôle visé par le receveur des finances.

Les titres de poursuites sont signifiés, conformément à l'article 29 du Code de la Comptabilité publique, suivant les règles, et dans les formes prévues par le Code de procédure civile et commerciale.

La notification doit être faite directement à l'agent, l'habitant ou à quiconque est au service du débiteur, ou la notification est prise en considération suite au dépôt d'une copie auprès du poste de police, du délégué ou du Tribunal de district.

Après un délai de trois jours, le comptable est autorisé, par les agents de la trésorerie ou un huissier de justice, à utiliser les titres exécutoires, à savoir la saisie-arrêt ou la saisie conservatoire ou l'opposition administrative ou la saisie des titres ou des parts des associés ou des actifs commerciaux ou la saisie des biens immobiliers. Toutefois, le débiteur peut exercer son droit d'opposition dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la date de la notification.

Il convient également de noter que certaines ressources communales sont directement transférées par l'État, à l'instar de la subvention annuelle ou de la part des fonds partagés précédemment ou de la contribution à la généralisation et à l'entretien de l'éclairage public. Les actions du comptable et de l'ordonnateur des recettes se résument uniquement à leur inclusion dans le budget.

# Exécution des dépenses du budget de la commune

(88)



*Les dépenses du budget que les organismes publics approuvent dans le cadre de leurs budgets annuels et leurs plans de développement pour couvrir leurs besoins administratifs exigent un ensemble de conditions et la présence de personnes qualifiées pour exécuter ces dépenses*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973,
- Décret gouvernemental n° 2020-52 du 23 janvier 2020 portant approbation du modèle de la nomenclature du budget des municipalités.

## 1. Définition des dépenses du budget et personnes chargées de leur exécution :

### 1.1. Définition des dépenses du budget :

Les dépenses du budget sont les dépenses approuvées par les organismes publics dans le cadre de leurs budgets annuels et leurs plans de développement pour couvrir leurs besoins administratifs, conformément aux lois en vigueur. Le responsable administratif est légalement habilité à les exécuter. Un comptable public compétent les approuve.

Les dépenses peuvent être classées en dépenses obligatoires (article 160 du CCL) et non obligatoires.

### 1.2. Personnes habilitées à exécuter les dépenses du budget :

#### 1.2.1. L'ordonnateur des dépenses :

Le président de la commune ou la personne recevant délégation à cet effet est l'ordonnateur des dépenses. Il est la personne légalement habilitée à émettre des ordonnances de paiement. Il peut déléguer ce pouvoir à l'un de ses adjoints.

Le président de la commune peut déléguer sa signature, sous sa

responsabilité et son contrôle, au secrétaire général de la commune, pour la préparation des propositions d'engagement des dépenses, des autorisations d'achat, des autorisations de paiement et des justificatifs.

Le président de la commune est chargé de contracter et de liquider les dépenses et d'émettre des ordonnances de paiement, avec l'aide de l'administration municipale et sous la supervision du conseil municipal.

### **1.2.2. Administration municipale :**

L'administration municipale joue un rôle central dans le processus d'exécution des dépenses du budget et l'aide à la prise de décision.

Suite à la suppression du contrôle a priori, dans le cadre de l'article 164 du CCL, la commune est tenue de créer une cellule de contrôle interne, dont la mission est de contrôler le respect des dépenses communales des lois et règlements en vigueur.

### **1.2.3. Comptable public :**

Le comptable public relève du ministère des Finances. Il est nommé par arrêté du ministre des Finances, après notification préalable au président de la commune.

## **1.3. Principe de séparation entre l'ordonnateur des dépenses et le comptable public :**

La municipalité est soumise au principe de séparation entre les fonctions de l'ordonnateur des dépenses et celles du comptable public, conformément à l'article 5 du CCP. Il est interdit de cumuler les deux fonctions.

Cette interdiction concerne les conjoints chargés de l'une de ces deux fonctions, qui travaillent dans la même institution.

Ce principe garantit la transparence de l'exécution des opérations financières, grâce à un contrôle mutuel entre les deux parties et il établit l'indépendance du comptable public vis-à-vis de l'ordonnateur des dépenses.

## **2. Procédures d'exécution du budget :**

### **2.1. Procédures ordinaires de l'exécution du budget :**

Il n'est pas permis d'exécuter les dépenses publiques à moins qu'elles ne soient autorisées dans le budget annuel par le conseil municipal.

Les dépenses sont soumises aux mêmes règles et procédures, dans les étapes administratives et comptables.

#### **2.1.1. Étape administrative de l'exécution du budget :**

Les missions du président de la commune, lors de cette étape, se résument comme suit :

##### **a. Contracter la dépense :**

Contracter ou engager une dépense consiste à créer ou constater une obligation donnant lieu à une dépense. Tout projet de dépense doit répondre aux conditions légales suivantes :

- Le respect des délais d'engagement de la dépense, prévus aux articles 90 et 91 du CCP.
- La correspondance de la dépense avec les autorisations et la nomenclature budgétaires.
- La compétence de la partie qui a pris la décision à l'origine de la dette.
- Le caractère administratif de la dépense : la dépense doit répondre aux besoins des services communaux.
- Le respect des règles de la concurrence,

– L'adéquation de la dépense : elle doit couvrir l'ensemble des besoins de la commune sans avoir recours au fractionnement des achats.

**b. Liquider la dépense :**

Le processus de liquidation vise à vérifier la régularité de la dette. Il fixe son montant définitif sur la base du travail effectué et des pièces justificatives qui déterminent les droits des deux parties.

– Régularité de la dette : La régularité de la dette est vérifiée par le contrôle de la réalisation effective des travaux ou de l'achat d'articles en quantités et avec les spécifications requises.

Certaines dépenses, comme les salaires et les avances, sont exclues de la règle du travail effectué, dans les marchés publics.

– Fixer le montant de la dette : Le montant de la dépense est fixé après la réalisation d'opérations et de revues comptables qui se termine par la fixation du montant définitif des prestations fournies ou des articles livrés à l'administration ou des travaux exécutés à son profit.

**c. Émission de l'ordonnance de paiement :**

Elle consiste à donner l'ordre de payer la dépense de la commune en émettant une ordonnance de paiement au nom du créancier. Cet ordre est adressé au comptable public compétent étayé par les pièces justificatives, qui prouvent l'existence de la dette. L'article 126 du CCP fixe les règles générales relatives à la préparation des pièces justificatives des dépenses publiques. Les instructions générales n° 2 émises par le ministère des Finances le 5 novembre 1996 énumèrent également ces pièces justificatives.

Il convient de rappeler la nécessité de respecter les dispositions du décret n° 2004-564 du 9 mars 2004 fixant les modalités de règlement des dépenses de gestion, qui prévoit que l'État, les Collectivités locales et les établissements publics sont tenus de régler les dépenses relatives aux factures d'eau, de gaz, de télécommunications, de carburant et de médicaments dans un délai n'excédant pas 45 jours à compter de la date de réception des factures.

À la fin de la phase administrative de l'exécution des dépenses, commence la phase comptable du décaissement, grâce à laquelle le créancier peut percevoir la somme qui lui est due.

**2.1.2. Étape comptable de l'exécution du budget :**

Les missions du comptable de la commune se résument comme suit :

**a. Vérification de la régularité de la dépense :** (articles 184 et 186 du CCL et article 136 du CCP) : Le comptable se charge des tâches qui lui sont confiées. Il lui est interdit d'apprécier l'opportunité de la dépense. Ces tâches comprennent la vérification de :

- Retrait de la dépense de sa caisse et la qualité de l'ordonnateur des dépenses
- La disponibilité des crédits,
- La validité de l'affectation de la dépense dans le budget, en fonction de sa nature ou de son objet,
- La preuve du travail effectué,
- L'apurement de la dette de la commune,
- L'application des règles de prescription et de déchéance,
- La présence de tous les documents justifiant la dépense.

**b. Octroi du visa :** Suite au processus de vérification de la dépense, le comptable :

- Accepte d'exécuter la dépense, la vise et la paie,

– Ou refuse de l’accomplir et justifie sa décision. Il informe le président de la commune et le trésorier régional. Le président de la commune peut insister pour engager la dépense. Dans ce cas, le comptable paie la dépense sous la responsabilité de l’ordonnateur de la dépense et transmet à la juridiction des comptes territorialement compétente, dans un délai ne dépassant pas 15 jours, le dossier relatif à ladite dépense pour engager, le cas échéant, les procédures ou poursuites légales. Cette procédure n’est pas applicable en cas d’insuffisance de crédits disponibles ou à défaut de pièces justificatives du service fait.

**c. Règlement de la dépense** : transfert du montant requis au débiteur.

## **2.2. Procédures exceptionnelles pour l’exécution des dépenses :**

### **2.2.1. Exécution des dépenses par des régies d’avances :**

Certaines dépenses peuvent être exécutées par l’intermédiaire d’une régie d’avances. Elles représentent une exception aux procédures ordinaires d’exécution des dépenses, car elles sont réglées en espèces par le régisseur des recettes. Le règlement se fait dans un délai maximum de 45 jours, après renvoi du dossier de la dépense au comptable, qui transfère le montant de la dépense sur le compte courant du régisseur (voir la fiche de la régie d’avances).

### **2.2.2. Avances de la trésorerie :**

Il est possible d’exécuter certaines dépenses, de les liquider et de les payer avant l’achèvement des travaux requis, au moyen d’avances de la trésorerie et sans passer par les étapes ordinaires de la dépense (par exemple, avances au titre de frais de missions à l’étranger).

Ces dépenses sont exécutées avec l’autorisation du ministre des Finances (trésorier régional), à condition qu’elles soient régularisées ultérieurement par émission d’ordonnances de paiement.

Pour regarder la vidéo :



# Suivi de l'exécution du budget

(89)



*La création des régies des recettes vise à rapprocher le service des créanciers, à plus de rapidité et d'efficacité dans le recouvrement et à mobiliser des ressources*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales.

## Introduction :

Le suivi budgétaire est l'un des piliers sur lesquels reposent les principes de transparence et de gouvernance, notamment à la suite de l'annulation du visa préalable du contrôleur des dépenses et de la mise en place de nouvelles procédures visant à établir le contrôle interne au sein de l'unité d'audit et de contrôle de gestion.

### 1. Qu'est-ce que le suivi de l'exécution du budget ?

Le suivi de l'exécution du budget consiste à évaluer périodiquement (tous les trois mois) le processus de son exécution pour s'assurer que les objectifs souhaités lors de l'élaboration du budget, conformément aux crédits alloués et au calendrier prévu, sont atteints avec la qualité requise. Ceci permet au conseil municipal et à son président d'assurer un contrôle périodique et régulier de l'exécution des ressources et des dépenses inscrites dans le budget, d'identifier les lacunes et les points positifs, de découvrir les problèmes en amont, de proposer des solutions appropriées pour les surmonter, de faire les ajustements éventuels, le cas échéant, et d'évaluer la performance de la Collectivité locale en ce qui concerne la réalisation de ses projets.

### 2. Rôle du suivi de l'exécution du budget dans l'amélioration de la gestion :

Le suivi de l'exécution du budget permet de :

#### 2.1. Traiter les problématiques relatives à l'exécution des ressources et des dépenses :

Le suivi de l'exécution du budget permet d'éviter plusieurs problèmes, notamment :

### 2.1.1. Au niveau de l'exécution des ressources :

- Identifier les faiblesses, c'est-à-dire les titres et les redevances qui n'atteignent pas les recettes souhaitées, afin de mobiliser le maximum de ressources disponibles, en collaboration avec le comptable municipal, en fixant des objectifs annuels pour le recouvrement (articles 152 et 153 du CCL). Cela permet l'évaluation et le suivi mensuel du recouvrement et aide à remédier aux lacunes constatées, le cas échéant.

- Éviter la mauvaise classification des ressources dans le budget et ouvrir à leur classification selon la nomenclature budgétaire fixée par le décret gouvernemental n° 2020-52, tel que modifié par le décret gouvernemental n° 2020-439. Il faut notamment respecter la classification des ressources annuelles de soutien financier, en fonction des articles affectés à chacune d'entre elles, en évitant l'inclusion de crédits irréalisables ; tels que les avances au titre des redevances constatées prévues à l'article 154 du Code des Collectivités locales, jusqu'à la mise en application de l'article précité.

- Assurer une bonne coordination entre les différents services municipaux : dans le domaine des échanges d'informations à caractère fiscal, notamment entre le service chargé des impôts, les services techniques, ceux des autorisations économiques et ceux chargés des biens communaux. Les modalités d'échange d'informations à la disposition de chaque intervenant, liées notamment aux permis de construire, aux lotissements, aux autorisations économiques, à la location des biens immobiliers et aux dossiers des contentieux doivent être organisées et ces informations doivent être exploitées dans l'utilisation des redevances municipales. Les tableaux de recouvrement doivent être actualisés.

- Garantir un bon inventaire et un bon recensement des différents types de redevances, résultant notamment de l'occupation provisoire de la voie publique : tels que les cafés, les restaurants, les stands, et toute personne qui exerce une activité dans un aménagement non permanent.

- Préparer la liste des créances des citoyens, notamment au titre de la taxe foncière sur les immeubles bâtis, et coordonner avec le receveur de la municipalité, afin de rationaliser les procédures de recouvrement et les orienter vers le suivi des débiteurs en fonction de l'importance de la créance, et ce après son classement.

- Assurer le suivi de l'exploitation des concessions et l'évolution des recettes tirées de ce titre.

- Mettre à jour les contrats de location conformément à la législation en vigueur, avec la mise en place d'un système de suivi des locataires de biens communaux, afin d'assurer le paiement des loyers dans les délais prévus par les contrats de location conclus à cet effet et d'éviter tout retard de paiement et d'engager des poursuites urgentes contre les locataires qui ne paient pas leurs dus. La mise à jour des contrats de location assure également le recouvrement des loyers impayés au titre d'une lettre d'engagement, conformément aux dispositions du Code de la Comptabilité publique.

- Inclure immédiatement les ressources recouvertes dans le système ADEB. Le comptable municipal se charge de cette tâche.

- Augmenter le montant des économies administratives au titre de l'autofinancement pour la mise en œuvre des projets programmés, avec la nécessité d'une consommation effective des crédits alloués au développement.

### 2.1.2. Au niveau de l'exécution des dépenses :

- Contrôler la masse salariale et veiller à ne pas dépasser le plafond fixé à 50 %



des ressources régulières réalisées au cours de l'année écoulée (articles 9 et 135 du CCL) pour les communes n'ayant pas dépassé cet indicateur. Le reste des communes qui ont dépassé le pourcentage mentionné doivent prendre les mesures appropriées pour maîtriser les dépenses de rémunération, à travers le développement des ressources propres et la rationalisation des dépenses et des recrutements.

- Rationaliser les dépenses et prioriser les dépenses obligatoires selon leur classement (article 160 du CCL). Utiliser de manière judicieuse les ressources financières et bien gérer et protéger les biens municipaux.
- Rationaliser au maximum les dépenses de gestion, appuyer l'indice d'indépendance financière et poursuivre l'assainissement de la dette, conformément aux dispositions de la circulaire n° 4 du 5 décembre 2017.

## **2.2. Résoudre les problèmes en rectifiant le budget :**

Le suivi de l'exécution du budget peut éviter de nombreux problèmes en modifiant le budget avec des rectifications ou des virements de crédits :

### **2.2.1. Modification du budget avec des rectifications :**

Le législateur a autorisé la municipalité à introduire des rectifications au budget à la hausse ou la baisse suivant le mode de recouvrement des ressources, sur la base d'un rapport élaboré à cet effet par la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion et à les soumettre au trésorier régional territorialement compétent pour avis ainsi qu'à l'approbation du conseil municipal, conformément à l'article 177 du CCL.

### **2.2.2. Modification du budget avec des virements de crédits :**

Les crédits peuvent être transférés d'une partie à l'autre à l'intérieur du titre I et du titre II et ils peuvent être répartis en sections à l'intérieur de chaque partie, conformément à l'article 178 du CCL. Toutefois, ne peuvent faire l'objet de virements, qu'avec l'accord préalable de l'administration ayant transféré lesdits crédits, les crédits transférés et affectés à un projet déterminé ou financés par des ressources affectées.

En ce qui concerne les dépenses du titre I, il est possible de transférer des crédits d'un paragraphe à un autre à l'intérieur d'une même section et d'un sous-paragraphe à un autre à l'intérieur d'un même paragraphe par arrêté du président de la Collectivité locale, conformément à l'article 179 du CCL. Toutefois, il ne peut être opéré de virements de crédits destinés au remboursement des dettes que sur délibération du conseil de la Collectivité locale.

Pour les dépenses du titre II, des virements de crédits de paragraphe à paragraphe et de sous-paragraphe à sous-paragraphe peuvent être opérés par décision du président de la Collectivité locale, sur avis du président de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion. Le gouverneur et le trésorier régional doivent en être informés dans l'immédiat. Toutefois, les virements à partir des crédits réservés au remboursement du principal de la dette et des crédits financés par les ressources affectées ne sont possibles qu'en vertu d'une décision du Conseil de la collectivité.

Sur demande du trésorier régional, le gouverneur peut s'opposer au virement des crédits dans un délai de 7 jours à partir de la date de la notification de la décision de virement auprès de la juridiction des comptes territorialement compétente qui statue dans un délai ne dépassant pas 15 jours.

### 2.3. Mise en place d'un contrôle sur la gestion du budget :

Le suivi périodique du budget permet la mise en place d'un contrôle sur la gestion du budget. L'article 164 du CCL a supprimé le visa des services de contrôle des dépenses et l'article 181 a établi de nouvelles procédures relatives aux activités de contrôle interne. Les fonctions d'audit et de contrôle de gestion remplissent les mêmes tâches.

En revanche, l'article 197 du CCL habilite l'autorité centrale ou les redevables locaux de la Collectivité locale concernée à former un recours contre les décisions rendues dans le domaine de la préparation et de l'exécution de l'équilibre budgétaire auprès de la juridiction des comptes territorialement compétente. Les recours sont exercés conformément aux procédures prévues par l'article 94 du CCL.

## ANNEXE 1

### Tableaux de suivi des recouvrements

#### État de la situation des taxes sur les immeubles bâtis

En Dinar

Année	Nombre de sections	Créances constatées au titre de l'année mentionnée	Reliquat des créances constatées au titre des années précédentes	Total des montants recouverts	Montants transférés à l'année suivante

#### État de la situation des taxes sur les terrains non bâtis

Année	Nombre de sections	Créances constatées au titre de l'année mentionnée	Reliquat des créances constatées au titre des années précédentes	Total des montants recouverts	Montants transférés à l'année suivante

#### État de la situation des taxes sur les sociétés

Année	Nombre de sections	Créances constatées au titre de l'année mentionnée	Reliquat des créances constatées au titre des années précédentes	Total des montants recouverts	Montants transférés à l'année suivante

### État de la situation des recettes des biens immobiliers loués de la commune

Montant annuel constaté	Dettes contractées jusqu'à la fin de l'année	Total des constatations	Recouvrements	Montants des dettes

### État sur les recettes des marchés municipaux

Montant annuel constaté	Dettes contractées jusqu'à la fin de l'année	Total des constatations	Recouvrements	Montants des dettes

°N	Type de l'activité du marché	Emplacement du marché	Surface	Jours de travail	Méthode de gestion (directe ou à travers une concession)	Recettes attendues pour l'année
1						
2						

**République tunisienne**  
**Ministère de l'Intérieur**  
**Municipalité .....**

\*\*\*

a) **Prévisions des ressources pour les années à venir**

Ressources	Budget de l'année	Budget de l'année	Budget de l'année	Mentionner les raisons de l'évolution ou du déclin
Ressources du Titre I				
Taxe sur les immeubles bâtis				
Taxe sur les sociétés à caractère industriel, commercial ou artisanal				
Taxe hôtelière				
Recettes des marchés				
Quote-part des impôts partagés				
Recette de la location des biens immobiliers, des équipements et du matériel				
Autres ressources				

b) **Prévisions des dépenses des prochaines années :**

Dépenses	Budget de l'année	Budget de l'année	Budget de l'année	Mentionner les raisons de l'évolution ou du déclin
Dépenses du Titre I				
Dépenses de rémunération				
Moyens de services				
Intervention publique				
Autres dépenses				

**Tableau de suivi des dettes**

a) **Situation des dettes de la municipalité**

En Dinar

Montant des dettes	Montant des dettes à la fin de l'année	Montant des dettes à rembourser	Ce qui a été remboursé en	Montant des dettes à la fin de l'année
Titre I				
Établissements publics (1)				
Établissements privés (2)				
Total (1) + (2)				
Titre II				
Établissements publics (1)				
Établissements privés (2)				
Total (1) + (2)				

b) **Perspectives d'apurement des dettes de la commune :**

En Dinar

État	Montant des dettes à rembourser				
	Année	Année	Année	Année	Année +
Titre I					
Établissement public (1)					
Établissement privé (2)					
Total (1) + (2)					
Titre II					
Établissement public (1)					
Établissement privé (2)					
Total (1) + (2)					

République tunisienne  
Ministère de l'Intérieur  
Municipalité .....

\*\*\*

**Tableau de suivi de l'exécution du budget**

**Suivi des dépenses du Titre I et du Titre II du budget**

Période	Nombre des engagements	Montant des engagements	Taux des montants des engagements par rapport au total des prévisions budgétaires	Nombre des ordres de paiement	Montant des ordres de paiement	Taux des Montants des ordres de paiement par rapport au total des prévisions
<b>Total</b>						

ANNEXE 2

Gouvernement :		Suivi de l'exécution des ressources du développement											
Municipalité :		Montant de construction	Budget (1)	Auto financement	Emprunt	Aide exceptionnelle ou requête de l'État (2-5)	Aide non affectée	Aide affectée	Autres contributions		Somme dépensée au dernier exercice (2)	Somme programmée pour l'exercice (3)	Somme restant programmée pour l'exercice en cours ou les exercices suivants (3)-(2)-(1)-(4)
									Somme	Origine			
Projets													
Total général													



# Gestion des régies des recettes

(90)



*La création des régies des recettes vise à rapprocher le service des créanciers, à plus de rapidité et d'efficacité dans le recouvrement et à mobiliser des ressources*

## Cadre juridique :

- Articles 14, 19, 75, 275, 276 et 277 du Code de la Comptabilité publique,
- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi n° 2018-29 du 9 mai 2018 (article 188),
- Décret n° 2006-2460 du 5 septembre 2006 relatif aux indemnités de gestion comptable, d'erreurs de caisse et de responsabilité servies aux comptables publics, aux caissiers et aux régisseurs de recettes et régisseurs d'avances,
- Décret n° 2013-1219 du 22 janvier 2013 portant organisation des postes comptables publics.

## 1. Création de la régie des recettes :

La régie des recettes est créée par arrêté du ministre des Finances (ces attributions ont été déléguées au trésorier régional) sur demande du président de la Collectivité locale.

L'arrêté de création doit obligatoirement déterminer le type de recettes que le régisseur est autorisé à recouvrer, les modalités de recouvrement, ainsi que les modalités de dépôt des sommes perçues auprès du comptable en charge.

La régie des recettes est une forme exceptionnelle de recouvrement et de circulation des fonds publics. Cette tâche est confiée, en principe, seulement au comptable public.

Chaque demande de création d'une régie des recettes est obligatoirement accompagnée des documents suivants :

- Une note explicative, en deux exemplaires, précisant le besoin relatif à cette création, son objet, la qualité du régisseur, la nature des recettes à recouvrer et leur mode de dépôt auprès du receveur municipal.



– Deux projets d'arrêtés conformes aux modèles approuvés ; le premier concerne la création de la régie et le second concerne la nomination du régisseur, chacun en six exemplaires.

## 2. Procédures de désignation du régisseur des recettes :

Le régisseur des recettes est nommé par décision du trésorier régional, en suivant les mêmes procédures relatives à l'émission de l'arrêté de création.

Le régisseur des recettes doit être parmi les agents en activité dans la Collectivité locale et affecté au cadre administratif ou technique, des catégories « A » et « B », pour assurer le minimum de compétence professionnelle. Le régisseur ne peut pas exercer ses fonctions avant la publication de l'arrêté relatif à la création de la régie et de l'arrêté de nomination, et son adhésion au Fonds de Sécurité solidaire est obligatoire.

La Collectivité locale doit consacrer un bureau qui répond aux spécifications nécessaires et fournir un coffre-fort pour conserver l'argent et les documents.

Le régisseur peut être assisté par des régisseurs adjoints, qui sont nommés par arrêtés du président de la Collectivité locale.

S'il est nécessaire de remplacer le régisseur d'origine ou de désigner un régisseur par procuration, la préparation de l'arrêté de remplacement se fait de la même manière et selon les mêmes procédures adoptées lors de la nomination du régisseur d'origine. Une note explicative est jointe à l'arrêté expliquant les motifs du remplacement.

## 3. Gestion de la régie et fonctions du régisseur :

### 3.1. Tenue des livres comptables :

Le régisseur doit préparer les livres et registres comptables :

- **Registre des reçus des recettes** : Ces registres contiennent des reçus qui sont livrés par le régisseur aux payeurs pour chaque opération d'encaissement. Ils sont fournis par le receveur.
- **Journal de la comptabilité matières** : le régisseur doit enregistrer toutes les opérations relatives à la gestion de tous les registres des reçus, les carnets des tickets et tous les imprimés ayant une valeur financière dans ce journal.
- **Livre de caisse** : Ce livre permet d'arrêter quotidiennement les comptes de la régie et de déterminer le contenu de la caisse selon l'équation suivante :
- **Registre des opérations des régisseurs adjoints** : Toutes les opérations financières réalisées par les régisseurs adjoints y sont inscrites.

**Total des recettes – sommes déposées auprès du receveur = solde de la caisse**

### 3.2. Présentation d'un état périodique :

À la fin de chaque trimestre, le régisseur rédige un état général de sa régie contenant un état des fonds gérés avec le détail de la comptabilité matières. Cet état est transmis au trésorier régional pour que ce dernier puisse contrôler l'activité de la régie et la méthode de sa gestion. Une copie de cet état est également transmise au receveur.

### 3.3. Procédures à suivre lors des opérations de recouvrement :

Le rôle du régisseur des recettes consiste à percevoir les ressources prévues par l'arrêté de création, au nom du receveur, à condition qu'il les dépose auprès de ce dernier.

De ce point de vue, il est tenu de remettre un reçu en échange de chaque somme d'argent reçue du payeur. Chaque reçu doit respecter les règles légales.

Les fonds perçus sont déposés périodiquement auprès du receveur, sans dépasser une semaine dans tous les cas.

Le régisseur doit joindre les montants au titre de recette signé par le président de la commune, afin que le receveur puisse l'inclure dans le budget.

Le régisseur reçoit du comptable un reçu qui doit être joint au registre des recettes.

Le régisseur bénéficie d'une prime de responsabilité dont le montant et son mode de calcul sont fixés conformément au décret n° 2006-2460 du 5 septembre 2006.

Le montant de la prime annuelle varie en fonction du montant des fonds gérés par le régisseur des recettes.

L'employé affecté à la mission de régisseur doit, avant de commencer son travail, adhérer à la sécurité solidaire des comptables publics. Cette adhésion donne lieu à la contribution du régisseur au Fonds de Sécurité solidaire, sous forme de retenue de 15 % de la prime de responsabilité.

Le régisseur, au titre de sa gestion personnelle et de la gestion de ses adjoints, assume une responsabilité personnelle et financière.

Le régisseur travaille sous la supervision du receveur auquel il est rattaché, qui est financièrement responsable d'être solidaire avec lui de ses actions, dans la limite du contrôle qui doit être exercé sur lui.

#### **4. Contrôle du fonctionnement de la régie :**

La régie des recettes est contrôlée en permanence et en continu, au moins une fois tous les trois mois, dans le but de superviser le régisseur et de l'orienter pour tenir correctement les comptes.

Le comptable est responsable par solidarité avec le régisseur, chaque fois qu'une infraction est prouvée par lui, dans tout aspect du contrôle, qui doit être effectué sur la gestion du régisseur.

Le régisseur est soumis au contrôle d'autres organismes, tels que les services d'inspection administrative de la Collectivité locale concernée, la Cour des comptes, les inspections des ministères compétents, le Contrôle général des Finances...

#### **5. Modification et suppression de la régie :**

La régie peut être modifiée, au besoin, en ajoutant ou annulant des articles perçus par le régisseur.

La régie est modifiée et supprimée par arrêté du trésorier régional, en adoptant les mêmes procédures que celles de la création.

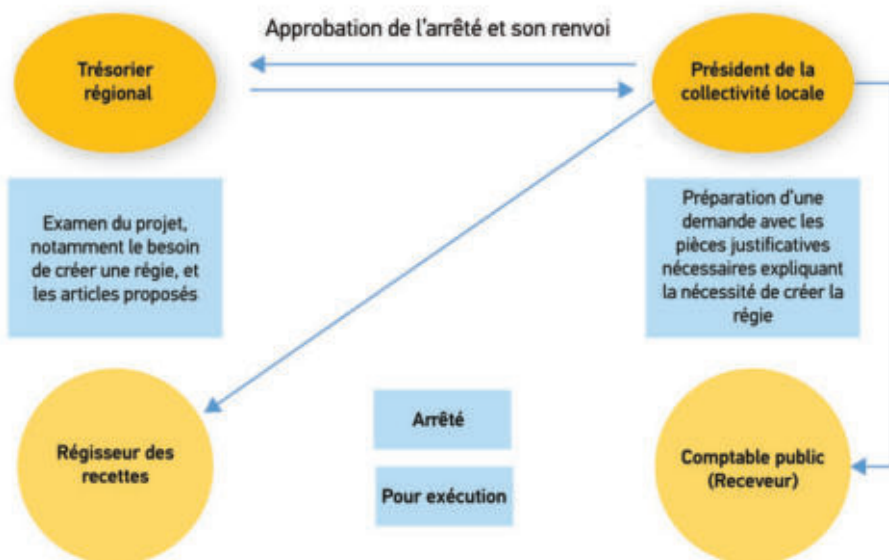
Afin de supprimer la régie, le président de la commune doit prendre les mesures nécessaires pour la liquider, en préparant un arrêté de suppression, accompagné d'une note explicative de la suppression dans un délai maximum de 45 jours. La trésorerie régionale vise l'arrêté de suppression et en informe le comptable concerné.

Le régisseur des recettes effectue, ensuite, les actions suivantes :

- Clôturer les livres des recettes.
  - Déposer toutes les ressources auprès du comptable.
  - Renvoyer les livres des recettes et les carnets des reçus au comptable compétent.
- Pour finaliser la liquidation et la suppression de la régie, le comptable :

- Révise les actes d'arrêt des carnets des reçus.
- Inclut les ressources dans leurs articles sur la base des titres de recette temporaires.
- Récupère les livres des recettes et les carnets des reçus et les compare avec les opérations d'achat et de récupération durant la période de gestion de la régie.

**Processus de création de la régie**  
**Envoi de la demande et du projet de l'arrêté**



# Gestion des régies d'avances

(91)



*Adoption et gestion des régies d'avances, étant une formule exceptionnelle pour l'exécution des dépenses publiques inscrites au budget de la Collectivité locale*

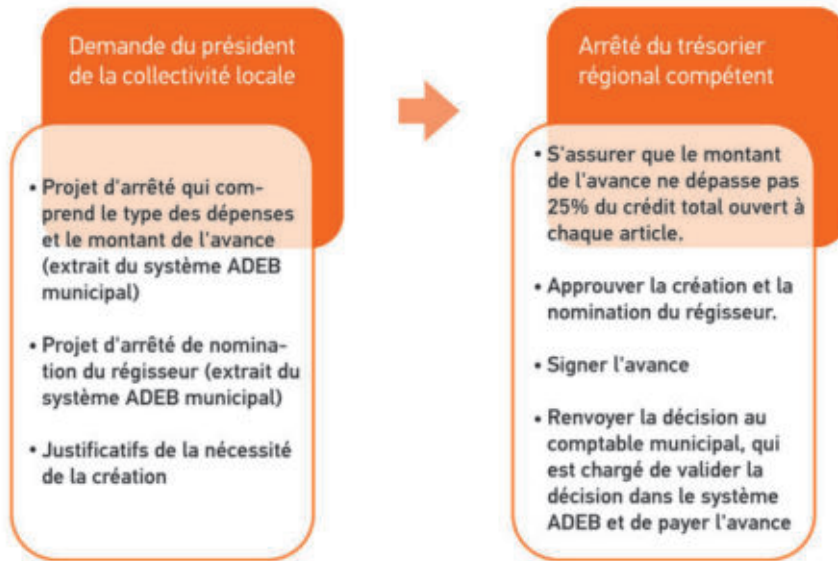
## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018, notamment l'article 188,
- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973,
- Loi n° 91-64 du 29 juillet 1991 relative à la concurrence et aux prix (article 25),
- Décret n° 2006-2460 du 5 septembre 2006 relatif aux indemnités de gestion comptable, d'erreurs de caisse et de responsabilité servies aux comptables publics, aux caissiers et aux régisseurs de recettes et régisseurs d'avances,
- Décret n° 94-2240 du 1<sup>er</sup> mars 1994 portant organisation des postes comptables relevant du ministère des Finances.

## 1. Le but de la création d'une régie d'avances :

L'exécution de la dépense et de la prestation de service pour la commune, en raison de son urgence ou de son petit montant et en cas de perturbation des travaux, lors de l'application des règles habituelles pour le règlement des dépenses.

## 2. Comment est créée une régie d'avances ?



## 3. Plafond des montants ouverts dans la régie :

Le montant de l'avance accordée au régisseur ne peut pas excéder 25 % des crédits inscrits au budget de la commune pour chaque article de la régie.

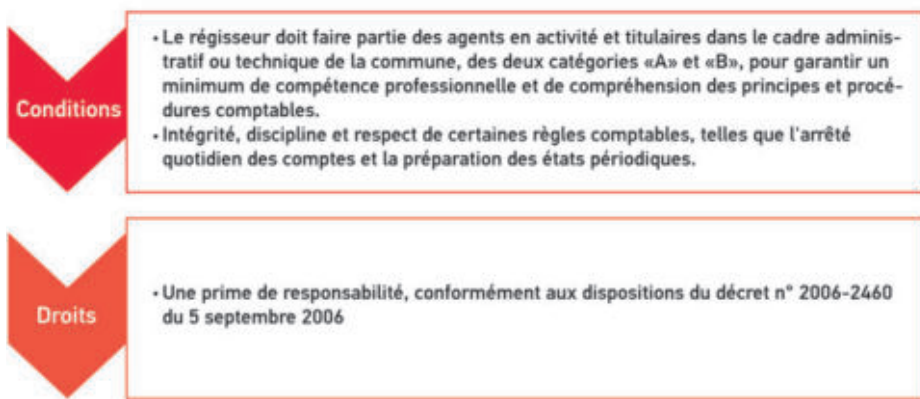
L'avance est renouvelée automatiquement par émission d'ordonnances de paiement, sur la base des justificatifs fournis et dans la limite des crédits inscrits dans les articles en question de la régie.

## 4. Modification de la régie :

L'arrêté de création de la régie peut être modifié, chaque fois que nécessaire, pour supprimer certains articles ou en ajouter ou en modifier d'autres, en soumettant un arrêté de modification de la régie d'avances au service de la trésorerie régionale compétente. Cela se fait de la même manière que celle adoptée lors de la création de la régie.

## 5. Nomination du régisseur d'avances :

La nomination, le remplacement et le licenciement du régisseur d'avances se font selon les mêmes procédures que celles de la création de la régie.



### Obligations

- L'adhésion au Fonds de Sécurité Solidaire pour les comptables publics donne lieu à une retenue de 15% de la prime de responsabilité
- La tenue de la comptabilité permet d'avoir des informations à tout moment sur la situation financière de la régie et de préparer des rapports trimestriels et annuels sur son activité.

### Responsabilité

- Le régisseur d'avances est personnellement et financièrement responsable des opérations qu'il entreprend directement ou par l'intermédiaire des régisseurs adjoints travaillant sous sa supervision, conformément à l'article 19 du CCP.
- De plus, le comptable auquel est rattaché le régisseur est financièrement responsable et solidaire avec le régisseur des actions de ce dernier, dans les limites du contrôle qu'il doit exercer sur sa gestion, conformément à l'article 276 du CCP.

## 6. Assistance d'un régisseur adjoint :

Le président de la commune peut nommer un régisseur ou un groupe de régisseurs adjoints pour gérer un article ou plusieurs articles de la régie, par arrêté à cet effet. Une copie de ceci est envoyée pour notification au régisseur, au comptable en charge et au trésorier régional.

Une avance est attribuée à chaque régisseur adjoint en contrepartie de la signature d'un reçu administratif qui est conservé dans la caisse de la régie comme justificatif de l'opération.

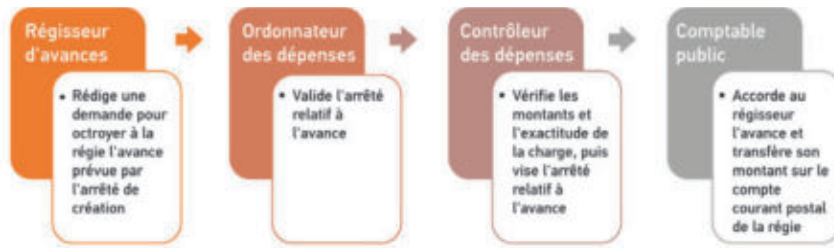
Les régisseurs adjoints sont soumis au contrôle et à la supervision du régisseur d'avances et du comptable compétent. Ils sont également soumis au contrôle de toutes les agences d'inspection et de contrôle financier et administratif.

Le régisseur d'avances peut être remplacé, le cas échéant, en cas de révocation et un nouveau régisseur est nommé suivant les mêmes procédures adoptées lors de la première nomination dans cette fonction et avec une nouvelle demande d'attribution d'une avance.

Le remplacement du régisseur d'avances est soumis à un ensemble de procédures :

Régisseur d'avances	Comptable compétent
<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparation des tableaux de renvoi des justificatifs des dépenses en sa possession</li><li>- Règlement du montant des frais du compte courant postal</li><li>- Retrait des fonds du compte courant postal</li><li>- Restauration du montant de l'avance au comptable compétent, sur la base de l'arrêté de remplacement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réception du montant de l'avance attribué au régisseur pour régler l'article « avances pour les régisseurs »</li><li>- Remise d'un reçu au régisseur pour quittance</li><li>- Effectuer des procédures d'avances pour le nouveau régisseur, suivant la même procédure que celle adoptée lors de l'attribution de la première avance</li></ul>

## 7. Fonctionnement des régies d'avances :



## 8. Registres qui doivent être fournis par le régisseur :

Dès la réception de l'avance, le régisseur tient les registres suivants :

➤ Journal de caisse :

Type de l'opération	Montant	Commentaires
Montant final de l'avance accordée (détaillée selon les données inscrites ci-dessous)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le montant total en espèces disponible dans la caisse de la régie</li> <li>Le solde du compte courant postal</li> <li>Les retenues attendues</li> <li>Le montant total des titres de dépenses en possession du régisseur</li> <li>Le montant total des titres de dépenses adressés à l'ordonnateur des dépenses, qui n'ont pas encore été réglés</li> <li>Avances aux régisseurs adjoints</li> <li>Autres montants</li> </ul>		
<b>Solde de la caisse de la régie (conforme à l'avance accordée)</b>		

➤ Journal des opérations de paiement :

- Effectuer les opérations de paiement
- Renvoyer les documents à l'ordonnateur des dépenses
- Récupération du montant dépensé

➤ Journal des opérations du compte courant postal

➤ Journal de soumission des justificatifs à l'ordonnateur des dépenses

## 9. Règles suivies pour l'exécution des dépenses à travers la régie d'avances :

Il ne faut pas	Il faut
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il n'est pas obligatoire de payer les dépenses par virement</li> <li>- Il n'est pas obligatoire de fournir des justificatifs pour les dépenses dont les montants ne dépassent pas 5 dinars. Il suffit juste de créer une liste détaillée de ces dépenses</li> <li>- Il n'est pas obligatoire d'émettre une ordonnance de paiement à l'avance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il faut respecter la règle du travail effectué</li> <li>- Les pièces justificatives du règlement de la dépense doivent être présentées au contrôleur des dépenses publiques afin de les entreprendre, puis d'émettre une ordonnance de paiement au régisseur</li> <li>- La fréquence de la consommation des crédits doit être surveillée. L'avance doit être renouvelée avant toute dépense</li> <li>- Les articles ouverts dans l'arrêté de création ou de modification doivent être respectés</li> <li>- Le régisseur ne doit pas laisser les documents en sa possession pendant plus de 45 jours</li> </ul>

## 10. Documents à fournir pour justifier la dépense :

Dépense d'un montant inférieur à 5 dinars	Dépense d'un montant supérieur à 5 dinars
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Description détaillée des achats, travaux ou services, sur le reçu rédigé par le bénéficiaire, ou sur la liste des justificatifs des dépenses</li> </ul>	Une facture contenant les détails suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Origine de la facture,</li> <li>- Son numéro,</li> <li>- Nom de l'administration bénéficiaire,</li> <li>- Nom et adresse du créancier,</li> <li>- Numéro d'identification fiscale ou numéro de la carte d'identité (le créancier est une personne physique),</li> <li>- Prix de l'unité sans compter la taxe sur la valeur ajoutée,</li> <li>- Taux et montants de la taxe sur la valeur ajoutée,</li> <li>- Le montant total en chiffres et en lettres et date de la facture,</li> <li>- Le cachet et la signature du créancier ou du bénéficiaire.</li> </ul>

## 11. Procédures de règlement des dépenses relatives à la rémunération :

Données relatives à la fiche de paie	Données relatives au bénéficiaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification du calcul des montants individuels et totaux pour chaque fiche</li> <li>- L'obligation pour les services concernés de signer les fiches de paie</li> <li>- L'obligation de ne pas dépasser le montant total autorisé par l'arrêté de la régie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des numéros des cartes d'identité et les comparer aux listes et vérification de l'identité de leurs titulaires.</li> <li>- Signature du bénéficiaire lui-même sur la fiche de paie ou par procuration dans les cas particuliers</li> <li>- En cas d'absence du bénéficiaire, le régisseur dépose le montant auprès du comptable compétent.</li> </ul>

## 12. Procédures de récupération des montants des dépenses :





### 13. Suppression de la régie :



### 14. Droits du régisseur d'avances :

- Pour effectuer cette tâche, le régisseur d'avances reçoit une prime de responsabilité basée sur le montant total des fonds gérés par la régie.
- 15 % du montant de la prime sont retenus au titre d'affiliation à la sécurité solidaire des comptables publics.
- La prime accordée au régisseur fait l'objet d'une retenue à la source et d'une retenue au profit des caisses sociales.
- La contribution à la sécurité solidaire des comptables publics donne au régisseur le droit de récupérer un pourcentage de ses contributions financières s'il est entièrement déchargé de ses responsabilités.

# Clôture du budget et préparation du compte financier

(92)



*Préparation du comptable de la Collectivité locale des documents nécessaires à la clôture du budget et au compte financier afin que le conseil puisse revoir et approuver les opérations financières effectivement exécutées au cours de l'année écoulée*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018, notamment les articles 194, 195 et 196,
- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 79-81 du 31 décembre 1973 et les textes qui l'ont modifié et complété (articles 192, 203 et de 281 à 283).

## Introduction :

Cette phase est une condition obligatoire pour l'approbation du projet de budget pour l'année suivante (article 195 CCL).

## 1. Clôture du budget :

Les processus de clôture du budget et d'approbation du compte financier, dans leurs différentes étapes, témoignent du respect de :

- Principe de transparence et de bonne gestion des ressources et des dépenses du budget.
- La bonne gestion des fonds, conformément aux lois et règlements en vigueur (conditions minimales pour les subventions annuelles)
- L'auto-évaluation de l'ordonnateur des dépenses et du comptable.
- Principe des formules et procédures parallèles lors du contrôle et de l'approbation.
- Contrôle administratif et judiciaire de l'exécution du budget.

## 2. Définition du compte financier :

Le compte financier est un résumé des opérations financières qui ont eu lieu au cours de l'année écoulée, en termes de recettes et de dépenses. Il contient le montant final des ressources constatées et perçues, des reliquats à recouvrer et des dépenses autorisées à être payées au cours de l'année. Il annule les crédits non utilisés et autorise le transfert du résultat de l'année. Ce document présente :

- Les prévisions du budget initial et les révisions apportées à celui-ci par des décisions de transfert de crédits ou de révision du budget.
- Les constatations des recettes, des recouvrements et les reliquats à recouvrer,
- Les dépenses réalisées et les crédits non utilisés.
- Le résultat de l'année.
- Les opérations extra-budgétaires effectuées par le comptable.

Le compte financier se compose de 10 chapitres et comprend l'état de l'année de préparation, le poste comptable qui l'a préparé, les noms des comptables qui ont effectué les opérations au cours de l'exercice, avec mention de l'identifiant unique de chaque comptable et la période de sa mission et le cachet et le visa du trésorier régional compétent, qui certifient la validité du compte financier et sa conformité avec les états en sa possession.

## 3. Procédures de clôture du budget et de préparation du compte financier :

Les procédures actuellement prévues à l'article 194 du Code des Collectivités locales, relatives à la préparation du compte financier, ne sont pas applicables, car elles dépendent d'états financiers qui ne peuvent être fournis à l'heure actuelle, en raison de leur rapport avec le système comptable en partie double, qui n'est pas encore entré en vigueur.

Compte tenu de cette situation transitoire, le compte financier en sa forme actuelle continue d'être utilisé jusqu'à ce que le système de comptabilité en partie double et les états qu'il impose en fin d'exercice soient approuvés.

Les tâches sont réparties entre les différents intervenants pour clôturer le budget et préparer le compte financier comme suit :

Procédures	Intervenants	Délais légaux maximaux	Référence
<p>1) En fin d'année, et immédiatement après la fin de la période complémentaire, le comptable prépare le tableau définitif des recettes et des dépenses et en soumet une copie à la Collectivité locale concernée.</p> <p>2) Le comptable établit le compte financier, au plus tard le 28 février, selon un modèle fixé par le ministre des Finances (article 281 du Code de la Comptabilité publique) sur la base du tableau définitif des recettes et des dépenses et l'arrêté de révision finale du budget approuvé.</p> <p>3) Il présente le compte financier complet au trésorier régional compétent pour examen et vérification.</p> <p>4) Le trésorier régional examine le compte et prépare un rapport y afférent et le renvoi au comptable afin de le transmettre au président de la commune concernée avant le 5 avril.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le comptable de la commune ou la personne désignée par le ministre des Finances, si le comptable de la commune n'effectue pas cette mission.</li> <li>- Trésorier régional.</li> </ul>	5 avril de l'année suivant l'exécution du budget	Articles 194 du CCL et articles 281 et 282 du CCP

Procédures	Intervenants	Délais légaux maximaux	Référence
Préparation de l'arrêté de révision finale du budget, avec tous les amendements au budget, conformément à un certificat d'inscription, qui n'ont pas été approuvés au cours de l'exercice concerné.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Président de la commune</li> <li>- Secrétaire général</li> </ul>	Le législateur n'a pas précisé de date limite, mais il est préférable que ce soit lors de la première session du conseil municipal et avant la fin du mois d'avril.	Article 194 du CCL
Le président de la commune transmet le compte financier à la commission chargée de la finance, qui examine le compte, prépare un rapport y afférent et le transmet au président de la commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Président de la commune</li> <li>- Président de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion</li> <li>- Secrétaire général de la commune</li> </ul>	Le législateur n'a pas fixé de délais, mais il est préférable que ce soit avant le 15 mai	Articles 194 et 216 du CCL
Présentation du compte financier au conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Président de la commune</li> </ul>	Avant la fin du mois de mai	Article 194 du CCL
Le conseil élit un président pour la session et délibère sur le compte financier et l'approuve. Alors que le législateur n'a pas précisé la majorité requise pour l'approbation, conformément au principe des formules et procédures parallèles, la majorité absolue des personnes présentes est adoptée, à condition qu'elle ne soit pas inférieure aux deux cinquièmes des membres du conseil, adoptés lors de l'approbation du budget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil municipal</li> </ul>	Avant la fin du mois de mai	Article 194 du CCL
Transmission du compte financier, de l'arrêté d'approbation, du rapport de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion au trésorier régional pour visa et approbation. Un certificat de conformité avec les écritures comptables est délivré.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Président de la commune</li> <li>- Trésorier régional</li> </ul>	Au plus tard 15 jours à compter de la date de réception du dossier	Article 196 du CCL

Procédures	Intervenants	Délais légaux maximaux	Référence
Transmission d'une copie conforme à l'originale du compte financier à la juridiction des comptes territorialement compétente	Président de la commune	31 juillet de l'année qui suit l'année de l'exercice	Article 196 du CCL
Si le conseil municipal refuse d'approuver le compte financier, le dossier est transmis à la juridiction des comptes territorialement compétente pour examen, qui décide de la validité du compte financier ou de son ajustement.	– Président de la commune – Juridiction des comptes territorialement compétente		Article 195 du CCL
Les décisions rendues dans le domaine de l'élaboration, de l'exécution et de l'équilibrage du budget peuvent faire l'objet d'un recours devant la juridiction des comptes territorialement compétente, par le représentant de l'autorité centrale ou les contribuables locaux dans la Collectivité locale concernée. Le recours est fait selon les procédures prévues à l'article 94 de la loi organique.	– Représentant de l'autorité centrale – Contribuables		Article 197 du CCL

#### 4. Rapport administratif annuel :

La commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion rédige un rapport administratif et financier avec l'assistance de l'administration municipale. Ce rapport comprend notamment :

- Un avant-propos qui présente le cadre législatif et réglementaire.
- Un rappel des résultats de l'exécution du budget : le montant total des recettes, le montant total des dépenses et les reliquats enregistrés aux titres 1 et 2 dans la troisième et quatrième partie, et les reliquats enregistrés dans la partie 5 relative aux crédits transférés.
- Les différentes révisions et modifications apportées au budget.
- Une analyse du taux de réalisation des ressources du titre premier, par catégorie, avec la possibilité de présenter des recommandations pour améliorer les recouvrements.
- Les résultats de la gestion des ressources du titre 2, avec présentation des différents transferts au profit de la commune et des modifications approuvées.
- Les résultats de gestion du budget au niveau des dépenses du titre 1.
- Les résultats de gestion du budget au niveau des dépenses du titre 2.

Pour regarder la vidéo :



# Rapports entre la municipalité et la trésorerie régionale

(93)



*Il existe plusieurs types de rapports entre la municipalité et la trésorerie régionale. Ces rapports couvrent plusieurs domaines et diffèrent en termes de nature*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 74, 94, 108, 138, 143, 170, 173, 177, 178, 179, 180, 188 et 196,
- Loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 portant promulgation du Code de la Comptabilité publique, notamment les articles 152, 153 et 275,
- Circulaire du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et du ministre des Finances n° 01 du 6 janvier 2020,
- Circulaire du ministre de l'Intérieur n° 04 du 21 mars 2022, relative à l'accompagnement des municipalités dans le processus de préparation et d'approbation de leur projet de budget (2023).

## Introduction :

Il n'y avait pas de rapports directs, avant la promulgation du Code des Collectivités locales, entre la municipalité et la trésorerie régionale, sauf pour la création et la gestion des régies des recettes et d'avances et au moment de la préparation de l'état financier. Cependant, la situation a changé suite à la promulgation de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018, qui a établi des rapports entre les deux parties qui consistent en des décisions rendues ou l'expression d'un avis consultatif ou l'opposition auprès de la Cour des comptes ou la demande de visa ou pour notification uniquement.

## 1. Rapports entre la municipalité et la trésorerie régionale :

Le tableau suivant présente les caractéristiques des rapports entre les deux parties dans différents domaines et précise la nature du rapport et la référence juridique qui le régit :

Domaine	Référence juridique	Rapport
<b>Préparation du budget</b>	Article 170 du Code des Collectivités locales	Le trésorier régional émet son avis sur le projet de budget dans un délai ne dépassant pas le 15 octobre. Le projet du budget doit être accompagné d'une note explicative.
	Article 173 du Code des Collectivités locales	Lors de la réunion du conseil de la collectivité consacrée à l'approbation du budget, le rapporteur de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion présente le projet de budget et fait lecture, le cas échéant, de l'avis du trésorier régional relatif au projet.
	Article 174 du Code des Collectivités locales	Le budget est transmis au trésorier régional, qui peut demander des explications et des documents relatifs au budget approuvé.
<b>Exécution du budget</b>	Article 177 du Code des Collectivités locales	Tout projet de rectification à la hausse ou à la baisse est soumis au trésorier régional pour avis selon le principe de l'équivalence des formalités. La rectification est présentée sous forme d'un rapport élaboré à cet effet par la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion.
	Circulaire du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et du ministre des Finances n° 01 du 6 janvier 2020	Le trésorier régional donne son avis sur les virements de crédits d'une partie à l'autre, d'une section à l'autre et d'un titre à l'autre. Les virements de crédits sont opérés sur proposition motivée du président de la collectivité ou de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion. Le président du conseil de la collectivité soumet au conseil ladite proposition pour approbation, accompagnée des observations du trésorier régional.
	Article 178 du Code des Collectivités locales	Le président de la municipalité informe immédiatement le trésorier régional des virements des crédits de paragraphe à paragraphe à l'intérieur d'un même article et d'un sous-paragraphe à un autre sous-paragraphe au sein d'un même paragraphe par arrêté sur avis du président de la commission chargée des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion.
	Article 179 du Code des Collectivités locales	Sur demande du trésorier régional, le gouverneur peut s'opposer au virement des crédits de paragraphe à paragraphe à l'intérieur d'un même article et d'un sous-paragraphe à un autre sous-paragraphe au sein d'un même paragraphe.
	Article 180 du Code des Collectivités locales	Le Trésorier est informé de la décision d'ouverture des crédits mentionnés à l'article 180 relatifs à l'utilisation des crédits inscrits au budget sous les Titre 1 et Titre 2 relatifs aux dépenses urgentes et non ventilées.
<b>Clôture budgétaire</b>	Article 196 du Code des Collectivités locales	Le président de la collectivité locale transmet le compte de gestion, la décision d'approbation et le rapport de la commission chargée des affaires économiques et financières et du contrôle de gestion au trésorier régional territorialement compétent pour viser le compte approuvé et pour délivrer, dans un délai ne dépassant pas quinze jours, une attestation de sa conformité aux écritures comptables.

<b>Les régies de recettes et les régies d'avances</b>	<p>– Article 188 du Code des Collectivités locales</p> <p>– Articles 152, 153 et 275 du Code de la Comptabilité publique</p>	Les régies de recettes et les régies d'avances sont instituées par arrêté du trésorier régional, sur proposition du président de la collectivité locale. Toutes les opérations relatives à la gestion de ces régies (modification, nomination et remplacement des régisseurs, avances, clôture...) sont effectuées selon les mêmes procédures.
<b>Fixation des redevances, taxes, droits et montants divers</b>	Article 143 du Code des Collectivités locales	Les arrêtés du conseil municipal relatifs aux redevances, taxes et droits sont transmis au trésorier régional pour information, dans un délai ne dépassant pas les dix jours à partir de la date des délibérations et de l'approbation du conseil municipal et avant leur publication au Journal officiel des Collectivités locales.
<b>Compte spécial pour déposer les produits des dons</b>	Article 138 du Code des Collectivités locales	Le trésorier régional est notifié de la décision de l'ouverture du compte spécial pour le dépôt des produits des dons.
<b>Gestion et exploitation des biens privés de la commune</b>	Article 74 du Code des Collectivités locales	La municipalité informe le trésorier des délibérations relatives à la gestion et à l'exploitation des biens privés (mécanisme de gestion, valeur et résultats des recettes de la gestion).
<b>Contrats de délégation des services publics</b>	Article 94 du Code des Collectivités locales	Les accords de gré à gré conclus par négociation directe sont transmis au trésorier régional pour information.
<b>Aides accordées aux entreprises économiques (prévues à l'article 107 du Code des Collectivités locales)</b>	Article 108 du Code des Collectivités locales	Les contrats des aides, accompagnés des pièces y afférentes, sont transmis au trésorier régional, qui peut s'opposer aux contrats devant la juridiction des comptes territorialement compétente. L'opposition est faite conformément aux dispositions de l'article 94 du Code.
<b>Marchés publics</b>	Article 163 du Code des Collectivités locales	Le trésorier régional ou le gouverneur peut faire opposition contre tout marché auprès de la juridiction des comptes territorialement compétente pour absence ou insuffisance de crédits budgétaires.



# Contrôle judiciaire de la Cour des comptes sur l'action des municipalités

(94)



*La Cour des comptes exerce un contrôle sur le budget des municipalités lors de sa préparation, de son exécution et de sa clôture. Elle contrôle également les activités de gestion et statue sur les comptes*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi organique n° 2019-41 du 30 avril 2019 relative à la Cour des comptes,
- Loi n° 73-81 relative au Code de la Comptabilité publique et les textes qui l'ont modifiée et complétée.

## Introduction :

L'un des principes les plus importants associés à la Collectivité locale est le principe de libre gestion des affaires locales et de la reconnaissance du pouvoir régulateur des Collectivités locales leur permettant de disposer librement de leurs ressources et de leurs biens, conformément aux règles de la gouvernance. Cependant, les Collectivités locales sont contraintes dans leur gestion par le principe de légitimité financière et les règles du véritable équilibre budgétaire, qui est garanti par la Cour des comptes, qui joue un rôle important dans l'étape de préparation, d'exécution et de clôture des budgets des Collectivités locales.

## 1. Opposition sur la préparation, l'exécution et la clôture du budget :

Après l'approbation du budget par le conseil municipal, ce dernier est soumis, conformément à l'article 174 du CCL, dans un délai de 5 jours, au gouverneur et au trésorier régional territorialement compétent. Le trésorier régional est habilité à demander des explications et des documents relatifs au budget approuvé, tandis que le gouverneur a le droit de s'opposer auprès de la Cour des comptes selon des procédures prévues à cet effet.

### 1.1. Préparation et approbation :

Le gouverneur s'oppose au budget dans un délai maximum de 10 jours, à compter de la date de sa notification du budget de la Collectivité locale, auprès de la juridiction des comptes territorialement compétente, en raison d'un déséquilibre

du budget ou de la non-prise en compte des dépenses obligatoires ou l'affectation de sommes insuffisantes pour couvrir les dépenses obligatoires, conformément à l'article 160 du même code.

En conséquence, la juridiction des comptes compétente peut autoriser la correction nécessaire du budget, sur proposition du représentant de l'autorité centrale ou autoriser le budget approuvé par le conseil de la Collectivité locale. L'opposition est formée conformément à l'article 94 du Code des Collectivités locales. La juridiction des comptes rend une décision préliminaire dans un délai n'excédant pas un mois à compter de la date d'instruction du dossier et elle dispose d'un mois pour rendre la décision d'appel. Les décisions de la juridiction des comptes compétente s'imposent aux différentes autorités publiques.

### **1.2. Exécution et clôture :**

Le Code des Collectivités locales a habilité le gouverneur à s'opposer dans un certain nombre de domaines liés à l'exécution du budget, de sa propre initiative ou à la demande du trésorier régional, tels que pour les virements de crédits, conformément à l'article 179 du CCL, dans un délai de 7 jours à compter de la date de notification de la décision du virement, et ce auprès de la juridiction des comptes territorialement compétente, qui statue sur l'opposition dans un délai maximum de 15 jours.

L'opposition suspend l'exécution, conformément à l'article 94 susmentionné, jusqu'à ce que la question soit définitivement tranchée par la juridiction des comptes. La décision peut faire l'objet d'un recours devant la juridiction compétente en appel, dans les 10 jours à compter de la date de notification de la décision en première instance. La Cour des comptes rend sa décision dans un délai d'un mois et sa décision est irrévocable.

Il est également possible de s'opposer à la révision du budget à la hausse ou à la baisse, conformément à l'article 177 du CCL, auprès de la juridiction des comptes, selon les modalités prévues à l'article 94 du même code.

Quant à la clôture du budget, lorsque le conseil municipal refuse d'approuver le compte financier, le dossier doit être transmis à la juridiction des comptes pour examen, et cette dernière statue sur la validité du compte financier ou autorise sa rectification. Le gouverneur peut s'opposer à la clôture du budget auprès de la juridiction des comptes territorialement compétente, conformément aux dispositions de l'article 197 du CCL.

## **2. Opposition sur les activités de gestion :**

La Cour des comptes dispose d'un ressort judiciaire et d'une autorité de contrôle (article 8 CCC), qui couvrent les contrats de gestion des services publics ainsi que la conclusion des marchés publics.

### **2.1. Contrat de gestion des services publics et gestion des biens :**

Lorsque la Collectivité locale conclut un accord direct pour déléguer la gestion des services publics, ce dernier est soumis au gouverneur territorialement compétent et au trésorier régional pour notification. Le gouverneur a le droit de s'opposer à l'accord susvisé auprès de la juridiction des comptes territorialement compétente, dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification. L'opposition arrête l'exécution du contrat, à condition que la juridiction des comptes rende sa décision dans un délai n'excédant pas un mois à compter de la date d'instruction. Il est fait appel de la décision devant la juridiction compétente en appel, dans un délai de dix jours à compter de la date de notification. La Cour des comptes rend sa décision dans un délai d'un mois. Cette décision est irrévocable.

Conformément à l'article 108 du CCL, la Collectivité locale peut accorder des aides sous forme de contrats de location ou de contrats de vente de biens immobiliers

à des taux différentiels, conclus avec des entreprises économiques et sociales. Ces contrats, après avoir été approuvés par le conseil municipal, sont soumis au gouverneur et au trésorier régional, qui peuvent s'y opposer auprès de la Cour des comptes, conformément à l'article 94 du CCL. L'exécution du contrat sera suspendue du fait de cette objection.

La Cour des comptes exerce un contrôle sur les comptes et la gestion des Collectivités locales, qui comprennent également les concessionnaires (article 14 du CCC) et les entreprises chargées de mettre en œuvre des projets ou de gérer des services publics dans le cadre de partenariats public-privé.

## **2.2. Conclusion des marchés :**

L'article 163 du CCL accorde au trésorier régional et au gouverneur la possibilité de s'opposer à tout marché auprès de la juridiction des comptes compétente, en raison de l'absence ou de l'indisponibilité des crédits. L'opposition dans les deux cas est exercée conformément à l'article 94 du CCL.

## **3. Juridiction des comptes :**

La juridiction des comptes règle les différends, statue sur les comptes des comptables publics, réprimande les fautes de gestion et décide des amendes.

### **3.1. Procédures adoptées :**

Tout comptable public, sous la supervision directe de la Cour des comptes, doit déposer ses comptes dans les délais légaux. Les formules de dépôt des comptes et les modalités de leur préparation sont fixées par décret gouvernemental (article 51 de la loi organique n° 2019-41).

La Cour des comptes, conformément aux articles de 42 à 96 de la loi n° 2019-41, statue sur les comptes qui lui sont soumis, elle établit, par ses jugements, si les comptables sont en équilibre, en avance ou en débet. Dans les deux premiers cas, elle prononce leur décharge, dans le troisième cas, elle les condamne à solder leur débet au trésor dans les délais prescrits par la loi.

### **3.2. Sanctions :**

Le législateur a réglementé les effets des manquements commis par les comptables causant des préjudices à la Collectivité locale. La Cour des comptes peut décider de décharger le comptable public lorsque le manquement de ce dernier n'a pas causé de préjudice financier à la Collectivité locale. Toutefois, dans ce cas, la Cour des comptes peut mettre à sa charge une somme n'excédant pas un montant fixé par décret gouvernemental. Lorsque le manquement commis a causé un préjudice financier à la Collectivité locale, la Cour met en débet le comptable dans la limite du préjudice subi. Dans le cas où le comptable public bénéficie de remise gracieuse des sommes mises à sa charge conformément aux dispositions du code de la comptabilité publique, il est procédé en tout état de cause à laisser à leur charge, un montant qui ne peut être inférieur au double du montant fixé conformément à l'article 44 de la loi n° 2019-41.

Le comptable public ne peut être déclaré responsable du fait de sa gestion, par jugement de la Cour des comptes ou par arrêté du ministre chargé des finances, après l'écoulement de cinq ans à compter du premier janvier de l'année suivant celle de la production du compte. À moins qu'une décision mettant en cause sa responsabilité ne lui ait été signifiée au cours de la période indiquée, le comptable est déchargé d'office de sa gestion au titre de l'année considérée.

### **3.3. Application des amendes :**

La Cour des comptes impose des amendes (article 17 du CCC) dans certains cas où le comptable ne fournit pas les documents, les informations ou les comptes requis par la Cour (articles 52, 55 et 60 du CCC).

## Section 2

# Développement des ressources communales

## Contenu

Développement des recouvrements des ressources foncières

Développement des ressources perçues immédiatement pour occupation de la voie publique

Revenus provenant de la gestion des marchés et des abattoirs

Développement des recouvrements des taxes appliquées sur les activités

Ressources provenant des amendes et des contraventions

Fonds de protection des zones touristiques

Exonération, réduction et dégrèvement des droits, taxes et redevances municipaux

# Développement des recouvrements des ressources foncières

(95)



*Ceci comprend le développement des ressources foncières, l'amélioration des rendements des taxes sur les immeubles bâtis et les terrains non bâtis*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi n° 2018-29 du 9 mai 2018 (article 137),
- Code de la Fiscalité locale promulgué en vertu de la loi n° 97-11 du 3 février 1997 (articles de 01 à 34),
- Décret gouvernemental n° 2017-396 du 28 mars 2017 relatif à la détermination du montant de la taxe par mètre carré des terrains non bâtis,
- Décret gouvernemental n° 2017-397 du 28 mars 2017 relatif à la détermination du minimum et du maximum du prix de référence du mètre carré couvert pour chacune des catégories d'immeubles assujettis à la taxe sur les immeubles bâtis,
- Circulaire du ministre de l'Intérieur n° 19 du 28 mars 2002 relative au développement des ressources communales et concernant la mise à jour périodique des rôles.

### 1. Taxe sur les immeubles bâtis :

La taxe sur les immeubles bâtis est due le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Est considéré immeuble bâti la surface couverte bâtie habitable, sans compter les balcons non couverts, les caves non habitables et les cours.

Le propriétaire ou le bénéficiaire ou le titulaire ou l'occupant de l'immeuble est assujetti à la taxe.

Cette taxe est appliquée sur la base de 2 % du prix de référence pour chaque catégorie d'immeubles (il s'agit de quatre catégories déterminées en fonction de la surface couverte), multiplié par la surface couverte.

Le prix de référence pour chaque catégorie d'immeubles a été déterminé en vertu du décret n° 2017-397 du 28 mars 2017.

Les taux de la taxe ont été fixés à 8 %, 10 %, 12 % ou 14 %, selon le nombre de

services fournis (nettoyage, éclairage public, pavage, évacuation des eaux usées, évacuation des eaux pluviales...), en plus de 4 % au titre de la taxe appliquée au profit du Fonds d'Amélioration de l'Habitat.

## **2. Taxe sur les terrains non bâtis :**

Elle est appliquée sur les terrains non bâtis qui se trouvent dans la zone communale, au propriétaire du terrain, au bénéficiaire, au titulaire ou à l'occupant, à un taux de 0,3 % de la valeur commerciale réelle du terrain, selon les contrats de vente soumis, ou les contrats de vente de terrains voisins, ou des évaluations, ou selon les prix usuels fixés par l'administration municipale, en coordination avec des spécialistes dans l'évaluation de la valeur des terrains. En cas d'impossibilité, les prix de référence fixés par le décret n° 2017-396 du 28 mars 2017 sont adoptés. Ce décret se base sur la densité de la population, qu'elle soit faible, moyenne ou élevée, et le plan de l'aménagement urbain.

## **3. Mécanismes de développement des taxes immobilières :**

### **3.1. Préparation et constatation des rôles :**

#### **3.1.1. Recensement complet et à jour :**

On entend par là une enquête de terrain, tous les dix ans, sur tous les immeubles bâtis et terrains non bâtis. Le recensement doit couvrir toute la zone communale, qui est divisée en cellules et sections, selon une méthodologie scientifique, qui utilise les cartes cartographiques. Le recensement doit être mis à jour périodiquement en fonction des évolutions et des changements urbains. Le contribuable a l'obligation de faire une déclaration lors de l'acquisition d'un terrain ou lors de l'achèvement de la construction de son immeuble ou lors de son agrandissement. Une pénalité lui est infligée (article 19 du Code de la Fiscalité locale) s'il ne fait pas sa déclaration dans les délais prévus par la loi ou s'il fournit de fausses informations.

#### **3.1.2. Recensement contenant des données correctes et précises :**

Autrement dit, les fiches de recensement doivent inclure, autant que possible, les données requises et correctes, telles que le nom complet du propriétaire, le numéro de sa carte d'identité ou de son passeport, son numéro de téléphone, si possible, son adresse précise, le nombre de services disponibles et la superficie réelle du bien immobilier. Le propriétaire doit être informé des taxes à payer et doit pouvoir bénéficier des délais d'objection auprès de la commission de révision, mentionnée dans l'article 24 du Code de la Fiscalité locale.

Il faut souligner que la commune doit attribuer des noms aux quartiers et aux rues et numéroter les maisons et les bâtiments, afin d'identifier les contribuables.

#### **3.1.3. Constatation des rôles :**

Les rôles sont envoyés au début de l'année administrative (article premier du Code de la Fiscalité locale) au comptable pour leur constatation, avec notification du trésorier régional.

Les rôles doivent contenir plusieurs données essentielles, telles que le numéro de la carte d'identité et l'adresse du contribuable, afin de ne pas entraver les poursuites engagées par le comptable et assurer leur notification.

Il est également nécessaire de mettre à jour les rôles des immeubles bâtis et des terrains non bâtis, sur la base des données disponibles, mis à la disposition de la commune par certains de ses services, notamment le service technique, qui offre des prestations, telles que la délivrance des mainlevées, de permis de construire et les services de signature légalisée pour les contrats relatifs aux immeubles...

Il est aussi nécessaire de mettre à jour la base de données des taxes exigibles, conformément aux dispositions de l'article 5 du Code de la Fiscalité locale, en mettant à jour le taux de la taxe appliquée aux immeubles bâtis pour qu'il corresponde au niveau de services disponibles (éclairage public, routes et trottoirs pavés...).

### **3.2. Suivi et apurement des reliquats à recouvrer :**

Il est nécessaire de suivre les reliquats à recouvrer, notamment en identifiant les articles prescriptibles, conformément à l'article 36 du Code de la Comptabilité publique, qui édicte que l'action en recouvrement des créances publiques se prescrit à l'expiration d'un délai de cinq ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle la créance devient exigible.

Il est également nécessaire de corriger les erreurs matérielles et d'assurer la coordination entre les services municipaux et avec les services de la Recette des Finances, afin de supprimer les sommes indûment constatées, dans le cadre des dispositions de l'article 267 du Code de la Comptabilité publique. Cette situation nécessite l'achèvement des procédures, notamment en soumettant les dossiers concernés au conseil municipal pour qu'il statue sur la suppression ou non des articles concernés.

### **3.3. Recouvrement des taxes et actions en recouvrement :**

Le rôle est le titre de recette final qui est constaté et le comptable se charge de son recouvrement.

Le recouvrement est à l'amiable lorsque le débiteur paie les taxes exigibles, soit volontairement, soit après réception d'une notification.

En cas de non-règlement, dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification (article 28 quinquies du Code de la Comptabilité publique), le comptable engage les procédures de recouvrement forcé, en signifiant le titre exécutoire, qui est un extrait du rôle, à l'intéressé. Après trois jours, et en cas de non-règlement, le comptable peut initier les actes exécutoires, à travers des oppositions administratives, des saisies-arrêts ou saisies-exécutions ou saisies immobilières ou autres.

Il est à noter la nécessité de mettre en application les infractions au titre de retard dans le paiement des taxes sur les immeubles, conformément aux dispositions des articles 19 et 34 du Code de la Fiscalité locale. Les sommes constatées auprès de la Recette des Finances, au titre des immeubles, donnent lieu à une pénalité égale à 0,75 % pour chaque mois de retard ou une partie de celui-ci, qui est calculée à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant l'année au cours de laquelle la taxe est exigible.

### **3.4. Connexion de la prestation de certains services au recouvrement des taxes :**

L'article 13 du Code de la Fiscalité locale impose la présentation d'une quittance de paiement des taxes communales, afin d'obtenir certains services administratifs, comme la signature légalisée des contrats de transfert de propriété, des hypothèques immobilières, des contrats de location et l'obtention de certains permis administratifs, tels que les permis de construire, l'approbation d'un lotissement ou l'occupation d'un bien immobilier.

Une copie de la quittance doit être conservée, son numéro et sa date doivent être enregistrés, et le bureau de la Recette des Finances qui l'a délivrée doit être mentionné dans les registres de la signature légalisée, dans la case des notes.

# Développement des ressources perçues immédiatement pour occupation de la voie publique

(96)



*Fixer les taxes perçues pour occupation de la voie publique*

## Cadre juridique :

- Articles 140 et 391 du Code des Collectivités locales,
- Article 85 du Code de la Fiscalité locale,
- Décret n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les Collectivités locales sont autorisées à percevoir.

## Introduction :

L'article 140 du Code des Collectivités locales fixe les redevances perçues immédiatement pour occupation de la voirie publique, qui sont la redevance pour occupation temporaire de certaines parties des routes, rues et domaines de la Collectivité, les redevances pour installation et utilisation des enseignes publicitaires sur les routes et la redevance pour occupation du domaine public ou privé, à quelque titre que ce soit.

La redevance pour occupation temporaire de la voie publique relevant des Collectivités locales est due, conformément à l'article 85 du Code de la Fiscalité locale pour :

- L'occupation temporaire de la voie publique par les cafetiers, restaurateurs, étagistes et toute personne exerçant une activité dans le cadre d'une installation mobile et déplaçable.
- Le stationnement des véhicules de transport de personnes ou de marchandises sur la voie publique.
- L'occupation de la voie publique à l'occasion de l'installation de chantiers de construction et de publicité.
- Les enseignes, stores, vitrines, devantures et les pancartes fixés, faisant saillie, incrustés ou suspendus sur la voie publique et sur les façades des locaux destinés au commerce, à l'industrie et aux divers métiers.



## 1. Règle de calcul des taxes :

Le décret n° 2016-805 du 13 juin 2016 a fixé le tarif des taxes que les Collectivités locales sont autorisées à percevoir. L'article 391 du Code des Collectivités locales dispose : « Les dispositions des articles 46 à 95 du Code de la Fiscalité locale et ses textes d'application, cessent respectivement d'être appliquées dès l'entrée en vigueur des arrêtés de chaque Collectivité locale relatifs à la détermination des redevances, taxes et droits prévus par les articles susvisés quelle qu'en soit l'appellation. »

Jusqu'à ce que les conseils municipaux commencent à prendre des décisions spécifiques relatives à ces taxes, conformément aux articles 139 et 140 du Code des Collectivités locales, leur calcul se fait comme suit :

Taxe	Tarif
Redevance pour occupation temporaire de la voie publique par les cafetiers, restaurateurs, étalagistes et toute personne exerçant une activité dans le cadre d'une installation mobile et déplaçable.	Fixé par arrêté de la Collectivité locale, en considérant un minimum de 150 millimes par mètre carré et par jour
Occupation de la voie publique à l'occasion de l'installation de chantiers de construction	Fixé par arrêté de la Collectivité locale, entre 0.500 dinar et 10 000 dinars par jour et par mètre carré
Taxe sur la publicité sur les panneaux publicitaires à caractère commercial ainsi que sur les enseignes stores, vitrines, devantures et les pancartes fixés, faisant saillie, incrustés ou suspendus sur la voie publique et sur les façades des locaux destinés au commerce, à l'industrie et aux divers métiers.	Fixé par la Collectivité locale, entre 20 000 et 50 000 dinars par mètre carré par an

## 2. Problèmes soulevés :

Les problèmes les plus importants soulevés peuvent être résumés comme suit :

- Non-règlement des redevances d'occupation temporaire de la voie publique, que ce soit pour les commerces ou à l'occasion de travaux de construction ou pour la publicité,
- Dépassement des bénéficiaires de permis d'occupation temporaire de la voie publique des surfaces exploitées,
- L'existence de reliquats à recouvrer au titre de cette taxe, bien qu'elle soit considérée comme redevance qui doit être perçue immédiatement,
- La propagation du phénomène d'occupation temporaire de la voie publique et de publicité dans la voie publique sans obtention d'une autorisation préalable de la commune,
- La faible dissuasion et la mise en œuvre limitée des décisions d'enlèvement et de saisie,
- L'absence d'un inventaire à jour des surfaces réelles occupées ou des lieux et espaces utilisés pour la publicité,
- L'augmentation de la redevance annuelle au mètre carré dans de nombreuses communes, ce qui n'encourage pas les bénéficiaires à la régler.

Dans le cadre du développement de cette taxe, qui est payée immédiatement et à l'avance, il est nécessaire de déterminer la véritable capacité fiscale, à travers un recensement complet sur le terrain, en adoptant des méthodes scientifiques modernes, et la mise en application des mécanismes de dissuasion et d'exécution sur les personnes qui ne règlent pas leurs redevances.

## 2.1. Déterminer la capacité fiscale réelle :

Identifier et fixer la capacité fiscale réelle de ces taxes est une composante importante et majeure du développement des ressources.

La capacité fiscale de ces taxes est déterminée par :

- Une enquête de terrain et un inventaire de l'ensemble du territoire communal, notamment à l'occasion du recensement général décennal des immeubles bâtis et terrains non bâtis et de manière continue au cours de l'année pour les mettre à jour, à travers le calcul des superficies réelles exploitées, avec ou sans autorisations, ainsi que pour les panneaux publicitaires.
- L'utilisation de la surface pour les chantiers de construction peut être liée aux autorisations accordées suite aux constatations sur le terrain des bâtiments réalisés sans permis. Les données relatives aux surfaces, à l'identité et aux adresses de leurs propriétaires doivent être incluses dans un tableau créé par un système informatique (gestion des ressources budgétaires ou autres). Ce tableau doit faire l'objet d'un suivi périodique pour identifier les personnes qui ne règlent pas leurs redevances et prendre les mesures de dissuasion contre elles dans les délais.

## 2.2. Mise en application des mécanismes de dissuasion et exécutoires :

Les redevances relatives à l'exploitation de la voie publique et à la publicité sont des redevances payables immédiatement, sans crédits et à l'avance, avant le début de l'exploitation de la voie, que ce soit pour une première fois ou pour la reconduction de l'exploitation. Il est nécessaire d'obtenir une autorisation écrite de la Collectivité locale contenant des informations, telles que l'adresse du bien immobilier, l'identité du propriétaire, la surface autorisée et la durée de l'autorisation. En cas d'absence d'une autorisation ou de violations de ses dispositions, telles que l'exploitation d'une surface supérieure à la surface autorisée, la commune doit prendre les mesures légales suivantes, à l'amiable et/ou d'exécution forcée :

- Envoyer un avertissement écrit à l'amiable, qui comprend une date limite spécifique pour le règlement de la redevance de l'exploitation de la surface ou relatif au respect de la surface autorisée ou à l'enlèvement de ce qui a été installé sans autorisation, ou l'invitation à demander une autorisation.
- Rédiger des procès-verbaux d'infraction contre les personnes qui exploitent la voie publique sans autorisation ou qui y ont installé des panneaux publicitaires sans autorisation et leur accorder un délai pour régulariser leur situation.
- Saisir tous les équipements et toutes les marchandises sur la voie publique et dans les zones non autorisées. Rédiger des procès-verbaux à cet effet par les agents de la police municipale ou environnementale et les déposer dans l'entrepôt de saisie. La saisie ne peut être levée qu'après règlement des sommes exigibles.
- Prendre une décision pour enlever les installations, équipements, constructions ou panneaux qui ont été placés sans autorisation, ou dont la surface ou la durée ont dépassé ce qui a été accordé dans l'autorisation, après notification du contrevenant. Ces décisions doivent être mises en œuvre en temps opportun, c'est-à-dire avant que des taxes ou des dettes ne leur soient exigibles.

Pour regarder la vidéo :



# Revenus provenant de la gestion des marchés et des abattoirs

(97)



*Fixer les taxes exigibles dans les marchés et les abattoirs municipaux*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018.
- Loi n° 94-86 relative aux circuits de distribution des produits agricoles et de la pêche,
- Code de la Fiscalité locale promulgué en vertu de la loi n° 97-11 du 3 février 1997,
- Décret gouvernemental n° 2016-805 du 13 juin 2016 relatif à la fixation du tarif des taxes que les Collectivités locales sont autorisées à percevoir,
- Circulaire du ministre des Affaires locales et de l'Environnement du 22 février 2019, relative aux taxes exigibles dans les marchés et les abattoirs municipaux.

## 1. Types des marchés municipaux et modalités de leur gestion :

### 1.1. Types des marchés municipaux :

Les marchés municipaux se divisent en :

- **Marchés de gros des légumes, des fruits et des produits de la pêche :** Il s'agit de tout espace aménagé dans les zones de consommation, qui vise à faciliter la vente des produits agricoles et de la pêche, à renforcer la transparence des prix et à adopter la concurrence (règle de l'offre et de la demande).
- **Marchés de gros pour la vente en détail (marchés centraux) :** Il s'agit de marchés dans des espaces aménagés par la commune, à l'intérieur de son territoire. Ils contiennent plusieurs emplacements dédiés à la vente au quotidien et au détail des produits agricoles et de la pêche.
- **Marchés hebdomadaires :** Il s'agit d'espaces aménagés par la commune, qui leur fixe un jour par semaine pour la vente des différents produits de consommation.
- **Marchés du bétail :** Il s'agit d'espaces aménagés par la commune, qui leur fixe un jour par semaine pour la vente des bovins et ovins.

- **Marchés de vente des voitures** : Il s'agit d'espaces aménagés par la commune, qui leur fixe un jour par semaine pour la vente des voitures usagées et assimilées.
- **Marchés temporaires** : Il s'agit de marchés saisonniers, qui sont installés selon les caractéristiques de la commune (marchés aux céréales, marchés des olives, marchés des dattes, marchés des moutons de l'Aïd...)

En plus de ces marchés, certaines municipalités disposent d'abattoirs, qui sont des espaces aménagés pour l'abattage des animaux destinés à la production de la viande rouge.

### 1.2. Modalités de la gestion des marchés et des abattoirs :

Il est possible de gérer les marchés et les abattoirs de deux façons :

- **Gestion ou exploitation directe** : avec les moyens financiers et humains de la commune. C'est-à-dire que la commune met à disposition les moyens et les agents qui sont chargés du recouvrement des taxes exigibles, directement à travers des régies de recettes.

- **Déléguer la gestion à des personnes physiques ou morales indépendantes** : c'est ce qui est appelé concession. La concession est un contrat par lequel la commune (le concédant) délègue pour une période déterminée à une personne publique ou privée (le concessionnaire) la gestion d'un service public ou l'exploitation ou l'utilisation de biens, d'équipements ou de matériel ou le recouvrement de redevances appartenant à la commune, en échange d'une redevance perçue à son profit auprès des usagers, selon les conditions fixées par le contrat de concession.

L'octroi des concessions est soumis à l'obligation de respecter les principes généraux relatifs à l'égalité, la transparence, la concurrence et l'égalité des chances et à des procédures spéciales, conformément aux dispositions de l'article 84 du CCL.

Il est nécessaire d'œuvrer à la bonne tenue et exécution des comptes financiers des redevances exigibles dans les marchés et à assurer la transparence des transactions, en imprimant des reçus, en les mettant à la disposition du comptable municipal, qui doivent être utilisés seulement par le concessionnaire, à qui il est strictement interdit d'utiliser tout autre reçu. Il doit les présenter à chaque fois que les agents de contrôle les demandent. Les reçus ne doivent pas être renouvelés au profit du concessionnaire, sauf en cas de confirmation du paiement des tranches dues.

Puisque les communes ne disposent pas des capacités matérielles et humaines nécessaires au bon fonctionnement de leurs services économiques, il convient de les exploiter à travers des concessions, à condition que les procédures énoncées dans le guide de procédure, émis selon la circulaire n° 04 du 22 février 2019, soient respectées pour le recouvrement des redevances exigibles dans les marchés et les abattoirs municipaux.

### 1.3. Taxes perçues dans les marchés et les abattoirs :

Elles comprennent les redevances exigibles dans les marchés et les abattoirs relevant des communes, conformément au Code des Collectivités locales. Elles sont les mêmes que celles prévues par la loi n° 97-11 du 3 février 1997, relative à la promulgation du Code de la Fiscalité locale, et le décret gouvernemental n° 2016-806 du 26 septembre 2018 relatif à la fixation du tarif des taxes que les Collectivités locales sont autorisées à percevoir, dont la validité dépend des arrêtés de fixation des redevances, droits et taxes, issus des délibérations des conseils municipaux.

Ces redevances incluent :

- La redevance publique ou privée pour stationnement,
- La taxe sur le chiffre d'affaires pour les vendeurs et les fournisseurs du marché de gros,
- La redevance pour la pesée et le poids général,
- La redevance pour la vente en itinérance dans le marché,
- La redevance pour le parking et le gardiennage.

## 2. Les problèmes liés au recouvrement des taxes exigibles dans les marchés et les abattoirs et les mesures pratiques pour les surmonter :

Catégorie	Problèmes	Raisons	Mesures
Marchés	Services médiocres et de mauvaise qualité	Utilisation de la formule d'exploitation directe. Manque de moyens pour la gestion directe des marchés.	Utiliser la formule de la concession.
		Absence d'une évaluation de la valeur marchande réelle	Fixer un prix d'ouverture raisonnable sur la base d'une étude objective de la valeur marchande.
		Infrastructure et équipement modestes disponibles sur le marché.	Encourager les concessions capables d'investir en équipements et installations, sur des périodes de concession à moyen terme (3 à 5 ans).
	Résultats infructueux des enchères	Retard dans la préparation des procédures des enchères	Démarrer en avance les travaux préparatoires (présentation des cahiers des charges et des prix d'ouverture pour approbation lors de la session de juillet). Annoncer les enchères au mois de septembre.
		Mauvaise préparation des cahiers des charges	Respecter les procédures mentionnées dans le guide de procédure.
	Non-respect du concessionnaire des clauses du contrat	Manque de suivi périodique du concessionnaire	Obliger le concessionnaire à soumettre à l'administration des rapports périodiques sur l'exploitation du marché et les comparer avec les documents comptables et les données disponibles auprès des organismes intervenants (notamment sur les marchés de gros).
			Viser tous les reçus avant de les livrer au concessionnaire et tenir une comptabilité matières à cet effet.
			Renforcer les opérations de contrôle dans les marchés de gros et utiliser les balances électroniques et la facturation électronique.

Catégorie	Problèmes	Raisons	Mesures
Marchés	La propagation du phénomène de vente en dehors des canaux de distribution légaux	Manque de contrôle et de suivi	Renforcer les patrouilles de contrôle, en coordination avec les différents organismes intervenants dans les marchés de gros.
	Non-respect du concessionnaire de ses obligations financières	Retard dans la constatation des contrats	S'employer à constater les contrats immédiatement après l'approbation des résultats des enchères.
		Manque de suivi	Bien coordonner avec le receveur municipal pour le recouvrement des tranches dans les délais.
			Avertir immédiatement le concessionnaire en cas de retard et ne pas hésiter à faire un dépouillement et à renouveler les enchères dans l'immédiat sans attendre que la garantie soit épuisée.
		Manque de garanties financières	Assurer que le montant final de la garantie soit sécurisé avant de commencer à exploiter le marché.
			Possibilité de demander des garanties spéciales, telles qu'une caution bancaire solidaire ou une garantie bancaire, à la première commande. Possibilité d'exiger le règlement intégral du montant de la concession avant de commencer l'exploitation.
Choisir l'offre la plus chère sans s'assurer de la capacité de gestion du concessionnaire	La nécessité de préciser la condition de l'expertise et de l'expérience du concessionnaire dans le domaine de la gestion des marchés.		
Abattoirs	Faible rentabilité économique et financière	La propagation du phénomène d'abattage anarchique	Renforcer les patrouilles de contrôle conjointes avec les organismes intervenants et exiger l'estampille vétérinaire sur la viande lors du recouvrement des redevances.
		Non-recouvrement de toutes les redevances disponibles	Recouvrement des redevances de parking des véhicules et la concession des redevances de transport de la viande, des redevances de contrôle sanitaire de la viande abattue à l'extérieur de l'abattoir et des redevances de l'hébergement des animaux avant leur abattage. Réaliser des inspections périodiques et comparer les recouvrements des redevances d'abattage avec les statistiques relatives aux peaux et les reçus de contrôle sanitaire.
		Coût élevé de la gestion par exploitation directe	Encourager les concessions capables de faire des investissements dans les équipements et les installations, sur des périodes de concessions à moyen terme (3 à 5 ans).

# Développement des recouvrements des taxes appliquées sur les activités

(98)



*Fixer les taxes à recouvrer sur les activités ou les établissements à caractère commercial ou industriel ou les hôtels*

## Cadre juridique :

- Article 137 du Code des Collectivités locales,
- Articles de 35 à 46 du Code de la Fiscalité locale,
- Décret-loi n° 73-03 du 3 octobre 1973 relatif au contrôle de la gestion des établissements de tourisme,
- Décret n° 2017-395 du 28 mars 2017.

## 1. Taxe applicable aux établissements à caractère commercial ou industriel ou professionnel :

### 1.1. Personnes assujetties à la taxe sur les établissements à caractère commercial ou professionnel ou industriel :

- Personnes physiques soumises à l'impôt sur le revenu au titre des bénéficiaires industriels et commerciaux et des bénéficiaires des professions non commerciales.
- Personnes morales soumises à l'impôt sur les entreprises
- Groupements d'intérêt économique, les sociétés de personnes et les co-entreprises qui exercent une activité commerciale ou une profession non commerciale.

Sont exonérés de la taxe, les personnes assujetties à la taxe sur les hôtels et les personnes qui n'ont pas de siège permanent en Tunisie ou qui sont établies dans les zones franches, ainsi que certaines institutions couvertes par des conventions ou des lois spéciales.

### 1.2. Base de calcul de la taxe et son taux :

Selon l'article 37 du Code de la Fiscalité locale, la taxe sur les établissements est calculée sur la base du chiffre d'affaires brut réalisé par l'établissement. Elle comprend tous les impôts et toutes les contributions appliqués sur le chiffre

d'affaires, tels que la taxe sur la valeur ajoutée, le droit de consommation et autres. Le taux de la taxe est fixé comme suit :

- 0.2 % du chiffre d'affaires local brut réalisé par l'établissement à caractère industriel ou commercial ou professionnel
- 0.1 % du chiffre d'affaires des établissements qui commercialisent des produits soumis au régime de l'homologation administrative des prix et dont la marge bénéficiaire brute de ces produits n'excède pas 6 % (article 24 de la Loi de Finances de l'année 2013).
- 0.1 % du chiffre d'affaires provenant de l'exportation
- 0.1 % du chiffre d'affaires des établissements de santé offrant des services au profit des non-résidents
- 0.1 % du chiffre d'affaires des établissements financiers non résidents et provenant de leurs prestations avec les non-résidents
- 25 % de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés pour les personnes physiques visées par l'article 44 du Code de l'Impôt sur le Revenu des personnes physiques et de l'Impôt sur les sociétés (telles que les personnes soumises au régime forfaitaire) et les sociétés qui enregistrent une perte prouvée par une comptabilité conforme à la législation comptable

### 1.3. Minimum de la taxe :

Dans tous les cas, la taxe ne doit pas être inférieure à un minimum égal à la taxe sur les immeubles bâtis, qui est calculée sur la base de la taxe de référence pour le mètre carré bâti, fixée par le décret n° 2017-395 du 28 mars 2017.

La taxe est perçue par la Recette des Finances, dans les mêmes délais de paiement des impôts exigibles aux entreprises.

La taxe sur les établissements est répartie entre les Collectivités locales, conformément à l'article 38 du Code de la Fiscalité locale, pour les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel dont les activités s'étendent sur le territoire de plusieurs Collectivités locales. La taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel est répartie entre les Collectivités locales concernées, sur la base de la superficie bâtie ou couverte de chaque centre, succursale ou local qui se trouve dans la zone de chaque Collectivité locale, quelle que soit son utilité. Au cas où la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel n'a pas pu être répartie, conformément aux dispositions de l'alinéa précité, la répartition se fait comme suit :

**a. Si l'établissement exerce son activité dans des immeubles bâtis, avec une section exploitée dans le cadre de l'activité, la taxe est répartie comme suit :**

- 50 % du montant de la taxe sur les établissements à caractère industriel, commercial ou professionnel est dû à la Collectivité locale dans laquelle se trouve la section. Dans le cas où il y aurait plusieurs sections dans différentes Collectivités locales, ce pourcentage est réparti également entre les Collectivités locales où se trouvent les sections.

- Le reste est réparti entre les Collectivités locales concernées sur la base de la superficie bâtie pour chaque succursale ou centre situé sur le territoire d'une Collectivité locale et exploité dans le cadre de l'activité.

**b. Si l'établissement exerce son activité dans des immeubles bâtis, avec présence de terrains non bâtis ou non couverts dans le cadre de l'activité, la taxe est répartie comme suit :**

- 30 % du montant de la taxe précitée est réparti à parts égales entre les Collectivités locales sur les territoires desquelles se trouvent les terrains non bâtis ou non couverts dans lesquels l'activité est exercée.



– Le reste est réparti entre les Collectivités locales sur les territoires desquelles se trouvent les immeubles bâtis ou couverts, sur la base de la superficie des biens immobiliers précités, pour chaque succursale ou centre situé dans le territoire d'une Collectivité locale et exploité dans le cadre de l'activité.

**c. Si l'établissement exerce son activité dans une Collectivité locale différente sans présence d'immeubles bâtis ou terrains non bâtis dans le cadre de l'activité,** la taxe est répartie entre les Collectivités locales concernées sur la base du chiffre d'affaires réalisé dans chaque Collectivité locale.

#### **1.4. Obstacles et lacunes :**

- Non-adoption des normes mentionnées ci-dessus, malgré l'existence d'établissements ou de sections importantes dans la circonscription territoriale relevant de la Collectivité locale.
- Manque d'expérience dans l'utilisation des mécanismes juridiques pour récupérer les parts, qui sont souvent déposées dans les communes où se trouvent les sièges sociaux des grandes entreprises.
- Non-déclaration des établissements de leurs succursales et des surfaces exploitées.
- Dépôt des établissements du montant total de l'impôt dans certaines grandes communes.
- Absence du contrôle des communes et de l'application d'une pénalité de 1 000 dinars au titre de chaque section ou terrains non bâtis non déclarés ou pour lesquels de fausses déclarations ont été faites.
- Non-application de la taxe sur les immeubles bâtis non récupérable
- Absence de la demande des communes des états mensuels des établissements qui ont soumis leurs déclarations, pour faire le croisement avec les rôles du minimum de la taxe applicable aux établissements, pour identifier les établissements qui paient la taxe exigible, en particulier les établissements qui ont des succursales dans le territoire de la Collectivité locale, comme les banques, les compagnies d'assurance, les sociétés de télécommunications, certaines grandes entreprises publiques, etc. et constater la différence.

#### **2. Taxe applicable aux hôtels :**

– La taxe applicable aux hôtels est exigible pour les établissements touristiques qui remplissent les conditions fixées par le décret-loi n° 73-03 du 3 octobre 1973.

– Un établissement de tourisme est tout établissement qui reçoit des clients touristiques et leur fournit des services d'hébergement, de restauration et de divertissement.

– Les résidences qui ne remplissent pas ces conditions sont soumises à des taxes sur les sociétés.

– La taxe applicable aux hôtels est calculée sur la base du chiffre d'affaires brut réalisé par l'exploitation et les activités connexes, telles que le divertissement.

– Le taux de la taxe a été fixé à 2 %.

– Cette taxe est payée dans les délais de paiement de la taxe appliquée aux entreprises.

– Cette taxe est répartie en fonction de la surface couverte pour chaque succursale, dans le cas d'une chaîne touristique opérant dans différentes communes.

– La moitié de la taxe appliquée aux hôtels est également payée au profit du Fonds de protection des zones touristiques, pour les établissements touristiques situés dans les zones classées, conformément au décret n° 94-822 du 11 avril 1994.

## Ressources provenant des amendes et des contraventions

(99)



*Bien que l'objectif principal des amendes et des contraventions soit la sanction dans le but de se conformer à la réglementation, ces décisions représentent des sources de développement des ressources qu'il faut veiller à recouvrir*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment l'article 132,
- Loi n° 94-122 du 28 novembre 1994 portant promulgation du Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, notamment les articles 76, 77, 84, 85 et 86,
- Loi n° 97-11 du 3 février 1997 portant promulgation du Code de la Fiscalité locale, notamment les articles 19 et 40,
- Loi n° 2006-59 du 14 août 2006 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène dans les zones relevant des Collectivités locales, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2016-30 du 5 avril 2016 relative à la violation des lois sur l'hygiène,
- Décret n° 2017-433 du 10 avril 2016 fixant les amendes encourues pour les contraventions au règlement sanitaire et à l'hygiène publique dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Arrêtés municipaux qui définissent les infractions relatives à la circulation dans la zone municipale, telles que le stationnement anarchique sur les voiries.

### Introduction :

Préserver et faire respecter la réglementation publique et assurer un cadre de vie sain aux habitants sont des devoirs des Collectivités locales. Cela nécessite de prévoir des sanctions pour quiconque qui enfreint ces dispositions dans le cadre des pouvoirs disciplinaires des conseils municipaux et du président de la municipalité. Les sanctions les plus importantes sont l'application des amendes. D'autre part, le Code de la Fiscalité locale a imposé des sanctions financières aux personnes qui ne s'acquittent pas de leurs taxes communales et qui dépassent les délais de paiement. Les contraventions et les sanctions financières qui en découlent représentent un

potentiel de développement des ressources municipales, compte tenu de l'ampleur et de la diversité des infractions commises.

### 1. Définition :

L'amende est une sanction pécuniaire imposée à une personne physique ou morale, car elle a omis ce qu'elle était tenue de faire ou a fait ce dont elle était tenue de s'abstenir. Elle oblige le contrevenant à payer une somme d'argent déterminée au profit de la Collectivité locale. La sanction pécuniaire peut être de base ou complémentaire. Elle est fixée par la loi à l'avance et sur la base d'une constatation seulement par les agents qualifiés, conformément à la loi.

Les pénalités de retard peuvent être définies comme l'indemnisation d'une perte subie. Il s'agit d'une sanction pécuniaire qui résulte du simple défaut de paiement de la dette à l'expiration du délai fixé par la loi ou le contrat. Il s'agit des amendes qui appartiennent aux seules Collectivités locales.

### 2. Domaines :

Domaine	Référence juridique	Mode de recouvrement	Montant de la contravention et de l'amende
Aménagement urbain	Articles 84, 85 et 86 du Code de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme	Renvoi du dossier de la contravention de la construction, comprenant le procès-verbal de constatation, le procès-verbal d'audience, la décision de démolition, le procès-verbal de notification, le procès-verbal d'exécution et soumission des demandes de l'administration relatives au montant de la contravention : Entre 1 000 et 10 000 en cas de construction sans permis Entre 500 et 5 000 en cas de suppression de balisage ou de non-respect des conventions, ou de la surface autorisée à construire ou à aligner, ou de la surface entre les voisins.	De 1 000 à 10 000 dinars  De 500 à 5 000 dinars
Fiscalité locale	Article 19 du Code de la Fiscalité locale  Article 40 du Code de la Fiscalité locale	Le receveur municipal applique une amende de 0,75 % pour chaque mois de retard de paiement des redevances constatées ou une partie du mois, calculée à partir du 1 <sup>er</sup> janvier de l'année suivant l'année au cours de laquelle la redevance est due.  Une amende de 25 dinars pour chaque personne redevable qui n'a pas déclaré son bien dans les délais ou qui a fait une déclaration incomplète.  Violation de l'obligation de déclaration et dépôt d'une fausse déclaration.  Non-déclaration des informations relatives à la société (adresse du siège, identifiant fiscal, superficie couverte, nombre et adresses des succursales...)	0,75 % du montant  25 dinars  Trois fois le prix de référence au mètre carré pour la plus haute catégorie de biens immobiliers. Une amende de 1 000 dinars pour chaque succursale qui n'a pas été déclarée et la taxe foncière sur les immeubles bâtis non récupérable est appliquée.
Hygiène et propreté	Article 42 du décret n° 2017-433	Application d'une amende de quarante dinars par l'agent légalement chargé des contraventions fixées à l'article 2 du décret n° 433, qui sont au nombre de 13 contraventions, pour la plupart mineures.	Amende de 40 dinars

	Article 43 du décret n° 2017-433	Application d'une amende de 60 dinars par l'agent légalement chargé des contraventions prévues par l'article 3 du décret n° 2017-433, soit 14 contraventions, qui sont plus graves que les contraventions de la première catégorie.	Amende de 60 dinars
Hygiène et propreté publiques	Article 10, paragraphe 3 de la loi n° 2016-30	Une amende de 300 à mille dinars sur décision motivée du président de la Collectivité locale pour les délits suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Déversement anarchique de déchets</li> <li>– Pollution des trottoirs</li> <li>– Dépôt de mobilier et de matériel sur la voie publique</li> <li>– Déversement de déchets de construction dans des endroits non désignés à cet effet</li> <li>– Élevage d'animaux à des fins commerciales à l'intérieur des résidences, ce qui provoque la prolifération d'insectes et cause des nuisances aux voisins</li> <li>– Non-respect des conditions sanitaires</li> <li>– Brûlage des déchets</li> <li>– Enlèvement des couvercles des égouts</li> <li>– Absence d'entretien des structures sanitaires à l'intérieur des locaux</li> <li>– Dépôt des déchets dans les oueds</li> </ul>	Amende entre 300 et 1 000 dinars

### 3. Procédures de constatation des contraventions et application des amendes :

Les contraventions sont constatées de manière légale dans le cadre des activités municipales, principalement par des agents de la police municipale ou des gardes municipaux ou des agents de la police de l'environnement, chacun selon son domaine de compétence, ainsi que par des agents des Collectivités locales assermentés dans des domaines spécifiques, même s'ils ne sont pas agents de la police ou de la garde ou de la police de l'environnement.

Le procès-verbal de constatation est considéré comme un outil juridique officiel. Il est rédigé par un agent assermenté, qui y inclut son témoignage de par sa présence et la constatation de la contravention.

Le procès-verbal doit comporter l'identité de l'agent qui a dressé le procès-verbal et sa signature, ainsi que l'identité complète du contrevenant ou de son représentant pour les personnes morales, ainsi que la date, le lieu et l'objet exacts de la contravention et les déclarations du contrevenant. Il est nécessaire d'utiliser les modèles de référence et de procéder à une enquête pour la description légale de la contravention.

### 4. Les difficultés pratiques les plus importantes et les moyens de les résoudre :

Il est à noter à cet égard que les agents chargés de la constatation des contraventions et de la rédaction des procès-verbaux, principalement de la police municipale et environnementale et de la garde municipale, sont en nombre très limité par rapport au nombre et à la taille des communes. De plus, la formation juridique de ces agents est souvent incomplète et limitée, malgré l'importance de la tâche délicate et importante qui leur est confiée. De plus, les services fiscaux de la municipalité n'appliquent pas souvent les amendes prévues par le Code de la Fiscalité locale, malgré l'importance des ressources qui peuvent être recouvertes, à l'exception de certaines municipalités. Il est donc nécessaire, de charger un nombre suffisant d'agents qualifiés de la constatation des contraventions, selon la taille de la commune, et de les former pendant une période suffisante pour qu'ils puissent accomplir ces tâches avec l'efficacité requise.

D'autre part, on note la faiblesse de la plupart des communes à suivre les affaires liées aux contraventions urbaines et à assurer l'exécution des décisions rendues à cet effet.

# Fonds de protection des zones touristiques

(100)



*Le Fonds intervient pour accorder, selon des procédures, des contributions financières aux municipalités touristiques afin de mettre en œuvre des programmes liés principalement à la propreté, à l'assainissement, à l'entretien et à l'embellissement des zones touristiques*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 73-81 relative au Code de la Comptabilité publique et tous les textes qui l'ont modifiée et complétée, notamment la loi n° 2009-71 du 31 décembre 2009 relative à la loi de finances pour l'année 2010,
- Loi n° 92-122 du 29 décembre 1992 relative à la loi de finances pour la gestion 1993, notamment les articles 38, 39 et 40 relatifs à la création d'un compte de trésorerie pour la protection des zones touristiques, telle que modifiée par la loi n° 96-113 du 30 décembre 1996 relative à la loi de finances pour l'année 1997,
- Loi n° 97-11 du 3 février 1997 portant promulgation du Code de la Fiscalité locale,
- Décret n° 94-822 du 11 avril 1994 portant détermination de la liste des zones touristiques municipales et tous les textes qui l'ont modifié et complété, notamment le décret gouvernemental n° 2016-895 du 15 juillet 2016.

### 1. Définition :

Le Fonds de protection des zones touristiques est un compte spécial de la trésorerie ouvert dans les registres du Trésorier général de la République tunisienne. Il a été créé conformément à l'article 38 de la loi de finances de l'année 1993.

### 2. Domaines d'intervention :

Le Fonds intervient pour accorder des contributions financières aux municipalités touristiques afin de mettre en œuvre des programmes principalement liés à la propreté, à l'assainissement, à l'entretien et à l'embellissement de la zone touristique.

### 3. Modes de financement :

Le Fonds de Protection des Zones touristiques est financé par :

- 50 % du produit de la taxe sur les séjours dans les hôtels, créée en vertu de la loi n° 1975-34 du 14 mai 1975, payée par les exploitants des hôtels construits dans les communes touristiques. Les listes de ces communes sont fixées par décret,
- Les cotisations, aides et toutes autres ressources pouvant être décaissées au profit de ce fonds, conformément à la législation en vigueur.

### 4. Ordonnateur de son décaissement :

Le ministre chargé du Tourisme autorise le décaissement des dépenses de ce fonds. Ses dépenses sont discrétionnaires.

Le comité de pilotage, qui comprend notamment les organismes du ministère du Tourisme, du ministère chargé des Affaires locales et les organismes ayant un lien avec ces derniers, répartit annuellement les fonds du Fonds de Protection des Zones touristiques entre les communes touristiques, après étude des dossiers soumis par ces dernières, qui contiennent un programme de travail pour un projet technique initial accompagné d'estimations financières et qui s'inscrit dans des domaines relatifs à la protection des zones touristiques, à la propreté, à l'esthétique et à l'aménagement.

### 5. Modalités de classement des crédits du fonds dans le budget communal :

Quand le dossier de projet déposé par la commune touristique et la dotation financière qui lui est allouée par la commission créée à cet effet sont approuvés, le montant de la dotation approuvée est transféré sur la base d'une décision de transfert préparée à cet effet et signée par le ministre chargé du Tourisme et de l'Artisanat, ordonnateur de décaissement du fonds.

Lorsque la commune reçoit les crédits transférés du compte du Fonds de Protection des Zones touristiques, ces derniers sont classés dans ses ressources dans la Partie V – Catégorie 12 : Ressources provenant des crédits transférés et à l'article 120.08 : Ressources pour la réalisation de projets à caractère touristique.

D'autre part, le même montant de crédits est inclus dans les dépenses de la section 11 : Dépenses remboursées sur crédits affectés de l'article 110.08 : Dépenses remboursées sur crédits affectés pour la réalisation de projets à caractère touristique.

### 6. Comment la commune peut-elle demander un classement touristique ?

Les communes souhaitant bénéficier des avantages du Fonds de Protection des Zones touristiques doivent au préalable déposer une demande à cet effet accompagnée de toutes les données techniques, documents et justificatifs nécessaires à son classement en commune touristique.

Elle prépare un dossier technique à cet effet, qui est transmis par l'intermédiaire du ministère chargé des Affaires locales au ministère du Tourisme et de l'Artisanat afin de l'étudier et de prendre une décision le concernant, sur la base des éléments, justificatifs, documents et caractéristiques du dossier.

### 7. Comment une commune classée touristique peut-elle bénéficier des crédits du Fonds pour réaliser certains projets ?

Le Fonds joue un rôle dans le financement des projets d'amélioration et de développement des infrastructures dans les zones touristiques, tels que la propreté, la voirie, l'éclairage public, l'embellissement, le pavage, l'entretien des places publiques et des espaces verts, et certaines opérations d'aménagement dans les villes anciennes et les circuits touristiques... Les communes touristiques peuvent bénéficier de son financement sous forme d'aides et de la prise en charge des dépenses de certains de leurs projets de développement entrant dans ce cadre.

## 7.1. Étapes, modalités et conditions pour bénéficier des financements du Fonds pour les communes :

L'une des conditions de base pour bénéficier du financement du Fonds de Protection des Zones touristiques est que les municipalités soumettant des propositions de projets soient classées comme communes touristiques.

Les conditions et les étapes pour bénéficier du financement peuvent se résumer comme suit :

### • **Au niveau des municipalités classées touristiques :**

La commune prépare un dossier remplissant les conditions pour le projet à financer, comprenant une étude préalable contenant des estimations de son coût financier et un état détaillé de sa composition, accompagné d'un cahier des charges et des caractéristiques techniques.

Lorsque le dossier est complété avec tous les documents nécessaires, la municipalité soumet une demande motivée, dans laquelle le rôle du projet dans l'amélioration du climat touristique de la région est mis en évidence. Elle est envoyée au ministère du Tourisme afin d'obtenir l'approbation du financement. La hiérarchie administrative doit être respectée en passant obligatoirement par le ministère chargé de la tutelle du secteur communal.

En outre, la commune est tenue de justifier de l'affectation d'un montant minimum d'autofinancement au profit du projet soumis au financement, sachant qu'au cours des dernières années, le financement à hauteur de 100 % du coût du projet a été exceptionnellement approuvé par le Fonds.

### • **Au niveau du ministère chargé de la tutelle du secteur communal :**

Le ministère chargé de la tutelle du secteur communal vérifie, dans un premier temps, le dossier déposé par la commune touristique, son contenu, les pièces nécessaires l'accompagnant, la pertinence de la demande de financement et sa réponse à toutes les conditions. Puis, dans un second temps, il le transmet au ministère du Tourisme pour compléter les démarches et le présenter au comité de financement créé à cet effet, dont il est membre.

### • **Au niveau du ministère du Tourisme :**

Le ministère chargé du tourisme recueille les dossiers soumis par les communes touristiques et ses services techniques les étudient afin de vérifier leur contenu financier et technique et de proposer les modifications nécessaires, le cas échéant. Les dossiers étudiés sont présentés au comité consultatif technique créé à cet effet au ministère du Tourisme, qui comprend, outre les représentants des ministères concernés et des communes concernées, des représentants du secteur touristique. Suite à l'approbation du projet et la détermination du coût financier estimé y correspondant, un arrêté de financement est préparé et il est présenté au ministre du Tourisme pour approbation et signature en sa qualité d'ordonnateur de décaissement du fonds.

Les décisions de financement sont transmises aux communes concernées afin d'achever les procédures de classification dans leur comptabilité, sous forme de crédits engagés dans un premier temps. Lorsque le projet est concrétisé et réalisé sur le terrain et les procédures d'achat et de marchés publics, le cas échéant, sont effectuées, le dossier final est envoyé, dans un deuxième temps, au Fonds afin de finaliser les opérations de transfert des montants correspondants qui ont été approuvés, afin de classer les crédits de paiement et poursuivre les procédures de paiement à l'issue de la réalisation.

# Exonération, réduction et dégrèvement des droits, taxes et redevances municipaux

(101)



*Les ressources communales peuvent être dégrévées, exonérées ou réduites selon leur nature et selon une habilitation attribuée à une autorité compétente*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 139 et 152,
- Loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 portant promulgation du Code de la Comptabilité publique, notamment l'article 267,
- Loi n° 97-11 du 3 février 1997 portant promulgation du Code de la Fiscalité, notamment l'article 6,
- Les lois d'amnistie fiscale relatives aux taxes municipales pour les années 2006/2012/2015/2019,
- Article 52 de la loi de Finances de l'année 1999, relatif à l'exonération d'impôt des familles aux revenus limités au profit du Programme national d'amélioration de l'habitat,
- Note générale n° 16 du 26 février 2000 relative à l'étude des demandes de déduction soumises par les comptables des Collectivités locales et à leur communication des décisions prises à cet égard.

## Introduction :

Les montants des droits, redevances et taxes municipaux, fixés conformément aux textes légaux, sont susceptibles de modifications et de changements selon les choix et les orientations de l'État ou des conseils des Collectivités locales ou en vertu de la loi en vigueur. Ces modifications sont apportées par des textes de loi s'il s'agit de domaine relatif aux taxes ou par des arrêtés du conseil municipal s'il s'agit de droits ou de redevances, conformément aux articles 139 et 152 du Code des Collectivités locales. Dans la plupart des cas, le but est d'apurer les dettes accumulées et d'atteindre



des revenus exceptionnels et supplémentaires. Parfois, il s'agit aussi d'atteindre des objectifs sociaux.

### **1. Définition :**

L'exonération ou l'amnistie cachent l'effet du fait accompli ou non-accompli par le titulaire du droit. L'exonération est définie comme un privilège accordé par l'autorité en vertu d'un texte de loi à une personne physique ou morale dans le but de réaliser un certain nombre d'objectifs économiques, sociaux et politiques. Dégrevé ou réduire les droits et les redevances veut dire une application d'une réduction partielle de leur montant ou du pourcentage qui leur est applicable, ou une exonération lorsque le dégrèvement est total.

### **2. Les pouvoirs du conseil municipal en matière d'exemption et de dégrèvement :**

L'article 139 du Code des Collectivités locales permet aux conseils municipaux de déterminer les cas d'exonération et de dégrèvement pour les divers droits, redevances et participations aux dépenses des travaux, dès lors qu'ils n'ont pas le caractère d'une taxe. Il est nécessaire dans ce cas de :

- Déterminer les cas d'exonération et de dégrèvement et fixer les conditions qui s'y rapportent et leur pourcentage ou leur montant, à condition que ces conditions soient justifiées et motivées objectivement.
  - Présenter le dossier à la commission des finances et de contrôle de gestion de la municipalité pour donner son avis sur la question.
  - Présenter la proposition au bureau municipal.
  - Présenter le dossier au Conseil municipal, le délibérer et l'approuver.
  - Prendre une décision sur l'exemption ou le dégrèvement.
  - Publier l'arrêté au Journal officiel des Collectivités locales.
  - Si les dettes faisant l'objet d'exonération ou de dégrèvement sont constatées par le receveur municipal, il est nécessaire de coordonner avec ce dernier pour constituer un dossier à cet effet à présenter au trésorier régional pour compléter les démarches de déduction des dettes concernées par cette procédure à partir des comptes du receveur.
- D'autre part, le Code des Collectivités locales a permis, conformément à l'article 152, au conseil de la Collectivité locale, à la majorité des deux tiers de ses membres, de délibérer et d'autoriser la radiation de la dette de la liste des dettes constatées, impossibles à recouvrer par le comptable de la Collectivité locale, avec explication des raisons et justificatifs de l'impossibilité présentés par le comptable, à l'exception des dettes liées aux ressources fiscales. Ces créances peuvent concerner, par exemple, les redevances des loyers constatées, les redevances des concessions de marchés, ou autres. Dans ce cas, le receveur municipal établit un dossier qui comporte la liste des créances visées par la décision de radiation, appuyé d'une copie de la délibération du conseil municipal à cet effet, qu'il présente au trésorier régional pour compléter les démarches de déduction des dettes concernées des comptes du receveur.

### **3. Exonération conformément à la loi :**

L'exonération porte principalement dans ce domaine sur les taxes fiscales constatées. Elle est conforme à un texte légal antérieur qui précise le montant de l'exonération ou de la déduction, son pourcentage et les modalités d'utilisation. Il est possible de définir les domaines de déduction ou d'exonération comme suit :

#### **• Dégrèvement dans le cadre de l'article 6 du Code de la Fiscalité locale :**

Sont dégrévés totalement de la taxe sur les immeubles bâtis les contribuables à faible revenu et bénéficiant de l'aide de l'État ou des Collectivités locales, avec :

- La nécessité de fournir des preuves concernant la réception de l'aide,

- La présentation du projet d'exonération à la commission de révision prévue à l'article 24 du Code de la Fiscalité locale pour avis obligatoire,
- La présentation de la proposition au conseil municipal pour approbation,
- La coordination avec le receveur municipal afin de préparer une demande de déduction à présenter au trésorier régional pour conclure les démarches de déduction des créances concernées par cette procédure des comptes du receveur.

• **L'exonération ou la réduction dans le cadre de l'article 25 du Code de la Comptabilité publique relatives aux autres redevances, biens et droits :**

L'article 25 du Code de la Comptabilité publique prévoit la possibilité d'une exonération totale ou d'une réduction des pénalités de retard et des frais de poursuite encourus sur ces dettes. Il prévoit qu'« il n'est pas permis de laisser des droits ou des dettes appartenant à l'État ou à une Collectivité locale sauf conformément à la loi... Toutefois, le ministre chargé des finances ou quiconque y est habilité peut accorder, sur demande écrite du débiteur, une réduction partielle ou totale du montant des pénalités de retard et des frais de poursuite prévus aux articles 88 du Code de Procédure fiscale, 26 bis et 72 bis du Code de la Comptabilité publique et au premier alinéa de l'article 19 du Code de la Fiscalité locale, à condition que le débiteur dépose les déclarations fiscales exigibles à la date d'introduction de la demande de réduction... » Cela se fait selon des critères précis.

• **Exonération ou réduction dans le cadre des lois d'amnistie fiscale :**

De nombreuses lois ont prévu une amnistie fiscale pour les taxes constatées. Ces lois sont, dans la plupart des cas, limitées à la période concernée par l'amnistie, à ses conditions, son pourcentage et son montant. Par exemple la loi de finances de 2019 prévoit dans ses articles 72, 73 et 85 l'abandon des sommes dues au titre de la taxe sur les immeubles bâtis pour l'année 2016 et les années qui l'ont précédée et des pénalités de retard, à condition que les sommes dues au titre des années 2017/2018/2019 soient payées au plus tard le 31/12/2019. Le comptable public fixe les montants à déduire, et le trésorier régional déduit les montants pour les concernés par l'amnistie.

• **Déduction dans le cadre de l'article 267 du Code de la Comptabilité publique :**

L'article 267 du Code de la Comptabilité publique dispose que les ressources que le comptable a été chargé de recouvrer peuvent être déduites s'il n'est pas possible de les recouvrer du fait de l'impossibilité pour les ayants droit de les verser. Ceci se fait suite à une décision du trésorier régional après avis du conseil municipal. Cette déduction concerne toutes les ressources que le comptable a été chargé de recouvrer, sans exception.

La note générale n° 11 de 2006, émise par la Direction générale de la Comptabilité publique et du recouvrement au ministère des Finances le 16 janvier 2006, a fixé les cas de déduction, qui sont des cas particuliers fondés sur des raisons objectives, qui justifient la déduction, comme une erreur matérielle au niveau de l'identité du débiteur ou de la base de données ou au niveau du pourcentage ou du tarif.

## Section 3

# Commande publique

## Contenu

**Programmation des dépenses et préparation des programmes d'utilisation des crédits**

**Types d'achats**

**Définir les besoins**

**Gestion des marchés publics**

**Cautions des marchés publics**

**Règlement des litiges relatifs aux marchés publics**

**Clôture des marchés publics**

# Programmation des dépenses et préparation des programmes d'utilisation des crédits

(102)



*Préparation d'un programme annuel de dépenses de la commune, comprenant un résumé des crédits proposés, de leurs utilisations et de la formule d'achat approuvée. Le programme de consommation des crédits permet de préparer le plan prévisionnel annuel pour la conclusion des marchés et d'indiquer les achats qui auront lieu en dehors du cadre des marchés, ce qui facilite le calcul des montants des propositions d'engagements réguliers et de réserve*

## Cadre juridique :

- Décret n° 2012-2878 du 19 novembre 2012 relatif au contrôle des dépenses publiques,
- Arrêté du Chef du gouvernement du 25 novembre 2013 portant les modalités de programmation annuelle des dépenses et de visa pour les ministères expérimentateurs de la réforme budgétaire par objectifs (budget de l'État),
- Article 138 du Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi n° 2018-29 du 9 mai 2018.

## 1. Programme de consommation des crédits et modalité de sa préparation :

- Le président de la commune prépare un programme de dépenses qui montre la conformité des activités de la commune avec les fonds alloués dans le cadre du budget autorisé
- Cette programmation est envoyée au contrôleur des dépenses publiques pour signature
- Elle est adoptée comme programme de travail pour l'exécution du budget (document de référence)
- Cette programmation est mise à jour, au moins deux fois par an

Le programme d'utilisation des crédits est présenté sous la forme d'un tableau, contenant 8 cases, relatif à la répartition des dépenses du budget en fonction de leur

classification : crédit ouvert, objet, utilisations attendues, valeur estimée pour chaque utilisation, formule d'achat, méthode d'engagement, avec une case pour les mises à jour.

Modèle d'un programme d'utilisation des crédits							
Classification	Crédit ouvert	Objet	Utilisations programmées	Valeur estimée	Formule d'achat	Méthode d'engagement	Mises à jour
Titre 1 201.02/10/002 Maintenance des moyens de transport	210 000 dinars	Maintenance des moyens de transport	Achat des pièces de rechange et des roues en caoutchouc	188 000 dinars	Marché avec des procédures simplifiées	Engagement d'un marché basé sur des procédures simplifiées	
			Achat des huiles	20 000 dinars	Marché spécial	Engagement dans le cadre d'un marché	
			Opérations de maintenance directe	2 000 dinars	Régie d'avances		
Avis du contrôleur des dépenses publiques				président de la commune			

La programmation des dépenses aide à :

- Adopter la bonne procédure
- Éviter la partition et la répétition des procédures
- Clarifier la méthode d'engagement de la dépense et les procédures de son règlement.

## 2. Caractéristiques de la programmation annuelle des dépenses :

- Tient en compte l'année de programmation.
- Elle est encadrée par le budget autorisé au titre de l'année en question.
- Dépend de l'organisation des dépenses en fonction de leur priorité.
- Elle est soumise à une mise à jour au moins tous les semestres.
- Elle est soumise au visa du contrôleur des dépenses publiques.
- Elle est basée sur une estimation des dépenses à exécuter, en termes de volume, de coût et de calendrier d'exécution.

## 3. Déroulement de l'exécution du programme d'utilisation des crédits :

Le programme est mis en œuvre selon les étapes suivantes :

- Préparation du programme à la lumière du budget approuvé par le conseil municipal.
- Le programme est envoyé au contrôleur des dépenses publiques pour visa puis approbation :
  - Lancement de l'exécution.
  - Suivi.
  - Mise à jour : Toutes les modifications apportées à la version originale sont notées dans la case des mises à jour. Les mises à jour sont effectuées périodiquement et chaque fois que le besoin s'en fait sentir.

## 4. Formules d'engagement adoptées selon le type des dépenses :

### 4.1. Engagement forfaitaire :

La formule d'engagement forfaitaire est utilisée pour les crédits ouverts relatifs aux dépenses suivantes :

- Les dépenses à réaliser dans le cadre de marchés publics ou dans le cadre de prévisions préliminaires de travaux qui seront exécutés immédiatement après l'obtention de l'approbation de la commission des marchés compétente et l'approbation de l'administration contractante.
- Les dépenses au titre de subventions affectées au budget de la régie municipale pour la gestion.
- Les dépenses d'intervention publique dans les domaines économique, social et culturel qui sont attribuées sous forme de subventions à des associations et autres par arrêté.
- Les dépenses à engager sur la base d'arrêtés antérieurs et qui sont de nature récurrente, sauf modification par nouvel arrêté, telles que les dépenses d'assurance des personnes et des bâtiments et les dépenses liées aux contrats de maintenance qui sont renouvelables.
- Les dépenses relatives au service de la dette.
- Les dépenses de location des locaux que l'administration loue pour ses services, qui sont engagées dans la limite du montant annuel inclus dans le contrat de location.

### 4.2. Engagement régulier :

Sont soumises au visa préalable du contrôleur des dépenses publiques, à travers l'engagement régulier :

- Les dépenses relatives à la rémunération, aux cotisations aux régimes de la retraite et de la sécurité sociale, aux impôts, aux primes rattachées aux salaires et aux salaires, tous les trimestres (engagement trimestriel).
- Les dépenses qui ne peuvent pas être exécutées à travers l'engagement de réserve.

### 4.3. Engagement de réserve :

La valeur de l'engagement de réserve est fixée à la moitié du crédit ouvert (1 et 2). L'engagement de réserve (la première tranche) est visé sans pièces jointes, sur la base du programme de crédits :

- Les propositions d'engagement de réserve ultérieures doivent être accompagnées des pièces justificatives des engagements de réserve précédents.

Dans tous les cas, les pièces justificatives relatives au dernier engagement de réserve doivent être présentées au contrôleur des dépenses publiques concerné, avant la fin de l'exercice et au plus tard lors de la présentation du premier engagement de réserve pour l'année suivante.

- Chaque deuxième engagement de réserve pris sans consommation complète des crédits du premier engagement doit être justifié.
- Les reliquats qui ne sont pas engagés en réserve sont pris en compte dans les crédits alloués pour les dépenses qui n'ont pas pu être engagées en réserve et qui peuvent être engagées de manière régulière.
- La valeur des engagements de réserve des crédits inscrits au budget de la commune au titre de la communication téléphonique et de la consommation d'eau, d'électricité et de gaz est de 80 % des crédits ouverts dans chaque chapitre, paragraphe ou sous-paragraphe.

- Les propositions d'engagement sont inscrites sur un compte tenu séparément par le président de la commune, le contrôleur des dépenses publiques concerné et le comptable public.
- Le contrôleur des dépenses publiques peut demander, pour justifier les propositions d'engagement qui lui sont adressées, tous les documents y afférents. En outre, il peut demander toutes les informations qu'il juge nécessaires pour mener au mieux la mission de contrôle.
- Les propositions d'engagement précisent l'objet de la dépense, son estimation et les crédits sur lesquels il faut la constater.
- Les propositions d'engagement, après leur signature par le président de la commune ou son remplaçant légalement habilité, sont jointes à tous les documents justificatifs requis par les lois et règlements en vigueur.
- Le contrôleur des dépenses publiques contrôle la régularité de la dépense, à travers la vérification de :
  - L'objet de la dépense, sa classification et l'exactitude de ses montants.
  - La disponibilité des fonds nécessaires.
  - La conformité de la dépense aux travaux préparatoires du budget.
  - La conformité de la dépense aux lois et règlements en vigueur.
  - La conformité de la dépense au programme d'utilisation des crédits et à la programmation annuelle des dépenses.
  - S'agissant des marchés publics, le contrôleur des dépenses publiques vérifie que les fonds sont disponibles dans le budget, qu'ils sont gelés et engagés et que le projet du marché est conforme à l'avis de la commission des marchés compétente.

### **5. Programme d'utilisation des crédits du fonds de dotation :**

Lorsque la commune ouvre un compte spécial pour collecter des dons, l'article 138 du Code des Collectivités locales impose au conseil municipal d'approuver le programme d'utilisation des crédits du fonds dans le cadre du budget annuel de la commune. Ces fonds doivent être dépensés selon les mêmes règles et procédures relatives aux dépenses des Collectivités locales.

Il est à noter qu'il est important de respecter l'ensemble des règles liées à l'ouverture et à la gestion du compte, notamment la cohérence avec le domaine de son intervention, la finalité de sa création et le programme d'utilisation des crédits, qui doit rester dans les limites du montant total des dons ou dotations, conformément à la circulaire du ministre des Affaires locales n° 12 du 18 mai 2020 relative à l'ouverture des comptes pour les budgets des communes.

# Types d'achats

(103)



*Soumission des achats publics aux règles de la bonne gouvernance et aux exigences du développement durable*

## Cadre juridique :

- Article 274 du Code de la Comptabilité publique,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics,
- Décret gouvernemental n° 2018-416 du 11 mai 2018 modifiant et complétant le décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics.

## 1. Principes à respecter pour les achats publics :

- La concurrence,
- La liberté de participer à la commande publique,
- L'égalité devant la commande publique,
- La transparence et l'intégrité des procédures.

Les achats publics sont également soumis aux **règles de la bonne gouvernance** et prennent en compte **les exigences du développement durable**.

Conformément à l'article 8 du décret réglementant les marchés publics, la Collectivité locale doit, au début de chaque année, préparer un plan prévisionnel des achats, conforme au projet de budget, sur la base d'un modèle standard et d'un calendrier.

Le plan doit être cohérent avec les fonds alloués et il doit être communiqué aux commissions de contrôle des marchés, au plus tard à la fin du mois de février de chaque année.

L'acheteur public publie obligatoirement et gratuitement le plan prévisionnel sur le site national des marchés publics, au moins 30 jours avant le début des procédures de conclusion des marchés, sauf en cas d'extrême urgence et à l'exception des marchés relatifs à la sécurité et à la défense nationale.

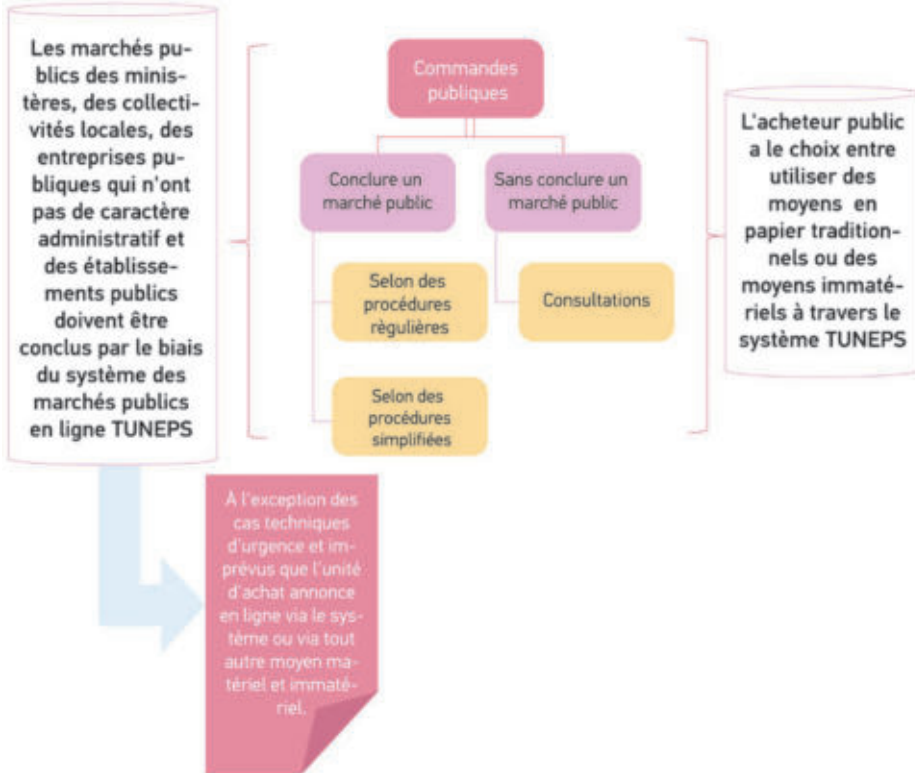
Il n'est pas permis de fractionner les commandes d'une manière qui empêcherait la conclusion d'accords écrits ou leur soumission au contrôle de la commission de contrôle des marchés compétente.

Les commandes objet de l'achat doivent répondre à la nature et à l'ampleur des besoins à satisfaire.



Les caractéristiques techniques des besoins à satisfaire sont définies avant de lancer l'appel à la concurrence ou à la négociation, de manière à garantir la qualité des commandes, l'avancement du produit national et le développement durable. Il est également nécessaire d'œuvrer à garantir les crédits et les autorisations préalables.

## 2. Types des achats publics :



## 3. Plafonds des marchés publics :

Objet	Achat à travers des consultations	Achats à travers des marchés publics	
		Selon des procédures simplifiées	Selon des procédures régulières
Travaux	Inférieur à 200 000 dinars	Entre 200 000 et 500 000 dinars	Supérieur à 500 000 dinars
Études, matériels, services informatiques et communications	Inférieur à 100 000 dinars	Entre 100 000 et 200 000 dinars	Supérieur à 200 000 dinars
Autres matériels et services	Inférieur à 100 000 dinars	Entre 100 000 et 300 000 dinars	Supérieur à 300 000 dinars
Études	Inférieur à 50 000 dinars	Entre 50 000 et 100 000 dinars	Supérieur à 100 000 dinars

#### 4. Achats en dehors du cadre d'un marché :

Les consultations peuvent être invoquées si les conditions suivantes sont remplies :

- Que les montants soient limités en termes de valeur, comme indiqué dans le tableau ci-dessus,
- Le caractère urgent de la dépense, comme la maintenance, par exemple,
- Achats difficiles à prévoir avec précision,
- Achats divers difficiles à identifier et à agréger.

L'achat par consultation ne dispense pas le gestionnaire de l'obligation de mettre en application la concurrence, comme le prévoit l'article 5 du décret réglementant les marchés publics.

Cependant, la consultation adopte des procédures allégées par rapport à ce qui est en vigueur pour le marché. Ces procédures sont les suivantes :

##### 4.1. Procédures écrites :

Utiliser des documents de concurrence, des procès-verbaux d'ouverture des offres, un rapport de tri des offres et d'attribution de la commande à l'un des participants.

##### 4.2. Procédures qui adoptent la transparence :

Les procédures sont suffisamment transparentes quand elles sont claires. L'arrêté du ministre de la Fonction publique et de la gouvernance du 23 décembre 2016 portant approbation du manuel de procédures de passation des marchés hors marchés publics à travers E. Shopping Mall du système d'achat public en ligne TUNEPS, prévoit dans son deuxième article que « En cas de recours obligatoire à l'adoption de procédures en papier pour l'exécution d'un achat en dehors du cadre des marchés publics, l'acheteur public :

- Annonce la concurrence dans les journaux ou tout autre moyen, ou distribue des demandes de prix ou affiche un avis de consultation dans un lieu désigné à cet effet au siège de l'administration (en tenant compte de l'importance des sommes allouées pour la consultation)
- Reçoit les offres et les enregistre au bureau d'ordre dans un registre spécial conservé auprès du service des achats, par exemple, jusqu'à leur ouverture
- Trie les offres dans le cadre d'une commission technique, en fonction de la nature de l'achat. »

##### 4.3. Procédures qui garantissent l'efficacité et la bonne gestion des deniers publics :

Achat au prix le plus bas, à la meilleure qualité et avec la rapidité nécessaire.

##### 4.4. Procédures qui garantissent le respect des principes prévus à l'article 6 du décret réglementant les marchés publics :

###### 4.4.1. Définition des marchés publics :

Les marchés publics sont des contrats écrits conclus par des acheteurs publics à titre onéreux en vue de la réalisation de commandes publiques. Sont considérées commandes publiques : la réalisation de travaux, la fourniture de matériels ou de services ou la réalisation d'études. Les contrats d'association, de groupement, de sous-traitance, les contrats de maîtrise d'ouvrages délégués conclus entre l'acheteur public et d'autres parties et les conventions d'exécution de travaux publics entre les services de l'État régis par la législation et la réglementation en vigueur ne constituent pas des marchés publics :

- Les contrats de concession,
- Les contrats de parrainage (articles 3, 4 et 13 du décret portant réglementation des marchés publics)

#### 4.4.2. Types des marchés :

##### a. Accord-cadre :

L'accord-cadre est conclu pour les commandes visant à satisfaire des besoins de même nature ou de nature intégrée ayant un caractère permanent et anticipé.

L'accord-cadre définit les montants minimum et maximum pour la valeur ou la quantité des commandes pouvant être acquises pendant la période spécifiée dans l'accord. Les besoins réels à payer ou à acquérir sont précisés pour chaque commande lors de l'exécution à travers des bons de commande.

L'accord-cadre indique sa durée de validité. Il doit prévoir la possibilité d'un renouvellement tacite, à condition que sa durée totale n'excède pas trois ans, et exceptionnellement cinq ans pour les marchés nécessitant des investissements spéciaux.

##### b. Marché public :

Le marché public est conclu pour satisfaire les besoins communs de plusieurs acheteurs publics. Chaque acheteur détermine à l'avance la quantité de ses commandes et conclut son propre marché, conformément aux termes du marché public.

Le Chef du gouvernement désigne la centrale d'achats par arrêté, parmi les acheteurs publics, compte tenu de sa compétence et de son expérience dans le domaine.

La centrale d'achats entreprend toutes les procédures liées à la conclusion du marché public et à la **notification des marchés privés** aux acheteurs publics concernés.

##### c. Marché de conception-réalisation :

Le marché de conception-réalisation est relatif à la conception du projet et à la réalisation des travaux y afférents à la fois ou à la conception d'une installation complète, la fourniture de ses équipements et sa réalisation.

L'acheteur public ne peut conclure un marché de conception-réalisation sauf si cela est justifié par des raisons techniques qui nécessitent des techniques particulières et un processus de réalisation très interdépendant ainsi que l'implication du concepteur et de l'exécuteur du projet.

Le propriétaire de l'installation contrôle le respect des obligations du titulaire du marché et assure le suivi de leur bonne exécution. Le marché précise les modalités de ce contrôle et sa périodicité.

# Définir les besoins

(104)



*La définition des besoins est essentielle pour répondre à une commande publique. Ceci se fait sur la base des prévisions de l'administration de ses besoins réels, conformément aux conditions fixées par la loi et sur la base de spécifications techniques et de normes spécifiques, afin d'atteindre l'efficacité et les exigences fonctionnelles souhaitées, sans que ces spécifications soient orientées vers un article ou fournisseur spécifiques*

## Cadre juridique :

- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics,
- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973,
- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi n° 2018-29 du 9 mai 2018.

## 1. Définition des besoins et planification :

La définition des besoins repose sur la compétence en matière de planification, de définition et de garantie de trois éléments étroitement liés aux achats publics et à leur bonne exécution. Ces éléments sont la satisfaction de la commande publique dans les délais, dans les limites des crédits alloués dans le budget et conformément aux normes requises.

### 1.1. Phase de la préparation du budget :

Le service chargé de l'élaboration du budget invite tous les services municipaux à définir leurs besoins en fonction :

- Des crédits qui leur sont alloués dans le budget annuel.
- Des crédits alloués au budget de l'année précédente qui n'a pas pu être dépensé ou dont une partie a été consommée et incluse au titre 2.
- Des tableaux de consommation des crédits des années passées.
- Des nouvelles commandes émanant des besoins du service.

### 1.2. Phase de la préparation du programme annuel d'investissement :

Après avoir achevé les démarches d'élaboration du programme annuel d'investissement, la commune peut déterminer ses besoins annuels dans le domaine des projets en fonction de leur type (administratif – structuré – de proximité).

### 1.3. Phase de la préparation de la programmation annuelle des achats :

Après approbation du budget par le conseil municipal, les fonds alloués aux besoins sont traduits dans le programme annuel d'affectation des crédits, qui comprend la manière utilisée pour répondre aux besoins de la commune, que ce soit en termes de dépenses de gestion ou de dépenses de développement.

### 1.4. Phase d'initiation de la mise en œuvre du programme prévisionnel des achats ou des marchés :

Il y a passage à la définition précise des besoins et des spécifications requises et à la préparation des documents de la concurrence et de la méthode de satisfaction de la demande.

## 2. Processus de définition des besoins :

La définition des besoins est précise lorsqu'elle détermine la nature et la quantité. La définition est basée sur des mesures et des critères spécifiques.

### 2.1. Recensement des besoins :

Cette étape dépend de la prédétermination des besoins, en tenant compte de ce qui a été défini au cours des années précédentes, de l'évolution de l'activité de la commune et des fonds alloués. L'administration municipale se réfère aux achats ou aux marchés antérieurs, dans le cadre des crédits alloués dans le budget, en tenant compte de l'évolution de l'activité de la commune qui entraîne une évolution des quantités et des prix.

### 2.2. Analyse des données :

Après avoir recensé les besoins requis, les services municipaux concernés analysent les résultats pour déterminer les options qui peuvent être adoptées en fonction du crédit alloué et des délais de l'exécution des achats ou des marchés à effectuer.

### 2.3. Définition des besoins réels :

La commune détermine, lors de cette étape, les quantités, la qualité et le cahier des charges nécessaires et choisit la méthode pour satisfaire à ses besoins, qu'elle soit relative au processus d'achat de matériaux, d'études ou de travaux, dans un calendrier qui comprend certaines procédures et se traduit par le lancement de la préparation des documents de la concurrence.

### 2.4. Définition des caractéristiques techniques :

L'article 10 du décret portant réglementation des marchés publics dispose que les commandes objet de l'achat doivent répondre uniquement à la nature et l'ampleur des besoins à satisfaire. Les caractéristiques techniques de ces besoins sont définies avant de lancer l'appel à la concurrence ou à la négociation, de manière à garantir la qualité des commandes objet de l'achat.

En conséquence, la commune doit définir précisément les besoins à commander avant d'entamer les procédures de la concurrence, afin de garantir l'efficacité des achats publics, qui dépend de l'évaluation précise de ces besoins et de leur ampleur, qui déterminera l'objet de l'achat et la procédure appropriée à adopter. Avant de préparer le cahier des charges, la commune doit réaliser les études nécessaires afin de déterminer et définir avec précision les besoins, en termes de quantité et de qualité.

Les études doivent être contrôlées et correctement achevées avant de procéder à la satisfaction de la commande publique. Les besoins sont définis dans le cahier

des charges en fonction des caractéristiques techniques qui répondent à l'objet de l'achat public.

Les commandes objet de l'achat sont définies en fonction de caractéristiques techniques qui dépendent des références suivantes :

- Des spécifications techniques ou des documents de référence ou autres documents équivalents.
- La performance ou les exigences fonctionnelles, en termes d'efficacité.

### **3. Bien définir les besoins :**

Avant de se lancer dans la satisfaction des besoins, notamment ceux relatifs aux projets, la commune doit respecter certaines procédures.

#### **3.1. Préparation des études préalables :**

C'est l'ensemble des études que la commune réalise avant la mise en œuvre de tout projet, qui lui permettent d'estimer avec précision les besoins requis et de prendre la décision de mettre en œuvre le projet de manière correcte, tout en réalisant un taux d'efficacité élevé par rapport aux risques. Elle confie ces études à un bureau d'études spécialisé et dans un cadre juridique clair, lorsqu'elle n'est pas en mesure de les réaliser par ses propres moyens.

#### **3.2. Préparation des études de faisabilité économique :**

L'étude de faisabilité représente un moyen important pour la commune, qui l'aide à prendre la décision appropriée pour lancer ou non un projet.

#### **3.3. Préparation des études d'impact sur l'environnement :**

Ces études sont réalisées afin de connaître l'impact du projet sur l'environnement. L'étude d'impact environnemental concerne l'analyse du site où le projet sera établi et aide la commune à mener à bien le projet sans augmenter le coût ou afin d'encourager des fonds qui visent à éviter les effets néfastes du projet.

#### **3.4. Disponibilité des crédits nécessaires :**

La municipalité ne peut pas commencer à définir les besoins sans allouer les fonds nécessaires et les ajuster après avoir vérifié les besoins, pour assurer une bonne gestion des deniers publics et une compatibilité entre les prévisions et la valeur réelle des besoins.

### **4. Règles à respecter lors de la préparation des besoins :**

La commune doit prendre en compte un certain nombre de règles lors de la définition des besoins :

- La satisfaction des besoins ne peut conduire à recourir à de multiples marchés pour répondre aux mêmes besoins.
- Éviter le fractionnement des commandes qui pourrait conduire à la non-conclusion de marché et au non-respect des procédures garantissant la bonne gouvernance des achats publics.
- Les caractéristiques techniques fixées par les cahiers des charges ne doivent pas conduire à une discrimination entre les participants, à restreindre le champ de la concurrence ou à mentionner une marque ou un produit en particulier.
- La définition des besoins ne peut pas conduire à une violation du principe d'égalité des participants devant la commande ou des règles de la concurrence ou à l'orientation de la commande publique.
- Les achats de plusieurs communes peuvent être regroupés s'ils présentent des avantages financiers ou techniques. Le regroupement n'empêche pas la répartition de la commande publique en tranches qui assurent l'expansion de la concurrence.

- Lors de l'élaboration du cahier des charges, la commune doit prendre en compte les capacités des entrepreneurs, des producteurs, des prestataires de services, des bureaux d'études nationaux et les objectifs de développement durable.

#### **5. Plan prévisionnel annuel des marchés publics :**

Au début de chaque année, la commune prépare un plan prévisionnel pour la conclusion des marchés publics, conformément au projet de budget, selon le modèle approuvé et selon un calendrier précis, avec la nécessité de le notifier aux commissions de contrôle des marchés compétentes, au plus tard à la fin du mois de février de chaque année.

La commune doit publier le plan, gratuitement, sur le site national des marchés publics, au moins trente jours avant le début des procédures de conclusion des marchés.

# Gestion des marchés publics

(105)



*Obligations de l'acheteur public et du titulaire du marché pour assurer la bonne exécution du marché*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 et les textes qui la modifient et complètent,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics et les textes qui le modifient et le complètent.

## Introduction :

Le décret portant réglementation des marchés publics comprend un ensemble d'obligations de l'acheteur public et du titulaire du marché, qui garantissent la bonne exécution du marché et les droits des parties contractantes, du début de la mise en œuvre du projet jusqu'à sa réception.

## 1. Acheteur public :

### 1.1. Début de l'exécution du marché :

L'exécution du marché commence par :

- La remise du contrat du marché à son titulaire, signé par l'acheteur public pour donner une date fixe à cette remise.
- La remise d'un bon de commande ou d'une autorisation de démarrage de l'exécution.

### 1.2. Règlement de l'avance :

a. L'avance est le montant prévu par le marché qui est payé par l'acheteur public à la demande du titulaire du marché avant le début de l'exécution.

b. L'avance n'est accordée que si les conditions suivantes sont remplies :

- La période de réalisation devrait dépasser trois mois.



– Le titulaire du marché doit soumettre une demande explicite et une caution solidaire, selon le modèle approuvé par le ministre des Finances.

**c. Taux de l'avance :**

– 10 % du montant des travaux, matériaux ou études à réaliser.

– 20 % du montant dû pour des études dans le domaine de l'informatique et des technologies de la communication ou pour les marchés conclus avec des petites et moyennes entreprises.

**d.** Les avances sont récupérées par soustraction progressive, en retenant le même pourcentage d'avance des tranches versées sur le compte.

### **1.3. Paiement du titulaire du marché :**

• Si la durée du marché dépasse trois mois, après le début de la réalisation du marché, le titulaire du marché reçoit des acomptes sur son compte égaux à la valeur des commandes partielles réalisées.

• L'ordre de virement des sommes dues au titulaire du marché doit être émis dans un délai de 30 jours à compter de la date de constatation du droit aux acomptes sur le compte. Ce délai est porté à 45 jours pour les projets de construction civile réalisés par le propriétaire habilité de l'installation. Le non-respect de ces délais entraîne l'application de pénalités de retard.

### **1.4. Conclusion d'annexes au marché :**

• Certains marchés nécessitent la conclusion d'une ou plusieurs annexes, qui sont des documents contractuels visant à introduire un changement ou à compléter une ou plusieurs clauses du marché initial, à la suite d'événements survenus après la signature du marché.

• L'annexe est considérée comme faisant partie du marché initial, après avoir été approuvée par la commission de contrôle des marchés.

• La conclusion de l'annexe ne doit pas affecter l'équilibre financier du marché ni en modifier la substance.

### **1.5. Imposition de pénalités et de sanctions financières :**

L'acheteur public impose au titulaire du marché, qui ne respecte pas ses obligations contractuelles ou qui accuse un retard d'exécution, des sanctions financières, conformément aux dispositions du cahier des charges.

### **1.6. Fin de l'exécution du marché (réception) :**

L'exécution du marché se termine par la réception, par laquelle l'acheteur public vérifie la bonne exécution des commandes, conformément au cahier des charges administratives et techniques. Un procès-verbal de réception est rédigé et signé par les contractants et le bureau d'études.

### **1.7. Possibilité de résilier le marché :**

**a. Cas de résiliation :**

Le marché peut être résilié dans les cas suivants :

– Le décès du titulaire du marché, à moins que l'acheteur public n'accepte la poursuite du marché avec les héritiers, les créanciers ou le liquidateur du titulaire.

– La faillite du titulaire du marché.

– Le déficit clair et permanent du titulaire du marché.

**b. Procédures de résiliation :**

– Si le titulaire du marché ne remplit pas ses obligations, l'acheteur public lui adresse un avertissement dans un délai d'au moins dix jours, à compter de la date de l'avertissement. À l'expiration de ce délai, l'acheteur public peut résilier le marché et désigner une personne pour son exécution, conformément aux dispositions en vigueur. Le titulaire du marché n'a droit à aucune indemnité.

– La décision de résiliation est notifiée par lettre recommandée, ou directement contre reçu ou de manière immatérielle et sécurisée.

## **2. Titulaire du marché :**

### **2.1. Compléter les documents relatifs au marché :**

- Dépôt du cautionnement définitif pour le marché dans les 20 jours à compter de la date d'approbation du marché et récupération du cautionnement provisoire.
- Présentation d'une attestation d'assurance des risques (chantier ou installation) pour les marchés de travaux et tout autre document prévu par le cahier des charges.

### **2.2. Obligation de l'exécution personnelle du marché :**

- Le titulaire du marché doit l'exécuter lui-même. Cependant, seulement les marchés de travaux et de services sont autorisés à confier à un ou plusieurs sous-traitants l'exécution d'une partie du marché, sous réserve de l'accord écrit et préalable de l'administration.

### **2.3. Obligation de respecter les délais contractuels :**

- Une fois le marché signé, le titulaire du marché a l'obligation de respecter les délais contractuels. Il peut être soumis à des pénalités pour chaque jour de retard, selon le cahier des charges.
- Les délais du marché ne peuvent être modifiés qu'avec une annexe, après consultation de la commission des marchés compétente.

### **2.4. Obligation d'exécuter le marché selon les conditions techniques :**

- Exécution du marché conformément aux spécifications techniques et quantitatives prévues dans le marché.
- Les quantités requises dans le marché peuvent augmenter ou diminuer par rapport au pourcentage réglementaire fixé à 20 % ou contractuel prévu par le marché.
- En cas d'augmentation, le titulaire du marché peut soit demander une résiliation sans encourir de responsabilité, dans les 45 jours à compter de la date de réception du bon de commande du service, soit poursuivre l'exécution sans exiger d'indemnité. Une annexe est conclue à cet effet et soumise pour avis de la commission des marchés.
- En cas de diminution, le titulaire du marché peut réclamer une indemnité, soit à l'amiable avec l'acheteur public, soit par voie légale ou en demandant la résiliation sans engager de responsabilité, à condition qu'une demande écrite soit présentée dans les 45 jours à compter de la date de réception du bon de commande du service.

# Cautions des marchés publics

(106)



*Les garanties financières visent la bonne exécution du marché et le recouvrement de l'acheteur public de ses droits lorsque le titulaire du marché public ne respecte pas ses obligations*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 portant promulgation du Code de la Comptabilité publique,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics.

## Introduction :

La garantie des marchés publics revêt un caractère monétaire ou bancaire et est temporaire. Elle est utilisée pour la participation à un appel d'offres et pendant l'exécution du marché. Elle prend la forme d'un cautionnement définitif et d'un mécanisme de saisie au titre de la caution, qui peuvent être remplacés par une caution personnelle et solidaire. S'ajoute à ce cautionnement une autre forme de cautionnement appelée caution personnelle et solidaire au titre de l'avance.

## 1. Types de garanties des marchés publics :

### 1.1. Caution provisoire :

L'article 2 du décret portant réglementation des marchés publics la définit comme étant une : « Garantie financière présentée par tout soumissionnaire pour attester le caractère sérieux de sa participation jusqu'à la publication des résultats de la concurrence, le choix du titulaire du marché et la remise de la caution définitive. » Son montant varie entre 0,5 % et 1,5 % de la valeur estimée des achats ou du montant forfaitaire dans des cas exceptionnels.

Bien que la caution provisoire est remplacée par la caution personnelle et solidaire, elle doit respecter le modèle approuvé par le ministre de l'Économie et des Finances de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2014.

L'offre est exclue de plein droit lorsque le cautionnement provisoire n'est pas présenté. S'il s'agit de falsification d'un document de cautionnement provisoire, le dossier est transmis au comité d'exclusion des opérateurs économiques de la participation aux marchés publics, car il s'agit d'un acte contraire à l'intégrité professionnelle. La caution provisoire ne répond pas aux exigences légales lorsqu'elle ne comprend pas le montant total de la caution, ou lorsque la période de validité de l'offre n'est pas couverte, ou lorsqu'une copie est délivrée sans l'original, ou lorsqu'elle est déposée auprès d'un agent non qualifié... La commission d'ouverture des plis est habilitée à permettre à l'offrant de bénéficier d'un délai supplémentaire pour régler la situation et présenter une caution provisoire légalement valable.

## **1.2. Garanties de l'exécution du marché :**

Le législateur a souligné dans l'article 102 du Code de la Comptabilité publique l'obligation de fournir des garanties financières pour la bonne exécution des engagements découlant du marché attribué ainsi que le recouvrement des sommes qui serait, éventuellement, dues au titre de ce marché.

- Cautionnement définitif ou caution personnelle et solidaire qui le remplace :

Le montant du cautionnement définitif ne peut être supérieur à trois pour cent (3 %) du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants lorsque le marché n'est pas assorti de délai de garantie et à dix pour cent (10 %) lorsque le marché comporte un délai de garantie sans prévoir une retenue de garantie. Il peut être remplacé par la caution personnelle et solidaire, par lequel le garant solidaire (la banque) s'engage avec le titulaire du marché à payer, à la première demande, à l'acheteur public les sommes dues par le titulaire du marché, dans les limites du montant engagé.

Si le soumissionnaire présente le cautionnement définitif après l'expiration du délai de 20 jours à compter de la date de notification du marché, il est averti que le contrat et le document de cautionnement définitif doivent être enregistrés et soumis. S'il refuse d'obtempérer, l'acheteur public peut retenir le montant du cautionnement provisoire (article 76) et passer au soumissionnaire suivant, si ce dernier accepte de s'engager avec son offre, ou il peut relancer l'appel d'offres. Il convient de rappeler qu'il est nécessaire de vérifier la validité et la formalité des garanties fournies, auprès de l'agence bancaire concernée, afin d'éviter les situations illégales.

La Cour de Discipline financière a considéré dans sa décision n° 2005/192 du 25 novembre 2005 que : « Accepter une garantie bancaire invalide et en restituer l'original au soumissionnaire le jour même... est considéré comme une faute de gestion, au sens de... la loi n° 85-74 du 20 juillet 1985. »

- Retenue de garantie ou caution personnelle et solidaire qui la remplace :

Les cahiers des charges imposent souvent une garantie supplémentaire appelée la retenue de garantie, qui n'excède pas 10 % des sommes versées sur l'acompte du marché et ses avenants. Le total avec le cautionnement définitif ne doit pas dépasser 15 % du montant du marché. Le titulaire du marché peut remplacer la retenue de garantie par une caution personnelle et solidaire.

- Caution personnelle et solidaire au titre d'avance :

L'article 92 permet au titulaire du marché d'obtenir une avance pour disposer des liquidités, à condition que le délai de réalisation du marché soit supérieur à trois mois. Il faut présenter une demande à cet effet et une caution personnelle et solidaire pour le remboursement de l'intégralité du montant de l'avance à la première demande de l'acheteur public.

## 2. Restitution des garanties :

### 2.1. Restitution de la caution provisoire :

Le cahier des charges précise la validité de la caution provisoire, qui ne peut excéder 120 jours (article 54). Le soumissionnaire a l'obligation de la présenter pendant cette période. En cas d'extension de la période de l'appel d'offres, l'acheteur public doit en informer les soumissionnaires souhaitant poursuivre le processus et leur demander une extension de la période de la caution.

Les cautions provisoires sont restituées ou les cautions personnelles sont libérées, qu'il s'agisse des offres éliminées au stade de l'ouverture des plis ou de celles qui n'ont pas été retenues au stade de l'évaluation, après avis de la commission des marchés concernée par le choix du titulaire du marché (article 76). Dans sa décision n° 2005/196 du 25 novembre et 30 décembre 2005, la Cour de Discipline financière a considéré que la restitution de la caution provisoire avant l'achèvement des procédures de tri est considérée comme une faute de gestion.

### 2.2. Restitution des garanties d'exécution :

L'article 108 du décret n° 2014-1039 prévoit que le cautionnement définitif ou son reliquat est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace devient caduque, à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations, et ce, à l'expiration des délais ci-après :

- Quatre (4) mois à compter de la date de la réception de la commande selon les dispositions du marché, lorsque le marché n'est pas assorti d'un délai de garantie.
- Quatre (4) mois à compter de la date de la réception définitive des commandes ou de l'expiration du délai de garantie, lorsque le marché est assorti d'un délai de garantie sans retenue de garantie.
- Un mois après la réception provisoire ou définitive des commandes selon les clauses du marché, lorsque le marché prévoit une retenue de garantie.

La retenue est restituée à son propriétaire ou la caution personnelle de solidarité qui la remplace devient caduque quatre mois après la date de réception définitive ou l'expiration de la durée de la garantie.

La restitution des garanties dépend du titulaire du marché, qui a ou pas rempli toutes ses obligations contractuelles, et ne dépend pas du processus de clôture définitive, sauf en cas de manquements dans l'exécution. Dans ce cas, les garanties ne sont libérées que par main levée délivrée par l'acheteur public, après avoir informé le titulaire du marché et le garant solidaire, avant l'expiration des délais mentionnés, des manquements aux obligations.

Des ordres de restitution sont préparés pour les reliquats des sommes à recouvrer dans le cas où les garanties mentionnées ne couvriraient pas les montants dus.

Quant à la caution personnelle solidaire d'avance, elle est restituée progressivement jusqu'à ce que l'acheteur public recouvre l'intégralité du montant de l'avance (article 96). Dès lors, la résiliation du marché n'entraîne pas automatiquement une retenue de l'intégralité de la caution personnelle, mais plutôt une retenue partielle du reliquat du montant non recouvert de l'avance ou l'autorisation au garant par l'acheteur public de lui payer le reste de la dette du prestataire ayant renoncé au marché.

Le non-respect des prescriptions légales et réglementaires liées à la restitution des garanties entraîne l'autorisation du titulaire du marché à l'obtention des excédents légaux à compter de la date de sa demande, telle qu'approuvée par le Tribunal administratif dans l'affaire n° 17212/1 du 22 février 2011.

# Règlement des litiges relatifs aux marchés publics

(107)



*Le système juridique et réglementaire relatif aux marchés publics comprend toutes les formes de requêtes et de règlement des litiges à toutes les étapes. Il dépend des commissions de contrôle des marchés, des commissions des achats, des instances spécialisées ou des organismes judiciaires*

## **Cadre juridique :**

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi organique n° 2019-41 du 30 avril 2019 relative à la Cour des comptes,
- Loi n° 72-40 du 1<sup>er</sup> juin 1972 relative au Tribunal administratif,
- Loi n° 2015-36 du 15 septembre 2015 relative à la réorganisation de la concurrence et des prix,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics,
- Décret gouvernemental n° 2016-498 du 8 avril 2016 fixant les conditions et procédures d'exclusion de la participation aux marchés publics.

## **Introduction :**

Le système légal et réglementaire régissant les marchés publics garantit toutes les formes de requête et de règlement des litiges à toutes les étapes. Il dépend des commissions de contrôle des marchés ou des achats ou des instances spécialisées ou des organismes judiciaires.

## **1. Règlement des litiges survenus lors de la phase qui précède la conclusion du marché public :**

Même s'il est connu que le Tribunal administratif a de la compétence relative aux requêtes d'abus d'autorité lié à des décisions administratives distinctes du contrat, telles que la décision d'attribution, le recours au comité de suivi et d'enquête, lors de cette étape, semble plus efficace pour un règlement rapide du litige. Le Conseil de la Concurrence intervient également lors de cette étape pour prévenir les actions anticoncurrentielles.

### 1.1. Comité de suivi des marchés publics et d'enquête :

Le comité est une structure administrative de requêtes qui rend des décisions qui s'imposent et il est compétent pour examiner les recours contre les marchés publics, y compris les marchés passés selon les procédures simplifiées.

#### • Recours contre le cahier des charges :

Une requête peut être déposée, conformément à l'article 32 du décret n° 2014-1039, auprès du comité par chaque soumissionnaire potentiel, qui estime que les dispositions figurant dans le cahier des charges discriminent les soumissionnaires ou restreignent la concurrence. On entend par soumissionnaire potentiel, toute personne qui a l'intention de participer à l'appel d'offres en retirant le cahier des charges, afin qu'elle puisse prendre connaissance des conditions d'exclusion, et donc qui a un intérêt à déposer des requêtes.

La requête doit être déposée dans un délai de 10 ou 5 jours, selon le délai d'annonce de l'appel d'offres, sous la forme d'une simple demande signée par le soumissionnaire concerné ou via l'e-mail officiel ou professionnel du requérant, accompagné d'un rapport faisant état des manquements et des justificatifs, notamment les pages du cahier des charges objet du recours. Les procédures de l'appel d'offres peuvent être suspendues par le comité jusqu'à la prise de décision relative à la requête. Le comité prend sa décision dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de réception de la réponse.

#### • Recours contre les résultats de l'appel à la concurrence :

La requête relative aux résultats de l'attribution du marché doit être accompagnée d'une note indiquant les domaines d'infraction, avec les pièces justificatives, et doit être déposée dans les 5 jours ouvrables à compter de la date de proclamation des résultats de l'appel d'offres (article 73, décret n° 2014-1039). Le recours est exercé par les soumissionnaires et toute personne ayant déposé son offre, quelle que soit son issue, même si l'offre est rejetée à l'ouverture des plis pour quelque raison que ce soit.

Le comité transmet une copie de la requête à l'acheteur public pour suspendre les procédures de notification et de conclusion du marché. Il présente ses réponses dans les meilleurs délais afin d'éviter la possibilité que le soumissionnaire qui sera contracté soit obligé de mettre à jour son offre. Le comité statue sur le dossier dans un délai de 20 jours à compter de la réception de la réponse de l'acheteur public. S'il est prouvé que le soumissionnaire a commis intentionnellement les actes visés à l'article 13 du décret n° 2016-498, une décision peut être rendue par le comité d'exclusion des opérateurs économiques de la participation aux marchés publics en l'incluant dans la liste des personnes provisoirement ou définitivement interdites de participation aux marchés publics.

### 1.2. Conseil de la Concurrence :

Le conseil de la concurrence se charge d'examiner les actes anticoncurrentiels, prévus à l'article 65 (offres anormalement basses) et l'article 67 (cas de complicité entre les soumissionnaires).

• **Offre anormalement basse** : Elle se manifeste à travers sa comparaison avec les offres déposées, d'une part, et les estimations de la direction, d'autre part, ainsi que lorsque le prix de l'offre ne correspond pas à la réalité économique, aux prix applicables et à la qualité de services à fournir. Dans ce cas, l'offre est rejetée sur proposition de l'acheteur public suite à une demande par écrit d'éclaircissements nécessaires. L'acheteur public en informe le ministre chargé du commerce pour saisir le Conseil de la Concurrence, le cas échéant.

- **Complicité entre les soumissionnaires** : Il s'agit d'un accord implicite entre les soumissionnaires dans le but de prédéterminer le gagnant ou de partager le marché ou des parties de celui-ci, géographiquement ou dans le temps, en adoptant une stratégie basée notamment sur l'échange d'informations et la coordination des offres, des offres de courtoisie et autres. Sachant que le principe de base des marchés publics est la confidentialité des offres et la fixation des prix selon les règles de l'offre et de la demande.

## 2. Résolution des problèmes liés à l'exécution des marchés publics :

### 2.1. Compétence du Tribunal administratif :

Les litiges liés à l'exécution des marchés sont des recours de pleine juridiction, comme le prévoit l'article 17 de la loi n° 72-40, car ils sont liés à des clauses contractuelles, telles que les décisions de résiliation ou les cas de défaut de paiement et autres.

Quant au cas d'abus d'autorité, à ce stade, il semble rare, car il ne s'applique qu'à l'encontre de décisions administratives distinctes du contrat dont la légalité est à contester et il se base sur un fondement légal et non une clause contractuelle. Ceci a été confirmé par la décision du Tribunal administratif du 23 décembre 1992 : « Les décisions rendues par l'administration en matière de marchés publics fondées sur les termes du contrat, telles que les décisions relatives aux amendes ou à la résiliation ou modification du contrat, qu'elles soient vers la hausse ou la baisse, ne sont pas considérées comme décisions administratives distinctes, mais découlent plutôt des contrats et ne représentent pas des entités propres, car leur examen conduit à l'examen et à la vérification des termes du contrat. Donc, elles ne sont pas soumises aux dispositions générales relatives à l'annulation judiciaire des décisions administratives, mais relèvent de la compétence du juge des contrats. Ainsi, la décision distincte du contrat du marché est fondée lors du recours pour annulation sur son respect des règles légales et réglementaires en vigueur, contrairement à la décision connexe, qui est fondée sur les dispositions contractuelles prévues dans les termes du marché. »

### 2.2. Arbitrage :

L'arbitrage en matière de marchés publics est un accord entre l'acheteur public et le contractant avec l'administration pour soumettre les litiges pouvant survenir lors de l'exécution du marché à une instance d'arbitrage nationale ou internationale en lieu et place du tribunal national compétent, sur la base d'un accord indépendant (un compromis) ou une clause compromissoire incluse dans le contrat du marché. Il se termine par un jugement réglant le litige. L'arbitrage peut également être le produit d'un accord international, tel que les accords bilatéraux pour encourager et protéger les investissements.

L'article 7 du Code de l'Arbitrage dispose que l'arbitrage ne concerne pas les litiges relatifs à l'État, aux établissements publics à caractère administratif et aux Collectivités locales, à l'exception des contestations découlant de rapports internationaux, d'ordre économique, commercial ou financier. En revanche, il a exclu explicitement de l'arbitrage les établissements publics et les entreprises publiques à caractère non administratif.

La décision de la cour de cassation n° 80575 du 16 avril 2014 a affirmé que les marchés publics sont arbitrables de par leur caractère international lié aux domaines cités par l'article 7 du Code d'Arbitrage. En aucun cas, le caractère administratif du contrat du marché ne peut être invoqué pour être exclu de l'arbitrage.



# Clôture des marchés publics

(108)



*Pour renforcer la crédibilité de l'acheteur public et dans le but d'encourager les entreprises à participer aux appels d'offres publics et à faire pression sur les coûts de réalisation des projets, il est nécessaire de respecter les délais et de clôturer tous les marchés dans les temps impartis, car le dossier de clôture implique des droits et des devoirs aux parties contractantes*

## Cadre juridique :

- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi organique n° 1973-81 du 31 décembre 1973 et les textes qui l'ont modifié et complété,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics et les textes qui l'ont modifié et complété.

## 1. Objectifs de la clôture des marchés publics :

La clôture du marché vise à définir les quantités des commandes et le coût des travaux effectivement réalisés par rapport aux commandes contractées et à déterminer les délais réels d'exécution, et le cas échéant, les pénalités de retard.

La clôture finale permet également à la commission de contrôle des marchés publics de constater dans quelle mesure les contractants respectent les dispositions contractuelles et légales en matière de marchés publics. Dès que le dossier de clôture est approuvé, la relation contractuelle existant entre l'acheteur public et le titulaire du marché prend fin.

## 2. Délais de clôture du marché :

L'article 104 du décret portant réglementation des marchés publics exige qu'un dossier de clôture soit préparé pour chaque marché, qui est présenté à la commission de contrôle des marchés publics auquel il est rattaché, dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la date de l'acceptation définitive des commandes objet du marché. La commission de contrôle des marchés statue sur le dossier de clôture, dans un délai de vingt jours à compter de la date de réception des pièces et clarifications nécessaires à l'étude du dossier.

### 3. Procédures de clôture du marché :

- Le projet de relevé du compte final est présenté au titulaire du marché pour être visé avant de présenter le dossier à la commission de contrôle des marchés.
- Le titulaire du marché signe le projet du relevé de compte définitif et il peut y inscrire toutes ses réserves, le cas échéant.
- Le dossier de clôture de chaque marché est présenté à la commission de contrôle des marchés compétente, dans un délai maximum de 90 jours à compter de la date d'acceptation définitive des commandes objet du marché.
- La commission de contrôle des marchés statue sur le dossier dans un délai de 20 jours à compter de la date de réception des documents et éclaircissements nécessaires à l'étude du dossier.
- Le dossier de clôture du marché est présenté à la commission de contrôle des marchés publics, accompagné des documents suivants :
  - Une note de présentation résumant le contenu du dossier.
  - Les documents contractuels du marché et les annexes, le cas échéant.
  - Un rapport d'évaluation des conditions d'exécution du marché.
  - Un tableau de comparaison entre les quantités et les dépenses estimées et exécutées.
  - Une note de calcul de référence des prix et ses justificatifs, le cas échéant.
  - Un relevé de compte final.
  - Le procès-verbal de réception provisoire et le procès-verbal de réception définitive.
  - Tous les bons du service et la correspondance adressée au titulaire du marché.
  - Une note de calcul des délais d'exécution du marché.
  - Un certificat d'imposition de pénalités de retard.
  - Le rapport de l'acheteur public sur les réserves du titulaire du marché, le cas échéant.

### 4. Restitution des garanties financières au titulaire du marché :

Afin de réduire les charges financières supportées par les titulaires des marchés publics, il est nécessaire de restituer les garanties à l'expiration des délais réglementaires et de procéder immédiatement à la clôture. Il est à noter que les dispositions applicables dans ce domaine ont établi l'expiration automatique de la validité des garanties à la fin des délais réglementaires, sauf si le titulaire du marché ne respecte pas ses obligations contractuelles.

#### 4.1. Caution définitive :

La caution définitive ou la caution solidaire qui la remplace est utilisée pour assurer la bonne exécution du marché et pour le recouvrement des sommes qui peuvent être réclamées au titulaire du marché au titre de ce marché.

La caution définitive est restituée au titulaire du marché ou la caution solidaire qui la remplace est mise à terme quand ce dernier accomplit toutes les obligations contractuelles résultant du marché, à la fin des délais suivants :

- Le marché ne prévoit pas une période de garantie : quatre mois à compter de la date d'acceptation des commandes, selon les exigences du marché.
- Le marché prévoit une période de garantie sans inclure une retenue au titre de la garantie : quatre mois à compter de la date d'acceptation définitive des commandes ou de la fin de la période de garantie.
- Le marché prévoit une période de garantie et une retenue au titre de la garantie : deux mois à compter de l'acceptation provisoire ou définitive des commandes, selon les exigences du marché. (Article 108 du décret portant réglementation des marchés publics).

#### **4.2. Restitution du montant de la retenue au titre de la garantie :**

Lorsque le cahier des charges prévoit une période de garantie, qui peut comporter, en plus de la garantie définitive, une retenue au titre de la garantie, cette retenue, qui est de 10 %, est déduite des sommes versées sur le compte au titre du marché. Le montant de la retenue au titre de la garantie est restitué comme suit :

- Si le marché est exécuté conformément au cahier des charges, le montant de la retenue au titre de la garantie est restitué ou la caution solidaire, qui le remplace, est annulée au bout de quatre mois à compter de la date de la réception définitive ou de la fin de la période de garantie.
- Si le titulaire du marché ne remplit pas ses obligations, l'acheteur public l'avertit, par lettre recommandée ou par tout moyen garantissant une date fixe de notification, de la non-restitution de la retenue au titre de la garantie. Si une objection est faite à l'expiration de la caution solidaire, qui la remplace, cela ne se fait que par lettre de mainlevée délivrée par l'acheteur public.
- Dans tous les cas, l'acheteur public doit informer le garant solidaire du titulaire du marché soit par écrit, soit par un moyen immatériel ou par tout moyen électronique sécurisé.

#### **5. Registre informatique :**

L'acheteur public doit fournir à l'Observatoire national des marchés publics, par correspondance ou par courrier électronique, les données relatives au calendrier de liquidation des dossiers de clôture des marchés en cours, avant la fin du mois de janvier de chaque année, conformément à l'annexe n° 04 de l'arrêté du Chef du gouvernement du 28 janvier 2015 concernant les modalités relatives au registre informatique, demandé dans le cadre du recensement des marchés publics.

## Section 4

# Nouvelles orientations

## Contenu

- Fautes de gestion
- Contrôle interne
- Audit interne des municipalités
- Contrôle de gestion des municipalités
- Gestion du budget par objectifs
- Suivi et apurement de la dette
- Contrôle de gestion des municipalités
- Gestion des stocks
- Suivi financier des projets de la commune
- Budget local sensible au genre

## Fautes de gestion

(109)



*La faute de gestion consiste, soit à omettre ce qu'on était tenu de faire, soit à faire ce dont on était tenu de s'abstenir, sans intention de causer un dommage*

### Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 181, 183 et 187,
- Loi organique n° 2019-41 du 30 avril 2018 relative à la Cour des comptes,
- Loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 portant promulgation du Code de la Comptabilité publique.

### Introduction :

La protection des deniers publics passe par l'instauration du principe de reddition de comptes à travers la poursuite des auteurs des fautes de gestion. Cette mission a été confiée, conformément à la loi n° 85-74 du 20 juillet 1985 à la Cour de Discipline financière. Cependant, suite à la promulgation de la loi n° 2019-41 relative à la Cour des comptes, la Cour est devenue compétente pour la poursuite et la sanction des auteurs de fautes de gestion. Par conséquent, la Cour de Discipline financière a cessé d'exister depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Sont considérés comme parties ayant subi un préjudice en raison de la faute de gestion : l'État, les établissements publics, les collectivités locales, les entreprises et institutions publiques à caractère non administratif, les instances constitutionnelles indépendantes, les autres instances publiques indépendantes, les instances de régulation et les entreprises dans lesquelles l'État ou les collectivités locales détiennent, directement ou indirectement, 50 % ou plus du capital. Les associations bénéficiant ou non d'un financement public ne relèvent pas de la compétence de la Cour (Arrêtés n° 281 et 282 de 2009).

### 1. Personnes concernées :

Les ordonnateurs des recettes et des dépenses de l'État, des établissements publics et des collectivités locales, y compris les ministres, les secrétaires d'État, les présidents des collectivités locales et tout employé ou agent des organismes précités.

Il n'est pas possible de déclencher des poursuites contre les élus qui n'ont pas le statut d'ordonnateur des recettes et des dépenses, car ils n'ont pas le statut d'agent public (Arrêté n° 327 du 19 décembre 2018).

## 2. Qu'est-ce qu'une faute de gestion ?

Le Code des Obligations et des Contrats définit la faute comme suit : « **La faute consiste, soit à omettre ce qu'on était tenu de faire, soit à faire ce dont on était tenu de s'abstenir, sans intention de causer un dommage** ». La faute de gestion est un vaste concept difficile à définir. Il n'est pas possible d'arrêter une liste exhaustive des fautes. Ainsi, le législateur tunisien, à l'instar des lois comparées, a préféré établir une liste de certaines fautes de gestion et rajouter un alinéa pour un nombre infini de fautes de gestion, à condition qu'un certain nombre d'éléments soient disponibles. L'article 113 de la loi n° 2019-41 énumère ces fautes comme suit :

- **Tout acte de gestion ayant pour effet la non-liquidation, le non-recouvrement des recettes et la non-remise des sommes dues ou le défaut de leur versement au trésor au profit des organismes énumérés à l'article 7 de la présente loi.**

*Les recettes de la location des locaux appartenant aux établissements publics sont incluses dans les ressources propres de ces établissements. Elles représentent donc des fonds publics que seul le comptable public compétent est légalement autorisé à recevoir et à dépenser. (Arrêté n° 303 du 19 juin 2019).*

- **Tout acte de gestion qui n'aurait pas satisfait aux conditions de contrôle auxquelles il est soumis, conformément aux lois et règlements en vigueur.**

*Tout problème, conflit ou projet de modification lié à la préparation, à la conclusion, à l'exécution et au recouvrement des marchés relevant de sa compétence sont soumis obligatoirement à l'avis préalable du comité des marchés compétent. (Arrêté n° 308 du 31 décembre 2010).*

- **L'octroi d'avances en dehors des cas expressément prévus par la loi.**
- **Tout acte de gestion passé par une personne qui, sans en avoir reçu une délégation régulière, aura engagé l'organisme public.**

*Il n'est pas permis à l'adjoint de l'ordonnateur des dépenses de l'établissement public administratif de contracter des dépenses sans délégation légale à cet effet. (Arrêté n° 125 du 25 mai 2001).*

- **La violation des dispositions législatives et réglementaires relatives au recrutement et à la gestion du personnel dans les organismes énumérés à l'article 111 de la présente loi.**

*Les recrutements se font sur concours (Arrêté n° 274 du 18 décembre 2009).*

- **La violation des dispositions législatives et réglementaires, relatives aux marchés publics, aux concessions et autres contrats conclus, tels que :**

- La segmentation des achats
- L'absence de garanties financières adéquates
- La non-application des pénalités de retard
- Le non-respect de la règle du travail effectué
- L'absence d'un appel à la concurrence

- **L'inobservation des règles de gestion des biens publics.**

*Si le fonctionnaire signe les deux accusés de réception sans vérifier que le matériel dont l'acquisition a été autorisée est conforme aux spécifications requises et sans la réception du superviseur du magasin... ceci est considéré comme une faute. (Arrêté n° 271 du 20 décembre 2013)*

- Est considéré faute de gestion tout acte ayant pour effet la violation des lois, règlements, règles et procédures applicables à la gestion des organismes susmentionnés et ayant entraîné un préjudice financier à ces organismes ou abouti à l'octroi de privilèges ou avantages en nature pour ceux qui ne sont pas éligibles. Le dernier alinéa est général et inclut un nombre infini de fautes de gestion, qui ne sont pas mentionnées dans la loi n° 2019-41. Ces fautes sont conditionnées par un préjudice financier étant l'élément matériel de la faute, comme la gestion du carburant et du logement de fonction et les dépenses injustifiées...

### 3. Parties éligibles pour intenter une action en justice :

- Le ministère public de la Cour des comptes, de sa propre initiative,
- Les chambres de la Cour des comptes,
- Le Président de la République,
- Le Président ou un membre de l'Assemblée des représentants du peuple,
- Le Chef du Gouvernement,
- Le ministre chargé des finances,
- Les ministres pour les faits relevés à la charge des agents placés sous leur autorité ou relevant des organismes sous tutelle,
- Les présidents des conseils des collectivités locales,
- Les présidents des instances constitutionnelles indépendantes,
- Les présidents des instances de régulation.

Cette compétence est exclusive et ne peut être déléguée.

Les requêtes sont adressées, en quatre exemplaires, directement au ministère public près la Cour des comptes par lettre recommandée avec accusé de réception ou directement déposées au greffe de la Cour contre récépissé. La requête doit comporter, obligatoirement, le nom et prénom du justiciable, le numéro de sa carte d'identité nationale, son adresse personnelle et sa qualité ainsi que la description des faits qui lui sont imputés et leur qualification juridique. La requête doit être accompagnée des preuves et justificatifs des faits objet de la poursuite et, le cas échéant, des noms des témoins.

### 4. Expiration du délai de la responsabilité pour faute de gestion :

La responsabilité en matière de fautes de gestion s'éteint par le décès du prévenu ou la prescription après l'expiration d'un délai de cinq années à compter du jour où la faute de gestion a été commise. Ce délai est prorogé jusqu'à la date de promulgation de la loi de règlement du budget ou la date d'approbation des comptes, lorsque le règlement du budget ou l'approbation des comptes auxquels se rattache la faute de gestion commise intervient après l'expiration du délai de cinq ans.

La jurisprudence a produit d'autres cas pour lesquels il n'y a pas lieu de poursuites, comme le règlement de la faute et son impact financier avant d'intenter une action en justice.

D'autre part, la responsabilité ne s'éteint pas en présentant des justifications relatives aux pressions sociales pour attribuer des avantages et des privilèges qui ne sont pas prévus par les lois et les règlements. (Affaire n° 223 et 224 du 28 mars 2008).

### 5. Jugement :

Les jugements sont rendus en premier ressort. Ils sont susceptibles d'appel et de cassation. Les jugements irrévocables rendus peuvent faire l'objet d'un recours en révision s'il survient des éléments nouveaux ou s'il est découvert des documents prouvant la non-responsabilité de l'accusé. Les délais de dépôt des requêtes en révision sont fixés à 5 ans à compter de la date de notification du jugement.

## 6. Sanctions :

Toute personne reconnue coupable d'une faute de gestion est passible d'une amende dont le montant est compris entre le un douzième et la totalité du traitement brut annuel qui lui est alloué à la date de la commission de la faute, compte non tenu des indemnités familiales, et ce, sans préjudice des sanctions disciplinaires ou pénales auxquelles peut donner lieu la faute ou les fautes de gestion commises et sans invoquer le principe de droit pénal « qu'une personne ne peut être jugée deux fois pour le même fait ». Chaque sanction dépend d'un système judiciaire spécifique. (Arrêté n° 196 du 30 décembre 2005)



# Contrôle interne

(110)



*Le contrôle interne est un système qui permet d'obtenir des garanties raisonnables pour que la municipalité maîtrise les risques encourus dans les différentes filières et il couvre tous les niveaux et tous les intervenants*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 34 et 184,
- Arrêté du Chef du Gouvernement du 7 avril 2014.

## Introduction :

La consolidation du principe de libre gestion prévu par le CCL exige des conditions et des garanties pour éviter d'éventuelles dérives, notamment la mise en place d'un système de contrôle interne efficace et performant. Par ailleurs, Il y a eu émergence de nouveaux concepts, tels que l'indépendance financière et administrative, la suppression du contrôle ex ante des dépenses publiques, la suppression du contrôle de tutelle, le principe de redevabilité et de reddition des comptes, ainsi que l'adoption de la gestion budgétaire selon les objectifs, en vertu desquels les municipalités sont tenues de préparer et de publier des rapports relatifs à la gestion financière et comptable (comptes et états financiers), qui se caractérisent par la fiabilité et la crédibilité et reflètent la réalité de la situation financière à travers la gestion du budget et des biens. Pour y parvenir, la municipalité doit mettre en place un système.

## 1. Définition et références :

Il existe de nombreuses références internationales pour la définition du contrôle interne, notamment celles de l'ISO 31000, COSO1 et INTOSAI GOV 9100. Au niveau national, l'expérience de la « gestion budgétaire par objectifs » reste la première référence. Tous s'accordent à définir le contrôle interne comme « **Un ensemble de procédures et de moyens mis en place au niveau de chaque organisme public afin de faire face aux risques de gestion et d'assurer un niveau raisonnable**

**de qualité de la comptabilité budgétaire. Ces procédures permettent d'éviter l'infraction de la réglementation en vigueur dans le domaine des dépenses publiques et de préserver la soutenabilité du budget** ». Par conséquent, le contrôle interne est un système intégré et non une fonction. Il ne s'agit pas d'un but en soi, mais plutôt d'un moyen d'obtenir une gestion efficace et efficiente des affaires municipales, en général, et de la gestion financière, en particulier.

## 2. Types de contrôle interne :

Les types de contrôle interne peuvent être définis selon leurs domaines d'application. De manière générale, le contrôle interne s'applique à tous les domaines de la gestion administrative et financière. Le contrôle interne signifie le contrôle au niveau financier, qui à son tour est divisé en deux types :

- Contrôle interne comptable.
- Contrôle interne budgétaire.

Étant donné que les municipalités n'ont pas encore adopté la comptabilité en partie double, l'accent est désormais mis sur l'adoption d'un contrôle interne des processus budgétaires, où « le système de contrôle interne se concentre sur les dépenses associées à un niveau de risque élevé, qui sont définies sur la base de la cartographie des risques et qui sont classées selon la probabilité de leur survenance ».

De manière générale, les processus budgétaires peuvent être regroupés en 4 axes principaux :

- Processus de préparation du budget.
- Processus de programmation des dépenses.
- Processus de réalisation des dépenses.
- Processus des achats publics (dépenses hors rémunération)

## 3. Objectifs du contrôle interne :

Selon les définitions internationales, l'objectif principal est de contrôler et maîtriser les activités et d'atteindre les objectifs fixés par l'organisme concerné.

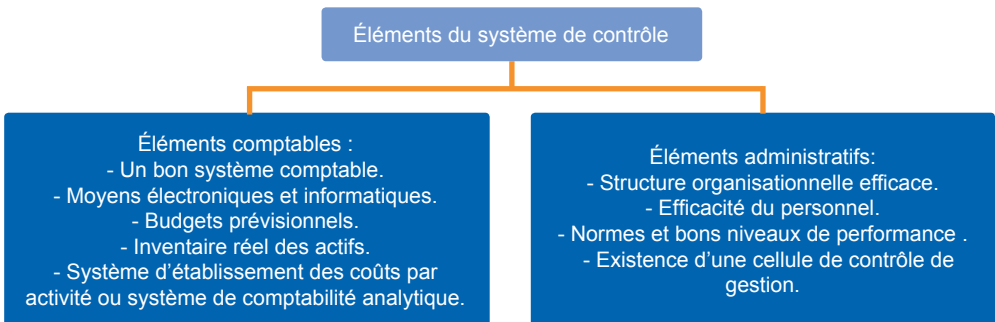
L'objectif principal se décline en 5 objectifs spécifiques, comme suit :

- Pertinence des activités par rapport aux lois et réglementations.
- Soutenabilité du budget.
- Crédibilité et fiabilité des informations financières disponibles.
- Efficacité de la gestion.
- Préservation et protection des biens et des actifs.

## 4. Éléments du contrôle interne :

Le système de contrôle interne repose sur un ensemble d'éléments et de piliers, à travers lesquels il peut atteindre les objectifs fixés :

- Éléments administratifs,
- Éléments comptables.



## 5. Composantes du contrôle interne :

Le système COSO identifie cinq composantes principales du contrôle interne, qui constituent un cadre intégré pour ce système :

- L'environnement de contrôle
- L'évaluation des risques
- Les activités de contrôle
- La maîtrise des systèmes d'information et de communication
- Le pilotage et le suivi

Composantes du contrôle interne	Description des composantes du contrôle interne	Éléments des composantes du contrôle
Environnement de contrôle	Politiques, procédures et volonté d'engagement relatives aux normes du contrôle interne	Valeurs éthiques et intégrité Engagement pour l'efficacité Existence d'un système de conduite et d'éthique Culture d'administration Structure organisationnelle Définition des pouvoirs et des responsabilités Politique des ressources humaines
Évaluation des risques	Identification et analyse par l'administration des risques pouvant affecter les processus concernés par l'évaluation	Processus d'estimation des risques Identifier les facteurs qui affectent le risque Déterminer la possibilité qu'un risque se produise Carte des risques
Activités de contrôle	Procédures et politiques établies par l'administration pour atteindre ses objectifs	Types d'activités de contrôle Séparation des tâches Autorisation appropriée des opérations et des activités Documentation Contrôle physique des actifs
Informations et communication	L'existence de systèmes d'information fiables couvrant la municipalité avec des canaux de communication efficaces pour s'assurer que tous les employés comprennent et respectent pleinement les politiques et procédures de contrôle	S'assurer qu'il existe un système d'information efficace qui s'appuie sur des canaux de communication permettant la participation de chacun Élaborer une stratégie de communication et la mettre à jour périodiquement
Pilotage et suivi	Évaluation continue et périodique de l'administration ainsi que l'identification des faiblesses	Suivi du respect du système de contrôle interne

## 6. Types de contrôles internes :

Le contrôle interne a été précédemment défini comme étant un processus et un système intégré, qui a pour objectif d'assurer les meilleures chances de succès. Il suit les étapes suivantes :

- La formation d'un comité de pilotage qui devrait être composé de représentants du conseil municipal et de représentants de l'administration municipale, pour suivre et évaluer toutes les étapes et procédures de mise en place du système de contrôle interne.
- La désignation d'un cadre chargé de la mise en place du système de contrôle interne, hiérarchiquement rattaché au président de la municipalité.
- L'élaboration d'un projet de document-cadre à soumettre à l'approbation du comité de pilotage du projet.
- La préparation d'un plan de sensibilisation et de communication pour faire connaître le projet et faciliter son adoption par les membres du conseil municipal, les cadres et les agents de la municipalité, ainsi que tous les intervenants.
- La préparation d'un programme de formation pour tous les intervenants et la consolidation de la culture de l'environnement de contrôle.
- La réalisation d'un diagnostic et d'une étude des différentes opérations et activités réalisées dans le cadre du processus budgétaire (préparation du budget, programmation des dépenses, passation des marchés publics, réalisation des dépenses).
- La réalisation d'une cartographie ou matrice des risques et leur classement selon les occurrences et impacts les plus fréquents.
- L'élaboration d'un manuel de procédures comprenant un ensemble de procédures de maîtrise des risques liés aux processus budgétaires, ainsi que des indicateurs d'évaluation de la réalisation, de suivi et d'assurance de la réalisation des objectifs.
- La coordination périodique entre les différents intervenants, assurée par le comité de pilotage.
- La préparation des tableaux de bord pour suivre la mise en œuvre et l'évaluation.

Pour regarder la vidéo :



# Audit interne des municipalités

(111)



*L'audit interne est important pour les municipalités. Il assure l'existence d'un système de contrôle interne efficace et contrôle et prévient les risques de gestion*

## Cadre juridique :

- Loi n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 34 et 182.

## Introduction :

La création d'une unité d'audit interne est devenue une nécessité pour les institutions gouvernementales, notamment les Collectivités locales, car elle assure un équilibre entre le principe de libre gestion des affaires locales, d'une part, et le principe de gouvernance dans la gestion des affaires locales, d'autre part.

Les processus d'audit interne fournissent des solutions pratiques et des suggestions qui assurent une bonne gestion et une administration efficace et efficiente des affaires publiques. Le conseil municipal est alerté de tous les risques pouvant entraver la mise en œuvre des programmes de la municipalité et l'atteinte de leurs objectifs.

En outre, conformément à l'article 390 des dispositions transitoires du Code des Collectivités locales, les Collectivités locales s'engagent à adopter la comptabilité en partie double prévue par l'article 191 du même Code, dans un délai ne dépassant pas quatre années à partir de l'entrée en vigueur des dispositions relatives au budget et à son adoption. Par conséquent, la désignation d'un auditeur devient nécessaire, en plus de la création d'une cellule d'audit interne pour coordonner les activités.

L'article 34 du Code des Collectivités locales dispose que l'État appuie les collectivités adoptant un système d'audit et de contrôle pour assurer la transparence de la gestion et de l'administration, ainsi que l'efficacité, la crédibilité et l'exactitude des informations fournies.

## 1. Qu'est-ce que l'audit interne :

L'audit interne est encadré et réglementé par des normes internationales unifiées et rigoureuses.

Selon l'Institut des Auditeurs internes, l'audit interne est une activité indépendante et objective, qui fournit des services d'assurance et de conseil dans le but d'ajouter de la valeur à l'organisation et d'améliorer ses opérations. Cette activité contribue à l'atteinte des objectifs de l'organisation en adoptant une approche systématique et structurée et en améliorant l'efficacité des processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle, tout en contribuant à assurer l'exactitude et l'intégrité de l'information financière et opérationnelle.

Selon cette définition, l'audit interne est une mission qui se distingue du contrôle interne, car ce dernier a un lien direct avec l'organe exécutif et ses activités n'incluent pas celles liées à la gouvernance. Le contrôle interne fait également l'objet d'une évaluation par les auditeurs internes et non l'inverse.

Le rôle de l'audit interne ne se limite pas à l'audit comptable, qui porte sur les opérations financières, l'exactitude de leur inscription et la découverte d'erreurs. Il est plus complet et plus large et couvre tous les domaines liés aux différents aspects opérationnels et administratifs et aux systèmes d'information.

L'engagement de l'unité d'audit interne à l'application des normes internationales d'audit interne augmente l'efficacité obtenue grâce au rôle de l'auditeur interne, étant le conseiller du conseil municipal en matière de gestion des risques, de détection des fraudes et des erreurs et de proposition de solutions pratiques pour les réduire et les surmonter.

Les activités d'audit interne se concentrent également sur la déontologie de la profession, la sensibilisation des collaborateurs, le traitement des cas de conflits d'intérêts et le diagnostic et la limitation des cas de corruption administrative et financière.

## 2. Objectifs et but de l'audit interne des municipalités :

L'audit interne des municipalités est l'un des éléments de base de la gouvernance. Il joue un rôle important dans la reddition de comptes et la garantie de l'efficacité et de la transparence. Les principaux objectifs des audits internes des municipalités sont :

- Ils apportent une vision objective.
- Ils veillent à la bonne exécution des arrêtés et choix du conseil municipal.
- Ils améliorent l'efficacité des opérations.
- Ils évaluent les risques et protègent les actifs et les biens.
- Ils s'assurent du respect des lois, règlements et procédures en vigueur.
- Ils garantissent la transparence et l'exactitude des informations financières et comptables transmises au conseil municipal (budget, indicateurs financiers, compte financier...).
- Ils assurent le respect des règles et de l'éthique de la profession.

## 3. Types des audits internes :

- Audit financier : analyse de tous les points financiers mesurés dans les rapports financiers municipaux.
- Audit administratif : contrôle des organismes municipaux et vérification de l'exécution des agents de leurs tâches de la manière qui leur a été assignée et conformément aux objectifs de la municipalité.
- Audit opérationnel : Examen de toutes les principales activités opérationnelles de la municipalité, vérification de leur fonctionnement avec l'efficacité et l'efficience nécessaires et évaluation de la qualité de la performance lors de la réalisation des différentes activités.

- Audit des systèmes d'information.
- Vérification et évaluation de l'adéquation et de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et jugement de leur durabilité.
- Audit environnemental.

#### 4. Qui se charge des activités d'audit interne ?

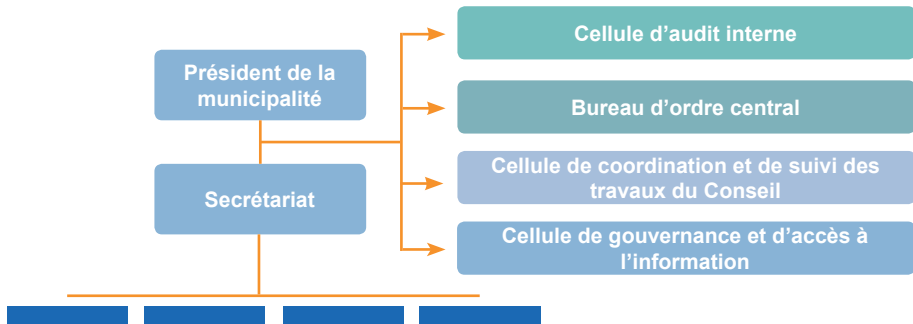
L'auditeur interne est un employé de la municipalité. Il a des aptitudes et des compétences professionnelles qui lui permettent de bien accomplir les missions qui lui sont confiées, notamment :

- La précision, la sincérité et l'honnêteté,
- Des compétences en raisonnement stratégique,
- La capacité à gérer les risques et l'ingéniosité pour y faire face,
- La familiarité avec les logiciels, notamment comptables, et la capacité à les gérer,
- Des capacités d'analyse et de rédaction,
- Des aptitudes à communiquer efficacement,
- Des compétences relatives à l'utilisation des applications informatiques,
- La capacité de se concentrer et d'accorder une bonne attention aux détails,
- Une bonne connaissance des affaires locales, en particulier des finances locales.

#### 5. Position de l'audit interne dans l'organigramme de la municipalité :

L'indépendance et l'objectivité dont jouit l'audit interne en fait une unité indépendante de l'organe exécutif de l'organisation. Donc il est directement rattaché à l'autorité décisionnelle, ce qui nécessite son lien direct dans l'organigramme avec le président de la municipalité.

Il est également possible de créer un comité non permanent relevant du conseil municipal « Comité d'Audit », chargé de suivre les programmes, les activités et les rapports de la cellule d'audit interne, qui soumet à son tour les résultats de ses activités au conseil municipal.



#### 6. Mécanismes utilisés par l'auditeur interne :

L'auditeur interne recourt généralement, lors de l'exécution des missions d'audit, à des méthodes précises et systématiques, qui l'aident à bien préparer sa mission et qui donnent lieu à des recommandations et des suggestions qui permettent à l'organisation de corriger les erreurs et les dérives. Il s'agit de :

- Diagnostic préliminaire,
- La collecte des échantillons,
- Le mécanisme de débat et des entretiens,
- Le questionnaire.

# Contrôle de gestion des municipalités

(112)



*Le contrôle de gestion des municipalités est une fonction interne importante qui met en place un système d'aide à la décision efficient et efficace, qui garantit l'atteinte des objectifs de la municipalité*

## Cadre juridique :

– Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 182 et 190.

### 1. Qu'est-ce que le contrôle de gestion ?

Le contrôle de gestion est l'une des fonctions les plus importantes dans les organisations. Il contribue grandement à aider les gestionnaires à prendre des décisions et à ajuster les stratégies et les orientations, ainsi qu'au suivi et au pilotage. Il s'agit de :

- Contrôler la conformité des activités de gestion à la réglementation et aux procédures en vigueur,
- Analyser la performance représentée par l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels, fixés par rapport aux ressources disponibles.

La mise en application du contrôle de gestion fait partie de l'ensemble des principes régulant les activités des Collectivités locales, notamment le principe de libre gestion, étant une fonction interne, qui aide la municipalité à assumer les responsabilités des décisions et de leur exécution, et à abandonner toute forme de contrôle ex ante et externe sur ces décisions.

La pertinence de la mise en application de cette fonction importante dans la municipalité découle également de la nécessité pour les Collectivités locales de se soumettre aux principes de bonne gestion des établissements locaux et d'amélioration de leurs performances, au sens de l'article 75 du Code des Collectivités locales, en termes d'efficacité, de reddition de comptes et de gouvernance. Ceci nécessite l'utilisation d'outils de contrôle de gestion.



La fonction de contrôle de gestion contribue à simplifier les procédures et à moderniser les systèmes d'information afin de pouvoir collecter en temps utile les informations nécessaires et aider à la prise de décision, et ce à travers des systèmes de suivi. Il s'agit aussi d'identifier les coûts d'exploitation et d'œuvrer pour les rationaliser. Le domaine du contrôle de gestion a évolué pour inclure l'évaluation des besoins des employés et des citoyens et l'adéquation des ressources disponibles par rapport aux objectifs déclarés ou programmés.

## **2. Distinction entre le contrôle de gestion et des fonctions similaires :**

L'audit interne est une fonction interne, au même titre que le contrôle de gestion. Il s'appuie sur des processus de contrôle ex post ponctuels et fréquents, selon une programmation annuelle basée sur l'évaluation des risques. Le contrôle de gestion comprend un contrôle ex ante. Il s'agit de l'expression d'un avis sur la légitimité des opérations financières et d'un contrôle ex post de la performance.

L'audit interne et le contrôle de gestion sont deux fonctions internes complémentaires de par la diversité de leurs outils.

## **3. Outils de contrôle de gestion :**

Le contrôleur de gestion s'appuie principalement sur les outils suivants :

- Le budget
- Les guides de procédure
- Les indicateurs de performance et les tableaux de bord
- La comptabilité analytique

## **4. Spécificité du contrôle de gestion des organismes publics :**

Le contrôle de gestion des organismes publics s'appuie sur les mêmes procédures et mécanismes adoptés par le secteur privé et porte, comme évoqué précédemment, sur les activités de gestion et la performance. Cependant, la spécificité du secteur public réside, notamment, dans les deux points suivants :

- La fonction de contrôle de gestion joue un rôle important dans le suivi budgétaire et le contrôle ex ante des dépenses engagées.
- Le contrôle de gestion se concentre, dans sa méthodologie de travail, sur le respect par les organismes et établissements publics soumis au contrôle des textes légaux et réglementaires régissant leur activité. Les spécialistes l'appellent le contrôle de la conformité.

## **5. Tâches relatives au contrôle de gestion :**

Le contrôleur de gestion effectue principalement les tâches suivantes :

- Vérifier la conformité légale et réglementaire des dépenses proposées.
- S'assurer du respect des lois pour les autorisations incluses dans le budget.
- Vérifier l'exhaustivité et la validité des ressources et évaluer leur recensement, suivi, constatation et recouvrement.
- Vérifier le respect des orientations et des arrêtés du conseil municipal et des instructions du président de la municipalité en matière de gestion financière.
- Coordonner la définition des missions, des programmes et des activités, et fixer des objectifs et des indicateurs pour les mesurer.
- Tenir des tableaux de bord.
- Préparer des rapports périodiques pour évaluer les performances et suivre l'exécution du budget et des projets, notamment en ce qui concerne les dépenses et le recouvrement des ressources.

- Animer et faciliter le dialogue de gestion entre les différentes parties concernées par la préparation des missions, des programmes, des activités et du budget.
- Donner un avis sur les travaux de préparation du budget et, si nécessaire, contribuer à leur coordination.
- Cadrer les travaux de la mise en place de la comptabilité analytique et évaluer ses résultats.

Le contrôleur de gestion peut également se voir confier d'autres tâches complémentaires liées à la gestion financière, à la demande du président de la municipalité ou du conseil municipal, pour l'aide à la prise de décisions.

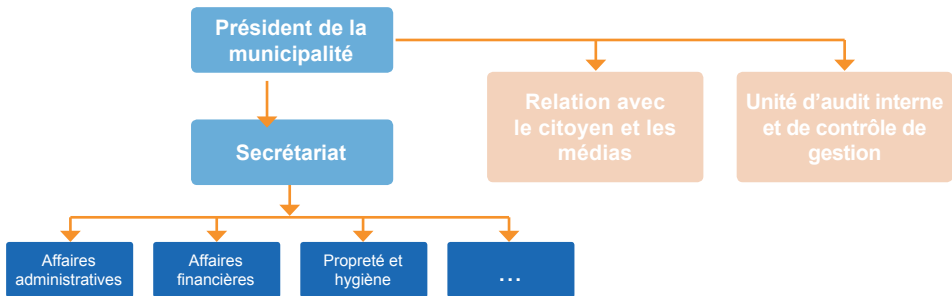
## 6. Positionnement hiérarchique du contrôleur de gestion et sa relation avec les intervenants les plus importants dans la gestion municipale :

Compte tenu de l'importance des missions confiées au contrôleur de gestion et de leur interdépendance horizontale avec l'ensemble des organismes municipaux, ainsi que de son rôle de conseil et de contrôle, afin d'assurer son impartialité envers toutes les parties lors de l'évaluation de leurs travaux et en se basant sur les meilleures pratiques internationales en la matière établies par les normes professionnelles et appliquées par tous les types d'établissements publics tunisiens, le contrôleur de gestion devrait être :

- Un cadre administratif de la municipalité,
- Être compétent dans le domaine financier et avoir une expérience dans le travail municipal,
- Avoir des connaissances suffisantes dans les domaines administratif, financier et de contrôle de gestion.

Il est choisi par le président de la municipalité, étant l'ordonnateur des recettes et des dépenses, et par le directeur de l'administration municipale.

Le contrôle de gestion est directement rattaché au président de la municipalité.



## 7. Rapport du contrôleur de gestion avec les autres organismes :

- Le Conseil Municipal, notamment la commission chargée des affaires financières, économiques et de contrôle de gestion :

Le contrôleur de gestion est sous la supervision du président de la municipalité et travaille pour le conseil municipal. Il est appelé à présenter tous les rapports préparés par le conseil municipal. Il effectue également toutes les tâches supplémentaires que le Conseil municipal exige du président de la municipalité, qui sont liées aux aspects financiers de la gestion municipale.

- Le secrétaire général et ses services :

Le contrôle de gestion est une fonction, et non une autorité qui a le droit sur la reddition de comptes. Il est une fonction de l'administration et non une autorité

autonome qui a le droit de suivre, de détecter les erreurs et de tenir responsables les personnes ayant commis ces erreurs. Il vise principalement à suivre l'activité pour vérifier que ce qui se passe au sein de la municipalité suit son cours normal, selon les plans objectifs, pour détecter les erreurs et les dérives et pour prendre les décisions correctives qui s'imposent. Cela ne signifie pas que le contrôle n'est pas exercé par une autorité, car le processus de contrôle s'exerce en faveur du président de la municipalité et du conseil municipal, qui sont les détenteurs de l'autorité et les décideurs.

Ainsi, la relation du contrôleur de gestion avec l'administration est une relation de coopération et de complémentarité. Le contrôleur de gestion n'a aucune autorité hiérarchique sur l'administration, mais tire son autorité de sa position hiérarchique d'adjoint-conseil au président de la municipalité.

- Comptable de la Collectivité locale :

Le contrôleur de gestion coopère avec le comptable de la Collectivité locale en coordonnant les travaux de contrôle et en facilitant l'instruction des dossiers. Ils échangent des informations concernant ses activités.

# Gestion du budget par objectifs

(113)



*Élaboration des Collectivités locales de leurs budgets annuels en fonction d'objectifs précis*

## **Cadre juridique :**

– Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018, chapitre 4 du régime financier des Collectivités locales, articles 126, 130, 156 et 166.

## **Introduction :**

Afin de réaliser des plans de développement et d'aménagement qui s'étalent sur des périodes au-delà de l'exercice, les Collectivités locales doivent, conformément à l'article 156 du Code des Collectivités locales, fixer leurs budgets annuels par objectifs en allouant des crédits en fonction de missions et de programmes, qui prennent en compte un certain nombre de principes, en particulier l'impératif de concourir à la justice sociale et à l'égalité des chances entre les sexes.

L'article 166 dispose que la préparation et l'élaboration du budget de la Collectivité locale se font sur la base de missions et de programmes dont l'exécution est étalée sur trois années pour réaliser des objectifs précis. Les Collectivités locales veillent à concilier le principe de l'annualité budgétaire et le cadre pluriannuel d'exécution des plans et programmes.

## **1. Objectifs de l'adoption du système de gestion par objectifs :**

- Définir des stratégies à travers un diagnostic précis de la réalité et une clarification des objectifs recherchés, en adoptant le principe de transparence.
- Renforcer le principe de bonne gouvernance et l'efficacité dans la définition des objectifs à moyen terme, conformément aux stratégies et programmes publics.
- Passer de la gestion par moyens à la culture de gestion par objectifs et performance, à travers l'utilisation optimale des ressources des Collectivités locales pour atteindre les objectifs fixés avec le moins de ressources, afin d'augmenter la rentabilité de la Collectivité locale.

- Attribuer des responsabilités et établir le principe de reddition de comptes.
- Adopter le travail participatif et un dialogue de gestion avec tous les intervenants et consacrer le principe de reddition de comptes.

## 2. Exigences de fusion au sein du système de gestion par objectifs :

- Définir des objectifs stratégiques pour la Collectivité locale dans le cadre des politiques générales.
- Restructurer le budget des Collectivités locales en fonction des programmes et sous-programmes et de la nature et des résultats des dépenses.
- Revoir les mécanismes de contrôle de gestion du budget.

## 3. Gestion axée sur la performance (résultats) :

- Suivi de la performance : définition des différents rôles et responsabilités de tous les intervenants dans le processus de réalisation des objectifs du programme.
- Dialogue **de gestion horizontal et vertical** : définition d'un ensemble de procédures et de systèmes qui détermine les méthodes et les modalités d'échange d'informations entre les différents niveaux et responsables, afin d'optimiser l'utilisation des moyens disponibles pour atteindre les objectifs fixés.

## 4. Points de convergence et de différence entre le système de gestion par moyens et le système de gestion par objectifs :

Système actuel de gestion du budget	Le système de gestion du budget par objectifs
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Budget par moyens : consommation des crédits en fonction de ce qui est disponible, quel que soit le but de la consommation.</li> <li>▪ Bonne gestion = consommation des crédits disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Budget de résultats ou capacité à performer : atteindre les objectifs fixés en fonction de résultats évalués sur la base d'indicateurs de la performance mesurables.</li> <li>▪ Bonne gestion = obtenir les meilleurs résultats au moindre coût</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fourniture des ressources</li> <li>▪ Définition des objectifs dans les limites des ressources disponibles</li> <li>▪ Évaluation de la qualité de la gestion en fonction du degré de consommation des crédits et du respect des règles légales et réglementaires en la matière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition des objectifs à partir de l'identification la plus appropriée des besoins selon des priorités</li> <li>▪ Évaluation de la qualité de la performance en fonction du degré de réussite dans l'atteinte des objectifs</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonne gestion : utilisation prudente des crédits et respect des procédures</li> <li>▪ Chevauchement de la responsabilité et des tâches des administrateurs</li> </ul>	<p>Bonne gestion : donner plus de liberté et de flexibilité à l'administrateur et assouplir les procédures afin d'atteindre les objectifs dans le cadre du principe de reddition de comptes a posteriori</p>
<p>Utilisation des ressources dans des projets et activités afin d'obtenir un résultat annuel de gestion</p>	<p>Utilisation des moyens dans des projets et des activités afin d'obtenir un résultat de gestion à court terme et un résultat de gestion à moyen terme et obtenir l'impact souhaité avec des résultats à long terme, conformément aux politiques publiques et aux objectifs stratégiques</p>

Système actuel de gestion du budget	Le système de gestion du budget par objectifs
<p>Contrôle a priori de la régularité de la dépense sans contrôle des objectifs et des résultats : « contrôle de la régularité de la consommation des crédits »</p>	<p>→ Contrôle a posteriori qui prend en compte le degré d'atteinte des objectifs et des résultats : « contrôle de la performance »</p>
<p>Nomenclature du budget Chapitre, section, article, paragraphe, sous-paragraphe → Classification par type de dépense</p>	<p>→ Nomenclature du budget Mission, programme, sous-programme, activités, objectifs et indicateurs pour mesurer la performance → Classement selon le résultat de la dépense</p>

## 5. Capacité à performer :

En tenant compte de la définition de la loi organique n° 2019-15 du 13 février 2019 portant loi organique du budget :

### 5.1. Mission :

Elle contient un ensemble de programmes qui concourent à la réalisation de politiques publiques déterminées. Elle regroupe l'ensemble des crédits mis à la disposition de chaque chef de mission. Par exemple : le ministère de l'Agriculture est considéré comme une **mission**.

### 5.2. Programme :

Il traduit une politique publique déterminée relevant d'une même mission et regroupe un ensemble homogène de sous-programmes et d'activités contribuant directement à la réalisation des objectifs de la politique publique dudit programme. Pour définir le programme, il est nécessaire de vérifier un certain nombre de critères :

- Que la structuration des programmes est en ligne avec les orientations stratégiques de la Collectivité locale
- Que les programmes spécifiés couvrent tous les domaines d'intervention de la Collectivité locale
- Que la division des programmes en sous-programmes confirme le bien-fondé de la structuration des programmes
- La facilité de définir la chaîne de responsabilités pour la gestion de chaque programme
- La facilité de répartition des crédits entre les programmes
- La facilité de définir des objectifs et des indicateurs pour les mesurer, spécifiques à chaque programme
- La facilité d'évaluer le programme en raison de la clarté de ses objectifs et la capacité de mesurer ses effets.

## 6. Comment définir des objectifs et des indicateurs de mesure de la performance ?

Sur la base de la définition de la loi organique n° 2019-15 du 13 février 2019 portant loi organique du budget :

### 6.1. Objectifs :

Chaque programme comporte un nombre d'objectifs fixés conformément aux objectifs des politiques publiques.

L'objectif est le but spécifique d'un processus et il reflète donc ce que nous avons l'intention de faire.

### **6.2. Indicateurs de performance :**

C'est une mesure quantitative ou qualitative, selon le cas, qui permet d'évaluer le degré de réalisation d'un objectif donné en le comparant à la norme. Ils permettent une mesure objective de la réalisation des objectifs.

L'indicateur doit être :

- Mesurable,
- Réaliste et réalisable,
- Limité dans le temps,
- N'a qu'une seule signification,
- Facile,
- Relativement stable.

### **6.3. Activités :**

Les actions nécessaires pour mettre en œuvre et atteindre les objectifs de manière efficace. Elles permettent de faire le lien entre les objectifs et le budget alloué au programme. Elles traduisent les mécanismes et les méthodes d'affectation des moyens pour permettre l'amélioration des résultats attendus.

### **6.4. Dialogue de gestion :**

L'ensemble de procédures et de systèmes qui définissent les méthodes et les modalités d'échange d'informations entre les différents niveaux et degrés professionnels et administratifs, afin d'assurer la meilleure gestion des moyens disponibles pour atteindre les objectifs fixés.

### **6.5. Performance :**

La capacité de chaque organisme ou administration à exploiter les ressources qui lui sont affectées de manière efficace pour atteindre les objectifs fixés et à œuvrer pour améliorer l'efficacité et l'efficacités, assurer la qualité des services rendus et des services fournis et renforcer l'efficacité de la gestion publique.

### **6.6. Cadre de la capacité à performer :**

Le cadre de la « capacité à performer » vise à développer la gestion publique d'une approche de gestion par moyens à une gestion axée sur les résultats.

La stratégie, les objectifs de chaque programme et les indicateurs de mesure de la performance sont définis. Ils permettent de mesurer et d'améliorer l'efficacité lors de l'exécution du budget. La stratégie, les objectifs et les indicateurs de performance correspondants représentent le cadre de capacité à performer du programme.

# Suivi et apurement de la dette

(114)



## *Modalités de recouvrement et de remboursement des dettes*

### **Cadre juridique :**

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973.

### **1. Définition de la dette publique :**

La dette publique de la Collectivité locale peut être définie comme l'ensemble de ses obligations financières vit à vis d'autrui, justifiées et consignées par des titres de paiement, dont le délai de règlement a expiré. Cette dette reste redevable tant qu'il n'y a pas eu prescription, et ce, conformément aux dispositions de l'article 46 du Code de la Comptabilité publique.

Les dettes se composent des :

- Créances qui n'ont pas été acquittées avant la clôture de l'exercice au cours duquel elles ont été conclues conformément aux conditions requises et justifiées par des titres de paiement.
- Tranches de prêt ou des échéances des dettes et des intérêts qui en résultent qui n'ont pas été réglés dans les délais.
- Montants dus sur les factures de consommation, qui incluent les délais spécifiés dans des textes spéciaux.

Les dettes échelonnées et les tranches de prêts ne sont pas considérées comme des dettes, sauf après les délais de remboursement indiqués dans l'accord ou dans l'échéancier.

### **2. Reconnaissance de dette :**

Pour que la dette publique soit reconnue et à la charge de la Collectivité locale, les conditions suivantes doivent être remplies :



- Remplir les conditions et présenter les titres de paiement (disponibilité et validité des titres de paiement, conformément aux exigences du Code de la Comptabilité publique).
- Non-règlement des sommes dues dans les délais (soit à la fin de l'exercice, soit dans les délais planifiés, soit dans les délais prévus par des textes spéciaux : factures de consommation, déclarations de paiement...)
- Absence de prescription.

### 3. Analyse de l'endettement :

L'analyse de l'endettement est suggérée en utilisant la méthodologie suivante :

#### 3.1. Déterminer le volume de la dette :

C'est-à-dire définir le montant total des dettes de la commune :

Étant donné que l'endettement est le résultat d'un ensemble d'opérations financières liées à la gestion et à l'investissement, leur examen nécessite la compilation de toutes les données et de tous les documents liés à la dette, notamment :

- Les factures émises par les fournisseurs et prestataires de services, dont le délai de paiement est échu et qui n'ont pas été réglées. Il faut s'assurer qu'elles respectent les conditions légales de paiement.
- Les échéanciers de la dette.
- Les échéanciers des tranches de prêts conclus avec la CPSCL ou d'autres institutions financières.

#### 3.2. Analyse de la composition de la dette :

Les dettes sont classées en :

- Dettes d'entreprises publiques et dettes d'entreprises privées
- Dettes de gestion et dettes d'investissement

#### 3.3. Évaluation de la capacité à régler et apurer les dettes et la capacité à reconnaître de nouvelles dettes pour un exercice spécifique :

Déterminer les moyens financiers disponibles ou à mettre à disposition pour pouvoir recouvrer les dettes.

Pour ce faire, il est suggéré de définir et d'étudier un ensemble d'indicateurs extraits de l'analyse financière, notamment l'indice d'endettement, qui est la technique adoptée pour révéler l'importance, la nature et le volume des dettes d'une commune par rapport aux ressources et aux dépenses du budget, afin de révéler l'étendue de sa capacité à régler ses dettes.

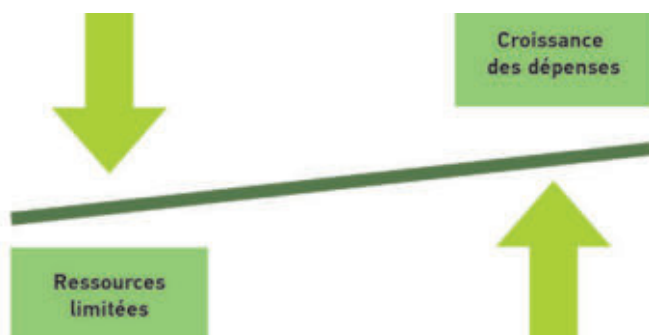
Pour évaluer le volume de la dette, la capacité de remboursement de la dette et la capacité à reconnaître de nouvelles dettes, les indicateurs suivants peuvent être adoptés :

Indicateur	Signification de l'indicateur
Total de la dette/total des ressources du titre 1	Volume de la dette en comparaison avec le total des ressources de la Collectivité locale
épargnes brutes/total des dettes	Capacité de la Collectivité locale à rembourser les dettes
Volume de la dette/nombre d'habitants	Volume de la dette par habitant
Volume de la dette/total des dettes dues à la Collectivité locale	Couverture des dettes dues aux Collectivités locales du total de ses dettes

#### 4. Causes de l'endettement :

L'enregistrement des dettes au profit d'autrui et l'incapacité de les régler peuvent être attribués à de nombreuses raisons, notamment :

- Le non-respect de l'équilibre réel du budget : c'est-à-dire l'inclusion de ressources illusoires correspondant à des dépenses obligatoires (budget irréaliste),
- La croissance des dépenses obligatoires (rémunération, dépenses de gestion...) en échange d'une évolution limitée des ressources.



- Le coût élevé de la rémunération, qui entraîne une diminution de la marge de gestion,
- La réalisation d'investissements qui dépassent la capacité réelle de la commune et le recours à des prêts pour les financer,
- Donner la priorité à l'orientation de l'épargne vers le financement des investissements au détriment de la couverture des dépenses de gestion (contribution des ressources du T1 aux dépenses du T2).
- L'absence du contrôle des dépenses de consommation d'énergie (électricité, carburant, communications, eau...) et l'absence de toutes formes d'audits.
- Financement des dépenses d'intervention publique (subventions aux associations) au détriment des dépenses obligatoires.
- Engagement de dépenses excédant les recettes effectivement réalisées au cours du même exercice (article 181 du CCL)
- Incapacité de couvrir les dépenses de rémunération et recours aux avances de trésorerie.

#### 5. Bonnes pratiques pour faire pression sur l'endettement :

Le traitement de la dette nécessite l'adoption de mécanismes réglementaires et financiers.

##### 5.1. Mécanismes organisationnels :

Le contrôle du volume de la dette nécessite un suivi précis et périodique de l'évolution de ses différents indicateurs et composantes, à travers :

- La préparation d'une liste des dettes, qui est mise à jour périodiquement et qui comprend un ensemble de données nécessaires, telles que le montant de la dette, le créancier, la date de sa reconnaissance, sa date d'échéance et l'échéancier.
- Le classement des dettes en fonction du créancier (secteur public, secteur privé), du type de la dette (dettes de gestion, dettes d'investissement) et de la priorité de paiement, avec détermination des dettes dont le paiement peut être échelonné.
- L'utilisation de tableaux de bord pour suivre les divers indicateurs de l'évolution de la dette.

Un plan annuel d'apurement des dettes doit être soigneusement préparé lors de l'élaboration du budget pour assurer la correspondance entre les montants inclus dans le plan et ceux inscrits dans le budget et il faut œuvrer à sa mise à jour, le cas échéant.

Il est suggéré de tenir des tableaux et des états de suivi de la dette et de les mettre à jour avec précision, au début de chaque exercice, selon la classification :

Institution créancière	Date de reconnaissance de la dette	Montant de la dette au début de l'exercice	Ce qui a été réglé durant l'exercice	Montant de la dette à la fin de l'exercice	Cause de l'endettement

## 5.2. Mécanismes financiers :

- Déterminer les articles les plus importants sur lesquels il faut travailler pour mobiliser le plus de ressources et les articles sur lesquels il faut mettre pression pour plus de rationalisation des dépenses, afin de mettre les scénarios que la commune peut adopter dans l'élaboration de stratégies futures.
- Suivre de manière précise et continue les dépenses de consommation d'énergie en tenant des tableaux de suivi des factures (notamment d'électricité et d'eau), en vérifiant les compteurs et en faisant correspondre les quantités des factures avec la consommation réelle.
- Utiliser les résultats de l'analyse financière lors de la préparation du budget et orienter l'épargne vers le règlement de la dette au lieu du financement de l'intervention publique ou du financement des investissements : affecter les reliquats du titre 1 de l'année précédente au remboursement des dettes et renoncer à l'apport des ressources du titre 1 aux dépenses du titre 2, **car il n'est pas possible de considérer la différence entre les ressources du titre 1 réalisées et les dépenses du titre 1 exécutées comme épargne, quand il y a des dettes au titre 1 qui n'ont pas été remboursées.**

# Contrôle de gestion des municipalités

(115)



*L'inventaire est garant des biens de la commune. Ses procédures, son calendrier et les rôles de tous les intervenants doivent être déterminés*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 67, 69, 126, 129, 193 et 196,
- Code des Droits réels, notamment les articles 3 et 13,
- Loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 portant promulgation du Code de la Comptabilité publique, notamment les articles 179, 253 et 254,
- Arrêté du ministre des Finances du 12 septembre 2019 portant approbation de la norme des comptes des Collectivités locales, relative aux immobilisations corporelles.

## Introduction :

L'adoption de la comptabilité en partie double par les municipalités nécessite un inventaire des biens, qu'ils soient meubles ou immeubles, selon une approche précise, qui se base sur leur conformité avec la réalité et leur valeur réelle et temporelle. Cela permet de définir leur valeur en tant que ressources qui augmentent la capacité financière des municipalités.

## 1. Importance de l'inventaire des biens municipaux :

L'inventaire préserve les biens et garantit leur utilisation optimale, à travers :

- Le recensement des biens municipaux, publics et privés, et la mise à jour des registres.
- Le suivi des biens et la constatation des dommages, des pertes ou des disparitions (corrosions).
- L'élaboration des procédures de suivi et de maintenance.
- Leur valorisation pour contribuer au développement des ressources et des capacités financières de la municipalité.
- La facilitation du contrôle et de l'audit interne et externe.

- La mise à disposition des données nécessaires pour calculer le coût des services pour faciliter l'adoption de la comptabilité analytique.

## 2. Types de biens couverts par l'inventaire :

On entend par biens les éléments qui ont une valeur matérielle et économique, qu'ils soient meubles ou immeubles. Il s'agit également des immobilisations corporelles qui peuvent en résulter.

Il se divisent en deux catégories :

### 2.1. Biens publics :

Les biens publics locaux sont tous les immeubles et meubles que la loi considère comme biens publics, dont la propriété revient à la commune, qui sont destinés à l'usage public direct ou à un service public et qui ont été spécialement aménagés à cet effet.

Les biens désignés pour un usage public direct sont :

- Les rues et les ruelles,
- Les places publiques,
- Les jardins publics,
- Les voies publiques et leurs annexes, à l'exception des routes nationales et des autoroutes,
- Et tous les biens que la loi considère comme tels.
- Les biens utilisés pour des services publics sont :
  - Les terrains appartenant à la commune sur lesquels sont construits des installations et des réseaux d'eau, d'électricité, de gaz, d'assainissement, de communications et d'autres réseaux et installations publics.
  - Les gares utilisées pour un service de transport public et leurs annexes.
  - Les centres de l'enfance et de la jeunesse et les jardins d'enfants municipaux.
  - Les biens transférés par l'État en vue de leur affectation à un service public.

Le domaine public local couvre les biens suivants :

- Les biens qui ont été expropriés pour être cédés aux communes pour la réalisation d'aménagements d'utilité publique, ou que les communes acquièrent et affectent à la même utilisation.
- Les biens résultant des lotissements.
- Les dons et les legs immobiliers ou les libéralités transférées aux communes.
- Les aménagements sportifs et culturels et les établissements pour enfants réalisés par les municipalités ou leur appartenant à la date de la promulgation du Code des Collectivités locales.
- Le domaine public de l'État transféré à la commune.
- Tous les biens classés comme tels par la loi.

### 2.2. Biens privés

Tous les bâtiments et les terrains appartenant aux municipalités, qui ne sont pas classés comme domaine public, sont considérés comme biens privés des municipalités.

Notamment :

- Les immeubles et locaux à usage professionnel, commercial ou artisanal,
- Les immeubles à usage d'habitation,
- Les terrains non bâtis et non affectés à un ouvrage public ou à un service public et qui peuvent être transférés par l'État aux Collectivités locales,
- Les biens meubles acquis ou réalisés par la collectivité et qui représentent une contre-valeur et à qui la loi n'a pas attribué le caractère public,
- Les parts de ses participations dans la constitution des entreprises publiques et

les entreprises à participation publique et leur appui financier,

- Les marchés, les abattoirs et les dépôts,
- Les biens déclassés du domaine public,
- Les cimetières,
- Les terrains dont la propriété est transférée aux Collectivités locales au titre d'achat ou d'échange ou en contrepartie de recouvrement des créances ou de transfert provenant de l'État ou d'autres personnes.

### 3. Procédures d'inventaire :

#### 3.1. Classification des biens :

Chaque bien se voit attribuer un numéro, qui est son identifiant unique, qui n'est attribué à aucun autre bien et qui n'est pas réutilisé même lorsque ce dernier est barré des registres.

La technologie du code à barres peut également être adoptée.

Le numéro d'inventaire se compose de 16 chiffres ou lettres, qui se présentent comme suit :

Numéro de série				Code du site				Année d'acquisition				Code de la catégorie	
0	0	1	6	0	0	0	0	2	0	1	1	C	0

Le numéro de série permet la personnalisation de chaque bien.

Le code de site est attribué en fonction de la liste prédéfinie.

L'année d'acquisition facilite l'identification du bien.

0000 est utilisé si les informations ne sont pas disponibles.

#### 3.2. Préparation de l'inventaire :

Une bonne et préalable préparation de l'inventaire est un gage de sa réussite. Elle doit suivre les étapes suivantes :

- Préparer une liste des sites et leur attribuer des codes.
- Préparer une note d'orientation et la distribuer à tous les employés de la municipalité.

Sur proposition de la commission, le président de la municipalité émet une note fixant les modalités d'inventaire, notamment :

- La répartition des tâches et des responsabilités.
- La définition du calendrier de mise en œuvre (supervision, recensement, collecte des données, stockage)
- La mise en place des procédures de suivi et de contrôle.
- L'élaboration des fiches statistiques (fiches d'inventaire).
- La garantie que les biens meubles déposés dans tous les espaces sont organisés et disposés de manière à faciliter le processus de recensement et de mesure.
- La compilation et la sauvegarde des données d'inventaire en formats papier et numérique.
- La préparation des arrêtés relatifs aux missions et l'affectation des équipes.
- La définition et la mise à disposition des moyens logistiques, y compris les moyens de transport pour les agents et les outils de mesure.

Des réunions de sensibilisation et de formation sont également organisées pour les membres de l'équipe d'inventaire, afin de :

- Rappeler les procédures pratiques d'inventaire.
- Affecter les différentes équipes.
- Expliquer la méthodologie d'attribution des codes de site et des codes d'inventaire.

- Expliquer les fiches d'inventaire.
- Expliquer les procédures d'inventaire et les outils de mesure et de statistiques qui seront utilisés.

### **3.3. Clôture de l'inventaire :**

Une clôture partielle peut être effectuée chaque fois qu'une catégorie ou une zone est complétée, tout en s'assurant que :

- L'inventaire est exhaustif.
- Le président de la municipalité approuve les résultats d'inventaire en vérifiant les documents d'inventaire et en signant un procès-verbal à cet effet.
- Le rapport d'inventaire est préparé.
- Le rapport d'inventaire est présenté au conseil municipal pour délibération et approbation.

Les résultats de l'inventaire deviennent définitifs suite à l'approbation du conseil municipal.

### **3.4. Personnes chargées de la réalisation et de l'exécution de l'inventaire :**

L'inventaire peut être accompli en adoptant l'une des deux méthodes suivantes :

- Constituer une équipe de travail composée d'agents municipaux ou avec l'aide d'agents publics. Le comité d'inventaire détermine le nombre de membres de l'équipe d'inventaire en fonction de la charge de travail. L'équipe d'inventaire est composée de :

– Agents des statistiques.

– Agents de la collecte et du stockage des données.

- Charger un agent public ou des membres des professions comptables, sur proposition du comptable, avec la mise en application de la concurrence à cet effet et l'établissement d'un cahier des charges précisant les travaux demandés.

# Gestion des stocks

(116)



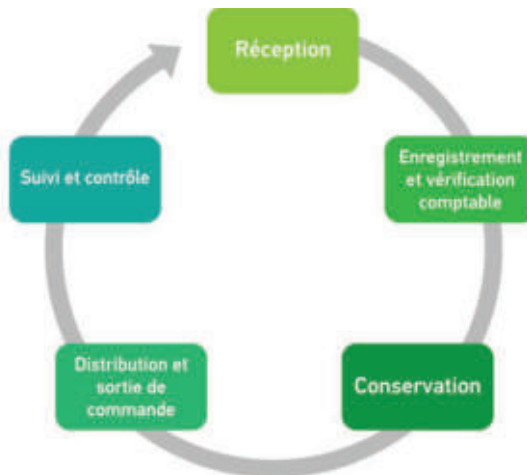
*La gestion des stocks est l'une des fonctions les plus importantes sur laquelle se base le fonctionnement ordinaire de la Collectivité locale, notamment l'exploitation des articles, des combustibles et des pièces de rechange nécessaires à la réparation, à l'entretien et aux travaux administratifs et sur le terrain*

## Cadre juridique :

– Article 280 du Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973.

### 1. Les étapes de base pour assurer la fonction de gestion des stocks :

Afin d'assurer cette fonction de la bonne manière, il est nécessaire de garantir la bonne exécution des tâches selon le processus suivant : la réception – l'enregistrement et la vérification comptable – la conservation – le retrait et la sortie de commande – le suivi et le contrôle.





### 1.1. Réception :

- S'assurer que les articles objet des commandes reçues à l'entrepôt ou au magasin soit réceptionnés par un agent, qui a une expérience dans le domaine des commandes, qu'ils soient numérotés séquentiellement dans un livre de stocks, qu'il y ait utilisation de logiciels informatiques et que chaque bien meuble ait un numéro d'inventaire qui soit visible au moment de l'inventaire.
- S'assurer que les articles sont conformes aux spécifications requises lors de l'examen, en termes de qualité, de normes ou de spécifications incluses dans l'appel d'offres. Il peut y avoir recours à un expert en la matière quand les commandes sont complexes, comme celles relatives au matériel informatique.
- Compter la quantité reçue et la comparer avec la quantité requise prévue dans le contrat de marché ou le bon de commande, pour s'assurer de sa conformité, et mettre à jour le nombre dans le livre d'inventaire.
- L'agent concerné prépare un procès-verbal de réception des articles ou des équipements et note les réserves enregistrées, le cas échéant.
- Rédiger un reçu de réception des équipements et des biens, en notant que les reçus de réception doivent être imprimés et numérotés au préalable.
- Renvoyer les marchandises non conformes ou présentant un défaut au fabricant, rédiger un bon de retour à cet effet et coordonner avec les services financiers pour prendre les mesures nécessaires.

### 1.2. Enregistrement et vérification comptable :

- Il est important de s'assurer que tous les articles achetés sont inclus dans la case des intrants et que tous les articles consommés sont enregistrés dans la case des extrants et de noter les mouvements de stocks au quotidien et le bilan journalier, en utilisant les systèmes d'information et les livres préparés pour cet effet, tout en garantissant que les pièces et les documents justificatifs sont disponibles pour toutes ces opérations.
- Préparer la fiche des stocks et la mettre à jour périodiquement.
- Il est conseillé d'utiliser des systèmes et des applications de gestion des stocks pour enregistrer toutes les opérations liées au mouvement de stocks et à leur consommation, en termes de temps et de matière.

### 1.3. Dépôt et conservation :

- L'agent concerné doit bien organiser et disposer des articles à l'intérieur des zones de stockage, en fonction de leur importance, de leur valeur, de leur type, de leur nombre, de leur fréquence d'utilisation et de leur conservation, selon les méthodes et règles généralement adoptées compte tenu de la nature et des caractéristiques de chaque catégorie.
- Organiser les zones de stockage, agencer et numéroté les étagères et les emplacements en fonction de leur ancienneté, de leur importance et de leur valeur. Ceci permet de bénéficier au maximum des espaces disponibles et facilite le processus d'accès et d'utilisation.
- Les zones de stockage doivent être aménagées périodiquement pour fournir les conditions adéquates de stockage des articles et des marchandises, selon les conditions prévues pour la conservation de chaque article : la température appropriée, la ventilation nécessaire, l'exposition au soleil, les facteurs climatiques, la pollution... Il est également nécessaire d'utiliser des conteneurs de stockage approprié à la qualité des articles conservés, afin d'assurer leur bonne qualité et la sécurité de leurs utilisateurs. Il faut également s'assurer de leur date de validité à chaque occasion.
- Offrir de bonnes conditions pour protéger les articles contre le vol, les personnes et les animaux.

#### 1.4. Sortie de commande et distribution des articles :

- S'assurer que les commandes des utilisateurs sont satisfaites à temps, selon les spécifications nécessaires et la quantité requise.
- Justifier toutes les opérations liées aux stocks avec des documents écrits (autorisation d'entrée, autorisation de sortie, autorisation de transfert).
- Tenir une fiche de stockage pour chaque article, comprenant toutes les informations nécessaires : la quantité de stock à la fin de l'année écoulée, les données sur toutes les opérations d'entrée et de sortie (date, quantité, bénéficiaire...), le stock disponible après chaque opération et le stock en fin d'année.

#### Suivi et contrôle des stocks :

- Nécessité de fournir la quantité économique appropriée de tous les articles, pour toute l'année.
- Vérification régulière et continue que les quantités appropriées de stock de pièces de rechange et autres articles nécessaires au fonctionnement ordinaire de la Collectivité locale sont disponibles et s'assurer que les quantités maximales d'articles ne sont pas dépassées.
- Stock minimum : C'est la plus petite quantité de stock à avoir pour une certaine catégorie d'article pour répondre aux besoins de maintenance. Si le stock est proche du niveau minimum, les procédures de commande et d'achat recommencent afin que le stock ne soit pas épuisé et que les différents besoins puissent être satisfaits.
- Stock maximum : C'est la quantité maximum qui peut être conservée par type d'article ou de pièces de rechange. Si les quantités d'articles stockés dépassent le maximum, les coûts de stockage augmentent et il est difficile de les conserver dans de bonnes conditions.
- Définition du niveau de stock optimal d'articles et de pièces de rechange, en étudiant le modèle de consommation.
- Stockage des articles d'entretien, de réparation et des pièces de rechange qui ne sont plus utilisées et qui ne sont plus utilisables, dans des endroits séparés pour qu'ils soient recensés et cédés.
- Il faut noter, dans ce contexte, la nécessité de s'appuyer sur les systèmes informatiques pour gérer le magasin et l'entrepôt. Ces systèmes permettent généralement de :
  - Faire une évaluation précise qui aide à estimer les dépenses lors de la préparation du budget.
  - Fournir au stock les articles nécessaires en un temps record, en émettant des alertes automatiques pour les matériaux à acheter.
  - Contrôler de manière précise la consommation des articles, en fonction des services et des sections et éviter les fautes de gestion.

## 2. Le processus d'inventaire : définition et étapes de base :

### 2.1. Définition :

C'est l'enregistrement (nombre, poids et mesure) de tous les articles disponibles dans l'entrepôt ou le magasin. En ce qui concerne les Collectivités locales, les articles qui sont consommés à la première utilisation sont exclus du processus d'inventaire, sauf s'ils sont en stock.

Son objectif est de connaître la quantité et la valeur des articles disponibles, de les comparer à ce qui est enregistré dans le compte, d'identifier les différences, de rechercher leurs causes et d'œuvrer à les régler.

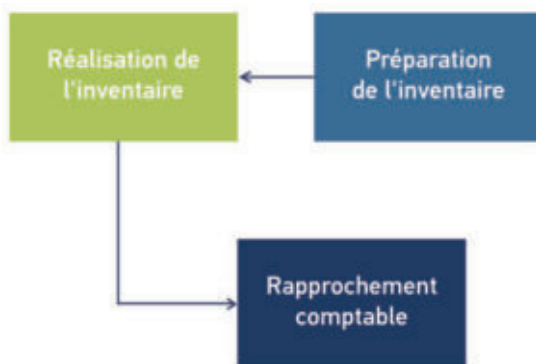
## 2.2. Périodicité :

L'inventaire est effectué à l'occasion de chaque fin d'exercice et au début d'une nouvelle année ou en cours d'année, chaque fois que le besoin s'en fait sentir, pour un processus d'inspection ou des articles à valeur significative.

Conformément à l'article 192 du CCL, le président de la Collectivité locale charge, à la fin de chaque année, sur proposition du comptable public, un agent qui procède à un inventaire annuel. Cette tâche peut être confiée soit à un agent public, soit à un membre de la profession comptable, nommé selon les règles de la concurrence.

## 2.3. Étapes :

L'inventaire est réalisé en trois étapes : la préparation, la réalisation et le rapprochement :



### 2.3.1. Préparation à l'inventaire :

Elle consiste principalement à émettre les listes d'inventaire, qui doivent comprendre :

- La date et l'importance de l'inventaire,
- Le lieu de l'inventaire,
- Le contenu de l'inventaire avec ses limites détaillées,
- L'équipe de l'inventaire avec les responsabilités détaillées de chaque individu,
- Les documents de l'inventaire,
- La méthode de réalisation de l'inventaire.

### 2.3.2. Réalisation de l'inventaire :

Elle consiste à réaliser un recensement en fonction de la nature du stock, tout en :

- Assurant le recensement de tout le contenu du stock,
- Évitant la répétition du recensement,
- Arrêtant le mouvement de l'inventaire lors du recensement,
- Respectant les listes de l'inventaire.

### 2.3.3. Rapprochement et ajustement de l'inventaire :

En effectuant une comparaison entre le stock comptable, en fonction des mouvements d'entrée et de sortie des stocks, au cours de la période concernée, et les résultats de l'inventaire. Ensuite, en faisant un rapprochement et recherchant les raisons de la différence, le cas échéant, entre l'inventaire et la comptabilité.

# Suivi financier des projets de la commune

(117)



*Suivi des projets de la commune pour évaluer la capacité de la Collectivité locale à améliorer la performance, en termes de définition des besoins, de programmation, de réalisation, de respect des délais et de capacité à consommer les crédits alloués*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Circulaire du ministre des Affaires locales et de l'Environnement n° 01 du 22 janvier 2018, relative au suivi de l'exécution des projets des communes inclus dans le programme annuel d'investissement,
- Le guide pratique de l'évaluation de la performance des Collectivités locales.

## Introduction :

Le suivi des projets des Collectivités locales est un outil essentiel pour évaluer la capacité de la Collectivité locale à améliorer sa performance en termes de définition des besoins, de programmation, de réalisation, de respect des délais et de capacité à consommer les crédits alloués. Au vu des difficultés rencontrées par les Collectivités locales dans la gestion de leurs projets, le domaine est devenu l'un des points de réflexion constants lors des sessions ordinaires du conseil municipal, dans le but de suivre les progrès des projets, de diagnostiquer les obstacles et les difficultés et d'œuvrer à les gérer.

Alors que la réalisation matérielle ne correspond généralement pas à la réalisation financière et à la consommation des crédits alloués aux mêmes projets, le suivi des deux étapes est nécessaire pour identifier les différences et les causes et œuvrer à surmonter les difficultés.

## 1. Objectifs du suivi financier des projets :

Le suivi financier des projets des communes vise à identifier leur situation financière, à toutes les étapes d'exécution et en temps réel, afin de vérifier la conformité avec

ce qui a été fixé lors de la définition des besoins, de les traduire en programmation, quantités et caractéristiques techniques, de rapprocher la réalisation financière avec l'avancement matériel du projet et de prendre les mesures correctives en cas de différences. Ce suivi permet une exécution matérielle réussie des projets, selon un plan spécifié et la consommation des crédits et évite leur insuffisance, notamment en ce qui concerne le non-respect de la réalisation, selon le calendrier fixé.

Le calcul du pourcentage de réalisation matérielle se base sur le registre du chantier, les rapports des contrôles techniques des services compétents et les procès-verbaux de réception... tandis que le suivi de la réalisation financière dépend des ordonnances de décaissement ou de paiement. Les différences entre la réalisation physique et la réalisation financière peuvent s'expliquer principalement par la durée légale de règlement des factures (45 jours selon le CCP) ou l'état unique de paiement (pour les travaux qui ne dépassent pas 90 jours).

Le suivi financier des projets permet également de collecter les points requis au titre de l'indicateur n° 01 (réalisation financière du programme d'investissement municipal) et de l'indicateur n° 02 (mise en œuvre du plan prévisionnel des marchés publics) du premier domaine « Améliorer les services fournis », dans le cadre de l'évaluation de la performance des Collectivités locales.

## **2. Méthodologie du suivi financier des projets :**

Le cycle de projet comprend les étapes suivantes :

- Étape de préparation.
- Étape de planification et de rédaction.
- Étape de réalisation.
- Étape de suivi et d'évaluation.

Le processus de suivi financier du projet est considéré comme un élément horizontal qui recoupe toutes les étapes mentionnées, car il représente un élément de base pour déterminer la faisabilité, l'efficacité et l'efficacéité du projet.

Ainsi, la préparation d'un tableau de bord pour suivre le projet dans toutes ses étapes montre notamment les domaines de risque. Il est considéré comme un outil nécessaire pour permettre à l'administrateur municipal d'obtenir l'information en temps réel et d'aider les décideurs à évaluer, surmonter les difficultés et prendre les décisions appropriées à temps. Cela contribue à éviter les retards dans la réalisation et les charges supplémentaires au titre des mêmes travaux et à répondre aux attentes des citoyens par rapport à la bonne gestion des deniers publics, selon les principes de régularité, efficacité, transparence, reddition de comptes et intégrité.

L'étape de réalisation nécessite le suivi continu de la réalisation financière, la comparaison avec la réalisation matérielle et la mise en œuvre des procédures de déblocage de crédits selon le plan de financement (Caisse des Prêts et de Soutien aux Collectivités locales ou ministères partenaires ou autres institutions financières), en mettant l'accent sur le respect des délais légaux de remboursement des relevés ou des factures.

## **3. Mécanismes et techniques de suivi financier :**

En se référant au guide pratique de l'évaluation de la performance des Collectivités locales, l'administrateur municipal doit œuvrer à bien préparer et tenir :

- Le plan prévisionnel des marchés.
- Un tableau de bord mis à jour pour suivre l'exécution des achats publics (travaux et services).
- Le rapport semestriel (au plus tard le 31 juillet de l'année concernée par l'évaluation) et le rapport annuel (au plus tard à la fin du mois de février de l'année concernée)

par l'évaluation) pour assurer le suivi de la réalisation du programme annuel d'investissement.

Bien que le guide pratique de l'évaluation de la performance des Collectivités locales exclue les communes qui n'ont pas programmé de marchés publics au cours de l'année précédant l'année d'évaluation, rien n'empêche la tenue et la préparation d'un plan prévisionnel des projets à réaliser en dehors du cadre des marchés et d'un tableau de bord mis à jour pour suivre leur exécution. En général, qu'il s'agisse de la réalisation de projets dans le cadre d'un marché ou en dehors du cadre d'un marché, il est possible de tenir un tableau de suivi financier du projet qui comprend le plan de financement, le suivi du transfert des prêts et des contributions et le suivi du décaissement des crédits :

Projet	Formule de réalisation (marché/consultation...)	Coût préliminaire	Coût mis à jour	Réalisation financière (1)		Réalisation matérielle (2)	Différence entre (1) et (2)	Explication de la différence
				Montant	Pourcentage du coût			

# Budget local sensible au genre

(118)



*Le budget municipal sensible au genre contribue à la réalisation de l'égalité entre les groupes sociaux grâce à la bonne affectation des ressources en fonction des besoins réels*

## Cadre juridique :

- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales, notamment les articles 106, 112 et 156,
- Décret gouvernemental n° 2016-626 du 25 mai 2016 portant création du Conseil des pairs pour l'égalité des chances entre femme et homme.

## Introduction :

Le genre fait référence aux relations sociales entre les hommes et les femmes et à la façon dont ces relations sont formées. Ces différences sont créées par la société. Le genre fait référence aux rôles des femmes et des hommes et aux relations qui reflètent ces rôles. Ces relations sont socialement construites et non biologiquement déterminées.

L'approche genre se caractérise par ce qui suit :

- Elle concerne les rôles, les relations et les responsabilités,
- Elle concerne les droits, les devoirs, les images, le statut...
- Elle est définie par la société pour les femmes et les hommes selon le cadre social, culturel, économique et politique.

## 1. Définition du budget sensible au genre :

Le budget sensible au genre se concentre sur l'évaluation des effets de ces budgets sur les conditions des femmes, des hommes, des jeunes et des personnes ayant des besoins spéciaux et sur leurs conditions de vie, tout au long de la période du budget. Ce mécanisme vise à garantir que les ressources publiques soient dépensées dans le respect de la justice sociale et de l'équité selon le genre.

Il s'agit donc d'un budget neutre et non d'un budget pour les femmes. Il essaie

plutôt de déterminer le montant des ressources allouées par la municipalité aux programmes et projets relatifs au genre. Élaborer un budget sensible au genre ne signifie pas séparer la part des hommes de celle des femmes ou augmenter les montants de dépenses pour les femmes ou réduire les dépenses allouées aux hommes. Il convient de noter que la République tunisienne a élaboré, il y a des années, un plan d'action national pour l'intégration et l'institutionnalisation du genre.

## 2. Objectifs du budget local sensible au genre :

Les principaux objectifs sont :

- Identifier et comprendre les besoins de chaque groupe social,
- Parvenir à une répartition équitable des ressources financières disponibles selon les besoins, les attentes et les aspirations de chaque groupe social,
- Réorganiser les priorités plutôt que d'augmenter les dépenses publiques dans leur ensemble,
- Se concentrer sur la réorientation des programmes au sein des secteurs plutôt que sur la modification des ressources allouées à des secteurs spécifiques,
- Évaluer et suivre l'adhésion au principe en faveur de la prise en compte des besoins des femmes, des jeunes et des enfants dans la formulation des politiques publiques,
- Assurer l'égalité des chances pour tous les groupes pour accéder aux ressources et sources de financement disponibles,
- Gérer les ressources financières de manière efficace et efficiente.

## 3. Mesures pratiques pour réaliser un budget sensible au genre :

### 3.1. Au niveau organisationnel :

- L'organisation du travail et l'organisation structurelle de la municipalité doivent prendre en compte la question du genre. Il s'agit de :
  - Créer une section des statistiques chargée de la compilation des différentes statistiques, désagrégées par genre,
  - Mettre en application le rôle du comité émanant du conseil municipal, chargé de l'égalité des chances entre les hommes et les femmes, qui peut être responsable de l'évaluation du respect du budget, des politiques, des programmes et des plans d'investissement du genre,
  - Encourager la conclusion de conventions de partenariat entre la commune et les différentes composantes de la société civile concernées par le genre.

### 3.2. Au niveau de la préparation du budget et de l'allocation des crédits :

Vu la proximité de la municipalité du citoyen, étant la première ligne pour pratiquer la démocratie et la participation aux affaires publiques, et vu le lien de la plupart des services fournis aux citoyens avec la municipalité, l'inclusion du genre dans le budget n'est pas difficile à réaliser.

Ce qui suit représente, à titre d'exemple, quelques dépenses sensibles au genre selon la nomenclature du budget :

**3.2.1. Au niveau de la rémunération :** l'analyse de la composition de la rémunération publique dans le budget peut conduire à la découverte du fait que la proportion des sommes allouées à la rémunération des hommes est supérieure à celle allouée aux femmes, du fait de la variation du nombre d'agents selon le genre. On peut également noter que les postes sont plus pourvus par les hommes que par les femmes, ou encore qu'il n'y a pas de quota pour les personnes à besoins spécifiques pour les agents de la municipalité. Sur cette base, la préparation du budget et la hiérarchisation des priorités en termes de recrutement et d'attribution des postes devraient privilégier la



réduction des écarts constatés lors de la réalisation des analyses comparatives sensibles au genre.

**3.2.2. Au niveau des interventions sociales :** Les fonds pour les primes et les interventions sociales doivent être alloués de manière à avoir le même impact sur les hommes que sur les femmes. Dans une communauté qui est majoritairement composée de femmes et d'enfants, par exemple, ou qui compte un nombre important de personnes handicapées, cet élément ne peut être négligé lors de la définition du type et des montants des interventions sociales.

**3.2.3. Au niveau des infrastructures :** les municipalités sont responsables de l'établissement des marchés et des maisons de jeunes et de la culture.

Lors de l'aménagement des marchés hebdomadaires, il faut tenir compte du fait que les femmes visitent le plus cet espace, et si l'on ajoute à cela qu'elles emmènent leurs enfants avec elles, la mise en place du marché doit prévoir, par exemple, des aires de repos et de jeux pour les enfants dans lesquels ils peuvent rester jusqu'à ce que les mères aient terminé leurs courses. Les marchés devraient également penser aux femmes enceintes et femmes accompagnées par leurs enfants qui sont dans des poussettes. Ainsi, le budget prend en compte le genre.

En ce qui concerne les maisons de jeunes, de culture et les salles de sport, une étude sensible au genre doit être préparée avant de déterminer les besoins en instruments de musique, équipements sportifs et outils artistiques, étant donné que les préférences des filles (violon, luth, cithare, dessin, danse) sont différentes de celles des garçons (musique rythmique, athlétisme). Il est connu que les prix de ces équipements varient, et donc identifier les utilisateurs sur la base du genre conduit à une définition plus précise des besoins.

### 3.3. Au niveau analytique :

Pour obtenir un budget sensible au genre, il est nécessaire d'adopter une analyse descriptive des données détaillées sensibles au genre en répondant aux questions suivantes :

- Est-ce que les projets et les programmes proposés dans les budgets défient ou renforcent les obstacles et les restrictions à la mise en œuvre du genre ?
- Est-ce que les projets et les programmes proposés ciblent, intègrent, marginalisent ou excluent les femmes et les jeunes handicapés ?
- Quelles sont les normes de genre qui prévalent dans le secteur (secteur municipal en général ou secteur spécifique) ?
- Quels sont les intérêts et les besoins des hommes, des femmes, des jeunes, des personnes handicapées et des personnes âgées dans le secteur ?
- Quelle est l'étendue du contrôle et de l'accès aux ressources allouées aux hommes, aux femmes, aux jeunes, aux personnes handicapées et aux personnes âgées dans le secteur ?

### 3.4. Au niveau de l'évaluation du budget :

le budget sensible au genre est évalué à travers la définition d'indicateurs chiffrés pour mesurer les résultats obtenus et l'impact de ce budget sur les conditions des groupes en situation de vulnérabilité et qui vivent dans des conditions fragiles, tout au long du cycle budgétaire.

## 4. Étapes de préparation du budget sensible au genre :

**La première étape :** Classer les bases de données et les informations selon le critère de genre.

**La deuxième étape :** Classer les fonds alloués aux questions de genre en 3 catégories :

- Dépenses directement liées au genre,
- Dépenses qui favorisent l'équité entre les hommes et les femmes dans les recrutements, les promotions, les nominations, les services, etc.
- Dépenses indirectes liées au genre.

**La troisième étape :** Définir les crédits affectés au genre.

**La quatrième étape :** La préparation du budget sensible au genre.

**La cinquième étape :** L'élaboration d'un rapport annuel d'évaluation du budget sensible au genre, selon la logique des résultats.

Pour regarder la vidéo :



**Thématique 5**

# **Services de l'Urbanisme et du développement local**

**Contenu**

**Section 1: Aménagement urbain**

**Section 2: Fonctionnement des structures**

## Section 1

# Aménagement urbain

## Contenu

Fondements de la planification et de l'aménagement urbains durables

Outils de planification territoriale et urbaine

Acteurs et intervenants dans le domaine de l'aménagement urbain

Plan d'aménagement urbain : Son rôle, ses composantes et les servitudes associées

Élaboration et révision des plans d'aménagement urbain : Travaux préparatoires

Élaboration et révision des plans d'aménagement urbain : Phases d'études et procédures d'approbation

Exécution du plan d'aménagement urbain

Conception et suivi des espaces publics

Réglementation générale de l'urbanisme

Aborder les changements climatiques et les mesures d'adaptation au niveau municipal

Création de périmètres de réserves foncières dans les communes

Création des périmètres d'intervention foncière

Élaboration et exécution du plan d'aménagement de détail et du programme d'intervention foncière

Préparation des dossiers de lotissements urbains

Approbation du dossier de lotissement et de modification

Réalisation des travaux d'aménagement et réception des lotissements

Approbation du dossier du permis de construire

Les mécanismes de lutte contre l'extension urbaine et les constructions non réglementaires

# Fondements de la planification et de l'aménagement urbains durables

(119)



*Présentation des principes les plus importants de la planification et de l'aménagement urbains durables, étant la base pour atteindre un équilibre entre le développement et la préservation de l'environnement, et leur impact sur les plans économique, social et environnemental, et adoption d'un modèle de gouvernance qui repose sur la participation des citoyens dans le développement des visions et des choix*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Loi n° 94-122 du 28 novembre 1994 portant promulgation du Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme,
- Loi n° 88-91 du 2 août 1988 portant création d'une Agence Nationale de Protection de l'Environnement,
- Décret n° 93-2061 du 11 octobre 1993 portant création d'une commission nationale pour le développement durable.

## Autres références :

- <https://www.un.org/sustainabledevelopment/fr/objectifs-de-developpement-durable/>
- Le guide élaboré par l'Agence Foncière d'Habitation, intitulé « Dans la conceptualisation et l'évaluation des projets urbains : Guide de mise en œuvre, éco-quartier, outils et méthodes pour des projets d'aménagement durable » peut être consulté.

## Introduction :

La planification urbaine durable est devenue la base pour parvenir à un équilibre entre le développement urbain et la protection de l'environnement, c'est-à-dire atteindre un équilibre entre la réponse aux besoins de la population, qui nécessite l'utilisation de ressources naturelles et entraîne la production de quantités importantes de déchets et de matériaux que l'environnement ne peut ni absorber ni dissoudre, et la préservation des richesses naturelles pour les générations futures.

Le droit tunisien, à l'instar du droit international, s'est engagé dans le système de la planification durable, en général, et la planification urbaine durable, en particulier, en participant à des initiatives mondiales et en signant des conventions internationales. Ce principe a également été consacré au niveau national afin de contribuer à la réalisation d'un développement durable, juste et inclusif, en plus de la mise en place de politiques et de stratégies de planification urbaine durable.

• **Les accords les plus importants au niveau international :**

– Les accords et principes des Nations unies pour l'environnement et le développement durable, dont le dernier remonte à 2015, et qui ont donné lieu à l'agenda du développement durable et aux dix-sept objectifs de développement durable, le plus important étant le onzième objectif « Faire en sorte que les villes et établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables. »

• **Programmes et politiques au niveau national :**

- Programme national des Villes durables,
- Politique urbaine nationale.

### 1. Développement durable :

Le développement durable est le développement qui prend en compte les dimensions sociales et environnementales, en plus des dimensions économiques, pour la bonne exploitation des ressources disponibles, afin de répondre aux besoins des individus, tout en préservant le droit des générations futures. Le développement durable se divise en trois domaines principaux : la croissance économique, la préservation des ressources naturelles et de l'environnement et le développement social.

L'élimination de la pauvreté, en favorisant les modèles de production et de consommation équilibrés, sans dépendance excessive à l'égard des ressources naturelles, représente l'un des défis majeurs du développement durable.

### 2. Aménagement urbain durable :

L'aménagement urbain et l'aménagement urbain durable visent à respecter les principes du développement durable dans les plans d'aménagement urbain, à travers :

- Un espace urbain et social inclusif pour toutes les composantes de la société, dans lequel tous les services nécessaires sont disponibles,
- Un espace urbain en phase avec le développement scientifique et technologique et plus résilient face aux changements climatiques,
- Un espace propre et sain, qui assure le transport et la mobilité et encourage l'utilisation de transports fluides pour un transport vert et durable,
- Un espace qui consacre le principe de complémentarité entre l'environnement et l'économie pour un développement économique local durable et une répartition juste des richesses entre l'ensemble de la population,
- Un espace qui favorise l'utilisation des énergies renouvelables dans l'aménagement et l'urbanisme.

### 3. Principes de la planification urbaine durable :

La planification urbaine durable repose sur les principes de base suivants :

#### 3.1. Planification urbaine qui favorise l'inclusion et la justice sociale :

En permettant à tous les habitants d'accéder à tous les services sans discrimination et en aménageant des espaces publics capables d'accueillir toutes les couches sociales ; telles que les femmes, les jeunes, les personnes âgées et les personnes ayant des besoins spéciaux, tout en assurant leur sécurité et leur sûreté, en tout lieu et en tout temps.

Ce principe peut être mis en application par la mise en place d'espaces verts extérieurs avec tous les équipements nécessaires, tels que les passages spéciaux pour les personnes ayant des besoins spéciaux, l'éclairage extérieur, Internet, la sécurité et les espaces pour pratiquer du sport pour différents âges et groupes sociaux, avec des animations tout au long de l'année.

### **3.2. Planification urbaine qui réalise un développement économique équitable :**

Pour atteindre la justice économique au niveau local, la collectivité locale œuvre pour développer ses ressources en concevant et en réalisant des projets économiques qui contribuent à créer de la richesse dans le domaine urbain de manière équilibrée. Elle agit également pour offrir des emplois aux jeunes, ce qui améliorerait le pouvoir d'achat et intégrerait ce groupe dans le cycle économique local.

La planification urbaine joue un rôle important dans le choix des sites appropriés pour ces activités et services, de manière à faciliter l'accès aux citoyens. Ces activités économiques doivent être compatibles avec les particularités naturelles de chaque commune, dans le cadre de la réalisation de la complémentarité entre l'environnement et l'économie.

### **3.3. Planification urbaine qui préserve l'environnement :**

Les projets de planification urbaine et les plans d'aménagement urbain des municipalités doivent prendre en compte les politiques et programmes nationaux dans le domaine de l'environnement et doivent prendre en considération dans leurs orientations le changement climatique et comment y faire face, et ce à travers :

- La préservation des espaces naturels et leur biodiversité, en encourageant la création et l'aménagement de parcs urbains, qui utilisent les énergies renouvelables dans leur fonctionnement et gestion ;
- La favorisation de la préservation des particularités architecturales et l'utilisation de matériaux et de techniques de construction locaux appropriés pour une meilleure efficacité énergétique ;
- La réduction de l'utilisation des moyens de transport afin de limiter les émissions de carbone, à travers une bonne sélection des sites des équipements collectifs,
- La préservation des plages et des fronts de mer, la valorisation des plans d'eau et l'adoption de visions les concernant dans les plans d'aménagement...

### **3.4. Planification urbaine avec une méthodologie participative :**

Pour la bonne gouvernance de la planification et de l'aménagement urbains et le respect des dispositions de durabilité, il est devenu nécessaire d'impliquer les citoyens dans l'élaboration des visions et des hypothèses d'aménagement, en organisant des réunions participatives, au cours desquelles sont abordés les problèmes urbains et les suggestions des citoyens sur leurs futurs besoins et leurs visions relatives à leur environnement urbain sont écoutées.

Les résultats de ces réunions constituent des points essentiels pour déterminer les choix d'aménagement et concevoir le projet urbain de la commune.

## **4. Système international d'unités pour les villes durables :**

Le comité technique pour le développement durable des collectivités locales, qui contribue à la réalisation des objectifs de développement durable de l'ONU, a préparé depuis 2012 une série de normes internationales d'unités, dans le but de développer une approche durable globale unifiée, y compris au niveau local et au niveau des

villes. Dans ce contexte, les cinq systèmes d'unités suivants ont été proposés, dont la plupart couvrent le domaine local et urbain :

- ISO 37120 : 2014/Développement durable des collectivités – Indicateurs pour les services urbains et la qualité de vie.
- ISO/TR 37 150 : 2014/Infrastructures communautaires intelligentes – Revue des activités existantes applicables à la métrique.
- ISO/TS 37151 : 2015/Infrastructures communautaires intelligentes – Principes et exigences pour la métrique des performances.
- ISO/TR 37 152 : 2016/Infrastructures urbaines intelligentes – Cadre commun pour le développement et les opérations.
- ISO 37101 : 2016/Développement durable au sein des communautés territoriales – Système de management pour le développement durable – Exigences et lignes directrices pour son utilisation.

Ces normes internationales d'unités représentent un cadre international unifié, qui permet aux collectivités locales d'obtenir une marque de qualité, pour les inciter à contribuer à l'atteinte des objectifs de planification urbaine durable pour un développement urbain durable.

### **5. Recommandations pratiques :**

Pour assurer une planification urbaine durable, les mécanismes de démocratie participative doivent être établis de manière à assurer l'engagement de toutes les composantes de la communauté locale. Cela se fait par la tenue de séances publiques ouvertes, dont la date est annoncée à l'avance, au cours desquelles les programmes de développement sont présentés et discutés. Il faut veiller à ce que tous les intervenants et acteurs du domaine municipal soient représentés, afin qu'ils participent à ces séances :

- Les collectivités locales et administrations non centrales et que la confiance se crée entre ces autorités afin de coopérer à la mise en œuvre des plans d'action locaux,
- La société civile et les organisations nationales,
- Les habitants de divers groupes sociaux, afin de les impliquer dans l'effort de développement et de préservation des biens et pour qu'ils contribuent à la planification,
- Les jeunes et les enfants,
- Les femmes,
- Les personnes âgées,
- Les personnes ayant des besoins spécifiques.



## Outils de planification territoriale et urbaine

(120)



*Présentation des outils de planification territoriale et urbaine, qui se divisent en outils organisationnels liés à la gestion et applicables aux niveaux national et régional, tels que les schémas directeurs d'aménagement du territoire national, les schémas directeurs d'aménagement du territoire régional et les outils opérationnels utilisés par les collectivités locales, tels que les plans d'aménagement urbain, les plans de détail, les lotissements et les permis de bâtir*

### Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122 et les lois qui l'ont modifié, notamment la loi n° 2005-71 du 4 août 2005,
- Code de Protection du Patrimoine archéologique, historique et des Arts traditionnels promulgué en vertu de la loi n° 94-35 du 14 février 1994.

### Introduction :

Les documents d'aménagement du territoire et d'urbanisme représentent des outils interconnectés et cohérents, qui organisent l'usage du domaine territorial et permettent aux collectivités locales de pratiquer une politique locale coordonnée, de mettre en œuvre des projets urbains et de construire des locaux résidentiels, professionnels, industriels ou touristiques ou des équipements publics.



## 1. Schéma directeur d'aménagement du territoire national et ses objectifs :

Il s'agit d'un outil de planification, qui permet de développer une vision stratégique cohérente et durable du domaine territorial. Il représente une référence essentielle pour l'autorité centrale et les collectivités locales à moyen et long terme. Ce schéma détermine les grandes orientations d'aménagement du territoire national et cherche à appuyer la compétitivité du domaine territorial, conformément aux orientations de l'économie nationale. Il assure également la coordination entre les politiques publiques sectorielles et les orientations de la politique nationale en termes d'aménagement du territoire.

### • Parties chargées de préparer le schéma directeur d'aménagement du territoire national :

Le ministère chargé de l'aménagement du territoire prépare le schéma directeur d'aménagement du territoire national, en coordination avec les ministères, organismes, établissements et collectivités locales concernés. Il est approuvé par décret gouvernemental, sur proposition du ministre chargé de l'aménagement du territoire. Le ministère prépare également tous les cinq (5) ans un rapport sur le développement du domaine territorial national et sa conformité aux choix et programmes du schéma directeur d'aménagement du territoire national. Il le transmet au Conseil National d'Aménagement du Territoire et d'Urbanisme.

## 2. Schémas directeurs et leurs objectifs :

Ces schémas représentent les outils d'aménagement du territoire utilisés au niveau régional pour une bonne gestion du domaine territorial et pour assurer un développement durable. Ils se divisent en :

- Plans directeurs d'aménagement des districts,
- Plans directeurs d'aménagement des régions,
- Plans directeurs d'aménagement des secteurs sensibles.

### 2.1. Schémas directeurs d'aménagement des districts et des régions :

Ils constituent des outils de planification stratégique cohérents et pérennes sur une durée de quinze (15) ans et s'inscrivent dans la politique d'aménagement du territoire de l'État pour appuyer les choix d'aménagement de la région. Ils visent à accroître l'attractivité, la compétitivité et la rentabilité économique du district. Ils contribuent également à l'intégration du rôle du district avec le reste des autres districts, notamment les districts voisins, dans le cadre des choix et des orientations du schéma directeur pour l'aménagement du territoire national. Le district et la région préparent des schémas directeurs pour l'aménagement du district et la région, en consultation et en coopération avec les collectivités locales et en coordination avec

les autorités centrales, les institutions publiques et les composantes concernées de la société civile.

## **2.2. Schémas directeurs d'aménagement de la région :**

Ils assurent la cohérence entre les politiques publiques et sectorielles lors de l'implémentation des activités économiques, sociales et culturelles. Ils établissent des plans d'aménagement des infrastructures et des équipements des établissements structurés.

## **2.3. Schémas directeurs des secteurs sensibles :**

Ce sont des outils de planification pour l'aménagement, la protection et la valorisation de chaque secteur ayant un écosystème fragile et des caractéristiques culturelles ou naturelles distinctes, qui nécessitent l'élaboration de règles et d'approches tenant compte de ses spécificités. Le ministère chargé de l'aménagement du territoire prépare ces schémas et un rapport tous les cinq (05) ans sur le développement de la zone concernée et sa conformité aux choix et programmes du schéma directeur. Ce dernier est revu, le cas échéant, conformément aux procédures de sa préparation.

## **3. Plan d'aménagement urbain :**

C'est un outil de planification urbaine, qui permet à la collectivité locale concernée de pratiquer une politique cohérente sur une période de dix (10) ans, pour réglementer l'usage de son territoire et déterminer la nature des terrains et les conditions d'utilisation et d'exploitation de chaque parcelle. Cet outil de réglementation représente essentiellement le cadre optimal de coordination des interventions de tous les secteurs pour faire avancer le processus de développement économique et social, dans l'agglomération urbaine, à travers lequel sont programmés les projets de voiries et divers équipements et services publics, la nature des différents terrains est déterminée, la réglementation urbaine est établie et les servitudes liées au domaine public sont fixées. Cet outil représente également le cadre juridique utilisé par la collectivité locale concernée pour la délivrance des permis liés aux lotissements et aux constructions.

### **• Parties chargées de la préparation des plans d'aménagement urbain :**

Le plan d'aménagement urbain est préparé par les services techniques des collectivités locales, en collaboration avec les services techniques régionaux du ministère chargé de l'urbanisme. Des bureaux d'études privés peuvent être sollicités à cet effet.

## **4. Plan de protection et de mise en valeur :**

Les services compétents du ministère chargé du patrimoine identifient les sites culturels et préparent leurs plans, qui précisent : les activités autorisées dans chaque zone, les conditions d'exercice de ces activités et les servitudes de chaque zone.

Un « plan de protection et de mise en valeur du site culturel » est préparé à la suite de la publication de la décision de création du site culturel, dans un délai n'excédant pas cinq ans à compter de la date de cette publication. Les mêmes procédures appliquées à la préparation du plan d'aménagement urbain s'appliquent à la préparation de ce plan.

Il est approuvé par décret sur proposition du ministre chargé du patrimoine et du ministre chargé de l'urbanisme, après avis du Comité national du Patrimoine.

## **5. Plan d'entretien et de mise en valeur :**

Les services compétents du ministère chargé du patrimoine identifient les groupes historiques et traditionnels en fonction de leur valeur nationale ou internationale, en fonction de leur caractère historique, esthétique, artistique ou traditionnel. Un « plan d'entretien et de mise en valeur » est préparé par la suite pour chaque groupe historique. Il contient :

- Les immeubles bâtis et non bâtis à préserver,
- Les immeubles vétustes à rénover,
- Les immeubles à démolir, en entier ou en partie, en vue de travaux publics ou privés d'aménagement,
- Les règles architecturales à respecter,
- Les infrastructures et équipements nécessaires,
- Les règles d'aménagement des espaces publics,
- Les activités interdites, qui ne répondent pas aux conditions de protection des zones préservées, compte tenu des spécificités de ces zones.

## 6. Plan d'aménagement de détail :

C'est un outil de planification opérationnelle, qui est préparé pour réaliser un programme d'aménagement, d'équipement, de rénovation ou de réhabilitation dans une zone précise aux alentours d'un périmètre d'intervention foncière au profit d'un des intervenants publics.

Le plan d'aménagement de détail définit :

- La localisation des constructions, des ouvrages et des équipements, collectifs ou privés, ainsi que la nature et la destination des constructions et les affectations des terrains.
- Le réseau routier, les différents réseaux et les servitudes à respecter, afin de mettre en œuvre un programme d'aménagement, d'équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbaine au périmètre d'intervention foncière.

Le bénéficiaire d'un périmètre d'intervention foncière (l'État, les collectivités locales, les agences immobilières pour l'habitat, le tourisme et l'industrie, ou l'Agence de Réhabilitation et de Rénovation urbaine) prépare un dossier qui comprend le programme d'aménagement, d'équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbains et un plan d'aménagement de détail des zones couvertes par ce périmètre.

## 7. Plan de lotissement :

Est considéré lotissement, toute opération de division d'une parcelle de terrain en un nombre de lots supérieur ou égal à trois, destinés, après aménagement, à la construction de locaux à usage d'habitation, à usage professionnel, industriel, touristique ou à recevoir des équipements collectifs sociaux et culturels.

Le dossier de lotissements est constitué par toute partie habilitée à exercer cette activité, conformément aux textes législatifs ou réglementaires en vigueur.

### • Zones concernées par les lotissements :

Le législateur a défini les zones dans lesquelles des lotissements peuvent être créés, développés ou modifiés comme suit :

- Les zones couvertes par le plan d'aménagement urbain,
- Les zones couvertes par le plan d'aménagement de détail,
- Les zones nécessitant l'élaboration d'un plan d'aménagement urbain, déterminées par arrêté du ministre chargé de l'urbanisme, après vérification de l'existence des équipements de base nécessaires, disponibles ou à réaliser dans ces zones.

## 8. Permis de bâtir :

### 8.1. Parties concernées par l'obtention du permis de bâtir :

Toute personne souhaitant construire, ou procéder à des travaux de restauration pour conforter une construction déjà existante ou y apporter des modifications doit obtenir un permis du président de la municipalité à l'intérieur des zones communales. Toute personne physique ou morale, qu'il s'agisse d'un particulier, d'une entreprise, d'une association ou d'un groupement public local, ainsi que l'État, est assujettie aux règles relatives aux constructions civiles ou militaires à caractère ordinaire.

## 8.2. Composants du permis de bâtir :

(voir la fiche relative à l'approbation du dossier de permis de bâtir).

## 9. Dispositions générales de l'urbanisme :

- Les dispositions générales d'urbanisme s'appliquent à toutes les opérations de construction sur des terrains situés en dehors des zones couvertes par les plans d'aménagement urbain ou de détails agréés et des zones couvertes par des dispositions particulières.

- Suite à la généralisation du territoire communal, de nombreuses communes contiennent désormais des zones qui ne sont pas couvertes par des plans d'aménagement urbain. Ainsi, en dehors des plans d'aménagement urbain, des dispositions générales d'urbanisme sont adoptées, pour :

- L'application des dispositifs communs relatifs aux constructions dans les zones non couvertes par des plans d'aménagement urbain ou par des dispositions particulières.
- L'application des dispositifs particuliers pour chaque domaine territorial non couvert par des plans d'aménagement ou des dispositions particulières,
- La prise en considération des conseils pratiques lors de l'étude des dossiers de permis de bâtir.

## 10. Recommandations pratiques :

- La nécessité d'harmoniser le contenu des différents outils de planification territoriale et urbaine,

- La nécessité de tenir compte des orientations et des dispositions des schémas directeurs lors de la préparation ou de la révision des plans d'aménagement urbain,

- La nécessité de consacrer la dimension participative lors de l'élaboration des différents documents de planification territoriale.

# Acteurs et intervenants dans le domaine de l'aménagement urbain

(121)



*Présentation de l'administrateur municipal, avec les différents intervenants et acteurs du domaine de l'aménagement urbain (leurs rôles, leurs domaines d'intervention, leurs relations et leur interaction)*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Loi n° 57-19 du 10 septembre 1957 portant approbation des statuts de la Société Nationale Immobilière de Tunisie,
- Loi n° 62-8 du 3 avril 1962 portant création et organisation de la Société tunisienne de l'Électricité et du Gaz,
- Loi n° 73-21 du 14 avril 1973 relative à l'aménagement des zones touristiques, industrielles et d'habitation,
- Loi n° 74-73 du 3 août 1974 portant création de l'Office National de l'Assainissement,
- Loi n° 77-53 du 3 août 1977, telle que modifiée par la loi n° 93-78 du 19 juillet 1993 portant création de la Société de Promotion des Logements sociaux,
- Loi n° 81-69 du 1<sup>er</sup> août 1981 portant création de l'Agence de Réhabilitation et de Rénovation urbaine,
- Loi n° 90-17 du 26 février 1990 portant refonte de la législation relative à la promotion immobilière,
- Loi n° 2009-34 du 23 juin 2009 modifiant et complétant la loi n° 91-37 du 8 juin 1991 relative à la création de l'Agence foncière industrielle,
- Décret n° 73-216 du 15 mai 1973 portant organisation et fonctionnement de l'Agence Foncière Touristique,
- Décret n° 88-1413 du 22 juillet 1988 portant organisation du ministère de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire,

- Décret n° 74-33 du 21 janvier 1974 portant organisation et fonctionnement de l'Agence Foncière d'Habitation, tel que modifié par le décret n° 2001-986 du 3 mai 2001.

**Introduction :**

Le secteur de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme se caractérise par l'intervention de nombreux spécialistes, experts et professionnels. Les études liées à ce domaine font l'objet de la consultation de nombreux intervenants publics ; tels que les ministères, les institutions et les instances, ainsi que divers organismes et associations professionnelles.

Intervenants publics	Intervenants privés
Ministères Institutions et entreprises publiques Opérateurs publics Administrations régionales représentant les ministères Instances publiques	Promoteurs immobiliers privés Lotisseurs privés Propriétaires fonciers Professionnels et bureaux d'études Citoyens et organisations de la société civile

**1. Intervenants publics :**

Les agences et institutions sous la tutelle de l'État jouent un rôle important dans la mise en œuvre des programmes et politiques publiques. Elles contribuent, à travers leurs programmes, à la production de lots adaptés à la construction ou à la création de projets d'habitation, industriels, tertiaires...

**1.1. Les ministères :**

• **Ministère de l'Équipement et de l'Habitat :**

C'est le ministère chargé du secteur de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme. Il joue un rôle central de coordination entre les différents acteurs et intervenants publics et privés.

• **Ministère de l'Intérieur :**

Ce ministère accompagne les municipalités, principaux acteurs impliqués dans la gestion du domaine local, à travers ses organismes centraux et régionaux.

• **Ministère de l'Agriculture :**

Le ministère de l'Agriculture intervient dans le changement du caractère des terres d'agricoles à urbaines, dans le cadre de la préparation d'un plan d'aménagement urbain et il définit les zones d'expansion, selon la carte de protection des terres agricoles établie pour chaque gouvernorat...

• **Ministère du Domaine de l'État :**

Protège et gère les domaines publics et privés de l'État. Il intervient pour la mise en place de projets nationaux ou régionaux.

• **Ministère du Transport :**

Le ministère se prononce sur les schémas directeurs d'aménagement du territoire, les plans d'aménagements urbains et les plans de détails, les programmes de développement régional et les projets d'infrastructures liés à ses domaines de compétence, sur la base des stratégies et schémas directeurs de transport qu'il élabore.

• **Ministère de l'Environnement :**

Il propose la politique générale de l'État dans les domaines de la protection de l'environnement, de la conservation de la nature et de l'amélioration du cadre de vie.

- **Autres ministères :**

Les autres ministères ont un rôle consultatif en matière de programmation d'équipements publics et de construction de bâtiments administratifs.

## 1.2. Les institutions et entreprises publiques :

- **Agences immobilières :**

Elles jouent un rôle important, puisqu'elles sont chargées d'acquérir des terrains auprès de l'État, des collectivités locales ou de particuliers, de les aménager puis de les revendre sous forme de lots à des familles ou à des promoteurs immobiliers. Il s'agit de :

- Agence Foncière d'Habitation : C'est un établissement public sous la tutelle du ministère de l'Équipement et de l'Habitat. Sa mission consiste à créer et aménager des zones résidentielles équipées,

- Agence Foncière Industrielle : C'est un établissement public sous la tutelle du ministère de l'Industrie, de l'Énergie et des Mines. Elle a pour mission de créer des zones industrielles couvertes par les équipements et services nécessaires et de les aménager pour l'implantation de projets industriels.

- Agence Foncière Touristique : Il s'agit d'un établissement public sous la tutelle du ministère du Tourisme et de l'Artisanat. Elle se charge du développement du secteur touristique par l'implantation de stations touristiques et la mise en place de lots répondant aux programmes d'investissements touristiques.

- **Agence de Réhabilitation et de Rénovation urbaine :**

C'est un établissement public sous la tutelle du ministère de l'Équipement et de l'Habitat. L'agence est chargée de mettre en œuvre la politique de l'État en matière de réhabilitation et de rénovation urbaine au profit de l'État et des collectivités publiques locales, dans le but d'améliorer les conditions de vie dans les quartiers résidentiels : construction de logements, équipement de lots sociaux, renouvellement des réseaux de base et construction d'équipements collectifs et services de base.

- **Société Immobilière Nationale de la République tunisienne :**

Établissement public sous la tutelle du ministère de l'Équipement et de l'Habitat. Il s'agit du premier promoteur immobilier public chargé de réaliser des projets de logements dédiés à diverses catégories sociales.

- **Société de Promotion des Logements sociaux :**

Établissement public sous la tutelle du ministère de l'Équipement. Contribue à la concrétisation de la politique de l'État en matière de logement social.

- **Office de la Topographie et du Cadastre :**

Établissement public sous la tutelle du ministère de l'Équipement et de l'Habitat. Il a pour mission d'effectuer et de contrôler les travaux techniques d'enregistrement immobilier et de cadastre, de réaliser les travaux nécessaires pour assurer l'établissement d'un réseau géodésique et d'établir des cartes originales et nautiques. Il réalise également des travaux de couverture aérienne et de topographie en Tunisie.

## 1.3. Les opérateurs publics :

Les opérateurs publics (la Société Nationale d'Électricité et de Gaz, la Société Nationale d'Exploitation et de Distribution de l'Eau, l'Office National de l'Assainissement et la Société Tunisie Télécom) œuvrent pour la mise en place des réseaux de base pour assurer l'éclairage, l'alimentation en gaz et en eau potable, l'assainissement et la télécommunication, au profit des zones urbaines et rurales. Ils sont consultés lors de la préparation d'un projet de plan d'aménagement urbain,



de plan d'aménagement détaillé et des projets de lotissement, sur la possibilité de raccordement aux réseaux nécessaires.

#### **1.4. Les administrations régionales représentant les ministères :**

Elles représentent l'intervenant principal dans la région, car elles sont chargées de mettre en œuvre des programmes et des projets au niveau régional, en coordination avec les municipalités de chaque gouvernorat. Elles sont consultées pour tous les projets d'aménagement du territoire et urbain.

#### **1.5. Instances publiques :**

##### **• Instance de Prospective et d'Accompagnement du Processus de la Décentralisation :**

L'instance supervise la mise en place de la décentralisation sur l'ensemble de la république et accompagne les collectivités locales pour s'assurer de leur implication dans cette démarche, en adoptant un processus participatif garantissant la participation de tous les ministères, tous les organismes publics et les différentes composantes de la société civile.

##### **• Instance générale de Partenariat Public-Privé :**

Elle a été créée sous la tutelle de la présidence du Gouvernement. Elle est dotée de la personnalité morale et de l'indépendance administrative et financière. Elle apporte un appui technique aux personnes publiques et les assiste dans l'élaboration, la conclusion, le suivi et l'exécution des contrats de concessions et des contrats de partenariat entre le secteur public et le secteur privé.

## **2. Intervenants privés :**

Les intervenants privés jouent un rôle important dans le développement du domaine communal, en mettant en œuvre des projets d'habitation et des lotissements (promoteurs immobiliers et lotisseurs privés), en fournissant les immeubles nécessaires à leur réalisation (propriétaires fonciers) et en réalisant les études nécessaires pour assurer leur qualité (les professionnels) ou en s'exprimant sur des projets programmés (citoyens et organisations de la société civile).

### **2.1. Promoteurs immobiliers privés :**

Ils sont représentés par la Chambre nationale des Promoteurs immobiliers et l'une de leurs tâches les plus importantes est la construction de projets de logements. Les promoteurs immobiliers contribuent également à l'aménagement urbain, en créant des lotissements pour des logements individuels ou collectifs ou des projets administratifs, tertiaires ou économiques.

### **2.2. Lotisseurs privés :**

Les lotisseurs privés, à l'instar des promoteurs immobiliers, aménagent des lotissements pour les logements individuels et collectifs, conformément à la loi réglementant la profession de promoteurs immobiliers. Ce sont souvent des propriétaires fonciers (héritiers, investisseurs, hommes d'affaires...) qui souhaitent investir dans leurs terrains après avoir changé leur nature de terrains agricoles à terrains urbains. Ces intervenants sont considérés parmi les plus productifs en termes de lots, en raison de la disponibilité de leurs biens immobiliers et de leur adaptation aux besoins des différentes couches sociales.

### **2.3. Propriétaires fonciers :**

Ils sont des acteurs incontournables dans le domaine de l'aménagement urbain, car ils disposent du foncier nécessaire que l'État, les collectivités locales ou les agences immobilières doivent acquérir pour mettre en place leurs différents projets.

### **2.4. Professionnels et bureaux d'études :**

Diverses études d'aménagement territorial et urbain sont préparées par des bureaux d'études pluridisciplinaires. Parmi les disciplines les plus importantes impliquées dans la planification et la conception du domaine urbain, nous citons : l'architecture, l'ingénierie, l'urbanisme.

### **2.5. Citoyens et organisations de la société civile :**

Le Code des Collectivités locales a jeté les bases de la démocratie participative et de la gouvernance ouverte en posant le principe d'une participation effective des citoyens et de la société civile. Les conseils municipaux organisent des réunions publiques avec les habitants, au cours desquelles des éclaircissements sont apportés par le conseil et des propositions sont reçues des habitants sur toutes les questions d'intérêt municipal.

Recommandations pratiques :

- La nécessité de définir la liste des intervenants avant de commencer à préparer et à concevoir tout projet urbain,
- La nécessité de coordonner entre tous les acteurs, notamment en ce qui concerne les problèmes urbains et immobiliers, afin d'éviter des problèmes ultérieurs,
- La nécessité de suivre l'approche participative dans la conception de projets urbains de toute nature,
- Accorder de l'importance à l'aspect technique des projets au regard des avis des opérateurs publics.

## Plan d'aménagement urbain

### Son rôle, ses composantes et les servitudes associées

(122)



*Présentation du plan d'aménagement urbain, de son rôle de régulation du domaine urbain, de son champ d'application, de ses conditions, de ses composantes et des servitudes associées*

#### Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122 et les textes qui l'ont modifié, notamment la loi n° 2003-78 et la loi n° 2005-71,
- Code des Eaux promulgué en vertu de la loi n° 75-16 du 31 mars 1975, tel que modifié par la loi n° 87-35 du 6 juillet 1987,
- Code forestier promulgué en vertu de la loi n° 88-20 du 13 avril 1988, tel que modifié par la loi n° 2005-13 du 26 janvier 2005,
- Code de l'Aéronautique civile promulgué en vertu de la loi n° 99-58 du 29 juin 1999, tel que modifié par la loi n° 2005-84 du 15 août 2005,
- Loi n° 83-87 du 11 novembre 1983 relative à la protection des terres agricoles, telle que modifiée par la loi n° 96-104 et la loi n° 2007-69,
- Loi n° 86-17 du 7 mars 1986 portant refonte de la législation relative au domaine public routier de l'État,
- Loi n° 94-35 du 14 février 1994 relative au Code du Patrimoine archéologique, historique et des Arts traditionnels,
- Loi n° 95-73 du 24 juillet 1995 relative au domaine public maritime,
- Loi n° 98-74 du 19 août 1998 relative aux chemins de fer,
- Décret gouvernemental n° 2019-401 du 6 mai 2019 fixant les conditions et procédures de la mise en œuvre des mécanismes de démocratie participative prévus par l'article 30 du Code des Collectivités locales,
- Décret gouvernemental n° 2020-926 du 25 novembre 2020 relatif à la fixation

des procédures de coordination entre les administrations centrales, ses services extérieurs ainsi que les établissements publics, les entreprises publiques et les communes, en matière d'élaboration ou de révision des plans d'aménagement urbain et de leur approbation.

– Arrêté du ministre de l'équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire du 2 octobre 2009 portant définition des pièces constitutives et du contenu du rapport des motifs de l'élaboration ou de la révision du plan d'aménagement urbain.

## **1. Cadre général du plan d'aménagement urbain :**

### **1.1. Qu'est-ce qu'un plan d'aménagement urbain :**

Le plan d'aménagement urbain est un outil de planification urbaine à moyen terme. C'est un outil légal et réglementaire, qui définit les règles et servitudes d'occupation du sol et permet à la commune de bien gérer son domaine urbain.

Le plan d'aménagement urbain occupe une place importante au sein du système de planification urbaine. Il s'agit d'un outil réglementaire qui accompagne l'outil directeur, c'est-à-dire le schéma directeur, et les outils d'exécution, c'est-à-dire le plan d'aménagement de détail et les lotissements. C'est aussi un outil juridique par lequel l'opposition peut être faite à des tiers et selon lequel la collectivité locale concernée peut refuser ou accorder des autorisations relatives aux demandes de permis de lotissement et de construction ou à la construction d'équipements et de services divers.

### **1.2. Objectifs du plan d'aménagement urbain :**

Parmi les objectifs du plan d'aménagement urbain, nous pouvons citer ce qui suit :

- Renforcer la coordination et la complémentarité entre les différentes zones urbaines selon une vision stratégique et participative,
- Créer un développement urbain qui consacre le développement économique et social durable et efficace,
- Créer un équilibre entre la satisfaction des besoins d'espaces requis par la croissance urbaine et la préservation de la dimension environnementale des composantes naturelles et des terres agricoles,
- Assurer la qualité de vie et le droit à la ville pour tous les habitants et toutes les personnes de passage.

## **2. Méthodologie participative :**

Lors de la préparation ou de la révision du plan d'aménagement, la commune, avec le bureau d'études, adopte la méthodologie participative, en utilisant tous les moyens possibles (ateliers ouverts, réunions publiques via le web...). Pour assurer le succès de la démarche participative, les étapes suivantes doivent être respectées :

- Informer les habitants, la société civile, les administrations concernées et les institutions universitaires concernées,
- Organiser plusieurs séances de travail pour clarifier et définir les motifs de la révision et la vision stratégique pour le développement de la ville,
- Écouter les demandes, questions et suggestions des intervenants,
- Discuter et définir les priorités,
- S'accorder sur les grandes lignes, les points à réviser et les orientations à suivre.

## **3. Les pièces constitutives du plan d'aménagement urbain :**

Le dossier final du plan d'aménagement se compose des documents suivants :

- Une carte à une échelle allant de 1/5000 à 1/1000,
- Un exposé,

- La réglementation urbaine,
- Les annexes.

### 3.1. Carte :

C'est un outil de définition du champ d'application des différentes règles d'exploitation et d'usage des terrains couverts par le plan d'aménagement urbain. Les cartes sont généralement préparées à une échelle de 1/5000 ou 1/1000, selon la taille de la commune et l'étendue de la zone. Les cartes comportent :

- Les domaines routiers existants et les projets programmés ; tels que l'extension de routes, l'aménagement des intersections et des routes secondaires...
- Les endroits destinés aux équipements publics et aux services collectifs publics et privés, programmés selon le planning des services, les places et les espaces verts.
- Les zones soumises à des servitudes d'intérêt public.
- Les périmètres soumis à des textes réglementaires particuliers ; tels que les sites culturels, les zones préservées, les groupes historiques et traditionnels et les monuments historiques.
- Les périmètres d'intervention foncière pour l'aménagement et la restructuration.

### 3.2. Exposé :

L'exposé fait partie du plan d'aménagement. Il s'agit d'une « explication des motifs » des dispositions du plan d'aménagement. L'exposé contient :

- Des données générales sur la ville relatives à la démographie et aux aspects sociaux, économiques et urbains et ses perspectives de croissance. L'approche analytique concernant les besoins de la ville et de ses habitants à court et moyen terme (pour les dix prochaines années) est utilisée.
- Les choix d'aménagement et leur impact sur les caractéristiques naturelles et environnementales de la zone concernée, que ce soit au niveau des choix des secteurs de développement, au regard de la qualité du milieu concerné, ou des mesures à prendre pour les préserver et les mettre en valeur.
- Il met en évidence l'adéquation des options de croissance urbaine avec les perspectives du schéma directeur d'aménagement, ainsi que les textes juridiques relatifs aux servitudes publiques.
- Il détermine les surfaces des différents types de zones existantes et programmées. Dans le cas de la révision du plan d'aménagement, le développement de ces différentes zones est mis en évidence.
- Il suggère les moyens d'appliquer le plan d'aménagement, en particulier ceux qui aident à contrôler les immeubles.

### 3.3. Réglementation urbaine :

Elle fait partie du dossier final du plan d'aménagement urbain. Elle se compose des dispositions générales applicables à toutes les zones et de la réglementation propre à chaque zone.

- La réglementation propre à chaque zone se compose de 14 articles.
- Articles 1 et 2 concernent les activités interdites et les activités autorisées sous conditions
- Articles 3 et 4 : Accès, voiries et réseaux publics
- Article 5 : Surfaces et front des parcelles, toutes deux déterminées en fonction du type de construction.
- Articles 6, 7 et 8 : Implantation des constructions par rapport aux voies, par rapport aux limites séparatives des parcelles et par rapport aux autres sur une même parcelle.

- Article 9 : Coefficient d'occupation du sol, qui précise la superficie maximale autorisée pour la construction pour la superficie de la parcelle.
- Article 10 : Hauteur, qui est déterminée en fonction du type de construction, de la densité et de la largeur de la route
- Article 11, 12 et 13 : Aspect extérieur des bâtiments, stationnement des véhicules et espaces libres et plantation.
- Article 14 : Coefficient d'utilisation foncière et la superficie totale du toit autorisée. Il est possible de prévoir dans les dispositions générales des opérations d'ensemble. Il s'agit d'une procédure qui donne une vision générale et cohérente de l'intensification de la construction dans le respect des lois en vigueur, avec une certaine souplesse dans le changement du caractère du bâtiment individuel au semi-collectif et collectif, et l'intégration des équipements et des services. Le processus urbain nécessite un processus de division.

### 3.4. Annexes :

Les annexes contiennent les documents qui ont été inclus dans la conceptualisation du plan d'aménagement urbain, notamment :

- Les plans des réseaux existants et en projet liés à l'eau potable, à l'éclairage, au gaz, à la télécommunication, à l'assainissement... et autres.
- La liste des servitudes liées au domaine public, sites culturels, espaces préservés, monuments historiques... et autres.
- La liste des lois spéciales relatives à la protection des terres agricoles, du patrimoine archéologique et historique, des arts traditionnels, de l'environnement et des eaux... et autres.

## 4. Servitudes :

### 4.1. Définition des servitudes :

C'est l'ensemble des restrictions qui limitent ou empêchent le droit de construire, de diviser ou d'aménager et l'autorise selon certaines conditions. La liste des servitudes est déterminée selon les données particulières de la commune. La liste des servitudes et leurs textes juridiques font partie des annexes du plan d'aménagement. C'est un document nécessaire pour la validation finale du plan d'aménagement.

### 4.2. Types de servitudes :

- **Servitudes liées au domaine public :**
  - Domaine public maritime
  - Domaine public hydraulique
  - Domaine public routier
- **Servitudes liées aux réseaux :**
  - Canaux d'eau potable
  - Lignes haute et moyenne tension
  - Canaux de gaz naturel
  - Canaux d'eaux usées
  - Réseaux de télécommunication
- **Servitudes liées au transport :**
  - Domaine public des chemins de fer
  - Domaine public aérien
- **Servitudes liées au patrimoine :**
  - Zones et monuments historiques classés
  - Domaine public forestier défini selon la carte de protection des terres agricoles

- **Servitudes liées à la défense et à la sécurité nationale :**

- Zones militaires

- **Servitudes liées au domaine municipal :**

- Cimetières et lieux de sépulture

#### **4.3. Détermination des distances d'implantation par rapport aux servitudes :**

Les zones de servitude sont déterminées en fonction des conditions établies par les administrations concernées et les intervenants publics et elles sont fixées par des lois spéciales.

#### **5. Recommandations pratiques :**

- Respecter les dispositions des schémas directeurs d'aménagement,
- S'appuyer sur le tableau des utilités de manière flexible et intelligente pour répondre aux besoins réels des habitants, tout en consacrant l'approche du genre,
- Œuvrer pour la programmation des équipements structurés, en collaboration avec les communes voisines,
- Atteindre un équilibre entre les capacités disponibles et les projets programmés et mettre en application un partenariat entre le secteur privé et le secteur public pour la réalisation et l'exploitation des équipements collectifs.

Pour regarder la vidéo :



# Élaboration et révision des plans d'aménagement urbain

## Travaux préparatoires

(123)



*Présentation des concepts de base et du cadre général de l'élaboration ou de la révision des plans d'aménagement urbain et des travaux préparatoires les plus importants*

### **Cadre juridique :**

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122 et les textes qui l'ont modifié, notamment la loi n° 2005-71 du 4 août 2005,
- Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics,
- Décret gouvernemental n° 2020-926 du 25 novembre 2020 relatif à la fixation des procédures de coordination entre les administrations centrales, ses services extérieurs ainsi que les établissements publics, les entreprises publiques et les communes, en matière d'élaboration ou de révision des plans d'aménagement urbain et de leur approbation,
- Arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire du 2 octobre 2009 portant définition des pièces constitutives et du contenu du rapport des motifs de l'élaboration ou de la révision du plan d'aménagement urbain.

### **Introduction :**

Cette fiche vise à introduire les concepts de base et le cadre général de l'élaboration ou de la révision des plans d'aménagement urbain et les travaux préparatoires les plus importants. Ils servent de motif et d'orientation pour l'étude de l'élaboration ou de la révision, afin qu'elle soit réalisable et ait une valeur ajoutée, pour augmenter la capacité des techniciens de la commune à élaborer et suivre les travaux préparatoires et pour bien informer les opérateurs du contenu du rapport préliminaire des motifs de la révision et des actions qui les accompagnent. Ceci permet une participation efficace à l'organisation du territoire urbain et contribue à la définition des perceptions et à l'identification des grandes options d'aménagement.



### 1. Définition du plan d'aménagement urbain et de ses objectifs :

C'est un outil juridique réglementaire qui fixe les règles et les servitudes d'utilisation des terrains. Il permet à la commune de bien gérer son territoire urbain. Parmi ses objectifs figurent :

- La cohérence et l'intégration entre les différents usages à caractère urbain, selon une vision stratégique et participative,
- Le développement économique, social et urbain durable et efficace,
- L'équilibre entre la satisfaction des besoins en espaces nécessaires à la croissance urbaine et en terres qui doivent être préservées pour la production agricole.

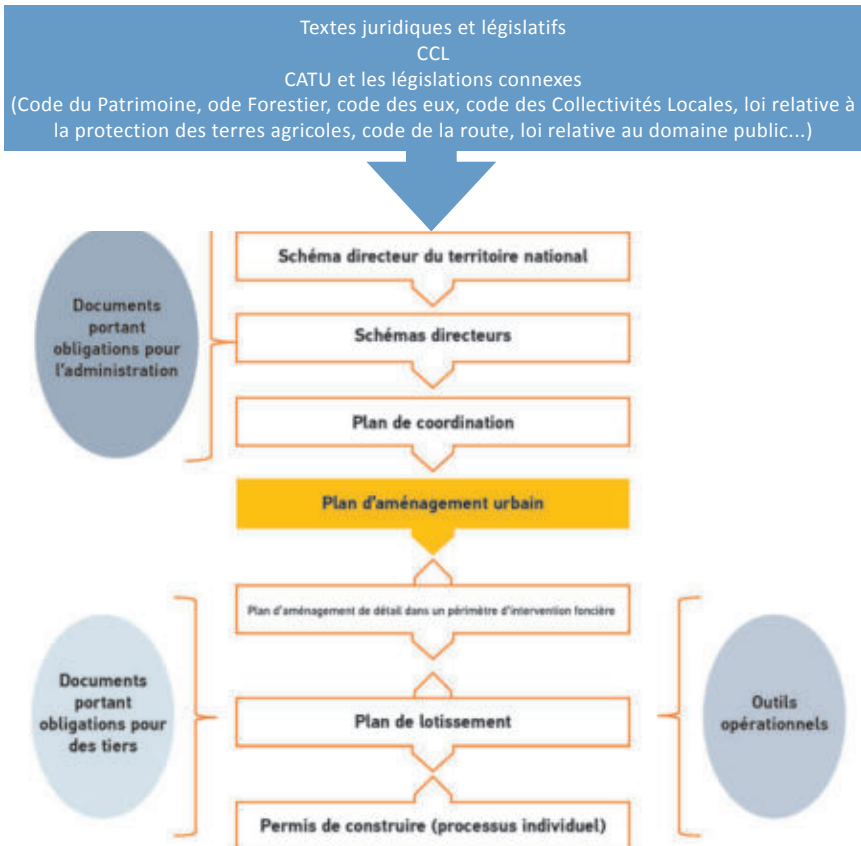
### 2. Pièces constitutives du plan d'aménagement urbain :

- Une ou plusieurs cartes réalisées avec une échelle comprise entre 1/5000 et 1/1000,
- La réglementation urbaine,
- Le rapport,
- Les annexes.

Le Conseil municipal approuve le principe d'élaboration ou de révision du plan d'aménagement urbain pour tout ou une partie du territoire communal sur la base de motifs et d'un inventaire des problèmes urbains de la ville. Ces motifs doivent être convaincants et d'une faisabilité prouvée.

### 3. Position du plan d'aménagement urbain par rapport aux documents d'aménagement territorial et d'urbanisme :

Le plan d'aménagement urbain est intégré dans un ordre hiérarchique basé sur le principe de cohérence avec les différents documents d'aménagement territorial et d'urbanisme (Article 116 du CCL).



#### 4. Travaux préparatoires à effectuer avant de procéder à l'élaboration ou à la révision du plan d'aménagement urbain :

Le conseil municipal délibère sur l'approbation du principe d'élaboration ou de révision du plan d'aménagement urbain et sur l'autorisation des services techniques de la commune d'entamer l'élaboration d'un rapport préliminaire des motifs, pour définir les problèmes urbains de la ville, les besoins en équipements, les zones multifonctionnelles, les espaces verts... Ceci se fait en adoptant une approche participative avec les citoyens et les composantes de la société civile actives dans le domaine de l'aménagement urbain, dans le cadre d'ateliers, de sessions et de visites organisées à cet effet.

#### 5. Rapport des motifs :

Les services techniques de la commune rédigent un rapport préliminaire des motifs, qui comprend les éléments suivants :

##### 5.1. Identification des problèmes urbains qui nécessitent l'élaboration ou la révision du plan d'aménagement urbain en entier ou en partie :

###### 5.1.1. Mise en évidence des problèmes urbains causés par l'absence d'un plan d'aménagement urbain :

- Le pourcentage des constructions et leurs superficies par rapport à la superficie de la ville,
- L'impact de la croissance urbaine non réglementée sur les terres agricoles fertiles, sur la circulation et la mobilité, sur les services urbains, sur les mouvements économiques et l'emploi et sur le milieu naturel,
- Les options de croissance urbaine dans les documents de planification territoriale et urbaine,
- La mise en place de quelques grands projets.

###### 5.1.2. Mise en évidence des problèmes urbains causés par des lacunes dans le plan actuel :

- Le taux d'exploitation des terrains selon leurs caractères,
- Le taux de construction dans des lieux non désignés à cet effet et dans le plan d'aménagement urbain,
- Le taux de construction en dehors des limites du plan d'aménagement urbain et de sa superficie par rapport à la superficie de la ville,
- L'impact de la construction en des lieux non désignés à cet effet dans et à l'extérieur du plan d'aménagement urbain, sur les terres agricoles fertiles, sur la circulation, sur les services urbains, sur le mouvement économique, sur l'emploi et sur le milieu naturel,
- La réponse aux options de croissance urbaine inscrites dans les documents de planification territoriale et urbaine,
- La mise en place de quelques grands projets.

##### 5.2. Analyse des problèmes soulevés et présentation des solutions proposées :

- Déterminer les grandes orientations pour résoudre les problèmes soulevés,
- Définir les besoins futurs et identifier les grandes options d'aménagement,
- Prendre en compte les projets d'intérêt public.

Le rapport est accompagné par :

- Des cartes représentant les limites et les positions concernées par l'élaboration ou la révision du plan d'aménagement urbain,
- Des plans extraits du plan d'aménagement urbain actuel montrant tous les problèmes et leurs localisations.

## 6. Approbation du rapport des motifs d'élaboration ou de révision :

- Discussion du contenu du rapport des motifs d'élaboration ou de révision dans le cadre d'une commission avec l'aide des services extérieurs du ministère chargé de l'Urbanisme, en adoptant une approche participative
- Délibération du conseil municipal sur le contenu du rapport et approbation du principe d'élaboration ou de révision pour l'ensemble ou une partie du territoire de la commune.

Les travaux préparatoires qui accompagnent l'élaboration du rapport des motifs de l'élaboration ou de la révision sont :

### 6.1. Présentation d'une demande justifiée au ministère chargé de l'Urbanisme :

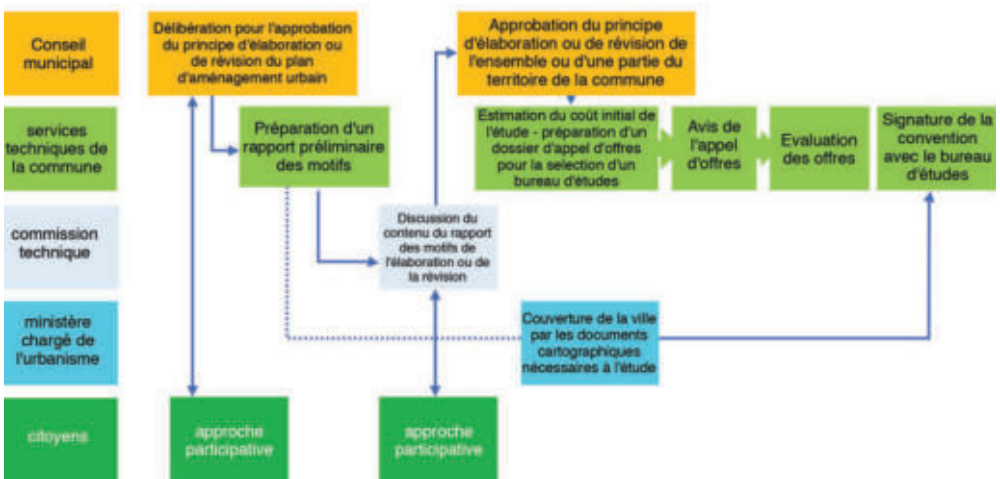
Pour inclure la couverture de la ville dans les documents cartographiques nécessaires à l'étude (les cartes sont prêtes deux ans à compter de la date de leur demande).

### 6.2. Estimation du coût initial de l'étude et recherche de financement :

- Autofinancement,
- Solliciter le concours d'une contribution financière du ministère chargé de l'Urbanisme (50 % de la valeur du marché),
- Emprunt auprès de la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales.

### 6.3. Proposition pour la méthodologie de la réalisation de l'étude :

- Par méthode directe (conclusion d'un accord avec les agences),
- Par l'intermédiaire d'un bureau d'études, auquel cas les démarches suivantes doivent être effectuées :
  - Élaboration du dossier d'appel d'offres pour la sélection d'un bureau d'études, comportant des références sur la base du modèle des références préparé par le ministère chargé de l'Urbanisme,
  - Avis de l'appel d'offres,
  - Préparation d'un rapport d'évaluation des offres et sa soumission à l'approbation de la commission chargée du contrôle des marchés publics compétente,
  - Signature de la convention avec le bureau d'études choisi.



# Élaboration et révision des plans d'aménagement urbain

## Phases d'études et procédures d'approbation

(124)



*Étapes et procédures d'élaboration ou de révision du plan d'aménagement urbain et procédures d'approbation pour aider l'élu municipal à contrôler les travaux et améliorer la capacité à gérer et réduire les délais d'approbation, afin de développer des visions et d'identifier les grandes options pour l'obtention d'un document de planification urbaine, qui exprime une vision urbaine cohérente et durable*

### Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122 et les textes qui l'ont modifié, notamment la loi n° 2009-29 du 9 juin 2009,
- Décret gouvernemental n° 2020-926 du 25 novembre 2020 relatif à la fixation des procédures de coordination entre les administrations centrales, ses services extérieurs ainsi que les établissements publics, les entreprises publiques et les communes, en matière d'élaboration ou de révision des plans d'aménagement urbain et de leur approbation,
- Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 3 octobre 2009 portant définition des pièces constitutives du plan d'aménagement urbain, tel que modifié par l'arrêté du 19 février 2018,
- Arrêté du ministre de l'Équipement, de l'Habitat et de l'Aménagement du territoire du 2 octobre 2009 portant définition des pièces constitutives et du contenu du rapport des motifs de l'élaboration ou de la révision du plan d'aménagement urbain.

## 1. Étapes de l'élaboration ou de la révision du plan d'aménagement urbain et procédures d'approbation :

L'étude de l'élaboration ou de la révision du plan d'aménagement urbain adopte la méthodologie de partenariat et de concertation entre l'administration, les habitants et les organisations de la société civile actives dans le domaine de l'aménagement urbain. Quelles sont les étapes de cette étude ?

Après avoir sélectionné le bureau d'études et délivré l'autorisation administrative de la commune, l'étude est lancée en suivant les étapes suivantes :

### 1.1. Étape 1 : Analyse de la situation actuelle et préparation des hypothèses d'aménagement :

a. Rassembler les données et informations nécessaires au diagnostic de la situation actuelle, en coordination avec la commune et les services concernés, en se basant sur le rapport préliminaire des motifs préparé par les services techniques de la commune. Cela permettra de :

- Préparer un rapport qui examine et fait le diagnostic de la situation actuelle, dans lequel les problèmes de croissance urbaine sont mis en évidence et les objectifs futurs et les principales options d'aménagement sont identifiés.
- Préparer des hypothèses d'aménagement (au moins deux) qui incarnent les futurs objectifs de l'aménagement, mettent en évidence le caractère des zones et le coût des nouveaux programmes et relient l'expansion urbaine aux réseaux publics.

b. Approuver le rapport de la première étape et choisir une hypothèse d'aménagement :

- Discuter le contenu du rapport d'analyse de la situation actuelle et les hypothèses d'aménagement, dans le cadre d'une commission, avec les services techniques de la commune et avec l'aide des services extérieurs du ministère chargé de l'Urbanisme,
- Adopter une approche participative en impliquant les citoyens et les composantes de la société civile et organiser des sessions et des ateliers à cet effet.
- Présenter le rapport de la première étape et les hypothèses de l'aménagement à l'approbation du conseil municipal et choisir une hypothèse à approuver comme projet de plan d'aménagement pour la deuxième étape.

### 1.2. Étape 2 : Préparation et modification du plan d'aménagement urbain après consultation des services publics :

#### 1.2.1. Préparation du dossier technique :

À la lumière de l'hypothèse retenue par le conseil municipal, le bureau d'études prépare le dossier technique qui contient les éléments suivants :

- Un rapport de présentation,
- Un projet du plan qui a été choisi sur la base de l'hypothèse d'aménagement,
- Un dossier sur les zones d'extension urbaine proposées sur les terres agricoles pour répondre à leurs besoins réels, prenant en compte les épargnes foncières approuvées et appartenant aux agences foncières,
- Une fiche technique graphique des surfaces des différentes zones incluses dans l'hypothèse d'aménagement choisie et sa comparaison à ce qui est programmé dans le plan d'aménagement actuel,
- Une invitation à la commission technique nationale pour recenser les groupements résidentiels et extensions urbaines dans les terres agricoles pour constater les extensions urbaines proposées dans le dossier technique,
- La rédaction d'un procès-verbal de la commission joint au document cartographique relatif aux coordonnées géographiques indiquant les limites des zones d'expansion approuvées.

### **1.2.2. Préparation d'un dossier pour un projet d'arrêté de délimitation des zones qui nécessitent l'élaboration ou la révision du plan d'aménagement urbain :**

La commune transmet le dossier du projet d'arrêté de délimitation des zones qui nécessitent une élaboration ou révision à travers le bureau d'études aux entreprises et établissements publics et aux services extérieurs suivants :

- Concessionnaires publics,
- Services extérieurs du ministère chargé de l'Urbanisme,
- Services extérieurs du ministère chargé de la Défense nationale,
- Services extérieurs du ministère chargé de l'Agriculture,
- Services extérieurs du ministère chargé de l'Environnement,
- Services extérieurs du ministère chargé des Domaines et des Affaires foncières de l'État,
- Services centraux ou extérieurs de tous les ministères concernés,
- Les agences foncières créées en vertu de la loi n° 73-21 relative à l'aménagement des zones touristiques, industrielles et d'habitation.

Pour avis. L'absence de réponse dans un délai maximum de deux mois vaut approbation implicite de l'arrêté de délimitation.

### **1.2.3. Documents constitutifs du projet d'arrêté de délimitation :**

- Rapport des motifs,
- La délimitation proposée traduite sur un document cartographique des coordonnées à une échelle appropriée,
- Réponses des services,
- Procès-verbal de la commission technique nationale pour le recensement des groupements résidentiels et l'expansion urbaine en terres agricoles.
  - ✦ Le dossier du projet de l'arrêté de délimitation est soumis à l'approbation du conseil municipal pour qu'il rende une décision à cet égard.
  - ✦ L'arrêté de délimitation est publié au Journal officiel des Collectivités locales et sur le site Internet de la commune et est affiché à son siège.

### **1.2.4. Élaboration du projet du plan d'aménagement urbain :**

Le bureau d'études prépare le projet du plan sur la base de l'arrêté de délimitation et de l'hypothèse de l'aménagement retenue.

Les documents constitutifs du projet du plan sont :

- Les documents cartographiques,
- Les règlements urbains,
- Le rapport de présentation du plan d'aménagement urbain,
- La fiche technique graphique relative aux surfaces.

Le projet du plan est discuté dans le cadre d'une commission avec les services techniques de la commune et avec l'aide des services extérieurs du ministère chargé de l'Urbanisme. La commune renvoie également le projet du plan aux entreprises et établissements publics concernés et aux services centraux ou extérieurs de l'autorité centrale pour avis écrit et motivé, dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de sa réception. Le défaut de réponse dans ce délai est considéré comme une approbation tacite.

### **1.2.5. Modification du projet du plan d'aménagement urbain après consultation des services publics :**

- Discuter des commentaires reçus, après la fin de la période de consultation, et modifier le projet du plan selon ce qui a été convenu avec les organismes concernés,

- Le projet du plan est renvoyé au ministère chargé de l'Urbanisme, accompagné d'un dossier contenant les correspondances et les réponses des organismes concernés, pour avis, dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de sa réception.
- Présenter le projet du plan modifié au conseil municipal pour délibération et autoriser son affichage au public.

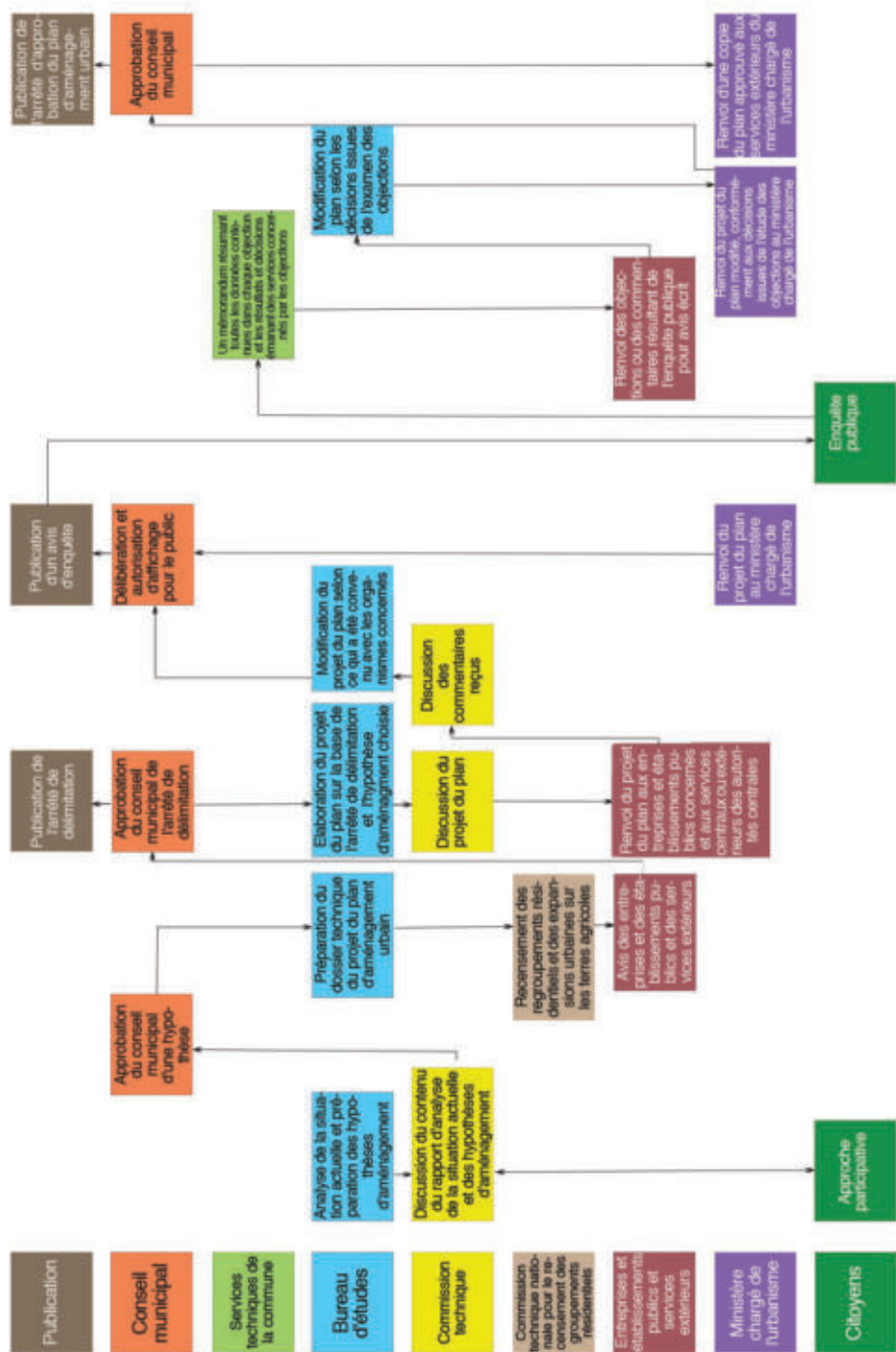
#### **1.2.6. Enquête publique :**

- Publier l'avis de l'enquête au Journal officiel des Collectivités locales, sur le site Internet de la commune et à travers les moyens disponibles,
- Afficher le projet du plan pendant deux mois au siège de la commune et dans un lieu bien visible pour le public,
- Ouvrir le registre d'enquête publique pour enregistrer les notes et les objections de toutes personnes intéressées, soit directement, soit par une note d'objection, via une lettre recommandée ou via le courrier électronique de la commune,
- Renvoyer le projet du plan aux services centraux ou externes de l'autorité centrale et aux entreprises et établissements publics concernés par les objections ou observations résultant de l'enquête publique, pour avis écrit, après l'expiration des délais d'enquête, dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception du projet. Ce dernier doit être référé dans tous les cas aux services extérieurs du ministère chargé de l'Urbanisme pour avis et suggestion des modifications nécessaires, le cas échéant, pour assurer sa cohérence avec le reste des plans d'aménagement des communes voisines et sa conformité à la réglementation urbaine en vigueur,
- Rédiger un memorandum comportant les données contenues dans chaque objection et les résultats et décisions des services concernés par les objections.

### **1.3. Étape 3 : Préparation et impression du dossier final du projet du plan d'aménagement urbain :**

La commune renvoie le projet du plan modifié, conformément aux décisions issues de l'étude des objections, accompagné des copies de l'avis d'enquête publique, des objections, des réponses des services concernés et des délibérations du conseil municipal, au ministère chargé de l'Urbanisme pour examen et avis, dans un délai d'un mois à compter de sa réception :

- Le projet du plan est présenté modifié, accompagné des observations et objections résultant de l'enquête publique, au conseil municipal pour approbation.
- L'arrêté d'approbation du plan d'aménagement urbain est publié au Journal officiel des Collectivités locales et sur le site Internet de la commune et il est affiché à son siège,
- La commune transmet une copie du plan approuvé aux services extérieurs du ministère chargé de l'Urbanisme pour information et publication sur le site Internet du ministère.





# Exécution du plan d'aménagement urbain

(125)



*Le plan d'aménagement urbain est un document de planification urbaine d'opposition. Afin de bien mettre en œuvre les programmes, les grandes options d'aménagement et les projets de développement qui y sont inscrits, il est nécessaire que les acteurs actifs dans le domaine territorial s'impliquent pour soutenir l'effort de la commune. Cette fiche présente tous les articles juridiques et les textes d'application relatifs à l'exécution et à l'évaluation des plans d'aménagement urbain*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122,
- Décret gouvernemental n° 2020-926 du 25 novembre 2020 relatif à la fixation des procédures de coordination entre les administrations centrales, ses services extérieurs ainsi que les établissements publics, les entreprises publiques et les communes, en matière d'élaboration ou de révision des plans d'aménagement urbain et de leur approbation.

## 1. Effets de l'approbation du plan d'aménagement urbain :

Les étapes d'exécution du plan d'aménagement urbain et de suivi de sa mise en œuvre par la commune débutent dès l'annonce de la décision d'approbation.

- Il résulte de la décision d'approbation du plan d'aménagement urbain :
  - La déclaration de l'intérêt public pour les travaux prévus par le plan,
  - Le changement du caractère des espaces verts,
  - Le changement du caractère des terres agricoles incorporées en expansions urbaines, dans le cadre de l'élaboration ou de la révision du plan d'aménagement urbain approuvé par le ministère chargé de l'Agriculture et la commission

technique nationale pour le recensement des groupements résidentiels et des expansions urbaines en terres agricoles,

- Le plan d'aménagement urbain, une fois approuvé par arrêté, devient contraignant aux tiers et à la commune.
- La commune entreprend, sur le terrain, toutes les mesures pratiques pour déterminer les zones désignées pour les voiries, les places publiques, les espaces verts et les zones destinées aux équipements collectifs, en plaçant des signes de délimitation visibles, en veillant à ce que ces signes ne gênent pas l'exploitation normale des immeubles concernés par le processus de délimitation par leurs propriétaires,
- Les permis de construire et des lotissements sont délivrés conformément aux exigences du plan d'aménagement urbain,
- La municipalité prend des décisions relatives à la réprimande des infractions, à la suppression des activités non autorisées ou contraires aux autorisations, et demande leur exécution après que l'autorité centrale ou son représentant ait fait appel à la force publique.

## **2. Contrôle a posteriori des plans d'aménagement urbain :**

Le ministère chargé de l'Urbanisme avise les communes après constatation des manquements suivants :

- Non-respect des législations et réglementations nationales relatives au domaine territorial et urbain, y compris la non-consultation des services centraux ou extérieurs de l'autorité centrale, dont la consultation est requise par les dispositions précitées,
- Non-respect de la servitude d'intérêt public,
- Non-cohérence entre leurs plans et ceux des communes voisines,
- Dommages aux projets à caractère public.

## **3. Préservation des programmes approuvés** (articles 20 et 21 du CATU) :

- Il n'est pas permis de construire sur des terrains destinés aux voiries, places publiques, espaces verts et espaces destinés aux équipements collectifs, ni de les transformer dans le but d'améliorer leurs installations s'ils sont bâtis. Cependant, il est permis de planter les terres blanches situées dans ces zones, de restaurer et d'entretenir les bâtiments y existants, après l'obtention d'un permis à cet effet de la commune.
- Les constructions et les travaux de restauration ou de transformation réalisés sans autorisation, à compter de la date d'entrée en vigueur du plan, ne peuvent en aucun cas être pris en considération dans l'évaluation de l'indemnisation pour expropriation des terrains sur lesquels ces constructions ont été bâties ou pour expropriation des constructions qui sont objet de travaux de restauration ou de transformation.

## **4. Situations où les propriétaires des immeubles peuvent demander réparation :**

En cas de dommages matériels et directs avérés du fait de la servitude résultant de la réglementation urbaine prise au profit de la sécurité publique, de la sécurité des établissements militaires, de la circulation et de la préservation du patrimoine historique, archéologique et traditionnel, le propriétaire d'un immeuble ne peut prétendre à une indemnisation que dans les cas suivants :

- Immeubles autorisés,
- Immeubles dont une partie est restée inexploitable, mais les propriétaires des immeubles, dont une partie est restée exploitable, ne peuvent pas prétendre à réparation que pour ce qui dépasse le quart de la superficie totale,
- Immeubles devenus totalement inexploitables, auquel cas leurs propriétaires peuvent demander à l'administration de les acquérir.

## **5. Exécution des programmes approuvés :**

La commune se charge de rechercher des financements pour mettre en œuvre et exécuter progressivement les programmes d'aménagement. L'État œuvre également à soutenir l'équilibre foncier de la commune pour l'aider à réaliser ces programmes :

- Ouverture et aménagement progressifs des routes et des places publiques, après acquisition de leurs domaines,
- Acquisition des immeubles affectés à la création d'équipements collectifs publics au profit d'établissements publics,
- Acquisition, aménagement et entretien des terrains désignés pour les espaces verts, s'ils appartiennent à des particuliers.

## **6. Évaluation de l'exécution des programmes d'aménagement (articles 124 et 125 du Code des Collectivités locales) :**

La commune prépare un rapport annuel sur les réalisations dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et du développement durable et le publie par tous les moyens disponibles.

Afin d'évaluer l'exécution du plan d'aménagement urbain, la commune se charge du suivi de la croissance urbaine de la zone et de la réalisation des travaux suivants :

- La compilation des données relatives à la délivrance des permis de construire et de lotissements,
- L'évaluation du volume de l'urbanisme organisé et non organisé,
- La comparaison entre les programmes réalisés et les exigences du plan d'aménagement,
- La réalisation d'un état des lieux des voiries, places, espaces verts, équipements programmés et inachevés, et de la vacance de leurs domaines,
- La détermination des difficultés d'exécution du plan d'aménagement et le taux d'avancement de la réalisation.

La commune peut utiliser des systèmes d'information et des applications qui facilitent la collecte de données et le développement d'indicateurs appropriés pour le suivi de la croissance urbaine, de l'application du plan d'aménagement urbain et du taux de réalisation. La commune peut également solliciter l'assistance d'experts en aménagement, urbanisme et développement durable pour évaluer ses programmes, ses réalisations et ses plans, et faire face aux difficultés qui pourraient survenir lors de leur exécution.

# Conception et suivi des espaces publics

(126)



*Cette fiche vise à présenter l'espace public (essentiellement extérieur), ses différentes typologies, son rôle, sa programmation et sa gestion*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122 du 28 novembre 1994,
- Loi n° 2005-90 du 3 octobre 2005 relative aux parcs urbains,
- Décret n° 2005-3329 du 26 décembre 2005 relatif aux conditions et procédures de l'occupation temporaire des parcs urbains,
- Décret n° 2006-1467 du 30 mai 2006 fixant les normes techniques d'accessibilité facilitant le déplacement des personnes handicapées à l'intérieur des bâtiments publics, des espaces, des équipements collectifs, des complexes d'habitation et des bâtiments privés ouverts au public.

## 1. Espace public :

### 1.1. Qu'est-ce qu'un espace public ?

Selon les principes généraux de gestion des services publics locaux, comme prévu par le Code des Collectivités locales, l'espace public extérieur peut être défini comme l'espace, le lieu ou le domaine physique ouvert à tous (qu'ils soient habitants ou non-habitants), c'est-à-dire à tous les individus qui le créent, l'utilisent et l'emploient pour le bénéfice commun. C'est la base de l'urbanisation et du vivre ensemble dans le domaine communal. L'espace public est un lieu de pratique de la vie sociale, économique et politique et il relève du domaine public.

### 1.2. Rôle de l'espace public :

- À travers l'espace public, les citoyens découvrent les caractéristiques culturelles de la ville, la nature de sa société et la personnalité des individus. Les lieux publics sont l'un des piliers de l'esthétique de la ville.

- Placer la qualité des lieux publics au cœur des préoccupations de l'administration municipale témoigne de l'étendue de sa conscience et de son intérêt pour la qualité de vie qu'elle entend consacrer au domaine municipal.
- L'administration municipale s'engage à protéger et à défendre l'intérêt public par la programmation et l'aménagement des espaces publics. Il s'agit de la première étape dans la relation entre les habitants et leur municipalité.
- L'espace public contribue à améliorer les relations entre les membres d'une même société, car c'est un espace de communication humaine à l'ère de la révolution numérique. Il renforce également le rapport humain à la nature et contribue à consacrer la dimension de la durabilité.

### 1.3. Caractéristiques de l'espace public :

Parmi les caractéristiques les plus importantes de l'espace public que la commune doit offrir et entretenir, nous pouvons mentionner :

- Un espace ouvert à tous.
- Un espace dans lequel les gens interagissent.
- Un espace utilisé pour remplir un rôle ou une fonction spécifique d'intérêt commun pour tous les citoyens,
- Un espace actif, dynamique, toujours en mouvement,
- Un espace capable d'interagir avec les changements produits par la société,
- Un espace accessible à tout moment,
- Un espace propre, confortable et sûr.

### 1.4. Types d'espaces publics :

Les espaces publics varient d'une commune à l'autre, et sont principalement représentés par :

- Les rues,
- Les trottoirs,
- Les places,
- Les allées et les passages,
- Les fronts d'eau et de mer,
- Les espaces verts naturels ou aménagés,
- Les parcs publics dans les zones résidentielles,
- Les aires de jeux de quartier,
- Les parcs urbains,
- Les parcours de santé.

Ces espaces constituent un espace de coexistence, d'interaction et d'expression des cultures et des idées. Des modes de vie particuliers sont créés au sein de chaque zone et ils expriment ses caractéristiques et son identité.

## 2. Étapes et principes de création des espaces publics :

### 2.1. Étapes préliminaires de la création d'un espace public :

Avant de créer un espace public, les services municipaux doivent :

- Vérifier la propriété de l'immeuble, sa superficie et toutes ses caractéristiques techniques,
- Vérifier la nature de l'immeuble, selon le plan d'aménagement urbain et vérifier la réglementation urbaine qui lui est applicable, y compris le tableau des services publics,
- Affecter les fonds nécessaires, conformément au programme fonctionnel de l'espace et aux exigences de son aménagement, en tenant compte du coût de l'entretien ultérieur,

- Déterminer les catégories bénéficiaires de l'espace public et assurer l'égalité entre les hommes et les femmes.

## 2.2. Principes de création d'un espace public :

- La nécessité de prendre en compte les besoins des personnes à besoins spécifiques dans la conception et l'aménagement de l'espace public,
- Accorder de l'importance à l'aspect esthétique architectural et urbain dans la conception de l'espace,
- L'implication de la société civile depuis le début de la réflexion sur la création d'un espace public : journée d'information, ateliers, consultations en ligne...
- La coordination et la concertation préalable entre toutes les parties pour éviter les problèmes ultérieurs : opérateurs publics, services chargés de l'environnement et de la culture...

## 2.3. Conception et aménagement des espaces publics :

### 2.3.1. Choix du concepteur :

- Il est nécessaire de déterminer la spécialisation appropriée, l'objectif de la mission, l'importance et la qualité de l'aménagement et les délais d'étude.
- Il convient également de définir les conditions de participation et les critères de sélection et de préciser les obligations de la municipalité et du bureau d'études.

### 2.3.2. Conception de l'œuvre :

Pour une mission de conception d'espace public réussie, il faut :

- Que le concepteur puise ses idées dans la spécificité du lieu et ne se limite pas aux seules normes techniques,
- Œuvrer, par ses créations, à contribuer à l'amélioration de la qualité de vie et à répondre aux souhaits des citoyens qu'ils ont exprimés.

## 2.4. Conclusion des contrats :

Les contrats d'aménagement des espaces publics sont conclus suite à l'annonce des marchés. Ils peuvent s'inscrire dans le cadre de concessions, conformément à la législation en vigueur.

## 3. Contrôle et gestion :

Après avoir achevé l'aménagement de l'espace public et pour assurer la continuité de ses activités et l'accueil des habitants, il est nécessaire de mettre en place des mécanismes d'entretien et de préservation.

### 3.1. Entretien de l'espace public :

#### 3.1.1. Coordination entre les différents intervenants et exploitants :

- La gestion et l'entretien des espaces publics sont assurés par la municipalité, le ministère concerné et le concessionnaire public, après conclusion des contrats de concession à cet effet.
- Pour atteindre la gestion intégrale de la qualité des espaces publics et un investissement efficace, il est nécessaire de coordonner en amont, c'est-à-dire dès le début de la réflexion sur le projet,
- Le processus d'entretien est basé sur une coopération étroite entre toutes les parties comme condition préalable. Le concept de qualité ne peut être atteint qu'avec une vision commune pour tous les intervenants,
- La municipalité joue un rôle clé dans la coordination et est responsable de la coopération entre tous les intervenants, afin d'atteindre et de maintenir la gestion intégrale de la qualité de l'espace public.

- La municipalité contribue à la préservation de l'espace public en éduquant les citoyens sur leur rôle et en les sensibilisant à l'importance de leur participation à l'entretien et à la continuité de l'espace public.

### **3.1.2. Entretien et propreté :**

- La municipalité est la principale responsable de la propreté des espaces publics qui lui appartiennent, étant donné qu'ils sont des éléments urbains structurants de son territoire.
- La municipalité œuvre à travers un nettoyage complet et régulier et un entretien périodique à assurer la qualité des lieux publics,
- La municipalité contribue, par la mise en place et l'adoption de mesures efficaces pour le bon usage des ressources, à consolider la dimension de durabilité dans les espaces publics : collecte et réutilisation des eaux pluviales, éclairage par l'énergie solaire, remblayage des déchets organiques...
- La municipalité veille, dans la mesure du possible, à impliquer les citoyens et à les informer des dates de mise en œuvre des programmes de nettoyage et d'entretien.

### **3.1.3. Entretien des arbres d'alignement et d'ornement :**

Le boisement des espaces publics est d'une importance primordiale et les services municipaux doivent assurer la présence de plantes et d'arbres sains et vigoureux dans la ville. En conséquence, il est nécessaire de :

- Recruter un paysagiste, puisque les plantes et les paysages rentrent dans le cadre de la structure urbaine,
- Prendre en compte le coût d'arrosage et d'entretien des plantes dans le coût général de reboisement de l'espace public.

### **3.1.4. Sécurité :**

La sécurité est un aspect important de la qualité des espaces publics et un élément essentiel dans la conception du projet. Il faut y allouer les équipements et les personnels nécessaires : système de surveillance par caméras, gardiens permanents, patrouilles...

## **3.2. Animation de l'espace public :**

L'animation et la mise en valeur des espaces publics assurent leur pérennité et l'attachement des citoyens et contribuent de manière significative à créer une ambiance culturelle et sociale et une opportunité de rencontres et d'actions communes entre tous les citoyens et habitants. La municipalité peut animer et faciliter les échanges spontanés dans les lieux publics en :

- Appuyant les initiatives citoyennes ;
- Permettant aux entreprises et aux établissements de divertissement d'organiser des événements culturels et touristiques à caractère informatif et d'animation dans les espaces publics,
- Encourageant les manifestations culturelles et artistiques dans les espaces publics (la Commune lit, la Commune chante...)
- Exploitant les espaces publics pour mettre en valeur le patrimoine local et renforcer le lien des habitants avec leur commune, en impliquant les jeunes (lycées, écoles, clubs d'enfants...) et la société civile, avec toutes ses composantes, dans l'animation de ces manifestations...

# Réglementation générale de l'urbanisme

(127)



*Traitement des textes et de la réglementation générale de l'urbanisme afin de simplifier les procédures de contrôle du domaine urbain du territoire communal non couvert par des plans d'aménagement urbain*

## Cadre juridique :

- Loi n° 94-122 du 28 novembre 1994 portant promulgation du Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme, telle que modifiée et complétée par la loi n° 2003-78 du 29 décembre 2003 relative à la densification urbaine (R+2) et à l'installation des grandes surfaces commerciales à l'extérieur des grandes agglomérations, telle que modifiée par la loi n° 2005-71 du 4 août 2005 relative à l'approbation des plans d'aménagement urbain,
- Décret gouvernemental n° 2019-401 du 6 mai 2019 fixant les conditions et les procédures de la mise en œuvre des mécanismes de la démocratie participative citées à l'article 30 du Code des Collectivités locales,
- Décret n° 99-2253 du 11 octobre 1999 portant approbation du règlement général de l'urbanisme, tel que modifié et complété par le décret n° 2002-2683 du 14 octobre 2020.

## Introduction :

Du fait de la généralisation de la couverture communale de tout le territoire tunisien, la plupart des communes ont des zones qui ne sont pas couvertes par des plans d'aménagement urbain. L'urbanisme est géré en dehors des plans d'aménagement urbain selon les exigences de la réglementation générale de l'urbanisme :

- Réglementation commune pour la construction dans les zones non couvertes par des plans d'aménagements urbains ou par des règlements particuliers,
  - Réglementation particulière à chaque zone territoriale non couverte par des plans d'aménagement ou par des règlements particuliers,
  - Conseils pratiques à utiliser lors de l'étude des dossiers de permis de construire.
- La réglementation générale de l'urbanisme s'applique à toutes les opérations de



construction sur des terrains situés en dehors des limites des zones couvertes par des plans d'aménagement urbain ou de détail approuvés et des zones couvertes par une réglementation particulière.

## **1. Division en zones selon la constructibilité :**

### **1.1. Zones non constructibles :**

Il est interdit d'ériger des constructions dans les zones exposées à des risques naturels, ainsi que dans les zones et les domaines soumis à des servitudes d'interdiction de construction :

- conformément à la législation relative au domaine public routier,
- conformément au Code du Patrimoine archéologique et historique,
- dans le domaine public maritime,
- dans les cimetières et les lieux de sépulture.

### **1.2. Zones constructibles selon des conditions :**

Les constructions nécessaires au fonctionnement des équipements peuvent être érigées dans les zones soumises aux servitudes relatives aux réseaux de transport et aux réseaux nécessaires, dans les zones protégées ou préservées, les parcs nationaux et les zones militaires, aériennes ou côtières, conformément à la législation en vigueur.

Il est interdit de bâtir des constructions :

- qui, en raison de leur position ou de leur fonction, peuvent subir des dommages,
- dans les cimetières, les monuments religieux et les espaces appartenant aux services publics, à l'exception de ceux destinés à l'exploitation.

### **1.3. Zones constructibles :**

Il s'agit de ce qui reste des terrains situés à l'extérieur des zones couvertes par des plans d'aménagement urbain ou de détail approuvés et des zones non interdites de construction ou non faisant objet de conditions particulières.

Elles sont divisées en :

- groupements résidentiels,
- zones de construction dispersées.

Elles incluent :

- les zones adjacentes aux routes classées nationales, régionales ou locales, qui sont situées à deux cents mètres de l'extension du domaine public routier,
- les zones adjacentes aux groupements inclus dans les plans d'aménagement et qui sont situées dans un rayon de moins de cinq kilomètres des limites des zones constructibles,
- le reste des constructions dispersées.

## **2. Catégories des constructions :**

- Les logements individuels ou collectifs,
- Les constructions et les ouvrages érigés dans le cadre d'opérations collectives,
- Les constructions et les ouvrages nécessaires aux équipements collectifs, à l'exploitation agricole ou à l'exploitation des ressources naturelles,
- Les établissements commerciaux.
- Les constructions et les ouvrages justifiés par l'intérêt public, à condition :
  - De ne pas être incompatible avec la protection des espaces naturels, des sites archéologiques et des monuments,
  - De ne pas nuire à la santé et à la sécurité publiques,
  - De ne pas entraîner un coût élevé de raccordement aux réseaux,
  - De ne pas entraver les activités de développement, notamment les activités agricoles.
- Les constructions et les ouvrages d'intérêt public se divisent en deux catégories :

- Les constructions à installer en dehors des zones urbaines, de par leur nature, tels que :
  - Les stations d'assainissement, les décharges, etc.,
  - Les ouvrages nécessaires à l'accueil des touristes, comme les camps.
- Les projets qui contribuent au progrès social et économique, notamment :
  - Les constructions collectives destinées aux services ou à l'usage administratif,
  - Les opérations individuelles à caractère économique.

### 3. Conditions d'occupation des sols :

#### 3.1. Conditions communes relatives aux zones constructibles :

- Les chemins : Les constructions doivent s'ouvrir sur des chemins publics ou privés selon des conditions conformes à l'importance des constructions et à leur aménagement. Elles doivent permettre l'entrée des véhicules de secours et de lutte contre l'incendie et de collecte des déchets ménagers.
- Les issues : Elles sont définies de manière à gérer le trafic et la circulation.
- Le **raccordement aux réseaux** : Chaque construction doit être équipée d'eau et d'assainissement. En cas d'impossibilité, il est possible d'autoriser la réalisation d'ouvrages privés ou collectifs, tels que les puits, les citernes, les réservoirs, et le raccordement aux égouts individuels ou collectifs.
- La hauteur maximale : un rez-de-chaussée et trois étages supérieurs, à condition de ne pas dépasser les 15 m. Cette hauteur ne doit pas excéder la largeur de la route, en plus de la distance d'éloignement, le cas échéant. La hauteur doit être au niveau des constructions voisines afin de préserver la vue générale et celle des monuments historiques et archéologiques, et les spécificités de chaque zone doivent être prises en compte.
- L'aspect extérieur : Les constructions doivent être compatibles avec leur environnement naturel et urbain et conçues de manière à tenir compte des particularités architecturales et esthétiques de la zone.
- Les places de parking : en fonction des besoins de chaque construction, des places de parking en dehors des voies publiques, des plantations et des cours doivent être aménagées.
- Les superficies destinées à la plantation : Les superficies vacantes doivent être plantées à au moins 50 %.
- Les plantations le long des routes : Les bords des routes et chemins privés doivent être plantés de manière à ne pas gêner la circulation et à ne pas bloquer la vision.
- Les espaces de jeux et de divertissement : selon les besoins de chaque construction à bâtir, dans le cadre d'un même projet.

#### 3.2. Conditions spéciales :

Conditions pour les groupements résidentiels et les zones de construction dispersées						
Type de construction	Coefficient d'occupation des sols (COS)	Coefficient d'utilisation foncière (CUF)	Surfaces et formes des parcelles	Installation des constructions par rapport aux routes et aux domaines publics	Installation des constructions par rapport aux limites entre les parcelles	Installation des constructions l'une par rapport à l'autre à l'intérieur d'une seule parcelle

Conditions pour les groupements résidentiels						
Complexe	Contigus	Double	Individuel			
3/4	2/3	1/2	1/3			
2.5	2	1.5	1			
Ayant des formes régulières qui s'adaptent à l'installation des constructions						
Selon l'alignement existant sur les plans, si ces deux derniers sont éloignés par rapport à l'alignement exigé conformément à l'alignement existant. Laisser une distance d'éloignement égale ou supérieure à la moitié de la hauteur de la construction, qui ne doit pas être inférieure à 3 m						
Les constructions peuvent être installées sur les limites des parcelles adjacentes ou il faut laisser une distance d'éloignement supérieure à la moitié de la hauteur de la construction, qui ne doit pas être inférieure à 3 m						
Au moins égale à la hauteur de la parcelle la plus haute, moins un mètre. Pas moins de 3 m dans tous les cas						
Conditions pour les zones de constructions dispersées						
Type de construction	Les zones adjacentes aux routes classées et aux agglomérations incluses dans les plans d'aménagement du reste des zones de construction dispersées, si elles sont pourvues que d'une route ou d'un chemin					
Coefficient d'occupation des sols (COS)	1/10	1/7	1/5			
Coefficient d'utilisation foncière (CUF)	1/3	1/2	2/3			
Surfaces et formes des parcelles	10 000 m <sup>2</sup> 30 mètres de largeur	5 000 m <sup>2</sup> 20 mètres de largeur	2 000 m <sup>2</sup> 20 mètres de largeur			
Installation des constructions par rapport aux routes et aux domaines publics	10 m	05 m				
Installation des constructions par rapport aux limites entre les parcelles	10 m	05 m				
Installation des constructions l'une par rapport à l'autre à l'intérieur d'une seule parcelle						

#### 4. Recommandations pratiques :

En raison de la précision de la réglementation urbaine, qu'elle soit commune ou privée, il est recommandé à chaque service technique de la commune d'utiliser une carte du territoire communal, sur laquelle les différentes zones couvertes par des plans d'aménagement, les groupements résidentiels et les terrains de construction dispersés, ainsi que les endroits, où la construction est interdite, sont marqués de couleurs bien visibles avec des adresses claires, comme indiqué au tableau ci-dessus.

Pour regarder la vidéo :



# Aborder les changements climatiques et les mesures d'adaptation au niveau municipal

(128)



*Comment faire face au changement climatique à travers la planification urbaine et les mesures les plus importantes d'adaptation climatique en relation avec la planification territoriale*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Loi n° 88-91 du 2 août 1988 portant création d'une agence nationale de protection de l'environnement,
- Loi n° 96-41 du 10 juin 1996 relative aux déchets et au contrôle de leur gestion et de leur élimination,
- Loi n° 2007-34 du 4 juin 2007 sur la qualité de l'air,
- Article 47 de la Constitution de 2022,
- Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques – Rio de Janeiro, 1993,
- Décret gouvernemental n° 2018-171 du 19 février 2018 portant promulgation de quelques règlements généraux de construction relatifs à l'équipement des constructions par des bâches de collecte et de stockage des eaux pluviales récupérées des terrasses des bâtiments non accessibles.

## 1. Changement climatique :

Le changement climatique fait référence à des changements à long terme des températures et des conditions météorologiques. Depuis le XIXe siècle, les activités humaines sont devenues la principale cause du changement climatique, essentiellement en raison de l'utilisation de combustibles fossiles, tels que le charbon, le pétrole et le gaz. Beaucoup de personnes pensent que le changement climatique signifie principalement une augmentation des températures, alors qu'il comprend des sécheresses extrêmes, une pénurie d'eau, des incendies de forêt, une élévation du niveau de la

mer, des inondations, la fonte des glaces polaires, des tempêtes catastrophiques et une dégradation de la biodiversité.

## **2. Causes du changement climatique :**

Le changement climatique est causé par les activités humaines (industrielles et économiques), qui changent la composition de l'atmosphère de la planète (utilisation des combustibles fossiles) à travers l'émission de gaz à effet de serre (dioxyde de carbone, méthane, oxyde de nitrogène, chlorofluorocarbures...). De ce fait, la Tunisie, comme d'autres pays, connaît des changements climatiques, qui diffèrent d'une région à l'autre. La Tunisie, en raison de sa situation géographique dans les régions méditerranéenne et africaine, est considérée comme l'un des pays les plus vulnérables à l'impact du changement climatique, représentés par des températures élevées, une diminution des taux, de la fréquence et de la variabilité des précipitations, en plus d'une montée du niveau de la mer.

## **3. Résultats du changement climatique :**

- L'utilisation de combustibles fossiles entraîne l'émission de gaz à effet de serre, dont le plus important est le dioxyde de carbone. Ces gaz forment une couverture qui enveloppe le globe, ce qui piège la chaleur du soleil et augmente les températures. Chaque gaz émis peut rester dans l'atmosphère entre 300 et 1 000 ans.
- Les conséquences les plus importantes du changement climatique sont : le manque d'eau et de pluie, la désertification et la perte des sols, les canicules extrêmes, l'apparition de nouvelles maladies, l'élévation du niveau de la mer, les feux de forêt...
- La Tunisie se classe au 74<sup>e</sup> rang des pays émetteurs de dioxyde de carbone.
- 20 % de la superficie de la culture de blé diminuera en Tunisie en 2050 en raison de la hausse des températures.
- 52 cm d'élévation supplémentaire du niveau de la mer seront observés en 2100 (les plaies lagunaires du golfe de Hammamet et du Cap Bon, des parties des rives des lacs d'Ichkeul et Ghar El Melh et les îles de Kerkennah, Djerba et Kneiss).

## **4. Stratégie nationale pour le changement climatique :**

- L'article 47 de la Constitution de 2022 dispose que « l'État garantit le droit à un environnement sain et équilibré et contribue à un climat sûr. L'État doit fournir les moyens d'éliminer la pollution de l'environnement. »
- Depuis 2015, la Tunisie a annoncé sa contribution aux efforts internationaux. Elle est parmi les 197 pays signataires de l'Accord de Paris du 12 décembre 2015, qui vise à réduire considérablement les émissions mondiales de gaz à effet de serre et à réduire de 2 °C la température mondiale au cours de ce siècle, dans le but de limiter l'augmentation à 1,5 °C.
- La Tunisie a élaboré une stratégie nationale de réduction du carbone et de réduction de l'économie basée sur le carbone, sans compromettre ses objectifs de développement. Elle a proposé de se concentrer sur des domaines ; tels que l'économie circulaire, la sécurité alimentaire, la sécurité de l'eau et le développement social. Elle a également confirmé que son objectif est de réduire l'intensité carbone de 45 % d'ici 2030, par rapport à 2010.
- La Commission nationale du Développement durable (CNDD) œuvre pour la lutte contre le changement climatique, en assurant le suivi de la politique environnementale et en étudiant l'évaluation des besoins pour s'adapter au changement climatique.

## **5. Mesures d'adaptation au changement climatique au niveau de la planification urbaine :**

Les communes sont très vulnérables au changement climatique (impact direct sur les infrastructures...) et doivent s'adapter à ce changement en élaborant un plan prenant en compte leurs caractéristiques géographiques et naturelles sensibles (îles, oasis...), avec

des mesures qui servent l'intérêt public et réduisent les vulnérabilités au niveau local. Les conseils municipaux élaborent des plans climatiques pour réduire les émissions de carbone et s'adapter au changement climatique. Par conséquent, des plans locaux d'adaptation doivent être préparés pour faire face à ce changement soudain des conditions climatiques de manière globale et participative. Il faut également tenir compte du fait que les groupes les plus vulnérables sont les plus exposés au changement climatique. Il est aussi nécessaire d'éduquer et de sensibiliser les citoyens et de les inciter à changer leur comportement en matière de consommation d'énergie.

De nombreuses actions peuvent être menées pour s'adapter au changement climatique au niveau local, avec la participation de la municipalité et des citoyens pour :

- Le respect des dispositions du domaine public (marin, des eaux, forestier...) et leur exploitation dans des activités environnementales et éducatives pour toutes les tranches d'âge des habitants,
- L'orientation de l'expansion urbaine vers des zones écologiquement moins fragiles,
- L'évitement de construire à côté des forêts pour réduire les risques d'incendies de forêt,
- La prise en compte du sens d'écoulement des eaux pluviales lors de la planification du réseau routier,
- La mise en place d'une réglementation urbaine pour les zones naturelles sensibles et fragiles,
- La lutte contre les constructions non réglementées dans les zones inondables,
- La conception et la construction d'infrastructures avec des spécifications techniques capables de résister au changement climatique et aux températures extrêmes,
- Le reboisement des villes et l'augmentation de leur capacité à absorber les fortes pluies.
- La favorisation de la mise en place de toitures végétalisées pour réduire les canicules estivales,
- La conservation, l'amélioration et la réutilisation des eaux bleues, grises, etc.,
- La création d'une biodiversité au sein des villes pour réduire les maladies respiratoires,
- La mise en place de systèmes d'alerte précoce pour surveiller les abus et les atteintes à la nature, tels que le dépôt des déchets dans les forêts et les oueds...
- La rationalisation de l'utilisation de l'eau, notamment en période de sécheresse,
- L'élaboration des plans de lutte contre les canicules et la protection des personnes les plus vulnérables,
- La conservation des zones humides.

## **6. Parties prenantes :**

- Ministère de l'Environnement
- Agence Nationale de Protection de l'Environnement
- Agence de Protection et d'Aménagement du Littoral
- Agence Nationale de Gestion des Déchets
- Observatoire tunisien de l'Environnement et du Développement durable
- Ministère de l'Agriculture et des Ressources hydrauliques
- Ministère de l'Équipement et de l'Habitat
- Ministère de la Santé

Pour regarder la vidéo :



# Création de périmètres de réserves foncières dans les communes

(129)



*Comment créer une réserve foncière dans les communes et les mécanismes de leur gestion*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122 du 28 novembre 1994,
- Décret beylical n° 18-18 du 18 juin 1918 relatif à la gestion et à la cession du domaine privé de l'État,
- Code des Droits réels promulgué en vertu de la loi n° 65-5 du 12 février 1965,
- Code de la Comptabilité publique promulgué en vertu de la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973 et les textes qui l'ont modifié et complété,
- Décret gouvernemental n° 2021-120 du 8 février 2021 relatif aux opérations immobilières relevant du domaine privé de l'État.

## Introduction :

La faiblesse des réserves foncières communales est considérée comme un obstacle à la mise en œuvre des différents programmes municipaux d'une part, et à la programmation de nouvelles expansions urbaines d'autre part. Bien que les municipalités jouissent de la priorité d'achat avec paiement en plusieurs fois sans application d'intérêts, pour les immeubles non agricoles qu'elles acquièrent auprès de l'État, la plupart des municipalités ont du mal à le faire en raison de leurs ressources financières limitées. À l'avenir, les communes devraient bénéficier du dispositif de périmètre de réserves foncières afin de planifier pour les expansions futures des villes et de réduire l'expansion anarchique au détriment des terres agricoles.



## 1. Définitions :

### 1.1. Stock foncier :

Il s'agit de terrains situés dans le domaine urbain, mais dont l'utilisation actuelle ne correspond pas aux besoins de la collectivité locale. Il se compose de terrains naturels situés dans des zones semi-urbaines, qui peuvent devenir urbaines, mais qui non constructibles, car non aménagées et non divisés. Ces terrains s'appellent également terrains bruts. La disponibilité de stocks fonciers dans n'importe quelle zone est une condition préalable à la formation de réserves foncières.

### 1.2. Réserve foncière :

Elle est constituée des terrains acquis par les collectivités locales lorsque l'opportunité se présente, sans nécessité d'utilisation immédiate, mais pour exploitation urbaine future potentielle de la ville. Habituellement, il n'y a pas de programme pour utiliser cette réserve foncière lors de son acquisition. La réserve foncière permet à la collectivité locale de contrôler le développement futur de la ville et de préserver les terrains d'une utilisation immédiate, qui serait préjudiciable aux opérations futures et donc donner ainsi les moyens d'une urbanisation plus raisonnée. La formation de la réserve foncière communale est liée à un appui direct de l'État dans ce domaine.

## 2. Création et développement de la réserve foncière communale :

L'article 120 du Code des Collectivités locales affirme le soutien continu de l'État pour consolider la réserve foncière des collectivités locales : « L'État veille à consolider la réserve foncière des collectivités locales pour les aider à réaliser les programmes d'aménagement du territoire et d'urbanisme, de nature à garantir le développement durable. »

La municipalité peut constituer une réserve foncière ou la consolider, en acquérant des immeubles de l'État sous forme de cession avec priorité d'achat, en plusieurs fois et à bas prix, afin de réaliser ses projets sociaux et économiques.

Bien que le décret n° 2021-120 relatif au mode de cession des immeubles appartenant au domaine privé de l'État ait fait des ventes aux enchères publiques après la publication d'un avis la règle de base, il a exclu certains cas, conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article 86 du Code de la Comptabilité publique.

La cession de l'immeuble de l'État s'opère à un prix déterminé par l'expert du domaine de l'État, après avis de la « Commission consultative des opérations foncières », instituée par l'article 6 du décret gouvernemental susvisé, dans six cas énumérés par l'article trois du même décret.

Parmi les bénéficiaires de cette exception figurent les collectivités locales, si l'objet du processus d'acquisition auprès de l'État est de mettre en œuvre des projets agréés conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

Mais si l'objectif du processus d'acquisition est de constituer une réserve foncière afin de réaliser des opérations d'urbanisme dans le futur, le Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme a permis aux communes de disposer d'un moyen légal pour les aider à contrôler et maîtriser le marché de l'immobilier pendant une durée importante et acquérir des immeubles proposés à la vente. Il s'agit du mécanisme des « périmètres de réserves foncières », qui sont créés hors des domaines couverts par les plans d'aménagement urbain, dans le but de créer des réserves foncières.

### 3. Périmètres des réserves foncières :

#### 3.1. Qu'est-ce qu'un périmètre de réserves foncières :

Les périmètres de réserves foncières sont considérés comme l'un des mécanismes de maîtrise foncière. Ils sont créés dans le but de mener à l'avenir des opérations d'urbanisme en dehors des zones couvertes par le plan d'aménagement urbain et selon les schémas directeurs d'aménagement, le cas échéant, en vertu d'un décret sur proposition du ministre chargé de l'urbanisme, après avis du ministre chargé des domaines de l'état et de l'aménagement du territoire et du ministre de l'Agriculture, ainsi que celui des collectivités locales concernées (article 40 du CATU).

#### 3.2. Parties bénéficiaires des périmètres des réserves foncières :

Les périmètres de réserves foncières peuvent être créés au profit de l'État, des communes, des agences immobilières créées par la loi n° 1973-21 du 14 avril 1973 et de l'Agence de Réhabilitation et de Rénovation urbaine.

#### 3.3. Droits et obligations de l'intervenant public et des propriétaires des immeubles à l'intérieur des périmètres de réserves foncières :

- Le bénéficiaire de la création du périmètre de réserves foncières peut bénéficier du droit de priorité d'achat pendant 4 ans, prorogeable une fois, avec la possibilité de demander une disposition de ce droit dans les titres fonciers des immeubles enregistrés, de la même manière applicable pour l'expropriation pour cause d'utilité publique.
- Chaque propriétaire d'un immeuble à l'intérieur du périmètre de réserves foncières peut proposer au bénéficiaire de ce droit, à compter de la date de l'arrêt de délimitation, l'acquisition de cet immeuble et le prix qu'il demande. Le bénéficiaire du droit de priorité doit informer le propriétaire, dans un délai d'un an à compter de la date de réception de l'offre, de sa volonté d'accepter ou de refuser cette offre, par l'intermédiaire d'un notaire. L'absence de réponse dans ce délai vaut la renonciation du bénéficiaire à l'exercice du droit de priorité à l'achat.
- En cas d'acceptation de l'offre par le bénéficiaire du droit de priorité à l'achat et d'accord sur le prix, un contrat de cession est conclu à cet effet entre les deux parties et le prix convenu est payé ou consigné au nom du vendeur à la Trésorerie générale de la Tunisie, dans un délai de six mois à compter de la date de conclusion du contrat.
- En cas de désaccord sur le prix du bien, celui-ci sera fixé par les tribunaux compétents, tels qu'appliqués par les articles relatifs à l'expropriation pour cause d'utilité publique. Le prix fixé par le jugement sera payé de manière irrévocable ou consigné à la Trésorerie générale de Tunisie, dans un délai de six mois à compter de la date de notification du jugement.
- Le bénéficiaire du droit de priorité à l'achat ne peut utiliser un immeuble relevant des périmètres de réserves foncières que s'il en a payé le prix à ses propriétaires ou l'a consigné à la Trésorerie générale de Tunisie.
- L'État, la collectivité publique locale ou l'agence concernée, qui exerce le droit de priorité à l'achat peut demander au tribunal compétent, et ce, dans les mêmes délais fixés à l'article 115 du Code des Droits réels, de prononcer la nullité du contrat conclu en violation des dispositions des articles 42 et 43 du Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme et de déclarer acquéreur l'État ou le bénéficiaire, au lieu et place du tiers, acquéreur au prix convenu dans le contrat ou offert par l'État ou le bénéficiaire, s'il est accepté ou à défaut au prix fixé par le

tribunal dans le ressort duquel se trouve l'immeuble, si ce prix est inférieur à celui prévu dans le contrat.

### **3.4. Documents constituant le projet de décret de création d'un périmètre de réserves foncières :**

La délibération du conseil municipal comporte l'approbation par la municipalité du principe de la création d'un périmètre de réserves foncières au profit du bénéficiaire :

- Plans des parcelles visés par le bénéficiaire,
  - Plan des différents travaux,
  - Titres fonciers pour les immeubles enregistrés,
  - Procès-verbal de constatation du Comité national pour le Dénombrement des Groupements résidentiels,
  - Une note expliquant les raisons de la création du périmètre de réserves foncières,
- Le bénéficiaire de la création du périmètre de réserves foncières devra déposer le dossier constitué des pièces mentionnées ci-dessus, en 7 exemplaires, auprès du ministère chargé de l'urbanisme pour compléter les procédures de promulgation du décret gouvernemental.

## Création des périmètres d'intervention foncière

(130)



*Les décisions prises par la commune dans le domaine de l'urbanisme ont des effets juridiques, administratifs, financiers, et parfois même développementaux, économiques et sociaux. Il est donc nécessaire que l'élu municipal et les propriétaires des immeubles, dans le périmètre d'intervention foncière, aient une bonne connaissance des règles fondamentales et procédurales, lors de la détermination du périmètre d'intervention foncière*

### Cadre juridique :

- Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122 et les textes qui l'ont modifié, notamment la loi n° 2003-78 du 29 décembre 2003 et la loi n° 2009-29 du 9 juin 2009,
- Décret n° 99-188 du 11 janvier 1999 portant approbation du cahier des charges générales du partenariat entre les opérateurs publics et les propriétaires des immeubles situés à l'intérieur des périmètres d'intervention foncière pour la réalisation des programmes d'aménagement, d'équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbaine,
- Décret n° 99-189 du 11 janvier 1999 fixant les conditions et la valeur de la contribution des propriétaires des immeubles situés à l'intérieur d'un périmètre d'intervention foncière ou qui y sont contigus à la réalisation d'un programme d'aménagement, d'équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbaine,
- Décret gouvernemental n° 2020-926 du 25 novembre 2020 relatif à la fixation des procédures de coordination entre les administrations centrales, ses services extérieurs ainsi que les établissements publics, les entreprises publiques et les communes, en matière d'élaboration ou de révision des plans d'aménagement urbain et de leur approbation,
- Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 30 octobre 1996 fixant le contenu du dossier du programme d'intervention foncière et du plan d'aménagement de détail.

## **1. Définition du périmètre d'intervention foncière :**

Le périmètre d'intervention foncière est un mécanisme de contrôle foncier. Il est créé au profit de l'État, des communes, ou des agences foncières créées en vertu de la loi n° 73-21 du 14 avril 1973, ou de l'Agence de réhabilitation et de rénovation urbaine, afin d'y réaliser un programme d'aménagement, d'équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbaine.

## **2. Les parties au profit desquelles les périmètres d'intervention foncière peuvent être créés :**

Les périmètres d'intervention foncière peuvent être créés au profit des acteurs publics suivants :

- L'État,
- Les communes,
- L'Agence foncière d'habitation, afin de créer et aménager une zone résidentielle,
- L'Agence foncière touristique, afin de créer et aménager une zone touristique,
- L'Agence foncière industrielle, afin de créer et aménager une zone industrielle,
- L'Agence de réhabilitation et de rénovation urbaine, pour réhabiliter ou rénover un tissu urbain existant.

## **3. Délimitation du périmètre d'intervention foncière (article 31) :**

Le périmètre d'intervention foncière est défini au profit de l'un des acteurs publics susvisés par décret, sur proposition du ministre chargé de l'Urbanisme, après avis du ministre chargé de l'Aménagement territorial et avis du conseil municipal compétent.

## **4. Droits et obligations de l'acteur public et des propriétaires des immeubles à l'intérieur des périmètres d'intervention foncière (articles 35 et 39) :**

### **4.1. Pour le bénéficiaire de la création du périmètre d'intervention :**

- Le droit de priorité dans l'achat, pour une durée de 4 ans, renouvelable une fois pour une durée de deux ans, avec possibilité de demander une stipulation de ce droit dans les redevances foncières pour les immeubles enregistrés,
- Possibilité de saisir chaque immeuble qui se trouve à l'intérieur du périmètre,
- Prise de toutes les mesures pratiques sur le terrain pour déterminer les zones couvertes par le périmètre, après approbation du programme d'intervention foncière et du plan d'aménagement de détail,
- Affichage du plan d'intervention de la commune pour une durée de trois mois et invitation du public pour le consulter via les médias audiovisuels et écrits,
- Contribution des propriétaires des immeubles situés à l'intérieur ou à proximité du périmètre, qui ne sont pas inclus dans les opérations d'expropriation et qui n'ont pas participé au projet, dans le coût de réalisation du programme d'intervention foncière,
- Préparation du programme d'aménagement, d'équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbaine,
- Élaboration du plan d'aménagement de détail.

### **4.2. Pour les propriétaires des immeubles situés à l'intérieur des périmètres d'intervention foncière :**

- Possibilité de participer à la réalisation du programme d'aménagement, d'équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbaine à réaliser à l'intérieur du périmètre, selon une convention conclue avec l'opérateur public, conformément au cahier des charges générales du partenariat entre les opérateurs publics et les propriétaires des immeubles situés à l'intérieur des périmètres d'intervention foncière approuvés par le décret n° 1999-188 du 11 janvier 1999.

- Les occupants des immeubles démolis bénéficient, dans le cadre du programme, d'une indemnité égale au prix du loyer pour 4 ans, pour ceux qui jouissent du droit de rester, et d'une indemnité fixée d'un commun accord ou par contentieux, à condition qu'elle n'excède pas le prix du loyer d'un an pour ceux qui jouissent de ce droit.
- Les commerçants présents dans les immeubles acquis par l'opérateur bénéficient, à l'amiable ou par expropriation en vue de démolition ou de réhabilitation, du droit de priorité pour l'octroi de locaux de même caractère dans les immeubles réalisés dans le cadre du projet.

#### **4.3. Pour les propriétaires voisins :**

Contribuent obligatoirement au coût de réalisation du projet :

- Les propriétaires d'immeubles situés à l'intérieur du périmètre d'intervention, qui n'ont pas été inclus dans le processus d'expropriation, et qui n'ont pas participé au projet.
- Les propriétaires d'immeubles adjacents à la zone d'intervention, qui bénéficient des infrastructures et équipements collectifs.

### **5. Les documents constitutifs du projet d'arrêté de création d'un périmètre d'intervention foncière :**

La délibération du conseil municipal comporte l'approbation par la commune du principe de création d'un périmètre d'intervention foncière au profit d'un bénéficiaire :

- Les plans des parcelles visés par le bénéficiaire,
- Les plans des différents travaux,
- Les titres fonciers pour les immeubles enregistrés,
- Le procès-verbal de la constatation de la commission nationale de recensement des groupements résidentiels,
- Une note expliquant les raisons de la création du périmètre d'intervention foncière.

Le bénéficiaire de la création du périmètre d'intervention foncière remet au ministère chargé de l'Urbanisme le dossier constitué des pièces mentionnées, en 7 exemplaires, pour compléter les procédures de prise du décret gouvernemental.

# Élaboration et exécution du plan d'aménagement de détail et du programme d'intervention foncière

(131)



*Les plans d'aménagement de détail contribuent au contrôle foncier et réduisent les constructions anarchiques. Par conséquent, il est nécessaire pour l'élu municipal de contrôler les travaux et de suivre les différentes procédures et étapes d'élaboration du programme d'intervention foncière et du plan d'aménagement de détail, afin d'améliorer la capacité à gérer et réduire les délais d'approbation*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122 et les textes qui l'ont modifié, notamment la loi n° 2009-29 du 9 juin 2009,
- Décret gouvernemental n° 2020-926 du 25 novembre 2020 relatif à la fixation des procédures de coordination entre les administrations centrales, ses services extérieurs ainsi que les établissements publics, les entreprises publiques et les communes, en matière d'élaboration ou de révision des plans d'aménagement urbain et de leur approbation,
- Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 30 octobre 1996 fixant le contenu du dossier du programme d'intervention foncière et du plan d'aménagement de détail,
- Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 3 octobre 1995 portant définition des pièces constitutives du plan d'aménagement urbain.

## 1. Définition du plan d'aménagement de détail (article 32 du Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme) :

C'est un outil de planification opérationnelle qui est élaboré pour réaliser un programme d'aménagement, d'équipement, de rénovation ou de réhabilitation dans une zone spécifique. Le plan d'aménagement de détail précise les emplacements des bâtiments,

des établissements, des équipements collectifs ou privés, la nature et l'utilisation des bâtiments et les autres modes d'exploitation des terrains. Il fixe également le réseau routier et les réseaux des différentes servitudes qui doivent être respectés, afin de mettre en œuvre un programme d'aménagement, d'équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbaine, à l'intérieur du périmètre d'intervention foncière.

## **2. Zones qui peuvent être couvertes par un plan d'aménagement de détail** (articles 30, 30 [bis] et 32) :

- Les zones destinées à réaliser un programme d'aménagement, d'équipement, de réhabilitation ou de rénovation urbaine, selon les plans d'aménagement urbain ou les schémas directeurs, s'ils existent,
- Les zones couvertes par les périmètres d'intervention foncière identifiés au profit de l'État, des communes, des agences foncières d'habitation, touristiques et industrielles, ou de l'Agence de réhabilitation et de rénovation urbaine,
- Les zones délimitées par proposition des agences foncières et qui leur sont rattachées (article 10 du décret gouvernemental n° 2020-926).

## **3. Documents constitutifs du programme d'aménagement, d'équipement, ou de réhabilitation, ou de rénovation urbaine, et du plan d'aménagement de détail** (arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 30 octobre 1996) :

Le dossier du programme d'intervention et du plan d'aménagement de détail est constitué des documents suivants :

- Un rapport présentant le programme et le plan d'aménagement de détail qui propose notamment :
  - Une analyse de la situation du site et de son milieu avant la réalisation du programme,
  - La situation foncière de la zone,
  - Le programme d'intervention,
  - Le programme d'équipement,
  - Les effets attendus du programme sur le milieu.
- Une ou plusieurs cartes à l'échelle de 1/2000 et 1/500, clarifiant notamment :
  - L'emplacement,
  - L'attribution des terrains,
  - Un plan des caractéristiques des réseaux de base, ainsi que des routes et des voies,
  - Les lieux dédiés aux ouvrages et équipements publics, y compris les espaces verts,
  - Les zones soumises à des accords de toutes sortes et les zones qui nécessitent une protection.
- Une réglementation urbaine qui fixe les règles de construction applicables aux zones selon leur caractère.
- Un plan de réalisation du programme d'intervention, qui comprend notamment :
  - Un calendrier des réalisations
  - La structure institutionnelle et financière nécessaire à la réalisation du programme
- Les annexes comprennent les documents qui ont servi à la conception du plan d'aménagement de détail, notamment :
  - Les plans des réseaux,
  - La liste des accords,
  - La liste des lois relatives à la protection des terres agricoles, au patrimoine, à l'environnement, aux forêts et aux eaux.

## **4. Procédures d'approbation du programme d'intervention foncière et du plan d'aménagement de détail** (article 30 quarter) :

L'élaboration ou la révision du plan d'aménagement de détail sont soumises aux mêmes procédures de consultation, d'affichage, d'enquête, d'approbation et de



publication que celles auxquelles le plan d'aménagement urbain est soumis, à l'exception des plans d'aménagement de détail, dont l'approbation est soumise à la loi n° 2013-47 du 1<sup>er</sup> novembre 2013 portant dispositions dérogatoires, telle que modifiée par la loi n° 2017-48 du 15 juin 2017.

### **5. Composantes du dossier de procédure :**

Le dossier qui est présenté pour approbation contient le programme d'intervention foncière et le plan d'aménagement de détail, le dossier technique et le dossier de procédure, qui contient les documents suivants :

- Justificatif de la soumission du projet du plan aux services techniques concernés pour avis,
- Justificatif de la publication de l'avis de l'enquête,
- Le registre des objections,
- L'avis des services techniques sur les résultats de l'enquête,
- Le procès-verbal de la délibération du conseil municipal, pour la première et la deuxième lecture.

### **6. Effets du décret d'approbation sur le dossier du programme d'intervention et le plan d'aménagement de détail** (articles 30 [ter] et 35) :

Le décret d'approbation du dossier du projet d'aménagement de détail et du programme d'intervention donne lui à :

- La déclaration d'utilité publique des ouvrages approuvés,
- La modification ou le remplacement de la réglementation en vigueur à l'intérieur du périmètre d'intervention avant sa création,
- L'application de toutes les mesures pratiques sur le terrain pour délimiter les zones couvertes par le périmètre d'intervention foncière, en plaçant des signes de délimitation visibles.

### **7. Amendement du plan d'aménagement de détail et du programme d'intervention** (article 34) :

Le plan d'aménagement de détail et le programme d'intervention sont amendés selon les mêmes procédures que celles adoptées pour leur approbation.

### **8. Exécution du plan d'aménagement de détail :**

Après la liquidation foncière et l'approbation du plan d'aménagement de détail, l'organisme auquel il est rattaché :

- Prépare les dossiers de lotissements, selon le plan d'aménagement de détail, et il les présente à la commission technique chargée des lotissements pour approbation.
- Réalise les travaux d'aménagement du lotissement, selon le cahier des charges approuvé, y compris les routes, les réseaux publics et les espaces verts.
- Extrait les lots destinés aux équipements publics et aux espaces verts et règle leur situation avec la commune en vue de leur incorporation dans le domaine public communal.
- Commence la vente des lots aménagés et applique des accords de partenariat et de réalisation avec les propriétaires des immeubles et les propriétaires des immeubles adjacents à la zone d'intervention.
- Contribuent obligatoirement au coût de la réalisation du projet :
- Les propriétaires des immeubles situés dans la zone d'intervention, qui n'ont pas été inclus dans le processus d'expropriation et qui n'ont pas participé au projet.
- Les propriétaires d'immeubles adjacents à la zone d'intervention, qui bénéficient des infrastructures et équipements collectifs qui y sont installés.

# Préparation des dossiers de lotissements urbains

(132)



*Définition du lotissement et de son champ d'application et identification des pièces constitutives du dossier de lotissement*

## Cadre juridique :

- (a) Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- (b) Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme (CATU) promulgué en vertu de la loi n° 94-122,
- (c) Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 19 octobre 1995 fixant la composition et les modalités de fonctionnement des commissions techniques des lotissements et les textes qui le modifient et le complètent,
- (d) Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 19 octobre 1995 fixant les pièces constitutives du dossier de lotissements y compris le cahier des charges ainsi que les formes et modalités de son approbation et les textes qui le modifient et le complètent,
- (e) Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 19 octobre 1995 déterminant la nature des travaux d'aménagement préliminaires et des travaux définitifs du lotissement et le mode de leur réception et les textes qui le modifient et le complètent,
- (f) Décret gouvernemental n° 2020-926 du 25 novembre 2020 relatif à la fixation des procédures de coordination entre les administrations centrales, ses services extérieurs ainsi que les établissements publics, les entreprises publiques et les communes, en matière d'élaboration ou de révision et d'approbation des plans d'aménagement urbain.

## Introduction :

Le lotissement représente un outil opérationnel qui exprime une conception urbaine cohérente et durable, qui prend en compte les exigences des documents d'urbanisme. Compte tenu des effets juridiques, administratifs et sociaux des arrêtés pris par les communes dans le domaine de l'urbanisme, il est nécessaire pour chaque partie impliquée dans le dossier de lotissement d'avoir une bonne connaissance de tous les aspects liés à la création des lotissements, aux modalités de leur gestion et à

leur suivi et des règles de fond et de procédure sur lesquelles se fondent les arrêtés d'approbation des lotissements, afin d'acquérir la légitimité nécessaire lors de la prise et de l'exécution de l'arrêté.

### **1. Définition du lotissement :** (paragraphe 1 de l'article 58 du CATU)

– Est considéré lotissement, toute opération de division d'une parcelle de terrain en un nombre de lots supérieur ou égal à trois, destinés, après aménagement, à la construction de locaux à usage d'habitation, à usage professionnel, industriel, touristique ou à recevoir des équipements collectifs sociaux et culturels.

– Tout acte de location ou de vente qui tend à répéter la division d'une parcelle en deux parts, moins de dix ans après une première division, si celle-ci n'a pas été déjà un lotissement.

– La vente d'une ou de plusieurs parts indivises d'un immeuble destiné à la construction, selon la réglementation en vigueur.

– Est considérée division, le partage d'une parcelle de terrain en deux lots, cette opération est soumise à l'approbation préalable du président de la commune (paragraphe 2 de l'article 58 du CATU).

– La division est soumise aux mêmes procédures d'étude et d'approbation applicables aux lotissements, mais elle diffère en ce qui concerne les documents constitutifs du dossier et les conditions de vente et de construction.

### **2. L'avantage du plan de lotissement :** (articles de 58 à 66 du CATU [c], [d], [e])

Le plan de lotissement est :

#### **2.1. Un document opérationnel pour l'aménagement et la programmation urbains :**

À travers lequel la commune peut appliquer les exigences des plans d'aménagement (le schéma directeur d'aménagement, le plan de l'aménagement urbain, le plan de l'aménagement de détail).

#### **2.2. Un document juridique :**

Avec lequel opposition peut être faite, considérant que la commune concernée, peut selon l'arrêté d'approbation de lotissement :

- Prendre ou ajourner la décision ou rejeter les demandes de permis de construire présentées par les particuliers au sein du lotissement,
- Installer des infrastructures et des équipements divers,
- Définir avec précision la superficie de chaque lot, le caractère qui lui est attribué, les conditions d'utilisation et d'occupation et les droits et devoirs des propriétaires des lots.

#### **2.3. Un processus d'aménagement urbain selon lequel il est possible :**

- De créer des terrains constructibles dans le cadre de programmes urbains cohérents,
- De réguler l'expansion urbaine et lutter contre la construction anarchique.

### **3. Conditions de la demande de permis de lotissement :** (paragraphe 1 de l'article 58 du CATU)

Le terrain à diviser en lotissement urbain doit être divisible en trois ou plusieurs lots, il sera destiné, après aménagement, à la construction de locaux mentionnés au premier paragraphe de l'article 58 du CATU, considérant l'association de la définition du lotissement avec le nombre de lots, l'élément d'aménagement, et le caractère urbain des lots créés. Ne sont pas considérés des lotissements, toutes les opérations de division qui ne sont pas dédiées à la construction des locaux précités, qui après division ne nécessitent pas l'obtention d'un permis de construire.

#### 4. Zones lotissables (paragraphe 1 de l'article 60 du CATU) :

La création, l'extension ou la modification des lotissements ne peut être entreprise qu'à l'intérieur des zones couvertes par :

- Un plan d'aménagement urbain
- Un plan d'aménagement de détail, s'il existe
- À l'intérieur des zones délimitées, conformément aux dispositions de l'article 14 de (f) et ce après vérification de l'existence dans ces zones des équipements de base nécessaires, existants ou à réaliser. La vérification de ces équipements a lieu lors de l'étude du dossier de lotissement.

#### 5. Documents constitutifs du dossier de lotissement :

- Article premier de (d).

Le dossier de lotissement est composé des documents suivants, en 7 exemplaires, à l'exception des documents n° 1, 3 et 5 qui sont soumis en 3 exemplaires :

N°	Documents
1	Demande (formulaire 79) signée par le propriétaire, les propriétaires ou leurs mandataires
2	Note de présentation de l'opération de lotissement
3	Titre de propriété
4	Plan de situation
5	Plan du terrain ou levé topographique
6	Plan montrant les différentes altitudes de la surface du terrain à diviser
7	Plan du lotissement
8	Plan d'ensemble = plan de masse
9	Cahier des charges du lotissement fixant les droits et obligations du lotisseur, des acquéreurs ou locataires des lots ainsi que le programme d'aménagement et d'assainissement, et les mesures prises et visant à rationaliser l'utilisation de l'eau, la collecte des eaux pluviales, la maîtrise de l'énergie et l'utilisation des énergies renouvelables, conformément à la législation en vigueur
10	Planning prévisionnel de réalisation et d'achèvement des travaux
11	Attestation de chacun des services spécialisés certifiant que le terrain à lotir peut être relié aux différents réseaux
12	Conditions et modalités d'exécution des travaux
13	Note ou étude relative à l'impact du projet de lotissement sur l'environnement
14	Arrêté d'alignement lorsque le terrain à lotir est contigu au domaine public routier ou au domaine public maritime

#### 6. Recommandations pratiques :

N°	Document	Ce qu'il faut vérifier pour éviter les problèmes relatifs à certains documents
1	Demande (formulaire 79) signée par le propriétaire, les propriétaires ou leurs mandataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elle n'est pas remplie en entier</li> <li>- Absence de la signature du propriétaire ou du mandataire</li> <li>- Les informations contenues ne correspondent pas à ce qui figure dans le reste des documents</li> </ul>
2	Note de présentation de l'opération de lotissement	Manque d'informations et présentation du programme seulement.
3	Titre de propriété	Documents pas clairs, non enregistrés, validité expirée, diverses restrictions de propriété

N°	Document	Ce qu'il faut vérifier pour éviter les problèmes relatifs à certains documents
4	Plan de situation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas clair</li> <li>- Non conforme au plan du terrain ou à la situation correcte</li> </ul>
5	Plan du terrain ou levé topographique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées non conformes</li> <li>- Non-disponibilité des altitudes, absence des bâtiments existants et du tissu urbain adjacent au projet de lotissement</li> </ul>
6	Plan montrant les différentes altitudes	Absence de prise en compte de tous les éléments disponibles sur le terrain
7	Plan du lotissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées non conformes ou non disponibles</li> <li>- Absence de conformité du projet de lotissement avec le plan d'aménagement urbain</li> <li>- Indisponibilité des équipements publics</li> </ul>
8	Plan d'ensemble = plan de masse	Absence d'incorporation du projet de lotissement avec les lotissements voisins
9	Cahier des charges du lotissement fixant les droits et obligations du lotisseur, des acquéreurs ou locataires des lots ainsi que le programme d'aménagement et d'assainissement, et les mesures prises et visant à rationaliser l'utilisation de l'eau, la collecte des eaux pluviales, la maîtrise de l'énergie et l'utilisation des énergies renouvelables, conformément à la législation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de la signature du demandeur du lotissement</li> <li>- Non-disponibilité de tous les articles dans le projet de cahier des charges du lotissement et non-conformité avec le modèle du cahier des charges</li> <li>- Règles d'exploitation contradictoires</li> <li>- Incohérence entre certains articles</li> </ul>
10	Planning prévisionnel de réalisation et d'achèvement des travaux	Il doit être réaliste en termes de quantité de travaux et de délais de réalisation
11	Attestation de chacun des services spécialisés certifiant que le terrain à lotir peut être relié aux différents réseaux	Attestations qui ne prouvent pas explicitement la possibilité de raccorder le lot aux réseaux
12	Conditions et modalités d'exécution des travaux	Non-conformité aux spécifications techniques applicables
13	Note ou étude relative à l'impact du projet de lotissement sur l'environnement	N'inclut pas tous les éléments du projet de lotissement
14	Arrêté d'alignement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non mis à jour</li> <li>- Non conforme à la situation de l'immeuble</li> <li>- Validité expirée</li> </ul>

Pour regarder la vidéo :



# Approbation du dossier de lotissement et de modification

(133)



*Étude et analyse des articles du CATU et de ses textes d'application qui expliquent les méthodes et les modalités d'approbation du lotissement et le rôle de tous les opérateurs à chaque étape*

## Cadre juridique :

- (a) Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- (b) Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme (CATU) promulgué en vertu de la loi n° 94-122,
- (c) Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 19 octobre 1995 fixant la composition et les modalités de fonctionnement des commissions techniques des lotissements et les textes qui le modifient et le complètent,
- (d) Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 19 octobre 1995 fixant les pièces constitutives du dossier de lotissements y compris le cahier des charges ainsi que les formes et modalités de son approbation et les textes qui le modifient et le complètent.

## Introduction :

Cette fiche examine et analyse les articles du CATU et ses textes d'application, qui expliquent les méthodes et les modalités d'approbation du lotissement et le rôle de tous les opérateurs dans chaque étape, à commencer par le dépôt du dossier de lotissement, son étude par les services techniques, en passant par l'avis des commissions techniques chargées des lotissements, l'approbation du lotissement et l'annonce de l'approbation. Les effets de l'octroi des autorisations relatives aux lotissements et l'intégration des sites d'utilité publique dans le domaine public de l'État et des Collectivités locales pour la création de certains équipements, installations, infrastructures nécessaires et espaces verts sont clarifiés.

## **1. Commissions chargées de l'examen des dossiers de lotissements**

(paragraphe 2 de l'article 60 de [b], articles 3 et 8 de [c]) :

Chaque dossier de lotissement est soumis, avant son approbation, à l'une des deux commissions suivantes :

- La commission technique municipale, qui est présidée par le président de la commune, ou la personne qui le remplace, pour les communes dans lesquelles des commissions techniques chargées des lotissements ont été constituées.
- La commission technique régionale chargée des lotissements qui est présidée par le directeur régional de l'équipement ou son remplaçant, pour les communes où il n'existe pas de commissions techniques chargées des lotissements.

### **1.1. Composition de la commission technique municipale** (article 258 de [a]) :

- Le président de la commune ou son représentant, président,
- Cinq membres désignés par le conseil municipal parmi lesquels un architecte ou un spécialiste en urbanisme,
- Cinq membres représentant les ministères de l'Équipement, de l'Environnement, des Domaines de l'État, du Transport, de la Culture et un représentant de la protection civile, désignés par le gouverneur territorialement compétent, et parmi lesquels figure un spécialiste en urbanisme,
- Un architecte représentant l'ordre professionnel des architectes.

### **1.2. Composition de la commission régionale chargée des lotissements**

(article 8 de [c]) :

- Le directeur régional de l'équipement, de l'habitat et de l'aménagement du territoire : président,
- Un représentant de la commune concernée : membre,
- Des représentants des administrations régionales et des opérateurs publics : membres,
- Le président de la commission peut convoquer toute personne dont l'audition est jugée utile.

## **2. Modalités d'approbation ou de rejet de la demande de lotissement** (Article 4 de [d], article 14 du CATU) :

- Par arrêté d'approbation fixant les délais de réalisation des travaux prévus dans le dossier de lotissement,
- Ou par arrêté de rejet motivé,
- Ou par arrêté de report de la décision pour une période n'excédant pas deux ans à compter de la date d'affichage de l'arrêté prévue à l'article 4 de (f),
- Le président de la commune prend sa décision dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de l'avis de la commission, et la décision de rejet doit être motivée.

## **3. Annonce de l'approbation du lotissement :**

- Après la remise de l'arrêté d'approbation du lotissement, les pièces constitutives du dossier de lotissement restent déposées et mises à la disposition du public au siège de la commune,
- L'arrêté d'approbation du lotissement est publié avec l'avis de la commission technique, sur le site Internet de la commune.

## **4. Conséquences de l'approbation du lotissement sur le domaine public ou privé de l'État ou de la commune** (article 67 du CATU) :

- Les voiries, les espaces verts, les places publiques et les espaces affectés aux équipements collectifs sont incorporés, dès l'approbation du lotissement, au domaine

public ou au domaine privé de l'État ou de la Collectivité publique locale.

– Dans le cas où la division comprend un immeuble enregistré, le Bureau du mesurage et du cadastre foncier doit adresser les plans des parcelles incorporées dans l'immeuble susvisé à la direction de la Propriété foncière, une fois les marques de délimitations complétées. La direction de la Propriété foncière doit supprimer les parcelles incorporées de leur plan d'origine et leur créer de nouveaux plans au nom de l'État ou de la commune.

## **5. Modification du lotissement :**

Le lotissement peut être modifié s'il est situé dans les zones couvertes par un plan d'aménagement urbain ou un plan d'aménagement de détail, s'il existe, ou dans les zones spécifiées conformément aux dispositions de l'article 4 de (f).

### **5.1. Modification du lotissement avant son approbation :**

Le lotissement peut être modifié avant son approbation, à l'initiative du président de la commune ou du ministre chargé de l'Urbanisme. Chacun d'eux peut également imposer au lotisseur la délimitation de son lotissement.

### **5.2. Modification du lotissement après son approbation** (paragraphe 1 de l'article 65 du CATU) :

#### **5.2.1. À l'initiative du lotisseur :**

Après consultation de la commission technique chargée des lotissements, il est possible d'approuver l'introduction d'une modification partielle ou totale à un lotissement approuvé, à la demande du lotisseur, avant de vendre ou de louer ses lots, à condition que la modification proposée soit appropriée au plan d'aménagement urbain ou au plan d'aménagement de détail. Les parties incorporées dans le domaine public ou privé de l'État ou de la commune ne sont pas touchées.

#### **5.2.2. À l'initiative de l'acquéreur des lots :**

Après consultation de la commission technique chargée des lotissements, les demandes de modification soumises par un ou plusieurs propriétaires de lots d'un lotissement approuvé, après la vente ou la location des lots du lotissement, peuvent être approuvées en entier ou en partie. Dans ce cas, les tiers ont acquis des droits qui doivent être préservés, à condition qu'ils soient adaptés aux règlements urbains applicables au territoire, selon le plan d'aménagement urbain ou le plan d'aménagement de détail, relatifs au lotissement. La modification requise ne doit pas affecter les intérêts directs du reste des propriétaires.

La commune doit afficher le projet du plan de modification dans son siège, pendant un mois, et doit publier un avis d'enquête dans les médias audiovisuels et écrits.

#### **5.2.3. Après dix ans de la date d'approbation du lotissement :**

L'application de la réglementation relative à un lotissement approuvé prend fin après dix ans de la date d'approbation, si cela est prévu par le cahier des charges du lotissement.

## **6. Procédures d'approbation des demandes de modification :**

### **6.1. Dépôt et examen des demandes de modification des lotissements**

(paragraphe 5 de l'article 65 du CATU) :

- Dépôt d'une demande de modification du lotissement au siège de la commune,
- Le dossier de modification du lotissement se compose des mêmes documents requis par le dossier de lotissement,



- Le dossier de modification du lotissement est examiné selon les mêmes procédures prévues pour l'examen du dossier de création du lotissement,
- L'octroi d'une autorisation pour modifier le lotissement se fait selon les mêmes procédures que celles prévues pour la création du lotissement.

### 6.2. Enquête publique :

L'approbation des demandes de modification des lotissements est accordée après :

- L'affichage du projet du plan au siège de la commune,
- La publication d'un avis d'enquête par la commune par voie d'affichage, via les médias audiovisuels et écrits et la notification des propriétaires concernés, pour permettre à toute personne intéressée, dans le mois suivant la date de la publication de l'avis d'enquête, d'inscrire son consentement dans le registre d'enquête, ouvert à cet effet au siège de la commune concernée.

### 6.3. Approbation des modifications :

Les modifications sont approuvées lorsqu'elles sont demandées ou reçoivent l'accord de deux tiers des propriétaires qui détiennent les trois quarts de la superficie du lotissement, sans tenir compte des superficies incorporées dans le domaine public ou privé de l'État ou de la Collectivité locale, conformément aux procédures prévues à l'article 60 du CATU.

## 7. Recommandations pratiques :

Avant de soumettre l'arrêté d'approbation du lotissement au lotisseur, les services de la commune doivent vérifier la disponibilité de tous les documents et prendre les mesures suivantes :

Procédures	Objectifs
Enregistrer les nouveaux lotissements dans le registre des terrains non bâtis	Renforcer les ressources financières de la municipalité
Se préparer à intégrer les places publiques et les routes dans le domaine municipal	Mettre à jour les composantes du domaine municipal
Se préparer à suivre les travaux d'aménagement du lotissement, coordonner avec le service des travaux et lui soumettre les copies des études détaillées afin de contrôler les travaux	Contrôler les travaux pour qu'ils soient conformes aux spécifications techniques
Œuvrer pour programmer le contrôle périodique des travaux, en coordination avec les représentants des opérateurs	Engager tous les opérateurs dans le contrôle des travaux pour garantir la qualité
Prendre les précautions nécessaires concernant la vente des lots et les permis de construire, avant de réaliser les travaux d'aménagement du lotissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respecter la législation en vigueur</li> <li>– Garantir la réalisation des travaux</li> </ul>

# Réalisation des travaux d'aménagement et réception des lotissements

(134)



*Modalités et méthodes de réalisation des travaux d'aménagement et de réception des lotissements et définition des obligations du lotisseur et des acquéreurs des lots, notamment en ce qui concerne les conditions d'exploitation des lotissements*

## Cadre juridique :

- (a) Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- (b) Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme (CATU) promulgué en vertu de la loi n° 94-122,
- (c) Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 19 octobre 1995 fixant la composition et les modalités de fonctionnement des commissions techniques des lotissements et les textes qui le modifient et le complètent,
- (d) Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 19 octobre 1995 fixant les pièces constitutives du dossier de lotissements y compris le cahier des charges ainsi que les formes et modalités de son approbation et les textes qui le modifient et le complètent,
- (e) Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 19 octobre 1995 déterminant la nature des travaux d'aménagement préliminaires et des travaux définitifs du lotissement et le mode de leur réception et les textes qui le modifient et le complètent.

**1. Obligations du lotisseur** (article 63 du CATU – article premier de [e] et article 7 du modèle du cahier des charges) :

Les obligations les plus importantes sont :

- Le jalonnement des lotissements,
- La préservation et l'entretien des lotissements incorporés destinés à un usage public,
- La préservation des lotissements destinés à un usage public,

- L'entretien de la voirie et des divers établissements publics, jusqu'à réception des travaux définitifs d'aménagement,
- La réalisation des ouvrages liés à la voirie et aux différents réseaux,
- La réception définitive des travaux d'aménagement du lotissement.

## **2. Obligations des acquéreurs des lots :**

- Le maintien de la division des lots.
- L'obtention des permis de construire et de toutes les autorisations administratives requises, conformément à la législation en vigueur.
- L'achèvement des travaux de construction dans les délais impartis.
- La préservation des espaces publics.
- La préservation du système d'hygiène et des voiries.
- L'évitement de la réalisation de travaux qui causent des dommages aux équipements, à la voirie et aux divers réseaux.
- La réalisation de travaux d'aménagement spéciaux pour les bâtiments ouverts au public.

## **3. Travaux préliminaires d'aménagement du lotissement** (article 3 de [e] – article 13 du modèle du cahier des charges du lotissement) :

Ces travaux concernent :

- La démolition des bâtiments et ouvrages inclus dans le plan de lotissement et le cahier des charges, dont la démolition est prévue,
- L'ouverture des chaussées de la voirie,
- La réalisation des fondations des pavés et des trottoirs,
- L'installation des réseaux d'eau potable, d'assainissement, d'électricité et d'eau de pluie, le revêtement des réseaux d'alimentation en gaz et du réseau de communication et leur connexion aux réseaux publics associés,
- La réalisation de travaux d'aménagement et la plantation des espaces verts publics, à la première saison de plantation,
- Débarrasser les lots de tous les dépôts de terres et des déchets issus des travaux de lotissement.

## **4. Travaux définitifs de l'aménagement** (article 4 de [e] – article 13 du modèle du cahier des charges du lotissement) :

Il s'agit des travaux prévus dans le cahier des charges, dont la réalisation peut être différée, à condition :

- D'effectuer les travaux préliminaires,
- De s'engager à terminer les travaux,
- De fournir des garanties pour l'achèvement des travaux.

Il s'agit des travaux nécessaires à l'achèvement des travaux préliminaires d'aménagement effectués par le lotisseur selon le cahier des charges, qui sont :

- La restauration des fondations des pavés, des trottoirs et des divers réseaux comme elles étaient avant,
- L'achèvement des trottoirs et l'installation des bordures,
- La réalisation de la couche de circulation pour les pavés et les parkings,
- L'aménagement des passages piétons,
- L'installation des poteaux d'éclairage public,
- La plantation des arbres d'alignement et l'installation des équipements urbains,
- L'achèvement de la plantation des espaces verts,
- L'aménagement des espaces de jeux,
- L'installation des rampes.

## 5. Conditions de report de la réalisation des travaux finaux (article 64 du CATU) :

- Achever les travaux préliminaires d'aménagement,
- S'engager à terminer les travaux définitifs du lotissement dans les délais impartis,
- Dépôt du lotisseur d'une caution pour assurer la réalisation des travaux définitifs, qui est :
  - Une garantie bancaire en vertu de laquelle l'institution garante est tenue de verser les sommes requises pour l'achèvement des travaux, auxquelles s'ajoutent les sommes dues au titre des dépenses prévues à l'article 24 du CATU.
  - Une hypothèque de lots au profit de la commune, dont la valeur est égale aux montants mentionnés ci-dessus. La valeur des travaux faisant l'objet de la caution ou de l'hypothèque est déterminée par arrêté pris par le président de la commune, au vu d'un examen effectué par les services régionaux du ministère chargé de l'Urbanisme.

## 7. Procédures de réception :

### 6.1. Soumission de la demande :

- Soumettre une demande à la commune pour réception des travaux,
- Soumettre des plans conformes aux réseaux réalisés visés par l'opérateur public concerné,
- Présenter un justificatif de la soumission d'un dossier de délimitation et de jalonnement des lots à l'autorité concernée,
- Engager le lotisseur à conclure des contrats explicatifs avec les acquéreurs des lots, le cas échéant.

### 6.2. Constatation (article 5 de [e]) :

Les travaux préliminaires et définitifs d'aménagement font l'objet d'une constatation effectuée par une commission composée de représentants de la commune et des organismes intervenants concernés par les travaux d'aménagement réalisés, à la demande du lotisseur. Le représentant de la commune rédige un procès-verbal à cet effet, qui est soumis au visa des autres parties et contient le résultat de la constatation de l'achèvement des travaux d'aménagement :

- Soit l'achèvement de tous les travaux de la division, dans le cas où ils sont achevés en entier sans tranches,
- Ou l'achèvement des travaux préliminaires,
- Ou l'achèvement des travaux définitifs.

Ce procès-verbal est délivré au lotisseur dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt de la demande.

### 6.3. Réception (article 8 de [e]) :

La réception ne peut comprendre que tous les travaux de lotissement, comme prévu dans le dossier de lotissement. Celle-ci se fait après constatation de l'achèvement de ces travaux, soit en une seule fois, soit après la constatation de l'achèvement des travaux définitifs, en cas de répartition en deux étapes. La réception se fait à l'achèvement de la construction d'au moins les deux tiers du lotissement, dans les délais légaux prévus pour son achèvement.

Dans ce cas, le lotisseur doit fournir à la commune des plans de conformité pour tous les réseaux visés par les opérateurs concernés.

Le propriétaire du lotissement reçoit un procès-verbal de réception et un certificat de conformité après vérification de l'existence d'un procès-verbal de constatation visé par toutes les parties concernées et de plans de conformité.

## 7. Recommandations pratiques :

La délivrance de l'arrêté d'approbation du lotissement vaut visa pour le début de la réalisation des travaux d'aménagement pour l'exploitation du lotissement. À ce stade, plusieurs problèmes se posent, résultant soit du manquement du lotisseur à ses obligations, soit du manque de suivi et de contrôle de la réalisation des travaux d'aménagement. Les problèmes les plus importants se présentent comme suit :

- Travaux d'aménagement incomplets,
- Travaux d'aménagement non conformes aux normes techniques,
- Problèmes techniques liés aux différents réseaux,
- Non-exploitation des transformateurs électriques, car ils ne sont pas prêts...
- Plusieurs problèmes avec les propriétaires des lots, tels que l'impossibilité d'obtenir des permis de construire et le non-règlement des situations foncières pour l'exploitation des lots,

Pour les raisons susmentionnées, il n'est pas possible de vendre ou de louer les lots d'un lotissement approuvé, qu'après la réalisation des travaux définitifs d'aménagement ou après la réalisation des travaux préliminaires d'aménagement pour les lotisseurs ayant autorisation de reporter les travaux définitifs d'aménagement du lotissement.

# Approbation du dossier du permis de construire

(135)



*Un document simplifié et concis qui définit la composition de la commission technique chargée des permis de construire, les travaux préparatoires pour la réunion de la commission et les éléments du dossier du permis de construire et propose des conseils pratiques*

## Cadre juridique :

- Code des Collectivités locales promulgué en vertu de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018,
- Code de l'Aménagement du territoire et de l'urbanisme promulgué en vertu de la loi n° 94-122 du 28 novembre 1994, notamment l'article 69,
- Loi n° 2003-78 du 29 décembre 2003 modifiant et complétant la loi n° 94-122 du 28 novembre 1994,
- Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 19 octobre 1995 fixant la composition et les modalités de fonctionnement des commissions techniques des permis de construire et les textes qui le modifient et le complètent,
- Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 10 août 1995 fixant la liste des travaux visant à apporter des modifications ou des réparations normales et nécessaires à une construction existante non soumise à l'autorisation de construire,
- Arrêté du ministre de l'Équipement et de l'Habitat du 17 avril 2007 portant définition des pièces constitutives du dossier de permis de bâtir, des délais de validité et prorogation et des conditions de son renouvellement.

## Autres références :

- Lien pour voir l'expérience : <https://rokhsti.com>
- Lien pour le suivi des permis de construire de la commune de Tunis : <http://www.permissonstruire.tn/AR/index.jsp>

## 1. Commission municipale chargée des permis de construire (article 258 du CCL) :

Le président de la commune est compétent pour accorder les permis de bâtir et les permis de démolir, conformément à la législation relative à l'aménagement et à

l'urbanisme, tant que ce n'est pas contraire au principe de gestion libre et sur avis de la commission technique compétente.

La commission technique chargée d'étudier les dossiers de permis de construction, de lotissement et de démolition est composée comme suit :

- Le président de la commune ou son représentant, président,
- Cinq membres désignés par le conseil municipal parmi lesquels un architecte ou un spécialiste en urbanisme,
- Cinq membres représentant les ministères de l'Équipement, de l'Environnement, des Domaines de l'État, du Transport, de la Culture et un représentant de la protection civile, désignés par le gouverneur territorialement compétent, et parmi lesquels figure un spécialiste en urbanisme,
- Un architecte représentant l'ordre professionnel des architectes,

Il est procédé à la convocation des représentants de tout ministère ou de toute entreprise publique concernés par l'autorisation.

## **2. Composantes du dossier de permis de construire :**

Le dossier de permis de construire contient les documents suivants :

- Une demande sur papier signée par le demandeur du permis,
- Un titre foncier ou un jugement d'éligibilité ou tout autre document concernant la propriété du demandeur du terrain sur lequel la construction doit être bâtie,
- Un projet de construction en cinq exemplaires, qui comprend les documents et données suivants :

- Un plan d'ensemble avec une échelle de 1/500 et plus, contenant les données suivantes :

- La direction,
- Les limites et les dimensions du terrain,
- La localisation des constructions à ériger ou existantes et à conserver ou démolir, ainsi que leur organisation et leur taille,
- Plan du début et de la hauteur des constructions voisines.

- Conceptions des différents étages et plans des parcelles définissant les longueurs ainsi que les façades, à l'échelle 1/100 et plus,

- L'arrêté d'alignement si la parcelle sur laquelle la construction doit être bâtie est limitrophe du domaine public routier ou du domaine public maritime,

- Une quittance de la déclaration d'impôt sur le revenu ou d'impôt sur les sociétés,
- Une quittance de paiement des taxes relatives au terrain objet de la demande de permis de construire,

- Un plan de la structure de la construction, préparé par un bureau d'études agréé ou par un ingénieur spécialisé inscrit à l'ordre des ingénieurs, si la construction :

- est aménagée pour recevoir du public, et dont la superficie couverte dépasse 80 mètres carrés.

- a trois étages ou plus,

- est réalisée par un promoteur immobilier, quel que soit le type du projet.

- Une étude relative aux effets du projet sur l'environnement, pour les projets d'aménagement et d'équipement et l'installation d'ouvrages ayant des répercussions négatives sur le milieu naturel, conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article 11 du Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme.

## **3. Procédures d'autorisation de construire :**

Les services compétents de la commune étudient les dossiers avant de les soumettre à la commission chargée des permis de construire en :

- Vérifiant les pièces constitutives du dossier et en demandant au demandeur les pièces manquantes afin de gagner du temps,
- Faisant une constatation de terrain pour vérifier la conformité de la demande avec la réalité et en enquêtant le plus possible sur le bien-fondé du dossier, notamment ce qui est en rapport avec le voisinage, les distances d'éloignement, les ouvertures...
- Préparant l'ordre du jour de la commission et en rédigeant les convocations à ses membres.

La commission se réunit périodiquement sur convocation de son président (hebdomadairement, toutes les deux semaines) et chaque fois que nécessaire.

Les membres de la commission sont convoqués par lettres jointes à l'ordre du jour, qui leur sont adressées par voie administrative, au moins une semaine avant la date de la réunion.

La commission donne son avis sur les dossiers présentés, en les approuvant ou désapprouvant, avec justification pour le second cas. Le représentant de la direction régionale de l'équipement peut s'opposer à la délivrance du permis de construire. L'opposition est inscrite obligatoirement au procès-verbal de la séance de la commission, qui est notifié par le directeur régional de l'équipement à la commune, dans un délai d'une semaine à compter de la date de la séance.

Le service technique de la commune se charge du secrétariat de la commission, en plus d'étudier les dossiers et de convoquer les membres de la commission.

#### **4. Délais des permis de construire :**

La décision relative à la demande du permis de construire est prise dans un délai n'excédant pas vingt et un jours à compter de la date de dépôt du dossier complet.

Ce délai est porté à :

- Soixante jours si le plan d'aménagement urbain est en cours d'élaboration ou de révision,
- Quatre-vingt-dix jours si la construction à bâtir se situe à moins de 200 mètres des sites naturels, des sites culturels, des sites archéologiques, des sites préservés ou des monuments historiques.

Après avis de la commission chargée des permis de construire concernée, le permis de construire est attribué au demandeur ou est rejeté, avec justification, en vertu d'un arrêté.

La validité du permis de construire dure trois ans, à compter de la date de sa délivrance au bénéficiaire, et expire après ce délai.

La validité du permis de construire est prorogée pour la même durée, suite à une demande à cet effet, s'il n'y a pas de changement dans le projet de construction. La demande doit parvenir à la commune un mois avant l'expiration du délai de validité de la décision de permis de construire à proroger. Le permis est renouvelé dans les mêmes termes et conditions dans lesquels il a été accordé, s'il n'y a pas de changement dans le projet de construction.

#### **5. Recommandation pratique :**

Dans le cadre de la numérisation des services administratifs, la commune de Djerba, Houmt Souk, a créé un système de permis de construire en collaboration avec l'Ordre des Architectes de Djerba, qui est actuellement utilisé et a permis de réduire de plus de 75 % l'utilisation des dossiers en papier. Il s'agit d'une expérience comparative qui peut être adoptée ou développée pour un gain de temps.



## Les mécanismes de lutte contre l'extension urbaine et les constructions non réglementaires

(136)



*Mesures à prendre par les décideurs municipaux pour contrôler l'expansion urbaine non réglementée et la construction anarchique*

### Cadre juridique :

- Constitution de la République tunisienne,
- Loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 94-122 du 28 novembre 1994 portant promulgation du Code de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme,
- Loi n° 2015-11 du 27 avril 2015 portant régularisation de la situation des bâtiments édifiés en violation des permis de bâtir,
- Loi n° 2016-30 du 5 avril 2016 modifiant et complétant la loi n° 2006-59 du 14 août 2006 relative à l'infraction aux règlements d'hygiène dans les zones relevant des Collectivités locales,
- Décret n° 99-2253 du 11 octobre 1999 portant approbation du règlement général d'urbanisme,
- Circulaire du ministre de l'Équipement et de l'Habitat n° 10 du 25 août 1994 relative à la lutte contre les constructions anarchiques.

### Introduction :

Les constructions anarchiques sont des travaux d'urbanisme qui se déroulent sans obtention d'autorisation préalable des autorités administratives compétentes ou sans respect des exigences de ses autorisations. Ces constructions sont souvent faites sur des terrains privés, mais sans respect de la réglementation urbaine ou dans un domaine public, tels que les voiries, les forêts, le domaine public maritime et autres. Elles sont soit régularisables, soit non régularisables et doivent être enlevées.

Cette fiche vise à aider les décideurs municipaux à contrôler l'expansion urbaine non réglementée et la construction anarchique. Elle définit les constructions anarchiques, explique leurs causes et propose les solutions possibles pour lutter contre ce phénomène.

Cette fiche est un document d'orientation pour les décideurs et un outil de travail pour le bureau de la relation entre la commune, la police municipale et la police de l'environnement.

### **1. Causes des constructions anarchiques :**

Les causes les plus importantes des constructions anarchiques sont :

- L'absence d'une planification urbaine : schémas directeurs – plans d'aménagement – périmètres d'intervention foncière – lotissements... et donc la difficulté d'obtenir un permis.
- Le caractère de l'immeuble : domaine public maritime – espace vert – distance d'éloignement des voiries, des oueds, etc., et donc l'impossibilité d'obtenir un permis.
- Le prix élevé des terrains, couplé à la rareté des terrains alloués à l'habitation et au pouvoir d'achat limité des citoyens.
- Manque de clarté du titre foncier : propriété indivise – Manque de clarté sur le transfert de propriété...
- La superficie de l'immeuble est insuffisante pour la construction : construction en périphérie des villes (exploitations agricoles qui nécessitent des mesures particulières en termes de superficie).
- L'indifférence et le manque de respect des règlements administratifs de construction malgré la possibilité d'octroi d'un permis.
- Les conditions économiques et les phénomènes sociaux, qui sont principalement l'exode vers les villes et le coût élevé des lots aménagés : l'émergence du phénomène des quartiers populaires anarchiques – kiosques – huttes...

### **2. Solutions possibles :**

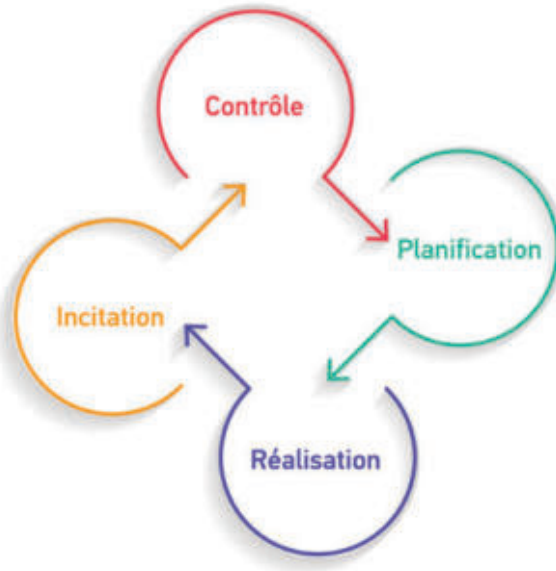
Les solutions les plus importantes sont :

- Le développement d'un système de contrôle urbain pour une prise de connaissance précoce des zones connaissant une dynamique foncière qui pourrait changer son caractère juridique.
- L'actualisation des plans urbains dans l'immédiat et leur réalisation avec des approches garantissant leur adéquation aux besoins des citoyens, en termes de quantité et de qualité.
- La réalisation de toutes les actions susceptibles de préserver le domaine public : signalisation, enregistrement, réalisation des travaux...
- Le lien entre la planification urbaine et la planification financière.
- L'incitation à la production urbaine et foncière réglementaire.

### **3. Décisions de démolition et d'enlèvement résultant des constructions anarchiques :**

L'article 259 du Code des Collectivités locales dispose : « Le président de la commune doit prendre les arrêtés de démolition des constructions non autorisées ou non conformes à l'autorisation délivrée après une mise en demeure et sur la base de procès-verbaux légalement établis. »

La décision de démolition est la dernière solution après recours à tous les moyens de communication et expiration du délai légal accordé par la commune au contrevenant. En cas de non-respect de la loi malgré la mise en demeure, « Le responsable de l'entité de sécurité publique territorialement compétente adresse un rapport au président de la commune concernant l'exécution des décisions de démolition citées au premier alinéa du présent article dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de ladite décision. », au sens du même article 259 du Code des Collectivités locales, qui précise également que : « Les infractions relatives à l'urbanisme ne peuvent être régularisées que conformément aux conditions et procédures déterminées par la législation relative à la construction et à l'urbanisme. »



### 3.1. Procédures pour prendre une décision de démolition :

La prise de la décision de démolition se fait au travers d'un ensemble de procédures précises, qui la rendent contraignante pour l'administration lors de son exécution. Tout manquement à ces procédures rend la décision susceptible de recours.

**3.1.1. La procédure préalable à la décision de démolition, qui vise à empêcher le propriétaire de la construction de la poursuivre, est effectuée dans l'ordre suivant :**

- Suspension des travaux effectués sans respect des exigences du permis,
- Saisie des matériaux de construction et des équipements du chantier,
- Mise des scellés, le cas échéant.

**Selon le CCL, la décision relative à la suspension des travaux doit être justifiée et prendre effet à compter de la date de notification de l'intéressé.**

Suite à l'exécution de ces procédures, il y aura deux cas :

▪ Premier cas : respect de la décision de suspension des travaux : Le contrevenant peut soumettre une demande de régularisation de sa situation auprès du service technique concerné et avec les mêmes modalités et procédures en vigueur appliquées pour la prise de la décision finale d'approbation ou de rejet.

▪ Deuxième cas : non-respect de la décision et poursuite de la construction : L'autorité compétente prend une décision de démolition et s'emploie à l'exécuter avec l'aide de la force publique, dans un délai maximum d'un mois.

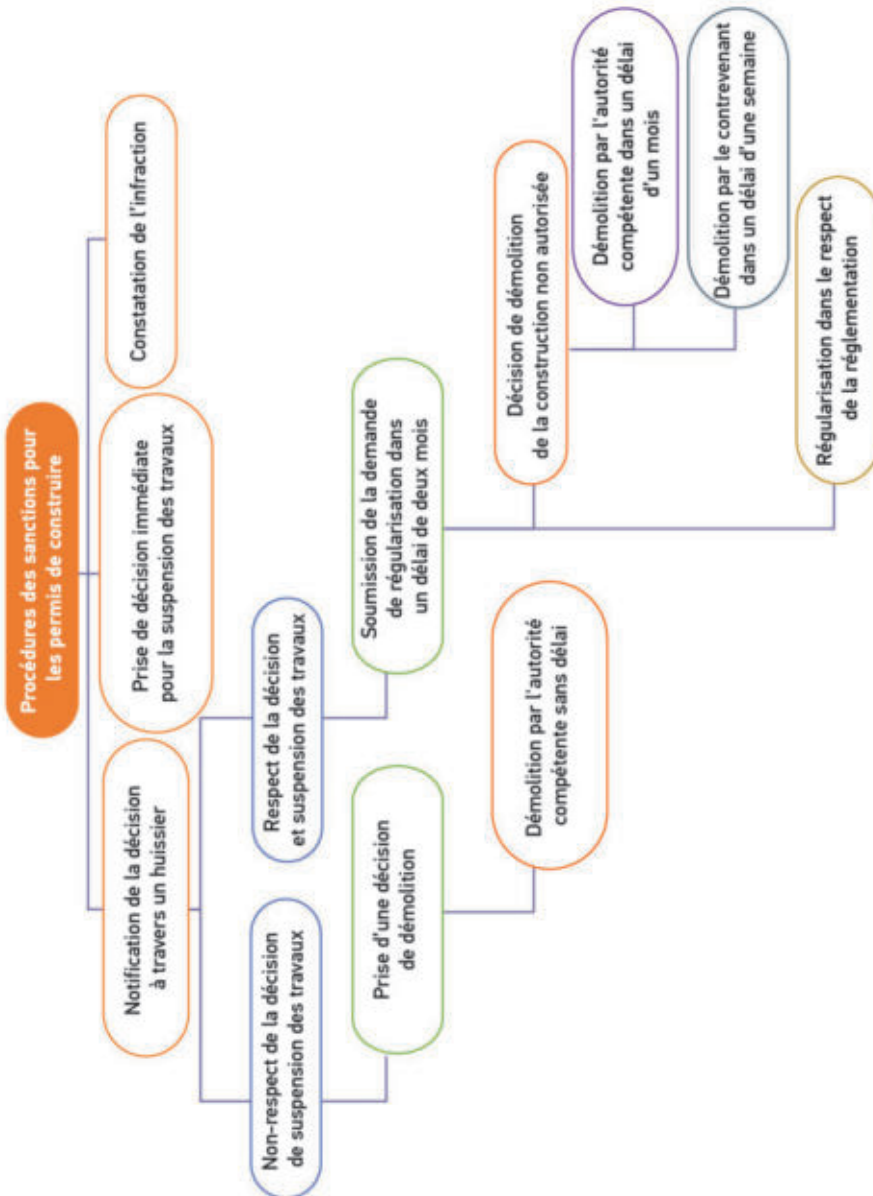
**3.1.2. Procédures de prise de la décision de démolition :**

- Convocation du contrevenant et sa notification de la localisation des travaux (l'immeuble objet du procès-verbal de constatation d'infraction),
- Rédaction d'un procès-verbal d'audition (cette procédure est considérée comme obligatoire avant de poursuivre les procédures de prise et d'exécution de la décision de démolition),
- Prise de la décision de démolition,
- Notification du contrevenant de la décision de démolition,
- Exécution de la démolition par les agents chargés de l'exécution de la décision.

Le président de la commune est le premier responsable de l'exécution des décisions et il charge le secrétaire général de la commune et la police municipale, chacun dans son ressort, d'apporter toutes les garanties matérielles et humaines pour la bonne exécution.

### 3.2. Graphique :

#### 3.2.1. Cas 1 : Construction non conforme au permis délivré :



### 3.2.2. Cas 2 : Construction sans permis :



#### 4. Recommandations pratiques :

- Conseil qui peut être considéré après la régularisation : se référer au permis de construire provisoire délivré par la commune avant l'obtention du permis officiel jusqu'à ce que la construction soit installée et constatée par les cadres techniques compétents.
- Légalisation des pénalités, qui doivent être importantes pour dissuader les contrevenants.
- Utilisation par l'administration des photographies aériennes gratuites ou payantes sur le Net pour suivre l'évolution des constructions et les comparer avec les dossiers dont dispose l'administration.
- L'installation d'un système d'information géographique (SIG) pour faciliter le suivi des dossiers de permis de construire et des lotissements, et ainsi contrôler l'expansion urbaine.

## Section 2

# Développement local et investissement

## Contenu

Plan de développement local participatif

Méthodologie participative pour l'élaboration du plan de développement local

Programme d'investissement communal :  
Diagnostic technique

Programme d'investissement communal :  
Diagnostic financier

Méthodologie de l'élaboration du programme  
d'investissement communal

Approche participative pour l'élaboration du programme  
annuel d'investissement communal

Partenariat avec le secteur privé

Appui aux projets d'économie sociale et solidaire

# Plan de développement local participatif

(137)



*Le plan participatif est un outil de planification stratégique, qui permet l'exécution d'actions et de projets dans le cadre d'une vision claire et commune basée sur les moyens et les avantages compétitifs locaux et sur des objectifs et des priorités qui sont en phase avec les aspirations des parties prenantes*

## Cadre juridique :

- Constitution de la république tunisienne,
- Code des Collectivités locales 2018 : articles : 4, 29, 105, 106, 136, 156, 234, 238,
- Projet de décret gouvernemental relatif à la mise en place du système pilote et des mécanismes de démocratie participative dans l'élaboration des plans de développement local, le suivi de leur mise en œuvre et leur évaluation.

## Autres références :

- Guide du Bureau international du Travail (OIT) – Programme d'initiative pilote pour un développement local intégré : Guide des élus pour l'élaboration du Plan de Développement local participatif.

## Introduction :

Le plan de développement local participatif est un cadre global de projets et programmes de développement qui nécessite l'implication des acteurs du domaine territorial pour contribuer d'une manière ou d'une autre à son élaboration. C'est un outil de planification stratégique qui permet la mise en œuvre d'actions et de projets dans le cadre d'une vision claire et commune basée sur les moyens et les avantages compétitifs locaux et sur des objectifs et des priorités qui sont en phase avec les aspirations des parties prenantes et prennent en compte les ressources et les capacités disponibles et potentielles de tous les acteurs locaux. Il doit être distingué du plan d'investissement communal et du programme d'investissement annuel de la commune.

Le Code des Collectivités locales exige l'élaboration et l'approbation des plans de développement local (article 105), prenant en compte les exigences du

développement durable, l'incitation des jeunes à créer des projets, l'égalité et l'égalité des chances entre les hommes et les femmes, l'appui à l'emploi, le soutien des personnes en situation de handicap, la lutte contre la pauvreté et l'équilibre entre les zones communales (article 106).

## **1. Importance du plan de développement local participatif :**

Le plan de développement local participatif contribue au positionnement de la commune en tant que structure centrale dans la gouvernance de son territoire et à la concrétisation progressive du principe de libre gestion, à travers l'harmonisation des programmes de développement local avec les capacités disponibles, la planification territoriale et les programmes sectoriels et nationaux. Le plan de développement local permet l'élaboration d'un plan intégré pour mettre en œuvre les investissements programmés, que ce soit de manière unilatérale ou conjointe ou en coordination avec divers acteurs au niveau local, dans le but d'améliorer l'attractivité de la zone et le niveau de vie des habitants.

Les Collectivités locales doivent adopter les mécanismes de la démocratie participative dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des plans et programmes de développement local. Son engagement des habitants et de la société civile garantit la participation à la prise de décision publique au niveau local. Il permet également la coordination entre les différentes parties et secteurs intervenants pour faire avancer le développement local.

Les mécanismes de la démocratie participative relèvent de cinq niveaux, qui se situent progressivement au niveau de la participation : l'information, l'avis, la consultation, la décision commune et le référendum. Ils adoptent des méthodes, des procédures et des moyens pour assurer la participation des habitants et de la société civile aux affaires locales, leur permettant de faire partie de la prise de décision.

## **2. Méthodologie de l'élaboration du plan de développement local participatif :**

### **2.1. Caractéristiques de la méthodologie :**

Cette méthodologie a été adoptée pour élaborer les plans de 90 communes. Elle est basée sur le principe d'inclusion et consacre les principes de la démocratie participative effective. À toutes ses étapes, elle assure l'harmonie entre la plupart des acteurs locaux, que ce soit dans le processus de diagnostic ou de planification stratégique ou de définition des priorités. Elle essaie également de concilier les différentes dimensions de la planification nationale.

La méthodologie proposée se caractérise par son regroupement, dans le cadre d'ateliers participatifs et interactifs, de différents acteurs du domaine territorial, notamment les conseils élus, l'administration municipale, les habitants, le secteur privé, la société civile et les organisations professionnelles, en plus des représentants des autorités et des administrations régionales et locales et des organismes décentralisés. Elle adopte également un plan scientifique pour identifier les zones et les projets prioritaires de manière objective et impartiale.

La méthodologie proposée pour le processus de planification locale participative est le résultat d'un processus cumulatif de nombreuses expériences nationales et internationales, qui tente de trouver des liens avec les programmes nationaux existants en matière de planification municipale, en particulier le programme d'investissement municipal, le programme annuel d'investissement municipal, le budget participatif... prenant en compte les dispositions du Code des Collectivités locales. Elle s'appuie principalement sur l'expérience du ministère de tutelle dans l'accompagnement des communes nouvellement créées dans l'élaboration de leurs plans, avec l'appui technique du Bureau international du Travail.



La méthodologie proposée n'est qu'un moyen et non une fin en soi. Elle vise à aider les communes à formuler leurs propres plans de développement local participatif, selon une approche de gestion, sous la direction des conseils municipaux et en partenariat avec divers acteurs pour créer un environnement communautaire favorable au développement local durable.

## 2.2. Étapes de l'élaboration du plan de développement local participatif :

Le plan de développement local participatif est préparé selon une méthodologie en six étapes, représentant un ensemble d'activités interdépendantes et connexes qui font partie de la même dynamique et sont représentées comme suit :

- Les étapes préliminaires qui offrent les conditions appropriées et incitent à l'implication de toutes les parties dans l'élaboration du plan.
- Le diagnostic local complet basé sur des données quantitatives disponibles collectées à cet effet, en plus des données qualitatives issues de l'observation et des résultats des ateliers participatifs.
- La définition du cadre stratégique du développement local et l'adoption d'une vision commune du développement et des orientations stratégiques traduites en axes et objectifs de développement local. Toutes les parties concernées par les affaires locales participent à ces travaux.
- La proposition de projets et de programmes selon les objectifs, leur classification par domaine et par opérateur, et l'identification des domaines et projets prioritaires selon les critères convenus lors des ateliers.
- L'élaboration, la présentation et l'approbation du plan de développement local.
- La sélection des projets prioritaires et l'estimation de leurs coûts pour la préparation du programme d'investissement municipal.



Méthodologie de l'élaboration du plan de développement local participatif

### 3. Recommandations pratiques :

- La méthodologie proposée a été spécialement préparée pour les communes nouvellement créées et doit être adaptée aux spécificités des anciennes communes.
- La méthodologie suppose la participation effective de tous les acteurs locaux et peut être développée en fonction du volume et des ressources de la commune, de son développement technologique et des particularités de la zone, sans compromettre le niveau de la démocratie participative.
- Le gestionnaire a un rôle clé dans la réussite du processus et il ne doit en aucun cas être conseiller municipal, administrateur municipal ou partie prenante, afin de respecter le principe d'impartialité et de ne pas compromettre sa crédibilité.

Pour regarder la vidéo :



# Méthodologie participative pour l'élaboration du plan de développement local

(138)



*Le processus de planification locale participative est encore récent dans les communes, coïncidant avec la généralisation du système communal et en phase avec le processus de décentralisation. Afin d'assurer le succès du processus et sur la base de l'expérience pilote du ministère de tutelle dans l'accompagnement des communes nouvellement créées, avec l'appui technique du Bureau international du Travail, les étapes qui ont été suivies pour préparer un plan de développement local participatif pour 90 communes vous sont présentées ci-dessous*

## Cadre juridique :

- Constitution de la république tunisienne,
- Code des Collectivités locales 2018 : articles : 4, 29, 105, 106, 136, 156, 234, 238,
- Projet de décret gouvernemental relatif à la mise en place du système pilote et des mécanismes de démocratie participative dans l'élaboration des plans de développement local, le suivi de leur mise en œuvre et leur évaluation.

## Autres références :

- Guide du Bureau international du Travail (OIT) – Programme d'initiative pilote pour un développement local intégré : Guide des élus pour l'élaboration du Plan de Développement local participatif.

## 1. Étapes de l'élaboration du plan de développement local participatif :

Le plan de développement local participatif est élaboré en phases interdépendantes, comme suit :

### 1.1. Étapes préliminaires :

Les étapes préliminaires permettent de créer les conditions propices à la réussite du processus de planification locale et à l'engagement de toutes les parties. Elles consistent principalement en :

- La formation d'une cellule pour élaborer le plan de développement local et la mise en place d'une cellule de communication,
- La nomination des facilitateurs des ateliers et des experts qualifiés et impartiaux,
- L'organisation d'une rencontre de sensibilisation pour les élus et les agents municipaux,
- L'organisation d'une journée de travail avec les différentes structures décentralisées et les autorités régionales et locales,
- L'organisation d'une réunion de travail avec les organisations de la société civile,
- L'élaboration d'un plan de communication par la cellule, en concertation avec tous les organismes et toutes les organisations de la société civile,
- L'information et l'invitation des organismes décentralisés, des représentants des autorités locales, des délégués et des organisations actives à participer à l'atelier,
- La mise à disposition d'un local approprié pour l'atelier et l'organisation logistique, tout en veillant à ce que les citoyens soient bien informés.

## 1.2. Diagnostic local complet et ateliers participatifs :

### 1.2.1. Diagnostic local complet :

Le processus de diagnostic est réalisé à travers deux approches intégrées, qui sont les suivantes :

**La collecte de données qualitatives** : Les résultats du diagnostic participatif, basé sur une lecture commune des différents acteurs du domaine municipal et des représentants des différents secteurs, représentent la réalité locale avec ses différents éléments. Ils permettent de comprendre les premières impressions et les attentes des acteurs. Le diagnostic est réalisé en différentes étapes et dépend de divers moyens techniques. Ces données proviennent de l'observation de la zone et des interventions des participants aux ateliers participatifs.

**La collecte des données quantitatives** : Elle est représentée par les données quantitatives disponibles auprès des sources officielles, telles que les données officielles de l'Institut National de la Statistique ou des différents ministères, administrations et autorités régionales et locales. Des entretiens sont menés avec les différents acteurs du domaine municipal et des données sectorielles sont collectées selon un modèle préparé à cet effet. En cas de possibilité, à la demande du président de la commune et avec une autorisation du Conseil Supérieur de la Statistique, des statistiques locales sur les conditions de vie des habitants et l'emploi des jeunes sont réalisées, comme ce qui a été fait pour les communes nouvellement créées.



### 1.2.2. Ateliers participatifs :

#### a. Atelier municipal :

Cette phase consiste à faciliter un atelier participatif sur 3 jours. Le programme de l'atelier peut être basé sur des exercices interactifs qui prennent en compte la disparité de connaissances et valorisent la différence entre les participants. Elle vise à :

- Établir une compréhension globale et commune de la situation générale de la commune dans divers domaines.
- Sensibiliser les différents acteurs aux avantages concurrentiels et aux principaux enjeux du territoire communal.
- Établir une vision commune pour un développement local global et définir des orientations stratégiques et des objectifs de développement.
- Proposer des projets de développement et travailler ensemble sur les critères de priorisation des projets structurés et des critères de sélection des zones, en matière d'intervention municipale.

L'atelier réunit tous les membres de l'équipe municipale, tous les acteurs du domaine municipal et toutes les parties prenantes. Tous les participants participent à toutes les activités sans discrimination.

#### **b. Ateliers des zones/délégations :**

Des ateliers d'une demi-journée sont organisés dans toutes les délégations, couvrant tout le territoire municipal, afin de faire la lumière sur les problèmes qui affectent directement les conditions de vie des habitants. Ces ateliers réunissent les membres du conseil municipal et les habitants de la zone et au cours desquels les habitants identifient les lacunes de leur zone résidentielle et proposent des mesures et des projets pour répondre à leurs problèmes locaux. Lors de ces ateliers, les propositions sont classées par ordre de priorité et des mesures prioritaires sont déterminées par les habitants pour les projets de proximité. La présence des jeunes, des femmes, des personnes handicapées et des personnes âgées est prise en considération. Des représentants des zones sont également désignés parmi les participants pour assurer le contrôle et la communication avec la commune.

## **2. Élaboration du plan de développement local :**

Le plan de développement local est un document très important et sa rédaction requiert une certaine technicité qui permet de concilier les différentes informations disponibles et de les présenter de manière systématique, en toute honnêteté et crédibilité. Le plan de développement local est élaboré par les accompagnateurs de manière concise et compréhensible pour le public. Le plan s'articule autour de trois axes principaux :

- Le diagnostic complet de la commune avec l'analyse des différentes données collectées lors des étapes précédentes (analyse quantitative et qualitative),
- Le cadre stratégique qui définit la vision globale, les orientations et les axes stratégiques pour le développement local du territoire communal,
- Le plan d'action qui prévoit l'identification des projets municipaux et sectoriels proposés pour l'avancement de la région.

## **3. Définition des projets et des zones prioritaires et approbation du plan :**

Après avoir préparé la liste des projets proposés et son partage pour sa mise à jour et sa comparaison avec les différents projets programmés et en cours, avec tous les organismes impliqués dans le domaine municipal, le conseil municipal, en collaboration avec les spécialistes, vérifie la faisabilité technique et financière des projets initiaux, les classe selon le domaine et les opérateurs, détermine les zones et projets prioritaires selon les critères convenus lors des ateliers et adopte la méthodologie préparée à cet effet. Ces normes se basent sur les dispositions de l'article 106 du Code, telles que le développement durable, la discrimination positive, la justice sociale, l'emploi et la lutte contre la pauvreté. Le conseil répartit également les ressources affectées aux projets de proximité selon la même méthodologie et

détermine le coût approximatif et la capacité initiale à réaliser les projets retenus pour la préparation du programme d'investissement municipal. En conséquence, le plan de développement local est mis à jour, présenté et approuvé.

#### **4. Recommandations pratiques :**

Les données locales quantitatives sont très importantes pour diagnostiquer la situation actuelle et connaître l'évolution du développement au niveau local. Les données au niveau des délégations ne sont pas suffisantes, car la disparité entre les délégations peut être très importante.

Cette méthodologie perd de sa valeur si les ateliers participatifs sont annulés et si les critères de classification des projets et de répartition des ressources de manière neutre ne sont pas respectés.

Il est nécessaire d'avoir un plan de communication réussi et une volonté sincère pour la réussite du processus proposé.

Pour regarder la vidéo :



# Programme d'investissement communal

## Diagnostic technique

(139)



*Le rôle de la commune dans l'élaboration de son programme d'investissement au niveau du diagnostic technique, de la programmation, du financement, de la réalisation, de l'évaluation et du suivi*

### Cadre juridique :

- Décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 13 juillet 2015 fixant les conditions minimales requises pour le transfert des subventions annuelles par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales aux Collectivités locales, tel que modifié par l'arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et le ministre des Finances du 14 novembre 2017,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 29 décembre 2015 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales mentionnés à l'article 11 du décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014,
- Arrêté du ministre des Affaires locales et de l'environnement du 25 décembre 2018 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales.

### Autres références :

- Lien pour le téléchargement des documents de l'élaboration du plan annuel d'investissement du site de la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales :

<https://cpscl2016.wixsite.com/cpscl2016/documents-atelier-autour-du-pai>

- Les tableaux du diagnostic technique peuvent être téléchargés du lien suivant :

<http://www.cpscl.com.tn/upload/telechargement/telechargement304.pdf>

- Circulaire pour l'élaboration du programme d'investissement communal pour l'année 2021.

## Introduction :

La commune joue un rôle central dans l'élaboration de son programme d'investissement, au niveau du diagnostic, de la programmation, du financement, de la réalisation, de l'évaluation et du suivi, ce qui la qualifie pour assumer ses responsabilités envers ses habitants en tant que structure de base du développement de son territoire. Les services techniques et financiers de la commune procèdent à un inventaire et une évaluation précis des divers équipements et services réalisés au cours des programmes municipaux successifs.

Au vu de ces résultats, des priorités sont identifiées et organisées en ce qui concerne les projets liés à l'amélioration des conditions de vie des habitants, les projets d'aménagement et de réhabilitation, les projets économiques, la création d'entreprises collectives, l'acquisition d'équipements informatiques et de matériel de nettoyage, la voirie, la réalisation de projets communs, ainsi que l'entretien et la maintenance des établissements municipaux.

Cette fiche présente la méthodologie et le contenu du diagnostic technique de la commune et les lignes de référence pour sa réalisation.

## 1. Inventaire et diagnostic technique :

L'inventaire technique consiste à énumérer les différentes infrastructures et installations, leur répartition géographique et leurs superficies, ainsi que le matériel disponible dans la commune. Le diagnostic technique est la description précise de l'état des infrastructures, installations et services fournis par la commune, leur répartition géographique, et les conclusions qui s'y rapportent. Une analyse qualitative de la qualité des services fournis et de leur réponse aux besoins des habitants est également effectuée.

Le diagnostic comporte deux aspects :

### 1.1. Diagnostic territorial :

Le diagnostic est réalisé à deux niveaux :

- Au niveau de l'ensemble du territoire communal, pour les grands équipements et les grandes installations (maisons de culture, parcs, cimetières...)
- Au niveau des quartiers, pour les infrastructures et les services de proximité (voirie, assainissement, espaces verts, aires de jeux de quartier...). Le diagnostic est réalisé en divisant le territoire communal en zones proches en taille et en superficie, pour la zone municipale dans son ensemble. Cette division prend en compte la spécificité de chaque zone, ses limites, le positionnement urbain et l'harmonie du tissu urbain (population, densité, qualité de l'habitation [individuelle ou verticale]).

Le diagnostic territorial repose sur la méthode analytique descriptive et comprend les éléments suivants :

#### 1.1.1. Division de la commune en zones selon des critères objectifs :

Le territoire municipal est divisé en zones, chacune avec sa propre spécificité, des limites claires et une centralité urbaine. L'harmonie du tissu urbain de chaque zone est prise en compte, en termes de population, de qualité d'habitat, de hauteur, de densité... avec la nécessité de définir les tailles des zones pour qu'elles soient proches et objectives, en termes de superficie, pour la zone municipale dans son ensemble. Pour les grandes communes, les arrondissements municipaux sont divisés en zones.

#### 1.1.2. Inventaire et diagnostic du réseau routier :

L'inventaire et le diagnostic sont limités aux routes municipales. Ce processus se déroule en trois étapes :



a. La première étape : Elle est consacrée à l'analyse de la structure du réseau routier dans le territoire communal (nouvelles voies, voies programmées dans le plan d'aménagement urbain, voies communales structurées à agrandir ou à réhabiliter).

b. La deuxième étape : inventaire et classification des routes communales (routes principales et routes secondaires).

c. La troisième étape : diagnostic de l'état des voiries (trottoir, couches et le reste des couches de la voirie).

#### **1.1.3. Disponibilité des différents réseaux publics :**

Il s'agit du diagnostic de l'état des différents réseaux publics relevant de la commune (éclairage public, assainissement, évacuation des eaux pluviales et eau potable), en plus de la disponibilité de données sur leurs taux de raccordement.

#### **1.1.4. Bâtiments municipaux :**

Il s'agit de l'inventaire des différents bâtiments municipaux disponibles, du diagnostic de leur état, de la comparaison des résultats de l'inventaire avec le plan d'aménagement urbain approuvé et de l'identification des raisons qui ont empêché la réalisation des bâtiments programmés.

#### **1.1.5. Projets économiques :**

Il s'agit de l'inventaire de tous les projets économiques de la commune, du diagnostic de leur état, de la considération de leur réponse aux besoins des habitants et aux spécificités de la commune, de la comparaison des résultats de l'inventaire avec le plan d'aménagement urbain approuvé, de l'identification des raisons qui ont empêché la réalisation des projets programmés et de la comparaison des résultats de l'inventaire avec les orientations des différents schémas directifs mis en place à cet effet (marchés de gros, abattoirs et marchés de production).

#### **1.1.6. Équipements publics communs :**

Il s'agit de l'inventaire et du diagnostic des équipements publics communs du territoire communal et de leur état, de l'examen de leur réponse aux besoins des habitants, de la comparaison des résultats de l'inventaire avec le plan d'aménagement urbain approuvé et de l'identification des raisons qui ont empêché la réalisation des équipements programmés.

#### **1.1.7. Espaces verts :**

Les espaces verts sont divisés en deux catégories :

- Grands espaces : Ces espaces comprennent des espaces verts pour l'ensemble de la commune, tels que les parcs, les places publiques centrales et les zoos.

- Petits espaces : Ces espaces comprennent des espaces verts pour les zones, selon la division territoriale, tels que les jardins publics intérieurs et les espaces réservés aux enfants.

#### **1.1.8. Projets environnementaux :**

Les projets environnementaux existants relatifs à la gestion des déchets solides (centres de transformation, décharges contrôlées et anarchiques) sont inventoriés et leur état est diagnostiqué.

### **1.2. Diagnostic des moyens de la commune :**

Il s'agit du matériel, des équipements et des outils informatiques.

### **1.2.1. Matériel de propreté et de la voirie :**

Le matériel de nettoyage et de voirie disponible dans la commune est inventorié, son état est diagnostiqué et il est distribué aux différents services qui l'exploitent et aux zones dans lesquelles il est utilisé.

### **1.2.2. Outils informatiques :**

Les outils informatiques disponibles dans la commune sont inventoriés, leur état est diagnostiqué et ils sont distribués aux différents services.

### **1.2.3. Applications et logiciels informatiques :**

Les applications et les logiciels informatiques disponibles dans la commune sont inventoriés et leur réponse aux besoins et aux qualifications des utilisateurs est diagnostiquée.

# Programme d'investissement communal

## Diagnostic financier

(140)



*Le rôle de la municipalité dans l'élaboration de son programme d'investissement au niveau du diagnostic financier, de la programmation, du financement, de la réalisation, de l'évaluation et du suivi*

### Cadre juridique :

- Décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 13 juillet 2015 fixant les conditions minimales requises pour le transfert des subventions annuelles par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales aux Collectivités locales, tel que modifié par l'arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et le ministre des Finances du 14 novembre 2017,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 29 décembre 2015 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales mentionnés à l'article 11 du décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014,
- Arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et du ministre des Finances du 25 décembre 2018 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales,
- Circulaire pour l'élaboration du programme d'investissement communal pour l'année 2021.

### Autres références :

- Lien pour le téléchargement des documents de l'élaboration du plan annuel d'investissement du site de la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales : <https://cpscl2016.wixsite.com/cpscl2016/documents-atelier-autour-du-pai>
- Les tableaux du diagnostic financier des Collectivités locales peuvent être téléchargés du lien suivant : <http://www.cpscl.com.tn/upload/telechargement/telechargement761.doc>

## Introduction :

La commune joue un rôle central dans l'élaboration de son programme d'investissement, au niveau du diagnostic, de la programmation, du financement, de la réalisation, de l'évaluation et du suivi, ce qui la qualifie pour assumer ses responsabilités envers ses habitants en tant que structure de base du développement de son territoire. Les services techniques et financiers de la commune procèdent à un inventaire et une évaluation précis des divers équipements et services réalisés au cours des programmes municipaux successifs.

Au vu de ces résultats, des priorités sont identifiées et organisées en ce qui concerne les projets liés à l'amélioration des conditions de vie des habitants, les projets d'aménagement et de réhabilitation, les projets économiques, la création d'entreprises collectives, l'acquisition d'équipements informatiques, de matériel de nettoyage, la voirie, la réalisation de projets communs, ainsi que l'entretien et la maintenance des entreprises municipales.

Cette fiche présente la méthodologie et le contenu du diagnostic financier de la commune et les lignes de référence pour sa réalisation.

## 1. Diagnostic financier :

L'analyse de la situation financière de la Collectivité locale vise à évaluer ses capacités à contrôler les variables de ses ressources et de ses dépenses, ainsi qu'à mesurer l'impact de la mise en œuvre de ses programmes d'investissement sur son équilibre financier.

Ce diagnostic s'appuie sur l'analyse rétrospective des ressources et des dépenses des cinq dernières années, sur l'analyse prospective des finances de la Collectivité locale au cours de l'année projetée du programme d'investissement municipal et sur la définition des possibilités mobilisables pour l'investissement ; de l'autofinancement et de l'emprunt, de manière à préserver son équilibre financier et respecter ses engagements.

### 1.1. Analyse rétrospective des ressources et des dépenses :

L'analyse rétrospective dépend des données financières enregistrées dans les tableaux définitifs des recettes et des dépenses de la période d'évaluation, ainsi que des comptes financiers y afférents.

### 1.2. Analyse verticale :

L'analyse verticale signifie la relation entre chaque article du budget, en termes de recettes et de dépenses, et sa comparaison avec le total des ressources ou des dépenses. L'analyse verticale vise à montrer l'importance relative de chaque article au sein de son groupe ou dans les ressources et dépenses budgétaires.

**1.2.1. Structure des ressources et des dépenses :** L'analyse de la structure des ressources et des dépenses est représentée par ses caractéristiques et l'évolution de sa composition, en calculant le poids de chaque élément chaque année séparément au sein de l'élément mère et selon la progression et la nomenclature du budget, afin de déterminer l'importance de chaque élément, les points forts et les points faibles, et de conclure l'impact de chaque élément.

**1.2.2. Évolution de la structure des ressources et des dépenses :** Pour connaître l'évolution de la structure des éléments des ressources et des dépenses, le calcul de leur taux de croissance annuel pour les cinq années précédentes est utilisé.

### 1.3. Analyse horizontale :

L'analyse horizontale peut être définie comme une comparaison des budgets, des tableaux de recettes et des dépenses et des comptes de clôture des

budgets, avec ceux des périodes précédentes. Elle est appelée analyse mobile.

### **1.3.1. Analyse financière par indicateurs :**

L'analyse par indicateurs vise à mieux contrôler l'importance des éléments des ressources et des dépenses et à clarifier leur allocation, mettant ainsi en évidence leur schéma de croissance au cours de la période d'analyse. D'autre part, les indicateurs vérifient la nature de l'équilibre financier de la Collectivité locale et sa capacité à mobiliser les ressources nécessaires à l'investissement sur autofinancement et emprunt. Ils montrent l'importance de la gestion de la Collectivité locale et comparent ses données financières avec le reste des Collectivités locales.

▪ Indicateurs de structure des ressources et des dépenses : L'analyse au travers d'indicateurs de structure vise à clarifier davantage les éléments les plus importants du budget ayant effets en termes de volume, de taux de croissance et de domaine de contrôle.

▪ Indicateurs de la marge de gestion : L'analyse à travers les indicateurs de marge de gestion vise à mieux définir les stratégies de mobilisation des ressources et à rationaliser les dépenses.

▪ Indicateurs de l'effort d'épargne : À travers les indicateurs de l'effort d'épargne, la capacité et le niveau d'effort de la Collectivité locale à épargner et ainsi à développer une stratégie pour soutenir cette capacité, en orientant la croissance des éléments des ressources et en contrôlant l'évolution des dépenses, sont mis en avant.

▪ Indicateurs d'endettement : En analysant les indicateurs d'endettement, la Collectivité locale peut définir sa stratégie d'investissement, entre les ressources d'emprunt et les ressources propres, et ainsi œuvrer à redoubler d'efforts pour mobiliser des ressources et contrôler et rationaliser ses dépenses.

▪ Indicateurs selon la population : en comparant les indicateurs selon la population avec la moyenne nationale ou les indicateurs de Collectivités similaires, la Collectivité locale peut démontrer sa capacité à mobiliser ses ressources et à contrôler ses dépenses et ainsi développer une stratégie de croissance pour ses différents éléments afin d'améliorer le niveau de ses indicateurs.

### **1.3.2. Analyse de l'endettement :**

L'analyse de l'endettement de la Collectivité locale consiste à détailler son type ; dettes envers des entreprises privées et dettes envers des entreprises publiques, en définissant en détail les dettes des établissements financiers publics ; telles que les dettes de la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales et les dettes des autres entreprises publiques, en déterminant si ces dettes sont échelonnées ou non, et en présentant l'état des dettes envers d'autres institutions financières, le cas échéant. L'analyse de l'endettement des Collectivités locales nécessite également une analyse du taux de croissance de chaque élément, au titre de chaque année et au cours de la période concernée par l'analyse, et la conclusion de son importance et de la durée de son accumulation.

### **1.4. Analyse prospective :**

L'analyse prospective des finances de la Collectivité locale consiste à estimer l'évolution de ses équilibres au cours de la période du plan, à partir de ce qui a été conclu par l'analyse rétrospective, en termes d'évolution constatée de la croissance des différents éléments des ressources et des dépenses ou en termes

de marge de développement des éléments et des fondements de leurs équilibres financiers.

## **2. Prévisions des équilibres financiers pour la période du plan :**

Compte tenu de l'adoption de la tendance enregistrée au cours de la période d'analyse rétrospective de l'évolution des équilibres financiers des Collectivités locales, le nombre total des ressources propres mobilisables pour faire face aux besoins de l'investissement est déterminé en créant un tableau comportant des prévisions de l'évolution des éléments les plus importants des ressources et des dépenses, ainsi que des prévisions de l'évolution de l'endettement de la Collectivité locale.

## **3. Recommandations pratiques :**

Compte tenu de l'importance du diagnostic technique et financier dans la mise en œuvre d'un programme d'investissement répondant aux besoins du territoire communal, la précision, la clarté, la transparence et le respect de critères objectifs doivent être pris en compte dans la préparation des données.

# Méthodologie de l'élaboration du programme d'investissement communal

(141)



*La contribution du programme d'investissement communal à la conception de projets d'investissement participatifs adaptés aux enjeux de la zone pour servir les citoyens et développer leurs capacités à pratiquer la démocratie participative*

## Cadre juridique :

- Décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 13 juillet 2015 fixant les conditions minimales requises pour le transfert des subventions annuelles par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales aux Collectivités locales, tel que modifié par l'arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et le ministre des Finances du 14 novembre 2017,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 29 décembre 2015 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales mentionnés à l'article 11 du décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014,
- Arrêté du ministre des Affaires locales et de l'environnement du 25 décembre 2018 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales.

## Autres références :

- Lien pour le téléchargement des documents pour l'élaboration du plan annuel d'investissement du site de la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales : <https://cpscl2016.wixsite.com/cpscl2016/documents-atelier-autour-du-pai>

## Introduction :

La méthodologie de l'élaboration du programme d'investissement s'appuie sur une approche d'incarnation d'une véritable décentralisation et d'établissement des règles de la gouvernance locale. Le programme d'investissement est un programme qui aide

la société à concevoir des projets d'investissement participatifs adaptés aux enjeux de la zone et au service des citoyens. C'est une opportunité pour développer les capacités des citoyens à pratiquer la démocratie participative. Elle permet également à chacun de proposer des projets pour son quartier et sa commune et de contribuer à la prise de décision pour devenir des représentants de la vie locale.

Une méthodologie a été adoptée pour préparer le plan annuel d'investissement communal depuis 2016, dans le cadre de la mise en œuvre du Programme de Développement urbain et de Gouvernance locale. Il est prévu que le programme annuel soit remplacé par un programme d'investissement communal et un programme d'équipement communal qui s'étendra sur 5 ans. Sachant que le Code des Collectivités locales oblige les communes à préparer ces programmes et à adopter les mécanismes de la démocratie participative.

**1. Étapes et délais de l'élaboration du programme d'investissement communal :**

Le programme d'investissement s'articule autour de cinq étapes fondamentales :

- Les travaux préparatoires,
- Le diagnostic technique et financier,
- La première session plénière participative,
- Les séances des zones,
- Les travaux définitifs et la deuxième séance plénière participative.

Tableau des délais d'élaboration du programme d'investissement communal								
	Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	
Travaux préparatoires								
Diagnostic technique et financier								
Session plénière participative								
Séances des zones								
Travaux définitifs								

**1.1. Travaux préparatoires :**

- Constitution de la cellule de l'élaboration du programme d'investissement communal, présidée par le président de la commune et dont les activités exécutives sont effectuées par le secrétaire général. Les accompagnateurs financiers et techniques et le facilitateur sont considérés comme membres de la cellule, en plus des responsables techniques et financiers de la commune. Un arrêté administratif est pris à cet effet.
- Organisation d'une réunion de travail avec les organisations de la société civile locale documentée par un procès-verbal de session et des photos, visant à :
  - Informer les organisations de la société civile sur le processus d'élaboration du plan annuel,
  - Trouver un consensus sur la participation des organisations invitées et l'appui des efforts de la commune, notamment en matière de sensibilisation et de garantie de la participation effective et de la représentativité des zones, des habitants et des couches sociales.



- Organisation d'une réunion de sensibilisation pour les élus et les agents municipaux, documentée par le procès-verbal de la séance et des photos,
- Division du territoire communal en zones, à travers une délibération du conseil municipal ou une séance de travail de la commission des travaux et de la cellule du programme,
- Préparation d'un plan de communication en coopération avec les organisations de la société civile pour assurer une large participation des citoyens aux sessions participatives.

### **1.2. Diagnostic technique et financier :**

- Préparation du diagnostic technique de la commune selon la méthodologie présentée dans le guide technique, qui contient des tableaux récapitulatifs du diagnostic technique des infrastructures dans les zones et des fiches de diagnostic des services et équipements publics,
- Préparation du diagnostic financier de la commune pour identifier les ressources financières totales allouées au programme annuel, selon la méthodologie définie dans le guide financier, qui contient des tableaux récapitulatifs du diagnostic financier :
  - Les résultats des budgets des deux années précédentes et les prévisions de l'année projetée du programme d'investissement,
  - Les tableaux des taux de recouvrement des taxes sur les immeubles, pour les trois dernières années.
- Tenue d'une séance avec les différents opérateurs pour voir et obtenir des données sur leurs programmes, et sa documentation avec des procès-verbaux et des photos,
- Publication des résultats du diagnostic technique et financier sur le site Internet de la commune, son affichage à son siège, la soumission d'une copie aux organisations de la société civile partenaires, au moins 7 jours avant la date de la première session plénière participative et la réponse aux objections signalées à la commune. Tout est documenté par des extraits du site Internet ou des réseaux sociaux et par des photos du lieu d'affichage au siège de la commune.
- Tenue d'une séance du conseil municipal au cours de laquelle sont passés en revue les résultats du diagnostic et des programmes des différents opérateurs du domaine municipal, la répartition des ressources selon les trois interventions (projets de proximité, projets structurés et projets administratifs) et la répartition des ressources financières allouées aux projets de proximité aux zones concernées par l'intervention, en veillant à la conformité avec les résultats du diagnostic technique. La séance est documentée lors d'une délibération ou avec un procès-verbal de séance.

### **1.3. Première session plénière participative :**

Tenue de la première séance plénière participative, au moins 07 jours après la publication du diagnostic technique et financier. Cette séance est documentée par la présentation de la commune, le procès-verbal de la séance selon le modèle approuvé, la fiche de présence et des photos et des vidéos, le cas échéant. Dans des circonstances exceptionnelles, comme la situation pandémique résultant du coronavirus (Covid-19), une séance à distance est organisée à titre préventif, ou une boîte à suggestions ou tout autre moyen physique ou virtuel sont mis à la disposition des habitants pour identifier leurs priorités.

### **1.4. Séances des zones :**

Organisation de sessions participatives dans les zones concernées par les interventions. Ces séances sont documentées par la présentation de la commune,

les procès-verbaux des séances selon les modèles approuvés, la fiche de présence et des photos et des vidéos, le cas échéant.

Dans des circonstances exceptionnelles, comme la situation pandémique résultant du coronavirus (Covid-19), une séance à distance est organisée à titre préventif, ou une boîte à suggestions ou tout autre moyen physique ou virtuel sont mis à la disposition des habitants pour identifier leurs priorités.

### **1.5. Travaux définitifs et deuxième session plénière participative :**

- Tenue de la deuxième session plénière participative. La documentation est faite par la présentation de la commune et les procès-verbaux de séance selon le modèle approuvé, la fiche de présence et les photos et vidéos, le cas échéant.
- Publication du programme d'investissement communal sur le site Web de la commune, son affichage à son siège et la soumission d'une copie aux organisations de la société civile partenaires avant son approbation finale par le conseil. La documentation se fait avec un extrait du site, les photos de l'affichage et les tableaux d'envoi aux organisations de la société civile.
- Tenue d'une séance du conseil municipal pour approuver le programme d'investissement. La documentation se fait à travers la délibération du conseil municipal.

## **2. Recommandations pratiques :**

- La période de préparation et de mise en œuvre des projets programmés sur une base annuelle est considérée courte. Il est donc recommandé de l'étendre sur trois ans ou plus.

- Il vaut mieux que les communes prennent l'initiative, sous la supervision de leurs services, de préparer des revues locales qui présentent les activités qu'elles mènent et fournissent des informations et des données de développement aux citoyens locaux, pour être une base d'information qui assure une bonne communication de l'administration avec le citoyen.

# Approche participative pour l'élaboration du programme annuel d'investissement communal

(142)



*Les modalités de l'approche participative adoptées pour l'élaboration du programme annuel d'investissement communal, qui vise à améliorer le niveau de vie des citoyens*

## Cadre juridique :

- Constitution de la république tunisienne,
- Décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014 fixant les conditions d'attribution des prêts et d'octroi des subventions par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 13 juillet 2015 fixant les conditions minimales requises pour le transfert des subventions annuelles par la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales aux Collectivités locales, tel que modifié par l'arrêté du ministre des Affaires locales et de l'Environnement et le ministre des Finances du 14 novembre 2017,
- Arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre des Finances du 29 décembre 2015 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales mentionnés à l'article 11 du décret n° 2014-3505 du 30 septembre 2014,
- Arrêté du ministre des Affaires locales et de l'environnement du 25 décembre 2018 fixant les critères d'évaluation des performances des Collectivités locales.

## Introduction :

Le développement local est un processus sociétal intégré et global qui repose sur une planification consciente fondée sur une vision prospective et une volonté sérieuse d'application, à travers des plans et programmes visant à améliorer le niveau de vie des citoyens, dans le cadre d'une approche participative qui inclut les différents segments de la société, qui vise principalement à réaliser le développement des Collectivités locales. Il s'agit donc d'un processus complexe avec un mouvement dynamique qui cherche à atteindre les exigences sociales et à satisfaire les besoins

fondamentaux du citoyen local. Ce document présente les modalités de l'approche participative adoptées pour l'élaboration du programme annuel d'investissement communal.

## 1. Piliers de l'approche participative :

Les caractéristiques les plus importantes de l'approche participative peuvent être définies comme suit :



- **La coopération** : la Collectivité locale requiert la participation des habitants au processus décisionnel, et pour y parvenir, les décideurs doivent établir une relation de confiance avec les citoyens.
- **L'avis** : la Collectivité locale sollicite l'avis des citoyens qui s'intéressent à la décision prise sans être contrainte de s'y conformer.
- **L'information** : la Collectivité locale met à la disposition des citoyens, au préalable (directement) ou au moins les informe (indirectement), des informations susceptibles de les intéresser. D'autre part, l'information constitue une étape préalable nécessaire à toute démarche participative.
- **L'autonomisation** : permettre au citoyen de poser des actions concrètes de manière coopérative avec d'autres acteurs.
- **L'évaluation** : Permettre à chaque citoyen participant d'avoir un retour d'expérience efficace. L'évaluation est le moyen le plus démocratique d'engager et d'impliquer les citoyens dans diverses activités et processus.
- **La consultation** : en développant la volonté politique des citoyens, en tenant compte de leurs besoins et de leurs points de vue sur une question particulière, puis en intégrant les points de vue dans une décision qui est un résultat logique du processus de consultation.
- **Le consensus** : en habituant les citoyens à la culture du consensus.

## 2. Approche participative dans l'élaboration du programme d'investissement :

La Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités locales a défini une approche participative pour l'élaboration du programme annuel d'investissement, lors de sessions plénières participatives et de séances participatives spécifiques aux zones, selon l'ordre suivant :

- Première session plénière participative,
- Séances participatives des zones,
- Deuxième session plénière participative.

### **2.1. Réglementation de la première session plénière participative :**

La commune alloue un espace pour un grand nombre de membres de la communauté locale et fixe une date pour organiser une séance participative pour tous les citoyens, les en informe et les invite à y assister.

La première séance plénière participative se déroule selon l'ordre suivant :

- Présentation de la session et de son cadre,
- Présentation du budget du plan annuel d'investissement communal,
- Présentation d'une proposition de répartition du budget entre les différentes interventions,
- Présentation du découpage territorial du territoire communal,
- Présentation des résultats du diagnostic de la zone territoriale,
- Présentation de la zone ou des zones dans lesquelles la commune entend intervenir,
- Consultation des citoyens sur les résultats et les propositions soumises par la commune, afin d'en arriver à un consensus.
- Rédaction du procès-verbal de la première session plénière participative.

### **2.2. Réglementation des séances des zones :**

La commune fixe une date pour organiser des ateliers participatifs avec les habitants des zones d'intervention programmées afin qu'ils puissent présenter leurs différents avis et besoins.

Les séances participatives pour les zones se déroulent selon l'ordre suivant :

- Présentation de la séance et de son cadre et présentation des membres du conseil municipal et des membres de la cellule, dont : le facilitateur et les accompagnateurs,
- Rappel de ce qui a été présenté et convenu lors de la première session plénière participative concernant la zone : présentation d'un recensement descriptif prévisionnel des infrastructures de la zone et rappel des dotations des programmes de proximité liés à l'amélioration des conditions de vie des citoyens de la zone concernée par l'intervention,
- Présentation d'une liste des projets inclus dans le programme d'investissement de l'année précédente de la zone,
- Présentation d'autres projets nationaux et régionaux en cours ou programmés dans la zone,
- Rappel de la liste des projets de proximité et de l'importance de se concentrer sur les interventions les plus réalisables pour la région,
- Avis des participants sur le plan de communication approuvé,
- Avis des participants sur l'approche participative adoptée,
- Consultation des citoyens sur les différentes questions soulevées,
- Rédaction du procès-verbal de la séance participative de la zone.

### **2.3. Réglementation de la deuxième session plénière participative :**

La commune fixe une date pour organiser la deuxième session plénière participative pour tous les citoyens, les en informe et les invite à y assister. Cette session plénière est consacrée à informer les citoyens de la version définitive du programme d'investissement municipal.

La deuxième session plénière participative se déroule selon l'ordre suivant :

- Présentation de la séance et de son cadre et présentation des membres du conseil municipal et des membres de la cellule, dont : le facilitateur et les accompagnateurs,
- Rappel de ce qui a été présenté et convenu lors de la première session plénière participative et lors des séances des zones d'intervention,
- Présentation de la répartition des dotations du titre 2 allouées aux nouveaux projets pour les différents programmes et les différentes interventions,
- Rappel du découpage territorial et des zones municipales où il y aura interventions,
- Présentation de la liste des nouveaux projets approuvés et à réaliser,
- Présentation de la liste des projets inclus dans le programme d'investissement de l'année écoulée et dont la réalisation est en progrès.
- Présentation du document du programme annuel d'investissement,
- Avis des participants sur le plan de communication approuvé,
- Avis des participants sur l'approche participative adoptée,
- Consultation des citoyens sur les différentes questions soulevées,
- Rédaction du procès-verbal de la deuxième session plénière participative.

## Partenariat avec le secteur privé

(143)



*Les Collectivités locales nouent des partenariats et des relations de coopération avec le secteur privé afin de développer leur territoire et d'y promouvoir les investissements*

### Cadre juridique :

Articles de 80 à 104 et articles 107 et 108 de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales.

### Introduction :

Les Collectivités locales veillent au développement de leur territoire et à la promotion des investissements. Ceci se fait à travers des partenariats et des relations de coopération avec le secteur privé. La Collectivité locale peut gérer ses services directement ou indirectement. Le choix des modalités de gestion des services publics par les Collectivités locales est soumis à un équilibre permettant de choisir la meilleure méthode au regard des critères d'efficacité et de qualité et des capacités propres de la Collectivité locale.

### 1. Formes d'accord entre la Collectivité locale et le secteur privé :

La relation des Collectivités locales avec le secteur privé prend de nombreuses formes et varie en fonction de leurs finalités. Les entreprises privées sont des fournisseurs de biens ou de services, ou des agents ou des partenaires ou des investisseurs en quête d'appui. Les Collectivités locales concluent des contrats par lesquels elles chargent des entités publiques ou privées de gérer des services publics ou de répondre à une demande publique.

#### 1.1. Les marchés :

Les marchés de matériaux, services, études et travaux sont conclus par les Collectivités locales sur la base des principes de liberté de participation, de concurrence, de transparence, d'égalité, d'égalité des chances et d'intégrité. Le système juridique de la conclusion, de l'exécution et du contrôle des marchés

publics des Collectivités locales est fixé par un décret gouvernemental, qui est encore en cours d'élaboration.

### **1.2. Les contrats de concession :**

C'est un contrat par lequel la Collectivité locale autorise une personne publique ou privée, pour une durée déterminée, à gérer un service public, à utiliser ou exploiter des biens, des équipements ou des installations, ou à recouvrer des redevances appartenant à la Collectivité locale moyennant une contrepartie. Le concessionnaire est payé par les utilisateurs selon les conditions fixées par le contrat de concession. Les Collectivités locales peuvent faire usage de certains de leurs services publics, domaines, marchés, emplacements de stationnement, parkings, espaces d'affichage et publicitaires, ou de leurs droits en contrepartie d'une publicité ou de la réalisation d'ensembles immobiliers sur ses domaines, par le biais de contrats de concession.

### **1.3. Les contrats de délégation des services publics :**

Les Collectivités locales peuvent décider d'exploiter des services publics à caractère économique, industriel et commercial moyennant des contrats de « délégation de services publics locaux », par lesquels la Collectivité locale délégante confie à une personne publique ou privée la gestion d'un service public ne revêtant pas un caractère administratif relevant de ses prérogatives et dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service public objet de la délégation à charge pour le délégataire d'assumer les risques financiers liés à l'exploitation du service. Le contrat de délégation de service public peut mettre à la charge du délégataire de réaliser des constructions ou acquérir des biens ou équipements nécessaires au fonctionnement du service.

Les offres de délégation de service public sont soumises à un appel d'offres, qui est publié sur le site Internet de la Collectivité et dans au moins deux quotidiens et est affiché au siège de la Collectivité locale.

Les dossiers des candidats sont ouverts par une commission composée de :

- un président désigné par le président de la Collectivité locale concernée ou son représentant,
- deux membres du conseil de la Collectivité, désignés par le conseil de la Collectivité locale,
- deux techniciens spécialistes désignés par le bureau de la Collectivité locale.

Le secrétaire général ou le directeur exécutif de la Collectivité concernée ou son représentant assure le secrétariat de la commission.

Le comptable de la Collectivité locale assiste aux réunions de la commission. Il émet un avis consultatif.

Le délégataire assume la responsabilité de l'exploitation et de l'organisation du travail au sein du service public objet du contrat. Il est tenu responsable, conformément à la législation en vigueur, de toutes les constructions, ouvrages et installations fixes qu'il exploite dans le cadre de la délégation. Il doit conclure des polices d'assurance au titre de sa responsabilité civile pendant toute la durée de la délégation couvrant les risques résultant des travaux qu'il réalise et de l'exploitation des constructions, ouvrages et installations susmentionnés. La police d'assurance doit comporter une clause lui interdisant de la résilier ou de lui apporter des modifications importantes sans l'accord préalable du délégant.

La Collectivité locale demeure responsable du fonctionnement du service public à l'égard de ses usagers, à charge de revenir sur le délégataire devant la justice.

La Collectivité locale reste responsable de la conduite du service public vis-à-



vis de ses usagers, à condition qu'elle s'appuie sur la personne habilitée par le pouvoir judiciaire.

Les contrats de délégation de service public ne peuvent être conclus si la loi prescrit l'obligation d'exploitation du service sous forme de régie par la Collectivité locale ou si son exploitation exclusive est attribuée par la loi à un établissement ou entreprise publics.

Ne peuvent candidater pour les contrats de délégation de service public :

- toute personne ayant fait l'objet d'une condamnation définitive à une peine d'emprisonnement ferme supérieure à six mois, à l'exception des personnes condamnées pour délit non intentionnel non suivi de fuite,
- toute personne poursuivie judiciairement pour faillite ou faisant l'objet des procédures de redressement des entreprises en difficultés économiques,
- toute personne qui ne justifie pas la régularisation de sa situation fiscale à l'égard de l'État et des Collectivités locales,
- tous les présidents, les membres des conseils et les agents des Collectivités locales,
- le comptable de la Collectivité locale,
- tous les cas de conflits d'intérêts conformément à la législation en vigueur.

#### 1.4. Contrats de partenariat :

La Collectivité locale peut confier à un partenaire privé une mission globale portant totalement ou partiellement sur la conception et la réalisation d'ouvrages, d'équipements ou d'infrastructures matérielles ou immatérielles nécessaires pour assurer un service public, et ce, conformément à la législation en vigueur relative aux contrats de partenariat entre le secteur public et le secteur privé, sous réserve du respect du principe de la libre gestion. Le contrat de partenariat définit les obligations des deux parties.

## 2. Aides accordées par les Collectivités locales au secteur privé :

Les Collectivités locales peuvent octroyer des aides directes et indirectes aux entreprises opérant à l'intérieur de son territoire. Cette aide varie en fonction de la nature de la structure et de son activité économique et/ou sociale. Ces aides concernent des entreprises économiques à forte capacité d'emploi ou à forte valeur ajoutée et visent à développer leurs activités économiques.

– **Aides directes** : Elles prennent la forme de subventions ou de prêts sans intérêts ou à des conditions souples ou de mise à la disposition d'investisseurs de locaux ou d'immeubles.

– **Aides indirectes** : elles prennent la forme de contrats de location ou de cession de biens immeubles à des prix préférentiels, conclus avec les entreprises économiques et sociales concernées. Sont pris en considération dans la détermination de la contrepartie financière des contrats indiqués, les prix de référence du marché immobilier de la zone concernée auxquels il peut être consenti des rabais qu'exige l'utilité économique et sociale attendue desdits contrats.

## Appui aux projets d'économie sociale et solidaire

(144)



*Les Collectivités locales accordent des aides directes et indirectes aux entreprises de l'économie sociale et solidaire, dans les limites de leurs compétences territoriales, pour attirer la main-d'œuvre active et contribuer au développement du produit intérieur brut*

### Cadre juridique :

- Articles 109, 110, 111 et 112 de la loi organique n° 2018-29 du 9 mai 2018 relative au Code des Collectivités locales,
- Loi n° 2020-30 du 30 juin 2020 relative à l'économie sociale et solidaire.

### Autres références :

- Guide du Bureau international du Travail du Programme d'Appui au Développement des zones défavorisées : L'économie sociale et solidaire, levier de développement des territoires (2018).

### Introduction :

L'économie sociale et solidaire représente une force économique et sociale très importante dans toutes les régions du monde, attire la main-d'œuvre active et contribue de manière significative au développement du produit intérieur brut. L'économie sociale et solidaire se présente comme un secteur prometteur capable de créer des emplois et de la richesse et de proposer des solutions nouvelles et innovantes face à une demande sociale croissante non satisfaite par les secteurs public et privé.

En Tunisie, l'économie sociale et solidaire est considérée comme un domaine prometteur en raison de son développement et de l'appui institutionnel qui lui a été accordé après l'adoption de la loi portant sa création. Cependant, sa contribution au développement est encore modeste par rapport aux autres pays.

Pour développer son territoire, la Collectivité locale peut accorder des aides directes et indirectes aux entreprises de l'économie sociale et solidaire, dans les limites de sa compétence territoriale.

## 1. Concepts de base :

### 1.1. Économie sociale et solidaire :

L'économie sociale et solidaire est définie, en droit tunisien, comme un mode économique fondé sur des activités et initiatives économiques, sociales, environnementales, culturelles et technologiques, qui sont portées par des personnes morales de droit privé, en réponse à des besoins communs et des intérêts sociétaux, et dont l'objectif premier n'est pas le partage des profits. Ces activités et initiatives peuvent porter sur la production, la transformation, la distribution et la commercialisation de biens et services fournis par des coopératives, des mutuelles ou toute autre personne morale de droit privé respectant les principes de l'économie sociale et solidaire.

Contrairement aux activités commerciales traditionnelles, les entreprises d'économie sociale et solidaire représentent une entité économique qui crée de la richesse et des opportunités d'emploi, et en même temps, une entité d'intérêt social. Pour les entreprises de l'économie sociale et solidaire, le profit n'est pas un but en soi, mais un moyen d'atteindre une fin sociale.

### 1.2. Objectifs de l'économie sociale et solidaire :

L'économie sociale et solidaire vise à :

- Atteindre un équilibre entre les exigences de la faisabilité économique et les valeurs de volontariat et de solidarité sociale,
- Atteindre la justice sociale et la répartition équitable des richesses,
- Structurer l'économie informelle,
- Atteindre le bien-être économique et social et améliorer la qualité de vie.

Par exemple, l'économie sociale et solidaire s'intéresse aux problématiques suivantes : le chômage, l'échec scolaire et la réinsertion professionnelle, la dégradation de l'environnement, l'isolement, l'équité et l'égalité des chances, l'accès aux ressources, l'exode, la migration, le travail informel...

### 1.3. Principes de l'économie sociale et solidaire :

Les entreprises de l'économie sociale et solidaire adhèrent, dans leurs statuts et activités, aux principes indissociables suivants :

- La priorité de l'être humain, le but social et non capital et le respect des règles du développement durable,
- L'adhésion selon la législation en vigueur et le retrait ouvert et volontaire sans discrimination,
- La gestion démocratique et transparente conforme aux règles de bonne gouvernance et basée sur la règle d'une voix pour chaque membre,
- La coopération volontaire et l'entraide entre les entreprises de l'économie sociale et solidaire,
- La rentabilité limitée,
- La propriété collective indivisible,
- L'indépendance de la gestion vis-à-vis des pouvoirs publics et des partis politiques, à l'exception des sociétés coopératives.

### 1.4. Entreprises d'économie sociale et solidaire :

Est considérée comme entreprise de l'économie sociale et solidaire : toute personne morale soumise au droit privé, à condition de respecter les dispositions de la loi n° 2020-30 du 30 juin 2020 relative à l'économie sociale et solidaire et d'obtenir le label « Entreprise de l'Économie sociale et solidaire » prévu à l'article 3 de la loi susvisée, à savoir :

- Les coopératives, y compris les sociétés mutuelles de services agricoles, soumises à la loi n° 2005-94 du 18 octobre 2005,

- Les groupements de développement dans les secteurs de l'agriculture et de la pêche,
- Les mutuelles,
- Les associations de micro-finance soumises aux dispositions de la présente loi,
- Les sociétés d'assurance mutuelles, pour autant qu'elles se conforment aux dispositions de la présente loi,
- Les associations soumises au décret n° 2011-88 du 24 septembre 2011 exerçant une activité économique à finalité sociale,
- Les sociétés, à l'exception de la société uni-personnelle à responsabilité limitée,
- Le groupement d'intérêts économiques, à condition qu'il soit conforme aux dispositions de la présente loi,
- Toute personne morale de droit privé qui peut être créée par le législateur et qui respecte les dispositions de la loi relative à l'économie sociale et solidaire.

## **2. Aides accordées aux entreprises de l'économie sociale et solidaire et aux projets de développement durable :**

Les Collectivités locales s'emploient à soutenir les projets d'économie sociale et solidaire et de développement durable par le biais de conventions et s'engagent par des contrats conclus à cet effet. Elles s'intéressent aux entreprises qui travaillent sur les questions suivantes :

- L'inclusion des femmes rurales et des personnes handicapées dans la vie économique et sociale,
- Le soutien de l'économie verte et des énergies renouvelables, qui bénéficient de l'appui prioritaire des Collectivités locales,

- L'aide aux personnes handicapées, aux personnes sans soutien familial, aux personnes âgées, aux enfants et aux femmes victimes de violence.

Les Collectivités locales proposent également aux autorités centrales des programmes d'appui à la lutte contre la pauvreté et à la prise en charge des personnes nécessiteuses, sur la base des données statistiques disponibles.

## **3. Aides accordées aux associations :**

Les Collectivités locales œuvrent pour soutenir les associations sociales, culturelles, sportives et environnementales, dans le respect des règles de transparence, d'égalité des chances et de compétition et dans le cadre de programmes et de conditions approuvés, à travers :

- l'octroi d'aides financières,
- l'utilisation des différents espaces et équipements pour des activités d'intérêt public,
- l'attribution de subventions sur la base d'un « contrat programme » conclu entre la Collectivité locale et les associations, pour financer des activités d'importance évaluées par le conseil.

Le conseil municipal fixe les conditions de dépôt des dossiers pour l'obtention d'une subvention, les modalités de tri et d'annonce des résultats du tri, avec une délibération à cet effet, rendue publique par tous les moyens disponibles. Les demandes de candidature sont obligatoirement accompagnées d'une copie des statuts de l'association et du dernier rapport moral et financier conforme à la loi.

Les Collectivités locales publient, avant le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année un rapport qui comprend une liste des associations bénéficiant de la subvention au titre de cette année et un résumé de leurs activités. Le programme de l'activité objet du contrat est publié sur le site Internet de la Collectivité concernée.



## TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos .....	4
Remerciements .....	5
Les principaux thèmes du guide.....	7

### Thématique 1 : Vie municipale

<b>Section 1 : Organes municipaux .....</b>	<b>9</b>
Organes municipaux élus .....	10
Conseil municipal : sa composition et ses attributions .....	14
Président de la commune et bureau municipal .....	18
Commissions municipales.....	23
Commission municipale des affaires financières et économiques et du contrôle de gestion .....	27
Commission municipale des affaires administratives et de la prestation de services .....	30
Arrondissements municipaux .....	33
<b>Section 2 : Fonctionnement des structures .....</b>	<b>36</b>
Conduite des séances .....	37
Procès-verbal de la séance.....	40
Rédaction de l'arrêté municipal .....	44
Relation entre le conseil municipal et l'administration municipale.....	47
Reddition de comptes du président de la municipalité .....	51
Administration communale et organe exécutif.....	54
Formation des membres des conseils municipaux.....	58
<b>Section 3 : Approche participative .....</b>	<b>61</b>
Démocratie participative .....	62
Gouvernance ouverte .....	66
Communication municipale .....	69
Conseil municipal des enfants : Autonomisation et protection... développement durable .....	73
Financement public des associations octroyé par le conseil municipal.....	77
<b>Section 4 : Développement économique local.....</b>	<b>81</b>
Coopération intercommunale .....	82
Coopération décentralisée.....	87
Marketing territorial.....	91

### Thématique 2 : Services administratifs

<b>Section 1 : Gestion des ressources humaines .....</b>	<b>95</b>
Plan de recrutement prévisionnel .....	96
Recrutement des fonctionnaires.....	100
Recrutement des ouvriers .....	104
Titularisation et promotion .....	107
Nominations aux emplois fonctionnels .....	111
Positions du fonctionnaire – Position d'activité et position de disponibilité .....	116
Positions de fonctionnaire – Détachement, sous les drapeaux et mise à disposition .....	119
Primes, récompenses et rémunération.....	122
Congés pour raisons de santé.....	126
Congés de circonstances .....	131
Discipline des agents des Collectivités locales .....	135
Gestion des accidents du travail, des maladies professionnelles et de la protection de la santé .....	139
Commissions administratives paritaires des collectivités locales.....	143
Plan prévisionnel des métiers et des compétences .....	147
Mobilité fonctionnelle .....	151
<b>Section 2 : État civil .....</b>	<b>155</b>
Officiers et registres de l'état civil .....	156
Inscription des actes de l'état civil et procédures d'annotation et d'insertion .....	160
<b>Section 3 : Gestion des services publics locaux.....</b>	<b>164</b>
Régie municipale .....	165
Délégation du service public municipal .....	168
Concession du service public municipal.....	172
<b>Section 4 : Gestion des biens immeubles et des biens meubles.....</b>	<b>176</b>
Gestion du domaine public local.....	177
Occupation temporaire du domaine public.....	180
Gestion du domaine privé local .....	184
Les cimetières et les formalités funéraires .....	187

<b>Section 5 : Organisation administrative .....</b>	<b>191</b>
Gestion des documents administratifs et des archives .....	192
Espaces des services municipaux.....	196
<b>Section 6 : Rôle des collectivités locales dans la copropriété.....</b>	<b>200</b>
Copropriété dans les immeubles et les ensembles immobiliers .....	201
Syndicat des Propriétaires et Syndic immobilier professionnel.....	204
<b>Section 7 : Contrôle a posteriori des collectivités locales.....</b>	<b>209</b>
Contrôle des Collectivités locales.....	210
Évaluation de la performance des Collectivités locales.....	216
<b>Thématique 3 : Services techniques</b>	
<b>Section 1 : Propreté et collecte des déchets.....</b>	<b>221</b>
Déchets ménagers et assimilés.....	222
Systèmes de gestion des déchets non ménagers.....	226
Tri sélectif des déchets.....	229
Sociétés de gestion des déchets ménagers et assimilés.....	232
Gestion municipale de la propreté.....	235
Plan municipal pour la gestion des déchets.....	239
<b>Section 2 : Santé .....</b>	<b>242</b>
Hygiène .....	243
Chiens errants .....	246
Prévention des maladies.....	249
Prévenir les pandémies mondiales.....	251
<b>Section 3 : Les espaces verts.....</b>	<b>255</b>
Création, équipement et entretien des espaces verts et des parcs urbains.....	256
<b>Section 4 : La qualité de vie.....</b>	<b>259</b>
Qualité de vie et du milieu .....	260
Esthétique des villes .....	264
Audit énergétique .....	267
<b>Section 5 : La circulation.....</b>	<b>271</b>
Étude et exécution des plans de circulation .....	272
Gestion des parkings et des emplacements de stationnement.....	275
<b>Section 6 : Gestion de l'entrepôt municipal .....</b>	<b>279</b>
Gestion des entrepôts municipaux.....	280
Maintenance des équipements : Garantir la sécurité et la prévention à l'intérieur de l'entrepôt.....	287
<b>Section 7 : Infrastructure et équipements publics.....</b>	<b>291</b>
Réseaux publics et coordination entre les intervenants dans le domaine public routier .....	292
Réseaux d'évacuation des eaux pluviales : Réalisation, entretien et coordination avec les intervenants.....	296
Éclairage public : Réalisation, maintenance et entretien du réseau.....	300
Bâtiments civils.....	303
Préparation des projets de bâtiments civils.....	307
Entretien des bâtiments municipaux.....	310
Gestion des projets municipaux .....	313
<b>Section 8 : Voiries et trottoirs .....</b>	<b>316</b>
Voiries et trottoirs.....	317
Entretien et maintenance des voiries et des trottoirs.....	320
Publicité sur la voie publique .....	324
<b>Section 9 : Numérisation des données techniques.....</b>	<b>327</b>
Installation d'un système d'information géographique « SIG » .....	328
<b>Thématique 4 : Services financiers</b>	
<b>Section 1 : Budget et comptabilité .....</b>	<b>333</b>
Principes et étapes de la préparation du budget de la commune .....	334
Prévision des ressources durant la préparation du budget.....	338
Prévision des dépenses du budget de la commune.....	343
Analyse financière .....	347
Exécution des ressources communales.....	351
Exécution des dépenses du budget de la commune.....	354
Suivi de l'exécution du budget.....	358
Gestion des régies des recettes.....	367
Gestion des régies d'avances .....	371
Clôture du budget et préparation du compte financier .....	377
Rapports entre la municipalité et la trésorerie régionale.....	381

Contrôle judiciaire de la Cour des comptes sur l'action des municipalités .....	384
<b>Section 2 : Développement des ressources communales .....</b>	<b>387</b>
Développement des recouvrements des ressources foncières .....	388
Développement des ressources perçues immédiatement pour occupation de la voie publique ...	391
Revenus provenant de la gestion des marchés et des abattoirs .....	394
Développement des recouvrements des taxes appliquées sur les activités .....	398
Ressources provenant des amendes et des contraventions .....	401
Fonds de protection des zones touristiques .....	404
Exonération, réduction et dégrèvement des droits, taxes et redevances municipaux .....	407
<b>Section 3 : Commande publique .....</b>	<b>410</b>
Programmation des dépenses et préparation des programmes d'utilisation des crédits .....	411
Types d'achats .....	415
Définir les besoins .....	419
Gestion des marchés publics .....	423
Cautions des marchés publics .....	426
Règlement des litiges relatifs aux marchés publics .....	429
Clôture des marchés publics .....	432
<b>Section 4 : Nouvelles orientations .....</b>	<b>435</b>
Fautes de gestion .....	436
Contrôle interne .....	440
Audit interne des municipalités .....	444
Contrôle de gestion des municipalités .....	447
Gestion du budget par objectifs .....	451
Suivi et apurement de la dette .....	455
Contrôle de gestion des municipalités .....	459
Gestion des stocks .....	463
Suivi financier des projets de la commune .....	467
Budget local sensible au genre .....	470
<b>Thématique 5 : Services de l'Urbanisme et du développement local</b>	
<b>Section 1 : Aménagement urbain .....</b>	<b>475</b>
Fondements de la planification et de l'aménagement urbains durables .....	476
Outils de planification territoriale et urbaine .....	480
Acteurs et intervenants dans le domaine de l'aménagement urbain .....	485
Plan d'aménagement urbain : Son rôle, ses composantes et les servitudes associées .....	490
Élaboration et révision des plans d'aménagement urbain : Travaux préparatoires .....	495
Élaboration et révision des plans d'aménagement urbain : Phases d'études et procédures d'approbation .....	499
Exécution du plan d'aménagement urbain .....	504
Conception et suivi des espaces publics .....	507
Réglementation générale de l'urbanisme .....	511
Aborder les changements climatiques et les mesures d'adaptation au niveau municipal ..	516
Création de périmètres de réserves foncières dans les communes .....	519
Création des périmètres d'intervention foncière .....	523
Élaboration et exécution du plan d'aménagement de détail et du programme d'intervention foncière .....	526
Préparation des dossiers de lotissements urbains .....	529
Approbation du dossier de lotissement et de modification .....	533
Réalisation des travaux d'aménagement et réception des lotissements .....	537
Approbation du dossier du permis de construire .....	541
Les mécanismes de lutte contre l'extension urbaine et les constructions non réglementaires ..	544
<b>Section 2 : Développement local et investissement .....</b>	<b>549</b>
Plan de développement local participatif .....	550
Méthodologie participative pour l'élaboration du plan de développement local .....	554
Programme d'investissement communal : Diagnostic technique .....	558
Programme d'investissement communal : Diagnostic financier .....	562
Méthodologie de l'élaboration du programme d'investissement communal .....	566
Approche participative pour l'élaboration du programme annuel d'investissement communal ..	570
Partenariat avec le secteur privé .....	574
Appui aux projets d'économie sociale et solidaire .....	577



Traduit de l'arabe par Mariem Triki

Conçu et édité par :



[www.kaeditions.com](http://www.kaeditions.com)  
[commercial@kagroupe.com](mailto:commercial@kagroupe.com)

Achevé d'imprimer par SCANFLASH  
Imprimé en Tunisie  
2022

# Guide pratique du gestionnaire municipal



**Baladiti** est un guide pratique dont l'objet est de répondre à toutes les interrogations que peuvent se poser les élus locaux et les agents communaux dans la conduite de leur travail au quotidien.

Ce présent guide, dans son édition 2022, comprend 144 fiches pratiques et illustrées se rapportant aux cinq rubriques suivantes :

- Vie municipale
- Services administratifs
- Services techniques
- Services financiers
- Services de l'urbanisme

