



LA PARTICIPATION DES FEMMES AU POUVOIR C'EST AUSSI UN SENEGAL MEILLEUR

GUIDE DE LA CONSEILLERE RURALE

NDI SENEGAL
OCTOBRE 2002

SOMMAIRE

PREFACE	5
INTRODUCTION	8
PREMIERE PARTIE : LA COMMUNAUTE RURALE : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	9
1. CONTEXTE DE LA DECENTRALISATION	10
1.1. BREF HISTORIQUE DE LA DECENTRALISATION	10
SCHEMA 1	10
1.2. DISPOSITIONS GENERALES SUR LA DECENTRALISATION	11
SCHEMA 2	13
2. LES MISSIONS DE LA COMMUNAUTE RURALE	14
2.1. DEFINITION DE LA COMMUNAUTE RURALE	14
2.2. COMPETENCES DE LA COMMUNAUTE RURALE	14
2.2.1. COMPETENCES GENERALES	14
2.2.2. COMPETENCES SPECIFIQUES	15
3. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTE RURALE	15
3.1. ORGANISATION DE LA COMMUNAUTE RURALE	15
3.1.1. L'ORGANE DELIBERANT	16
3.1.2. L'ORGANE EXECUTIF	16
3.1.3. LES COMMISSIONS	16
SCHEMA 3	17
4. FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTE RURALE	17
4.1. RELATIONS DE LA COMMUNAUTE RURALE AVEC LES SERVICES DECONCENTRES	17
4.2. PARTENARIAT ET COOPERATION	18
4.3. LES MECANISMES DE FONCTIONNEMENT	18
4.4. LES POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT DU CONSEIL RURAL	18
4.5. LES DELIBERATIONS	19
4.6. LE VOTE	19
4.7. LES APPELS D'OFFRES ET ADJUDICATION	19
4.8. LES ENREGISTREMENTS ET LES ARCHIVES	19
4.9. LES INSTANCES DU CONSEIL RURAL	20
5. LES PROCEDURES BUDGETAIRES DE LA COMMUNAUTE RURALE	20
5.1. LA PREPARATION DU BUDGET	20
5.1.1. LA COLLECTE DES INFORMATIONS	21
5.1.2. LA REUNION D'ORIENTATION BUDGETAIRE	21
5.1.3. CONFECTION DU PROJET DE BUDGET	21
5.2. LE VOTE DU BUDGET	21
5.3. L'APPROBATION DU BUDGET	22
5.4. L'EXECUTION DU BUDGET	22
5.4.1. LE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET	22
5.5. LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT	22
5.6. LES RECETTES D'INVESTISSEMENT	23
DEUXIEME PARTIE : POUR L'EXERCICE EFFICACE DU MANDAT DE LA CONSEILLERE RURALE	25
6. DIMENSIONS CLES LIEES AU ROLE DE LA CONSEILLERE RURALE	26
6.1. STATUT DE LA CONSEILLERE RURALE	26

6.1.1.	DECIDEURE AU CONSEIL	26
6.1.1.1.	DECISION A LA MAJORITE.....	26
6.1.1.2.	INTERET GENERAL	26
6.1.1.3.	VOTE.....	26
6.2.	ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITES DU CONSEIL	27
6.2.1.	AVANT LA REUNION DU CONSEIL OU D'UNE COMMISSION	27
6.2.2.	REUNION DU CONSEIL	28
6.3.	EN TANT QUE LEADER DE SA COMMUNAUTE	30
6.3.1.	LE PLAN LOCAL DE DEVELOPPEMENT (PLD)	30
6.4.	ROLE DE CONTROLEUR DE LA GESTION DE VOTRE CONSEIL	31
SCHEMA 4	.....	32
7. L'ETHIQUE DANS LA GESTION LOCALE	.....	33
7.1.	UN CONFLIT D'INTERET	33
7.2.	LA CORRUPTION	33
7.3.	L'ABUS DE POUVOIR.....	33
8. LA CONSEILLERE COMMUNIQUE AVEC LES CITOYENS	.....	34
8.1.	L'ART DE COMMUNIQUER: PARLER ET ECOUTER	34
8.2.	INFORMER LES CITOYENS	34
8.3.	COMMENT DEVEZ-VOUS PARLER EN PUBLIC?	35
8.4.	LES MEDIAS	35
9. NEGOCIATION ET GESTION DES CONFLITS	.....	36
10. MOBILISATION SOCIALE – PARTICIPATION DE LA POPULATION	.....	37
10.1.	QUEL EST LE ROLE DU CITOYEN?	37
CONCLUSION	.....	39
ANNEXE	.....	40

Remerciements

La Participation des femmes au pouvoir, c'est aussi un Sénégal Meilleur!

Voilà le slogan que l'on a retenu pour notre programme de promotion des femmes dans les structures décisionnelles au Sénégal.

Les présents guides destinés aux femmes élues ont été rédigés et imprimés en français, en diola, en wolof, en poular, en sérère et en mandingue cinq langues nationales du Sénégal.

Les guides ont été inspirés des modules destinés aux élus locaux préparés par ONU-HABITAT et adapté par Enda-Ecopop, en collaboration avec la fédération canadienne des municipalités. La deuxième partie a été fortement influencée par le guide des élus locaux publié par NDI dans le cadre de son programme en Guyanne.

Les guides ont été réalisés sous la supervision de Oumoul Khaïry NIANG, consultante et de Madame Christiane PELCHAT Représentante Résidente NDI Sénégal.

Les rédacteurs sont :

- Première partie : Abdou Karim LO et Oumoul Khaïry NIANG;
- Deuxième partie : Oumoul Khaïry NIANG et Christiane PELCHAT.

Ont aussi collaboré à la rédaction nos formateurs : Magatte SY, Amadou Sène NIANG, Dame DIOP et Yacine NDOYE.

Avec les illustrations de :

- Fallou FALL pour la page de garde;
- Omar DIAKITE pour les illustrations.

Ce guide a été aussi amélioré par les commentaires des femmes formées transmis par nos formateurs dont la listes se trouvent en annexe.

Aussi, il faut souligner le travail inlassable de notre chargée de Programme Madame Fatou Binetou Kane FALL, de notre adjointe administrative Aïssatou NIANG et la patience inépuisable de notre secrétaire Fatou Sall MBOUP.

Ce programme n'aurait pu exister sans le financement de USAID et sans la collaboration extraordinaire de certains de ces agents. Nous remercions toute l'équipe de USAID Sénégal tout en soulignant l'appui du bureau de l'Afrique à Washington pour leur appui indéfectible à la formation des femmes au Sénégal.

Nos remerciements à Monsieur Khalifa GUEYE Directeur des Collectivités Locales qui a relu les présents guides avec toute la rigueur qu'on lui connaît.

PREFACE

L'Institut Démocratique National pour les Affaires Internationales (NDI) a été fondé en 1983. Collaborant avec les partis politiques, les organisations municipales, les parlements et d'autres institutions, NDI s'efforce de promouvoir, maintenir et renforcer les institutions démocratiques à travers le monde. L'institut, dont le siège se trouve à Washington, D.C. aux Etats Unis a des bureaux en Afrique, en Asie, en Europe Centrale et de l'Est, à Haïti, au Proche Orient et dans les républiques de l'ancienne Union Soviétique.

Le programme de NDI au Sénégal « Promotion des candidates féminines aux élections locales du Sénégal », financé par USAID entre août 2001 et septembre 2002, a permis d'assurer, en relation avec les partis politiques, la formation de femmes candidates potentielles et investies. La formation a touché globalement un total de 1500 femmes candidates potentielles sur les techniques de préparation de campagne électorale et 2000 femmes candidates (dont 1700 investies), sur des techniques appropriées pour bien mener une campagne électorale.

Dans le but de consolider les acquis de cette initiative, NDI a poursuivi avec l'aide additionnelle de USAID un programme de formation et de renforcement des capacités des femmes élues aux collectivités locales. Cette nouvelle phase de son programme s'inscrit dans l'optique de la politique actuelle de décentralisation fondée entre autres sur la responsabilité des autorités décentralisées. Proches des citoyens, ces autorités locales sont libres de leurs décisions dans le cadre de l'administration des collectivités locales (région, commune, communauté rurale).

NDI a formé entre le 20 Août et le 25 Septembre 2002 plus de 1281 femmes élues soit 81% de toutes les élues aux collectivités locales. Près de 200 femmes de la société civile ont aussi bénéficié de la formation de trois jours sur la gestion des collectivités locales grâce à l'aide additionnelle de USAID.

NDI fonde son approche de formation des femmes conseillères locales, sur l'hypothèse que le contexte de décentralisation peut constituer une occasion pour des changements profitables et durables.

Durant la formation campagne les candidates ont demandé de recevoir une formation une fois élue. Ces femmes sont conscientes que sans une bonne préparation, leur participation risque d'être superficielle et sans incidence sur les facteurs de discriminations qui les désavantagent.

Aussi, le programme de NDI pour la formation des femmes conseillères, a pour finalité de leur permettre de savoir pour agir.

La formation des élues, durant trois jours accompagnée de ce guide se veut un outil qui aidera les femmes à mieux connaître et comprendre les enjeux afin de jouer un rôle encore plus actif dans le développement local.

Pourquoi promouvoir la participation des femmes au pouvoir ?

Le processus de décentralisation sénégalais s'inscrit dans les courants des démocraties modernes. Rapprocher les décisions des populations est un impératif de la démocratie. Mais une société peut-elle vraiment se qualifier de démocratie sans la participation des femmes qui constituent de plus de 50% de sa population aux structures décisionnelles ?

Mais qu'entend t-on par démocratie ?

Le mot démocratie vient du grec: *démos* (le peuple) et *kratos* (gouverner). Démocratie signifie essentiellement gouverner par le peuple. Alors que chaque pays doit appliquer les principes démocratiques universels à son propre contexte – pour créer des institutions et développer des idéaux compatibles avec son essor et son développement unique – toutes les vraies démocraties ont en commun certaines convictions fondamentales.

La démocratie repose sur les principes suivants:

Droits de la personne : La protection de chaque individu par le gouvernement. Le gouvernement garantit des chances égales à tous. Les libertés et les droits des citoyens sont protégés contre toute action non-justifiée émanant d'un organe individuel quelconque du gouvernement.

Participation des citoyens: Tout citoyen peut voter, se présenter, assister aux réunions du conseil, payer des impôts, remettre en question les décisions du gouvernement et participer de toute autre manière dans les affaires de son gouvernement.

Tolérance politique: La règle de la majorité oblige celle-ci à respecter les droits et les intérêts des minorités de toutes sortes.

Transparence et ouverture du gouvernement: Les citoyens ont le droit d'être témoin, d'examiner et de remettre en question la prise de décision et les actions du gouvernement.

Une société démocratique repose donc sur l'égalité de tous les citoyens. L'égalité signifie que tous les individus ont des chances égales et ne seront pas l'objet de discrimination à cause de leur race, croyance politique, religion, groupe ethnique, sexe ou préférence sexuelle.

La démocratie ne s'arrête pas avec des élections libres et justes, bien que les élections en soit un facteur important. On peut cependant espérer que des élections qui favorisent la présence des femmes autant que des hommes constituent une base solide pour la suite démocratique.

Le Sénégal est une société démocratique, ainsi consacrée dans la constitution sénégalaise à l'article 1 : « la République du Sénégal est laïque, démocratique et sociale ».

La même constitution précise aussi que le Sénégal est un Etat de droit « dans lequel l'Etat et les citoyens sont soumis aux mêmes normes juridiques sous le contrôle d'une justice indépendante et impartiale ».

Un Etat de droit est certainement le corollaire d'un Etat démocratique, c'est ce qui garantit que toutes les lois et décrets adoptés par l'Assemblée Nationale du Sénégal et par le gouvernement seront conformes à la loi « CADRE » qui est la constitution et toute citoyenne ou citoyen sera traité sur un même pied.

Ces principes juridiques guident aussi les délibérations et le fonctionnement des collectivités locales qui sont une création du gouvernement sénégalais avec ses attributs.

Les élues locales saisissent mieux que quiconque l'importance du respect des lois et de leur application impartiale étant donné que c'est justement à cause de ces règles que des élections libres et démocratiques ont eu lieu et ont permis aux femmes d'être élues.

En ce sens, les conseillères des collectivités locales sont l'expression de la démocratie. Elles en seront certainement des promotrices inconditionnelles.

Christiane PELCHAT
Représentante Résidente NDI Sénégal
Octobre 2002

INTRODUCTION

La conseillère rurale est sénégalaise, citoyenne résidente ou ressortissante d'un village. Elle a manifesté son engagement personnel à participer à la gestion de la vie publique et son élection traduit l'audience populaire dont elle jouit.

En accédant au statut de conseillère, elle représente les femmes et les hommes de sa Communauté au sein de l'équipe qui décide de toutes les questions relatives à la vie de la communauté rurale. La conseillère est ainsi un leader sur le plan local. Elle compte parmi les femmes ayant le privilège d'accéder au pouvoir et de s'engager directement, à la définition et à la mise en œuvre des programmes de développement économique, social et culturel de son terroir.

En étant co-responsable de la matérialisation des compétences de la Communauté, la conseillère rurale est directement interpellée à mettre au service de sa communauté rurale, sa connaissance du terroir, son engagement pour un avenir meilleur au profit des populations locales. Elle devra affirmer son leadership pour impulser des décisions adaptées aux réalités spécifiques de la communauté rurale, y compris la prise en compte des préoccupations des femmes et autres groupes généralement défavorisés.

L'exercice de ses nouvelles responsabilités au sein d'un conseil rural, nécessite un engagement, de nouveaux savoir-faire, aptitudes et comportements pour être à la hauteur du mandat dont elle est investie par ses concitoyens.

Le présent guide est une source de référence destinée à accompagner la conseillère rurale dans l'exécution de son mandat et à contribuer au renforcement de ses capacités en tant que leader local.

Ce guide est divisé en deux parties :

La première partie est une description du contexte politique, législatif, institutionnel et administratif dans lequel s'inscrit le mandat de la conseillère. Elle présente en même temps les mécanismes et organes de gestion de la communauté rurale ainsi que ses domaines de compétences.

La deuxième partie concerne les rôles et responsabilités de la conseillère ainsi que les mécanismes et moyens d'exercice de ses fonctions. On y retrouve aussi des informations et des conseils pratiques relevant de certaines habiletés essentiellement à son travail.

**PREMIERE PARTIE : LA COMMUNAUTE RURALE : MISSIONS,
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

1. CONTEXTE DE LA DECENTRALISATION

1.1. Bref historique de la décentralisation

Depuis son accession à l'indépendance, le Sénégal a poursuivi son expérience de décentralisation territoriale pour renforcer la démocratie et responsabiliser les populations à la gestion de leurs affaires locales.

Quatre étapes majeures marquent ainsi l'évolution de la décentralisation au Sénégal.

- L'érection en 1960 des communes de moyen exercice, en communes de plein exercice ;
- L'adoption en 1966 du code de l'administration communale par la loi 66-64 ;
- La création des communautés rurales par la loi n° 72-25 du 19 avril 1972, pour la première fois, les masses rurales ont été ainsi associées aux actions de développement de leur terroir.
- Le transfert des fonctions d'ordonnateur du budget de la communauté rurale, du Sous -Préfet au Président de la communauté rurale par la loi n° 90-37 du 08 octobre 1990 ;
- Enfin, l'érection de la région en collectivité locale, appelée régionalisation, consacrée par la loi n° 96-06 du 22 mars 1996 portant code des collectivités locales.

Au terme de cette évolution, le Sénégal compte 441 collectivités locales dont 110 communes, 320 communautés rurales et 11 régions.

Schéma 1
Structures décentralisées

COLLECTIVITE LOCALE	REGION	COMMUNE	COMMUNAUTE RURALE	COMMUNE D'ARRONDISSEMENT	Total
1	DAKAR	7	2	43	53
2	DIOURBEL	3	34		38
3	FATICK	7	33		41
4	KAOLACK	7	41		49
5	KOLDA	5	43		49
6	LOUGA	4	46		51
7	MATAM	7	14		22
8	SAINT LOUIS	8	16		25
9	TAMBACOUNDA	4	35		40
10	THIES	11	31		43
11	ZIGUINCHOR	4	25		30
TOTAL	11	67	320	43	441

1.2. Dispositions générales sur la décentralisation

La décentralisation est à la fois une technique d'organisation administrative et une approche de développement. Elle remet en cause le principe d'un pouvoir fortement centralisé et prône la participation des populations urbaines et rurales, à la planification et à la gestion de leurs affaires locales. Les structures décentralisées correspondent aux collectivités locales, à savoir : la région, la commune et la communauté rurale.

Les collectivités locales sont dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elles s'administrent librement par des conseils élus au suffrage universel. Aux termes de l'article 3 de la loi n° 96-06 du 22 mars 1996 qui les régit, elles ont pour mission : la programmation et la mise en œuvre des actions de développement économique, éducatif, social et culturel d'intérêt régional, communal et rural. Elles peuvent associer à ces actions, les mouvements associatifs et les groupements à caractère communautaire.

Sous ce rapport, l'Etat reste souverain, garant de la cohésion et de la solidarité nationale. Il définit les politiques nationale et coordonne les actions de développement. Il détient également l'autorité en matière de contrôle de légalité exercé par les Autorités administratives déconcentrées (Gouverneurs, Préfets et sous-préfets). Selon le principe de libre administration des collectivités, ce contrôle s'exerce a posteriori c'est à dire une fois que les délibérations sont adoptées.

Cependant, lorsqu'il s'agit d'actes à incidence financière (les emprunts, les conventions financières de coopération internationale, les marchés et contrats de concession), les actes touchant les budgets, les plans de développement et d'aménagement du territoire, les actes domaniaux et d'urbanisme, il y a un contrôle dit à priori. Ces actes doivent, préalablement à leur exécution, faire l'objet d'une approbation par les représentants de l'Etat. Cette approbation est obligatoire et doit être notifiée à la collectivité locale par le représentant de l'Etat, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accusé de réception de l'acte concerné.

En cas de divergences entre une autorité administrative et une collectivité locale ou lorsqu'un citoyen s'estime lésé par une décision, le contentieux est du ressort du Conseil d'Etat qui seul peut annuler un acte d'une autorité locale. Quant à la Cour des Comptes, elle examine la gestion des ordonnateurs et des comptables publics des collectivités locales.

Dans le cadre de l'approfondissement de la politique de décentralisation, l'Etat a transféré aux collectivités locales neuf (9) domaines de compétences (voir tableau des compétences spécifiques au paragraphe 2.2.2.).

En cas de carence dans l'exécution des compétences transférées, l'Etat se substitue aux collectivités locales, selon les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires.

La mise en œuvre de la politique de décentralisation est organisée par le Conseil National de Développement des Collectivités Locales (CNDCL), le Comité

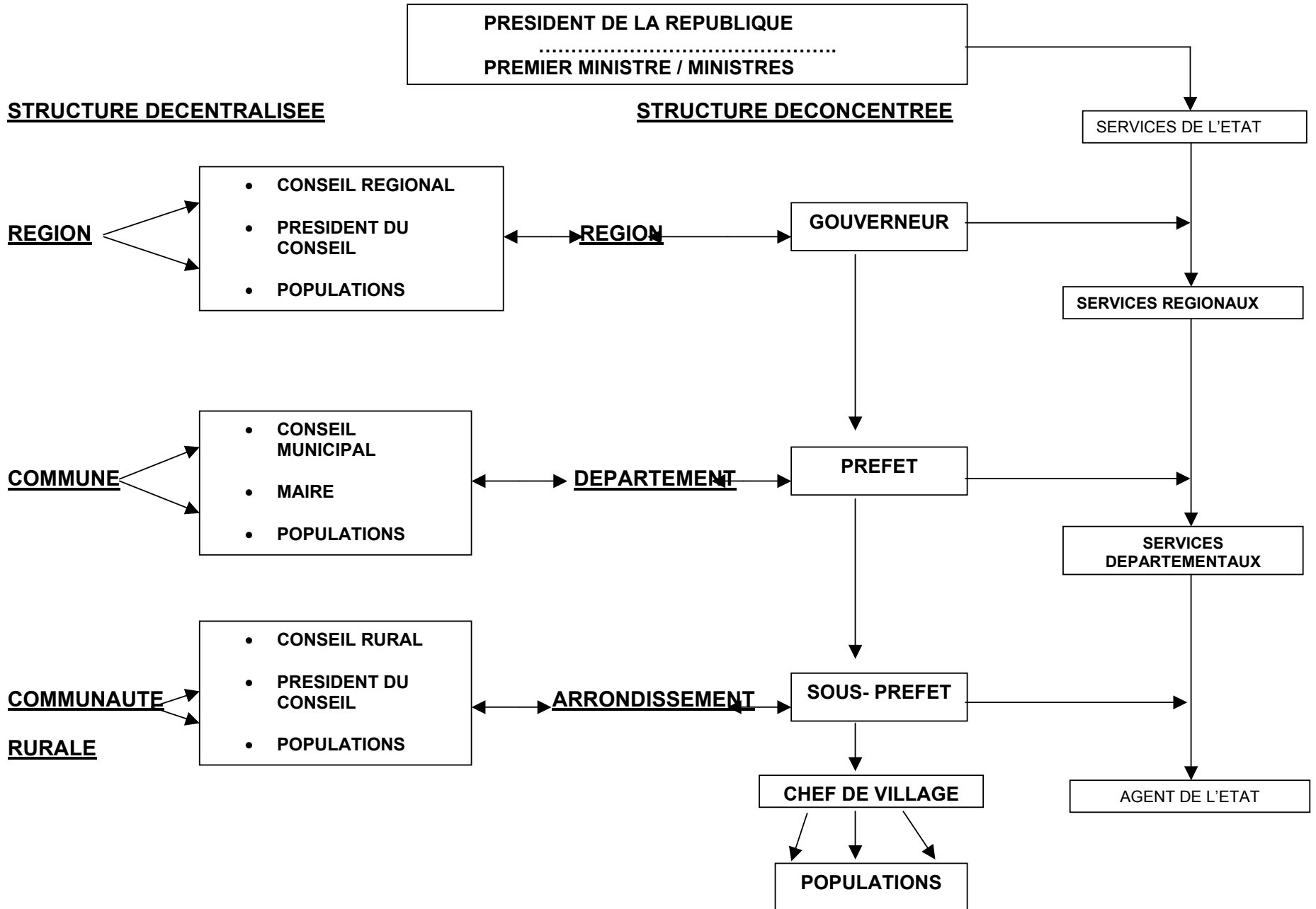
Interministériel de l'Administration Territoriale, le Comité Interministériel d'Aménagement du Territoire, la Commission Nationale d'Assistance aux Centres d'Expansion Rurale Polyvalents (CNACERP) qui sont des instances chargées de missions de prospection, d'impulsion, d'orientation et de suivi.

Les structures décentralisées sont administrées par des élus. C'est pour cette raison qu'ils ont des pouvoirs de décisions parce qu'ils doivent répondre aux électeurs de leur gestion.

Les autorités administratives ne prennent pas de décisions, elles exécutent les décisions du gouvernement. Les préfets et les sous-préfets autorités administratives déconcentrées sont partenaires des conseils, des communes et des conseils des communautés rurales (voir schéma 2).

C'est dans ce contexte que s'inscrit l'exercice du mandat de la conseillère rurale, élue par les populations de sa communauté rurale.

Schéma 2



2. LES MISSIONS DE LA COMMUNAUTE RURALE

2.1. Définition de la communauté rurale

La communauté rurale est une personne morale de droit public, en tant que collectivité locale, elle est une entité géographique polarisant un nombre donné de villages qui occupent le même terroir et dont les populations sont unies par des liens sociaux, culturels etc. Ces populations partagent des intérêts communs (liés à l'environnement, aux infrastructures, etc.).

Le village compte généralement une vie associative dynamique avec des organisations locales de type traditionnel (classes d'âge) et moderne (ONG, OCB, GIE, etc.).

Au niveau de ces organisations, les femmes constituent souvent la plus large composante. L'importance de ces organisations réside entre autres, dans le fait qu'elles ont été pour les femmes, des pôles d'acquisition de capacités d'organisation, d'initiation d'activités génératrices de revenus, de gestion, et d'affirmation de leur leadership.

La Communauté Rurale en tant qu'espace administratif, est créée par décret après avis du Conseil régional, ce décret en fixe les limites et détermine le nom (celui du village, chef lieu de la communauté rurale). De même, les modifications éventuelles des limites territoriales d'une communauté rurale, sont prononcées par décret, après avis des conseils ruraux dont les terroirs sont concernés par la restructuration.

2.2. Compétences de la communauté rurale

La bonne connaissance des compétences de la communauté rurale est essentielle pour la conseillère. En tant qu'élue, elle doit arriver à cerner l'ampleur de ces compétences afin de se préparer à contribuer judicieusement à la prise de décisions.

La communauté rurale a des compétences générales et des compétences spécifiques qui sont exercées de façon globale.

2.2.1. Compétences générales

La communauté rurale est chargée de :

- Veiller au développement et à la promotion des activités et services qui concourent à la satisfaction des besoins de la collectivité ;
- Promouvoir le développement économique, éducatif, social, sanitaire, et culturel de la communauté ;
- Mettre en valeur l'environnement de la communauté ;
- Améliorer le cadre de vie des populations.

2.2.2. Compétences spécifiques

Elles correspondent aux domaines de compétences transférées.

Domaines de compétences	Attributions
1- Domaines	Utilisation rationnelle du domaine privé de l'Etat ; Aménagement du domaine public ; Attribution des terres du domaine national situées dans les zones de terroir.
2- Gestion de l'environnement et des ressources naturelles	Elaboration des plans, des schémas locaux d'action et mise en place d'un cadre de concertation pour la protection l'environnement ; Gestion des déchets et lutte contre l'insalubrité ; Gestion et protection des forêts situées en zone du terroir ; Mise en place et fonctionnement de comités de vigilance contre les feux de brousse.
3- Santé, populations et action sociale	Construction et gestion (équipement, entretien, maintenance) des postes de santé, des cases de santé et maternités ; Gestion des centres de promotion et de réinsertion sociale ; Organisation et gestion de secours au profit des nécessiteux.
4-Jeunesse, sports et loisirs	Construction, équipement et gestion des stades ruraux et aires de jeux ; Appui à l'acquisition des équipements sportifs par les ASC.
5- Culture	Organisation des journées culturelles, protection des sites et monuments historiques ; Promotion de la culture nationale et locale ; collecte de la tradition orale.
6- Education, alphabétisation, promotion des langues nationales et formation professionnelle	Construction, équipement et maintenance des écoles primaires et préscolaires ; Lutte pour l'élimination de l'analphabétisme par la mise en place d'infrastructures et d'équipements éducatifs ; Elaboration d'un plan adapté de la formation professionnelle.
7-la Planification	Elaboration et exécution du plan local de développement ;
8- l'Aménagement du territoire	Avis sur le projet de schéma régional d'aménagement du territoire.
9-Urbanisme et l'habitat	Elaboration et exécution des plans de lotissement, d'extension ou de restructuration ; Délivrance des permis de construire et de démolir ; Création, modification, suppression des foires et marchés.

3. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTE RURALE

3.1. Organisation de la communauté rurale

Les organes qui dirigent et gèrent la communauté rurale, se composent du conseil rural et de son bureau. Ils constituent respectivement l'organe délibérant et l'organe exécutif, appuyés par des commissions de travail.

3.1.1. L'organe délibérant

Le conseil rural est l'organe délibérant de la communauté rurale. Il vote le budget et est seul habilité à prendre des décisions en son nom à partir de délibérations.

Le conseil rural est composé de conseillères rurales et de conseillers ruraux élus pour cinq ans au suffrage universel direct. Le nombre de conseillers varie entre 20 et 32, en fonction de la taille démographique de la communauté rurale.

Les conseillers ruraux ont droit, lors des missions fixées par le président, à une indemnité journalière et à des frais de déplacement pour participation aux travaux du conseil rural.

3.1.2. L'organe exécutif

Il s'agit du président du conseil rural assisté de deux vice-présidents. Ils sont élus par l'organe délibérant pour une durée de cinq (5) ans.

Le président de la communauté rurale présente le budget et exécute les délibérations du conseil rural. Il ordonne les dépenses et prescrit l'exécution des recettes. Il est chargé de l'administration de la communauté rurale en tant qu'agent de l'Etat. Il peut sous sa responsabilité et sa surveillance donner délégation de signature aux membres du bureau qui l'assistent.

Les fonctions de président, de vice-président ou de conseiller rural, de président ou de membre de délégation spéciale, ne sont pas rémunérées. Cependant, elles donnent lieu (sur le budget du conseil rural) au paiement d'indemnités ou remboursement de frais que nécessite l'exécution des mandats qui leur sont confiés.

Un chef de village ne peut pas être membre du bureau ni exercer ses fonctions.

3.1.3. Les commissions

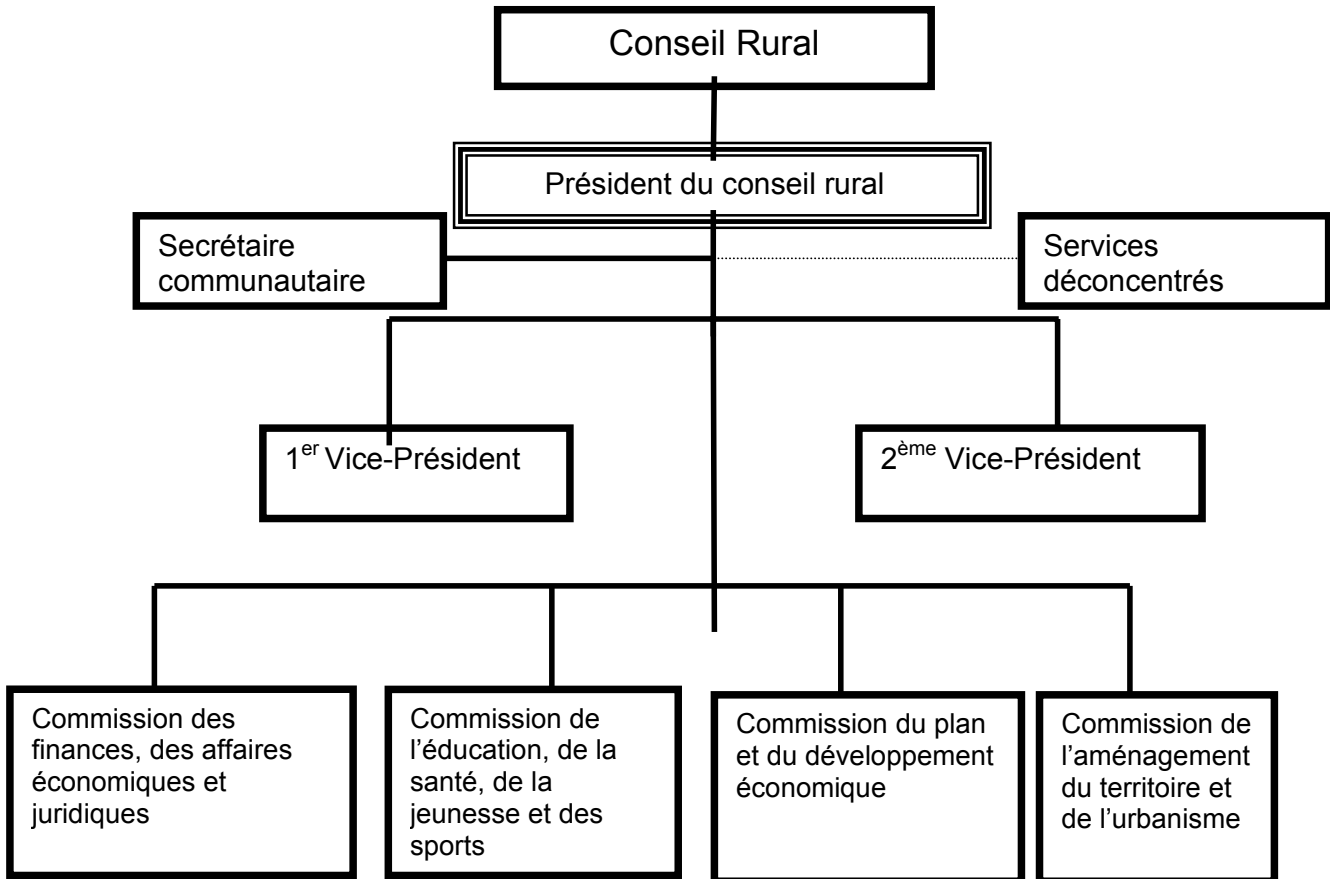
Les commissions apportent un appui technique sur des questions thématiques. Le conseil rural compte quatre commissions statutaires :

- La commission des finances, des affaires économiques et juridiques ;
- La commission de l'éducation, de la santé, des affaires sociales et culturelles, de la jeunesse et des sports ;
- La commission du plan et du développement économique ;
- La commission de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme.

Le conseil rural peut créer par délibération, toute autre commission jugée utile. Il peut également charger un ou plusieurs de ses membres, d'instruire les litiges en matière domaniale. Les commissions et les membres chargés d'instruire les litiges sont tenus de rendre compte au conseil rural pour décision.

SCHEMA 3

L'organigramme de la communauté rurale



4. FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTE RURALE

4.1. Relations de la Communauté rurale avec les services déconcentrés

La communauté rurale ne dispose pas de personnel propre. Elle peut, sur la base d'une convention signée avec le représentant de l'Etat, bénéficier de l'appui des agents de l'Etat. Cette convention définit les conditions d'utilisation des agents des services administratifs et techniques de l'Etat (CERP, Education Nationale, Impôts et Domaines, etc.) ; soit pour des tâches ponctuelles soit pour des services quasi permanents. Le conseil rural a dans ce cadre, la responsabilité de définir les objectifs à atteindre par le personnel et de veiller au bon déroulement des prestations fournies.

4.2. Partenariat et coopération

Dans le cadre du partenariat, plusieurs communautés rurales (ou avec d'autres collectivités locales) peuvent décider de constituer un groupement d'intérêt communautaire, en vue de la gestion ou l'exploitation des terres du domaine national, de biens d'équipements, d'infrastructures ou de ressources d'intérêt commun. Le groupement d'intérêt communautaire est créé par décret sur la demande des conseils ruraux (et municipaux, éventuellement) intéressés, après avis du conseil régional.

En matière de coopération, la communauté rurale peut dans le cadre de ses compétences propres, entreprendre des actions qui donnent lieu à des conventions avec des collectivités locales de pays étrangers (coopération décentralisée) ou des organismes internationaux public ou privé de développement, des organisations non gouvernementale (ONG). Il revient au conseil rural de rechercher les informations sur les objectifs et modalités d'intervention de ces acteurs et partenaires d'appui au développement afin d'explorer avec eux les possibilités de coopération.

D'autres acteurs peuvent entretenir avec la Communauté rurale des actions de partenariat. Il s'agit :

- Des organisations de la société civile (Associations, ONG, etc.) ;
- Des organismes d'appui technique et financier et autres partenaires au développement ;
- Les programmes de lutte contre la pauvreté en milieu rural tels que le Programme National d'Infrastructures Rurales (PNIR) et le Programme de Soutien aux Initiatives du Développement Local (PSIDEL).

4.3. Les mécanismes de fonctionnement

Les mécanismes de fonctionnement du Conseil rural sont :

- L'exercice des pouvoirs du Président du Conseil rural ;
- Les délibérations ;
- Le vote ;
- L'adjudication ;
- Les enregistrements et archivage.

4.4. Les pouvoirs et attributions du président du conseil rural

Selon les dispositions de l'article 213 de la loi n° 96-06 du 22 mars 1996, portant code des collectivités locales, le président du conseil rural est ordonnateur du budget de la communauté rurale.

A ce titre, il est chargé, dans le cadre du fonctionnement de la communauté rurale, de :

- Préparer et proposer le budget, d'ordonnancer les dépenses et prescrire l'exécution des recettes ;

- Gérer les revenus de la communauté rurale ;
- Diriger les travaux, souscrire les marchés, passer les baux des biens et adjudications des travaux ;
- Conserver et administrer les propriétés de la communauté.

Le président du conseil rural ou son remplaçant préside les réunions. Dans sa circonscription, il accomplit les actes de représentant de l'Etat. A ce titre il est chargé de :

- La publication et l'exécution des lois et règlements ;
- L'exécution des mesures de police.

4.5. Les délibérations

Le conseil rural ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance. Les délibérations peuvent porter sur l'acceptation de dons et legs, sur des biens ou des droits indivis appartenant à plusieurs collectivités locales ou sur tout autre sujet représentant un intérêt certain pour la Communauté rurale.

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre coté et paraphé par le Sous -Préfet (représentant de l'Etat). Elles peuvent être annulées à la demande de toute personne intéressée à qui elles portent préjudice pourvu que la dite personne ait un intérêt personnel immédiat à la faire annuler.

4.6. Le vote

Les délibérations sont adoptées par la majorité simple des conseillers, par un vote public (à main levée) sauf au moment de l'élection du bureau.

Seuls peuvent voter, après discussion, les conseillères rurales et conseillers ruraux présents, ceux qui sont absents et qui ont donné procurations écrites à leurs collègues.

4.7. Les appels d'offres et adjudication

Le conseil rural est soumis aux règlements de soumission des marchés. Il autorise les contrats souscrits par le président. Ainsi pour les constructions au profit de la communauté rurale dont le coût dépasse le montant de quinze millions, le conseil rural lance un appel d'offres ou procède à une adjudication publique.

4.8. Les enregistrements et les archives

L'enregistrement et la bonne gestion des informations constituent un des dispositifs important dans le fonctionnement du conseil rural.

Les archives ou sources d'information du conseil rural sont publiques. Le président de la communauté rurale informe le conseil rural de tout courrier venant du sous-préfet.

4.9. Les Instances du Conseil Rural

Les instances de communication et de décision du conseil rural sont : les rencontres courantes, les sessions ordinaires et les sessions extraordinaires.

Les rencontres courantes sont convoquées par le président du conseil rural, aussi souvent qu'il le juge utile.

Les sessions ordinaires annuelles obligatoires sont les suivantes:

- Sessions budgétaires qui se tiennent entre le 1^{er} octobre et le 31 décembre pour une durée de 8 jours ;
- Vote du compte administratif du président de la communauté rurale entre le 1^{er} juillet et 1^{er} octobre.

Les sessions extraordinaires ont une durée variable, en fonction de leur objet. Ces sessions extraordinaires sont suscitées par une demande venant du Sous -Préfet et du tiers des membres du conseil rural.

Les rencontres doivent être préparées à l'avance avec comme préalables majeurs :

- La définition d'un ordre du jour ;
- La distribution des convocations à travers le moyen le plus approprié ;
- Le respect des délais officiels de convocation qui sont de :
 - 5 jours pour les rencontres courantes ;
 - 1 jour pour ces rencontres en cas d'urgence ;
 - 1 mois pour les sessions budgétaires afin de permettre le lancement d'un débat d'orientation budgétaire ;
 - 5 jours pour les sessions extraordinaires (24 heures en cas d'urgence) ;
 - 5 jours pour les sessions ordinaires.

La préparation personnelle de la conseillère à ces rencontres consiste à :

- Connaître l'objet de la session ;
- Vérifier si les procédures sont respectées ;
- Recenser les besoins prioritaires des populations liés aux questions à étudier durant la session.

5. LES PROCEDURES BUDGETAIRES DE LA COMMUNAUTE RURALE

5.1. La préparation du budget

La préparation du projet de budget est effectuée à travers trois étapes : la collecte des informations, la réunion d'orientation budgétaire, la confection du projet de budget.

5.1.1. La collecte des Informations

Le président de la communauté rurale est chargé de recueillir auprès des services compétents (Trésor public) le maximum d'informations permettant d'avoir un aperçu sur les prévisions de recettes et de dépenses.

5.1.2. La réunion d'orientation budgétaire

C'est un débat autour des grandes orientations et lignes du budget. Elle permet à des conseillers et des techniciens, de proposer des recettes, des activités, des dépenses, au bénéfice de la communauté rurale. Elle a lieu au moins un mois, avant l'examen du budget de la communauté rurale.

5.1.3. Confection du projet de budget

Le président de la communauté rurale se base sur les éléments issus de la collecte des informations et de la réunion d'orientation budgétaire et confectionne un projet de budget avec des prévisions en deux rubriques.

Les deux rubriques prévisionnelles doivent être équilibrées, c'est à dire que les dépenses ne peuvent dépasser les recettes. Le document projet de budget est conçu sous forme de nomenclature au format standardisé, comprenant d'une part, les prévisions de recettes et d'autre part, les prévisions de dépenses, classées selon que ces recettes et ces dépenses se rapportent au fonctionnement ou aux investissements de la communauté rurale.

Le projet du budget ainsi élaboré est soumis aux conseillers qui l'examinent en commission des finances. Ce comité fait des propositions, mais ne peut prendre aucune décision.

5.2. Le vote du budget

Le projet du budget est discuté par le conseil rural au cours de la session budgétaire qui se déroule entre le 1^{er} octobre et le 31 décembre selon une durée qui ne peut excéder 8 jours.

Le conseil rural doit décider des investissements à réaliser (travaux neufs, construction ou grosses réparations, etc..) en se basant sur les actions retenues sur le Plan Local de Développement (PLD) et sur l'existence des ressources nécessaires au cours de l'année financière pour laquelle le budget a été voté. Il détermine l'ordre de priorité des investissements suivant leur caractère d'urgence et de nécessité.

Quelque soit les besoins, le budget doit être voté en équilibre réel, sans surestimation des recettes et minoration volontaire des dépenses.

Le budget ainsi que les autorisations spéciales de recettes, de dépenses et de virements de crédit, sont votés par le conseil rural.

5.3. L'approbation du budget

Après adoption du budget par les conseillers ruraux, le Président du conseil rural transmet le budget au sous-préfet dans la période du 1^{er} octobre au 31 décembre pour examen et approbation. Voilà un exemple de contrôle à priori des décisions des collectivités locales.

Le sous-préfet délivre un accusé de réception du budget et des délibérations de son adoption. Son approbation est obligatoire et doit être notifiée au conseil rural, dans un délai d'un mois à compter de la date de l'accusé de réception.

5.4. L'exécution du budget

L'exécution du budget consiste à réaliser dans les faits, les prévisions budgétaires. Elle est du ressort du président du conseil (ordonnateur des dépenses) et du receveur des collectivités locales (comptable).

Le caractère prévisionnel du budget régulièrement adopté et donc exécutoire, est fonction des possibilités de recouvrement des ressources et de paiement des dépenses. Ainsi, comme préalable à toute exécution du budget, la procédure consiste à constater et liquider les charges et les droits de la communauté rurale, selon les règles et les procédures comptables.

Pour assurer la trésorerie des communautés rurales, l'Etat leur consent, au début de chacun des deux premiers trimestres de l'année financière, une avance égale à 25% des recouvrements effectués au cours de la dernière gestion connue au titre des impôts.

5.4.1. Le contrôle de l'exécution du budget

Le Conseil rural doit veiller à la bonne utilisation des ressources locales. Il exerce un contrôle sur l'état d'exécution du budget. A cet effet, les conseillers votent le compte administratif présenté par le président de la communauté rurale l'autorité locale après transmission, au plus tard le 1^{er} octobre de l'année suivant l'exercice budgétaire. Il est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

5.5. Les recettes de fonctionnement

Ce sont les sommes recouvrées pour l'exécution des dépenses relatives aux affaires courantes.

Elles proviennent principalement des six (6) sources suivantes:

- Le produit des impôts, contribution et taxes recouverts sur le territoire de la communauté rurale (taxe rurale, impôt du minimum fiscal et taxe représentative de l'impôt du minimum fiscal, contribution des licences, contribution des patentes, contribution foncière des propriétés bâties et des propriétés non bâties) ;

- Les produits des centimes additionnels liés aux impôts, contributions et taxes. Il est à noter que le nombre de centimes additionnels que peuvent instituer les conseils ruraux sur l'ensemble des impôts est fixé à cinquante) ;
- Le produit des taxes indirectes (taxe d'abatage, taxe sur les distributeurs d'essence, de gasoil ou de tous autres carburants) ;
- Les produits de l'exploitation du domaine et des services (exploitation du domaine et des services, droits de places perçus dans les halles, marchés, foires, abattoirs et parcs à bestiaux, permis de stationnement et d'occupation de la voie publique, la location des souks, loges ou salles de boucherie, restaurants, gargotes, cantines, droits de voirie, droits de fourrière) ;
- Les revenus divers perçus dans les conditions et suivant les tarifs fixés par décret. Il s'agit notamment de :
 - 60% du produit des amendes forfaitaires et des amendes prononcées par les juridictions répressives de droit commun pour les infractions commises sur le territoire de la communauté rurale ;
 - Produits des expéditions des actes administratifs et des actes de l'état civil ;
 - Droit de légalisation ;
- Les contributions du fonds de dotation de la décentralisation.

5.6. Les recettes d'investissement

Ce sont les sommes recouvrées pour la réalisation des travaux et infrastructures sociales de base, au bénéfice des populations de la communauté. Elles financent le plan d'investissement local qui s'étale sur plusieurs années.

Les recettes d'investissement comprennent :

- Les recettes temporaires ou accidentelles (dons et legs destinés à l'investissement, fonds de concours, fonds d'emprunt, produit de vente de biens, de l'aliénation ou échange d'immeubles, produit de vente des animaux ou matériels mis en fourrière et non réclamés dans les délais réglementaires, produit des centimes additionnels extraordinaires dûment autorisés) ;
- Les crédits alloués par le budget de l'Etat ou par tout autre organisme public sous forme de fonds de concours destinés à de grands travaux d'urbanisme et à des dépenses d'équipement, suivant les devis et plans tels qu'ils sont délibérés par le conseil rural.

Dans ce cadre, il faut citer :

- Le Fonds d'équipement des collectivités locales (FECL) octroyé sous forme de fonds de concours, qui a permis la réalisation d'équipements collectifs ;

- Le Programme d'Appui aux Communes (guichet PAC 3) avec l'Agence de Développement Municipal (ADM - avec AGETIP pour la maîtrise d'ouvrage délégué ;

**DEUXIEME PARTIE : POUR L'EXERCICE EFFICACE DU MANDAT DE LA
CONSEILLERE RURALE**

6. DIMENSIONS CLES LIEES AU ROLE DE LA CONSEILLERE RURALE

6.1. statut de la conseillère rurale

En tant que conseillère vous remplissez plusieurs rôles dans votre Communauté:

- Décideure au Conseil ;
- Leader dans votre terroir ;
- Contrôleure de la gestion de votre conseil.

6.1.1. Décideure au Conseil

Vous avez été élue pour représenter la population au conseil rural. Il ne faut jamais oublier qu'une élue représente toute la population de sa Communauté et non seulement ceux et celles qui ont voté pour elle.

Vous avez le privilège de prendre la parole au Conseil pour exprimer vos vues sur les délibérations. Ce privilège n'est pas sans responsabilités. Vous vous exprimez sur des décisions qui ont un impact sur la vie de tous les jours des individus, des familles qui vivent dans votre terroir. Seul l'intérêt général de vos populations doit guider vos décisions.

Comme conseillère vous devez être à l'écoute de la population, mais vous devez aussi posséder les informations relatives aux activités du Conseil afin d'en informer vos concitoyens. Vous devez vous assurer que les citoyens ont un accès égal à l'information et aux réunions du Conseil.

6.1.1.1. Décision à la majorité

Le conseil rural détient un pouvoir collégial, c'est-à-dire qu'aucun membre du conseil ne peut décider seul, au nom de la collectivité locale, des actions à accomplir, des dépenses à faire et des objectifs à atteindre. Les décisions se prennent à la majorité des membres du conseil.

6.1.1.2. Intérêt Général

Il est utile de se poser la question suivante avant de prendre une décision : « Est-ce que la proposition qui est à l'étude vise l'amélioration des conditions de vie de ma Communauté ? »

6.1.1.3. Vote

Comme conseillère vous devez participer à la prise de décision qui a une valeur juridique appelée délibération. L'expression de votre pouvoir décisionnel au Conseil s'exerce par le vote. Ainsi par le vote vous exprimez votre accord ou désaccord sur les délibérations du Conseil.

Par exemple lors de l'étude du budget c'est par le vote que vous vous exprimerez en faveur ou contre l'adoption du budget. Il y a lieu de vous interroger sur la pertinence de certaines dépenses : « Est - ce que cette dépense sert les intérêts de la population en général ou les intérêts d'un petit groupe ? »

Vous êtes aussi appelée à prendre position sur des propositions qui sans avoir un caractère officiel ou juridique témoignent aussi d'un choix que vous faites.

6.2. Organisation et planification des activités du conseil

Les membres du conseil rural doivent avoir une bonne compréhension de leurs responsabilités individuelles et collectives et avoir des méthodes de travail rigoureuses.

Les différentes commissions techniques chargées d'étudier certains dossiers et de préparer les décisions du conseil, doivent avoir des attributions et des modalités de travail bien définies.

Le travail des agents du conseil rural doit être également bien organisé. Il est de la responsabilité des élus de :

- Déterminer la nature et l'ampleur des activités nécessaires à la réalisation des objectifs désirés ;
- Assigner des responsabilités aux différents chefs de service et de leur donner des responsabilités dans la supervision et le contrôle des autres agents ;
- Identifier et déléguer l'autorité nécessaire aux personnes chargées d'exécuter ces responsabilités. Ces personnes doivent être conscientes de ce qu'elles peuvent et ne peuvent pas faire, et quelles décisions elles ne peuvent prendre.

6.2.1. Avant la réunion du Conseil ou d'une commission

Pour bien se préparer à participer efficacement aux diverses réunions de votre conseil, il est important de suivre les recommandations suivantes :

- Chercher à obtenir des renseignements précis sur l'objet de cette réunion, celui qui l'a convoquée, l'ordre du jour, le lieu et l'heure exacte de la réunion, les autres participants attendus, etc.. ;
- Vérifier que vous êtes bien concernée par cette réunion (par exemple si c'est bien une réunion d'une commission à laquelle vous êtes inscrite) ou que vous pensez que votre présence serait utile (si vous détenez par exemple des informations qui seraient utiles aux autres participants) ;
- Chercher au besoin des informations pertinentes sur les questions à débattre, réfléchir aux idées et points de vue que vous pensez pertinents de défendre au cours de cette réunion, préparer au besoin une petit argumentaire et quelques données chiffrées pour étayer vos propositions ;

- Prenez contact avec des collègues devant participer à la même réunion pour échanger des idées, harmoniser vos points de vue et vous soutenir mutuellement durant les débats.

6.2.2. Réunion du Conseil

Comme vous le savez le Conseil est l'organe décisionnel de la communauté rurale. Pour prendre des décisions le Conseil doit réunir les conseillers élus lors des dernières élections locales. A ce titre vous faites parties des décideurs de votre Communauté. Vous vous devez de participer à ces réunions.

En général une réunion peut être tenue par le conseil pour :

- Voter le budget ;
- Rechercher en commun des solutions à un problème ;
- Prendre une décision liée au développement de la localité ;
- Convaincre et obtenir une adhésion dans le cadre d'une mobilisation sociale.

Déroulement d'une réunion

La réunion est présidée par le président de la communauté rurale.

Celui-ci désigne le secrétaire de séance parmi les conseillers sachant lire et écrire en français. A défaut, on a recours, dans les Communautés rurales, à un agent de l'Etat (chef du C.E.R.) ;

Le secrétaire de séance procède à l'appel des conseillers afin de vérifier les présences. Si le quorum est atteint le président commence la réunion. Dans le cas contraire, la réunion est renvoyée ;

Le Président ouvre la séance en ces termes : Mesdames, Messieurs les conseillers, le quorum étant constaté, le conseil peut valablement délibérer :

L'ordre du jour appelle à l'examen des points suivants :

- 1
- 2
- 3

Je sou mets à votre adoption cet ordre du jour (l'ordre du jour peut être maintenu ou amendé) par les membres du Conseil ;

L'ordre du jour étant adopté, nous passons au premier point qui traite de ...

Présentation de la Présidente de la commission

Quelles sont les interventions sur ce point ?

Le président donne la parole aux différents intervenants.

1^{er} intervenant

2^e intervenant

3^e intervenant

Après les interventions, le président fait le point et passe au vote à main levée.

Le Secrétaire de séance enregistre le résultat du vote :

le point de l'ordre du jour relatif à est adopté ou est rejeté (à l'unanimité ou par voix pour et voix contre)

Les autres points de l'ordre du jour sont traités de la même manière que le premier

*Clôture : le président remercie les conseillers et déclare la fin de la séance.
Le Procès Verbal de la réunion est signé par tous les conseillers présents.*

Le déroulement de la séance du Conseil est le schéma classique pour toute réunion. Il est important de garder ce schéma à l'esprit lorsque vous présiderez des réunions.

A RETENIR

Contribution dans la prise de décision

Les conseillères sont appelées à prendre des décisions importantes qui engagent l'avenir de leur collectivité. Certaines décisions sont relativement simples à prendre, d'autres par contre sont liées à des sujets ou à des situations complexes.

Les pièges à éviter dans la prise de décision sont :

- La précipitation à adopter des conclusions, sans une réflexion approfondie sur les actions et les conséquences des décisions ;
- Les partis pris qui traduisent une attitude d'entêtement par rapport à une position figée et s'inscrivant dans la mauvaise direction sans ouverture pour examiner d'autres options pourtant évidentes ;
- Les raccourcis imprudents qui consistent à se fier aux renseignements les plus faciles à obtenir sans aller au fond des choses ;
- Les ripostes impulsives qui ne laissent pas le temps aux autres acteurs de réfléchir et suivre les étapes normales du processus décisionnel.

Les facteurs d'une bonne décision sont :

- La pertinence de la décision par rapport à l'objectif visé ou la résolution satisfaisante du problème ;
- La légalité de la décision par rapport aux lois et règlements en vigueur dans le champs de compétence du conseil rural ;
- L'opportunité c'est-à-dire le choix du moment de l'applicabilité de la décision ;
- La faisabilité de la décision ;
- Les personnes touchées par la décision doivent être associées au processus décisionnel afin d'en comprendre la nature et la raison et surtout d'accepter d'appuyer sa mise en œuvre ;

Les conséquences de la décision :

- Il est important de tenir compte des répercussions positives et négatives des décisions du conseil sur les plans économique, social, environnemental, culturel ou politique.

6.3. En tant que leader de sa Communauté

La conseillère a la possibilité d'influencer positivement le processus de prise de décision du Conseil et de l'aider à prendre des décisions judicieuses et conformes à l'intérêt général.

Le développement de votre Communauté est votre responsabilité. Vos réalisations seront les critères qui permettront de juger de votre réussite en tant que dirigeant du gouvernement local.

Vous devez bien saisir l'occasion que vous avez d'œuvrer pour un développement durable. Le rôle de la conseillère va bien au-delà de la remise de trophée ou de l'appui d'une association pour souligner un événement. La conseillère est développeuse.

La conseillère doit initier et proposer des solutions pour le bien être de sa Communauté. Le temps où le leadership local était concentré entre les mains du Président de la communauté rurale est révolu !

Le travail du conseil rural doit permettre de répondre aux défis du présent, selon une perspective stratégique prenant en compte le fait que les décisions qui se prennent aujourd'hui, déterminent aussi le futur de la collectivité.

En tant que conseillère, vous devez être celle qui guide le développement. Vous pouvez être en avant pour guider le conseil vers des décisions qui serviront le développement.

6.3.1. Le Plan local de développement (PLD)

Avant même d'aborder la préparation du PLD à votre Conseil, vous devez vous-même réfléchir sur ce qui devrait être la priorité compte tenu des ressources à la disposition du Conseil pour un développement durable dans votre Communauté.

Pour vous préparez à participer efficacement à la préparation du PLD vous devez apporter des réponses aux questions suivantes :

- Quels sont les besoins en développement dans ma Communauté?
- Quels sont les problèmes les plus urgents ?
- Quels sont les projets que l'on peut réalisés immédiatement, ceux que l'on peut réaliser à moyen terme et ceux qui seront réalisés à long terme ?
- Est-ce que mes choix et les choix du Conseil sont guidés par l'intérêt général ou l'intérêt d'un petit groupe ? Par exemple : Comment l'intérêt général est mieux servi entre ces deux choix : la construction du stade ou la construction de latrines pour les écoles de la Communauté?

Le processus d'élaboration du PLD est une excellente façon d'inclure et d'intéresser la population dans la gouvernance locale. Grâce à cet exercice vous pourrez découvrir dans quelle direction la population veut aller.

Le fait d'inviter les citoyens à prendre part au projet permet de renforcer leur appui pour le produit final et pour la mise en œuvre du PLD.

N'oubliez pas que les Conseils sont généralement composés de représentants de plusieurs partis politiques qui doivent savoir dépasser les divergences dans ce cadre et affirmer leur appartenance à une équipe responsable et mandatée.

L'adoption du PLD doit être prise au sérieux par tous les conseillers. La partisanerie ou le clientélisme ne sert pas l'intérêt général pour lequel vous êtes élue.

6.4. Rôle de contrôleur de la gestion de votre Conseil

Les conseillers et les conseillères rurales ont un grand rôle à jouer dans la mobilisation des ressources et des moyens permettant à leur Conseil de jouer efficacement son rôle de promoteur du développement local. Cette mobilisation des ressources ne se limite pas seulement aux questions financières, mais aussi aux ressources humaines et techniques nécessaires à une bonne application des décisions du Conseil.

Le rôle de la conseillère est non seulement de participer à la préparation et au vote du budget de sa collectivité, mais aussi d'exercer un contrôle sur la manière dont ce budget est exécuté. La conseillère rurale doit veiller à la bonne santé financière du Conseil en :

- Participant à la sensibilisation des populations et des différents acteurs économiques à la nécessité de s'acquitter des taxes et impôts locaux. Pour cela il est nécessaire de mettre en évidence les paiements de ces impôts et la capacité du conseil à faire des investissements et des réalisations nécessaires pour améliorer les conditions de vie des populations ;
- Contrôlant l'efficacité des opérations de collecte et de mobilisation des recettes de la collectivité ;
- Veillant à l'utilisation judicieuse des ressources de votre collectivité. Il s'agit pour votre conseil de ne pas engager des dépenses inconsidérées ou non productives qui réduisent les capacités d'investissement de votre collectivité.

Cette responsabilité n'entraîne pas une immixtion dans les tâches journalières du président du conseil ou des agents de la collectivité, mais doit permettre à la conseillère d'être informée de l'évolution des actions.

Le président du conseil et les chefs de services de l'administration locale doivent être amenés à rendre régulièrement compte de l'état d'application des décisions du Conseil.

La conseillère doit saisir le président du conseil chaque fois qu'elle a le sentiment que les décisions qui ont été prises ne sont pas appliquées ou ne sont pas correctement appliquées par les agents de la collectivité.

Schéma 4

PREPARATION DU BUDGET	VOTE DU BUDGET	EXECUTION BUDGET	CONTROLE L'EXECUTION BUDGET
<p>ÉTAPES <u>La collecte des informations :</u> Le Maire ou le Président du Conseil Rural recueille le maximum d'informations permettant un aperçu sur les prévisions de recettes et dépenses. Les renseignements viennent de : -La direction des impôts. -Le trésor pour les taxes et fonds de dotation. -Les services de l'Etat. -Données de l'avant dernière année budgétaire qui est déjà connue ; -Expressions des besoins en dépenses de fonctionnement des services ; -de l'évaluation des projets d'investissement proposés par les services techniques.</p> <p><u>L'orientation budgétaire :</u> Doit avoir lieu 1 mois avant examen du budget ; Occasion pour la conseillère de s'exprimer et de suggérer des avis et propositions ; Occasion pour des personnes ressources de faire une proposition.</p> <p><u>La confection du Projet de budget :</u> Après deux premières étapes, le bureau prépare le projet de budget équilibré. -Les dépenses ne doivent pas excéder les recettes.</p>	<p><u>Avant le vote</u> - le bureau transmet le projet à tous les conseillers locaux avec rapports correspondants 15 jours avant ouverture de première réunion étude dudit budget. <u>Le vote :</u> -membres du conseil votent budget, autorisations spéciales de recettes et dépenses, virements de crédit.</p> <p><u>Après vote :</u> le président conseil rural transmet budget au représentant de l'Etat entre 1^{er} octobre et 31 décembre pour examen, approbation. -Les dépenses ne doivent pas excéder les recettes.</p>	<p><u>Au cours de l'année</u> -réaliser dans les faits prévisions budgétaires. -Travail du président du conseil rural qui est ordonnateur des dépenses et du receveur des collectivités locales qui est le comptable.</p> <p><u>L'ordonnateur :</u> -Prescrit l'exécution des recettes ; -Engage les dépenses ; -Poursuit la liquidation ; -Ordonne le payement.</p> <p><u>Le comptable</u> - encaisse les recettes et procède aux paiements des mandats émis par le Président du conseil rural.</p>	<p><u>Contrôle à priori</u> - le représentant de l'Etat constate que le budget n'est pas voté en équilibre réel ; - il propose au Conseil des mesures de rétablissement 15 jours au plus tard, après la date de transmission ; - demande aussi au Conseil une nouvelle délibération rectifiant le budget initial.</p> <p><u>Contrôle à posteriori</u> -Inspection de l'administration locale -l'inspection générale de l'Etat - la Cour des comptes <u>Auto contrôle et contrôle populaire :</u> -Conseiller exerce un contrôle sur l'exécution du budget ; -Conseillers votent le compte administratif présenté par le président après transmission, au plus tard le 1^{er} octobre de l'année suivant l'exercice budgétaire ; -Membre du Conseil, population locale ont droit de contrôle sur les actes des organes de la collectivité ; -Toutes délibérations du Conseil sont accessibles à tous les habitants de la collectivité.</p>

7. L'ETHIQUE DANS LA GESTION LOCALE

La fonction d'élue est un rôle de confiance. Les citoyens vous font confiance pour les représenter ainsi que les intérêts communs pour la durée de votre mandat. En tant que responsable élue vous êtes tenue d'être une citoyenne modèle. C'est-à-dire de payer vos impôts, de prendre part au projet du quartier et de respecter la loi. Les mœurs d'une conseillère rurale sont jugées plus sévèrement que celles du citoyen moyen.

En tant que représentante élue, il vous faudra rassurer votre Communauté que vos décisions se fondent sur ce que vous pensez être le mieux pour l'ensemble de la communauté. Vous devez être juste et impartiale. On vous a donné le pouvoir et les ressources pour oeuvrer pour le bien de votre Communauté et la population aura besoin d'être rassurée sur votre intégrité.

7.1. Un conflit d'intérêt

Vous devez éviter de vous placer en situation de conflit d'intérêt. Par exemple décider de faire goudronner la rue devant votre maison alors que ce n'est pas une priorité.

Un conflit d'intérêt survient lorsqu'une conseillère ou un groupe de conseillères (ou leurs proches) ont un choix entre leur intérêt personnel ou l'intérêt de toute la Communauté.

7.2. La corruption

La corruption est une pratique visant à obtenir des avantages indus de la part de simples particuliers afin de détourner l'élue de son devoir en lui accordant une faveur en espèces ou en nature, en échange de son appui pour une question particulière, l'octroi d'un contrat ou d'un emploi, par exemple.

Des faveurs, des cadeaux ou des promesses de récompenses financières sont quelque fois utilisées aux fins d'influencer les élus locaux. En acceptant ces faveurs ou cadeaux, vous vous prêtez à une pratique qui peut être qualifiée de corruption. En tant que décideure et dirigeante de votre Communauté, vous risquez de vous retrouver face à de telles situations qu'il faut éviter.

7.3. L'abus de pouvoir

L'abus de pouvoir survient lorsque dans une collectivité, une conseillère ou un groupe de conseillers, prennent des décisions qui outrepassent leurs prérogatives et compétences ou qui portent préjudice aux droits reconnus des particuliers.

Ainsi, il faut éviter d'utiliser son poste pour nuire ou pour faire du tort aux autres. Si par exemple votre adversaire politique fait une demande de permis pour installer une boutique au marché ; vous ne pouvez pas objecter à la délivrance du permis parce qu'il est un adversaire politique, cela constituerait un abus de pouvoir.

A RETENIR

Le respect des règles d'éthique doit inciter les conseillères à :

- Eviter de se placer dans une situation où leur intérêt personnel entre en conflit avec les devoirs de leurs fonctions;
- S'abstenir de rechercher ou de détenir directement ou indirectement des contrats de travaux ou de fourniture de service avec sa propre collectivité ;
- S'abstenir de solliciter, d'accepter ou de recevoir un avantage contre une prise de position, une intervention ou un service;
- S'abstenir d'utiliser, dans leur intérêt personnel ou familial, des informations qui ne sont pas communiquées au public;
- Eviter de rendre publics les faits et les situations susceptibles de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs de leurs fonctions.

8. LA CONSEILLERE COMMUNIQUE AVEC LES CITOYENS

La conseillère rurale pour remplir efficacement son rôle, doit savoir bien communiquer avec ses collègues, avec la population et avec les différents partenaires de sa collectivité. Elle doit aussi bien les comprendre et bien se faire comprendre d'eux.

8.1. L'art de communiquer: Parler et écouter

Ceux qui savent bien communiquer savent aussi bien écouter. Les citoyens voudront savoir que vous les écoutez. Ils veulent savoir que la personne qu'ils ont élue les a entendus et que leurs préoccupations seront soumises à un échelon encore plus élevé de l'administration locale. Apprenez à bien écouter.

En écoutant les citoyens, et en particulier leurs doléances, prenez soin de:

- Demandez "pourquoi"; les responsables publics ont besoin de savoir l'origine d'une idée ou d'une plainte. En demandant "pourquoi", vous pourrez approfondir la raison derrière un problème, ce qui à son tour vous aidera à comprendre et à éclaircir le problème ;
- Répétez leur question ; résumez-la et répétez-la. Cela montre que vous avez compris le problème et donne aux citoyens la possibilité d'éclaircir tout malentendu ;
- Remerciez-les pour s'être exprimés ; C'est seulement en écoutant et comprenant les besoins exprimés par les citoyens qu'en tant que responsable élue, vous pourrez vraiment comprendre les besoins de votre Communauté.

8.2. Informer les citoyens

Le Conseil peut satisfaire les besoins d'information et de communication avec les citoyens par divers moyens comme :

- L'affichage des décisions du Conseil au siège de la collectivité locale et dans certains lieux publics ;
- Des communiqués diffusés dans les médias (surtout les radios locales et les radios communautaires) ;
- La confection et la diffusion d'un bulletin d'informations publiques ;
- L'organisation de réunions publiques avec des groupes de citoyens pour les consulter et comprendre leurs préoccupations ;
- Des émissions de radio avec ou sans l'intervention des auditeurs ;
- l'organisation de groupes ou commissions de travail permettant aux élus et aux habitants de rechercher des solutions, etc. ;
- Ayez les données à portée de main: donnez aux citoyens les données sur lesquelles les décisions du conseil ont été prises par exemple: « Il ne nous reste que 1.000.000 FCFA dans le budget pour des projets d'entretien ».

8.3. Comment devez-vous parler en public?

- Soyez claire et brève quand vous vous adressez à une personne, à une assemblée ou au conseil. Moins est mieux ;
- Prenez soin de bien vous préparer avant chaque séance du Conseil ou se montrer publiquement, présenter votre cas d'une manière convaincante et concise ;
- N'oubliez pas d'expliquer les avantages qu'une action quelconque pourrait représenter pour votre audience ;
- Respectez les décisions du Conseil, même si vous n'êtes pas d'accord: vous ne devez pas critiquer les autres membres du Conseil en public ;
- Basez vos arguments sur des faits: ne basez jamais vos arguments sur un désaccord personnel ;
- Les débats, et en particulier ceux pendant des séances publiques du conseil, doivent reposer sur le fond de la question et non pas sur la personne qui la conteste ;
- Les citoyens veulent savoir que les membres du Conseil travaillent ensemble et en équipe, pour résoudre les problèmes de la Communauté.
- Vous pouvez exprimer des points de vue différents ; il est malséant d'attaquer les motifs ou la réputation des autres conseillers.

8.4. Les médias

Les journalistes, les représentants des médias et les élus ont un intérêt mutuel à coopérer pour rassembler des informations et les mettre à la disposition du public.

Les conseillers peuvent utiliser les méthodes suivantes pour les médias :

- L'envoi de communiqués de presse à diffuser à la radio et dans les journaux ;
- Les rencontres spéciales avec un ou plusieurs journalistes ;
- La participation d'élus à des émissions radiophoniques ou de télévision ;
- La tenue d'une rubrique d'informations locales dans les journaux ou dans les radios locales ou communautaires.

Dans vos relations avec les médias, soyez préparée. Sortez des sentiers battus, votre crédibilité repose sur ce que vous avez accompli durant votre mandat et non sur des belles paroles. Cela vaut autant auprès des médias qu'auprès de la population.

A RETENIR

- Pour mieux communiquer, il faut savoir écouter ;
- Toujours bien se préparer, bien connaître ses dossiers ;
- Prendre soin d'informer les citoyens ;
- Respecter ses adversaires, il s'agit de débattre l'idée et non les personnes ;
- Les médias font partis des institutions démocratiques. Il faut participer à la transparence de l'information.

9. NEGOCIATION ET GESTION DES CONFLITS

Les séances du Conseil sont trop souvent le lieu où les conflits éclatent. Une des causes des nombreux conflits prend sa source dans la partisanerie politique aveugle.

La conseillère doit faire preuve de maturité dans ses relations avec les autres. Toutefois, même dans ce cas on ne peut pas toujours éviter les conflits. Il faudra tenter de les résoudre.

Les conflits peuvent aussi exister dans votre Communauté et souvent les conseillers sont appelés à jouer un rôle dans la résolution de ces conflits. La conseillère devient négociatrice ou encore facilitatrice. La gestion des conflits et la négociation font parties intégrantes de la vie en société, il vaut mieux apprendre à développer des aptitudes pour y faire face.

Pour aider efficacement à la résolution d'un conflit, il est important d'observer les principes suivants :

- Bien comprendre le problème, ses tenants et ses aboutissants avant de tenter de le résoudre ;
- Saisir les conséquences du problème non seulement pour les parties en conflit, mais aussi pour toutes les autres personnes touchées par ce conflit ;
- Si possible, essayer d'analyser les différents aspects du conflit et essayez de régler les différents éléments du conflit un par un ;
- Identifier toutes les personnes ou groupes qui peuvent être associés à la résolution du problème ;
- Éviter les querelles de personnes et se concentrer plutôt sur le différend qu'il faut résoudre ;
- Se concentrer sur les intérêts ou les valeurs à défendre et non sur les positions ou déclarations ;

- Aider les parties en conflit à trouver des solutions avantageuses pour tous et qui préservent les intérêts ou les valeurs des parties en conflit.

A RETENIR

- Faire en sorte que la partisanerie ne soit pas source de conflit ;
- Eviter de personnaliser les débats ;
- Analyser les tenants et aboutissants de la source du conflit ;
- Un négociateur doit démontrer sa neutralité s'il veut garder sa crédibilité.

10. MOBILISATION SOCIALE – PARTICIPATION DE LA POPULATION

Les conseillères peuvent recourir à la mobilisation sociale pour trouver des solutions appropriées à divers types de problèmes comme : l'accès à l'eau potable et à l'assainissement, une solution aux problèmes d'infrastructures sociales (écoles, postes ou cases de santé).

La démocratie repose non seulement sur les élections, mais aussi sur l'environnement politique dans lequel les citoyens participent au processus de prise de décision. La démocratie permet à différents groupes d'intérêts de s'exprimer librement. Afin d'établir un dialogue, la population doit être informée des projets et des activités du Conseil pour qu'elle puisse y participer.

Votre responsabilité, en tant qu'élue, est de faire en sorte que les citoyens aient toutes les possibilités de jouer un rôle. Vous devez vous assurer que les citoyens ont accès à toutes vos réunions et à tous les documents financiers et qu'ils aient l'occasion de vous dire ce qu'ils pensent des différentes initiatives.

Bien que l'idée d'ouvrir vos portes puisse sembler intimidante au début, une ouverture accrue au sein du Conseil aboutit généralement à une plus grande confiance puisque la population vous fait confiance et vous habilite à faire un bon travail. En associant les citoyens dans le processus politique, vous pouvez également démontrer votre réceptivité et votre responsabilité.

Certains responsables hésitent à donner une tribune à une participation civile dans le Conseil et craignent qu'une participation du citoyen n'aboutisse à des critiques. Or, des idées et des opinions exprimées librement, même si elles diffèrent et sont contraires aux vôtres, font partie de la démocratie. Les citoyens doivent pouvoir examiner et critiquer des idées et des propositions. Rappelez-vous toutefois, que l'essentiel de la critique est adressé à une idée et non pas à vous.

10.1. Quel est le rôle du citoyen?

Il y a plusieurs façons d'inclure le citoyen. Par exemple, vous pouvez entreprendre un sondage informel d'opinion publique, tenir un débat ouvert lors de votre réunion ordinaire du conseil ou organiser une séance publique par exemple.

Un sondage d'opinion publique consiste tout simplement à prendre une feuille de papier, un crayon et vous promener dans le quartier en posant des questions aux membres de la Communauté. Posez des questions objectives et qui ne sont pas intimidantes, sur les besoins, les aspirations et les opinions de citoyens appartenant à différents partis politiques, groupes d'âge, genres et groupes ethniques. Posez les questions en utilisant les mêmes mots pour chaque personne. Si vous changez les mots, vous risquez également de changer l'intention ou le biais de la question ce qui donnera des interprétations différentes.

Un exemple de sondage serait:

- Quelle idée appuieriez-vous le plus, réparer le pont ou réhabiliter les routes avec les ressources disponibles?
- Quel est d'après -vous le projet que le conseil devrait étudier ensuite?
- Comment le Conseil pourrait-il être plus réceptif à vos préoccupations ? .

Vous devez encourager et organiser la participation des citoyens au processus de décision. Vous sortirez de cette expérience renforcée. Les citoyens sauront qu'ils ont raison de vous faire confiance.

A RETENIR

- La population vous a élu(e) pour la représenter au Conseil. Son opinion compte ;
- Plus les citoyens sont consultés plus ils respectent les décisions du Conseil ;
- Le Conseil est un lieu public auquel tout citoyen doit avoir accès ;
- Sonder l'opinion des citoyens peut se faire un week-end de manière informelle ou formelle.

CONCLUSION

Ce guide constitue, un outil au service de la conseillère rurale. Il ne s'agit pas seulement d'arriver au terme d'une lecture mais plutôt de comprendre, d'assimiler et de s'approprier le contenu afin de faire de la décentralisation, un vécu quotidien.

Cela nécessite, une bonne compréhension des enjeux et significations de la décentralisation. Une parfaite connaissance des missions, de l'organisation, du fonctionnement et des procédures budgétaires de la communauté rurale. Une bonne mesure de la dimension du statut et du rôle de la conseillère comme leader, décideuse et agente de changements.

NDI, mesurant à leurs justes valeurs, le poids et le rôle de la femme rurale dans le processus de décentralisation au Sénégal, reste persuadé que la conseillère saisissant parfaitement le sens de sa mission, demeure un pôle de changements durables et profitables.

Nous souhaitons que la maîtrise de ce guide permette à la conseillère rurale de SAVOIR pour AGIR.

ANNEXE

Formateurs et formateurs de NDI ayant dispensé la formation aux conseillères élues et à certaines femmes de la société civile.

N°	Noms et Prénoms	Lieu de formation
1.	Yacine Ndoye	Thiès
2.	Dame Diop	Dakar
3.	Nicolas NDIAYE	Dakar
4.	Ndèye Faly Bâ Ka	Dakar
5.	Dialé NDIR	Louga
6.	Moussa Sy	Saint-Louis
7.	Abdou MANE	Thiès
8.	Ramata TRAORE	Tambacounda
9.	Joseph FAYE	Kaolack, Diourbel, Louga
10.	Rokhaya Camara	Fatick, Kaolack
11.	Magatte SY	Matam
12.	Mariama AIDARA	Diourbel
13.	Fatou Anne CISSE	Kolda, Kaolack
14.	Aïssatou Coulibaly	Louga
15.	Fatou T. Mbengue	Dakar
16.	Ndiaga Sylla	Diourbel
17.	Aïda Koné	Matam
18.	Mme Khary Fédior	Dakar
19.	Coumba Ndiaye Kâne	Ziguinchor, Kolda
20.	Fatimata Cira SARR	Dakar
21.	Anna FALL	Saint Louis
22.	Amadou Séne NIANG	Kaolack, Fatick
23.	Bilal SOUGOU	Tambacounda
24.	Ibou DIOP	Dakar, Saint-Louis
25.	Souleymane Brin NDIAYE	Dakar