



# Accompagner la Commune dans la Gestion Administrative de son Patrimoine

Guide Méthodologique

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit GmbH



Programme d'Appui à la Décentralisation  
et au Développement Local (PADDL)



## Personnes ayant participé au développement de la méthodologie présentée dans ce guide (Par ordre alphabétique)

Alain Ngounzie  
Astanko Yogouda  
Claudio Proietti  
Emmaculate Eni  
Emmanuel Pountounigni Yeyap  
Ibrahima Fadil  
Laure Frisa  
Sandrine Ebakisse  
Yahiya Harouna

**Responsable :**  
Anja Heuft

**Auteur principal :**  
Emmanuel Pountounigni Yeyap

**Relecture et adaptation**  
Laure Frisa  
Sandrine Ebakisse  
Yahiya Harouna

**Impression :**  
Colorix

**Première version Yaoundé :**  
Août 2012



## Sommaire

Acronymes	7
Préface	9
Présentation du guide	11
I <sup>ère</sup> partie : la préparation	15
II <sup>ème</sup> partie : la mise en œuvre de l'accompagnement	31
III <sup>ème</sup> partie : le suivi / évaluation de l'accompagnement	51
Annexes : quelques outils illustratifs utilisés dans certaines communes	57



## Acronymes

<b>AP :</b>	Arrêté Préfectoral
<b>CADDEL :</b>	Conférence Africaine pour la Décentralisation et le Développement Local
<b>CM :</b>	Comptable-Matières
<b>COMIFAC :</b>	Commission des Forêts d'Afrique Centrale
<b>CST :</b>	Chef de Service Technique
<b>DDDAF :</b>	Délégation Départementale des Domaines et des Affaires Foncières
<b>DDDUH :</b>	Délégation Départemental du Développement Urbain et de l'Habitat
<b>DDEPAT :</b>	Délégation Départementale du Plan et de l'Aménagement du Territoire
<b>DDTP :</b>	Délégation Départementale des Travaux Publics
<b>GIZ :</b>	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
<b>GPC :</b>	Gestion du Patrimoine Communal
<b>KFW :</b>	Banque Allemande de Développement
<b>MINDAF :</b>	Ministère des Domaines et des Affaires Foncières
<b>MINDUH :</b>	Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat
<b>MINEPAT :</b>	Ministère de l'Economie du Plan et de l'Aménagement du Territoire
<b>MINTP :</b>	Ministère des Travaux Publics
<b>PAEDP :</b>	Programme d'Appui à l'Exécution de la Déclaration de Paris
<b>PADDL :</b>	Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Local
<b>PDC :</b>	Plan de Développement Communal
<b>PDDPC :</b>	Plan de Développement Durable du Patrimoine Communal
<b>PGCSS :</b>	Programme Germano-camerounais Santé, VIH/Sida
<b>PM :</b>	Premier Ministre
<b>PM :</b>	Préposé-Matières
<b>PODPC :</b>	Plan Opérationnel de Développement du Patrimoine Communal
<b>Pro PSFE :</b>	Programme d'Appui au Programme Sectoriel Forêt et Environnement
<b>PS :</b>	Prestataire de Services
<b>PV :</b>	Procès-verbal
<b>RM :</b>	Receveur Municipal
<b>SDD :</b>	Service Départemental des Domaines
<b>SG :</b>	Secrétaire Général
<b>STC :</b>	Service Technique de la Commune





## Préface



La GIZ met en œuvre le volet technique de la Coopération Allemande dans plusieurs pays du monde et travaille dans les domaines politique, économique, écologique et social, avec pour objectif final la promotion du développement durable.

Au Cameroun, de commun accord avec le gouvernement, la coopération technique et financière allemande intervient dans trois pôles prioritaires<sup>1</sup> : “santé”, “environnement”, “Décentralisation, Développement Local et Gouvernance”<sup>2</sup>.

Le Programme d’Appui à la Décentralisation et au Développement Local (PADDL) matérialise les interventions de la GIZ dans le pôle prioritaire “gouvernance et décentralisation”, en contribuant à la mise en œuvre du

processus de décentralisation à travers ses appuis au niveau national et régional, ainsi que son intervention dans l’espace territorial des communes de quatre régions du pays<sup>3</sup>.

Au niveau local, nous effectuons une assistance technique en direction des différents acteurs impliqués dans la gouvernance locale. Vis-à-vis des communes, il s’agit de promouvoir une gestion transparente, efficace et efficiente, qui permettra à cette entité décentralisée d’améliorer la qualité des services qu’elle offre à ses populations.

Pour ce faire, nos appuis concernent plusieurs domaines de leur gestion, à savoir :

- l’administration communale, dans ses différents aspects de management et organisation des services, archivage, communication interne et externe ;
- la gestion des finances, aussi bien au niveau administratif que comptable ;
- l’amélioration de l’économie locale par la promotion du dialogue public/privé et l’appui à la réorganisation des marchés, visant un meilleur recouvrement des taxes ;
- la maîtrise d’ouvrage, la gestion du patrimoine ;
- etc.

<sup>1</sup> La GIZ exécute des programmes de coopération technique dans ces trois pôles prioritaires: un programme santé (PGCSS), des programmes nationaux et régionaux pour la protection de l’environnement (Programme d’appui au PSFE et programme d’appui à la COMEAC), des programmes nationaux et régionaux pour la mise en œuvre de la décentralisation (PADDL et programme d’appui à la CADDEL). Pour plus d’informations, voir le site : [www.giz.de](http://www.giz.de). La coopération financière est mise en œuvre dans ces secteurs par la banque allemande de développement, la KfW.

<sup>2</sup> Le secteur Décentralisation, développement local et gouvernance comprend plusieurs programmes : le PADDL qui appuie le gouvernement du Cameroun et les différents acteurs dans la mise en œuvre de ce processus, la CADDEL qui appuie la conférence des ministres éponyme, le PAEDP qui appuie la coordination et la gouvernance de l’aide au développement au Cameroun.

<sup>3</sup> Le PADDL intervient dans les régions du Centre, de L’Est, de L’Extrême Nord et de l’Ouest.

Pour la plupart de ces interventions, nous utilisons l'approche du "faire-faire", basée sur l'utilisation des prestataires de services (consultants), dont la compétence nous permet de réaliser différentes expériences et de garantir leur diffusion à une plus large échelle. Cela explique la nécessité de prévoir parmi nos différents outils de capitalisation et de diffusion des connaissances, des produits spécifiquement destinés aux Prestataires de Services, afin que ces derniers disposent d'un matériel didactique leur permettant d'améliorer leur offre de services aux communes, matériel élaboré sur la base des expériences communes réalisées avec eux.

Nos remerciements vont tout droit à ceux qui ont participé au développement de la présente méthodologie d'accompagnement des communes dans la gestion administrative de leur patrimoine. Il s'agit notamment de nos communes partenaires, principales concernées et principaux laboratoires pour sa mise en œuvre. Nous remercions également les Prestataires de services, avec lesquels nous avons sans cesse travaillé pour améliorer ce produit et l'adapter aux contraintes du terrain, afin de toucher avec justesse les difficultés qu'il est supposé résoudre. Nous remercions en fin de compte les cadres du PADDL, qui ont su diriger de manière cohérente les différents accompagnements qui nous ont permis de développer la méthodologie présentée dans ce guide.

Voici donc le guide du Prestataire de Services en gestion administrative du patrimoine communal, qui nous l'espérons permettra aux PS, aux communes et à d'autres acteurs de mieux connaître les éléments de base nécessaires pour la réussite des interventions sur cette thématique, dans la perspective d'améliorer la qualité de l'appui technique effectué en direction des communes.

*Anja Heuft,  
Coordinatrice du PADDL*



# PRESENTATION

*Accompagner la Commune dans la Gestion  
Administrative de son Patrimoine*  
**GUIDE METHODOLOGIQUE**

## Pourquoi un guide sur la gestion administrative du patrimoine communal ?

Des compétences ont été transférées aux communes dans ce domaine par les lois de décentralisation, notamment la loi N°2004-17 du 22 juillet 2004 portant orientation de la décentralisation, qui dans son article 30 affirme que les communes disposent désormais d'un domaine public, d'un domaine privé, d'un patrimoine.

Le patrimoine communal est très vaste, d'où la nécessité de s'appesantir sur les aspects stratégiques liés à sa gestion administrative.

Le patrimoine communal est composé d'un ensemble de biens meubles et immeubles appartenant au domaine public ou au domaine privé, comprenant des éléments très divers tels que le patrimoine foncier, les ouvrages, les ressources naturelles, le matériel roulant, etc.

La gestion de ce patrimoine présente d'importants enjeux, notamment celui de la rentabilité des biens communaux, potentiel qui géré de manière optimale peut générer d'importants revenus susceptibles de permettre aux communes d'impulser le développement local.

On note un besoin d'appui exprimé par les communes dans ce domaine, afin de remédier à certains manquements souvent constatés, qui sont dus en grande partie à la faiblesse en capacités managériales de la plupart des acteurs impliqués dans la gestion des biens communaux, mais aussi à la lourdeur des procédures parfois méconnues par ces acteurs.

Le guide permet d'améliorer la qualité des accompagnements effectués par les PS en gestion du patrimoine communal, et a pour ambition de permettre à tous les acteurs qui interviennent dans l'appui aux communes dans ce domaine d'utiliser une méthodologie adéquate, leur permettant d'atteindre les meilleurs résultats.

### A qui s'adresse ce guide ?

D'abord aux prestataires de services (PS), principalement visés par ce guide qui nous l'espérons, pourra leur servir de fil conducteur dans le processus d'accompagnement des Communes en gestion administrative de leur patrimoine.

Mais aussi aux Partenaires Techniques de la Commune, car il pourra leur être utile pour bien conduire et suivre un processus d'accompagnement en GPC.

Et bien sûr **aux communes**, qui peuvent décider de manière indépendante de renforcer leurs aptitudes internes dans ce domaine, en s'appuyant sur les services d'un consultant. Ce manuel leur permettra alors de bien sélectionner l'accompagnateur et de s'assurer de la prise en compte par ce dernier des éléments pertinents du processus d'accompagnement.

## Quelques précisions pour son utilisation

Il s'agit essentiellement d'un document didactique. En effet, ce guide ne saurait prétendre à la formation<sup>4</sup> sur la Gestion du Patrimoine Communal. Il vise plutôt à expliquer les principales étapes et activités à réaliser pour s'assurer de la réussite d'un accompagnement dans ce domaine.

L'approche de rédaction est aussi souple que le thème nous l'a permis, avec des jeux de questions/réponses, illustrations et outils pratiques utilisés pour les accompagnements du PADDL.

Le guide vise particulièrement un accompagnement sur les aspects administratifs de la Gestion du Patrimoine Communal. Cette dernière englobe des aspects tellement variés qu'il serait prétentieux de vouloir tous les couvrir en un seul accompagnement. Le présent guide, comme son titre le précise, vise essentiellement un accompagnement sur les aspects administratifs de la gestion de ce patrimoine, étant entendu qu'en fonction des attentes d'une commune, un accent pourra être mis sur l'une ou l'autre des composantes de la gestion du patrimoine communal, nécessitant à cet effet d'autres outils méthodologiques spécifiques à ces domaines.

## Structure et contenu du guide

La première partie, intitulée préparation de l'accompagnement présente cette étape, ses principaux objectifs, acteurs, activités et résultats attendus.

La deuxième partie développe le processus d'accompagnement proprement dit, en quatre étapes comprenant la mise en route, l'inventaire, le diagnostic approfondi et la mise en œuvre des actions correctives.

La troisième partie présente la méthodologie de suivi/évaluation de l'accompagnement, notamment son moment d'intervention et les techniques les plus efficaces pour réaliser cette évaluation.

En annexe, un ensemble d'outils est présenté, notamment ceux généralement utilisés dans les communes qui ont bénéficié d'un appui du PADDL pour un accompagnement dans la gestion administrative de leur patrimoine.

<sup>4</sup> Les éléments théoriques sur la gestion du patrimoine communal se trouvent dans le **Tome V des guides "Série Maîtrise d'Ouvrage Communale"** édités par la SNV, le DED et la GTZ en 2007.





## I<sup>ère</sup> PARTIE : LA PREPARATION

*Accompagnement Administratif de son Patrimoine* la Gestion

*L'importance de cette étape est capitale pour la suite de l'accompagnement, car c'est d'elle que va dépendre la nature des relations entre les différents acteurs. Elle est également à la base de la crédibilité du consultant, encore faut-il savoir pourquoi on se prépare, comment on le fait et qui le fait.*

## Pourquoi faut-il se préparer ?

On se prépare **pour prendre toutes les précautions préalables** : un accompagnement en gestion administrative du patrimoine communal nécessite un certain nombre d'activités préalables, servant de garde-fous et permettant avant même que la prestation soit lancée de garantir une cohérence dans les activités qui seront mises en œuvre. Durant cette phase, les éléments contractuels sont précisés, les outils méthodologiques élaborés, les éventuelles difficultés sont prévues ainsi que leurs stratégies de contournement.

La préparation permet d'**assurer l'implication des différents acteurs**, car la synergie entre les parties prenantes et le flux de la communication avec ces dernières sont à la base de la réussite de l'accompagnement. Plus le dialogue sera franc et la communication transparente, plus les parties s'impliqueront dans l'accompagnement.

Durant la préparation de l'accompagnement, ces différentes parties prenantes devront être informées de la prestation, de ses objectifs, ainsi que des missions et des contributions qui seront attendues de leur part.

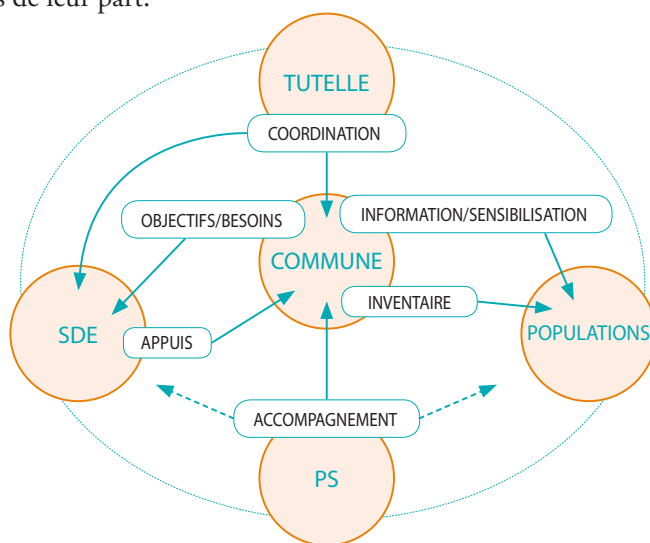


Schéma1 : principaux acteurs impliqués dans l'accompagnement en GPC

Elle **favorise la création des conditions de bon déroulement de l'accompagnement** : en effet, le prestataire de services reste un accompagnateur durant tout le processus, donc en réalité un animateur du quotidien de la gestion administrative du patrimoine. Si son accompagnement vise les aspects purement techniques, il faut cependant noter que dans son rôle de facilitateur, il devra également favoriser le dialogue entre les acteurs et rassurer les uns et les autres sur d'éventuelles craintes quant au déroulement du processus. Dans ce sens, il est amené à créer un climat favorable aux échanges et au bon déroulement de l'accompagnement.



Enfin, elle permet d'**avoir une première idée de la situation de la commune** et de son environnement, car c'est durant la phase de préparation que le PS se fait une première idée du contexte de la gestion du patrimoine dans la commune. Sur la base de différentes analyses, il réalise un *Diagnostic Sommaire Rapide de la GPC dans la commune* (cf. annexe 3), document qui reflètera les points de vue de différents acteurs sur les forces, faiblesses et renforcements nécessaires qui devront être effectués durant l'accompagnement.

#### QUELQUES RESULTATS ATTENDUS AU TERME DE LA PREPARATION

- attentes de la commune précisées;
- objectifs et résultats de l'accompagnement clairement définis ;
- rôles et responsabilités des acteurs précisés ;
- démarche méthodologique adoptée et son dispositif de suivi/évaluation élaboré ;
- PS introduit auprès des différents acteurs ;
- cahier de suivi des prestations remis aux parties ;
- points de vue des acteurs exprimés, sur la GPC dans la commune ;
- diagnostic sommaire rapide réalisé ;
- éléments pour la mise en route de la prestation disponibles
- dispositif de communication clarifié ;

### Qui se prépare ?

**La commune, le maître d'ouvrage et le PS** : la préparation de l'accompagnement se fait essentiellement par trois acteurs centraux, à savoir la commune, le commanditaire de l'accompagnement ou maître d'ouvrage et le prestataire de services.

Tandis que la commune informe ses partenaires et ses populations, crée les synergies et regroupe les moyens nécessaires à l'accompagnement (financiers, humains et matériels), le maître d'ouvrage assure la contractualisation d'un prestataire sur la base des objectifs conjointement arrêtés avec la commune. Il organisera avec ce dernier une rencontre d'harmonisation de la méthodologie d'intervention afin d'avoir une compréhension commune de la mission qui lui est assignée. Autrement dit, il s'entendra avec lui sur ses rôles et missions durant l'accompagnement et l'introduira auprès de la commune. La commune peut jouer ces deux rôles lorsqu'elle intervient tant que commanditaire de la prestation.

Le prestataire de services quant à lui devra, effectuer quelques premières rencontres introductives avec la commune et avec les différents acteurs, pour avoir une première idée de la GPC dans la commune et élaborer un diagnostic sommaire rapide. Il devra également finaliser avec la commune et le commanditaire les différents outils méthodologiques.

## Comment se prépare-t-on ?

Les éléments suivants présentent les activités de préparation qui doivent respectivement être menées par la commune, le maître d'ouvrage ou commanditaire de l'accompagnement et le Prestataire de Services.

### Les activités de Préparation au niveau de la commune

La commune est à la base de l'accompagnement en GPC ; c'est elle qui initie cet accompagnement parce qu'elle a constaté un besoin et l'exprime auprès de ses partenaires techniques. Elle peut bien évidemment décider de mener cette activité de manière indépendante, sans compter sur un appui quelconque. Dans ce cas, en plus des activités visées par ce sous-titre, elle mènera celles qui sont dédiées au maître d'ouvrage et expliquées dans le prochain sous-titre.

#### La Commune exprime un besoin d'appui dans la gestion administrative de son patrimoine

Le constat de ce besoin peut se faire à la suite d'un Diagnostic Institutionnel Communal (DIC)<sup>1</sup> ou par le fait de plusieurs lacunes remarquées par la commune elle-même dans la gestion administrative de son patrimoine. En effet, c'est la commune qui doit exprimer le besoin d'appui chez son partenaire technique (tous les appuis du PADDL se font sur la base d'un besoin constaté chez le partenaire, exprimé par une demande formelle de ce dernier).

Par la suite, il s'agira pour cette dernière d'expliquer ses motivations, objectifs, résultats attendus de l'accompagnement, domaines prioritaire du patrimoine sur lequel il faudra s'appesantir, etc.

#### Elle prépare les ressources nécessaires à la réalisation de l'accompagnement

Les charges nécessaires à l'accompagnement sont partagées par la commune et son partenaire technique ; elles peuvent également être entièrement prises en charge par la commune, lorsqu'elle réalise cette activité de manière indépendante. La commune doit donc s'assurer de la disponibilité des ressources financières, car la phase d'inventaire nécessite des moyens financiers pour la rémunération des différents agents collecteurs. En outre, elle devra prévoir toute la logistique nécessaire pour la tenue des multiples ateliers prévus avec les parties prenantes.

---

<sup>1</sup> Le Diagnostic Institutionnel Communal est à la base de toutes les interventions du PADDL et permet d'identifier les forces, faiblesses, opportunités et contraintes de la commune en tant qu'institution, pour mieux mettre le doigt sur les appuis dont elle aura besoin pour améliorer sa gestion. Plus d'informations disponibles dans le guide méthodologique sur le DIC, édité par le PADDL en 2010.

Le DIC est également utilisé comme élément de base dans la réalisation des plans communaux de développement (PCD), voir guide sur la planification régionale et locale, version N°2, édité en 2011.

<sup>2</sup> Les éléments constitutifs du patrimoine sont multiples, un accompagnement ne peut prétendre de tous les couvrir. Les communes doivent décider quel est le domaine de leur patrimoine pour lequel un appui apparaît comme prioritaire.

### Elle a la responsabilité de désigner des points focaux au sein du personnel communal

Cela facilitera la mise en œuvre et le suivi de la prestation. Il est nécessaire qu'un point focal d'encadrement se charge du suivi général de la prestation (préférentiellement le SG de la commune) : étapes, avancées dans le processus, atteinte des objectifs généraux, etc., tandis qu'un ou plusieurs points focaux thématiques collaboreront avec le prestataire sur des aspects techniques liés à l'accompagnement. Pour ce faire, il est important que la commune discute de cette question avec son partenaire technique, pour pouvoir identifier les personnes les mieux indiquées.

### La commune assure la communication autour de l'activité

Bien avant le début de l'accompagnement, la commune informe et sensibilise les populations locales. En effet, cette dernière peut organiser des visites dans les localités et villages, par le biais de ses conseillers municipaux ou des agents communaux, afin de sensibiliser les populations sur le bien fondé de l'activité qui sera menée avec eux. Elle peut également procéder par affichage ou par tout autre moyen qu'elle juge efficace pour communiquer sur l'activité.

La commune informe également la tutelle et les SDE et s'assure de leur disponibilité ; elle devra à cet effet initier des correspondances officielles pour leur présenter l'activité et solliciter leur participation, en fonction de leurs domaines de compétence.

Cette dernière devra gagner l'engagement et la motivation de toutes les parties impliquées dans le processus, en leur expliquant clairement quels sont les enjeux, les objectifs et les avantages attendus de l'accompagnement.

### Méthodes de communication

Pour faciliter le flux d'informations entre les différentes parties prenantes, la commune devra passer par le biais de la communication à la fois formelle et informelle.

Pour les activités importantes qui demandent la présence de plusieurs acteurs, il est conseillé d'utiliser des correspondances administratives initiées par la commune ou par le Préfet et envoyées bien avant la tenue de ces activités.

## La préparation au niveau du maître d'ouvrage

Par des termes de référence, le commanditaire de la mission d'accompagnement va clarifier les objectifs et résultats attendus, sur la base desquels il sélectionnera un prestataire à qui il expliquera ses rôles et missions durant l'accompagnement.

### Il clarifie les objectifs de la mission

La première activité est l'élaboration de Termes de référence bien précis à partir desquels il sera précisé la méthodologie d'intervention en GPC, les objectifs et résultats attendus qui permettront au Prestataire de Service à ce dernier d'élaborer des offres technique et financière.

L'encadré qui suit est une liste non exhaustive d'objectifs et de résultats attendus pour une mission d'accompagnement en GPC.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

1. Faciliter la réalisation d'un état des lieux exhaustif du patrimoine communal, ses utilisations et son utilité;
2. Faciliter l'analyse du système de gestion du patrimoine ;
3. Appuyer la détermination des orientations de court et moyens termes, pouvant aider à l'appropriation (légalisation etc.) de son patrimoine ;
4. Appuyer la mise en place de mécanismes de développement et de gestion du patrimoine ;

#### RESULTATS ATTENDUS

1. Une base de données de la situation patrimoniale (quantité, qualité, situation légale, processus d'acquisition) est établie avec un système d'actualisation inclus ;
2. Un plan de développement et de gestion du patrimoine communal est élaboré et ses éléments sont mis en œuvre ;
3. Un rapport méthodologique est élaboré et présente le déroulement et les résultats de l'accompagnement

*Extrait de TdR. pour l'accompagnement de communes partenaires du PADDL dans la Région de l'Extrême Nord, septembre 2008.*

### Il détermine le profil de l'accompagnateur et le sélectionne

Suivant les objectifs fixés, un profil sera dressé avec des compétences et qualités générales attendues du prestataire qui prétend accompagner une commune en GPC. Cependant, étant donné que la durée de l'accompagnement ne permet pas de mener un accompagnement exhaustif sur toutes les composantes de la GPC (la prestation dure huit mois au maximum), il sera important comme déjà dit plus haut que la commune identifie au préalable les aspects prioritaires sur lesquels il faudra s'appesantir durant l'accompagnement.

En fonction de ces priorités, d'autres compétences spécifiques viendront s'associer aux compétences générales requises du PS. Comme exemple, pour un accompagnement axé sur la gestion du patrimoine foncier, la commune sollicitera les services d'un spécialiste des questions foncières pour s'assurer que les différents recours auprès des administrations concernées suivront la bonne procédure. Si l'accompagnement vise à terme une meilleure exploitation des forêts communales, le consultant devra avoir en plus des compétences générales des capacités dans le domaine environnemental, plus précisément dans la gestion durable des forêts, etc.

### *Critères de sélection de l'accompagnateur*

Le tableau qui suit énumère quelques critères généraux de sélection du prestataire, notamment le profil académique recherché, l'expérience sur le thème et les aptitudes personnelles indispensables.

#### Profil académique

Niveau universitaire : Bac + 4 ou 5 ;  
Domaine de formation : administration publique, management des projets de développement, comptabilité, économie ou Droit.

#### Expérience

Expérience en coaching des administrations publiques (CTD ou autres), montage de projets, facilitation et animation de groupes.

#### Domaines de connaissances souhaitables

La décentralisation, la gestion communale, les textes réglementaires relatifs à la GPC, les questions domaniales et procédures administratives pour l'acquisition des biens meubles et immeubles par les communes.

#### Qualités et aptitudes personnelles

Objectivité et rigueur dans l'analyse / patience, tolérance et flexibilité / aptitudes en communication, démarche orientée sur la demande du client / capacités à établir des rapports de confiance, probité / ténacité, confiance en soi / dynamisme et sens de l'innovation / autonomie et disponibilité.

### Le commanditaire précise à l'accompagnateur quel sera son rôle

Les séances préalables entre le maître d'ouvrage et le PS visent entre autres objectifs l'explication à ce dernier de son rôle et de ses missions.

En effet, toute la démarche de l'accompagnateur doit être fondée sur les besoins et la demande du client qu'est la Commune. *Le transfert de compétence par le PS à la Commune est la finalité visée dans le processus d'accompagnement.*

Aussi, l'accompagnateur doit éviter de décider et/ou d'agir à la place des acteurs communaux, le but ultime de l'accompagnement étant l'autonomie des personnes accompagnées au terme du processus.

### *Rôles et tâches de l'accompagnateur*

#### FACILITATEUR

- Développe avec les acteurs Communaux et les SDE des outils pouvant aider à la collecte des données portant sur la GPC (inventaire, procédures de gestion, rentabilité, sécurisation, etc.) ;
- Appuie la mise en place de collaborations efficaces sur des activités concrètes entre la Commune et les SDE ;
- Appuie les Autorités Administratives dans la coordination des activités d'appui des SDE aux Communes ;
- Accompagne les acteurs (Maire, MINDAF, MINDUH, Sous-préfet, Préfet, etc.) dans leurs différents apports pour le succès du processus ;
- Recueille des données en vue de la maîtrise des différents aspects de la gestion du patrimoine et suscite des questionnements des différents acteurs pour les aider à identifier les problèmes de gestion des biens communaux et leurs solutions ;
- Facilite la mise en place d'un mécanisme performant de gestion des biens communaux : définition, clarification et surtout appropriation par les acteurs communaux des procédures relatives à l'acquisition, la sécurisation, le maniement et l'aliénation des biens meubles et immeubles.

#### OBSERVATEUR CRITIQUE

- Observe le processus de gestion des biens communaux pour inciter la Commune à se poser des questions sur les retombées ou les conséquences d'une bonne ou mauvaise gestion du patrimoine ;
- Appuie la détermination des orientations de court et moyen termes pouvant aider les Communes dans la mise en œuvre des projets programmés dans le plan de développement, le plan de campagne, les éventuels engagements pris au cours des formations sur la gestion administrative et comptable du patrimoine communal ;
- Facilite la mise en place des mécanismes de gestion intégrant les outils de suivi et d'évaluation des éléments constitutifs du patrimoine communal ;

#### CONSEILLER EN PROCESSUS

- Observe la gestion des biens communaux et soulève des questions en vue d'une réflexion qui tend à améliorer sa qualité ;
- Observe les relations entre la Commune, les autorités administratives et les SDE et soulève des interrogations en vue d'améliorer la qualité de ces relations ;
- Fait des propositions pertinentes et efficaces par rapport à tous les constats réalisés ;
- Observe l'application des outils développés et la mise en œuvre des recommandations.

#### FORMATEUR

- Contribue au renforcement des capacités des agents Communaux en techniques d'élaboration et d'actualisation des différents sommiers des biens communaux ;
- Renforce les capacités des agents communaux sur les questions domaniales (entre autres les droits reconnus à la commune sur les terrains qu'elle occupe) ;
- Renforce les capacités du responsable du Service Technique de manière à lui permettre de mieux tenir le sommier des immeubles non bâtis et celui des immeubles bâtis ;
- Amène le responsable du service technique à développer et/ou s'approprier des outils de travail existant dans ses domaines de compétence.

## Les activités de préparation par le prestataire de services

Sélectionné sur la base des éléments ci-dessus énumérés et suivant certaines attentes spécifiques de la commune, le PS devra préparer sa mission d'accompagnement en GPC.

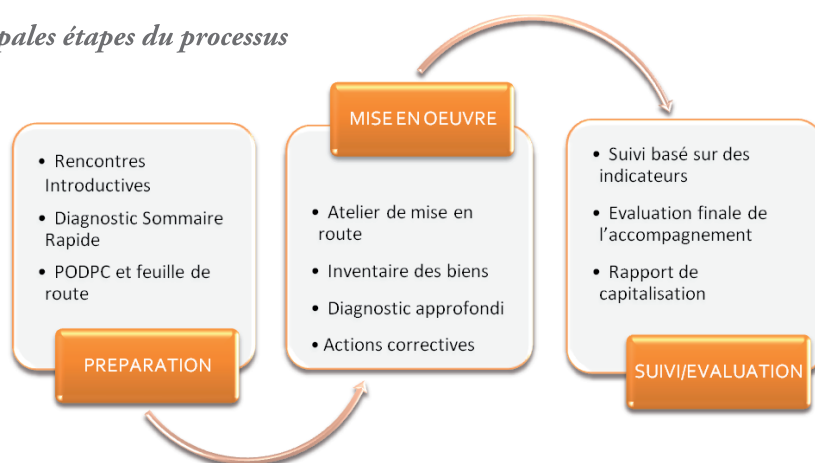
Sur la base d'une *approche méthodologique* précise, il effectuera différentes séances de travail avec le commanditaire de l'accompagnement, la commune et les points focaux identifiés en son sein. Il s'agira également des séances préalables avec les différents acteurs intervenant dans le processus.

Ces différentes *rencontres introductives* permettront au prestataire de prendre les précautions concernant l'implication des différents acteurs, de réaliser le *diagnostic sommaire rapide de la GPC* dans la commune et de *préparer la prochaine étape*, à savoir les outils et activités qui permettront le lancement effectif de l'accompagnement.

### L'approche méthodologique

Les activités d'accompagnement devront s'effectuer suivant une approche méthodologique claire et compréhensible pour la plupart des acteurs. Il faudra présenter les principales étapes du processus et les méthodes de travail.

#### Principales étapes du processus



*NB : Pour l'Etape de suivi-Evaluation de la prestation, le PADDL a élaboré des outils parfaitement adaptables à la GPC, qui devront être remis au PS et aux points focaux communaux.*

#### Les méthodes de travail

Certaines techniques utilisées par le PS seront récurrentes tout au long de l'accompagnement. Ce dernier devra maîtriser les *techniques d'exploitation et d'analyse documentaire* pour pouvoir rechercher toutes les publications sur les faits, les statistiques et toutes sortes de

données se rapportant à la gestion du patrimoine de la commune accompagnée. En effet, le prestataire devra transmettre dès sa première descente dans la commune une liste de documents à consulter, que la commune prendra la peine de mettre à sa disposition pour ses prochaines descentes.

Cette source de données riche et peu coûteuse doit être consultée avant d'entreprendre toute autre forme de collecte de données. Il faudra cependant s'assurer que ces données sont disponibles, fiables et actualisées.

#### Liste non exhaustive de documents à consulter au sein de la commune

- Diagnostic Institutionnel Communal
- Plan de Développement Communal
- Budget communal et Compte Administratif des trois ou quatre derniers exercices
- Sommiers : foncier, des immeubles bâtis, sommier-matières, état des véhicules, etc.
- Plans cadastraux
- Actes conférant à la commune des droits d'user, de jouir ou de disposer d'un bien
- Engagements pris par la Commune lors des sessions de formation en GPC (dans le cas où la commune aurait bénéficié d'une formation du PADDL)

Les interviews et les échanges seront essentiels pour avoir les avis et sentiments des différents acteurs. Il pourra s'agir d'entretiens individuels, pour avoir l'avis de certains acteurs centraux dans le processus, ainsi que des interviews groupés.

Au niveau de la commune, il sera important de procéder à certaines interviews sans la présence du maire et des autres responsables, pour garantir la liberté dans la prise de parole des agents qui pourront dès lors exprimer leur point de vue sur la GPC.

Ces échanges pourront prendre la forme d'entretiens semi-structurés (pour lesquels le prestataire devra élaborer des guides) et même de discussions informelles ; le prestataire devra également préparer les différents questionnaires qui serviront au remplissage des fiches de collecte des données, lors de l'étape d'inventaire des biens communaux.

#### LA PREPARATION DES OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES

Le consultant devra accompagner les acteurs communaux assistés des SDE dans la préparation des différents outils qui permettront à l'équipe d'inventaire de collecter les données sur le patrimoine de la commune.

Quelques outils de collecte de données utilisés par le PADDL sont présentés annexe : la fiche d'inventaire des terrains communaux, la fiche d'inventaire des autres immeubles communaux, les fiches de détenteur, les sommiers, etc.



Les techniques de formation pour adultes serviront lors de la formation des agents communaux et des agents collecteurs qui seront recrutés pour la réalisation de l'inventaire des biens communaux. Les Outils didactiques et matériels utilisés devront être assez souples, faciles à comprendre et à intégrer dans les activités quotidiennes de gestion administrative du patrimoine communal.

La communication administrative devra être utilisée pour rendre formelle la participation des différentes parties prenantes aux rencontres convoquées soit par la mairie, soit par le préfet.

Pour finaliser son approche méthodologique, le PS devra tenir compte des besoins, préoccupations, craintes et contraintes de chaque partie prenante, qu'il aura pu recueillir à la suite des différentes rencontres introductives.

#### REMARQUE :

Le PS entre en jeu une fois que les objectifs de son intervention sont clarifiés et son contrat signé, ce qui lui permet de s'introduire auprès des différents acteurs et de mener une première analyse de la situation, pour mieux identifier et planifier les actions à mettre en œuvre par la suite.

#### Les rencontres introductives

Les rencontres introductives avec la commune et le maître d'ouvrage permettront de prendre des précautions concernant leur implication future dans le processus. Un entretien du PS avec le Maire permettra de connaître sa vision en matière de gestion durable du patrimoine de sa Commune. Lors des échanges avec les SDE et les autorités administratives, le PS pourra discuter des relations commune/SDE et des potentiels appuis de ces derniers. Il s'agira également d'envisager les perspectives pour la coordination de ces relations par le Préfet tout au long de l'accompagnement.

Les discussions porteront donc sur la clarification des objectifs et de l'approche méthodologique, notamment les principales étapes de l'accompagnement, les inputs attendus pour chacune de ces étapes, les moyens de communication avec les populations, les SDE et les autorités administratives, etc.

A la fin des rencontres avec la commune et le maître d'ouvrage, le PS devra s'assurer que :

- la compréhension des objectifs de la mission est identique entre la commune et le maître d'ouvrage ;
- la méthodologie d'accompagnement est comprise et validée par la commune et le maître d'ouvrage ;
- les éventuelles difficultés et les moyens pour les contourner sont connus ;
- la commune a pris les dispositions nécessaires pour la disponibilité des ressources nécessaires à l'accompagnement ;
- les points focaux communaux sont désignés et leur rôle dans le processus leur est expliqué (la commune les aura identifiés au préalable avec l'appui du maître d'ouvrage) ;

- la liste des documents à consulter est transmise à la commune, préférablement au Secrétaire Général qui les rendra disponibles pour une exploitation ultérieure par le PS ;
- les principales étapes méthodologiques et moments de suivi/évaluation de la prestation sont convenus ;
- une feuille de réflexion et d'engagement est signée par le maire. Il s'agit en réalité d'un Procès Verbal de la rencontre introductive, reprenant les rôles des acteurs et les différentes décisions arrêtées;
- de nouveaux rendez-vous sont pris pour mener des interviews et entretiens en vue d'un diagnostic sommaire rapide sur la GPC dans la commune.

Avant toute **rencontre avec la tutelle et les SDE**, une lettre devra avoir été envoyée par la commune pour leur présenter l'activité et solliciter leurs appuis en fonction de leurs domaines de compétence. En fonction des opportunités, l'introduction se fera par la commune ou par le partenaire technique. Le PS pourra dans certains cas s'introduire tout seul, muni d'une lettre dument visée par la commune ou son partenaire technique. Il sera important pour le PS de rencontrer les SDE capables de l'informer sur la situation des biens communaux, ces derniers seront interviewés durant la phase d'inventaire.

**Les échanges avec les autorités administratives** : il est important que le prestataire implique la tutelle pour son rôle de coordination des relations entre la commune et les SDE. Ainsi, certaines convocations aux réunions devront directement émaner du Préfet et être personnellement présidées par lui. En outre, en cas de malentendus ou difficultés de collaboration avec certains SDE, la commune devra directement se référer à son arbitrage.

L'introduction du PS auprès du Préfet devrait lui permettre de :

- s'assurer que la Préfecture et la Sous-préfecture acceptent de jouer leur rôle de coordination dans la collaboration entre la Commune et les SDE et définir avec ces Autorités Administratives les meilleurs manières et moyens de jouer ce rôle de coordination ;
- discuter de l'implication de la tutelle dans les prochaines étapes de la prestation (atelier de mise en route de l'accompagnement, inventaire des biens, etc.)
- dans une moindre mesure, initier une réflexion sur l'amélioration de l'efficacité de la collaboration Commune / SDE et du rôle de l'autorité administrative dans ce processus.

**Les échanges avec les SDE (MINEPAT, DDDAF, DDDUH, DDTP, MINFOF, etc.)** permettront de mener une réflexion autour des axes d'intervention prévus par la commune pour les cinq prochaines années, sur la base de son PCD et de la feuille de réflexion et d'engagements signée par le maire. A partir de ces éléments, le PS pourra faciliter l'identification des appuis potentiels à apporter à la commune et en discuter individuellement avec chaque SDE. Il pourra par exemple s'agir de conseils, facilitation de la circulation des dossiers, expertise, etc. Pour ces différents appuis, il sera nécessaire par la suite de déterminer une méthodologie, de clarifier les délais, coûts, matériels, besoins en matière d'implication des acteurs et autres éléments que cela inclura pour la commune et le SDE.

Suivant ces axes et modalités d'intervention de chaque SDE auprès de la commune, une ébauche de réponse aux besoins exprimés par la Commune sera élaborée par le PS. Sur la base de ce document, un échange de groupe entre la commune, le PS et les SDE permettra de répartir les rôles de chacun et de réduire au maximum les conflits de compétence entre les différents SDE.

A la suite de son introduction auprès des différentes parties prenantes, le PS a un aperçu sur ce qu'il faut faire et peut désormais fixer de nouveau rendez-vous avec chacune d'elles pour recueillir encore plus d'informations et approfondir son analyse pour la réalisation du Diagnostic Sommaire Rapide de la GPC dans la commune.

### Le Diagnostic Sommaire Rapide de la GPC dans la Commune

En s'appuyant sur les différents points de vue des acteurs et la documentation sur la GPC dans la commune, le PS doit faire ressortir dans un document très synthétique les éléments les plus importants/critiques dans la gestion administrative du patrimoine de la commune.

Les différentes rencontres avec les parties prenantes lui auront permis d'avoir des informations complémentaires à celles obtenues lors des rencontres introductives, à savoir :

- le maximum d'informations sur la qualité des rapports entre la commune et les parties prenantes à la GPC (SDE, autorités administratives, etc.);
- une idée plus précise sur les principales difficultés de la commune et les contraintes existantes dans la gestion administrative de son patrimoine ;
- des informations plus claires sur les besoins prioritaires de la commune en GPC, regroupés en axes d'intervention ;
- les aspects de la gestion du patrimoine pour lesquels il sera nécessaire de réaliser une étude systématique et plus approfondie ;
- une clarification des étapes de réalisation des actions conduisant à une amélioration de la GPC : activités, coûts de réalisation, moyens de la Commune, moyens externes, délais, responsabilités par action, etc.

Toutes ces informations devront être présentées dans un rapport très synthétique présentant la situation de la gestion du patrimoine dans la commune: fonctionnement des services communaux impliqués dans la GPC, relations internes, relations externes (SDE, AA, usagers, etc.), forces, faiblesses, potentialités, contraintes, actions envisageables, actions prioritaires, etc.

### La préparation de l'atelier de lancement de l'accompagnement

Les éléments réunis dans le rapport de diagnostic rapide de la GPC permettent de préparer la suite, notamment les outils méthodologiques qui permettront d'organiser un atelier de lancement ou de mise en route de l'accompagnement. Il s'agit du Plan Opérationnel de Développement du Patrimoine (PODPC) et le cas échéant de la feuille de route pour la concertation entre la commune et les SDE.

L'élaboration du premier outil (PODPC) est impérative pour le lancement de l'accompagnement, car il contient tous les axes et responsabilités dans l'appui à l'amélioration de la gestion administrative du patrimoine communal. Quant au deuxième outil (la feuille de route), son élaboration n'est pas obligatoire et intervient uniquement lorsque l'accompagnement vise également des actions de renforcement de la collaboration entre la commune et les SDE.

#### *Le Plan Opérationnel de Développement du Patrimoine Communal (PODPC)*

Il est élaboré pour une période d'un ou de deux ans. Sur la base des axes prioritaires identifiés par le diagnostic sommaire rapide, ce document va présenter les principaux axes sur lesquels les différents acteurs, majoritairement les SDE, se sont engagés pour appuyer la commune<sup>1</sup>.

Le PODPC sera validé lors d'un atelier de mise en route de l'accompagnement. Il y sera présenté aux participants sous forme d'un tableau faisant ressortir dans ses colonnes les éléments suivants :

- les principaux axes d'intervention correspondant aux besoins exprimés par la Commune et les actions concrètes à mener ;
- les types d'appui attendus et le SDE concerné pour chaque type d'appui ;
- les rôles des différents intervenants (Commune, SDE, AA, PS PADDL) dans le processus d'accompagnement ;
- les procédures, démarche, étapes et délais prévus pour satisfaire aux besoins exprimés par la Commune ;
- les acteurs ou responsables impliqués à chaque étape de la procédure ou de la démarche ;
- les modalités d'intervention des SDE et si possible les coûts nécessaires pour réaliser les actions programmées (coûts des services offerts par les SDE, frais de déplacement des SDE dans le cadre de l'appui aux communes, coûts estimatifs d'exécution des projets réalisés, etc.);
- les indicateurs de résultats.

#### *La feuille de route pour la concertation entre la Commune et les SDE*

Il ne s'agit pas d'un outil obligatoire. Cependant, les accompagnements en GPC ont permis au PADDL en plus de l'atteinte d'objectifs spécifiques dans ce domaine, de toucher un objectif plus ambitieux qui est l'amélioration des relations entre la commune et les SDE. Cette feuille de route était alors élaborée, de manière plus générale et visant les appuis techniques des SDE pour l'amélioration de l'offre de services aux populations par les communes. Lorsqu'un accompagnement en GPC est envisagé et que le PS constate qu'une telle feuille de route existe déjà, cette dernière pourra en réalité permettre de ressortir différents éléments pour l'établissement du PODPC.

---

<sup>1</sup> L'ébauche du PODPC de la commune d'Ayos est présentée en annexe N°III.

### Contenu de la feuille de route

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Précision des principaux axes d'intervention ;</li><li>• Rôles des différents intervenants : Commune, SDE, AA, PS PADDL... dans le processus d'accompagnement ;</li><li>• Démarches, procédures et étapes d'intervention ;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Types d'appuis attendus des SDE pour chaque axe d'intervention et à chaque étape ;</li><li>• Modalités d'intervention des SDE ;</li><li>• Indicateurs de résultats ;</li></ul> |
|--|--|

L'atelier de concertation ou de mise en route de l'accompagnement réunira au moins la Commune et les SDE, sous la coordination du Préfet. Le PODPC sera finalisé et validé durant cet atelier. En guise de préparation, le prestataire devra également élaborer des termes de références et le programme de la journée. Cet atelier marque le début effectif des activités d'accompagnement de la commune dans la gestion administrative de son patrimoine.





## II<sup>ème</sup> PARTIE : LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

*Accompagner les communes dans la Gestion  
Administrative de son Patrimoine*

*La mise en œuvre des activités d'accompagnement  
marque le début effectif du travail de facilitation que le  
prestataire devra jouer pour améliorer la qualité de la  
gestion administrative du patrimoine dans la commune.  
Les principales étapes présentées dans cette partie  
permettent d'atteindre les objectifs de cette facilitation.*

## Quel est le contenu de cette phase ?

La démarche que le consultant va adopter lors de l'accompagnement est une démarche systémique, dynamique et qui fait participer activement tous les acteurs concernés dans la GPC. Ceci signifie que les étapes ne se suivront pas forcément dans un ordre chronologique, mais pourront s'intervertir en fonction des contextes.

Cette démarche peut être structurée en quatre principales étapes :

- (i) la tenue de l'atelier de mise en route
- (ii) l'inventaire des éléments constitutifs du patrimoine ;
- (iii) le diagnostic approfondi de la gestion du patrimoine ;
- (iv) la mise en œuvre des actions correctives

La mise en route permet le lancement effectif des activités d'accompagnement, par l'engagement des acteurs sur différents aspects de la gestion administrative du patrimoine. Au sortir de l'atelier, le prestataire a des éléments plus clairs sur le pourquoi et comment mener les activités, à quel moment, avec qui et sur quels aspects, etc.

A la suite de cette étape, les activités d'inventaire doivent permettre à ce que les différents biens communaux et les informations sur leur gestion, utilisation et/ou mise à disposition soient mieux connus, ce qui permettra un meilleur appui à l'identification et la mise en œuvre d'actions qui permettront de valoriser le patrimoine de la commune.

Pour récapituler, nous pouvons dire qu'à la fin de cette phase de l'accompagnement, les personnes chargées de son suivi devraient veiller à la disponibilité d'un certain nombre d'éléments concrets dont nous pouvons citer quelques uns :

1. Le Plan Opérationnel de Développement du Patrimoine Communal (PODPC) finalisé et mis à la disposition des parties prenantes ;
2. La liste des éléments constitutifs du patrimoine de la commune (il faut dire que l'inventaire portera essentiellement sur les aspects prioritaires pour la commune, en fonction de ses intérêts et de la disponibilité des ressources matérielles, financières et humaines.). L'inventaire dépendra donc de la vision du Maire et des objectifs initiaux de la Commune identifiés lors de la phase de préparation et priorisés lors de l'atelier de mise en route.
3. Les résultats du diagnostic approfondi de la gestion administrative du patrimoine communal et la liste des différentes actions correctives identifiées pour l'améliorer.
4. Le plan de mise en œuvre des actions correctives identifiées, avec les responsabilités, chronogrammes, résultats attendus, indicateurs pour mesurer l'atteinte de ces résultats, etc.
5. La méthodologie d'évaluation des résultats de l'accompagnement (*La dernière partie de ce guide porte sur le suivi/évaluation de l'accompagnement*).



## Quelle méthodologie appliquer pour chaque étape ?

Les éléments qui vont suivre présentent les objectifs, résultats, acteurs à impliquer et autres éléments importants concernant les cinq étapes méthodologiques énumérées plus haut dans ce document.

### Étape I : l'atelier de concertation ou de mise en route

L'atelier de mise en route permet aux acteurs impliqués dans l'accompagnement de s'accorder sur la meilleure manière pour mettre ensemble leurs expertises, compétences et influences, chacun dans son domaine, pour optimiser la gestion des biens communaux.

Il s'agira notamment pour les SDE de clarifier, valider et s'engager sur les possibles appuis qu'ils pourront apporter à la commune. Les acteurs échangeront avec les autorités administratives sur la coordination de la collaboration entre la Commune et les SDE.

Il est souhaitable que cet atelier se tienne immédiatement après le diagnostic sommaire rapide, c'est-à-dire dans le premier mois de l'accompagnement, pour servir de réunion de mise en route de l'accompagnement. Cependant, dans le cas où il s'avère difficile de l'organiser au moment indiqué ci-dessus, certaines activités d'accompagnement peuvent être programmées et menées et la tenue de l'atelier renvoyée à dès que possible.

Pour garantir la disponibilité des différents acteurs, il est préférable que les correspondances d'invitation pour l'atelier de concertation soient rédigées par le Préfet. L'atelier devra regrouper les quatre types d'acteurs suivants :

#### Objectifs de la rencontre :

- Clarification des attentes des participants ;
- commentaires, enrichissement et validation des objectifs, de la démarche méthodologique et du projet de programme détaillé de l'accompagnement;
- précision et validation du plan opérationnel de développement du patrimoine communal pour l'année ou les deux années suivante (s);
- validation de la feuille de route de concertation entre la commune et les SDE (au cas où elle aura été élaborée);
- élaboration du dispositif de suivi et d'évaluation des résultats, des moyens de vérification et des outils de communication.
- Clarification des rôles des points focaux communaux, chargés de suivre les activités d'accompagnement.

#### Participants

##### Les acteurs communaux :

- Le Maire
- Le Secrétaire Général
- Le Receveur municipal
- Le préposé matière
- Le responsable du service technique de la commune
- Les présidents de commissions au sein du Conseil Municipal
- Les autres élus et agents communaux.

##### Les SDE (invités en fonction des thématiques abordées) :

- DDDAF / DDDUH / DDTP / DDEPAT / DDFOF / SDD /
- Le conservateur foncier et le CSDL de la préfecture
- SDP / SDC
- Etc.

##### Les autorités administratives :

- Le préfet
- Le sous-préfet
- Etc.

##### Les partenaires au développement :

- Le PADDL,
- Etc.

Le Brainstorming et les jeux de questions/réponses seront utilisés par le PS pour recueillir les attentes. Ce dernier devra user tout au long de l'atelier de ses capacités de modérateur, pour permettre aux uns et aux autres de trouver des consensus qui aideront à l'amélioration de la GPC dans la commune.

## Etape II : l'inventaire

L'objectif de l'inventaire est de connaître de manière détaillée les éléments constitutifs du patrimoine communal. Il s'agit de réaliser un état des lieux exhaustif des biens qui auront été désignés comme prioritaires pour l'accompagnement. Il permettra à terme de faciliter la réalisation du diagnostic approfondi de la gestion du patrimoine communal.

La démarche à adopter lors de l'inventaire est celle de l'accompagnement. Autrement dit, le processus d'inventaire est réalisé par la Commune et appuyé par les responsables des SDE. Le consultant joue simplement le rôle d'accompagnateur ou de facilitateur.

Il devra entre autres :

- modérer les différentes séances de travail et/ou ateliers ;
- sensibiliser et former les acteurs communaux sur le recensement des biens communaux ;
- appuyer la planification des différentes étapes de l'inventaire et l'estimation de leur budget ;
- appuyer l'équipe/commission d'inventaire dans l'accomplissement des tâches d'inventaire (collecte des données) ;
- veiller au respect du calendrier de l'inventaire.

L'inventaire peut être réalisé par une Commission créée par un acte (décision ou un arrêté) municipal ou préfectoral. Il peut également être effectué par une équipe d'inventaire créée par simple note de service du maire, désignant certains membres de l'équipe communale. Le choix de la création d'une équipe d'inventaire par arrêté, décision ou note de service va dépendre des moyens financiers dont dispose la Commune pour son fonctionnement.

### La création d'une commission ou d'une équipe d'inventaire :

#### *La commission d'inventaire :*

En raison des difficultés liées à la clarification des droits reconnus à la Commune sur certains éléments constitutifs de son patrimoine et pour un souci de transparence, il est préférable que l'inventaire des biens communaux soit réalisé par une commission spéciale créée par un arrêté ou une décision de monsieur le Maire, approuvé par l'autorité de tutelle (le Préfet). Cette commission pourra prendre la dénomination de Commission d'Inventaire du Patrimoine Communal.

Il est possible de créer plusieurs sous-commissions d'inventaire, tout dépend de l'importance en quantité des éléments constitutifs du patrimoine à inventorier. Ainsi, il peut être créé :

- **une sous-commission d'inventaire du patrimoine foncier et des bâtiments communaux** dans laquelle on devra forcément retrouver le Chef de Service Technique de la Commune, les chefs de services départementaux du patrimoine, des domaines, du cadastre et le conservateur foncier. Le Chef de Service Technique est rapporteur de cette sous-commission ;
- **une sous-commission d'inventaire des biens meubles** dans laquelle le Préposé-matières est d'office rapporteur ;
- une sous-commission d'inventaire des forêts ;
- éventuellement, une sous-commission d'inventaire des routes, etc.

Certaines difficultés liées à la disponibilité des ressources nécessaires pour réunir la commission d'inventaire ont conduit à une simple désignation, par note de service, d'une équipe d'inventaire composée d'agents communaux.

### *L'équipe d'inventaire*

Lorsque du fait de l'importance moindre de son patrimoine, de la faiblesse de ses moyens financiers ou pour toute autre raison, une commune opte pour la constitution d'une équipe d'inventaire. L'équipe d'inventaire sera directement assistée par les responsables de la DDDAF, notamment le Chef de Service Départemental des Domaines et le chef de Service Départemental du Patrimoine.

L'encadré suivant présente de manière indicative la composition d'une commission d'inventaire et d'une équipe d'inventaire.

<b>Composition d'une commission d'inventaire</b>	
<b>Président</b>	Le Maire ou un de ses adjoints
<b>Vice-président</b>	Le délégué Départemental des Domaines et des Affaires Foncières
<b>Rapporteur</b>	Le secrétaire Général de la Commune
<b>Membres</b>	Le Préposé-Matières de la Commune ; le chef de service technique de la commune ; le chef de garage communal ; le chef de service départemental des domaines; le chef de service départemental du patrimoine ; le chef de service départemental du cadastre ; le conservateur foncier ; le chef de service départemental des affaires foncières ; le DDDUH ; le DDTP ; le DDFO ; les agents communaux sélectionnés pour la collecte des données ; les chefs traditionnels.
<b>Composition d'une équipe d'inventaire</b>	
Coordonnateur de l'opération d'inventaire	Le Maire
Point focal ou superviseur	Le Secrétaire Général
Rapporteur	Le Préposé-Matières
Membres	Le Chef de Service Technique ; Les agents retenus pour la collecte des données sur le terrain.

Au-delà des personnes citées ci-dessus, toute personne jugée capable d'apporter des informations nécessaires à l'accomplissement du travail d'inventaire peut être consultée.

Il s'agit par exemple : des notables, patriarches, anciens magistrats municipaux, anciens fonctionnaires du MINDAF ayant servi dans la circonscription territoriale de la Commune, anciens comptable-matières, les plus anciens agents communaux encore en service ou non, etc.

### **Le calendrier de collecte et de traitement des données**

En fonction de l'importance des éléments constitutifs du patrimoine et de la difficulté à déterminer les droits de propriété reconnus à la Commune sur certains biens, l'inventaire pourrait être réalisé sur une durée de un à trois mois. Pour le cas spécifique de la commission, quatre sessions pourraient suffire à produire et valider ses résultats. Ces quatre sessions devraient se dérouler suivant le chronogramme suivant :

<b>Première réunion</b>	Présentation de la commission, mise en place (éventuellement) des sous-commissions, définition des missions et résultats attendus
<b>Deuxième réunion</b>	Concertation sur les techniques de collecte de données, adoption des outils de collecte des données et adoption du calendrier de collecte des données dans les commissions,
<b>Troisième réunion</b>	Examen des premiers rapports des différentes sous-commissions et observations.
<b>Quatrième réunion</b>	Relecture et validation du rapport final d'inventaire comprenant les différents sommiers.

L'équipe d'inventaire tâchera de collecter les données dans un intervalle de 01 à 03 mois. Le dépouillement des données collectées et la pré-validation des résultats d'inventaire vont être réalisés au sein d'un comité de travail restreint regroupant l'exécutif communal, les agents communaux directement impliqués dans l'inventaire et le consultant.

La restitution définitive et la validation des résultats d'inventaire devront se faire dans le cadre d'un atelier.

### Les activités d'inventaire

*L'inventaire porte sur :*

**L'identification des biens appartenant ou sensés appartenir à la Commune** : nature, localisation, description, dénombrement, détenteurs et autres caractéristiques. Il s'agit principalement des terrains, boutiques dans les marchés municipaux et autres bâtiments communaux, biens meubles, engins de travaux publics, véhicules, etc.

#### Exemple de documents de propriété concernant le patrimoine foncier de la commune :

Les titres fonciers, décrets de session de terrains à la Commune, décrets d'incorporation de terrains dans le domaine communal et autres actes administratifs d'attribution, répertoires des actes de propriété établis par les services du MINDAF (cadastre, domaine, patrimoine et conservation foncière), etc.

**La clarification du statut juridique** de chaque bien recensé, du droit reconnu à la Commune sur ces biens et la vérification de l'existence de documents légaux reconnaissant des droits à la commune sur ces biens.

**La clarification des procédures d'acquisition, de maniement et d'aliénation** des biens communaux recensés (par exemple les conditions de location des immeubles, prix effectivement payés par les usagers, etc.) ;

**La description des utilisations et des utilités** des biens communaux recensés et l'évaluation de leur état de conservation ;

La vérification l'existence de données sur leur **valeur vénale** (monétaire) ;

**La classification des biens recensés** suivant les différentes catégories du patrimoine communal, etc.

*Les principales activités à réaliser :*

- La formation des agents de collecte des données : les agents communaux chargés d'aider la commission ou l'équipe d'inventaire dans le recensement des biens de la Commune sur le terrain sont désignés par note de service de monsieur le Maire. Cette note précise les attentes et leurs tâches respectives. Durant la formation, le consultant devra mettre à leur disposition différents documents pour la compréhension des éléments qui composent le patrimoine communal et leur catégorisation.
- La validation des outils de collecte des données : les outils de collecte de données sont préparés et validés par les membres de la commission ou de l'équipe d'inventaire appuyés par les responsables des SDE. Le consultant modère la séance de travail de validation des outils.
- L'organisation de la collecte des données : il est question de mettre en place un calendrier de collecte des données, de créer si nécessaire les sous-commissions d'inventaire, de découper les zones de collecte des données (recensement des boutiques) et d'affecter des agents communaux formés à l'inventaire à des zones de collecte des données. Le PS aide la commission ou l'équipe d'inventaire à réaliser cette organisation.

*Techniques, sources et outils de collecte des données :*

- Les techniques de collecte de données conseillées lors de l'inventaire sont : l'exploitation documentaire, le recensement et les entretiens, toujours effectués avec une mise à contribution des SDE, autorités administratives, autorités traditionnelles éventuellement, etc. A chacune de ces techniques de collecte de données correspond des sources et des outils précis.
- L'exploitation/analyse des documents permet aux agents collecteurs de recueillir des informations dans les différents sommiers, plans cadastraux, contrats de location, fiches de détenteur des biens, quittances ou les souches de quittanciers. Lorsque certains documents sont inexistantes incomplets, le recensement et les entretiens aident à la reconstitution du patrimoine communal ou à la recapitalisation des aspects du patrimoine qui ont été oubliés dans les sommiers.
- Le recensement va permettre aux agents collecteurs d'identifier différents biens et compléter les informations sur ces biens par des descentes sur le terrain.

- Les entretiens permettent aux agents collecteurs de rencontrer toutes les personnes susceptibles de détenir des informations sur les biens communaux et de leur administrer un questionnaire. Certains témoignages et consultations de personnes ressources peuvent s'avérer déterminants dans la reconstitution et l'évaluation des biens communaux ou encore dans l'identification des personnes détenant ces biens.
- Les agents collecteurs sont très souvent confrontés à un certain nombre de problèmes, dont le refus de collaborer de certains détenteurs de biens communaux. Ce refus est dû à leur méfiance, mais provient aussi du fait que certains d'entre eux sont dans une position de détention illégale des biens communaux. Pour y remédier, l'une des mesures importantes déjà citée plus haut est l'information de la population par les autorités communales, avant les descentes sur le terrain. En cas de découverte d'une détention frauduleuse d'un bien communal par un particulier, les agents collecteurs doivent se référer au Préfet, autorité compétente pour la résolution de ce genre de problèmes.
- Les principales personnes auprès desquelles les données pertinentes peuvent être collectées pour ce qui concerne les droits reconnus à la Commune sur les biens sensés lui appartenir et la localisation de ces biens sont les suivantes : les magistrats municipaux, le Préposé-matières, le Chef de Service Technique de la Commune, les responsables des SDE, les chefs traditionnels, les notables, les patriarches, les anciens magistrats municipaux et ceux en fonction, les anciens agents communaux et ceux en fonction, etc.

#### *Les résultats attendus à la fin de l'inventaire*

Au terme de l'étape d'inventaire les résultats attendus sont les suivants :

#### **Les sommiers de différentes catégories des biens communaux**, notamment :

- le sommier du patrimoine foncier faisant ressortir, pour chaque terrain recensé sa localisation, les droits reconnus à la Commune, les références de l'acte reconnaissant ces droits à la Commune, son utilisation, sa superficie, sa valeur en termes monétaires, etc.
- le sommier des bâtiments communaux faisant ressortir pour chaque bâtiment recensé son lieu d'implantation, ses caractéristiques, son utilisation, sa valeur en termes monétaires, etc.
- le sommier des biens meubles faisant ressortir leurs natures, leurs quantités, leurs valeurs en termes monétaires, et leurs états ;
- le sommier des routes existantes dans le ressort territorial de la Commune et les classifiant suivant les critères définies par le Ministère des Transports Publics (route nationale, route régionale, route départementale, route bitumée, route carrossable, route prioritaire, etc.) ;
- le sommier des forêts existantes dans le territoire communal en distinguant les forêts communales des autres types de forêts (en collaboration avec le MINFOF), etc.



**Le répertoire des personnes occupant les immeubles communaux**, faisant ressortir, pour chaque immeuble occupé, les noms et prénoms du locataire ou de l'utilisateur, le numéro du bâtiment ou du lot, le nombre de pièces s'il s'agit d'un bâtiment, le loyer mensuel, l'état du bâtiment ou du lot, etc.

**Les fiches de détenteurs des biens communaux meubles**, localisant chaque bien meuble et identifiant son détenteur.

Suivant les catégories ci-dessus énumérées, les résultats de l'inventaire seront compilés par des agents collecteurs et différentes analyses permettront d'effectuer un diagnostic approfondi de la gestion du patrimoine. Ces résultats et ceux du diagnostic approfondi seront restitués et validés durant un atelier qui permettra de compléter certaines informations manquantes et de clarifier les actions correctives à mettre en œuvre.

#### **REMARQUE :**

Il est important que chaque acteur qui intervient sur un aspect ou l'autre de la GPC et qui a pris des engagements dans le PODPC soit informé des résultats de l'inventaire sur cet aspect, avant la restitution publique des résultats de cet inventaire.

Exemple : le DDAF doit connaître les résultats de l'inventaire en ce qui concerne les aspects fonciers (sommier du patrimoine foncier).

Quelques exemples de sommiers et états sont présentés en annexe du présent document.

## Etape III : Le diagnostic approfondi

Il s'agit durant cette étape d'effectuer un diagnostic de la gestion des éléments constitutifs du patrimoine communal : tenue des documents, procédure de gestion ou d'exploitation des biens communaux, rentabilité des biens communaux marchands, etc. A terme, ce diagnostic permet d'identifier des actions correctives à mettre en œuvre pour améliorer la gestion administrative des biens meubles et immeubles de la commune.

### Objectifs et résultats du diagnostic approfondi

L'objectif du diagnostic approfondi est d'identifier les dysfonctionnements dans le domaine de la GPC en vue de les corriger. L'approche ici est celle de l'autodiagnostic par les acteurs communaux. Les principaux résultats attendus de l'auto-analyse diagnostique peuvent être formulés de la manière suivante :

- Les bonnes pratiques ou forces de la Commune en matière de gestion de son patrimoine sont identifiés ;
- Les faiblesses de la commune qui réduisent le rendement et / ou la rentabilité des biens communaux sont identifiés ;
- Les contraintes et opportunités susceptibles d'avoir un impact sur le rendement et la rentabilité des biens communaux sont relevées ;
- Les actions pouvant permettre d'exploiter les biens communaux en toute sécurité, de corriger les faiblesses de gestion observées et de réduire les effets des obstacles qui minorent leurs rendements et leurs rentabilités sont déterminées.

### La démarche du diagnostic approfondi

L'analyse diagnostique va permettre d'avoir une vision générale sur l'état actuel de la gestion du patrimoine. Elle va consister pour le consultant à aider l'exécutif communal, à partir des données qu'il a collectées, à identifier les dysfonctionnements dans la gestion des biens communaux en vue de les corriger.

Cette analyse-diagnostique va porter sur les aspects tels que : l'organisation de la gestion administrative des biens communaux, la gestion des documents de mobilisation des recettes d'exploitation des biens communaux, les procédures d'émission et de recouvrement des recettes d'exploitation des biens communaux, la comptabilisation des biens communaux, etc.

Le consultant va donc collecter le maximum d'informations qu'il traitera et mettra à la disposition des acteurs communaux sous des formes leur permettant d'identifier les forces et les faiblesses de la Commune en matière de gestion administrative de son patrimoine. Les données collectées et dépouillées par le consultant vont être analysées avec les acteurs communaux en tête à tête ou dans le cadre de comités de travail restreints. Lors de ces séances de travail, le consultant et les acteurs communaux vont s'atteler à identifier les problèmes et les actions correctives. Les techniques de collecte utilisées sont la recherche documentaire, l'observation participative et le questionnement.

Les principales personnes auprès desquelles les données pertinentes peuvent être collectées pour ce qui concerne la comptabilisation des biens de la Commune et les procédures d'émission et de recouvrement des recettes d'exploitation des biens communaux sont les suivantes : l'exécutif municipal, le Secrétaire Général, le Préposé-Matières, le Receveur Municipal, le responsable du service technique et toutes autres personnes impliquées dans la gestion des biens communaux et des recettes y relatives.

Les informations recherchées sont :

- L'identification de la place et des attributions des personnes chargées de la gestion administrative, technique ou financières des biens communaux ;
- La vérification de la bonne tenue ou non des documents sur les biens communaux par ces personnes ;
- La détermination de l'importance des recettes résultant de l'exploitation du patrimoine et la comparaison entre les prévisions et les réalisations sur cet aspect ;
- La détermination des besoins en données primaires et l'identification des aspects de la gestion financière et comptable du patrimoine qui devront faire l'objet d'une étude systématique et plus approfondie ;

Les faiblesses observées dans la gestion peuvent être présentées et discutées dans le cadre d'une séance de travail restreinte regroupant principalement les acteurs communaux directement impliqués dans la gestion des biens communaux et les SDE impliqués sur certains aspects. Lors d'un atelier plus large, les autres parties prenantes peuvent être présentes.

### La restitution et validation définitives des résultats de l'inventaire et du diagnostic approfondi

La restitution définitive et la validation des résultats de l'inventaire et du diagnostic approfondi devront se faire dans le cadre d'un atelier. Cet atelier est présidé par le Maire et modéré par le PS. Il comporte trois principaux moments :

*Dans un premier temps*, le PS va présenter et expliquer la démarche méthodologique de l'inventaire et ses résultats.

*Dans un second temps*, les participants devront se prononcer sur la véracité et la pertinence des informations fournies, apporteront des amendements par rapport aux données présentées et compléteront ces données par des informations pertinentes qu'ils possèdent.

*Enfin*, les résultats de l'autodiagnostic et les actions correctives identifiées sont présentés et expliqués par un acteur communal, puis discutés et validés par l'ensemble des participants à l'atelier.

Les potentiels participants à l'atelier de restitution et de validation peuvent être catégorisés de la manière suivante :

- les personnes pouvant posséder des informations pertinentes quant aux droits qui peuvent être reconnus à la Commune sur les biens sensés lui appartenir ;
- les personnes pouvant aider la Commune à mettre en œuvre des actions lui permettant d'accéder à la propriété foncière ou de mieux gérer ses biens communaux ;
- les personnes impliquées dans la gestion des biens communaux.

**De façon précise, on peut citer les personnes ci-après :**

- les membres du Conseil Municipal,
- l'exécutif communal,
- les agents communaux,
- les anciens membres de l'exécutif communal et ceux en fonction,
- les anciens agents communaux et ceux en fonction impliqués dans la gestion des biens,
- les responsables des services déconcentrés du MINDAF,
- les chefs traditionnels, notables, patriarches, grands propriétaires fonciers, etc.

**Les représentants des utilisateurs et bénéficiaires des biens communaux peuvent également être invités à cet atelier, l'objectif étant de les amener à contribuer à :**

- la détermination des objectifs de sécurisation, d'entretien et de maintenance des biens communaux dont ils sont utilisateurs ou bénéficiaires de services ;
- la détermination des objectifs de recouvrement à atteindre par la Commune ;
- l'élaboration des meilleures stratégies pour améliorer le cadre de travail des utilisateurs des immeubles communaux (voies d'accès, toilettes, approvisionnement en eau, gardiennage, etc.) ;
- la définition des stratégies permettant d'atteindre les objectifs de gestion ;

La participation de ces acteurs leur permettra de prendre conscience de leurs contributions dans l'atteinte des résultats de la Commune.

## Etape IV : Mise en œuvre des actions correctives

Le principal objectif de l'étape 4 est de mettre en œuvre les actions correctives pour résoudre les différents dysfonctionnements constatés dans la gestion administrative du patrimoine de la commune. Il est important de rappeler que ces actions correctives s'appliqueront aux domaines prioritaires identifiés par la commune en début d'accompagnement.

En effet, des actions correctives pour l'ensemble du patrimoine communal peuvent s'avérer difficiles, sinon impossibles à mener de manière simultanée. Le prestataire devra par conséquent apporter des informations et des appuis généraux sur la gestion administrative du patrimoine et mener des actions globales qui entraîneront l'amélioration de la gestion administrative dans les différentes catégories du patrimoine. Par la suite, il pourra s'appesantir sur un ou deux domaines spécifiques dans lesquels la commune aura manifesté son intérêt.

### Les actions correctives sur le plan organisationnel

Lorsque le diagnostic révèle des dysfonctionnements au niveau de l'organisation de la gestion des biens communaux, le consultant devra aider la commune aussi bien à réorganiser les services directement impliqués dans la gestion des biens, qu'à préciser certaines procédures de gestion.

Il est possible qu'au moment de l'intervention du consultant, la Commune face l'objet d'un autre accompagnement relatif à l'organisation et l'administration de ses services (perspective souhaitable). Dans ce cas, les deux consultants devront collaborer pour appuyer l'organisation des services impliqués dans la GPC.

Organiser la gestion des biens communaux consiste à dire s'il est nécessaire, voire indispensable de créer les postes de Préposé-Matières, de Chef de Garage et de Chef de Service Technique dans la Commune accompagnée, à décrire leurs attributions et à définir leurs places dans l'organigramme de la Commune, suivant les dispositions réglementaires en la matière.

On s'appuiera de prime abord sur l'importance des biens communaux pour décrire toutes les tâches indispensables à la bonne gestion des biens de la commune accompagnée ; ces tâches étant d'ordre administratif, technique, financier, et comptable. Ensuite, on pourra regrouper ces tâches pour en faire des attributions attachées à des postes de travail. Et enfin, l'on établira ou précisera les différents liens hiérarchiques et fonctionnels entre ces postes de travail. Le but ici est d'intégrer des éléments de la GPC dans tous les aspects du fonctionnement normal de la commune.

Les postes de travail principalement concernés par cette activité sont ceux du Maire, de la Recette Municipale, du service technique, du garage communal et du Préposé-matières.

### REMARQUE :

Durant tout le processus d'accompagnement à la réorganisation des services autour de la GPC, le prestataire devra s'appuyer sur les principes de gestion des finances communales et de la comptabilité matière.

1. Suivant le degré de compétence de la commune sur les aspects de gestion des finances et de comptabilité-matière, l'accompagnement en gestion administrative du patrimoine peut relever un besoin de renforcement des capacités de la commune sur ces aspects spécifiques (nécessité d'envisager des accompagnements et/ou formations approfondies des acteurs communaux sur ces thèmes).  
En l'état actuel des textes, *le Maire est l'ordonnateur des recettes et des dépenses communales tandis que le Receveur Municipal est seul habilité à payer les dépenses communales, à encaisser et à procéder au recouvrement des recettes communales. Les opérations sur la GPC doivent respecter ces principes.*
2. De même, on s'appuiera sur les textes réglementaires pour préciser ou repréciser le circuit normal des documents de mobilisation des recettes et les modalités d'émission et de recouvrement des recettes d'exploitation des biens communaux.
3. Le consultant devra sensibiliser le Maire et le Préposé-Matières sur la nécessité de doter la Commune de documents de comptabilité-matières permettant d'avoir des informations sur la gestion des biens meubles de la commune. Il devra appuyer les acteurs pour l'amélioration de la tenue de ces documents.

### Les actions de sécurisation du patrimoine foncier

L'inventaire des terrains communaux et l'analyse des questions foncières au sein de la Commune peuvent avoir révélé les cas de figures où situations suivantes :

- Occupation par la Commune et sans acte d'attribution des parcelles du domaine national ou des parcelles du domaine privé de l'Etat ;
- Volonté d'acquérir des parcelles sur le domaine privé de l'Etat ou sur le domaine national libre de toute occupation ;
- Volonté de s'approprier des parcelles des particuliers détenteurs d'un titre de propriété ou encore, d'acquérir une parcelle du domaine national occupée par des particuliers ;
- Volonté d'acheter des parcelles chez des particuliers.

Pour chacun des cas décrits ci-dessus, le rôle du consultant consistera à aider la Commune, avec l'appui de la DDDAF et du DDUH, à identifier et dérouler la procédure appropriée permettant qu'il lui soit reconnu des droits d'usage, de jouissance ou de disposer des terrains en question. Il convient de signaler que le DDUH intervient forcément dans les procédures de constitution des réserves foncières au profit de la Commune.

Il sera important de trouver chez ces différents SDE une porte d'entrée, notamment un point focal pour la commune accompagnée, afin de garantir la célérité dans les différentes démarches qui seront envisagées, tout aussi bien durant la mise en œuvre des actions correctives que par la suite et en conséquence sans la présence d'un consultant.

Au mieux, pour donner des chances de réussite aux différentes actions d'immatriculation, de transfert ou de transaction sur les propriétés foncières à acquérir au profit de la Commune, il est vivement conseillé la création d'un cadre de concertation au sujet des dossiers fonciers. Il peut s'agir de créer une commission communale chargée d'instruire des questions foncières ou d'organiser des séances de travail où l'on essaye de trouver des solutions aux problèmes fonciers. La tâche du consultant consistera à faciliter la création de cette commission ou à faciliter l'organisation et la tenue de ces séances de travail.

Au cas où la Commune n'a pas suffisamment de moyens pour faire fonctionner une telle commission, elle peut opter pour l'organisation et la tenue des séances de travail avec les autorités administratives, les SDE responsables de l'instruction des dossiers fonciers et les autorités traditionnelles. Dans ce cas les objectifs visés dans l'organisation de ces séances de travail restent les mêmes que ceux de la commission communale.

**NB :**

La commune doit être consciente du fait que la création d'une telle commission peut entraîner des coûts pour la réunion de ses membres. Lorsque ces moyens sont inexistantes ou insuffisants, l'organisation de simples séances de travail avec les mêmes acteurs est préconisée.

*Missions de la commission*

La commission peut être chargée de l'instruction des dossiers fonciers, de leur suivi, du transfert ou de toutes transactions sur les propriétés foncières à acquérir au profit de la Commune. La commission est également un cadre de concertation où il sera recherché les voies et moyens pour permettre à la Commune de constituer des réserves foncières ou d'acquérir des terrains à moindre coût.

*Composition de la commission*

La commission pourrait être constituée de la manière suivante :

- |  |   |
|--|---|
| <b>Président :</b>                       | Le Maire  |
| <b>I<sup>er</sup> Vice président :</b>   | Le Délégué Départemental des Domaines et des Affaires Foncières                     |
| <b>II<sup>ème</sup> Vice-président :</b> | Le Représentant des Chefs Traditionnels   |
| <b>Rapporteurs :</b>                     | Le Chef de Service Départemental des Domaines<br>Le Secrétaire Général de la Mairie |

**Membres :**

- Le Chef des Service Technique de la Commune
- Le Chef de Service Départemental du Cadastre
- Le Chef de Service Départemental du Patrimoine
- Les Chefs de village, les notables et les élites cooptées

Les chefs de village, les notables et les élites sont choisis pour les contributions qu'ils peuvent apporter dans la constitution du patrimoine foncier communal. En effet, ils peuvent à la suite de négociations, permettre à la Commune d'acquérir des parcelles à moindre coût.

### L'évaluation des biens communaux en termes monétaires

La commune ne connaît que très rarement la valeur réelle de ses biens fonciers et immeubles. Ces biens doivent être évalués à partir de plusieurs critères, comme par exemple l'emplacement du bien dans le périmètre urbain ou en zone rurale, accessible ou enclavé (etc.), mais aussi par rapport à l'état du bien. Pour mesurer la valeur d'un bien, la commune a besoin de l'expertise du MINDAF et plus précisément du chef service du patrimoine.

En effet, l'une des attributions du chef de service départemental du patrimoine est l'expertise des biens meubles et immeubles communaux. L'évaluation des biens communaux, pour qu'elle soit opposable aux tiers devra être faite ou validée par ce dernier.

La commune doit donc faire appel par courrier au délégué départemental du MINDAF pour qu'il puisse mettre à disposition son chef service du patrimoine. L'idéal est d'envoyer une liste des biens à mettre en valeur afin que l'expert puisse préparer les éléments qu'il devra vérifier. Le MINDAF se doit d'apporter cet appui technique à la commune.

A ce niveau, on peut souvent rencontrer des problèmes dus à la prise en charge du chef service. Le MINDAF ne dispose pas toujours des moyens matériels et financiers nécessaires. Si la commune et le MINDAF ont des difficultés à s'accorder, la commune peut alors faire appel au Préfet pour un arbitrage. Il faut dire que lorsque les engagements du MINDAF ont été clairs dans le PODPC, cela diminue ce risque.

Le chef service du patrimoine évaluera la valeur des biens de la commune en impliquant le chef du service technique, car c'est lui par la suite qui sera chargé de l'entretien et de la maintenance des biens.

Le receveur municipal et le comptable-matière peuvent aussi participer à cette mission, car les prix des biens ainsi déterminés sont utilisés par ces derniers pour la détermination des immobilisations et le calcul des amortissements. En bref, c'est à la Mairie de choisir, selon son organigramme et la disponibilité de son personnel, qui sont les personnes les plus indiquées pour ce travail. Le PS et le PADDL pourront appuyer la Mairie dans ce choix.



### Amélioration des mécanismes de gestion des recettes d'exploitation

L'accroissement, voire l'optimisation des recettes d'exploitation des biens communaux passe nécessairement par une amélioration des mécanismes de gestion de ces recettes, sans dissocier cet aspect de la gestion courante des finances locales.

Les actions correctives sur le plan organisationnel auront permis une meilleure circulation des informations entre différents services sur les mécanismes de gestion des recettes d'exploitation, de telle sorte que les services concernés mettent à disposition du SG toutes les informations qui lui permettront de suivre et mesurer l'évolution de la gestion du patrimoine. Ce dernier pourra alors mettre en place un système de suivi qui lui permettra d'effectuer ces activités grâce à la définition d'objectifs et indicateurs de recouvrement concernant les biens de la commune.

Le consultant devra appuyer le Secrétaire Général dans la conception de ce système de gestion qu'il proposera à l'exécutif communal.





## III<sup>ème</sup> PARTIE : LE SUIVI / EVALUATION DE L'ACCOMPAGNEMENT

## Pourquoi élaborer un système de suivi/évaluation ?

Les actions identifiées par les acteurs nécessitent un suivi régulier et partagé. Les objectifs du suivi et de l'évaluation de l'accompagnement sont :

- de s'assurer que l'accompagnement se déroule suivant la démarche méthodologique arrêtée ;
- d'identifier les lacunes dans cette démarche et de les ajuster lorsque nécessaire ;
- d'apprécier les résultats obtenus durant le processus d'accompagnement ;
- de capitaliser les expériences issues de la démarche d'accompagnement ;
- d'identifier les actions devant être mises en œuvre à la suite du processus.

## Comment élaborer un SS&E pour la GPC ?

Les activités de suivi/évaluation sont mises en œuvre à partir d'un système de suivi-évaluation élaboré de manière consensuelle par les acteurs impliqués dans le processus d'accompagnement. Ce système de suivi-évaluation doit comprendre différents outils et indicateurs qui permettront d'atteindre les objectifs ci-dessus énumérés. La mise en œuvre de ce système se fera suivant un calendrier arrêté par les parties.

### Le chronogramme de suivi/évaluation

Tandis que le suivi de la prestation s'effectue de manière régulière, c'est-à-dire à chaque descente du Prestataire et/ou du maître d'ouvrage sur le terrain, l'évaluation de l'accompagnement, se fait à des moments bien précis, convenus au début de la prestation.

Il peut s'agir de :

- L'**évaluation à mi-parcours**, qui peut se faire durant l'atelier de présentation du diagnostic approfondi de la GPC, et qui permet pour la suite d'améliorer les activités. Tandis que le maître d'ouvrage et/ou la commune vont contrôler le respect par le consultant de la mise en œuvre des activités planifiées, ce dernier appréhende les difficultés dont il discute avec le maître d'ouvrage et les parties prenantes pour améliorer l'action et atteindre les résultats escomptés.
- Il peut également s'agir d'une **évaluation finale** qui permet aux différents acteurs de converger vers une appréciation finale des résultats et de la méthodologie de l'accompagnement ;
- Enfin, **une évaluation post-ante** permettra de mesurer l'impact de l'action, sur la base des différents rapports d'activités, compte-rendu et autres documents relatifs à l'accompagnement. Pour avoir toutes les informations nécessaires, il est également conseillé de procéder à des enquêtes auprès des différentes parties qui ont été impliquées dans le processus d'accompagnement.

Il est habituellement proposé que ce type d'évaluation se fasse par un prestataire autre que celui qui a conduit le processus. Au PADDL, les évaluations post-ante se font généralement pour un ensemble de communes qui ont suivi le même type d'accompagnement (c'est-à-dire la même activité sur une même thématique) et permettent au programme de ressortir les conditions générales de réussite de ces appuis, ainsi que différents autres aspects qui facilitent la mise à l'échelle de différentes expériences.

### Les outils de suivi/évaluation

Les outils de suivi/évaluation devront être proposés par le consultant dès le début de la prestation et validés par les parties prenantes.

Si l'accompagnement en GPC se fait dans une commune partenaire du PADDL, il existe déjà différents outils qui ont été conçus et validés de manière concertée avec les communes. L'utilisation régulière de ces outils a permis aux acteurs de s'y habituer, il sera donc plus facile pour le PS de les adapter à l'accompagnement en GPC<sup>1</sup>. Au tout début de la prestation, un cahier de suivi devra être fourni par la commune.

Dans un cas comme dans l'autre, les outils de suivi évaluation doivent permettre une visibilité sur l'évolution de la prestation en fonction des attentes des différents protagonistes. Ils devront permettre au maître d'ouvrage et à la commune de contrôler la mise en œuvre des activités, tandis que les éléments d'informations permettront au PS de capitaliser l'accompagnement.

De manière générale, le système devrait permettre à tout moment d'améliorer la qualité de la prestation et de ressortir les points forts, points faibles, facteurs de réussite et autres éléments importants pour ajuster l'action. Il doit être conçu de telle sorte que les différents acteurs puissent communiquer entre eux et rendre compte de l'évolution du processus d'accompagnement. Il devrait enfin permettre à tout acteur externe au processus de prendre connaissance des actions jusque là entreprises et de leurs résultats.

---

<sup>1</sup> Annexe N° IV, outils de suivi.

## Les indicateurs de suivi/évaluation

Pour un accompagnement en GPC, les outils de suivi doivent permettre de mesurer les différents indicateurs. Ces indicateurs sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Tableau de présentation des indicateurs de suivi/évaluation

Etape	Indicateurs d'évaluation des actions de la Commune	Indicateurs d'évaluation des actions du PS	Indicateurs d'évaluation des actions des SDE	Moyens de vérification
<b>Préparation de l'accompagnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Désignation des points focaux communaux ;</li> <li>- Clarification des objectifs de la commune pour l'accompagnement</li> <li>- Mise à disposition de la documentation sur la commune ;</li> <li>- Signature de la feuille d'engagement par le maire ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de responsables des SDE rencontrés ;</li> <li>- Temps mis pour effectuer le diagnostic rapide et préparer l'atelier de mise en route par rapport au temps prévu ;</li> <li>- Pertinence de la méthodologie et du chronogramme proposés pour la mise en œuvre et le suivi de l'accompagnement ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributions des SDE à l'élaboration des objectifs, de la méthodologie et du chronogramme de l'accompagnement.</li> <li>- Nombre de propositions d'appuis effectuées par les SDE ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports de diagnostic rapide de la GPC dans la commune ;</li> <li>- Tdr. pour l'atelier de mise en route ;</li> <li>- Draft du PODPC ;</li> <li>- Fiche de suivi remplie par le PS, la commune, le cadre technique qui agit au nom du maître d'ouvrage, etc.</li> </ul>
<b>Mise en route</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence effective des principaux acteurs communaux à l'atelier de mise en route de l'accompagnement ;</li> <li>- Contributions des acteurs communaux à la validation des objectifs, de la méthodologie et du chronogramme de l'accompagnement ;</li> <li>- Nombre de propositions des acteurs communaux pour la validation du PODPC ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité de la modération lors de l'atelier ;</li> <li>- Bonne capitalisation des échanges entre les acteurs ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence effective des SDE à l'atelier de mise en route ;</li> <li>- Participation des SDE à l'amélioration de la méthodologie d'accompagnement et du PODPC ;</li> <li>- Nombre de propositions d'appuis validées par les SDE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte rendu de l'atelier de mise en route de l'accompagnement</li> <li>- Version finale de la méthodologie et du chronogramme de travail ;</li> <li>- Version finale du PODPC</li> <li>- Fiche de suivi remplie par le PS, la commune, le cadre technique qui agit au nom du maître d'ouvrage, etc.</li> </ul>
<b>Inventaire / diagnostic approfondi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- respect du chronogramme arrêté ;</li> <li>- Respect des engagements pris ;</li> <li>- Qualité des ressources engagées (matérielles, humaines et financières)</li> <li>Qualité du rendement des acteurs communaux et agents de collecte ;</li> <li>- Date de production des sommiers ;</li> <li>- Qualité / pertinence des résultats de l'inventaire et du diagnostic ;</li> <li>- Qualité du suivi effectué par les points focaux communaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Date de production des résultats d'inventaire ;</li> <li>- Qualité / pertinence des résultats de l'inventaire et du diagnostic ;</li> <li>- Nombre de descentes du PS comparé au nombre de descentes prévues ;</li> <li>- Participation de tous les acteurs à l'inventaire et au diagnostic approfondi ;</li> <li>- Satisfaction des acteurs communaux par rapport à l'intervention du PS et par rapport aux résultats de l'inventaire et du diagnostic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'engagements honorés par rapport aux engagements pris ;</li> <li>- Délai de traitement des dossiers introduits par la Commune au niveau du SDE ;</li> <li>- Temps mis pour apporter les réponses aux demandes d'assistance et doléances de la Commune ;</li> <li>- Légalité des procédures appliquées pour l'intervention des SDE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports d'activité, produits respectivement par le PS et la Commune au terme de l'inventaire puis du diagnostic ;</li> <li>- Registres de correspondance de la Commune ;</li> <li>- Registre de correspondance des SDE ;</li> <li>- Enquête réalisée auprès de la Commune, des SDE et du PS par le PADDL ou le superviseur du PS.</li> <li>- Différents sommiers de la commune ;</li> <li>- Fiche de suivi remplie par le PS, la commune, le cadre technique qui agit au nom du maître d'ouvrage, etc.</li> </ul>

<p><b>Mise en œuvre des actions correctives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'actions correctives entreprises par rapport au nombre d'actions identifiées ;</li> <li>- Temps mis pour le traitement des dossiers relatifs à la mise en œuvre de chaque action corrective ;</li> <li>- Nombre d'engagements honorés par rapport aux engagements pris ; sommes prévues et engagées pour la mise en œuvre de actions correctives ;</li> <li>- Niveau d'évolution de l'action corrective ; nombre d'actions ayant abouti à des résultats satisfaisants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nombre de descentes effectives du PS comparé au nombre de descentes prévues ;</li> <li>- Cohérence des actions correctives effectuées avec le fonctionnement normal de la commune ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps de traitement des dossiers au niveau du SDE ;</li> <li>- Temps mis pour le traitement d'un dossier par rapport au temps prévu par le SDE dans le PODPC ;</li> <li>- Niveau d'évolution des dossiers de la Commune ;</li> <li>- Nombre de dossier ayant abouti ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registres de correspondance de la Commune ;</li> <li>- Registres de correspondance des SDE ;</li> <li>- Descente sur le terrain effectuée par le PS et le superviseur du PS ;</li> <li>- Enquête auprès de la Commune, des SDE et du PS.</li> <li>- Fiche de suivi remplie par le PS, la commune, le cadre technique qui agit au nom du maître d'ouvrage, etc.</li> </ul>
<p><b>Evaluation de l'accompagnement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité des fiches de suivi au niveau du point focal d'encadrement</li> <li>- Participation des acteurs communaux à l'évaluation finale de l'accompagnement ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dates de suivi et des évaluations intermédiaires ;</li> <li>- Dates de production des rapports d'activité ;</li> <li>- Date de production du rapport méthodologique de l'accompagnement ;</li> <li>- Date de production des résultats de l'accompagnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dates de production des rapports d'activité ;</li> <li>- Date de production des résultats de l'accompagnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports d'activités ;</li> <li>- Rapports de déroulement d'atelier ;</li> <li>- Rapport méthodologique ;</li> <li>- Rapport décrivant les résultats de l'accompagnement.</li> <li>- Fiches de suivi de la commune, du PS et du maître d'ouvrage.</li> </ul>

### Le système de communication

Le système de communication tout au long et après l'accompagnement devra permettre aux différents protagonistes d'avoir un bon niveau d'information sur le déroulement du processus. C'est grâce à un système de communication efficace que le système de suivi/évaluation pourra être implémenté de la meilleure manière.

Avec les autorités administratives, des comptes rendus ou mini-rapports pourront en cas de besoin permettre de rendre compte de l'évolution des activités, notamment pour les étapes où le Préfet n'est pas présent. Cela concerne par exemple l'atelier de restitution du diagnostic approfondi et de détermination des actions correctives.

Avec les autres institutions, des convocations et lettres d'invitations officielles respectivement initiées par le préfet et la commune permettront de mettre en œuvre une approche formelle de communication administrative, pour garantir la participation des acteurs aux étapes cruciales du processus : atelier de mise en route, atelier de restitution du diagnostic approfondi, etc.

Il sera en outre important pour le prestataire d'établir un climat de confiance pour pouvoir bénéficier de différentes informations de par une communication informelle et une observation participante lorsqu'il accompagnera la commune.

## Le rapport de capitalisation

La capitalisation se fera à la fin du processus d'accompagnement. Elle bénéficiera des informations réunies dans les différents outils de suivi/évaluation. Il est conseillé de produire un rapport de capitalisation qui comprend deux parties :

Une partie de présentation de l'approche méthodologique qui retrace le processus d'accompagnement, ses étapes de mise en œuvre avec les outils, responsabilités et indicateurs important dont il a fallu tenir compte.

Une partie de présentation des résultats permettant de mesurer le niveau d'atteinte des résultats escomptés par l'accompagnement. Ce dernier doit présenter une situation de référence ou situation de départ mise en exergue par le rapport d'analyse diagnostique rapide, les solutions envisagées par les parties, les résultats finaux de l'action généralement disponibles à partir de l'évaluation finale de l'accompagnement.

*Un plan détaillé pour ces rapports est présenté en annexe du présent document.*





**ANNEXES :**  
**QUELQUES OUTILS**  
**ILLUSTRATIFS UTILISES**  
**DANS CERTAINES COMMUNES**

**I Tableau récapitulatif des acteurs impliqués dans le processus et leurs rôles**

**II Tableau décrivant la démarche de l'accompagnement**

**III Outils de diagnostic**

- 1 - Guide de collecte des données du diagnostic
- 2 - Tableau / matrice d'analyse des problèmes identifiés

**IV Ebauche du Plan Opérationnel du Développement du Patrimoine Communal**

**V Outils de l'inventaire**

- 1 - Fiche d'identification des terrains communaux
- 2 - Fiche de recensement des boutiques communales dans les marches
- 3 - Fiche d'inventaire des autres bâtiments communaux
- 4 - Fiche d'inventaire du matériel roulant de la commune
- 5 - Fiche de détenteur des biens communaux
- 6 - Exemple de sommier foncier
- 7 - Exemple de sommier de bâtiments communaux
- 8 - Exemple de sommier de véhicule d'une Commune
- 9 - Exemple d'état d'inventaire des biens meubles d'une commune

**VI Tableau d'analyse des forces et faiblesses puis des opportunités et des obstacles**

**VII Quelques documents produits dans les procédures foncières**

- 1 - Exemple de demande d'incorporation des parcelles du domaine national
- 2 - Exemple d'arrêté préfectoral portant convocation de la commission de constat et d'évaluation des parcelles occupées par une Commune
- 3 - Exemple d'arrêté préfectoral portant convocation des membres de la commission de choix du site

**VIII Outils de suivi-évaluation**

- 1 - Exemple de système de suivi-évaluation adopté pour l'accompagnement
- 2 - Outil de suivi proposé pour l'accompagnement de la Commune : Rapport synthétique d'étape

**IX Exemple de système de communication adopté pour l'accompagnement d'une Commune**

## I - Tableau récapitulatif des acteurs impliqués dans le processus d'accompagnement et leurs rôles

ACTEUR	RÔLE
<b>Les acteurs communaux</b>	
<b>Les conseillers municipaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de façon générale, ils orientent le développement du patrimoine à travers les votes de priorité lors des délibérations ;</li> <li>- ils décident par délibérations, des acquisitions, des aliénations et des utilisations des biens communaux.</li> <li>- ils décident également du mode de gestion des biens communaux et du choix des délégataires des services communaux ;</li> <li>- ils peuvent jouer un rôle important dans l'offre des terrains aux Communes par les populations locales.</li> </ul>
<b>Le Maire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il est l'ordonnateur-matières lorsque la Commune doit acquérir des biens communaux ;</li> <li>- il initie et suit les procédures d'acquisition des terrains, des ouvrages et des biens meubles communaux ;</li> <li>- il décide quotidiennement des affectations et des utilisations des biens communaux ;</li> <li>- les autres acteurs communaux y compris le Comptable-Matières, pour ce qui concerne la gestion des biens communaux, agissent en son nom ;</li> <li>- c'est lui le principal interlocuteur de l'accompagnateur.</li> </ul>
<b>Le Secrétaire Général</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il est le principal collaborateur technique du Maire ;</li> <li>- c'est lui qui, en principe, supervise tous les services techniques ;</li> <li>- il est mieux placé pour être désigné comme le point focal d'encadrement ou la personne chargée de suivre et de rendre compte au Maire du processus d'accompagnement.</li> </ul>
<b>Le Receveur Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il juge de la régularité de l'exécution des recettes et des dépenses communales ;</li> <li>- il est chargé du recouvrement des recettes d'exploitation de tous les biens communaux et du décaissement des sommes destinées à l'acquisition des biens communaux.</li> </ul>
<b>Le responsable du Service Technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il est généralement chargé de l'étude, du suivi et de la réalisation des projets d'infrastructures ;</li> <li>- il est également chargé de la maintenance et de l'entretien des infrastructures et des équipements communaux ;</li> <li>- le garage communal peut aussi être placé sous la responsabilité du Chef de Service Technique.</li> </ul>
<b>L'agent chargé de la Comptabilité-Matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il est chargé de tenir la comptabilité-matières et de produire le compte de gestion-matières ;</li> <li>- le Préposé-Matières a un rôle très important dans le dispositif de sécurisation des biens communaux ;</li> <li>- il est chargé d'inventorier, de réceptionner, de suivre et d'assurer la garde effective des éléments constitutifs du patrimoine tout au long de leurs vies dans la Commune.</li> </ul>
<b>Les autorités administratives</b>	
<b>Le préfet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le domaine national et le domaine privé de l'Etat sont gérés au plan local par le préfet (Confère l'article 16 de l'ordonnance 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier et l'article 3 du décret n° 76-167 du 27 avril 1976 fixant les modalités de gestion du domaine privé de l'Etat) qui est le représentant de l'Etat au plan local.</li> <li>- Toute demande d'acquisition est donc adressée au préfet qui a la charge d'instruire le dossier.</li> <li>- Les commissions de choix de site lorsqu'il va s'agir de céder des parcelles du domaine privé de l'Etat à la Commune ou de constat d'occupation des parcelles du domaine national ou du domaine privé de l'Etat par la Commune sont créées par le Préfet territorialement compétent et présidées par le sous-préfet.</li> </ul>
<b>Le sous Préfet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les commissions de choix de site lorsqu'il va s'agir de céder des parcelles du domaine privé de l'Etat à la Commune ou de constat d'occupation des parcelles du domaine national ou du domaine privé de l'Etat par la Commune sont créées par le Préfet territorialement compétent et présidées par le sous-préfet.</li> </ul>

<b>Les Services Déconcentrés de l'Etat (MINEPAT, MINDAF, MINDUH, MINTP, MINFOF, etc. )</b>	
<b>La Délégation Départementale des Domaines et des Affaires Foncières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Délégation Départementale des Domaines et des Affaires Foncières intervient à différents niveaux de la gestion du patrimoine foncier des communes : notamment dans les démarches de clarification des droits reconnus aux Communes sur les terrains qui sont sensés leur appartenir, dans les procédures de sécurisation des terrains communaux et dans les procédures d'acquisition des terrains par les Communes.</li> <li>- Le Chef de Service Départemental des Domaines intervient au moment d'instruire les dossiers de demande d'acquisition de terrains par les Communes. C'est lui qui prépare les projets d'arrêté de création des commissions de constat d'occupation de terrain ou de choix de site à attribuer à la Commune qu'il soumet à la signature du Préfet.</li> <li>- Le Chef de Service Départemental du Cadastre est chargé du bornage des terrains ou de la reconstitution des bornes sur les terrains attribués à la Commune, etc.</li> <li>- Le chef de service Départemental du patrimoine est chargé du suivi des meubles et immeubles appartenant ou confiés à l'Etat et aux personnes morales de droit public (cf. art. 45 du décret n° 2005/178 du 27 mai 2005). Ainsi, il doit aider la commune dans la confection et la gestion des fichiers ou sommiers aussi bien des édifices publics communaux que des immeubles privés communaux. Il est également chargé des expertises immobilières et de l'instruction des dossiers de réforme des meubles des Commune en liaison avec le préposé-matières.</li> <li>- Le conservateur foncier sur la base des décrets de cession ou d'incorporation dans les domaines communaux, il délivre les titres fonciers au profit des Communes.</li> </ul>
<b>La Délégation Départementale du Développement Urbain et de l'Habitat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les responsables et personnels de la DDDUH peuvent intervenir dans le conseil, le montage des DAO, le suivi ou le contrôle des projets communaux portant sur le développement urbain et l'habitat.</li> </ul>
<b>La Délégation Départementale des Travaux Publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les responsables et personnels de la DDTP peuvent, comme la DDDUH, intervenir dans le conseil, le montage des DAO, le suivi ou le contrôle de l'exécution des voiries, routes et constructions.</li> </ul>
<b>La délégation Départementale des Forêts et de la Faune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les responsables et personnels de la DDFOF sont des conseils de la Commune en matière de gestion des forêts communales ; à ce titre, ils aident cette dernière à inventorier le patrimoine forestier communal et à obtenir des droits qui lui permettent de créer et d'exploiter sa forêt</li> </ul>
<b>Les autorités traditionnelles</b>	
<b>Les Chefs de 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degré</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ordonnance n° 74-1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier classe le domaine national en deux catégories. Le domaine national de première catégorie est constitué de terrains d'habitation, de terres de culture, de pâturages et de parcours dont l'occupation se traduit par une emprise évidente de l'homme sur la terre et une mise en valeur probante, tandis que le domaine national de deuxième catégorie est constitué des terres libres de toute occupation. On peut penser, à la lecture de la loi, que les terrains de deuxième catégorie peuvent faire l'objet d'attributions aux Communes sans faire recours aux populations locales.</li> <li>- Pour préserver la paix sociale, les Communes doivent généralement approcher les responsables coutumiers pour négocier l'acquisition de nouvelles parcelles dans les dépendances du domaine national. L'ordonnance citée plus haut dispose d'ailleurs en son article 16 que les autorités traditionnelles doivent faire partie des commissions consultatives dirigées par les autorités administratives et créées à l'effet de gérer le domaine national.</li> </ul>

## II - Démarche de l'accompagnement

Activités	Objectifs	Méthodes de travail / Démarche	Résultats attendus
<b>Préparation par le commanditaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clarifier les objectifs de l'accompagnement ;</li> <li>- Etablir le profil de l'accompagnateur et le sélectionner;</li> <li>- Préciser à l'accompagnateur son rôle;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de TdR. et processus de sélection et de contractualisation de l'accompagnateur ;</li> <li>- Séances de travail entre commanditaire et PS ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TdR. de la mission rédigés ;</li> <li>- PS sélectionné ;</li> <li>- Objectifs et rôle du PS maîtrisés par ce dernier.</li> </ul>
<b>Rencontres introductives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les attentes de la commune et obtenir l'engagement du maire ;</li> <li>- Identifier et rencontrer les différentes parties prenantes (Préfet, points focaux communaux, SDE, etc) ;</li> <li>- Expliquer les objectifs de la mission aux différents acteurs et gagner leur engagement ;</li> <li>- Arrêter une démarche et des outils pour la mise en œuvre de l'accompagnement et son suivi/évaluation ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Différents rendez-vous avec les acteurs impliqués (maire, points focaux, Préfet, etc) ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des différentes parties prenantes disponible ;</li> <li>- Contact avec les différentes parties prenantes établi ;</li> <li>- Feuille d'engagement de la commune signée par le maire ;</li> <li>- Démarche méthodologique et outils de suivi/évaluation précisés.</li> </ul>
<b>Diagnostic sommaire rapide</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un état des lieux rapide de la GPC dans la commune ;</li> <li>- Identifier les potentiels zones de friction dans les relations entre la commune et les SDE sur ce thème ;</li> <li>- Identifier les forces, faiblesses, potentialités et obstacles à la GPC dans la commune, ainsi que les zones de renforcement ;</li> <li>- Elaborer une proposition de Plan de Développement du Patrimoine et de feuille de route pour la collaboration CDT/SDE ;</li> <li>- Elaborer les termes de références de la rencontre de mise en route de l'accompagnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploitation et analyse documentaire ;</li> <li>- Entretiens individuels et collectifs avec les acteurs communaux ;</li> <li>- Entretiens / échanges avec les SDE et les autorités Administratives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rapport de diagnostic rapide de la GPC est disponible;</li> <li>- Le premier draft du PODPC est disponible ;</li> <li>- Une proposition de feuille de route présentant les modalités de collaboration entre les Communes et les SDE est élaborée ;</li> <li>- Les termes de référence de l'atelier de mise en route de l'accompagnement sont rédigés.</li> </ul>
<b>Atelier de lancement ou de mise en route de l'accompagnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restituer les résultats du diagnostic sommaire de la GPC dans la commune ;</li> <li>- Enrichir et valider les objectifs, la méthodologie et le projet de chronogramme de l'accompagnement ;</li> <li>- Enrichir et valider le PODPC ;</li> <li>- enrichir et valider la feuille de route pour la collaboration entre la Commune et les SDE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atelier regroupant les acteurs communaux et les SDE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La version finale du diagnostic sommaire rapide de la GPC dans la commune est disponible;</li> <li>- La méthodologie d'intervention est adoptée ;</li> <li>- La version finale du PODPC est disponible ;</li> <li>- Les modalités de collaboration entre la Commune et les SDE sont clairement définies.</li> </ul>

Activités	Objectifs	Méthodes de travail / Démarche	Résultats attendus
<b>Inventaire ou recensement des biens communaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et localiser les biens communaux ;</li> <li>- Clarifier les droits reconnus à la Commune sur chaque bien ou groupe de biens ;</li> <li>- Classifier les biens meubles et immeubles ;</li> <li>- Identifier les détenteurs et utilisateurs des biens communaux ;</li> <li>- Evaluer l'état des biens communaux et la valeur des biens communaux ;</li> <li>- Ressortir les différents sommiers et fiches d'Etat sur les biens communaux recensés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dénombrement, exploitation et analyse des actes de propriété ;</li> <li>- Enquête auprès des personnes ressources identifiées ;</li> <li>- Classification des biens ;</li> <li>- Analyse de l'Etat des biens recensés ;</li> <li>- Détermination des prix sur factures et des prix estimés par une commission communale de recettes ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents sommiers des biens sont produits ;</li> <li>- Les fiches des détenteurs des biens communaux sont élaborées ;</li> <li>- Le répertoire des personnes occupant les immeubles communaux est élaboré.</li> </ul>
<b>Diagnostic approfondi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les dysfonctionnements dans la gestion de la GPC en vue de les corriger.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploitation et analyse des documents ayant trait à la gestion des biens communaux ;</li> <li>- Entretiens avec les personnes impliquées dans la gestion des biens communaux ;</li> <li>- Observation des comportements et faits de gestion ;</li> <li>- Analyse des problèmes observés en vue d'identifier les causes, les conséquences et les actions correctives appropriées ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les faiblesses de la commune et les obstacles qui réduisent le rendement et / ou la rentabilité des biens communaux sont identifiés ;</li> <li>- Les bonnes pratiques ou forces de la Commune en gestion de son patrimoine sont identifiées ;</li> <li>- Les opportunités susceptibles d'optimiser le rendement et la rentabilité des biens communaux sont identifiées ;</li> <li>- Les actions pouvant permettre d'exploiter les biens communaux en toute sécurité, de corriger les faiblesses de gestion observées et de réduire les effets des obstacles qui minorent leurs rendements et leurs rentabilités sont proposées.</li> </ul>
<b>Atelier de présentation des résultats de l'inventaire et du diagnostic approfondi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider les conclusions de l'inventaire et du diagnostic approfondi ;</li> <li>- Confirmer les engagements des acteurs pour la mise en œuvre des actions correctives.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atelier regroupant les acteurs qui ont été impliqués dans le recensement des biens communaux et le diagnostic approfondi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte-rendu de l'atelier disponible et adressé au Préfet ;</li> <li>- Cohérence des actions correctives avec les capacités d'appuis des SDE identifiées dans le PODPC ;</li> </ul>

Activités	Objectifs	Méthodes de travail / Démarche	Résultats attendus
<p><b>Mise en œuvre des actions correctives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer les manquements constatés dans la gestion administrative des biens de la communes ;</li> <li>- Constituer et sécuriser le patrimoine, sur des aspects prioritaires pour la commune : patrimoine foncier, gestion des biens meubles, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Différentes séances de travail avec les services communaux (comptabilité matière, service technique, secrétariat général, etc).</li> <li>- Suivi des procédures administratives pour différentes actions correctives (demande d'incorporation de nouvelles parcelles dans le domaine communal, expropriation de particulier, achat des parcelles chez des particuliers, reconstitution des bornes sur les terrains communaux, reconstitution des actes de propriété foncière des communes, etc).</li> <li>- Appui à la clarification des procédures internes concernant l'utilisation de biens communaux (procédures contractuelles entre utilisateurs de biens et la Commune ; élaboration du répertoire des utilisateurs ou des exploitants des biens communaux ; définition par acte administratif des procédures de gestion des biens communaux ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les actions correctives identifiées sont mises en œuvre.</li> <li>- Les rapports de suivi de l'activité relèvent des améliorations dans la gestion administrative du patrimoine de la commune.</li> </ul>
<p><b>Suivi – évaluation de l'accompagnement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le processus d'accompagnement se déroule normalement ;</li> <li>- Ressortir les principales informations concernant la démarche et les résultats de l'accompagnement ;</li> <li>- Capitaliser la démarche et les résultats de l'accompagnement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi régulier par la rédaction des fiches de suivi (par le PS, la commune et le commanditaire) ;</li> <li>- Séances de recadrage méthodologique (avec la commune, le PS, les SDE) ;</li> <li>- Appuis conseils au Préfet dans la coordination ou l'arbitrage en cas de blocus ;</li> <li>- Ateliers d'évaluation à mis parcours parallèles à l'atelier de mise en route et l'atelier de restitution de l'inventaire et du diagnostic approfondi ;</li> <li>- Atelier d'évaluation finale (éventuellement) ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité des informations sur l'évolution et les résultats de l'accompagnement ( grâce aux différentes fiches de suivi) ;</li> <li>- Ajustement de l'action ( grâce aux séances de recadrage méthodologique) ;</li> <li>- Déblocage des impasses (grâce à l'arbitrage du Préfet) ;</li> <li>- Processus et résultats de l'accompagnement évalués et capitalisés dans un rapport à la fin de l'accompagnement.</li> </ul>

### III - Outils de diagnostic

1. Guide de collecte des données du diagnostic ;
2. Tableau / matrice d'analyse des problèmes identifiés ;

#### 1 Guide de collecte des données du diagnostic

Exploitation des biens communaux marchands

a) *Analyse des recettes d'exploitation des biens communaux marchands :*

- Comparaison des prévisions et des réalisations de recettes d'exploitation de chaque catégorie de biens pour les deux derniers exercices :

Type de biens	Année I			Année II		
	Prévisions (FCFA)	Réalisations (FCFA)	Taux de réalisation (%)	Prévisions (FCFA)	Réalisations (FCFA)	Taux de réalisation (%)
Boutiques communales des marchés						
Autres boutiques						
Loyers des logements sociaux						
Droits de place dans les marchés						
Droits d'occupation temporaire de la voie publique						
Location camion						
Location Chaises						
Location foyer municipal						
<b>TOTAL</b>						

- Les prévisions de recettes sont-elles faites sur une base objective ?
- Quels sont les taux de réalisation par rapport aux prévisions ?
- Quels est le niveau d'évolution des recettes d'un exercice à un autre ?
- Les prix de loyers mensuels sont-ils fixés sur la base des textes réglementaires ?
- Les prix de loyers mensuels tiennent-ils compte des réalités économiques de la localité ?



*b) respect des procédures de recouvrement pour chaque type de bien :*

- Quel est le mode de gestion usitée pour l'exploitation de chaque catégorie de biens communaux : la gestion directe ? la concession ? autres modes de gestions ?
- Les bulletins de versements des droits communaux sont-ils effectivement émis ?
- Les bulletins de versement des droits communaux sont-ils émis avant l'encaissements effectifs des recettes y relatives ?
- les bulletins de versement des droits communaux sont-ils émis par le Maire ?
- En dehors du Maire les personnes qui émettent les droits d'exploitation des biens communaux ont-ils reçu une autorisation ? Si oui, de qui ?
- Les droits émis sont ils effectivement recouverts ?
- Les droits émis sont ils payés directement à la caisse de la recette municipale ?
- Qui reverse ou paye les droits émis à la caisse du receveur municipal : le redevable ou un agent intermédiaire ? Un agent communal ? Quelles autres personnes ?
- Décrire la procédure de recouvrement des recettes d'exploitation des biens communaux ?
- Quel est le montant des impayés ? est-il important ?

Gestion foncière

- Existe-il, en sommier foncier ?
- La commune a-t-elle des droits qui lui sont reconnus sur chaque terrain qu'elle exploite ou Occupe ? ou qui est sensé lui appartenir ?
- Les biens immeubles destinés à l'utilisation ou au service du public ont-ils fait l'objet de classement dans le domaine public ?
- La Commune a-t-elle mis en place des lotissements ?
- Quels sont les droits reconnus à la commune sur les terrains destinés aux lotissements communaux ?
- La commune a-t-elle mis en place un cimetière communal ?
- Le cimetière communal est-il délimité ?
- Qu'est ce qui est fait par la Commune pour sécuriser ses terrains ?
- Les riverains ont-ils empiété les terrains communaux ?
- La commune a-t-elle constitué des réserves foncières ?
- La Commune envisage-t-elle de constituer des réserves foncières ?
- Quel est l'usage que la Commune souhaite faire des réserves qu'elle veut constituer ?
- Quel est le montant d'argent réservée dans le budget pour l'achat des terrains au profit de la Commune durant les trois derniers exercices ?
- La Commune a-t-elle prévu, dans son budget, des fonds pour le financement de la procédure de sécurisation de ses terrains ?

#### Gestion des batiments communaux

- Existe-t-il un sommier des bâtiments communaux ?
- Quel est l'état des bâtiments administratifs ?
- Quel est l'état des logements des élus et des personnels communaux ?
- Les élus et les personnels logés perçoivent-ils des indemnités de logement ?
- Quel est le nombre de boutiques vétustes ?
- Quel est le nombre de boutiques inoccupées pour cause de vétusté ?
- Décrire l'état général des bâtiments communaux : état des toitures, des murs, des sols, etc.
- Quel est le montant d'argent réservée dans le budget pour l'entretien des bâtiments durant les trois derniers exercices ?

#### Entretien des biens communaux meubles

- quel est l'état des mobiliers de bureaux ?
- Que fait-on des mobiliers hors d'usage ?

#### Gestion matière

- Les comptes de gestions matières des trois derniers exercices ont-ils été élaborés ?
- A-t-on créé une fiche de détenteur pour chaque personnel ou élu utilisateur des biens communaux ?
- La fiche de détenteur de chaque utilisateur permanent des biens communaux consigne t'elle tous les biens mis à sa disposition ?
- Toutes les opérations d'acquisition, de maniement et de sortie de biens sont-elles consignées dans les différents documents comptables ?
- Les inventaires sont-ils disponibles : base, fin du dernier exercice, début de l'exercice en cours ?
- Le préposé-matières est-il est agent communal ? est-il disponible ?
- Quel sont les besoins de formations exprimés par le préposé-matières ?

#### Gestion des véhicules

- Existe-t-il un état des véhicules et engins des Travaux Publics ?
- La fiche de suivi ou d'entretien est-elle tenue pour chaque véhicule ?
- Quelles sont les pannes les plus fréquentes ?
- Combien de véhicules ou d'engins sont sous cales pour cause de panne ?
- Quel est le montant d'argent réservée dans le budget pour l'entretien des véhicules et engins communaux durant les trois derniers exercices ?
- Quel est le coût réel d'entretien des véhicules et engins Communaux durant les trois derniers exercices ?
- La Commune envisage-t-elle de créer un garage municipal ?

#### Entretien des routes

- Quel est le nombre de routes entretenues cette année ?
- Quel est l'état de ces routes ?
- Qu'est ce qui pose problème dans l'entretien des routes ?
- Quel est le montant d'argent réservée dans le budget pour l'entretien des routes et la voirie urbaine durant les trois derniers exercices ?
- Quel est le coût réel d'entretien et de construction des routes sur budget communal durant les trois derniers exercices ?

#### Planification de l'espace urbain

- Existe t-il un PDU ? Un POS ? Un PS ?
- Quels autres types de document de planification sont déjà réalisés ?
- Quel est le niveau de construction par exercice ?
- Quel est le nombre de permis de bâtir délivré durant les deux derniers exercices ?
- Qu'est ce qui pose problème dans la délivrance du permis de bâtir ?
- Qu'est ce qui pose problème dans la gestion de la voirie urbaine ?

#### Plan de développement du patrimoine communal

- La Commune dispose-t-elle d'un plan de développement ?
- Les objectifs en matière de développement du patrimoine fixés dans sont-ils réalisables ?
- Quel est le taux de réalisation des objectifs fixés dans le plan ?
- Quels sont les engagements pris lors des sessions de formation sur la gestion administrative et comptable du patrimoine communal ?

## 2 Tableau : Forces / faiblesses, opportunités / obstacles de la Commune

Obstacles qui réduisent le Développement Durable du Patrimoine Communal	Opportunités favorables au Développement Durable du Patrimoine Communal
<p>Défaillance du système de contrôle de la tutelle</p>	<p>Potentiel économique non négligeable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux jours de marché dans la semaine et donc possibilité de prélever les droits de place sur les marchés au moins deux jours par semaine ou 104 jours par an ;</li> <li>• De nombreux petits commerçants qui opèrent sur la voie publique. Ces commerçants sont astreints au paiement des Droits d'Occupation de la Voie Publique ;</li> <li>• De nombreux petits commerçants qui opèrent dans les hangars et espaces non construits du marché et donc astreint au paiement des droits sur les places des marchés ;</li> <li>• La proximité avec Yaoundé.</li> </ul>
Faiblesses de la Commune qui réduisent le Développement Durable du Patrimoine Communal	Forces de la Commune favorables au Développement Durable du Patrimoine Communal
<p>De nombreuses faiblesses observées dans la gestion du patrimoine Communal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence de sommier foncier ;</li> <li>• Sommier des bâtiments inapproprié ;</li> <li>• Non maîtrise de l'étendu du patrimoine foncier de la Commune ;</li> <li>• La Commune ne maîtrise pas les procédures d'acquisition des terres destinés aux personnes morales de droit public ;</li> <li>• Les recettes d'exploitation des biens communaux sont largement en dessous des recettes attendues ;</li> <li>• Le compte de gestion-matières 2007 n'est pas disponible au mois de décembre 2009.</li> </ul>	<p>Un potentiel patrimonial riche et donc susceptible de générer des recettes importantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 136 boutiques fonctionnelles en location dans le marché municipal pour des recettes attendues estimées autour de 9 762 000 francs par an ;</li> <li>• Une cité municipale disposant d'une quinzaine d'appartement en location pour des recettes attendues estimées à environ 1 008 000 francs par an ;</li> <li>• Des bâtiments en location, autres que les boutiques et les appartements de la cité municipale, dans la ville de NFOU pour des recettes attendues de près de 1 800 000 francs par an ;</li> <li>• Au total, environ 12 500 000 francs de loyers de boutiques et autres bâtiments attendues par an ;</li> <li>• Existence d'une fourrière municipale ;</li> <li>• Existence d'un abattoir municipal ;</li> <li>• Maîtrise de la comptabilité mobilière par le Comptable-Matières.</li> </ul>

## 3 Quelques documents produits dans les procédures foncières à AYOS

1. Demande d'incorporation des parcelles du domaine national introduite par le Maire ;
2. Exemple d'arrêté préfectoral portant convocation de la commission de constat et d'évaluation des parcelles occupées par un Commune ;
3. Exemple d'arrêté préfectoral portant convocation des membres de la commission de choix du site.

*1 Demande d'incorporation des parcelles du domaine national introduite par le Maire*

PROVINCE DU CENTRE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX-TRAVAIL-PATRIE

DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU

**COMMUNE D'AYOS**

CABINET DU MAIRE

B.P 06 AYOS Tél : 74 91 01 06

Ayos, le 09 février 2008

N° 31 / L / CA / SG

Le Maire

A

Monsieur le Préfet du Département du..... Nyong et Mfoumou

**Objet :** Immatriculation des immeubles communaux.

La Commune d'Ayos procède à l'inventaire de ses biens meubles et immeubles depuis la transition survenu le 31/07/07 dans un souci de traçabilité bien compris.

Au niveau des immeubles, il est établi que sa propriété y est coutumière ou apparente mais surtout sans précision sur les superficies.

Pour donner à la Commune un droit intangible sur ces parcelles en les faisant entrer de droit dans le patrimoine privé et les protéger des spoliations possibles des Exécutifs qui se succèdent à sa tête,

J'ai l'honneur de demander qu'il vous plaise d'instruire les services compétents du Ministère des Affaires foncières de procéder aux formalités d'immatriculation de ces sites.

Il s'agit des parcelles abritant les immeubles suivants :

- Hôtel de ville et magasin ;
- Le marché municipal ;
- Le cercle municipal ;
- La pro pharmacie ;
- La case Jamot ;
- La place des fêtes ;
- La menuiserie municipale

(signé)Le Maire



3 Exemple d'arrêté préfectoral portant convocation des membres de la commission de choix du site

PROVINCE DU CENTRE  
-----

DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU  
-----

DELEGATION DEPARTEMENTALE DES  
DOMAINES ET DES AFFAIRES FONCIERES  
-----  
SERVICE DEPARTEMENTAL DES DOMAINES  
-----

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX-TRAVAIL-PATRIE

-----  
Arrêté préfectoral N° 026/AP/J09/DDDAF/  
SDD portant convocation des membres de la  
commission de choix et de délimitation du site  
devant abriter l'auberge municipale d'Ayos

**LE PREFET DU DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU,**

Vu la constitution ;

Vu l'ordonnance n° 74/2 du 6 juillet 1974 fixant le régime domanial ;

Vu le décret n° 76/167 du 27 avril 1976 fixant les modalités de gestion du domaine privé de l'Etat ;

Vu le décret n° 78/485 du 9 septembre 1978 fixant les attributions des chefs de circonscriptions administratives et des organismes et personnels chargés de les assister dans l'exercice de leurs fonctions, et son rectificatif n° 79/024 du 18 janvier 1979 ;

Vu le décret n° 2007/057 du 13 février 2007 portant nomination de Monsieur BEKONO MAMA Claude aux fonctions de Préfet du Département du Nyong et Mfoumou ;

Vu la demande d'incorporation de certains terrains au domaine privé de la Commune d'Ayos ;

Sur proposition du Chef de Service Départemental des Domaines ;

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup> :** les membres de la commission de choix et de délimitation du site devant abriter l'auberge municipale d'Ayos sont convoqués le vendredi 30 mai 2008 à 10 heures précises. Il s'agit de :

- MM. : - Le Préfet du Département du Nyong et Mfoumou ----- Président  
- Le Chef de Service Départemental des Domaines ----- Secrétaire  
- Le Sous-préfet de l'Arrondissement d'Ayos ----- Membre  
- Le Maire de la Commune d'Ayos ----- Membre  
- Le Chef de Service Départemental du Cadastre ----- Membre  
- Le Chef traditionnel de la localité ----- Membre

**Article 2 :** les frais de déplacement et de fonctionnement de la commission sont à la charge exclusive du requérant.

**Article 3 :** le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

**Ampliation :**

- MINDAF/DIRDOM Akonolinga, le 22 mai 2008  
- Gouverneur / centre / yde  
- DPDAF / N / M (signé) Le Préfet  
- Membres  
- Chrono- archives

Administrateur Civil Principal

## IV – ebauche du plan opérationnel du développement du patrimoine communal d'ayos (exercice 2009 – 2010)

Axes d'intervention en GPC	Procédures ou démarches préconisées	Acteurs / responsables impliqués	Type d'appui attendu et SDE concerné	Délais	Éléments de coût et coûts	Indicateurs de résultats
<b>CONSTITUTION ET SECURISATION DU DOMAINE COMMUNAL</b>						
Poursuite de la procédure de classement du marché dans le domaine public.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trancher en <b>Conseil Municipal</b> de la récupération ou non des parcelles occupées par des tiers à l'intérieur du marché. Si non récupération des parcelles</li> <li>Transmettre conclusion du Conseil Municipal à DDDAF ;</li> <li>Exclure ces parcelles du plan du marché (descente) ;</li> <li>Transmettre dossier traité à MINDAF ;</li> <li>Déclarer la parcelle restante d'utilité publique par arrêté et notifier l'arrêté au Maire ;</li> <li>Transmettre les rapports constatant les contestations éventuelles au MINDAF ;</li> <li>Préparer le projet de décret d'incorporation de la parcelle dans le domaine communal ;</li> <li>Signer le décret d'incorporation.</li> <li>Si récupération des parcelles</li> <li>Arrêté les modalités de paiement des « expropriés » ;</li> <li>Transmettre conclusions au DDDAF ;</li> <li>Transmettre tout le dossier au MINDAF avec les clauses d'indemnisation ;</li> <li>Déclarer l'ensemble de la parcelle d'utilité publique, notifier l'arrêté au Maire et préparer le projet d'incorporation de l'ensemble de la parcelle ;</li> <li>Signer le décret d'incorporation.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Exécutif Municipal et Conseil Municipal ;</li> <li>Maire ;</li> <li>CSDC ;</li> <li>DDDAF ;</li> <li>MINDAF ;</li> <li>DDDAF ;</li> <li>MINDAF ;</li> <li>PM ;</li> <li>Maire et Conseil Municipal ;</li> <li>Maire ;</li> <li>DDDAF ;</li> <li>MINDAF ;</li> <li>PM.</li> </ol>	<p>Conseiller le CM</p> <p>Facilitation de la circulation du dossier ;</p> <p>Suivi du dossier au MINDAF</p>	<p>Conseil municipal (pour arrêter les modalités de paiement des expropriés) : <b>20/04/09 env.</b></p> <p>Transmission de la décision: environ 1 mois après le Conseil municipal <b>(fin mai 2009)</b></p> <p>Traitement du dossier à la DDDAF et envoi au MINDAF Environ 1 mois <b>(fin juin 2009)</b></p>	<p>Déplacement du DDDAF et CSDD pour assister aux discussions entre la Commune et « les expropriés » et éventuellement au Conseil Municipal</p> <p>Valeur des bâtiments à exproprier</p> <p>Coût des levées topographiques</p>	<p>Délibération du Conseil Municipal ;</p> <p>Références du dossier transmis au MINDAF par le DDDAF ;</p> <p>Disponibilité de l'arrêté déclarant la parcelle d'utilité publique.</p>



DEVELOPPEMENT URBAIN						
Planification urbaine						
Elaboration d'un document de planification urbaine (PDU ou PSU) financé par les fonds publics.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réintroduire la demande par voie officielle à partir de la DDDUH.</li> <li>Lobbying et suivi auprès du Ministre et des services en charge de la programmation des projets dans le cadre du BIP au MINDUH.</li> <li>Si accord, inscription du projet au BIP ;</li> <li>Délégation de crédit pour le financement du projet ;</li> <li>Mise en œuvre de la procédure de marché ;</li> <li>Exécution du projet ;</li> <li>Suivi par chef de service du projet ;</li> <li>Suivi de l'exécution par ingénieur du projet ;</li> <li>Contrôle de l'exécution du marché ;</li> <li>Réception du projet.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Commune ;</li> <li>Commune et DDDUH ;</li> <li>MINDUH et MINEPAT ;</li> <li>MINEPAT ;</li> <li>Commission de marché ;</li> <li>Entreprise sélectionnée ;</li> <li>Commune ;</li> <li>MINDUH ;</li> <li>MINDAF ou MINTP</li> <li>Commission de réception de marché.</li> </ol>	Conseil, avis technique, suivi et contrôle.	<p>Demande faite</p> <p><b>Délai pour approbation non identifiable au niveau local</b></p> <p><b>Réintroduction de la demande</b></p>	<p>Déplacement des ingénieurs des SDE pour suivi et contrôle</p> <p>Inscription de la réalisation du PSU au BIP ;</p> <p>Disponibilité des crédits alloués pour le financement du PSU ;</p> <p>Disponibilité et la qualité du PSU.</p>	
Gestion des voiries, des routes, des pistes, des ouvrages d'art et des réseaux divers.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Réalisation de l'étude de faisabilité, la budgétisation et la mobilisation des fonds nécessaires ; (réactualisation du plan de lotissement et reprendre toute la démarche de lotissement)</li> <li>Exécution du projet ;</li> <li>Suivi de l'exécution du projet par chef de service du marché ;</li> <li>Suivi de l'exécution du projet par l'ingénieur de marché ;</li> <li>Contrôle de l'exécution du projet, le maître d'œuvre de marché forcément différent de l'ingénieur de marché ;</li> <li>Réception du projet exécuté.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Commune, DDDUH, DDTP ;</li> <li>Commission communale de marchés et Maire ;</li> <li>Entreprise choisie ;</li> <li>Commune ;</li> <li>DDDUH ;</li> <li>DDTP ;</li> <li>Commission de réception de marché.</li> </ol>	<p>Conseil de la DDDUH ;</p> <p>Implication de la DDDUH, DDDAF et DDTP dans les études, dans le dépouillement des offres et le suivi de l'exécution ;</p> <p>Contrôle et réception du marché (DDDUH, DDDAF et DDTP).</p>	<p>Délai pour l'exécution du projet de réalisation des votes d'accès aux différents lots et des différents réseaux ;</p> <p><b>Trois semaines</b></p>	<p>Coût de l'étude du plan de lotissement : 200 000 FCFA environ</p> <p>Coût de réalisation des voies d'accès aux lots et de réalisation des différents réseaux (devra faire l'objet d'une estimation)</p> <p>Frais de déplacement DDDAF, DDDUH et DDTP pour le suivi</p>	<p>Disponibilité de l'étude de pré évaluation ;</p> <p>Montant budgétisé et disponible;</p> <p>Date de publication du marché ;</p> <p>Nom de l'entreprise sélectionnée ;</p> <p>Qualité des travaux réalisés et réceptionnés.</p>
Aménagement des réseaux dans le lotissement de NKOLKAA financé par les fonds propres de la Commune.						

## V - Outils de l'inventaire

### 1. Fiche d'identification des terrains communaux

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE  
ET DE LA DECENTRALISATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
DEPARTEMENT DE ...  
-----

-----  
COMMUNE DE ...  
-----

-----  
**SECRETARIAT GENERAL**  
-----

#### FICHE D'IDENTIFICATION DES TERRAINS COMMUNAUX

N° \_\_\_\_\_

Cette fiche recense tous les terrains exploités ou occupés par la commune ou sensés lui appartenir.

- Réalisations effectuées sur le terrain : .....
- Emplacement ou localisation du terrain : .....
- Description de l'état du terrain : .....
- Statut du terrain : .....
- Préciser le mode d'acquisition du terrain : .....
- Date d'acquisition : ..... Superficie du terrain : .....
- valeur d'origine du terrain : .....
- Utilisation du terrain : .....
- Si utilisation de la parcelle communale par un tiers, préciser la nature de l'acte qui lui affecte ce terrain communal : .....
- Références de l'acte d'affectation et éléments y relatifs :
  - Numéro de l'acte : ..... Date de signature .....
  - Nom et fonction du signataire de l'acte : .....
  - Usage reconnue au bénéficiaire : .....
  - Montant du loyer : ..... Périodicité de paiement : .....
  - Identité du bénéficiaire de l'acte d'affectation : .....
  - Durée du bail : .....
- Identité de l'occupant : .....
- Montant du loyer réellement payé : .....
- Nature de l'activité menée sur le terrain : .....
- Montant du loyer en retard de paiement : .....
- Date de paiement du dernier loyer : .....
- Autres informations pertinentes : .....
- .....
- Date du recensement : .....

Agent recenseur

Superviseur

## 2. Fiche de recensement des boutiques communales dans les marchés

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE  
ET DE LA DECENTRALISATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
DEPARTEMENT DE

-----  
COMMUNE DE

-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----

### **FICHE DE RECENSEMENT DES BOUTIQUES COMMUNALES DANS LES MARCHES**

N° \_\_\_\_\_

Cette fiche recense toutes les boutiques dans les marchés municipaux.

- Numéro de la fiche : .....
- Localisation du marché : .....
- Numéro de la boutique : .....
- Emplacement de la boutique dans le marché : .....
- Date de construction de la boutique : .....
- Coût de construction de la boutique : .....
- Références du contrat de location :
  - Numéro du contrat : ..... Date de signature du contrat : .....
  - Noms et fonction du signataire du contrat : .....
  - Superficie du local : .....
  - Nature de l'activité définie dans le contrat : .....
  - Durée du bail : ..... Montant du loyer : .....
- Identité du locataire : Identité de l'occupant : .....
- Superficie actuelle du local : .....
- Montant du loyer réellement payé : .....
- Périodicité de paiement : .....
- Date d'occupation de la boutique : .....
- Nature de l'activité effectivement menée : .....
- Montant du loyer en retard de paiement : .....
- Date de paiement du dernier loyer : .....
- Etat de la boutique : .....
- Autres informations pertinentes : .....
- Date du recensement : .....

Agent recenseur

Superviseur

### 3. Fiche d'inventaire des autres bâtiments communaux

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE  
ET DE LA DECENTRALISATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE ...

COMMUNE DE ...

SECRETARIAT GENERAL

#### FICHE D'INVENTAIRE DES AUTRES BATIMENTS COMMUNAUX

N° \_\_\_\_\_

Cette fiche recense tous les autres bâtiments communaux.

- Numéro de la fiche : .....
- Désignation de l'immeuble : .....
- Emplacement ou localisation de l'immeuble : .....
- Statut du terrain sur lequel est bâti l'immeuble : .....
- Numéro affecté à l'immeuble : .....
- Statut de l'immeuble : Propriété de la commune € Confié à la commune € Location € Autres et préciser €
- Si confié à la commune ou location, préciser l'identité du propriétaire : .....
- Préciser le mode d'acquisition de l'immeuble
- Date de commencement de la construction de l'immeuble : .....
- Date de l'achèvement de la construction, de l'achat, de la donation ou de la cession de l'immeuble à la commune : .....
- Superficie de l'immeuble : .....
- Nombre de pièces : .....
- Valeur de l'immeuble : .....
- Si immeuble en construction
  - Donner le cumul des sommes dépensées les exercices antérieurs : .....
  - Donner la somme dépensée l'exercice en cours : .....
- Utilisation de l'immeuble :
- Si utilisation autre que pour les besoins propres de la commune, préciser la nature de l'acte qui affecte l'immeuble au bénéficiaire : .....
- Références de l'acte d'affectation
  - Numéro : ..... Date de signature : .....
  - Noms et fonction du signataire de l'acte : .....
  - Usage reconnue au bénéficiaire : .....
  - Durée du bail : .....
  - Montant du loyer : .....
  - Identité du bénéficiaire : .....
- Identité de l'occupant : .....
- Montant du loyer réellement payé : .....
- Périodicité de paiement : .....
- Date d'occupation de l'immeuble : .....
- Nature de l'activité menée dans l'immeuble : .....
- Montant du loyer en retard de paiement : .....
- Date de paiement du dernier loyer : .....
- Etat de l'immeuble : .....
- Autres informations pertinentes : .....

Agent recenseur

Superviseur

#### 4. Fiche d'inventaire du matériel roulant de la commune

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE  
ET DE LA DECENTRALISATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE ...

COMMUNE DE ...

SECRETARIAT GENERAL

#### FICHE D'INVENTAIRE DU MATERIEL ROULANT DE LA COMMUNE

N° \_\_\_\_\_

- Genre : .....
- Marque : .....
- Numéro du moteur : .....
- Numéro de châssis : .....
- Numéro d'immatriculation : .....
- Références de la carte grise : .....
- Charge utile : .....
- Nombre de places : .....
- Date d'acquisition : .....
- Date de la première mise en service : .....
- Date de mise en service par la commune : .....
- Mode d'acquisition (achat, don, cession, emprunt, autres) : .....
- Si don ou cession, préciser le nom du donateur ou du cédant : .....
- Si emprunt, préciser le nom du propriétaire : .....
- Coût du matériel : .....
- Mode d'utilisation (pour besoins propres de la commune, marchande, autre à préciser) : .....
- Service d'affectation : .....
- périmètre de circulation : .....
- Nom et prénom du bénéficiaire : .....
- références de son permis de conduire : .....
- Références de la fiche de détenteur : .....
- Programme d'entretien du matériel existe-t-il ? .....
- Un carnet de bord (pour le suivi) du matériel existe-t-il ? .....
- Etat du matériel : .....

Agent recenseur

Superviseur

5. Fiche de détenteur des biens communaux

MINISTÈRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE  
ET DE LA DÉCENTRALISATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

DÉPARTEMENT DE ...

COMMUNE DE ...

TABLEAU N° 5 : FICHE DE DÉTENTEUR N° \_\_\_\_\_

Noms : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_

Numéro de CNI : \_\_\_\_\_ Grade : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Code	Désignation des matières et objets	Description, caractéristique et n° de marquage des objets et matières	Date d'acquisition	Quantité	Prix unitaire	Valeur	Date d'affectation	Lieu d'affectation	Visa du détenteur	Observations

L'Agent-Matière \_\_\_\_\_ Le Détenteur \_\_\_\_\_ Le Maire \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

6. Exemple de sommier foncier

MINISTERE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE  
ET DE LA DECENTRALISATION  
DEPARTEMENT DE ...  
COMMUNE DE ...  
SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

TABLEAU N° 6 : EXEMPLE DE SOMMIER DU PATRIMOINE FONCIER COMMUNAL

Exercice : 20..

N°	N° du titre de propriété	Usage (Nature de l'occupation)	Localisation	Superficie	Statut du terrain ou droit reconnu à la Commune sur le terrain	Mode d'acquisition	Date d'acquisition ou d'occupation	Valeur D'origine	Observations
1	1 079	Bâtiment abritant les services administratifs de la Commune	Centre urbain de Mfou	4 055	Domaine Privé communal	Cession par l'Etat		ND	Provenant du titre n° 1 526
2	?	Marché	Centre urbain de Mfou en face de la place des fêtes	1ha 22a07ca	Domaine Privé de l'Etat	Mode d'attribution ?		ND	Titre n° 4 854 ?
3	?	Non bâti	Centre urbain de Mfou et limitrophe avec la résidence du Sous-préfet	1 125 m <sup>2</sup>	Domaine Privé de l'Etat	Mode d'attribution ?		ND	Contenu dans le titre n° 1 526
4	1 080	Résidence du Secrétaire Général	Centre urbain de Mfou	1 592 m <sup>2</sup>	Domaine Privé de l'Etat	Cession par l'Etat		ND	Provenant du titre n° 1 526
5	1 082	Résidence du Maire	Centre urbain de Mfou	2 372 m <sup>2</sup>	Domaine Privé de l'Etat	Cession par l'Etat		ND	Provenant du titre n° 1 526
6	1 081	Camp (cité) communale	Centre urbain de Mfou	4 055 m <sup>2</sup>	Domaine privé communal	Cession par décret n° 89/882	23 mai 1989	ND	Provenant du titre n° 1 526
7	?	Bâtiments communaux	Centre urbain et situé entre le Commissariat et le Parquet	?	Domaine Privé de l'Etat	Mode d'attribution ?			Contenu dans le titre n° 1 526
8	?	Marché	NDANGUENG	?	Domaine Privé de l'Etat	Attribution verbale ?		ND	
9	?	Marché	NKOL-MEFOU	?	Domaine Privé de l'Etat	Attribution verbale ?		ND	

Le Secrétaire Général

Le Maire

MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE  
ET DE LA DECENTRALISATION

DEPARTEMENT DE ...

COMMUNE DE ...  
SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Progrès

TABLEAU N° 7 : EXEMPLE DE SOMMIER DES BATIMENTS COMMUNAUX

Exercice : 20...

N°	Désignation	Lieu d'implantation	Description		Utilisation du bâtiment	Loyer mensuel	Valeur (en FCFA)	Observations
			Nature des matériaux	Superficie (en m²)				
1	Bâtiment hôtel de ville	Centre urbain au lieu dit hôtel de ville	- Murs en parpaings - Toiture en tôle - Sol lissé	1	Services administratifs de la Commune			
2	Bâtiments annexes à l'hôtel de ville	Centre urbain au lieu dit hôtel de ville	- Murs en parpaings - Toiture en tôle - Sol lissé	4	- Location à trois structures : ➢ Express Union ➢ Pharmacie ➢ Coopérative dénommée CRENAC. - Prêt à Service Départemental des Domaines.	30 000 frs 25 000 frs 40 000 frs		
3	Bâtiment comprenant deux chambres individuelles d'un côté et un hangar de l'autre côté	Centre urbain et situé entre le Commissariat et le Parquet	- Murs en parpaings - Toiture en tôle - Sol lissé	1	- Location de deux chambres à : ➢ COCOCAMAC ➢ Ets KOM-DJA - Un hangar inoccupé	10 000 frs 10 000 frs		



4	Bâtiment comprenant deux chambres et un garage	Centre urbain et situé entre le commissariat et le Parquet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Murs en parpaings</li> <li>- Toiture en tôle</li> <li>- Sol lissé</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Location de deux chambres à AMBELA</li> <li>- Un garage loué à ATANGANA Philippe</li> <li>- Une partie servant de fourrière municipale.</li> </ul>	15 000 frs 5 000 frs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une maison principale d'un salon, d'une salle à manger, de trois chambres et d'une cuisine ;</li> <li>- Une dépendance.</li> </ul>
5	Résidence N° 1	Centre urbain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Murs en parpaings</li> <li>- Toiture en tôle</li> <li>- Sol lissé</li> </ul>	2	Logement du Maire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une maison principale d'un salon et deux chambres ;</li> <li>- Une dépendance.</li> </ul>
6	Résidence N° 2	Centre urbain	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Murs en parpaings</li> <li>- Toiture en tôle</li> <li>- Sol lissé</li> </ul>	2	Logement du Secrétaire général		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une maison principale d'un salon et deux chambres ;</li> <li>- Une dépendance.</li> </ul>
7	Un bâtiment	Ancienne gare routière (marché municipale de MFOU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Murs en parpaings</li> <li>- Toiture en tôle</li> <li>- Sol lissé</li> </ul>	3	Poste de Sécurité Publique		
8	Un bâtiment	Ancienne gare routière (marché municipale de MFOU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Murs en parpaings</li> <li>- Toiture en tôle</li> <li>- Sol lissé</li> </ul>	2	Toilettes Publiques		

N°	Désignation	Lieu d'implantation	Description		Utilisation du bâtiment	Loyer mensuel	Valeur (en FCFA)	Observations
			Nature des matériaux	Superficie (en m <sup>2</sup> )				
9	Un petit bâtiment en dur de deux pièces		- Murs en parpaings - Toiture en tôle - Sol lissé	2	Location à : - NKONGUEP Samuel - MENGUE Chantal	10 000 frs 5 000 frs		Ancien station service
10	Bâtiments	Marché municipal de MFOU	- Murs en parpaings - Toiture en tôle - Sol lissé	2	Toilettes Publiques			
11	Hangars	Marché municipal de MFOU	- Poteaux en bois - Toiture en tôle - Sol bétonné	2	Commerce			
12	Hangar	Marché Municipal de MFOU		1	Commerce			
13	Boutiques fonctionnelles	Marché municipal de MFOU		136	Location aux tiers et utilisations propres			
14	Appartements de la cité municipale	Centre urbain	- Murs en briques de terre ; - Toiture en tôles ; - Sol lissé	18	- Location de 18 appartements aux tiers ; - Prêt de deux appartements à l'administration.			
15	Bâtiment de NDANGUENG	NDANGUENG		1	Marché			
16	Bâtiment de NKOL-MEFOU	NKOL-MEFOU		1	Marché			

Le Secrétaire Général

Le Maire

## VI Outils de suivi-évaluation

### 1- Exemple de système Outils de suivi-évaluation

L'Autorité Administrative, les Délégations Départementales du MINDAF, MINDUH, MINTP et la Commune de..... ont défini un système de suivi :

Responsable	Compte-rendu adressé aux partenaires suivants	Instruments	Période
DDDAF et Sous-préfecture (étroite collaboration) DDDUH DDTP	Préfet Et Maire	Rapports d'étapes synthétiques Rapports Annuels PV	Trimestriellement (prochaine date : fin juin 2009)  Et  Annuellement
Maire (SG)	Préfet DDDAF DDDUH DDTP Conseil Municipal		
Préfet (Chef service développement local)	Maire DDDAF DDDUH DDTP	CCA	

### 2- Rapport synthétique d'étape

Demandes/Besoins (aux SDE, à l'AA, à la Commune) :.....  
.....

Rapports annuels :

Résumé, bilan, à partir des rapports trimestriels.

Reprise de la planification et réajustement

Demande d'informations

Demande spécifique en direction des acteurs

## VII système de communication proposé à ayos

Les acteurs ont besoins d'informations de la part des uns et des autres afin d'accroître l'efficacité de leur travail et de mieux se connaître, d'améliorer leurs relations.

Ils ont, ensemble, défini un système de communication :

Responsable	Instruments	Thèmes
DDDAF DDDUH DDTP	Fax E-mail Lettres Téléphone	Textes réglementaires Avancement des chantiers
Maire (SG)		Documents sur la Commune et PDC Avancement des chantiers
Préfet	CCA	Partage d'expériences et des difficultés

## BIBLIOGRAPHIE

### • Textes législatifs

- *Loi n° 96-06 du 18 janvier 1996* portant révision de la constitution du 02 juin 1972 ;
- *Ordonnance n° 74-1 du 06 juillet 1974* fixant le régime foncier ;
- *Ordonnance n° 74-2 du 06 juillet 1974* fixant le régime domanial ;
- *Loi n° 85-09 du 04 juillet 1985* relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- *Loi n° 2004-17 du 22 juillet 2004* portant orientation de la décentralisation ;
- *Loi n° 2004-18 du 22 juillet 2004* fixant les règles applicables aux Communes ;
- *Loi n° 2004-003 du 21 avril 2004*, régissant l'urbanisme au Cameroun ;
- *Loi n° 85-09 du 4 juillet 1985* relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique ;
- *Loi n° 99/016 du 22 décembre 1999* portant statut général des établissements publics et des entreprises du secteur public et parapublic.

### • Textes réglementaires

- *Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008* relative à l'organisation administrative de la République du Cameroun ;
- *Le décret n° 76/165 du 27 avril 1976* fixant les conditions d'obtention du titre foncier, complété par le décret n° 2005/481 du 16 décembre 2005 ;
- *Décret n° 76-166 du 27 avril 1976* fixant les modalités de gestion du domaine national ;
- *Décret n° 76/167 du 27 avril 1976*, modifié par le décret n° 77/399 du 3 octobre 1977, fixant les modalités de gestion du domaine privé de l'Etat ;
- *Décret n° 2005-178 du 27 mai 2005*, portant organisation du Ministère des Domaines et des Affaires Foncières.
- *Décret n° 2005-190 du 03 juin 2005*, portant organisation du Ministère du Développement Urbain et de l'Habitat ;
- *Décret n° 2002/2175/PM* du 20 décembre 2002 fixant les taux maxima et les modalités de recouvrement des taxes communales indirectes.
- *Ordonnance n° 74/1 du 6 juillet 1974* fixant le régime foncier au Cameroun ;
- *Ordonnance n° 74/2 du 6 juillet 1974*, modifiée par l'ordonnance n° 77/2 du 10 janvier 1977, fixant le régime domanial au Cameroun ;

### • Autres documents consultés

- Les 100 questions de l'usager publiées par le Ministère des Domaines et des Affaires Foncières, MINDAF;
- Guide sur la maîtrise d'ouvrage Communale, PADDL- GIZ et SNV
- Guide sur la gestion des forêts communales, PRO-PSFE
- Classeurs série "guide de références pour la gouvernance locale" en matière d'urbanisme, Coopération Française, 2010.
- Etude sur la gestion du patrimoine communal, Emmanuel Pountougnigni Yeyap, janvier 2007.

## Table des Matières

<b>Préface</b>	<b>9</b>
<b>Présentation du guide</b>	<b>11</b>
POURQUOI UN GUIDE SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PATRIMOINE COMMUNAL ?	12
A QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?	12
QUELQUES PRECISIONS POUR SON UTILISATION	13
STRUCTURE ET CONTENU DU GUIDE	13
<b>I<sup>ère</sup> Partie : la préparation</b>	<b>15</b>
POURQUOI FAUT-IL SE PREPARER ?	16
QUI SE PREPARE ?	17
COMMENT SE PREPARE-T-ON ?	18
<i>Les activités de Préparation au niveau de la commune</i>	18
<i>Les activités de préparation par le prestataire de services</i>	23
<b>II<sup>ème</sup> Partie : la mise en œuvre de l'accompagnement</b>	<b>31</b>
QUEL EST LE CONTENU DE CETTE PHASE ?	32
QUELLE METHODOLOGIE APPLIQUER POUR CHAQUE ETAPE ?	33
Étape I : l'atelier de concertation ou de mise en route	33
Étape II: l'inventaire	35
Étape III : Le diagnostic approfondi	42
Étape IV : Mise en œuvre des actions correctives	45
<b>III<sup>ème</sup> Partie : le suivi / évaluation de l'accompagnement</b>	<b>51</b>
POURQUOI ELABORER UN SYSTEME DE SUIVI/EVALUATION ?	52
Le chronogramme du suivi/évaluation et le système de communication	52
Les outils de suivi/évaluation	53
Les indicateurs de suivi/évaluation	54
Le rapport de capitalisation	56
<b>Annexes : quelques outils illustratifs utilisés dans certaines communes</b>	<b>57</b>



Edité par

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Programme d'Appui à la Décentralisation et au  
Développement Local (PADDL)

B.P. 7814, Yaoundé-Cameroun  
T + 237 22 21 29 29 / 22 21 36 71  
F + 237 22 21 29 29  
E [paddl-coordination@giz.de](mailto:paddl-coordination@giz.de)  
I [www.giz.de](http://www.giz.de)