



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DE LA DÉCENTRALISATION

Manuel de procédures administratives à l'usage des Communes

Août 2018

LE CONTENU DE LA PRÉSENTE PUBLICATION RELÈVE DE LA SEULE RESPONSABILITÉ DE SON AUTEUR ET NE PEUT EN AUCUN CAS ÊTRE CONSIDÉRÉ
COMME REFLÉTANT L'AVIS DE L'UNION EUROPÉENNE.



CE MANUEL EST RÉALISÉ PAR LE PROJET *NY FANJAKANA HO AN'NY DAHOLOBE* (NFD) FINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE
ET PUBLIÉ AVEC LE CONCOURS DU PRODECID

Table de matières

	PAGE	
I	LES COMPÉTENCES DE LA COMMUNE	7
II	LES ORGANES DE LA COMMUNE	9
II.1	ORGANE DÉLIBÉRANT	9
II.1.1	Les attributions du Conseil	9
II.1.2	Organisation et fonctionnement	10
II.1.2.1	Nombre des membres du Conseil	10
II.1.2.2	Composition du bureau du Conseil	10
II.1.2.3	Liste de préséance protocolaire	10
II.1.2.4	Sessions du Conseil	12
II.1.2.4.1	Principe	12
II.1.2.4.2	Durée de la session	12
II.1.2.5	Convocation des membres du Conseil	12
II.1.2.6	Les Commissions	15
II.1.2.7	Tenue des réunions du Conseil	15
II.1.2.8	Procès-verbaux des séances	15
II.1.2.9	Modalités d'adoption et de vote des délibérations	16
II.1.2.10	Exclusion d'un membre du Conseil	16
II.1.2.10.1	Principe	16
II.1.2.10.2	Modalités de mise en œuvre	16
II.1.2.11	Démission d'un membre du Conseil	17
II.1.2.12	Règlement intérieur du Conseil	17
II.2	ORGANE EXÉCUTIF	22
II.2.1	Prise de service du Maire	22
II.2.1.1	Début et fin du mandat de Maire	22
II.2.1.2	Passation de service	22
II.2.2	Des pouvoirs du Maire	30
II.2.2.1	Les pouvoirs propres	30
II.2.2.2	Les délégations permanentes du Conseil	31
II.2.2.3	Les autorisations ponctuelles du Conseil	32
II.2.2.4	Les pouvoirs exercés au nom de l'État	32
II.2.3	Délégation de pouvoir et délégation de signature	33
II.2.4	Nomination et révocation	35
II.2.5	Vacance de poste	37
II.3	LE FOKONTANY	38
II.3.1	De l'organisation	38
II.3.2	Des attributions	38
II.3.3	Dispositions financières	39
II.4	LA STRUCTURE DE CONCERTATION	39
II.4.1	Objectifs	39
II.4.2	Composition	40
II.4.3	Nomination des membres	40
II.4.4	Fonctionnement	40
III	LES ACTES DE LA COMMUNE ET LEUR CONTRÔLE	41
III.1	LES ACTES DU CONSEIL	41
III.1.1	La rédaction	41
III.1.2	L'enregistrement	43
III.2	LES ACTES DU MAIRE	43
III.2.1	Actes unilatéraux	44
III.2.1.1	La rédaction	44
III.2.1.2	La numérotation et le classement	46
III.2.1.3	L'enregistrement	46
III.2.2	Les contrats	47
III.3	DE LA TRANSMISSION ET DU CONTRÔLE DES ACTES	47
III.3.1	De la transmission	47
III.3.2	Du caractère exécutoire	48

	PAGE
IV ORGANISATION DES SERVICES COMMUNAUX	49
IV.1 ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE	49
IV.2 TABLEAU DES EFFECTIFS	50
IV.3 LES FICHES DE POSTE	51
IV.4 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES	52
V LE SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF	57
V.1 La rédaction des courriers administratifs	57
V.1.1 Généralités	57
V.1.2 Règles de numérotation du courrier	57
V.2 LA GESTION DES COURRIERS À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART	59
V.2.1 Courriers arrivés	59
V.2.2 Circuit des courriers départs	60
V.3 Classement	61
VI GESTION DU PERSONNEL	63
VI.1 CATÉGORIE D'AGENTS COMMUNAUX	63
VI.1.1 Des agents encadrés	63
VI.1.2 Des agents non encadrés	64
VI.1.3 Des agents recrutés suivant le Code du Travail	64
VI.1.4 De la fin du contrat	69
VI.2 GESTION DE CARRIÈRE	70
VI.2.1 Evaluation et notation	70
VI.2.2 Congés	73
VI.2.3 Permissions	76
VI.2.4 Formation professionnelle	76
VI.2.5 Sanctions disciplinaires	78
VI.3 RÉGIME SALARIAL ET RÉGIME INDEMNITAIRE	78
VI.3.1 Régime salarial	78
VI.3.1.1 Rémunération des fonctionnaires et des Agents Non Encadrés	78
VI.3.1.2 Rémunération des agents régis par le Code du Travail	78
VI.3.1.3 La feuille de paie	80
VI.3.2 Régime indemnitaire	81
VII GESTION DES BIENS COMMUNAUX	85
VII.1 DOMAINE PUBLIC ET DOMAINE PRIVÉ	85
VII.1.1 Domaine public	85
VII.1.2 Domaine privé	86
VII.2 PROCÉDURES D'AFFECTATION ET DE DÉSAFFECTATION	86
VII.3 PROCÉDURES DE CLASSEMENT ET DE DÉCLASSEMENT	86
VII.4 TRANSFERT DE GESTION	87
VII.5 AFFECTATION PRIVATIVE DU DOMAINE PUBLIC	87
VII.6 MODES DE GESTION DU DOMAINE PRIVÉ	89
VIII GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX	93
VIII.1 RÉGIE	93
VIII.1.1 Régie directe	93
VIII.1.2 Régie autonome	94
VIII.2 LE PARTENARIAT PUBLIC PRIVÉ (PPP)	94
IX LES SERVICES PUBLICS FOURNIS PAR LA COMMUNE	97
IX.1 Services administratifs	97
IX.1.1 Légalisation de signature et certification	97
IX.1.2 Autorisation et permis d'inhumér et d'exhumér	99
X LA POLICE ADMINISTRATIVE	103
X.1 POLICE ADMINISTRATIVE	103
X.1.1 Le Maire, autorité de police administrative	103
X.1.2 Les services de police municipale et police communale	104
X.1.3 Responsabilité du Maire en matière de sûreté, de tranquillité et de salubrité publiques	104
X.1.4 Police des routes	104
X.1.5 La répression des infractions	105
XI REPRÉSENTATION DE L'ÉTAT AUPRÈS DE LA COMMUNE	107

Préface

La décentralisation et la gouvernance locale sont au cœur des préoccupations du Gouvernement malagasy. Elles tiennent par ailleurs de la mise en œuvre de la Politique Générale de l'État (PGE), déclinée dans le Programme National de Développement (PND), dont le projet est de bâtir «*Madagascar, une Nation moderne et prospère*». Un grand défi à relever à ce titre est de fournir, aux Collectivités Territoriales Décentralisées les appuis nécessaires au renforcement de leur autonomie administrative et financière, d'une part, et leur permettre de réussir leurs missions de développement local, d'autre part.

Le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation s'est engagé depuis 2014 dans le renouvellement et la consolidation du cadre juridique de la déconcentration et de la décentralisation. Pour une optimisation de son application, la nouvelle réglementation devait se traduire en procédures simples et adaptées aux conditions de fonctionnement des Collectivités Territoriales Décentralisées malagasy. C'est pour répondre à un tel besoin que le Programme de Réforme pour l'Efficacité de l'Administration (PREA) et le Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation ont pris l'initiative de la rédaction d'un manuel de procédures administratives destiné aux communes, aux régions et aux provinces.

Le présent manuel de procédures administratives à l'usage des Collectivités Territoriales Décentralisées, élaboré en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur constitue un outil de travail qui consiste à :

- apporter des précisions et clarifications sur la gestion administratives des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- renforcer l'efficacité, l'efficience et l'intégrité de l'administration des Collectivités Territoriales Décentralisées pour améliorer la qualité des services publics ; et
- raffermir l'État de droit, la bonne gouvernance et la transparence dans la gestion des affaires locales.

Il est entendu que ce manuel demeure susceptible de révision au fur et à mesure de l'évolution de l'environnement juridique.

Nous tenons à exprimer notre gratitude envers l'Union Européenne, à travers le Projet *Ny Fanjakana ho an'ny Dholobe* (NFD), pour son assistance technique et à la Coopération Allemande pour la diffusion de ce manuel.

Nous exhortons enfin les membres de l'Organe exécutif et du Conseil des Collectivités Territoriales Décentralisées, les Représentants de l'État et les Magistrats des Tribunaux Administratifs à s'approprier cet ouvrage et à en faire le meilleur usage pour améliorer la fourniture des services attendus par la population et nécessaires au développement de notre pays.

Le Président du Conseil d'Orientation
et de Suivi du PREA



RALALA Roger



Le Ministre de l'Intérieur et de la
Décentralisation



RAZAFIMAHEFA Tianarivelo



Les compétences de la Commune

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Articles 141 *in fine* et 149 de la Constitution ;
Articles 14, 26 et suivants de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ;
Articles 2 à 43 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015

Conformément aux dispositions de l'article 149 de la Constitution et de l'article 26 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, *les Communes concourent au développement économique, social, culturel et environnemental de leur ressort territorial*. L'attribution de compétences habilite la Commune à prendre des actes de gestion et des actes réglementaires dans les domaines concernés.

Les Collectivités territoriales décentralisées assurent avec le concours de l'État notamment la sécurité publique, la défense civile, l'administration, l'aménagement du territoire, le développement économique, la préservation de l'environnement et l'amélioration du cadre de vie (article 141 de la Constitution, article 14 de la loi organique n°2014-018 du 12 2014).

Les Communes sont compétentes dans les domaines suivants :

N°	COMPÉTENCES	TEXTES DE RÉFÉRENCE
01	Régler les affaires administratives et financières de la Commune	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
02	Planifier le développement communal	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
03	Etablir le schéma d'aménagement communal et gestion de l'utilisation du sol	Article 31 de la loi n°2015-051 du 3 février 2016 ; Article 28 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
04	Délivrer les autorisations d'urbanisme	Loi n°2015-052 du 3 février 2016
05	Réaliser et gérer les infrastructures et équipements marchands : places et marchés publics, marchés de bovidés, gares routières, abattoirs, parcs d'attraction, aires de stationnement, espaces verts	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ; Article 29 de la loi n°2015-051 du 3 février 2016
06	Gérer le patrimoine de la Commune : domaine public, domaine privé, biens immobiliers et mobiliers et police du domaine public	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ; Article 36 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Articles 12 à 18 de la loi n°2008-013 du 23 juillet 2008
07	Gérer les infrastructures et équipements publics de base social, éducatif, culturel, sportif et sanitaire : préscolaires, écoles primaires publiques, collèges d'enseignement général et centres de santé de base	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ; Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
08	Gérer l'adduction d'eau, l'assainissement, l'hygiène	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ; Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Articles 6, 8,10, 12, 19, 20 de la loi n°95-035 du 3 octobre 1995 ; Articles 21 et 42 de la loi 98-029 du 20 janvier 1999

N°	COMPÉTENCES	TEXTES DE RÉFÉRENCE
09	Réaliser et gérer les routes, pistes de desserte, ponts, bacs d'intérêt communal	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ; Article 29 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
10	Gérer l'enlèvement et le traitement des ordures ménagères	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ; Article 29 de la loi n°2015-051 du 3 février 2016
11	Réaliser et gérer les parcs et espaces de loisirs	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
12	Gérer le personnel de la Commune	Article 3 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
13	Gérer le budget de la Commune	Article 3 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
14	Définir les programmes d'habitat et gérer les logements sociaux	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
15	Promouvoir le tourisme local	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
16	Préserver, valoriser et gérer l'environnement et les ressources naturelles	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ; Loi n°97-017 du 8 août 1997 ; Loi n°96-025 du 30 septembre 1996
17	Prévenir et lutter contre les feux de brousse et la déforestation dans la Commune	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
18	Assurer la police administrative	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ; Article 50 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Article 37 et 42 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
19	Assurer la police des routes	Article 38 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015 ; Article 43 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
20	Organiser la lutte contre l'incendie	Article 9 de la loi n°2015-011 du 1 ^{er} avril 2015
21	Contrôler l'abattage, le transport et la commercialisation de la viande et gérer les abattoirs communaux	Article 2 du décret n°72-072 du 28 mars 1972 ; Arrêté interministériel n°24 657/2004 du 23 décembre 2004
22	Réaliser les actions sociales en faveur des personnes en situation d'handicap, des personnes âgées et des indigents	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
23	Promouvoir l'identité culturelle	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
24	Prévenir les risques et catastrophes naturelles	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ; Article 42 du décret 2015-960 du 16 juin 2015
25	Assurer la gestion foncière décentralisée	Article 29 et 30 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015 ; Loi n°2006-031 du 24 novembre 2006 ; Décret n°2007-1109 du 18 décembre 2007
26	Enregistrer les faits d'état civil	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
27	Recenser la population	Article 28 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014
28	Etablir les certificats administratifs : certificat de résidence, de vie, de célibat, et la légalisation des signatures	Article 32 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
29	Délivrer les autorisations d'orpillage et d'ouvertures de carrière	Décret n°2006-910 du 19 décembre 2006 Loi n°99-022 du 19 août 1999

N.B. : Se référer aux fiches sectorielles de compétence du recueil des textes régissant les compétences des Collectivités Territoriales Décentralisées et la Représentation de l'État.

À RETENIR

Les compétences des Communes sont délimitées par la loi sur la base des intérêts nationaux et des intérêts locaux.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article 151 de la Constitution ;
Articles 35 et suivants de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ;
Article 72 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Les organes de la Commune sont :

- L'organe délibérant :
 - Conseil municipal pour les Communes urbaines ;
 - Conseil communal pour les Communes rurales.
- L'organe exécutif : Maire pour les Communes urbaines et rurales.

II.1 | ORGANE DÉLIBÉRANT

II.1.1 Les attributions du Conseil

Le Conseil délibère dans les domaines suivants :

- le budget et le compte administratif ;
- la création des services, organismes et établissements locaux ;
- l'organigramme des services communaux ;
- l'acquisition, l'aliénation et le nantissement des biens de la Commune, la constitution et la suppression des droits immobiliers, le partage des biens que la Commune possède par indivis avec d'autres propriétaires ;
- l'assurance des mobiliers et des locaux ;
- les conditions des baux à terme ou à loyer ;
- les emprunts ;
- les projets de construction et de reconstruction, les grosses réparations et démolitions d'immeuble de la Commune ;
- l'ouverture et la modification des voies et réseaux divers, les plans d'alignement ;
- l'acceptation de dons et legs ;
- la radiation d'inscriptions hypothécaires et le désistement des formalités de la purge des hypothèques ;
- les engagements en garantie ;
- la détermination des modalités de participation de la Commune aux travaux entrepris ensemble avec d'autres Communes ;
- la concession ou l'affermage des services publics Communaux ;
- l'organisation et la participation de la Commune à la défense et à la sécurité du territoire ;
- la décision sur les actions en justice tant en qualité de demandeur que de défendeur ;

- l'adoption des *dinan'asa* ;
- la fixation des taux des impôts et taxes et des tarifs des services ;
- l'adhésion à un organisme de coopération intercommunal ;
- la passation d'une convention de coopération décentralisée.

Dans ces domaines les décisions sont prises par délibération du Conseil.

II.1.2 Organisation et fonctionnement

TEXTES DE RÉFÉRENCE | Articles 73 et suivants de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

II.1.2.1 Nombre des membres du Conseil

TEXTES DE RÉFÉRENCE | Article 307 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Le nombre des membres du Conseil est fixé par l'article 307 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 :

COMMUNES	NOMBRE DE CONSEILLERS	CRITÈRES
Communes urbaines	09	Nombre de la population inférieur à 50.000 habitants
	11	Nombre de la population entre 50.001 et 80.000 habitants
	13	Nombre de la population entre 80.001 et 120.000 habitants
	15	Nombre de la population entre 120.001 et 250.000 habitants
	19	Nombre de la population supérieure à 250.000
Communes rurales	05	Nombre de la population inférieure ou égale à 10.000 habitants
	07	Nombre de population supérieure à 10.000 habitants

II.1.2.2 Composition du bureau du Conseil

TEXTES DE RÉFÉRENCE | Articles 77 alinéa 2 et 79 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Le Bureau du Conseil comprend :

- le Président du Conseil ;
- le Vice-Président du Conseil qui remplace le Président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci ;
- les deux rapporteurs.

Lors de la session inaugurale, le Président, le Vice-Président et les deux rapporteurs sont élus, pour la durée du mandat, parmi les membres du Conseil, au scrutin uninominal à deux tours et par vote séparé.

Est déclaré élu au premier tour le candidat ayant obtenu la majorité absolue des voix. A défaut, un deuxième tour est organisé entre les deux candidats arrivés en tête au premier tour et sera déclaré élu le candidat qui a obtenu la majorité des voix.

En cas d'égalité de voix, est déclaré élu le candidat le plus âgé.

II.1.2.3 Liste de préséance protocolaire

TEXTES DE RÉFÉRENCE | Article 94 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

En vertu des dispositions de l'article 94 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, une liste protocolaire des membres du Conseil doit être établie.

Ainsi, la préséance protocolaire sera la suivante :

1. le Président du Conseil ;
2. le Vice-président du Conseil ;
3. les rapporteurs ;
4. les autres membres du Conseil selon la classe d'âge.

La liste, une fois effectuée, doit être transmise par courrier au Maire de la Commune pour transmission au Préfet de Police, au Préfet ou au Chef de District, selon le cas.

Dans tous les cas, le Chef de l'Exécutif communal est seul habilité à faire correspondance officielle avec les autres entités, territoriales ou institutionnelles.

Pour le cas d'espèce, la liste de préséance protocolaire est adressée au Maire pour transmission au Représentant de l'État territorialement compétent.

MODÈLE DE LETTRE DE TRANSMISSION DE LA LISTE DE PRÉSÉANCE PROTOCOLAIRE



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fibaviana - Tanindrazana - Fancharisoana

REGION
COMMUNE
N°.....

[Lieu de la Commune], le

Le Président du Conseil

à

Monsieur/Madame Le Maire de la Commune rurale

Objet : Liste de préséance protocolaire

Monsieur/Madame,

En application des dispositions de l'article 94 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 relative aux ressources des Collectivités Territoriales Décentralisées, aux modalités d'élections, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes, j'ai l'honneur de vous communiquer ci-après la liste de préséance protocolaire au sein du Conseil de la Commune :

1. Monsieur/Madame, Président ;
2. Monsieur/Madame, Vice-Président ;
3. Monsieur/Madame, 1^{er} Rapporteur ;
4. Monsieur/Madame, 2^{ème} Rapporteur ;
5. Monsieur/Madame, Membre ;
6. Monsieur/Madame, Membre ;
7. Monsieur/Madame, Membre.

La loi dispose que la présente liste doit être déposée au bureau de la Commune et être tenue à disposition des membres du Conseil.

Je vous saurai gré de la faire parvenir au Représentant de l'État.

Le Président,

Signature

[Noms et prénoms]

II.1.2.4 Sessions du Conseil

TEXTES DE RÉFÉRENCE | Articles 74 à 83 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

II.1.2.4.1 *Principe*

Le Conseil est réuni en session ordinaire deux fois par an :

- la première session est consacrée à la présentation du rapport du Maire sur la situation de la Commune et des activités réalisées, l'exécution des délibérations du Conseil, l'approbation du compte administratif et du budget additionnel. Elle se tient au cours du premier trimestre ;
- la deuxième session, consacrée à l'adoption du budget primitif, a lieu au cours de la deuxième quinzaine du mois d'août.

Lorsque les affaires de la Commune l'exigent, le Conseil peut être réuni en session extraordinaire à la demande du Maire, de plus de la moitié des membres du Conseil ou du Représentant de l'État territorialement compétent. Les réunions extraordinaires ne peuvent se tenir au maximum qu'une fois par mois

II.1.2.4.2 *Durée de la session*

La durée de la session ordinaire est limitée à dix (10) jours au maximum mais peut être prolongée jusqu'à quinze (15) jours pour la session budgétaire. La durée des sessions extraordinaires est limitée à 3 jours par session. La durée des sessions doit être déterminée en fonction du nombre et de l'importance des affaires à l'ordre du jour. La session devra être suffisamment courte pour que le quorum puisse être conservé durant toute la session et que la participation au Conseil soit compatible avec une activité professionnelle.

La session du Conseil ne peut se tenir que si plus de la moitié de ses membres assistent à la séance. Lorsque la moitié des membres n'est pas atteint, la session est suspendue et convoquée à une date ultérieure.

II.1.2.5 *Convocation des membres du Conseil*

TEXTES DE RÉFÉRENCE | Article 85 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Les membres du Conseil sont convoqués par le Président et par convocation écrite au moins dix jours avant les sessions ordinaires. Ce délai peut être abrégé sans être inférieur à un jour franc pour les sessions extraordinaires.

Sont joints à la convocation écrite, l'ordre du jour, la note de synthèse des affaires soumises à délibération et les projets de délibération.

La convocation est mentionnée au registre des délibérations et est publiée par voie d'affichage au siège de la Commune.

Lorsque, après une première convocation faite régulièrement le quorum de la moitié des membres n'est pas atteint, une seconde convocation est lancée avec au moins trois jours de délai de convocation. A la seconde convocation, le conseil peut valablement délibérer sans le quorum de la moitié des membres.

TEXTES DE RÉFÉRENCE | Articles 25 et 78 alinéa 2 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

L'ordre du jour est arrêté par le Président du Conseil sur proposition du Maire.

À RETENIR

L'ordre du jour doit être bien déterminé et les débats ne peuvent porter que sur les points qui sont inscrits à l'ordre du jour. Les projets de délibérations doivent être présentés par le Maire au Président du Conseil et annexés à l'ordre du jour.

MODÈLE DE LETTRE DE CONVOCATION À UNE SESSION DU CONSEIL



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fibaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

REGION
COMMUNE
N°.....

[Lieu de la Commune], le

Le Président du Conseil

à

Tous membres du Conseil de la Commune rurale

- [Adresse individuelle] -

Objet : Convocation pour la session ordinaire du Conseil

En application des dispositions de l'article 85 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, j'ai l'honneur de vous convier à assister à la session ordinaire du Conseil qui se tiendra du à ... heures au à la salle de réunion du Conseil.

L'ordre du jour de la session porte sur les points ci-après :

(par exemple :

1. Présentation du rapport du Maire sur la situation de la Commune et des activités réalisées ;
2. Compte-rendu sur l'exécution des délibérations du Conseil ;
3. Approbation du compte administratif.
4.)

Les affaires soumises à la délibération du Conseil sont présentées dans la note de synthèse ci-jointe.

Je vous prie de me retourner avant le..... le coupon accusant la réception de la présente convocation ainsi que, si vous ne pouvez pas assister à la session et souhaitez donner pouvoir à un autre conseiller pour voter en votre nom, le coupon de procuration ci-annexé que je vous prie de me retourner dûment complété.

Le Président,

Signature

[Noms et prénoms]

Copie à :

Monsieur/Madame le [Représentant de l'État territorialement compétent]

«Pour information»

MODÈLE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION
D'UNE LETTRE DE CONVOCATION À UNE SESSION DU CONSEIL



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

REGION

COMMUNE RURALE

ACCUSÉ DE RECEPTION

Je soussigné,, accuse réception de la lettre de convocation pour la tenue de la session ordinaire du Conseil du au
[Dénomination de la Commune ou du lieu de résidence], le

[Signature]

MODÈLE DE PROCURATION



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

REGION

COMMUNE RURALE

PROCURATION

Je soussigné,, donne procuration à Monsieur/Madame, pour me représenter et voter à ma place lors de la session ordinaire du Conseil du au
[Dénomination de la Commune ou du lieu de résidence], le

[Signature]

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article 76 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

La première réunion du Conseil après le renouvellement général de ses membres est convoquée par le Représentant de l'État territorialement compétent, le Préfet ou le Chef de District selon le cas, dans la semaine qui suit la proclamation officielle des résultats des élections par le Tribunal administratif.

A l'ouverture de cette session inaugurale et jusqu'à l'entrée en fonction des membres du bureau, le Conseil est présidé par le doyen d'âge et le membre le plus jeune assure le secrétariat.

II.1.2.6 Les Commissions

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 100 et suivants de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Les commissions préparent les travaux et débats du Conseil. Elles peuvent faire appel en cas de besoin à toutes personnes pour participer à leurs travaux avec voix consultative.

Les projets de délibération sont présentés au Conseil avec l'avis de la commission compétente.

Chaque membre du Conseil doit faire partie d'au moins une commission.

Chaque commission comprend :

- un Président ;
- un Vice-Président ;
- un rapporteur ;
- des membres.

Les membres des commissions sont élus par le Conseil. Le Président, le Vice-Président et le rapporteur sont élus par et parmi les membres de chaque commission.

Selon leurs domaines de compétence, les Commissions examinent les projets de délibération, les rapports de l'exécutif ainsi que les pétitions adressées par les citoyens au Président du Conseil.

Le règlement intérieur du Conseil fixe :

- la compétence de chaque commission ;
- le nombre des membres ;
- le mode de désignation des membres ;
- les règles de fonctionnement des commissions.

Le nombre des commissions dépend du volume de travail (généralement proportionnel à l'importance du budget). Avec les budgets de programmes, il convient de mettre en place au moins une commission pour chaque programme et éventuellement plusieurs commissions pour les programmes avec des activités diversifiées. Les Communes devront au moins constituer une commission des affaires administratives et financières et une commission des affaires de développement économique et social (Cf. manuel de procédures budgétaires).

La constitution de commission pour les Communes rurales, pour des raisons d'ordre pratique, est effectuée en fonction des nécessités du moment et du nombre restreint des membres du Conseil.

II.1.2.7 Tenue des réunions du Conseil

Les réunions du Conseil se tiennent au moment et à l'endroit prévus par la convocation des membres. Le Président du Conseil dirige les débats et assure la police des réunions conformément aux dispositions du règlement intérieur du Conseil. Il peut demander en cas de besoin le concours et l'assistance des forces de l'ordre.

Le Maire doit participer aux travaux et débats du Conseil, avec voix consultative. Ses interventions sont consignées dans les procès-verbaux des séances. Il est toutefois tenu de se retirer lors des délibérations.

Si l'ordre du jour est épuisé, la session peut être clôturée avant terme.

II.1.2.8 Procès-verbaux des séances

Les procès-verbaux des séances du Conseil sont rédigés par les rapporteurs assistés éventuellement par un agent de la Commune. Les procès-verbaux comportent :

1. la date de la séance ;
2. la date de la convocation du Conseil ;
3. le nombre des membres présents ;
4. le nombre des membres absents excusés et non excusés et les membres ayant donné mandat ;
5. le nombre des votants et le résultat du vote pour chaque délibération ;
6. le déroulement des discussions ;
7. les incidents et opinions émises lors de la séance ;
8. le texte complet des délibérations ;
9. les vœux et avis adoptés par le Conseil.

Les procès-verbaux des séances sont conservés par ordre chronologique dans un registre ou bien dans un classeur dont les pages sont cotées et paraphées par le Préfet ou le Chef de District territorialement compétent, selon le cas. Les procès-verbaux sont publiés par voie d'affichage au siège de la Commune.

Les procès-verbaux sont soumis à l'approbation du Conseil en premier point de l'ordre du jour de la session suivante et signés par tous les membres présents.

Les procès-verbaux des séances sont conservés par le Président du Conseil.

À RETENIR

Le registre des procès-verbaux ne doit pas être confondu avec le registre des délibérations.

II.1.2.9 Modalités d'adoption et de vote des délibérations

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 86 à 93 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage de voix, sauf le cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante.

Le droit de vote des membres du Conseil est personnel. Toutefois un conseiller peut donner mandat pour voter en son nom à un autre conseiller par une procuration écrite. Un même membre ne peut recevoir qu'un seul mandat.

Tout vote a lieu normalement au scrutin public à main levée. Toutefois, le vote doit être secret :

- si le quart des membres présents le réclame ;
- s'il faut procéder à une nomination ou à une représentation. Dans ce cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, un troisième tour est tenu et l'élection a lieu à la majorité relative (ce mode d'élection n'est pas applicable à l'élection des membres du bureau cf. 2.1.2.2 Composition du bureau du Conseil). L'élection est acquise au candidat le plus âgé en cas d'égalité de voix.

Les délibérations sont numérotées dans l'ordre chronologique de leur adoption. Le numéro comporte un numéro d'ordre commençant par 1 à la première délibération de l'année suivi du millésime de l'année précédé d'une barre (exemple : 001/2017).

Les délibérations sont communiquées au Maire pour transmission au Représentant de l'État et mise en exécution. Le Maire classe les délibérations dans leur ordre chronologique d'adoption et mentionne sur la délibération la date de transmission au Représentant de l'État, la date d'affichage ou de notification. Le Maire classe avec la délibération l'accusé de réception du bureau du courrier du Représentant de l'État. Le caractère exécutoire de la délibération est donné par la publication ou notification aux intéressés et la réception par le Représentant de l'État.

Les numéros, date et objet des délibérations sont également enregistrés dans un registre coté et paraphé par le Représentant de l'État.

II.1.2.10 Exclusion d'un membre du Conseil

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 95 et 110 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

II.1.2.10.1 *Principe*

Après avoir été invité à fournir ses explications, peut être exclu pour le restant de son mandat, tout membre du Conseil qui, sans motif légitime reconnu par le Conseil, n'a pas participé à trois sessions consécutives.

II.1.2.10.2 *Modalités de mise en œuvre*

Les étapes successives suivantes doivent être observées :

1. Manquement à trois sessions consécutives, en dépit de la réception des convocations attestées par un accusé de réception signé par le destinataire, constatée dans les procès-verbaux des séances ;

2. Lettre officielle avec accusé de réception adressée par le Président du Conseil au membre défaillant lui demandant formellement des explications pour ses absences répétées ;
3. A défaut de réponse et de justification suffisante, le Conseil peut demander l'exclusion du membre défaillant par une délibération motivée relatant les absences constatées, les démarches entreprises par le Président du Conseil et les réponses présentées par l'intéressé ;
4. Transmission au Maire de la délibération par le Président du Conseil ;
5. Transmission par le Maire de la délibération au Préfet ou au Chef de District, selon le cas ;
6. Saisine immédiate de la juridiction administrative compétente par le Préfet ou le Chef de District, selon le cas, aux fins de constatation de la vacance de poste et de désignation du suivant de la liste pour pourvoir au siège vacant ;
7. Notification par la juridiction administrative de la décision constatant la vacance de poste et la désignation du nouveau membre au Président du Conseil, ou de toute autre décision éventuelle, avec ampliation au Maire, au Ministère chargé de l'Intérieur et au Ministère chargé de la Décentralisation.

II.1.2.11 Démission d'un membre du Conseil

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 96 et 110 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

La procédure à suivre est la suivante :

1. Lettre de l'intéressé adressée au Président du Conseil ;
2. Information du Maire sur la démission par le Président du Conseil ;
3. Saisine par le Maire du Préfet ou du Chef de District selon le cas ;
4. Saisine immédiate de la juridiction administrative compétente par le Préfet ou le Chef de District, selon le cas, aux fins de constatation de la vacance de poste et de désignation du suivant de la liste pour pourvoir au siège vacant ;
5. Notification par la juridiction administrative de la décision constatant la vacance de poste et la désignation du nouveau membre au Président du Conseil, avec ampliation au Maire, au Ministère chargé de l'Intérieur et au Ministère chargé de la Décentralisation.

À RETENIR

Les dispositions relatives aux exclusions et aux démissions prévues aux articles 95 et 96 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ne s'appliquent pas aux membres de droit du Conseil.

Conformément aux dispositions de l'article 111 de la même loi, une élection partielle est organisée dans les 120 jours à compter de la date de la décision du Tribunal administratif sous réserves des trois conditions suivantes :

- la liste pour le remplacement du membre exclu ou démissionnaire est épuisée ;
- la moitié au moins des sièges du Conseil est vacante ;
- la durée du mandat est d'encore au moins 24 mois.

Dans ce cas, les membres restants peuvent valablement délibérer, sans quorum, jusqu'à la proclamation des résultats de l'élection partielle.

II.1.2.12 Règlement intérieur du Conseil

Le règlement intérieur détermine les règles de fonctionnement du Conseil. Il appartient à chaque Conseil d'adopter par délibération son règlement intérieur dans les trois jours qui suivent son entrée en fonction, conformément aux dispositions de l'article 90 alinéa 2 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014. Dans tous les cas, il doit au moins prévoir :

1. l'organisation et le fonctionnement ;
2. les moyens de communication avec l'organe exécutif ;
3. les commissions.

MODÈLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION

COMMUNE URBAINE/RURALE

DELIBERATION N°...../20... portant règlement intérieur du Conseil

Nombre des Conseillers : (...)

Nombre des Conseillers présents : ... (...):

- Monsieur/Madame..... ;

Nombre des Conseillers absents : ... (...)

- Monsieur/Madame..... ;

Nombre des Conseillers absents excusés : ... (...)

- Monsieur/Madame ;

Nombre des Conseillers absents non excusés : (...)

- Monsieur/Madame..... ;

Nombre des Conseillers ayant reçu procuration : ... (...)

- Monsieur/Madame mandaté par Monsieur/Madame

Le [date en toutes lettres] à heures, le Conseil régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune de..... sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi organique n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1er avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de..... portant proclamation des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils ;

Considérant [motivation de la délibération] ;

Entendu l'avis de la commission [commission concernée]

Entendu le rapport du Président.....

Le Conseil (communal/municipal), après avoir délibéré,

Article premier.- Approuve le présent règlement intérieur qui détermine les modalités relatives :

1. à l'organisation et au fonctionnement du bureau du Conseil ;
2. aux règles de convocation des réunions du Conseil ;
3. à l'organisation des réunions du Conseil ;
4. à l'organisation des votes ;
5. aux questions orales, écrites et interpellations ;
6. à la constitution et au fonctionnement des commissions.

CHAPITRE PREMIER DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU BUREAU DU CONSEIL

Article 2.- Le bureau du Conseil de la Commune de comprend :

1. le Président ;
2. le Vice-Président ;
3. deux Rapporteurs.

Article 3.- Les membres du bureau sont élus séparément, au scrutin secret à deux tours. Est élu au premier tour le candidat ayant obtenu la majorité absolue des voix. Si la majorité absolue n'a pas été atteinte, un deuxième tour est organisé entre les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix au premier tour. Au deuxième tour, est déclaré élu le candidat ayant recueilli le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, est déclaré élu le candidat le plus âgé, conformément à l'article 77 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014.

Article 4.- En cas de vacance de poste d'un ou de plusieurs membres de bureau, le Conseil procède à l'élection d'un nouveau membre selon les modalités prévues à l'article précédent.

Article 5.- Le bureau du Conseil siège à [l'Hôtel de la Ville/à la Mairie].

Article 6.- Le Président du Conseil dirige les réunions du bureau.

Article 7.- Le Vice-Président supplée le Président dans ses fonctions en son absence ou empêchement.

Article 8.- Le Rapporteur est chargé de la rédaction des procès-verbaux des débats dans lesquels sont retracés les votes, les incidents et les opinions émises lors de la réunion.

CHAPITRE II DES REUNIONS DU CONSEIL

Article 9.- Le Conseil se réunit en session ordinaire deux fois par an, la première session se tient au cours du premier trimestre et la deuxième, au cours du deuxième semestre.

Article 10.- Le Président du Conseil peut convoquer une session à la demande de la moitié des membres du Conseil ou du Maire ou du Représentant de l'État. Le Président ne peut pas convoquer plus d'une session extraordinaire par mois et sa durée ne peut dépasser trois jours.

Section première De la convocation des membres

Article 11.- La convocation écrite est adressée par le Président au domicile de chaque membre au moins dix jours francs avant la réunion. Elle doit comporter l'ordre du jour et être accompagnée du résumé des affaires inscrites à l'ordre du jour et des projets de délibération. Le délai de convocation des membres en session extraordinaire peut toutefois être réduit sans pouvoir être inférieur à..... (*indiquer le nombre de jours sans être inférieur à un jour*) franc.

Les membres du Conseil doivent communiquer au secrétariat du Conseil l'adresse à laquelle les convocations doivent être adressées. L'adresse doit nécessairement être localisée sur le territoire de la commune

Article 12.- Le Conseil ne peut valablement délibérer qu'en présence d'au moins la moitié de ses membres. Le nombre des membres présents est vérifié avant chaque vote. Lorsque moins de la moitié des membres est présente, la réunion est levée et une nouvelle réunion est convoquée dans un délai d'au moins trois jours francs avant sa tenue. A la deuxième convocation, le Conseil peut délibérer quel que soit le nombre des membres présents.

Les procurations ne sont pas comptées dans la détermination du nombre des membres présents.

Section 2 De l'organisation des réunions

Article 13.- Les réunions du Conseil sont dirigées par son Président. Il assure à ce titre la police des réunions à l'effet de garantir leur bonne tenue.

Article 14.- Le Président du Conseil ouvre et lève la séance. Il accorde le droit de parole et limite le temps des interventions des membres.

Article 15.- Le Président du Conseil peut expulser les membres en état d'ébriété ainsi que ceux qui perturbent manifestement le bon déroulement des séances dont il peut ordonner la suspension en tant que de besoin.

Article 16.- La réunion du Conseil commence à l'heure prévue dans la convocation. Lorsque le quorum pour la prise de décision n'est pas atteint quinze minutes après l'heure prévue de la réunion, le Président peut lever la session.

Article 17.- Durant la réunion, les membres du Conseil doivent faire preuve :

1. de dignité dans l'expression des idées, d'abstention de provocation et de propos irrévérencieux ;
2. de respect envers le Président de séance ;
3. de respect de l'horaire convenu ;
4. de respect du temps de prise de parole.

Article 18.- Au cours de la réunion, et au moment du vote des délibérations, l'utilisation des téléphones portables est prohibée.

Il est interdit de fumer et de chiquer du tabac dans la salle de réunion.

Article 19.- Le non-respect des articles 17 et 18 ci-dessus expose son auteur à l'expulsion de la salle de réunion et la perte de son droit.

Article 20.- Le Représentant de l'État et le Maire peuvent assister aux réunions du Conseil et participer aux débats. Ils sont tenus de se retirer lors des délibérations.

Les réunions du Conseil sont publiques. La salle de réunion doit comporter des sièges réservés au public et des sièges réservés à la presse. Le public et les représentants de la presse doivent observer le silence.

CHAPITRE III DE L'ORGANISATION DES VOTES

Article 21.- Les délibérations sont adoptées par la majorité des membres présents ou représentés. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

Article 22.- Le droit de vote des membres du Conseil est personnel. Le membre du Conseil qui ne peut assister à la réunion du Conseil peut donner procuration à un autre membre, par une procuration écrite, pour voter en son nom. Toutefois, un membre ne peut recevoir qu'une seule procuration.

Article 23.- Les votes au sein du Conseil se font à main levée. Des votes secrets peuvent toutefois être organisés si le quart des membres le demande, le scrutin secret est obligatoire pour les votes de désignation ou destitution des personnes.

Article 24.- Si les décisions à prendre concernent un membre, soit en son nom personnel, soit en sa qualité de mandataire, il est tenu de se retirer lors de la délibération.

CHAPITRE IV DES PROCES-VERBAUX

Article 25.- Les débats lors des sessions sont consignés dans les procès-verbaux.

Article 26.- Les procès-verbaux doivent comporter le texte complet des délibérations, les vœux et avis adoptés par le Conseil. Les procès-verbaux sont approuvés en premier point de l'ordre du jour de la session suivante.

Ils sont signés par tous les membres présents lors des sessions.

Article 27.- Les procès-verbaux sont transcrits dans un registre ou classés dans un classeur coté et paraphé par le Représentant de l'État.

CHAPITRE V DES QUESTIONS ORALES, ECRITES ET INTERPELLATIONS

Article 28.- Les membres du Conseil municipal/communal peuvent demander au Président du Conseil l'inscription à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil de questions orales adressées au Maire. Les questions orales doivent porter sur la situation de la Commune, le fonctionnement des services ou l'exécution des délibérations du Conseil.

Article 29.- L'inscription à l'ordre du jour est décidée après avis de la commission compétente. Le Président du Conseil et le Maire sont tenus par l'avis de la commission.

Article 30.- A tout moment, les Conseillers peuvent interroger le Maire par écrit sur l'exécution des délibérations du Conseil. La réponse du Maire est donnée par écrit et adressée simultanément au Conseiller intéressé et au Président du Conseil.

CHAPITRE VI DES COMMISSIONS

Article 31.- Les commissions sont créées par le règlement intérieur.

Article 32.- Le Conseil comprend (nombre à déterminer) commissions :

1. la commission des affaires générales et financières ;
2. la commission des affaires de développement économique et social ;
3.

Les commissions sont composées de (...) membres.

Article 33.- Chaque membre du Conseil doit appartenir à une commission au moins. L'appartenance à une commission est décidée par le bureau permanent du Conseil

Article 34.- Chaque commission comprend un Président, un Vice-Président et un Rapporteur. Ils sont élus par et parmi les membres du Conseil. Dans tous les cas, le nombre des membres de chaque commission ne doit pas être inférieur à cinq, y compris le Président, le Vice-Président et le Rapporteur.

Article 35.- La réunion de la commission est convoquée par son Président de sa propre initiative ou à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour est adressée à chaque membre de la commission au moins cinq jours avant la tenue de la réunion.

Le Président du Conseil et le Maire sont informés de la tenue de la réunion dans les mêmes conditions que les membres de la commission.

Article 36.- Les réunions de la commission se tiennent à huis clos. Elle peut toutefois faire appel en tant que de besoin aux compétences qu'elle juge indispensable pour la bonne préparation des délibérations du Conseil.

Article 37.- Les avis de la commission sont adoptés par un vote à main levée à la majorité des membres présents.

Article 38.- Le Président de la commission est remplacé par le Vice-Président en cas d'absence ou d'empêchement.

Article 39.- Le Rapporteur de la commission est chargé de la rédaction des procès-verbaux des travaux de la commission et de la présentation des rapports de la commission devant le Conseil.

Article 40.- Les commissions instruisent les affaires de leur compétence à soumettre à la délibération du Conseil. Elle peut faire appel en cas de besoin à toutes personnes qui peuvent apporter leur appui et conseil.

Le rapporteur de la commission présente l'avis de la commission avant chaque délibération du Conseil.

Article 41.- Chaque commission doit disposer d'un registre lui permettant de consigner ses réunions et travaux.

Article 42.- Le Conseil peut modifier le nombre et la composition des commissions en fonction de la situation prévalant dans la Commune.

Article 43.- Chaque commission présente annuellement son rapport au Président du Conseil.

Article 44.- En tant que de besoin, le règlement intérieur peut faire l'objet d'amendement par voie de délibération.

Article 45.- Charge le Maire de la publication et de la transmission au Représentant de l'État de la présente délibération. Charge le Président du Conseil de l'exécution de la présente délibération.

Adopté par voix pour, voix contre et abstentions.

Fait à, le

Le Rapporteur,

[Signature]
[Nom et prénoms]

Le Président du Conseil,

[Signature]
[Nom et prénoms]

Les membres,

[Signature]
[Nom et prénoms]

II.2 | ORGANE EXÉCUTIF

L'organe exécutif de la Commune, urbaine ou rurale, comprend :

- le Maire ;
- et les Adjoints au Maire, par délégation du Maire.

Le Maire est le chef de l'organe exécutif de la Commune. Il est élu au suffrage universel direct au scrutin majoritaire uninominal.

CAS DES COMMUNES À STATUT PARTICULIER

Pour les Communes urbaines d'Antananarivo, de Nosy Be et de Sainte Marie, les Arrondissements municipaux composant chaque Commune sont dirigés par des Délégués au Maire. Ils sont nommés par arrêté du Maire et exercent leurs fonctions sous la responsabilité du Maire.

II.2.1 Prise de service du Maire

II.2.1.1 Début et fin du mandat de Maire

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Jugement portant proclamation des résultats officiels des élections des Maires et des membres des Conseils des Communes ;
Article 309 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014.

Le mandat du Maire commence le jour de la proclamation officielle des résultats des élections qui l'ont porté à la tête de la Commune pour une durée de quatre ans. Cette date peut ainsi varier d'une Province à une autre, selon la date choisie par le Tribunal administratif territorialement compétent pour rendre le jugement portant proclamation officielle des résultats.

Le mandat prend fin à l'expiration de la période de quatre ans qui court à partir de la proclamation officielle des résultats des élections par le Tribunal administratif.

Lorsque le Maire se porte candidat à sa propre succession, le mandat prend fin à la date de validation de sa candidature par l'Organe de Vérification et de l'Enregistrement des Candidatures. Dans ce cas, l'intérim du Maire est exercé par les Adjoints au Maire dans l'ordre de nomination. S'ils sont tous candidats, le Maire désigne un nouveau Adjoint pour la circonstance.

II.2.1.2 Passation de service

La passation de service doit être effectuée de façon contradictoire entre le Maire entrant et le Maire sortant.

Le document de passation de service est préparé par le Maire sortant et comprend les éléments ci-après désignés :

- la référence du jugement portant proclamation officielle des résultats ;
- la date et le lieu de la passation ;
- l'identité des Maires entrant et sortant ;
- les dossiers en instance ;
- la situation du personnel de la Commune ;
- la situation budgétaire et financière de la Commune (sur la base d'un arrêt des comptes dans la forme d'un compte administratif et de ses annexes, accompagné d'un certificat de conformité signé par le comptable de la Commune) ;
- la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la Commune (sous la forme de l'annexe compte matière du compte administratif).

Les différents documents renfermant les descriptifs ou justificatifs de la situation réelle de la Commune sont joints en annexe du document principal de passation de service.

Les régies de recettes et d'avance doivent être clôturées avant la passation de service.

Chaque page du document doit être paraphé par les deux Maires et leur signature respective sera apposée à la fin du document.

Le document de passation de service est produit en cinq exemplaires originaux, dont :

- un pour le Maire entrant ;
- un pour le Maire sortant ;
- un pour les archives de la Commune ;
- un pour le Représentant de l'État territorialement compétent ;
- un pour le Ministère chargé de la Décentralisation.

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION

COMMUNE

PASSATION DE SERVICE

L'an et le àheures, il a été procédé à la passation de service entre :

Monsieur, Maire sortant de la Commune de.....,

d'une part,

et

Monsieur, Maire entrant de la Commune de déclaré élu en vertu du jugement n°... du Tribunal administratif de..... en date du portant proclamation officielle des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils du.....

d'autre part,

Ont fait l'objet de la passation les documents annexés énumérés ci-après :

N°	ANNEXES
I	Situation des dossiers
II	Situation budgétaire et financière
III	Situation des matériels et mobiliers de bureau
IV	Situation des immeubles et véhicules
V	Situation du personnel

En foi de quoi, le présent procès-verbal de passation de service, dressé en cinq exemplaires originaux, a été fait les jour, mois et an que dessus.

Le Maire sortant,

Le Maire entrant,

[Nom et prénoms]

[Nom et prénoms]

[Signature]

[Signature]

ANNEXE I**SITUATION DES DOSSIERS****I. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :**

1. Textes de référence :

DÉSIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
Lois et décret sur les Collectivités territoriales décentralisées		
Procès-verbal de la précédente passation de service		
Manuels de procédures		
Règlement intérieur du Conseil		
Règlement intérieur des services		

2. Registres :

DÉSIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
Registre des délibérations		
Registre des arrêtés		
Registre du dépôt de signature		
Registre des courriers « Arrivée »		
Registre des courriers « Départ »		
Registres d'état civil		

3. Classeurs :

DÉSIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
Classeur des délibérations		
Classeur des arrêtés		
....		

4. Cahiers de transmission :

DÉSIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
Cahier de transmission interne		
Cahier de transmission externe		

II. ETAT DES DOSSIERS :

DÉSIGNATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
Dossiers en cours		
Dossiers en instance		
Dossiers classés		
Dossiers confidentiels		

ANNEXE II**SITUATION BUDGETAIRE ET FINANCIERE**

1. Documents budgétaires :

DÉSIGNATION	ANNÉE	OBSERVATIONS
Budgets primitifs		
Budgets additionnels		
Budgets rectificatifs		
Comptes administratifs		

2. Situation des recettes de l'exercice :

COMPTE	SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	OR ADMIS	RECouvreMENT	RESTES À RECOURVER
70	Impôts sur les revenus, bénéfiques et gains							
...	...							
71	Impôts sur le patrimoine							
...	...							
72	Impôts sur les biens et services							
...	...							
77	Recettes non fiscales							
...	...							
	TOTAL RECETTES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT							
774	Production immobilisée							
7741	Immobilisations corporelles							
...	...							
	TOTAL RECETTES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT							
	SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT							
COMPTE	SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	OR ADMIS	RECouvreMENT	RESTES À RECOURVER
....	...							
13	Subventions d'équipement							
...	...							
14	Cessions d'immobilisations							
...	...							
	TOTAL RECETTES RÉELLES D'INVESTISSEMENT							
10	Fonds de dotations et réserves							
...	...							
106	Réserves							
1064	Excédent de fonctionnement capitalisé							
...	...							
	TOTAL RECETTES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT							
	SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT							

3. Situation des dépenses de l'exercice (pour chaque programme) :

COMPTE	SECTION FONCTIONNEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	OP ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
60	Charges de personnel								
...	...								
61	Achats de biens								
...	...								
62	Achats de services et charges permanentes								
...	...								
65	Transferts et subventions								
...	...								
	TOTAL DÉPENSES RÉELLES DE FONCTIONNEMENT								
...	...								
	TOTAL DÉPENSES D'ORDRE DE FONCTIONNEMENT								
	SOUS-TOTAL FONCTIONNEMENT								
COMPTE	SECTION INVESTISSEMENT	BUDGET PRIMITIF	BUDGET ADDITIONNEL	MODIFICATIONS +/-	PRÉVISIONS DÉFINITIVES	ENGAGEMENT	OP ADMIS	PAIEMENT	RESTE À PAYER
20	Immobilisations incorporelles								
...	...								
21	Immobilisations corporelles								
...	...								
	TOTAL DÉPENSES RÉELLES D'INVESTISSEMENT								
20	Immobilisations incorporelles								
...	...								
21	Immobilisations corporelles								
...	...								
	TOTAL DÉPENSES D'ORDRE D'INVESTISSEMENT								
	SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT								

4. Situation des engagements non ordonnancés :

IMPUTATION	ENGAGEMENT		NOM BÉNÉFICIAIRE	MOTIF	MONTANT	OBSERVATIONS
	N°	DATE				
TOTAL PAR IMPUTATION						
....						

5. Situation des ordres de dépenses non payés (chez le comptable):

IMPUTATION	ORDRE DE DÉPENSES		NOM BÉNÉFICIAIRE	MOTIF	MONTANT	OBSERVATIONS
	N°	DATE				
TOTAL PAR IMPUTATION						
....						

6. Situation des ordres de recettes non recouvrés :

IMPUTATION	ORDRE DE RECETTES		NOM DU REDEVABLE	MOTIF	MONTANT	OBSERVATIONS
	N°	DATE				
TOTAL PAR IMPUTATION						
....						

7. Situation des valeurs fiduciaires (chez le comptable) :

NOMBRE DE TICKETS NOMBRE DE QUITTANCE	VALEUR FACIALE	N° DÉBUT	N° FIN	MONTANT

ANNEXE III

SITUATION DES MATÉRIELS, MOBILIERS DE BUREAU ET VÉHICULES

N° D'INVENTAIRE	DÉSIGNATION	DATE D'ACQUISITION	NOMBRE	PRIX UNITAIRE	MONTANT	OBSERVATIONS

ANNEXE IV

SITUATION DES IMMEUBLES

1. Inventaire des terrains :

N°	DÉSIGNATION ET LOCALISATION	N° TITRE	SUPERFICIE	AFFECTATION	OBSERVATIONS

2. Inventaire des immeubles :

N°	DÉSIGNATION ET LOCALISATION	N° TITRE	SUPERFICIE	AFFECTATION	OBSERVATIONS

3. Inventaire des infrastructures et équipements :

N°	DÉSIGNATION ET LOCALISATION	ÉTAT	OBSERVATIONS

ANNEXE V

SITUATION DU PERSONNEL

1. Emplois permanents

N°	POSTE	NOM DU TITULAIRE	STATUT	CATÉGORIE
Programme 001				
1				
2				
3				
..				
Programme 002				
..				
..				

2. Emplois non permanents

N°	POSTE	NOM DU TITULAIRE	STATUT	CATÉGORIE
Programme 001				
1				
2				
3				
..				
Programme 002				
..				
..				

Arrêtée la présente liste au nombre de ____ (...) agents.

3. Signes distinctifs de fonction :

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article 49 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Lors de son investiture, l'autorité qui investit le Maire dans ses fonctions (membre du Gouvernement, haut fonctionnaire du Ministère chargé de la Décentralisation ou Représentant de l'État territorialement compétent) lui remet une écharpe aux couleurs nationales, blanc, rouge et vert, avec glands à franges dorées. Pour les Adjoints, les glands sont à franges argentées.

L'écharpe se porte en ceinture lors de toutes cérémonies officielles.

L'investiture peut être individuelle ou collective. Dans tous les cas, elle se tient en public lors d'une cérémonie solennelle spécialement organisée à cet effet sous la coordination du Représentant de l'État.

L'acquisition des écharpes est supportée par le budget de la Commune.

II.2.2 Des pouvoirs du Maire

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Décret n°2015-960 du 16 juin 2015

Les pouvoirs du Maire relèvent :

- de ses pouvoirs propres dévolus par la réglementation ;
- des délégations de pouvoirs permanentes accordées par le Conseil ;
- des délégations de pouvoirs ponctuelles accordées par le Conseil ;
- des pouvoirs exercés au nom de l'État.

Les pouvoirs propres et les pouvoirs exercés au nom de l'État sont déterminés par la réglementation, les délégations de pouvoir sont données par délibération du Conseil.

Les actes pris dans le cadre d'une délégation du Conseil peuvent être déférés par le Représentant de l'État au Tribunal Administratif s'il considère que ceux-ci ne respectent pas la réglementation applicable ou ne sont pas conformes aux autorisations données par le Conseil. Les actes pris dans le cadre des pouvoirs propres du Maire peuvent être déférés par le Représentant de l'État s'il considère que ceux-ci ne respectent pas la réglementation applicable. Dans le premier cas la décision appartient au Conseil sous réserve du respect de la réglementation applicable ; dans le deuxième cas la décision appartient au Maire sans contrôle du Conseil mais sous réserve du respect de la réglementation applicable.

Les pouvoirs du Maire sont présentés dans les tableaux suivant avec les références des textes qui les prévoient.

II.2.2.1 Les pouvoirs propres

N°	ATTRIBUTIONS	TEXTES DE RÉFÉRENCE
01	Ordonnateur du budget	Article 14 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
02	Chef de l'administration de la Commune et des organismes rattachés	Article 15 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
03	Chef du personnel communal	Articles 15 et 16 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
04	Recrutement du personnel conformément au tableau des effectifs	Article 17 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
05	Préparation du plan de travail annuel	Article 25 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
06	Certification du caractère exécutoire des actes de la Commune (délibération et arrêté)	Article 22 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
09	Préparation du projet d'ordre du jour du Conseil à soumettre au Président du Conseil	Article 6 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
10	Préparation du budget de la Commune à soumettre à l'approbation du Conseil	Article 7 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
11	Représentation de la Commune dans tous les actes de la vie civile et administrative	Article 28 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Article 10 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015

N°	ATTRIBUTIONS	TEXTES DE RÉFÉRENCE
12	Pouvoir de police pour la gestion des risques et catastrophes	Article 20 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
13	Pouvoir de police pour la gestion du domaine de la collectivité	Article 20 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
14	Délivrance des permis de stationnement ou de dépôt temporaire sur la voie publique, les rivières, les ports et les quais fluviaux	Article 39 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
15	Délivrance des autorisations d'alignement individuel, permis de bâtir, de lotir, de démolir et autres permissions de voirie, après avis des services techniques compétents	Article 40 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
16	Pouvoir de police en matière de gestion de l'utilisation du sol, de l'habitat et des constructions conformément au schéma d'aménagement ou au plan d'urbanisme	Article 28 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
17	Pouvoir de police pour assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique (commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, répression des rixes, émeutes, bruits et rassemblements nocturnes, transport des personnes décédées, exhumation et inhumation, décence des cimetières, gestion des calamités, lutte contre le vagabondage, mise en fourrière des animaux errants)	Article 50 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Article 42 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
18	Police des routes à l'intérieur des agglomérations : les limites de l'agglomération, la vitesse maximale autorisée, la désignation des intersections, la limitation de l'emploi de l'avertisseur sonore, la réglementation du stationnement, la limitation ou l'interdiction de circulation, la limitation de charge ou l'interdiction de circulation sur les ponts et bacs, l'implantation des panneaux de signalisation	Article 43 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Article 38 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
19	Autorité sur la police municipale ou communale pour l'exercice des pouvoirs de police	Article 50 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Article 41 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
20	Initiative des « dinan'asa »	Article 46 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Article 35 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
21	Etablissement du schéma d'aménagement municipal ou communal	Article 28 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
22	Etablissement de la monographie, mise en place et gestion d'une base de données sur la Commune	Article 3 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
23	Préparation et mise œuvre du programme de développement avec l'appui des services techniques déconcentrés de l'État	Article 3 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
24	Coordination de la mise en œuvre des activités relatives à la gestion foncière décentralisée	Article 29 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
25	Mise en œuvre de la procédure de certification foncière : signature du registre parcellaire et du certificat foncier	Article 29 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
26	Identification des terrains relevant du droit de propriété non titrée et des espaces à gestion communautaire	Article 29 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
27	Gestion des zones de développement local pour l'extension de l'agriculture familiale, de l'habitat et de la ville, le reboisement et les investissements	Article 29 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
28	Collaboration à la mise à jour du plan local d'occupation foncière avec les Services des Domaines et de la Topographie	Article 30 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
29	Suivi des organismes rattachés à la Commune	Article 5 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
30	Installation et présidence de la structure locale de concertation	Article 13 du décret n°2015-957 du 16 juin 2015

II.2.2.2 Les délégations permanentes du Conseil

N°	ATTRIBUTIONS	TEXTES DE RÉFÉRENCE
01	Conservation et administration des biens et des droits constituant le patrimoine de la Commune	Article 11 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
02	Surveillance des établissements communaux	Article 11 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
03	Direction des travaux entrepris par la Commune	Article 11 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
04	Passation des marchés de travaux, de fournitures et de service autorisés par le Conseil	Article 11 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
05	Passation des baux dans les conditions fixées par délibération du Conseil	Article 12 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
06	Acquisition et aliénation d'immeuble dont la valeur ne dépasse pas un montant fixé par le Conseil	Article 12 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015

II.2.2.3 Les autorisations ponctuelles du Conseil

N°	ATTRIBUTIONS	TEXTES DE RÉFÉRENCE
01	Acquisition et aliénation d'immeubles dont la valeur dépasse un montant fixé par le Conseil	Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Article 12 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
02	Radiation des hypothèques	Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
03	Construction, grosses réparations, démolitions d'immeubles communaux	Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
04	Ouverture et modification des voies, réseaux divers et plans d'alignement	Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
05	Création des services, organismes et établissements locaux	Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
06	Passation des emprunts destinés au financement des investissements	Article 12 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
07	Engagement en garantie	Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
08	Passation des contrats d'assurance	Article 12 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
09	Acceptation des dons et legs	Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ; Article 12 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
10	Adhésion aux organismes intercommunaux et passation de convention de coopération décentralisée	Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
11	Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts	Article 12 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
12	Passation des contrats d'affermage, de concession, de gérance conformément au mode de gestion et dans les conditions décidées par le Conseil	Article 36 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
13	Conduite des actions en justice	Article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
14	Elaboration de l'organigramme et du tableau des effectifs	Article 17 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015

Les attributions déléguées au Maire par le Conseil ne peuvent pas faire l'objet d'une délégation aux adjoints.

II.2.2.4 Les pouvoirs exercés au nom de l'État

N°	COMPÉTENCES IDENTIFIÉES	TEXTES DE RÉFÉRENCE
01	Exercice des fonctions d'officier d'état civil	Article 31 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015 ; Article 39 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
02	Délivrance des certificats de résidence, de célibat, de vie et de non remariage, avec faculté de subdélégation aux Fokontany	Article 32 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
03	Recensement de la population en collaboration avec les Fokontany	Article 33 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015
04	Légalisation de signature	Article 41 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014
05	Publication des lois et règlements de police	Article 42 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Pour l'exercice de ses pouvoirs, le Maire est habilité à prendre des actes de portée générale ou individuelle.

CAS DES COMMUNES À STATUT PARTICULIER

Outre les pouvoirs cités ci-dessus, les Maires des Communes à statut particulier sont dotés de pouvoirs particuliers liés à la vocation respective de leur ressort territorial :

1. Antananarivo :

- l'animation, la planification et la coordination des activités de développement, le transport, la gestion de la voirie, de l'assainissement et de l'hygiène, la gestion de l'eau et de l'éclairage public, le contrôle du respect des textes relatifs à l'urbanisme, au respect de l'environnement et la qualité de la vie (article 9 de la loi n°2015-011 du 1^{er} avril 2015).

2. Nosy Be et Sainte-Marie :

- la détermination et la mise en œuvre de la stratégie pour la promotion du tourisme et la lutte contre le tourisme sexuel (article 10 de la loi n°2015-009 et de la loi n°2015-010 du 1^{er} avril 2015) ;
- la protection des ressources naturelles et de la biodiversité (article 11 de la loi n°2015-009 et de la loi n°2015-010 du 1^{er} avril 2015).

II.2.3 Délégation de pouvoir et délégation de signature

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Articles 39, 48 et 118 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Le Maire peut accorder une délégation de pouvoirs à un ou plusieurs de ses adjoints et/ou accorder une délégation de signature à certains des agents de la Commune. Les pouvoirs délégués par le Conseil ne peuvent pas être subdélégués (article 32 de la loi n°2014-020).

Distinction entre la délégation de pouvoir et la délégation de signature :

DÉLÉGATION DE POUVOIR	DÉLÉGATION DE SIGNATURE
Elle implique un véritable transfert de pouvoir de décision à l'autorité délégataire	Elle ne transfère au délégataire que la tâche de signer matériellement les actes.
Elle dessaisit l'autorité délégante des fonctions déléguées	Le délégant conserve le pouvoir d'évoquer une affaire et de la réserver à sa signature.
Elle est impersonnelle. Sauf dispositions contraires prévues par les textes en vigueur, elle subsiste même si le délégant ou le délégataire vient à changer	Elle est effectuée en considération de la personne du délégant et du délégataire. Sauf dispositions contraires prévues par les textes en vigueur, elle prend fin si l'un d'eux vient à quitter ses fonctions.
L'auteur réel de l'acte est le délégataire	L'acte est signé « pour le délégant » qui demeure son auteur.

Une délégation de pouvoir peut être accordée aux Adjoints, tandis qu'une délégation de signature peut être accordée aux agents (article 48 de la loi n°2014-020).

La délégation est consentie par arrêté du Maire qui doit préciser :

1. la nature, l'objet et l'étendue de la délégation ;
2. la durée ;
3. le ou les délégataires.

MODÈLE D'ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION DE POUVOIR

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION

COMMUNE

ARRÊTÉ N°...../20... **portant délégation permanente de pouvoir aux Adjoints au Maire**

LE MAIRE DE LA COMMUNE,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi organique n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées, ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1er avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-960 du 16 juin 2015 fixant les attributions du Chef de l'Exécutif des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de..... portant proclamation des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils ;

Vu l'arrêté n°...../20.... du portant nomination des Adjoints au Maire de la Commune de ;

Vu la délibération n°001/20.... durelative à l'organigramme de la Commune de..... ;

Vu les nécessités du service,

ARRETE :

Article premier. - Délégation permanente de pouvoir est donnée à M....., 1^{er} Adjoint au Maire pour :

1. (attribution déléguée) ;
2. (attribution déléguée)

Article 2. - Délégation permanente de pouvoir est donnée à M....., 2^{ème} Adjoint au Maire pour :

1. ;
2.

Article 3. - Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés de la Commune, publié et notifié aux Adjoints et adressé à M. le Représentant de l'État.

Fait à, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

Si la délégation de pouvoir ou de signature est permanente, elle demeure tant que l'arrêté de délégation n'est pas rapporté.

Si la délégation est temporaire, l'arrêté de délégation doit en préciser la durée.

En matière d'état civil, les Adjoints sont de droit officiers d'état civil, selon l'article 39 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014. En outre, le Maire peut accorder, sous sa surveillance et sa responsabilité, une délégation à un ou plusieurs secrétaires d'état civil âgés d'au moins vingt et un ans pour :

1. recevoir les déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie, de reconnaissance d'enfants naturels, d'adoption et de rejet ;
2. transcrire les mentions en marge de tous les actes ou jugements sur les registres d'état civil ;
3. dresser les actes d'état civil ;
4. assurer la délivrance des copies, extraits et bulletins de naissance.

En matière d'état civil, l'arrêté de délégation doit être transmis au Représentant de l'État et au Procureur de la République près le Tribunal de Première Instance territorialement compétent.

À RETENIR

Les attributions déléguées au Maire par le Conseil ne peuvent faire l'objet de subdélégation (article 13 du décret n°2015-960 du 1^{er} avril 2015).

II.2.4 Nomination et révocation

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 114 et 116 alinéa 2 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Les Adjoints sont nommés par arrêté du Maire. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes et conditions.

MODÈLE D'ARRÊTÉ DE NOMINATION D'UN ADJOINT AU MAIRE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION

COMMUNE

ARRETE N°...../20... **portant nomination du 1^{er} Adjoint au Maire**

LE MAIRE DE LA COMMUNE,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées, ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifié par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°96-170 du 6 mars 1996 fixant le taux des indemnités et avantages alloués aux élus et aux membres du bureau exécutif ;

Vu le décret n°2015-960 du 16 juin 2015 fixant les attributions du Chef de l'Exécutif des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de..... portant proclamation des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils ;

Vu la délibération n°001/2014 durelative à l'organigramme de la Commune de..... ;

Vu les nécessités du service,

ARRETE :

Article premier.- En application des dispositions de l'article 114 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 susvisée, M. est nommé 1^{er} Adjoint au Maire.

Article 2. L'indemnité de fonction est fixée à (*cette disposition doit être conforme à celles du décret relatif aux indemnités à allouer aux Adjoints au Maire*).

Article 3.- Le présent arrêté sera transcrit au registre des arrêtés de la Commune, publié et notifié à l'intéressé et adressé à M. le Représentant de l'État et au Trésorier communal.

Fait à, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

N.B. : Cf. chapitre régime indemnitaire.

II.2.5 Vacance de poste

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 123 et suivants de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Le siège du Maire est vacant dans les cas suivants :

1. décès ;
2. absence prolongée sur une durée de six mois ininterrompus constitutive de démission d'office et dûment constatés par le Chef de District ou le Préfet territorialement compétent ;
3. démission adressée au Représentant de l'État avec copie au Tribunal Administratif ;
4. déchéance ;
5. toute autre cause d'empêchement dûment constatée.

La vacance de poste est constatée par le Tribunal administratif territorialement compétent à la suite de la saisine du Chef de District ou du Préfet.

La décision de constatation de la vacance de poste est notifiée par le Tribunal administratif au Ministre chargé de l'Intérieur. Dans ce cas, une élection partielle est organisée dans les 120 jours à compter de la date du jugement du Tribunal administratif. Toutefois, une élection partielle ne peut pas être organisée dans les 12 mois précédant la fin du mandat. Jusqu'à l'élection d'un nouveau Maire, la Commune est administrée par une délégation spéciale constituée d'un Président et de deux Vice-Président nommés par le Ministre chargé de l'Intérieur (article 130 de la loi n°2014-020).

SITUATIONS PARTICULIERES

Suspension du Maire

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article 127 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Le Conseil peut demander la suspension du Maire pour faute grave de gestion. Après avoir demandé des explications écrites ou orales au Maire, le Conseil peut demander par délibération la suspension du Maire. Dès réception de la délibération, le Représentant de l'État la communique au Ministre chargé de l'Intérieur.

La suspension du Maire est décidée :

- par arrêté motivé du Ministre chargé de l'Intérieur, pour une période d'un mois ;
- par arrêté motivé du Premier Ministre, Chef du Gouvernement pour deux mois complémentaires, après la suspension d'un mois par arrêté du Ministre chargé de l'Intérieur, en cas de besoin.

Le Maire peut contester l'arrêté de suspension devant le Conseil d'État dans les dix jours de sa notification.

Déchéance du Maire

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 257 et suivants de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

La déchéance peut être prononcée dans l'un des cas suivants :

- inéligibilité révélée après la proclamation des résultats des élections et expiration du délai de recours en contestation ;
- inéligibilité ou perte d'une des conditions d'éligibilité pendant la durée du mandat ;
- manquement aux dispositions relatives au contrôle de légalité (défaut de transmission des actes) ;
- condamnation devenue définitive comportant la privation du droit d'être élu.

La procédure est la suivante :

1. Requête du Chef de District ou du Préfet, selon le cas, ou requête de tout électeur régulièrement inscrit sur la liste électorale et ayant usé de son droit de vote lors des élections communales (attesté par l'émargement de la liste électorale le jour du vote), aux fins de constatation de la déchéance du Maire. Selon le Code électoral, la participation effective à l'élection constitue une des conditions de recevabilité de la requête et de la jouissance du droit à la contestation.
2. Constatation de la déchéance par décision du Tribunal administratif qui connaît de tout contentieux relatif aux élections communales ;
3. Notification de la décision de constatation de la déchéance au Maire concerné et au Ministère chargé de l'Intérieur.

En cas de vacance de poste du Maire, la gestion de la Commune est confiée aux Adjoints dans l'ordre de leur nomination.

II.3 | LE FOKONTANY

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article 152 de la Constitution ;
Article 10 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ;
Décret n°2009-890 du 2 juillet 2009 fixant les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions des Fokontany.

Le Fokonolona, organisé en Fokontany, est la base du développement et de la cohésion socio-culturelle et environnementale (article 152 de la Constitution).

Les Fokontany constituent des subdivisions des Communes (article 10 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014). Toutefois, les Fokontany ont des liens de collaboration avec les Districts et les Arrondissements administratifs. Les Fokontany regroupent des secteurs et quartiers en zone urbaine, des villages et hameaux en zone rurale.

II.3.1 De l'organisation

Le Fokontany est dirigé par un Comité de Fokontany comprenant :

- un Chef de Fokontany ;
- un Adjoint au Chef de Fokontany.

Ils doivent résider dans le Fokontany concerné et être âgés d'au moins 18 ans révolus.

Ils sont désignés par arrêté du Chef de District à l'issue de leur élection dans des scrutins séparés, à la majorité absolue, par les membres du Fokonolona âgés de 18 ans et plus réunis en Assemblée Générale sur convocation du Chef de District. En cas de vacance de poste pour quelque cause que ce soit, il est procédé à leur remplacement selon les mêmes formes et conditions.

Le Chef de District peut mettre fin aux fonctions des membres du comité de Fokontany par arrêté motivé.

Dans le cas d'Antananarivo les Chefs de Fokontany et leurs adjoints sont nommés par le Préfet de police.

Dans les trois mois qui suivent l'entrée en fonction de nouveaux Maires, il est procédé à une nouvelle désignation des Chefs de Fokontany et de leurs Adjointes.

II.3.2 Des attributions

1. En collaboration avec la Commune :

Les Fokontany concourent avec la Commune de rattachement aux activités suivantes :

1. élaboration du programme de développement de la Commune ;
2. participation avec le Président du Conseil de la Commune aux conciliations ou arbitrages des litiges, conformément aux dispositions de l'article 23 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ;
3. contribution aux opérations électorales ou référendaires ;
4. par délégation du Maire, délivrance des certificats administratifs comme le certificat de résidence, le certificat de célibat, le certificat de vie et le certificat de non mariage ;
5. par délégation du Maire, réception des déclarations d'état civil avec transmission périodique à l'officier de l'état civil ;
6. sensibilisation des habitants à la déclaration des faits d'état civil et à la production de statistiques ;
7. gestion courante et sauvegarde des infrastructures et ouvrages publics ;
8. mise en œuvre du plan d'aménagement dans son ressort territorial ;
9. exécution des délibérations du Conseil.

2. En collaboration avec les Districts et les Arrondissements administratifs :

Les Fokontany collaborent avec les Districts et Arrondissements administratifs aux activités suivantes :

1. notification des actes des diverses institutions ;
2. contrôle des marchés, du recensement, de la circulation et de la commercialisation des bovidés ;
3. recensement de la population et des jeunes gens qui atteignent l'âge légal du service militaire ;
4. réalisation des travaux attenants aux opérations électorales et référendaires ;

5. assistance aux autorités administratives et judiciaires dans la prévention et la répression des infractions, notamment des actes de nature à troubler l'ordre public ;
6. transmission des renseignements sur les événements de tous ordres concernant le Fokontany.

II.3.3 Dispositions financières

Les Fokontany ne sont pas des Collectivités territoriales décentralisées et ne peuvent pas disposer d'un budget propre, faire des recettes ou exécuter des dépenses.

Le Maire désigne et met à la disposition du Comité du Fokontany un Secrétaire trésorier, agent communal, et le nomme régisseur d'avance (Cf. manuel de procédures budgétaires paragraphe 4.5). Le montant des crédits à exécuter par les caisses d'avance des Fokontany sont fixés par délibération du Conseil. Le Maire alimente la caisse d'avance et renouvelle l'avance sur présentation des pièces justificatives des dépenses effectuées et d'une demande de renouvellement de l'avance dans la limite des crédits délégués à chaque Fokontany par délibération du Conseil. La caisse d'avance supporte exclusivement des dépenses de fonctionnement courant. La caisse d'avance ne peut pas supporter des dépenses de rémunération ou d'indemnité des agents. La caisse d'avance du Fokontany est gérée conformément à la réglementation applicable aux caisses d'avance communales (Cf. manuel de procédures budgétaires communales paragraphe 4.5). En outre, le Président du Fokontany présente à la fin d'exercice les comptes de la régie d'avance.

Le Chef de Fokontany et son Adjoint peuvent être nommés par arrêté du Maire « régisseur de recettes ou percepteur des recettes communales » et bénéficier de l'indemnité de responsabilité et/ou des remises sur les recettes encaissées prévues par l'arrêté de nomination (Cf. manuel de procédures budgétaires communales paragraphe 4.4). Le régisseur d'avance ne peut pas être nommé régisseur de recettes. Les montants recouverts par la régie de recettes doivent être entièrement versés au Comptable Public Principal communal et ne peuvent pas servir à alimenter la caisse d'avance.

Le Chef de Fokontany et l'Adjoint au Chef du Fokontany peuvent également être nommés « auxiliaires des percepteurs et régisseurs de recettes de l'Arrondissement administratif » duquel relève le Fokontany et prétendre à des remises sur les sommes recouvrées au titre du budget général de l'État (Article 21 du décret n°2009-890 du 2 juillet 2009).

II.4 | LA STRUCTURE DE CONCERTATION

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article 15 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ;
Décret n°2015-957 du 16 juin 2015 relatif à la Structure Locale de Concertation des Collectivités territoriales décentralisées

La Structure Locale de Concertation est un espace de dialogue et de consultation permettant la participation inclusive de tous les acteurs de développement aussi bien publics que privés. Elle a une mission de consultation, d'information, de participation aux réalisations de la Commune, de contribution à l'harmonisation des interventions et du partenariat en vue du développement territorial.

Elle ne peut en aucun cas se substituer à l'Organe délibérant.

La Structure Locale de Concertation est créée par arrêté du Maire autorisé par délibération du Conseil. La délibération du Conseil fixe le nombre des membres à désigner par chaque collègue en fonction de leur importance numérique.

II.4.1 Objectifs

La structure locale de concertation vise notamment à :

1. créer un lien entre tous les acteurs en vue de la promotion et la mise en œuvre de la décentralisation, du développement local et de la participation citoyenne ;
2. offrir des opportunités aux acteurs locaux de contribuer au développement local ;
3. responsabiliser les différents acteurs dans la mise en œuvre des politiques publiques ;
4. renforcer la cohésion sociale et culturelle pour une expression des besoins et des demandes liées à la bonne gouvernance, fondée sur des mécanismes participatifs de prise de décision ;
5. promouvoir la démocratie locale en vue de renforcer l'appropriation des actions et des politiques menées ;
6. émettre des idées et des suggestions pour alimenter le processus de prise de décision au niveau de la Commune.

II.4.2 Composition

La Structure Locale de Concertation est notamment composée des représentants :

1. de l'organe exécutif de la Commune ;
2. de l'organe délibérant de la Commune ;
3. des services techniques déconcentrés implantés dans le ressort de la Commune ;
4. des opérateurs économiques ;
5. des organisations de la société civile ;
6. des notables et leaders traditionnels ;
7. des partis et organisations politiques locaux ;
8. des associations des femmes, des associations des jeunes et des groupes vulnérables ;
9. des cadres de concertation existants.

Les membres de chacun des neuf collèges, réunis en assemblée générale, désignent leurs représentants dans la Structure Locale de Concertation.

Les Chefs des Fokontany sont membres d'office de la Structure.

II.4.3 Nomination des membres

La nomination des membres de la Structure Locale de Concertation est constatée par arrêté du Maire conformément aux propositions de chaque collège regroupant les parties concernées.

II.4.4 Fonctionnement

La Structure Locale de Concertation est présidée par le Maire qui peut désigner un de ses Adjoints pour le remplacer en son absence.

Elle se réunit sur convocation de son Président ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres. Elle peut se réunir quel que soit le nombre des membres présents.

Un secrétaire de séance est désigné par le Président au début de chaque réunion pour établir le procès-verbal qu'il signe avec le Président.

Le procès-verbal doit être publié et affiché au bureau de la Commune. Chaque membre en est destinataire.

Les fonctions de membres de la Structure Locale de Concertation sont gratuites. Les charges engendrées par son fonctionnement sont toutefois supportées par le budget de la Commune.

À RETENIR

Le Maire est tenu d'associer les citoyens aux décisions concernant le développement de la Commune en application du principe de redevabilité et de transparence dans la gestion des affaires locales.

Les chapitres précédents ont permis de déterminer les compétences dévolues à la Commune et les attributions respectives du Conseil et du Maire. Le Conseil et le Maire exercent leurs attributions par des actes : les délibérations pour le Conseil, les arrêtés pour le Maire.

III.1 | LES ACTES DU CONSEIL

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 14, 15 alinéa 2 et 17 et suivants de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Selon l'article 14 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, « le Conseil règle par ses délibérations les affaires qui sont dévolues par la loi à sa compétence ».

III.1.1 La rédaction

Une délibération du Conseil doit comporter les éléments suivants :

- le nom de la Commune et de sa Région ;
- le numéro de la délibération composé d'un numéro d'ordre commençant par 1 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'année suivi du millésime de l'année (exemple : 001/2017) et le libellé (selon la formulation : portant)
- le nombre et le nom des membres du Conseil présents, absents, excusés et mandatés ;
- la référence de la lettre de convocation ;
- le lieu, la date et l'heure de la réunion ;
- la constatation du quorum ;
- le visa des textes constituant le cadre juridique de la délibération ;
- la motivation de la délibération ;
- les avis et rapports entendus ;
- les dispositions adoptées sous forme d'articles ;
- dans le dernier article, la détermination de l'organe chargé de son exécution ;
- les résultats du vote de la délibération ;
- la signature du Président, du Rapporteur et des membres présents.

MODÈLE DE DÉLIBÉRATION

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION

COMMUNE URBAINE/RURALE

DELIBERATION N° (numéro d'ordre/ année) portant.....

Nombre des Conseillers : (...)

Nombre des Conseillers présents : ... (...):

- Monsieur/Madame..... ;

Nombre des Conseillers absents : ... (...)

- Monsieur/Madame..... ;

Nombre des Conseillers absents excusés : ... (...)

- Monsieur/Madame ;

Nombre des Conseillers absents non excusés : (...)

- Monsieur/Madame..... ;

Nombre des Conseillers ayant reçu procuration : (...)

- Monsieur/Madame mandaté par Monsieur/Madame

Le [date en toutes lettres] à heures, le Conseil régulièrement convoqué par lettre du Président du Conseil en date du, s'est réuni en session ordinaire au bureau de la Commune de..... sous la présidence de M.

Ayant constaté que le quorum exigé par la loi pour délibérer valablement est atteint,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi organique n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1er avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu

Vu le jugement du du Tribunal Administratif de..... portant proclamation des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils du..... ;

Considérant [motivation de la délibération] ;

Entendu l'avis de la commission [commission concernée]

Entendu le rapport du Président.....

Le Conseil (communal/municipal), après en avoir délibéré ;

Article premier - [Arrête, Approuve, Décide,...]

Article 2 -

Article 3 - Charge le Maire de la publication, de la transmission au Représentant de l'État et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté parvoix pour, voix contre et abstentions.

Fait à, le

Le Président du Conseil,

Le Rapporteur,

Les membres,

[Signature]
[Nom et prénoms]

[Signature]
[Nom et prénoms]

[Signature]
[Nom et prénoms]

Chaque délibération doit revêtir la signature de chacun des membres du Conseil présent lors de son adoption.

La délibération est transmise au Maire en trois exemplaires : un exemplaire pour affichage, un exemplaire pour transmission au contrôle de légalité du Représentant de l'État et un exemplaire à faire viser par le service courrier du Représentant de l'État et à classer dans le classeur des délibérations.

Les délibérations sont également transcrites au procès-verbal de la réunion du Conseil.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil sont conservés par le Président.

III.1.2 L'enregistrement

Le registre des délibérations comprend les informations ci-après :

1. Le numéro de la délibération ;
2. L'objet de la délibération ;
3. La date d'adoption ;
4. La date de transmission au Représentant de l'État.

REGISTRE DES DELIBERATIONS			
N°	OBJET	DATE D'ADOPTION	DATE DE TRANSMISSION
001/ __	Portant		
002/ __			
003/ __			
...	-	-	-

La numérotation des délibérations doit être continue et la tenue du registre ne doit comporter aucune rature. À la fin de l'année civile, au 31 décembre, le registre des délibérations doit être arrêté. De même, le registre est arrêté lors de la passation entre le Maire entrant et le Maire sortant.

III.2 | LES ACTES DU MAIRE

Les actes du Maire peuvent être unilatéraux ou contractuels. L'acte unilatéral est l'expression de la volonté de l'administration sans consentement préalable du destinataire. Au contraire l'acte contractuel est l'expression de la volonté commune des parties au contrat. Les actes unilatéraux peuvent être réglementaires (c'est-à-dire de portée générale et impersonnels) ou individuels. Les actes contractuels sont les marchés, les contrats de travail, les contrats de bail, les contrats d'assurance, les emprunts, etc. Les actes unilatéraux réglementaires ou individuels sont les arrêtés et les décisions. **Les arrêtés sont pris dans le cadre des pouvoirs propres du Maire et des pouvoirs délégués de manière permanente par le Conseil. Les décisions sont prises en application d'une délibération du Conseil.** Les arrêtés et les décisions sont numérotés dans une série chronologique unique annuelle.

Conformément aux dispositions sur les pouvoirs du Maire (Cf. 2.2.2 Des pouvoirs du Maire), les actes du Maire relèvent :

- des pouvoirs propres,
- des pouvoirs exercés dans le cadre d'une délégation permanente du Conseil,
- des pouvoirs exercés dans le cadre d'une délégation ponctuelle du Conseil,
- et des pouvoirs exercés au nom de l'État.

Les actes par délégation du Conseil sont soumis à une autorisation préalable accordée par délibération du Conseil. La délégation peut être permanente pour toute la durée du mandat ou ponctuelle pour une affaire particulière. Les références de la délibération autorisant l'acte doivent figurer dans les visas de l'acte du Maire. Les actes qui relèvent des pouvoirs propres du Maire ou d'une délégation du Conseil sont soumis au contrôle de légalité du Représentant de l'État. Les actes du Maire pris au nom de l'État font l'objet d'un contrôle administratif du Représentant de l'État.

III.2.1 Actes unilatéraux

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 38 et suivants de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

III.2.1.1 La rédaction

Les actes unilatéraux de portée générale, nommé aussi actes réglementaires, expriment la volonté de l'autorité publique et s'imposent à tous. Les actes unilatéraux individuels s'imposent à la personne nommée à l'acte.

Un arrêté ou une décision du Maire doit obligatoirement comprendre les éléments suivants :

- la devise de la République et le sceau de l'État ;
- le nom de la Commune et de sa Région ;
- le numéro de l'arrêté ou de la décision composé d'un numéro d'ordre commençant par 1 le 1^{er} janvier et se terminant à la fin de l'année suivi du millésime de l'année (exemple : 001/2017) et le libellé (selon la formulation : portant)
- le visa des textes constituant le cadre juridique de l'arrêté ;
- le visa de la (des) délibération(s) autorisant le Maire à prendre l'arrêté (le cas échéant) ;
- le visa d'un arrêté encadrant ledit arrêté (le cas échéant, par exemple l'arrêté de création d'une régie est visé par l'arrêté de nomination du régisseur) ;
- la motivation de l'arrêté ;
- les avis requis par la réglementation (le cas échéant) ;
- les dispositions adoptées sous forme d'articles ;
- dans le dernier article, le caractère exécutoire de l'arrêté et la détermination de l'organe chargé de son exécution ;
- le lieu et la date de sa signature ;
- la signature du Maire.

MODÈLE D'ARRÊTÉ / DÉCISION



REGION

COMMUNE URBAINE/RURALE.....

ARRETE (DECISION) N°..... /20... **portant**

LE MAIRE DE LA COMMUNE,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées, ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1er avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 septembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-960 du 16 juin 2015 fixant les attributions du Chef de l'Exécutif des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement n°..... du Tribunal administratif de..... relatif à la proclamation des résultats officiels des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils du..... ;

Vu la délibération

Vu l'arrêté

ARRETE (DECIDE) :

Article premier.-

Article 2.- Le présent arrêté (la présente décision) entre en vigueur à sa date de publication (pour les actes individuels : date de notification à l'intéressé) et de transmission au Représentant de l'État. Le (fonction de la personne) est chargé de l'application du présent arrêté (de la présente décision).

Fait à, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

III.2.1.2 La numérotation et le classement

Les arrêtés et décisions sont établis en 3 exemplaires : un exemplaire pour affichage, un exemplaire pour transmission au contrôle de légalité du Représentant de l'État et un exemplaire à faire viser par le service courrier du Représentant de l'État. Après visa du service courrier du Représentant de l'État, les arrêtés sont classés par ordre chronologique dans le classeur des arrêtés et les décisions sont classées dans le classeur des délibérations à la suite de la délibération qui les autorise.

La numérotation des arrêtés et décisions est effectuée dans une série chronologique unique.

III.2.1.3 L'enregistrement

Les arrêtés du Maire sont enregistrés dans un registre comportant :

1. Le numéro de l'arrêté ;
2. L'objet de l'arrêté ;
3. La date d'adoption ;
4. La date de transmission au Représentant de l'État.

REGISTRE DES ARRÊTÉS			
N°	OBJET	DATE D'ADOPTION	DATE DE TRANSMISSION
001/ __	Portant		
002/ __			
003/ __			
...	-	-	-

Les décisions du Maire sont enregistrées dans le registre des délibérations dans leur ordre chronologique.

A la fin de l'année civile, au 31 décembre, le registre des arrêtés et le registre des délibérations et des décisions doivent être arrêtés. De même, le registre est arrêté lors de la passation entre le Maire entrant et le Maire sortant.

III.2.2 Les contrats

A la différence des actes unilatéraux, les contrats marquent l'engagement des deux parties au contrat. Les contrats peuvent être administratifs, par exemple les marchés publics, ou bien commerciaux, par exemple un contrat de bail sur le domaine privé, un contrat d'abonnement pour la fourniture de l'eau ou de l'électricité.

Les contrats passés par les Communes peuvent concerner, sans que la liste soit exhaustive :

- les conventions relatives aux marchés publics ;
- les conventions relatives aux emprunts ;
- les conventions relatives aux partenariats, à la coopération intercollectivité et à la coopération décentralisée ;
- les contrats de concession, d'affermage, de services publics locaux à caractère administratif ou à caractère industriel et commercial ;
- les actes de vente, d'acquisition, de partage, d'échange, de dons et legs,
- les baux ;
- les contrats de travail ;
- les contrats d'assurance ;
- les contrats d'abonnement pour la fourniture d'eau ou d'électricité, etc.

Les contrats sont préalablement autorisés par une délibération du Conseil.

Les contrats peuvent être de droit privé ou de droit public. Les contrats de droit public énumérés par l'article 37 du décret n°2014-1929 du 23 décembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État, sont soumis au contrôle de légalité du Représentant de l'État notamment :

- toutes les conventions relatives aux marchés publics ;
- les conventions relatives aux emprunts ;

- les conventions et les décisions relatives aux partenariats, à la coopération intercollectivité et à la coopération décentralisée ;
- les contrats de concession, d'affermage, de services publics locaux à caractère administratif ou à caractère industriel et commercial ;
- les actes de vente, de partage, d'échange, de donation, d'acceptation de dons et legs, d'acquisition, de transaction ainsi que les marchés et baux qui peuvent avoir des conséquences sur le patrimoine de la Collectivité.

Les contrats privés ne sont pas soumis au contrôle du Représentant de l'État par contre les actes administratifs qui autorisent la passation de contrats sont soumis à contrôle.

III.3 | DE LA TRANSMISSION ET DU CONTRÔLE DES ACTES

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article 19 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Article 25 de la loi N°2014-021 du 12 septembre 2014

III.3.1 De la transmission

Les actes de l'exécutif et les délibérations du Conseil doivent être transmis par le Maire au Représentant de l'État territorialement compétent pour contrôle de légalité. La transmission devra être faite immédiatement (article 25 de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État) et dans tous les cas dans un délai de moins de 30 jours (articles 17 et 69 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014). Le délai de la transmission devra pouvoir être justifié par les délais d'acheminement.

Les autorités de contrôle sont :

1. le Préfet pour les Communes chefs-lieux de Préfecture ;
2. le Chef de District pour les autres Communes.

CAS DES COMMUNES À STATUT PARTICULIER

Pour les Communes d'Antananarivo, Nosy Be et Sainte Marie, l'autorité de contrôle est le Préfet de Police.

A la réception d'une délibération du Conseil ou d'un acte de l'Exécutif, le bureau du courrier du Représentant de l'État appose sur le double de l'acte un cachet attestant la réception. L'apposition du cachet, dont le modèle est présenté ci-après, matérialise la réception de la délibération ou de l'acte et constitue la preuve que la délibération ou l'acte a bien été transmis.

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana	
PRÉFECTURE DE DISTRICT DE	
Date de dépôt	<input type="text"/>
N° d'enregistrement	<input type="text"/>
Agent réceptionniste	<input type="text"/>
Signature	<input type="text"/>

Les délibérations et les actes dûment revêtus du cachet attestant leur réception par le Représentant de l'État sont conservés par secrétariat administratif de la commune.

La transmission des actes et des délibérations au Représentant de l'État est une **obligation légale**. Le manquement répété à l'obligation de transmission constitue un motif de déchéance conformément aux dispositions prévues par les articles 69 et 258 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014.

La transmission des actes permet l'exercice du contrôle de la régularité par le Représentant de l'État et évite le commencement d'exécution par la Commune d'un acte irrégulier dont la réparation pourrait lui entraîner des dépenses (par exemple, la demande de réparation d'un particulier des conséquences d'un acte irrégulier).

III.3.2 Du caractère exécutoire

La transmission au Représentant de l'État **conditionne le caractère exécutoire des actes** de la Commune.

Les articles 17, 21 et 69 alinéa premier de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 prévoient que les délibérations du Conseil et les actes du Maire sont exécutoires de plein droit après leur transmission au Représentant de l'État territorialement compétent et leur publication ou notification aux intéressés. La transmission au Représentant de l'État territorialement compétent doit précéder la publication ou la notification.

Les procédures de transmission et de contrôle des actes du Maire et des délibérations du Conseil sont décrites dans le manuel pratique sur le contrôle de légalité des actes des Collectivités territoriales décentralisées à l'usage des Représentants de l'État.

L'exécution d'un acte avant transmission au Représentant de l'État engage la responsabilité de la Commune et peut entraîner le versement de réparations si celui-ci devait être déféré par le Représentant de l'État ou contesté par un tiers devant le Tribunal Administratif et annulé par ce dernier.

IV.I | ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE

L'organigramme représente la structure d'organisation de la Commune. L'organigramme est approuvé par délibération du Conseil de la Commune.

L'organigramme est encadré par les dispositions de la loi 2014-020 et est structuré sur la base des programmes, actions et activités des budgets de programme (Cf. manuel de procédures budgétaires des Communes, chapitre 2 sur la préparation du budget de programme).

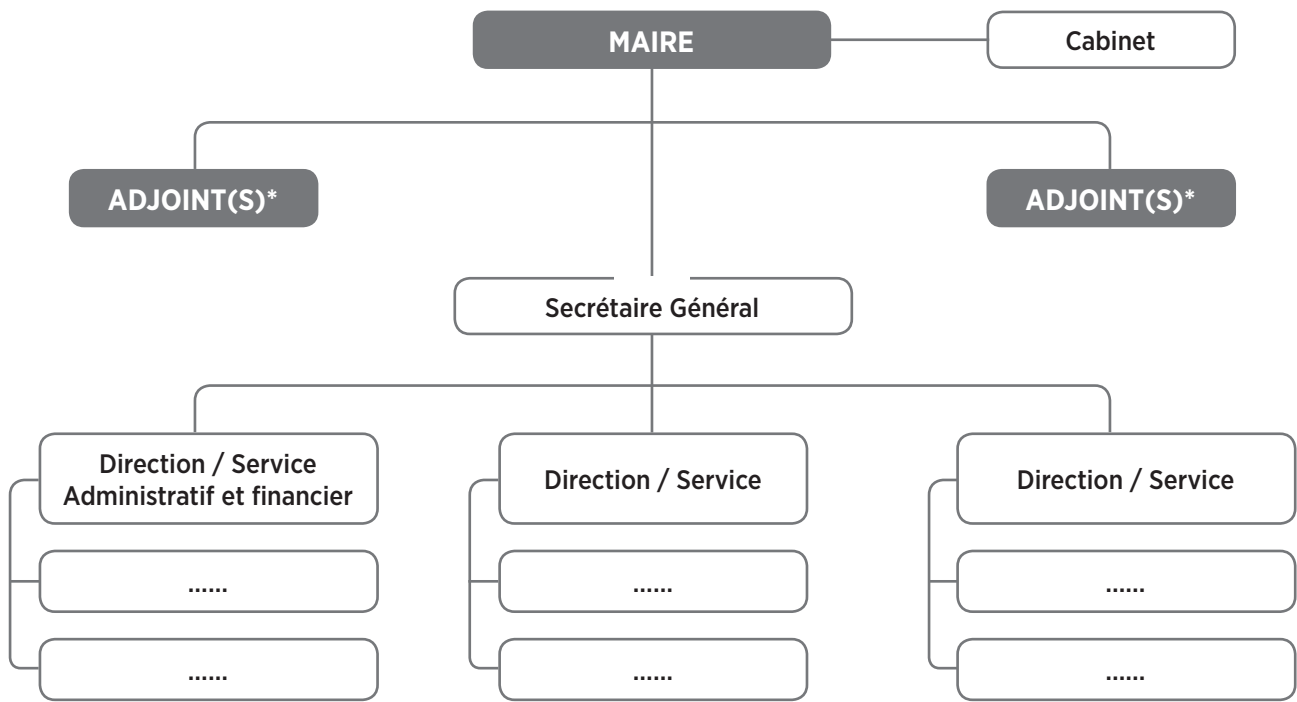
La structure de l'organigramme doit garantir une exécution efficace des activités et l'atteinte des objectifs des programmes budgétaires.

L'organigramme distingue les services supports : finances, administration générale, ressources humaines, matériel regroupés dans le programme « administration et coordination » et les services à la population regroupés dans un programme « développement économique et social » ou, dans les plus grandes Communes, ventilés entre plusieurs programmes sectoriels. La mission des services à la population est d'offrir aux habitants les infrastructures et les services publics prévus par le plan de développement communal qui constitue le document de référence des programmes budgétaires. La mission des services supports est de mobiliser les ressources (humaines, matérielles, financières) nécessaires au fonctionnement des services à la population. La structure et le nombre de postes de l'organigramme dépendent directement de la structure des programmes et des activités à mettre en œuvre.

L'organigramme distingue l'exécutif communal : le Maire et par délégation du Maire, les adjoints, et, sous l'autorité du secrétaire général, les services communaux.

L'organigramme est élaboré par le Maire, avec le concours des adjoints et des services communaux, et en concertation avec le Conseil, sur la base de la stratégie communale qui déterminera les programmes budgétaires pendant toute la durée du mandat. L'organigramme est soumis à l'approbation du Conseil.

STRUCTURE DE L'ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE



** Dans la limite de leurs délégations, les Adjoint(s) communiquent avec le Secrétaire Général et jamais directement avec les Directions.*

IV.2 | TABLEAU DES EFFECTIFS

Le tableau des effectifs définit pour chacun des postes de l'organigramme l'intitulé du poste, les effectifs en poste, le service de rattachement, la catégorie d'emploi, le statut, le nombre de postes ouverts au budget, le nombre de postes à pourvoir. Le tableau des effectifs est utilisé pour la gestion prévisionnelle des effectifs et pour la préparation du tableau des effectifs budgétaires annexé à chaque budget primitif (cf. manuel de procédures budgétaires).

MODÈLE DE TABLEAU DES EFFECTIFS

INTITULÉ DU POSTE	EFFECTIFS EN POSTE	STRUCTURE / SERVICE	CAT. EMPLOI	STATUT	POSTES OUVERTS	POSTES À POURVOIR
Secrétaire Général	1	Secrétariat Général				
Directeur Technique	1	Direction Technique				
Chef de Service Entretien	1	Service Entretien				
Agent d'Entretien	2	Service Entretien				

Plusieurs effectifs peuvent être recrutés à un même niveau d'intitulé de poste.

À RETENIR

Le tableau des effectifs doit s'inscrire de façon cohérente dans l'organigramme adopté.
 L'organigramme validé doit s'inscrire de façon cohérente dans le cadre budgétaire de la Commune.
 Tous les postes à pourvoir ou disponibles ne doivent pas nécessairement être pourvus en une seule fois.
 Il appartient à chaque Commune d'établir sa priorité dans la nomination des collaborateurs.

IV.3 | LES FICHES DE POSTE

En fonction de l'organigramme et avant de procéder aux recrutements, la commune doit décrire chacun de ses postes de travail par une fiche descriptive du poste. La fiche de poste définit pour chacun des postes de l'organigramme de la Commune : la dénomination du poste, la mission, le lieu de travail, la position hiérarchique (supérieur et subordonnés), les relations fonctionnelles (internes à l'administration communale, externes), les activités ou tâches, le profil de l'agent (formation, qualifications, aptitudes), les critères d'évaluation.

MODÈLE DE FICHE DE POSTE	
DESCRIPTION	
INTITULÉ	Agent d'Entretien
MISSION	Exécuter les tâches liées à la propreté et à la salubrité de la Commune
LIEU DE TRAVAIL	Espace communal
POSITION HIÉRARCHIQUE	Supérieur : Directeur Technique
	Subordonné : néant
ACTIVITÉS / TÂCHES	Procéder à l'enlèvement des déchets et à leur mise à la décharge Balayer la voirie communale Enlever les objets encombrants Effectuer les travaux de manutention divers Effectuer des menus réparations sur les biens communaux
LIENS FONCTIONNELS	Interne : - Agent(s) sur site de la décharge communale - Agent(s) au niveau de l'atelier
	Externe : - Usagers pour la collecte et l'enlèvement des déchets - Partenaires pour l'enlèvement et le stockage des déchets
PROFIL REQUIS	
FORMATION	Niveau primaire
QUALIFICATION	Néant
COMPÉTENCES	Savoir lire et écrire Suivre les prescriptions en matière d'hygiène Suivre les instructions du Supérieur
CRITÈRES ÉVALUATIFS	Propreté de l'espace communal Ponctualité, assiduité Respect des instructions

Avant le recrutement, la fiche de poste constitue un support pour définir les critères pertinents de recrutement de la personne la plus compétente pour le poste.

Après le recrutement, la fiche de poste indique à l'agent son positionnement dans la hiérarchie de la commune, les services et personnes avec lesquelles il devra travailler dans et à l'extérieur de l'administration communale, sa mission générale et les tâches à exécuter, les critères sur lesquels il sera évalué.

À RETENIR

L'organigramme de la Commune est fonction du programme communal de développement des services publics sous contrainte de sa capacité budgétaire et financière. Les postes prévus doivent contribuer à l'atteinte d'un ou plusieurs des objectifs fixés à l'administration communale.

IV.4 | RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

Le règlement intérieur des services détermine les règles relatives à l'organisation interne du travail de la Commune. Il inclut notamment les horaires de travail, les obligations et interdictions incombant aux agents, la discipline à laquelle ils sont astreints ainsi que les sanctions éventuelles en cas de non observation du règlement. Il est destiné également à régir les relations de travail entre la Commune et le personnel afin que chaque agent assume effectivement les tâches qui lui ont été confiées.

Chaque Commune est libre d'insérer dans son règlement intérieur les éléments qu'elle juge utiles dès lors qu'ils sont en conformité avec la législation et la réglementation nationale régissant le fonctionnement des collectivités territoriales et le droit du travail. Ainsi, le règlement intérieur des services peut prévoir :

- les règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail ;
- les règles de gestion des congés et des permissions d'absence ;
- les outils et moyens de travail,...

Son appropriation par tous les agents de la Commune est essentielle. Elle se trouve facilitée si son élaboration a été concertée.

Le règlement intérieur des Services doit être communiqué à tous les agents communaux et remis avant la signature du contrat de travail à chaque recrutement. Le règlement intérieur des Service est également publié sur le panneau d'affichage de la commune avec les autres actes du Maire.

Le règlement intérieur des Service est rendu exécutoire par un arrêté du Maire.

MODÈLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES COMMUNAUX

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION

COMMUNE URBAINE/RURALE

ARRETÉ N°...../..... **PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES APPLICABLES** **DANS LA COMMUNE**

LE MAIRE DE LA COMMUNE,

Vu la Constitution;

Vu la loi n°94-025 du 17 novembre 1994 relative au statut général des agents non encadrés de l'État ;

Vu la loi n°2003-011 du 3 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires ;

Vu la loi n°2003 -044 du 10 juin 2004 portant Code du Travail ;

Vu la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014, complétée par la loi organique n°2016-030 du 23 août 2016, régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées, ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n°2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections, ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2014-1929 du 23 décembre 2014 fixant les modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;

Vu le décret n°2015-960 fixant les attributions du chef de l'exécutif des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement n°..... du Tribunal administratif en date du portant proclamation des résultats officiels des élections relatives au renouvellement des membres de l'organe exécutif et de l'organe délibérant des Communes ;

Vu les nécessités du service,

ARRETE :

OBJET

Article premier - Le présent arrêté est destiné à assurer la bonne exécution du travail, la discipline ainsi que l'hygiène et la sécurité des employés à l'intérieur des services communaux.

Il s'applique à l'ensemble du personnel de la Commune sans exception.

I. DES HORAIRES DE TRAVAIL

Article 2.- Les horaires de travail sont les suivants : du lundi au vendredi de heures à heures dans la matinée et de heures à heures dans l'après-midi.

Article 3.- Le personnel doit se trouver à son poste pendant ces horaires de travail et nul ne peut quitter son poste avant l'heure prévue sauf autorisation dument vérifiable de son supérieur hiérarchique.

Article 4.- Lorsque la durée habituelle de travail est prolongée pour gérer une urgence ou assumer un surcroît d'activités dument programmé, une note du Maire ou du Secrétaire Général fait connaître au personnel la cause de la prolongation et les nouveaux horaires de travail en résultant.

Article 5.- Les employés pointent leurs heures d'entrée et de sortie sur le cahier ouvert à cet effet à l'accueil.

Article 6.- Il est formellement interdit, sous peine de sanctions, de pointer à la place d'une autre personne.

Article 7.- Les retardataires doivent se présenter immédiatement au préposé chargé du pointage et faire connaître le motif de leur retard qui sera consigné sur le cahier d'émargement.

Il est fait de même lorsqu'un employé quitte son poste avant l'heure normale de départ.

II. DES OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 8.- Le personnel est tenu de se conformer strictement aux ordres de services, aux prescriptions et consignes qui sont portés à sa connaissance par sa hiérarchie, par voie de notification individuelle ou d'affichage.

Article 9.- Hormis le cas de force majeure, aucun employé ne peut s'absenter sans autorisation de son supérieur hiérarchique précisant la cause de l'empêchement.

Article 10.- Sauf en cas de maladie, tout employé qui, après 72 heures d'absence n'en aura pas fait connaître les motifs, est considéré en situation d'abandon de poste qui constitue une faute lourde susceptible de donner lieu à un licenciement immédiat.

Article 11.- L'employé malade doit, dans les 72 heures au plus, faire parvenir un certificat médical justifiant de son état et prévoyant la durée probable de l'incapacité. La Commune est habilitée à faire contrôler l'état de santé de l'employé intéressé.

Article 12.- Le personnel est tenu d'observer la discrétion sur tout ce qui a trait aux opérations effectuées par la Collectivité Territoriale. Il est tenu au secret professionnel et ne peut emporter aucun document ni copie de document, états ou pièces quelconques.

Article 13.- Il est formellement interdit à l'ensemble du personnel de se servir de la collectivité territoriale pour développer ou entretenir des intérêts économiques personnels (conflit d'intérêts), d'être en état d'ivresse ou sous l'effet de la drogue au sein des services, d'introduire des marchandises pour les vendre ou les entreposer, de dormir pendant les heures de travail, d'accepter des gratifications de la part des usagers ou des fournisseurs de la collectivité territoriale, d'utiliser sans autorisation préalable des matériels qui ne lui sont pas normalement attribués, de recevoir des visites ou tenir des réunions privées dans les locaux, de porter atteinte à l'image de marque de la collectivité territoriale, de se livrer à des rixes au sein des locaux, de se rendre au travail mal vêtu, de faire, de laisser faire ou de susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie du personnel, de tenir des propos contraires aux bonnes mœurs, d'effectuer un autre travail que celui qui lui est confié ou de modifier les conditions d'exécution du travail sans autorisation particulière.

Cette énumération n'est pas limitative, le Secrétaire Général et le Maire prendront toutes autres dispositions qu'ils jugeront nécessaires pour la bonne marche des services communaux.

III. DES FAUTES ET SANCTIONS

Article 14.- En dehors des sanctions prévues par la législation en vigueur, l'Exécutif communal se réserve le droit d'appliquer les sanctions disciplinaires ci-dessous énumérées en cas de faute commise à l'intérieur des services communaux.

Article 15.- Les sanctions disciplinaires sont de deux (2) ordres :

a. les sanctions du premier degré :

- l'avertissement verbal ;
- l'avertissement écrit ;
- le blâme ;

b. les sanctions du second degré :

- la mise à pied d'une durée de un (1) à trois (3) jours ;
- la mise à pied d'une durée de quatre (4) à huit (8) jours ;
- le licenciement avec préavis dont la durée est fixée à trois mois ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité lorsqu'une faute lourde est retenue à l'encontre du travailleur, sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente.

Article 16.- Les sanctions du premier degré sont prononcées par le Maire ou le Secrétaire Général.

Celles du second degré relèvent de la compétence du Conseil de Discipline et du Maire.

Article 17.- La procédure disciplinaire est engagée par une demande d'explication écrite adressée à l'agent par son supérieur hiérarchique ou par le Secrétaire Général.

Article 18.- En cas de faute lourde commise par un agent, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute est immédiatement suspendu par le Maire en attendant la décision du Conseil de discipline. Cette suspension interdit à l'agent de rentrer les locaux de la Commune et suspend sa solde.

Article 19.- Les avertissements écrits sont infligés au personnel dans les cas cités ci-après :

- retards fréquents au travail ou absence non justifiée de moins de 03 jours du lieu de travail ;
- mauvaise exécution du travail (retard dans l'exécution du travail, interruption volontaire de l'exécution d'une tâche) ;
- infraction à la discipline, à la morale ou aux règles d'hygiène (état d'ivresse, bagarre ou rixe sur le lieu de travail, etc.) ;
- bruit ou tapage empêchant les autres de travailler.

Article 20.- La mise à pied sera infligée lorsqu'une des fautes énumérées ci-dessus présentera, du fait des circonstances, un caractère de gravité plus accentuée et également lorsque le travailleur qui a déjà reçu un avertissement écrit commet, dans le délai d'un (1) an, une faute justifiant la même sanction.

Article 21.- Le licenciement, avec ou sans préavis et indemnités, pourra être prononcé dans les cas suivants :

- lorsque le travailleur ayant encouru deux avertissements écrits dans un délai d'un (1) mois, commet une nouvelle faute justifiant la même sanction ;
- lorsque le travailleur mis à pied temporairement commet, dans le délai d'un mois, une nouvelle faute justifiant la même sanction ;
- lorsque le travailleur aura commis une des fautes ci-après énumérées :
 - l'abandon de poste caractérisé : absences non motivées, répétées ou prolongées de trois (3) jours au moins, prolongation non justifiée des congés payés ;
 - insultes, menaces, voies de fait ou actes immoraux à l'égard de l'employeur, des autres travailleurs de la Commune, et de toute autre personne à l'occasion du travail et pendant les heures de travail ;
 - l'insubordination caractérisée : refus d'accomplir le travail commandé, d'obéir à des ordres donnés par les responsables hiérarchiques de la Commune dans le cadre de l'activité professionnelle normale ;
 - incitation des autres membres du personnel à la désobéissance ;
 - vol ou abus de confiance au préjudice de la commune, des administrés ou des autres employés (sans préjudice des sanctions pénales encourues en pareil cas) ;
 - détournement de fonds au préjudice de la Commune (sans préjudice des sanctions pénales encourues en pareil cas) ;
 - communication à des tiers de renseignements à caractère confidentiel ;
 - détournement physique d'objets, outils, instruments appartenant à la Commune ou leur usage à des fins personnelles ;
 - inscriptions injurieuses sur le matériel ou les immeubles appartenant à la Commune ;
 - corruption active ou passive ;
 - détérioration volontaire d'un matériel ;
 - infraction aux règles de sécurité.

Cette énumération n'est pas limitative. Le Secrétaire Général, le Maire et le Conseil de Discipline se réservent le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et des sanctions à appliquer.

IV. DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 22.- Le Conseil de discipline comprend :

- le Maire ou l'un de ses Adjointes, Président ;
- le Secrétaire Général, membre ;
- le responsable du personnel, membre ;
- deux représentants du personnel, membres.

Les représentants du personnel sont élus par l'assemblée générale des personnels de la Commune.

Un Secrétaire assiste à la séance, sans voix délibérative.

Le Conseil de discipline est chargé de statuer par voie de décision sur les sanctions disciplinaires du second degré.

Article 23.- Le Conseil de discipline est convoqué par son Président.

Article 24.- Lors de la tenue du Conseil de discipline, le Président rappelle les fautes reprochées à l'agent intéressé qui pourra présenter son argumentaire de défense.

Un procès-verbal de la séance est tenu.

Article 25.- A l'issue de la session du Conseil de Discipline, ses membres se retirent pour délibérer et la décision sera prononcée après la délibération.

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

Article 26.- Si des éléments permettant de mieux apprécier l'affaire en cours sont requis par le Conseil de discipline, la décision finale pourra être rendue ultérieurement.

Article 27.- La décision du Conseil de discipline peut toujours être contestée devant le Tribunal du Travail.

V. HYGIENE ET SECURITE

Article 28.- Le personnel des services communaux doit se conformer aux principes généraux d'hygiène et de sécurité. Il doit notamment se présenter au travail en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.

Les locaux de la Commune et les annexes tels que les lieux d'aisance doivent être laissés, après usage, parfaitement propre.

Le personnel doit s'abstenir de tout acte susceptible de nuire à la sécurité dans les locaux de la Commune.

Tout accident ou incident, qu'elle qu'en soit la gravité, survenu pendant les heures de travail, doit être signalé immédiatement au responsable du personnel.

VI. REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 29.- Si la Commune compte plus de 11 salariés, des délégués du personnel seront élus et assureront les prérogatives liées à la représentation du Personnel conformément aux dispositions de l'article 153 du Code du Travail.

VII. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30.- Les modalités de mise en œuvre du présent arrêté seront précisées en tant que de besoin par des notes de service.

Article 31.- Sont et demeurent abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

Article 32.- Le présent arrêté est exécutoire dès qu'il sera publié, communiqué et transmis au Représentant de l'État pour contrôle de légalité.

Fait à, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

V.1 | LA RÉDACTION DES COURRIERS ADMINISTRATIFS

V.1.1 Généralités

Les lettres administratives doivent faire preuve de solennité, d'objectivité, de clarté, de concision, de simplicité et de courtoisie.

Une lettre administrative doit respecter les règles de présentation suivantes :

- le sceau de l'État avec la devise de la République, en haut au milieu ;
- la dénomination de la Région et de la Commune, en haut à gauche ;
- le lieu et la date, en haut à droite ;
- la personne émettrice du courrier et le titre et l'adresse du destinataire ; en haut à droite, sous le lieu et la date ;
- le numéro du courrier ;
- l'objet de la lettre ;
- la référence de la correspondance à laquelle le courrier répond et/ou la référence du dossier concerné ;
- la qualité du destinataire (par exemple : Madame, Monsieur, Monsieur le Ministre, etc.) ;
- le corps de la lettre structuré en paragraphe par chaque thème ou idée ;
- la formule de politesse (par exemple : Je vous prie d'agréer, Monsieur ..., l'expression de ma considération distinguée, Je vous prie d'agréer, Monsieur ..., l'expression de mes sincères salutations) ;
- la signature, le nom et la qualité du signataire ;
- l'énumération des pièces jointes ;
- l'énumération des destinataires des copies.

V.1.2 Règles de numérotation du courrier

La numérotation des courriers est composée :

- d'un numéro d'ordre chronologique commençant par 001 le 1^{er} janvier de l'année ;
- de l'indication de la catégorie de la commune CU (pour les Communes urbaines) ou CR (pour les Communes rurales) et de l'abréviation du nom de la commune (par exemple (CUA Commune Urbaine d'Antananarivo, CRTV Commune Rurale de Talata Volonondry) ;
- de l'indication des initiales de la hiérarchie du service émetteur (par exemple : SG/DAF pour Secrétariat général/ Direction administrative et financière) ;
- de l'année en cours.

Exemple :

N°100/CUM/SG/DAF/2017 pour le 100^{ème} courrier expédié par la commune urbaine de Mahajanga préparé par la Direction administrative et financière.

MODÈLE DE LETTRE DU MAIRE



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiaiana - Tanindrazana - Fandrosoana

REGION
COMMUNE
Direction
Service
N°.....

[Lieu de la Commune], le

Le Maire

à

Monsieur

Objet :

Référence : Lettre n° du
Dossier

Monsieur,

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

[Signature]
[Nom et prénoms]

Pièce jointe : ...

Copies à : ...

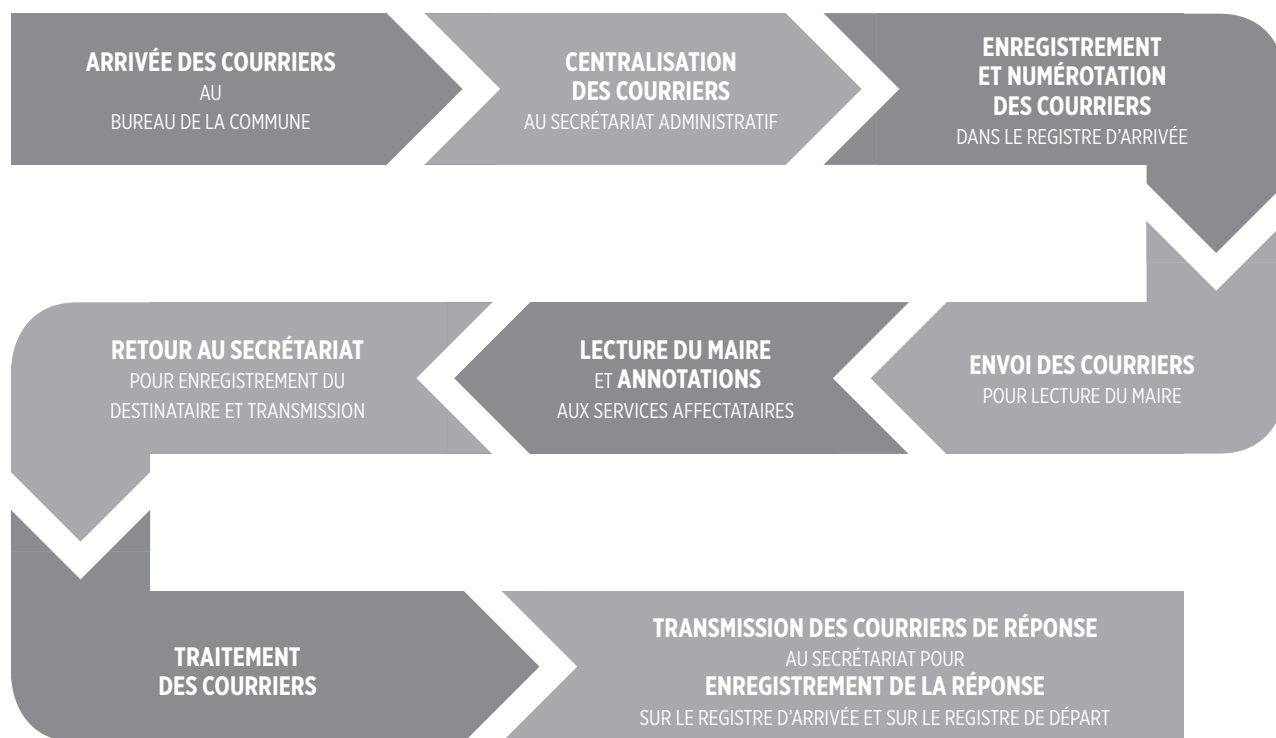
Le courrier est signé soit par le Maire, soit par un Adjoint dans le cadre des délégations accordées par le Maire, soit par un agent de la commune dans le cadre d'une délégation de signature accordée par le Maire.

V.2 | LA GESTION DES COURRIERS À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

La Commune émet et reçoit des lettres dans ses rapports aussi bien avec les administrés que l'Administration.

V.2.1 Courriers arrivés

Le schéma suivant montre le circuit de traitement des courriers arrivés :



À l'arrivée d'un courrier le Secrétariat :

- inscrit sur celui-ci la date d'arrivée et un numéro d'ordre chronologique d'arrivée ;
- enregistre dans le registre d'arrivée des courriers : le numéro d'enregistrement, la date d'arrivée, le nom et l'adresse de l'expéditeur, l'objet du courrier ;
- transmet pour lecture par le Maire.

Après instruction du Maire, le Secrétariat enregistre sur le registre des courriers d'arrivés le service désigné pour le traitement du courrier et lui adresse le courrier.

Après traitement du courrier, le service désigné pour son traitement adresse au Secrétariat le courrier en réponse à présenter à la signature du Maire. Après signature par le Maire, le Secrétariat enregistre le courrier réponse dans le registre des courriers expédiés et reporte dans le registre des courriers d'arrivés le numéro et la date du courrier de réponse. La consultation de la dernière colonne du registre des courriers d'arrivés permet au secrétariat de s'assurer du traitement des courriers et de relancer les services chargés du traitement des courriers laissés sans réponse.


MODÈLE DE REGISTRE DES COURRIERS ARRIVÉS

NUMÉRO D'ENREGISTREMENT	DATE D'ARRIVÉE DU COURRIER	NUMÉRO ET DATE DU COURRIER	NOM ET ADRESSE DE L'EXPÉDITEUR	OBJET	SERVICE CHARGÉ DU TRAITEMENT	NUMÉRO ET DATE DU COURRIER RÉPONSE

Le Maire annote directement sur le courrier le service destinataire et ses instructions pour le traitement du dossier. Une même correspondance peut être communiquée à plusieurs services, l'un pour traitement et les autres pour information.

Le Maire peut donner instruction pour que certaines correspondances ne nécessitant pas d'instruction spécifique du Maire, comme les demandes adressées au service de l'état civil, soient directement adressées par le secrétariat au service destinataire.

Dans les Communes les plus importantes, le secrétariat peut agraffer sur chaque courrier un papillon sur lequel le Maire inscrit le service chargé du traitement, les services destinataires pour information et les instructions pour le traitement.



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

COMMUNE

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

Pour traitement : *[service]*

Pour information : *[service]*

Instructions du Maire :

[Paraphe du Maire]

Une fois la lecture du Maire effectué, les courriers seront distribués aux destinataires respectifs suivant les annotations du Maire.

Les transmissions internes sont suivies sur un cahier émarginé par le destinataire :

MODÈLE DE CAHIER DE TRANSMISSION INTERNE			
DATE DE TRANSMISSION	NUMÉRO D'ENREGISTREMENT	DESTINATAIRE	EMARGEMENT

V.2.2 Circuit des courriers départs

Les courriers préparés par les services sont déposés au secrétariat qui procède à leur relecture avant de les soumettre à la signature du Maire ou de la personne désignée par voie d'arrêté de délégation de pouvoir ou de signature.

Après signature des courriers, le secrétariat les revêt des cachets requis (cachet rond de la Commune, cachet du Maire), les numérote dans une série chronologique commençant par 1 le 1er janvier, les date et les enregistre dans le registre des courriers expédiés.

MODÈLE DE REGISTRE DES COURRIERS EXPÉDIÉS

NUMÉRO D'ENREGISTREMENT	DATE DE DÉPART	OBJET	NOM ET ADRESSE DU DESTINATAIRE

Les courriers de réponse sont également enregistrés dans le registre des courriers reçus pour assurer le suivi de la gestion des courriers.

Les courriers sont enregistrés par le secrétariat dans un cahier de transmission émarginé à la réception par le destinataire.

En dehors des courriers confidentiels qui doivent être mis sous enveloppe revêtu du cachet rond de la Commune et de l'inscription « *Confidentiel* », aucune règle n'oblige la Commune à mettre sous enveloppe les courriers à expédier.

La contexture du cahier de transmission externe peut être présentée comme suit :

MODÈLE DE CAHIER DE TRANSMISSION EXTERNE

DATE DE DÉPART	NUMÉRO D'ENREGISTREMENT	DESTINATAIRE	EMARGEMENT

Au 31 décembre de l'année, les registres des courriers sont arrêtés et une nouvelle numérotation commence au 1^{er} janvier de l'année suivante. Les registres peuvent encore être réutilisés jusqu'au dernier feuillet.

V.3 | CLASSEMENT

Le secrétariat administratif est chargé du classement :

- de tous les arrêtés pris par le Maire revêtus de l'accusé de réception donné par le bureau du courrier du Représentant de l'État lors de la transmission pour contrôle de légalité ;
- de toutes les délibérations du Conseil revêtues de l'accusé de réception donné par le bureau du courrier du Représentant de l'État lors de la transmission pour contrôle de légalité ;
- de toutes les correspondances émises par la Commune que le signataire soit le Maire ou un délégataire ;
- de tous les registres : arrêtés, délibérations, courriers arrivés et courrier départ, et les cahiers de transmission ;
- de toute la documentation générale à la disposition de la Commune.

Les courriers confidentiels sont classés séparément.

Le secrétariat appose sur les classeurs des indications claires en fonction de leurs contenus afin de faciliter le repérage des documents recherchés en cas de besoin.

Le principe est posé par l'article 34 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 : « *Le Maire est le Chef des services créés et financés par la Commune. Il est le Chef des services mis à sa disposition par l'État. A cet effet, il procède au recrutement du personnel nécessaire au fonctionnement des services et nomme à tous les emplois permanents adoptés par le Conseil* ».

Les articles 15 et 16 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015 confirment que le Maire est le Chef de l'Administration de la Commune et qu'à ce titre, il exerce le pouvoir hiérarchique sur les agents et assure la gestion des ressources humaines.

Le Maire prépare et présente l'organigramme de la Commune au Conseil qui l'adopte par voie de délibération. Une fois que l'organigramme est adopté, le Maire procède au recrutement des agents de la Commune.

VI.1 | CATÉGORIE D'AGENTS COMMUNAUX

Le personnel de la Commune peut être composé :

1. d'agents encadrés en détachement ;
2. d'agents non encadrés régis par la loi n°94-025 du 17 novembre 1994 relative au statut général des agents non encadrés de l'État ;
3. d'agents recrutés sur la base de la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail.

VI.1.1 Des agents encadrés

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Loi n°2003-011 du 3 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires

Les agents encadrés sont des fonctionnaires de l'État placés en détachement à la demande de la Commune.

Conformément aux dispositions de l'article 67 de la loi n°2003-011 du 3 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires, le détachement est la position du fonctionnaire employé par une administration différente de son administration d'origine.

Dans cette position, le fonctionnaire continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite dans son corps d'appartenance mais est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet du détachement.

Le fonctionnaire détaché peut bénéficier de la rémunération servie par son administration d'origine si la rémunération du poste occupé dans les services communaux est inférieure à sa rémunération dans son administration d'origine. Par contre, si la rémunération du poste occupé dans les services communaux est supérieure à la rémunération servie dans l'administration d'origine, le fonctionnaire détaché peut bénéficier de la rémunération servie par son administration d'origine augmentée d'un complément de rémunération payé par le budget de la commune du montant de la différence entre les deux rémunérations.

Les fonctionnaires détachés ne sont pas régis par des contrats de travail, ils sont dans une situation statutaire et réglementaire vis-à-vis de la Commune. Sur la base de leur acte de détachement ils sont nommés dans leurs fonctions par arrêté du Maire. A l'abrogation de cet arrêté, ils réintègrent leur administration d'origine.

VI.1.2 Des agents non encadrés

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Loi n°94-025 du 17 novembre 1994 relative au statut général des agents non encadrés de l'État

Les agents non encadrés sont les agents recrutés par la commune dans le cadre de la loi n°94-025 du 17 novembre 1994. Ils sont dans une situation contractuelle vis-à-vis de la Commune.

Toutefois, le préambule de loi n°94-025 du 17 novembre 1994 stipule que la situation d'agents non encadrés doit être exceptionnelle et temporaire dans le cadre de la Fonction publique. C'est pourquoi, il convient de recruter les agents de la Commune par la voie contractuelle régie par la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail.

Les agents recrutés sous l'égide de la loi n°94-025 du 17 novembre 2014 seront régis par celle-ci jusqu'au terme de leur contrat.

La rémunération de l'agent non encadré est fixée dans son contrat. Il bénéficie également des avantages accordés aux agents communaux exerçant une fonction équivalente.

VI.1.3 Des agents recrutés suivant le Code du Travail

Compte tenu du caractère exceptionnel et temporaire des agents non encadrés, les Communes doivent recruter leurs agents sur la base du contrat de travail régi par la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail. L'application du code du travail fixe un cadre réglementaire cohérent et simplifié à la gestion des ressources humaines de la Commune.

1. Des procédures de recrutement :

Le recrutement doit respecter l'organigramme et le tableau des effectifs. Aucun recrutement ne peut être effectué tant que le poste n'a pas été prévu dans l'organigramme et inscrit dans le budget.

L'appel à candidatures pour le poste à pourvoir doit être affiché au bureau de la Commune. Il doit mentionner l'intitulé du poste, le profil requis, la date limite du dépôt de candidature ainsi que les pièces à fournir par le candidat.

A l'issue de la date fixée pour la réception des candidatures, le Maire et le responsable du personnel auprès de la Commune procède au dépouillement des candidatures reçues en prenant soin d'écarter celles qui ne sont pas conformes aux conditions requises (dossier incomplet, profil non correspondant,...).

Les candidats retenus au bout de cette première étape seront convoqués par les soins du Maire pour un entretien.

Si l'entretien est concluant, le Maire propose au candidat un projet de contrat de travail rédigé sur la base du modèle ci-dessous. Le contrat est signé en double exemplaire par les deux parties et présenté au contrôle de légalité du représentant de l'État.

2. Du contrat de travail :

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail

Le contrat de travail doit faire figurer notamment :

- les nom et prénoms ;
- l'emploi et le poste occupé ;
- la durée et les modalités de renouvellement du contrat ;
- la rémunération ;
- les modalités relatives au congé, aux maladies ou accidents de travail ;
- les modalités de résiliation du contrat ;
- les dispositions relatives à la prévoyance et à la retraite.

Il est recommandé d'annexer au contrat de travail la fiche de poste de l'employé qui précisera notamment sa mission, sa position hiérarchique et fonctionnelle, ses attributions (ou activités), ses principaux moyens de travail et quelques critères d'évaluation de sa performance.

Le contrat de travail peut être à durée déterminée ou indéterminée. Le contrat à durée déterminée peut être conclu pour une période allant de 6 à 24 mois.

MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL



REGION

COMMUNE URBAINE/RURALE

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés, la Commune de, représentée par
Monsieur / Madame
Maire de ladite Commune

d'une part,

Et
Monsieur / Madame résidant à

Né(e) le à

Titulaire de la carte nationale d'identité n°..... délivrée le à

Domicilié (e) à

Et désigné(e) ci-après comme titulaire du présent contrat,

d'autre part,

Il a été, d'un commun accord, arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE PREMIER DISPOSITIONS GENERALES

Le titulaire du présent contrat est employé par la Commune de pour exercer le poste de conformément à l'emploi de

ARTICLE 2 DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de (nombre de mois) à compter de la date de sa signature, avec une période d'essai de trois mois.

[Si le contrat est à durée indéterminée, rédiger comme suit : Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée. Une période d'essai de trois mois renouvelable une fois sera observée].

ARTICLE 3 REMUNERATION

Le titulaire du présent contrat percevra à compter de la date de prise de service, pendant la durée de son contrat :

a) une rémunération mensuelle de Ariary sur laquelle sera opérée la retenue pour la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNaPS) et calculée sur la base de l'indice en vertu de la grille de rémunération de la Commune.

b) les prestations familiales telles que prévues par la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail.

c) les indemnités ci-après :

- Indemnité de
- Indemnité de
- Indemnité de

Le paiement des émoluments prévus au présent article sera automatiquement suspendu lorsque le titulaire du présent contrat sera irrégulièrement absent de son poste d'affectation et ce pendant toute la durée de l'absence. La rémunération sera également suspendue en cas de suspension à titre conservatoire du contrat de travail après constatation d'une faute lourde commise par l'employé et sa signification à l'intéressé conformément aux procédures prévues par le Code du Travail.

ARTICLE 4 CONGÉ

Pendant la durée du contrat, le titulaire du présent contrat aura droit pour une année de travail effectivement accomplie à un congé de trente jours calendaires ouvrant droit à la rémunération prévue à l'article 3 du présent contrat.

Lorsque la durée du contrat est inférieure à un an, l'employé aura droit à un congé calculé sur la base de 2 jours et demi calendaires par mois de travail effectifs. Il en sera de même pour les périodes de travail effectives effectuées au-delà d'un an. La durée du congé dû sera alors calculée au prorata de la période travaillée jusqu'à la date effective de fin du contrat.

Le congé ne pourra être remplacé par une indemnité compensatrice. Toutefois, en cas de rupture de contrat, sauf cas de démission avant terme de l'employé, il sera alloué au titulaire du contrat, à la place du congé, une indemnité calculée sur la base des droits acquis proportionnellement au temps de service effectué (cf. Article 90 du Code du Travail).

ARTICLE 5 MALADIES OU ACCIDENTS

Pendant la durée du contrat, le titulaire du contrat sera assuré auprès de la Caisse nationale de Prévoyance Sociale (CNaPS), par les soins de la Commune.

Le titulaire du contrat bénéficie du remboursement des frais générés par les soins et médicaments nécessaires au traitement de la maladie jusqu'à concurrence de cinquante pour cent (50% des dépenses générées selon les plafonds et modalités fixés par délibération du Conseil).

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le titulaire du présent contrat bénéficiera, à la charge de la Commune tant pour l'indisponibilité que pour l'incapacité permanente qui en résulteraient d'une réparation déterminée conformément aux dispositions de la réglementation applicable aux personnels soumis au Code du Travail (Cf. Article 15 et Section 4) et au Code de la Protection Sociale et ses textes d'application.

ARTICLE 6 RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Le renouvellement du contrat ne peut s'effectuer en aucun cas par tacite reconduction.

Conformément aux dispositions du Code du Travail, la Commune devra notifier de façon expresse au titulaire du présent contrat son intention de renouveler ou de ne pas renouveler son contrat au moins deux mois avant l'expiration du terme prévu au présent contrat.

Lorsqu'il souhaite le renouvellement de son contrat, l'employé devra adresser à la commune une demande écrite qu'il devra remettre en main propre au Secrétaire Général dans un délai de 10 jours calendaires après la réception de cette notification.

La Commune notifiera sa réponse dans un délai de 10 jours calendaires à partir de la date d'enregistrement de la demande écrite de renouvellement de l'employé.

En cas de violation de ces dispositions, une indemnité égale à la rémunération et aux avantages de toute nature dont le titulaire du présent contrat aurait bénéficié durant le délai de préavis non effectivement respecté sera versée à l'autre partie par la partie défaillante.

Après d'éventuelles négociations sur le fond (durée, poste, tâches et responsabilités, rémunération,...), le renouvellement du contrat s'effectuera dans les mêmes formes que celles prévues pour le contrat initial.

ARTICLE 7 SUSPENSION DU CONTRAT

Le présent contrat sera suspendu dans les cas prévus aux articles 13 à 15 de la Section 2 de la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail.

ARTICLE 8 RESILIATION DU CONTRAT

Les articles 16 à 30 de la section 3 du Code du Travail encadrent les modalités et obligations des parties en cas de résiliation du contrat de travail.

Le présent contrat pourra être résilié à l'initiative de l'une des parties, notamment :

- a) en cas de licenciement du titulaire ;
- b) en cas de démission du titulaire ;
- c) en cas de faute lourde prévue dans le règlement intérieur et appréciée par le Tribunal du Travail ;
- d) en cas d'accord entre la Commune et le titulaire ;
- e) en cas de force majeure dûment constaté.

Le présent contrat sera résilié de plein droit et sans préavis ou indemnité de résiliation :

- a) si après acceptation et signature du présent contrat, son titulaire ne rejoint pas son poste d'affectation sur première réquisition de la Commune ;
- b) pour toute autre faute lourde, sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

Le contrat sera résilié avec préavis ou indemnité de résiliation :

- a) lorsque le titulaire du présent contrat renonce à son emploi en cours de contrat ;
- b) si après maladie ou accident, le titulaire du présent contrat ne peut plus reprendre son travail ;
- c) dans le cadre d'un licenciement non motivé par une faute lourde.

ARTICLE 9 PREAVIS

La durée de préavis est fixée à deux mois. Dans le cas où une indemnité de résiliation serait versée aux lieux et place de préavis, cette indemnité serait calculée conformément aux dispositions admises en cette matière par le Code du Travail et ses textes d'application.

ARTICLE 10 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire du présent contrat s'engage à ne pas divulguer ou utiliser à titre personnel des informations à caractère professionnel pendant et à l'issue de la période d'exécution de son contrat.

ARTICLE 11 JURIDICTION COMPETENTE

Toute contestation relative à l'exécution du présent contrat sera d'abord gérée à l'amiable au niveau de l'inspection du travail compétente puis déférée au tribunal du travail ou à la juridiction compétente déterminée par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 12 RETRAITE

Le titulaire du présent contrat est admis au bénéfice du régime de retraite offert par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNaPS).

Fait à, le.....

Signature du titulaire du présent contrat,

Signature du Maire,

précédée de la mention "Lu et accepté".

VI.1.4 De la fin du contrat

Les modalités de fin de contrats dépendent du cadre juridique régissant le contrat : loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail ou loi n°94-025 du 17 novembre 1994 portant statut général des agents non encadrés de l'État.

La fin du contrat de travail intervient dans les cas suivants :

- au terme du contrat à durée déterminée ;
- licenciement de l'agent : rupture définitive du contrat de travail, quels qu'en soient les motifs ;
- démission de l'agent par lettre adressée au Maire ;
- accord entre la Commune et le titulaire ;
- force majeure dûment appréciée par le Tribunal du Travail.

1. Cas du contrat à durée déterminée :

Selon l'article 17 de la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail, le contrat à durée déterminée ne peut pas cesser avant terme par la volonté d'une seule des parties, que dans les cas prévus au contrat et dans les cas de faute lourde prévus dans le règlement intérieur ou, à défaut, laissés à l'appréciation du Tribunal du Travail.

En cas de rupture anticipée du contrat de travail, la durée du préavis peut être fixée dans le contrat de travail à trois mois maximum. En cas de faute lourde, la rupture du contrat peut intervenir sans préavis.

2. Cas du contrat à durée indéterminée :

Selon l'article 18 de la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail, le contrat à durée indéterminée peut cesser par la volonté de l'une des parties. En cas de faute lourde, la rupture d'un contrat à durée indéterminée peut intervenir sans préavis.

Par ailleurs, toute rupture de contrat à durée indéterminée sans que le délai de préavis ait été intégralement observé, emporte obligation pour la partie responsable de la rupture de verser à l'autre partie une indemnité. Le montant de l'indemnité est égal au montant de la rémunération et des avantages dont aurait bénéficié le travailleur pendant la durée non exécutée du préavis.

À RETENIR

Pour toute rupture de contrat de travail, le préavis court à partir de la date de réception de la lettre de licenciement ou de démission de l'agent concerné.

Toute rupture abusive du contrat de travail ouvre droit à des dommages et intérêts laissés à l'appréciation du Tribunal du Travail.

3. Cas de la rupture du contrat de travail suite à une procédure disciplinaire :

Dans le cas d'un licenciement décidé par la commune sur décision du Conseil de discipline.

Le licenciement doit être notifié par écrit. L'agent licencié bénéficie, à la date de son départ :

- du solde du salaire ;
- de l'indemnité compensatrice de congé ;
- de l'indemnité de préavis, sauf en cas de faute lourde ;
- et de la délivrance d'un certificat de travail.

La Commune est tenue de régler les droits dès la cessation du travail. De son côté, l'agent licencié doit procéder à la passation de service avant de quitter définitivement la Commune.

4. Cas des fonctionnaires détachés :

Dans le cas des fonctionnaires placés en position de détachement auprès de la Commune, la procédure disciplinaire à suivre sera celle prévue par la loi n°2003-011 du 3 septembre 2003 portant Statut général des fonctionnaires (articles 52 à 56 du Chapitre III) ou les textes particuliers régissant le corps du fonctionnaire concerné.

Hors contexte disciplinaire, le Maire peut à tout moment mettre fin à la position de détachement d'un fonctionnaire au niveau de la Commune. Il doit en informer par écrit le fonctionnaire détaché avec copie à son administration d'origine, et respecter un préavis de deux mois.

Au terme de son contrat avec la commune le fonctionnaire détaché réintégrera d'office et dans les meilleurs délais son département d'origine.

VI.2 | GESTION DE CARRIÈRE

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail

Chaque personnel de la Commune doit avoir son dossier classé et à jour au niveau du secrétariat général de la Commune. Chaque dossier comprendra les documents relatifs à la vie professionnelle et aux évènements de carrière de l'agent : contrat de travail, permissions d'absence, autorisations de congé, dossier médical, fiches annuelles d'évaluation et de notation, certificats de (re)prise de service, certificats de formation, de stage, actes liés à la rémunération et l'avancement, etc.

Toute modification survenue au cours de la carrière de l'agent sera insérée dans le dossier. Le dossier de chaque agent doit être classé dans une chemise avec le nom et prénoms de l'agent en couverture.

VI.2.1 Evaluation et notation

Le Maire est l'employeur, il est en charge avec son Secrétaire Général de la gestion du personnel. Le Maire dispose du pouvoir de notation des agents après évaluation par leur supérieur hiérarchique direct ou directement par ses soins selon la taille de la Commune. L'évaluation de tous les agents de la Commune doit être effectuée chaque année sur la base de critères prédéfinis : la manière de servir, l'assiduité, la ponctualité, le respect de la hiérarchie, la qualité du travail fourni, le respect du règlement intérieur, le respect des procédures et règlements en vigueur dans l'exécution des tâches, le sens des responsabilités.

La notation de chaque agent sera arrêtée par le Maire, à partir de la fiche annuelle d'évaluation et de notation complétée par le supérieur hiérarchique direct de l'agent évalué.

Cette fiche sera complétée par le supérieur hiérarchique direct suivant le canevas de notation en vigueur au sein de la Commune et après un entretien d'évaluation entre les deux parties concernées (supérieur hiérarchique direct et agent évalué).

La notation proposée par le supérieur hiérarchique direct est soumise à la validation du Maire. Il pourra ajuster la note après avoir convoqué ou non les deux parties pour davantage d'explications.

L'avancement salarial est conditionné par les résultats de l'évaluation annuelle.

La fiche annuelle d'évaluation et de notation sera versée au dossier personnel de chaque agent.

Le responsable du personnel de la Commune est chargé de :

- organiser sous l'autorité du Maire le processus annuel d'évaluation du personnel (programmation des entretiens, diffusion et explication des supports, fixation des délais, recueil des fiches complétées) ;
- viser les fiches d'évaluation annuelle du personnel ;
- accueillir les agents en désaccord avec les résultats de leur évaluation et organiser une éventuelle rencontre d'arbitrage avec le Maire ;
- classer les fiches dans les dossiers du personnel.

Un modèle de fiche d'évaluation et de notation est présenté ci-après :

MODÈLE DE FICHE ANNUELLE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

I. IDENTIFICATION DE L'AGENT :

Nom :
Prénoms :
Date d'embauche :
Intitulé du poste occupé :
Ancienneté dans le poste occupé :
Statut de l'agent :
Supérieur hiérarchique direct :
Date de la dernière évaluation :

II. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS :

[Détaillez dans ce cadre les activités effectivement dévolues à l'agent évalué]

III. GRILLE D'ÉVALUATION :

		1	2	3	4	5
1	Qualité du travail fourni					
2	Soin apporté dans la réalisation du travail					
3	Disponibilité au poste de travail					
4	Capacité à exécuter les directives					
5	Assiduité au travail					
6	Ponctualité					
7	Respect de la hiérarchie					
8	Respect du règlement intérieur des services					
9	Qualité de l'accueil des usagers					
10	Capacité d'organisation au travail					
11	Relations avec les autres agents					
12	Relations avec le supérieur hiérarchique					
13	Discrétion dans l'exécution des tâches					
14	Respect du délai d'exécution des tâches					
15	Motivation dans la réalisation des tâches					
16	Capacité d'adaptation					
17	Capacité à travailler en équipe					
18	Degré de maîtrise des tâches confiées					
19	Sens de la responsabilité					
20	Capacité dans l'utilisation des nouvelles technologies					
21	Capacité d'autonomie dans l'exécution du travail					
22	Capacité d'anticipation					
TOTAL DES POINTS OBTENUS						

*Critères d'évaluation : 1 : incompétent / 2 : insatisfaisant
3 : acceptable / 4 : satisfaisant / 5 : excellent*

L'absence d'application d'un critère signifie que celui-ci ne s'applique pas à l'agent évalué.

IV. PRINCIPALES FORCES ET POINTS À AMÉLIORER :

[Mettre dans cette rubrique les qualités jugées exceptionnelles de l'agent et les points qui méritent d'être améliorés dans l'avenir]

V. BESOINS EN FORMATION :

[Inclure dans cette rubrique les capacités sur lesquelles l'agent a besoin d'être renforcé ainsi que le type de formation adapté (formation qualifiante courte, formation diplômante, coaching/apprentissage,...)]

VI. APPRÉCIATION GLOBALE :

Du supérieur hiérarchique direct :

.....
.....

Du Maire :

.....
.....

Visa de conformité du responsable du personnel :

VII. NOTATION FINALE DU MAIRE :

[Sur une échelle de 1 à 20, au prorata de la note globale obtenue]

- 1-6 : médiocre
- 7-9 : insuffisant
- 10-12 : assez bon
- 13-15 : bon
- 16-17 : très bon
- 18 et plus : exceptionnel

Fait à, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

VI.2.2 Congés

Conformément aux dispositions de l'article 86 de la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail, le personnel de la Commune acquiert droit au congé payé à la charge de l'employeur, à raison de deux jours et demi (2,5 jours) par mois calendaire de service effectif. L'article 88 prescrit que le droit de jouissance au congé est acquis après douze (12) mois de service effectif. Après cette période, l'agent peut demander à ce qu'il lui soit délivré une décision de congé signée par le Maire.

Une fiche de suivi des congés est établie par agent et actualisée régulièrement par le Responsable du personnel. Elle doit renseigner sur :

- l'identité de l'agent et le poste occupé ;
- le nombre total des jours de congé dont il dispose ;
- le nombre des jours de congé demandés ;
- le nombre des jours de congé restants ;
- la date de départ et de retour du congé.

Tout accord de congé donné à un agent doit être répercuté sur la fiche de suivi des congés établie à son nom.

Outre la fiche de suivi des congés, la tenue d'un registre des congés est recommandée afin de disposer d'une présentation synthétique de la situation de congés de chacun des agents. Pour ce faire, le responsable du personnel prépare un tableau présentant la liste nominative de tous les agents de la Commune et la complète des droits à congés, des jours demandés et des jours restant sur la période de 12 mois concernée.

La jouissance du congé doit se faire sur demande de l'agent désirant user de son droit au congé. Elle doit être planifiée au début de l'année pour ne pas perturber le bon fonctionnement du service.

La demande de congés est sollicitée par l'agent auprès du responsable du personnel au moins 30 jours calendaires avant la date de départ prévue dans la planification annuelle. Elle est effectuée par demande manuscrite adressée au Maire de la Commune. Pour toute demande de fraction de congé, il est porté au verso de la décision, jusqu'à épuisement des trente jours de congé qu'elle prévoit, le nombre de jours de congé demandé, la période de jouissance ainsi que le nombre de jours restants. La signature du Maire, d'un Adjoint au Maire et du Responsable du personnel de la Commune est apposée pour approuver le congé demandé.

Des modèles de décision, de fiche de suivi des congés et de registre des congés sont présentés ci-après :

MODÈLE DE FICHE DE SUIVI DES CONGÉS

Nom : Prénoms : Poste occupé :							
DÉCISION DE RÉFÉRENCE	NOMBRE TOTAL DES JOURS DE CONGÉ	NOMBRE DE JOURS DEMANDÉS	NOMBRE DE JOURS RESTANTS	DATE DE DÉPART	DATE DE RETOUR	EMARGEMENT DU DEMANDEUR	EMARGEMENT DU RESPONSABLE DU PERSONNEL
N°... / 2014 du							

MODÈLE DE DÉCISION DE CONGÉS

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION
COMMUNE URBAINE / RURALE

**DECISION N°...../.....
PORTANT OCTROI D'UN CONGÉ ANNUEL
À UN PERSONNEL DE LA COMMUNE**

Nom :
Prénoms :
Poste occupé :

Obtient un congé annuel de TRENTE (30) jours avec solde entière au titre de l'année, et ce pour compter de [date de son départ].

Fait à, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

DESTINATAIRES :

- Intéressé(e)
«Pour notification»
- Responsable du personnel
«Pour mise à jour»

Les mentions à apposer au verso de la décision de congé sont les suivantes :

Obtient une fraction de congé de (...) jours du au inclus.
Reste : (...) jours

Le Maire ou l'Adjoint au Maire
ou le Responsable du Personnel

[Signature]
[Nom et prénoms]

<p>Obtient une fraction de congé de (...) jours du au inclus. Reste : (...) jours</p> <p style="text-align: right;">Le Maire ou l'Adjoint au Maire et le Responsable du Personnel</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i> <i>[Nom et prénoms]</i></p>
<p>Obtient une fraction de congé de (...) jours du au inclus. Reste : (...) jours</p> <p style="text-align: right;">Le Maire ou l'Adjoint au Maire et le Responsable du Personnel</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i> <i>[Nom et prénoms]</i></p>
<p>Obtient une fraction de congé de (...) jours du au inclus. Reste : Zéro (00) jour (Epuisé)</p> <p style="text-align: right;">Le Maire ou l'Adjoint au Maire et le Responsable du Personnel</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i> <i>[Nom et prénoms]</i></p>

N.B. : Le cachet rond de la Commune doit être apposé à chaque signature.

MODÈLE DE REGISTRE DES CONGÉS

NOM ET PRÉNOMS	POSTE	NOMBRE TOTAL DES JOURS DE CONGÉ	NOMBRE DE JOURS DEMANDÉS	NOMBRE DE JOURS RESTANTS	DATE DE DÉPART	DATE DE RETOUR

Le Responsable du Personnel doit veiller à ce que la tenue du registre des congés et des fiches nominatives de suivi des congés soient actualisées régulièrement et possèdent des données concordantes.

VI.2.3 Permissions

Conformément aux dispositions de l'article 87 de la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail, des permissions exceptionnelles peuvent être accordées à chaque agent de la Commune à l'occasion d'événements de famille dans la limite de dix (10) jours par an.

La permission est accordée sur demande de l'agent, pour des événements familiaux comme les mariages, naissances, décès ou hospitalisation.

MODÈLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERMISSION

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana		

REGION		
COMMUNE		
DEMANDE DE PERMISSION		
Nom et prénoms	:
Poste occupé	:
Direction	:
Service	:
Sollicite une permission d'une durée de :		
Pour compter du :		
Motif :		
Avis du supérieur hiérarchique direct (*)	Visa du Responsable du Personnel	Décision du Maire
(*) Ne pas remplir si l'agent relève directement du Maire.		

Un registre de suivi des permissions exceptionnelles devra être tenue et régulièrement actualisé par le responsable du personnel sur le modèle du registre de suivi des congés.

VI.2.4 Formation professionnelle

Les agents de la Commune sans distinction peuvent prétendre à des formations. Dans ce cas, l'accord formel du Maire est requis pour les agents communaux et celui du Président du Conseil, pour les membres du Conseil.

La formation professionnelle fait partie intégrante du droit des agents de la Commune. Elle permet à l'agent de renforcer ses compétences en vue de se perfectionner et d'évoluer dans sa carrière.

Pour bénéficier d'une formation professionnelle, l'agent de la Commune doit en faire une demande sous forme écrite au Maire en précisant son intitulé, son lieu, sa durée, ses motifs et son format (qualifiante, diplômante, en apprentissage,...). L'avis de son supérieur hiérarchique doit être porté dans la lettre dont le modèle suit :

MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE FORMATION

[Nom et prénoms de l'agent]
[Poste occupé]

....., le

À Monsieur le Maire de la Commune

Objet : Sollicitation d'une formation en

Monsieur le Maire,

J'ai très respectueusement l'honneur de solliciter votre haute bienveillance de bien vouloir m'accorder une formation sur qui prendra la forme de pour une période allant de à

Le bénéfice d'une telle formation permettra d'améliorer mes compétences dans la réalisation des activités qui me sont confiées. En effet,

Dans l'attente d'une suite favorable de votre part, je me tiens à votre disposition pour tous renseignements complémentaires et je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations les plus respectueuses.

Avis du supérieur hiérarchique :

L'intéressé(e)

[Signature]

La Commune peut prévoir un plan annuel de formation au profit du personnel. L'élaboration du plan annuel de formation résulte de l'identification des besoins en formation incluse dans la fiche annuelle d'évaluation et de notation versée dans le dossier de chaque agent. Eventuellement, l'agent pourrait faire part de son souhait en cours d'année de bénéficier d'une formation spécifique à son supérieur hiérarchique direct, à charge pour ce dernier d'en analyser la faisabilité et d'en prévoir la suite à donner.

Il est évident que le besoin de formation varie d'un agent à un autre. Toutefois, les domaines suivants peuvent être particulièrement envisagés pour améliorer le fonctionnement de la Commune :

- secrétariat ;
- informatique ;
- marchés publics ;
- gestion de marchés ;
- gestion de la circulation et des aires de stationnement ;
- gestion de l'enlèvement des ordures ménagères.

Si le budget de la Commune le permet et si les formations demandées sont justifiées, il appartient à la Commune de faire la prospection des formateurs, établissements de formation à même de satisfaire les besoins ou d'examiner la pertinence des propositions faites par l'agent dans le cadre de sa demande. Un contrat précisant les conditions de mise en œuvre de la formation est ainsi passé entre la Commune et le formateur ou l'établissement de formation identifié. La rémunération des agents est maintenue durant toute la formation.

À RETENIR

La formation professionnelle peut prendre différente forme et durée, avoir un impact ou non sur la gestion des carrières des agents, elle doit être planifiée annuellement et correspondre à des besoins réels pour l'amélioration des services communaux.

VI.2.5 Sanctions disciplinaires

Le Maire en tant que premier responsable de la Commune doit veiller au respect du règlement intérieur des services. Toute violation du règlement entraîne des sanctions dont le degré varie en fonction de la faute commise. Pour l'appréciation de ladite faute, la mise en place d'un Conseil de discipline est recommandée. Le Conseil de discipline peut être composé comme suit :

- le Maire, Président ;
- le Secrétaire Général, membre ;
- le responsable du personnel, membre ;
- les deux représentants du personnel élu annuellement par et parmi ses pairs, membres.

La réunion du Conseil de discipline se fera sur convocation de son Président toutes les fois qu'il doit statuer. Il appartient au Secrétaire Général et au responsable du personnel de constater les fautes commises et de les rapporter auprès du Conseil de discipline, à charge pour ce dernier de se prononcer sur les sanctions à infliger proportionnellement à la gravité des fautes. A part la sanction verbale qui sera simplement inscrite au dossier de l'agent incriminé, la sanction prononcée sera notifiée par écrit à la personne fautive et le double de la notification sera classé dans le dossier de l'intéressé. Le Tribunal du Travail demeure compétent pour trancher tout litige survenu lors de la détermination puis la mise en œuvre d'une sanction.

Selon la gravité des fautes, les sanctions suivantes peuvent être prononcées par ordre croissant : avertissement verbal, demande d'explication, blâme, mise à pied et licenciement.

VI.3 | RÉGIME SALARIAL ET RÉGIME INDEMNITAIRE

VI.3.1 Régime salarial

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi n°2003-011 du 3 septembre 2003 portant statut général des fonctionnaires ;
Loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail ;
Loi n°94-025 du 17 novembre 1994 relative aux statuts des agents non encadrés de l'État ;
Décret n°79-364 du 22 décembre 1979 fixant les grilles indiciaires de traitement des corps de fonctionnaires ;
Décret n°96-745 du 21 août 1996 portant classement hiérarchique du corps des fonctionnaires

VI.3.1.1 Rémunération des fonctionnaires et des Agents Non Encadrés

Les conditions de rémunération des personnels fonctionnaires en situation de détachement sont fixées par la loi n°2003-011 du 3 septembre 2003 portant Statut général des fonctionnaires (Titre VI - articles 27 à 38) et le décret n°79-364 du 22 décembre 1979 fixant les grilles indiciaires de traitement des corps de fonctionnaires.

L'article 67 du Statut général des fonctionnaires précise que le fonctionnaire détaché est soumis à l'ensemble des règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet du détachement. Il peut continuer de percevoir la rémunération de son administration d'origine si celle-ci est supérieure à celle qu'offre le nouvel emploi. Le fonctionnaire détaché peut aussi bénéficier d'une rémunération de la Commune si celle-ci est d'un montant supérieur à la rémunération qu'il continue de percevoir de son administration d'origine.

Les conditions de rémunération des agents non encadrés recrutés par la Commune sont fixées par la loi n°94-025 du 17 novembre 1994 relative aux statuts des agents non encadrés de l'État (Titre VII – Articles 31 à 35) selon laquelle « à égalité de compétences, de fonctions ou de diplômes, l'indice de rémunération des agents non encadrés de l'État est le même que celui des fonctionnaires ».

VI.3.1.2 Rémunération des agents régis par le Code du Travail

Compte tenu du caractère exceptionnel et temporaire des agents non encadrés, les Communes doivent recruter leurs agents sur la base du contrat de travail régi par la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail (Cf. 6.1.3 Des agents recrutés suivant le Code du Travail).

Leur rémunération est encadrée par la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail, en ses articles 53 à 73.

Les principes de base

Le salaire est un élément déterminant de la motivation du personnel communal. Au-delà du niveau de salaire, la transparence des calculs, la compréhension et l'acceptation du système de hiérarchisation des rémunérations et de récompense de la performance contribuent à la motivation des agents.

Le système de rémunération repose sur trois piliers :

- les ressources disponibles au budget de la Commune ;
- la compétitivité externe : les salaires de la Commune doivent être conformes aux salaires payés dans d'autres Communes pour des tâches équivalentes ;
- l'équité interne : l'équilibre des rémunérations repose sur un sentiment de justice et d'équité compte tenu des niveaux de responsabilité de chaque personnel. La rémunération doit encourager chacun à améliorer sa performance.

Le système de rémunération doit donc être compétitif, motivant, cohérent et flexible.

Le processus d'élaboration de la grille de salaire et de classement des salariés

Le processus de conception suit plusieurs étapes.

La première étape est de définir les postes et de les classer par emploi. Un emploi regroupe plusieurs postes, par exemple, l'emploi de secrétaire regroupe les postes de secrétaire dans les différents services de la Commune (Cf. 4.3 Les fiches de poste). La rémunération de base est déterminée d'abord par l'emploi et ensuite par le poste.

La deuxième étape est de définir le système de rémunération : l'étendue de la hiérarchie des salaires de base entre la classe d'emploi la plus basse et la classe d'emploi la plus haute, puis à l'intérieur de chaque classe d'emploi, la proportion de la masse salariale affectée aux salaires de base, aux récompenses de la performance sur la base de l'évaluation annuelle, aux différentes primes et indemnités liées à la fonction ou aux responsabilités.

La rémunération des différents emplois est déterminée par le niveau de formation et l'expérience requis par l'emploi, les responsabilités de l'emploi (conception, résolution des problèmes, dimension relationnelle, contribution aux objectifs,...), l'expertise requise, la difficulté physique et les conditions de travail.

Sur la base de ces critères les emplois sont regroupés par classe d'emploi et de rémunération. A chacune de ces classes sera affectée une fourchette de rémunération de base avec un minimum et un maximum entre lesquels la rémunération pourra varier en fonction des spécificités de l'emploi et des éléments individuels (à l'embauche niveau de formation, expérience, ensuite performance).

La troisième étape est de construire la grille salariale. La grille salariale est un tableau des classes d'emplois, dans l'ordre croissant des rémunérations, et de la fourchette des valeurs d'indice de rémunération minimum et maximum.

L'indice minimal de 100 points correspond au salaire minimum légal. Le maximum de chaque classe est de 40% supérieur au minimum de la classe. Le minimum d'une classe est de 20% supérieur à la classe immédiatement inférieure. Ces pourcentages pourront être modifiés pour augmenter ou réduire les possibilités d'évolution des rémunérations à l'intérieur d'une même classe d'emploi ou pour augmenter ou réduire la hiérarchie des rémunérations entre les différentes classes d'emploi de la commune. La grille est élaborée sous contrainte des disponibilités budgétaires.

CLASSES D'EMPLOIS	MINIMUM	MAXIMUM
Classe 4 - Direction, conception, ingénierie	173	242
Classe 3 - Collaboration, administrative et technique	144	202
Classe 2 - Exécution administrative et technique	120	168
Classe 1 - Manoeuvres	100	140

La quatrième étape consiste à affecter un indice à chaque agent en fonction du classement de son emploi et des éléments individuels sur la base de la qualification et de l'expérience à l'embauche et ensuite sur la base de la performance. Les éléments individuels ne doivent pas entraîner un dépassement de l'indice maximum de la classe d'emploi. L'indice de rémunération à l'embauche est précisé dans le contrat de travail.

La dernière étape consiste à calculer la rémunération. L'indice 100 est le salaire mensuel minimum interprofessionnel garanti fixé à 155.000 Ariary par le décret 2017-143 du 14 mars 2017. Le montant des rémunérations est calculé par le produit de l'indice avec le salaire minimum garanti divisé par 100. Par exemple pour l'indice 120, la rémunération est de : $155.000 * 120 / 100 = 186.000$ Ariary.

Cette rémunération peut être complétée par des primes et/ou des indemnités liées à la fonction (par exemple, l'indemnité de fonction d'un directeur) ou à la responsabilité (par exemple, l'indemnité de responsabilité d'un régisseur).

Exemple, pour un agent de nettoyage :

Classe 1 Minimum - maximum : 100-140
 Indice attribué à l'embauche : 100
 Rémunération mensuelle : 155.000 Ariary



Les augmentations

Les critères d'augmentation traditionnellement retenus sont : la position de l'employé dans sa classe d'emploi (par rapport au minimum et au maximum), l'ancienneté, la performance ou le rendement au travail, les connaissances acquises, la motivation, la dernière révision salariale, etc.

Les augmentations sont individuelles ou collectives.

Les augmentations collectives résultent soit de l'application des augmentations du salaire minimum légal, soit de la modification de la grille de rémunération.

Les augmentations individuelles résultent soit d'un changement d'emploi ou de classe d'emploi, soit de l'évaluation de la performance. Les augmentations sur la base de la performance sont décidées par le Maire sur proposition du Secrétaire Général (ou du responsable du personnel) à l'issue de l'évaluation annuelle. Une augmentation individuelle n'est pas une obligation pour la Commune.

Plusieurs précautions sont nécessaires :

- l'augmentation du nombre de point d'indice doit être proportionnelle au résultat de l'évaluation et sur la base d'un nombre de points d'indice fixé à l'avance, par exemple évaluation « bon » +1 point d'indice, évaluation « très bon » +2 points, évaluation « exceptionnel » +3 points (Cf. 6.2.1 Evaluation et notation).
- l'augmentation ne doit pas entraîner un dépassement de l'indice maximum de la classe d'emploi ;
- deux augmentations doivent être séparées par une période déterminée à l'avance afin que la rémunération évolue progressivement sur toute la durée de la carrière.

VI.3.1.3 La feuille de paie

La feuille de paie doit être établie personnellement par agent. Elle doit prévoir entre autres le montant du salaire de base, les éventuelles indemnités et primes, la part salariale des cotisations sociales et des impôts sur le revenu, le net à payer et être signée par le Maire ou par délégation du Maire, par le Trésorier communal et par l'intéressé.

FEUILLE DE PAIE MOIS DE

N° Matricule :
Nom et prénoms :
Fonction :

DÉSIGNATION	GAIN	RETENUE	MONTANT
Salaire de base	310 923		
Indemnités liées à la solde	50 000		
Indemnités liées à la fonction	-		
Supplément familial	-		
Salaire brut	360 923		360 923
CNaPS – part salariale (1%)		3 609	-3 609
OSIE – part salariale (1%)		3 609	-3 609
IRSA à payer		22 000	-22 000
Autres retenues		-	-
Avance quinzaine		-	-
Avance spéciale		-	-
Saisie-arrêt		-	-
NET À PAYER			331 705

À, le

Le Maire

Le Trésorier communal

Le Bénéficiaire

VI.3.2 Régime indemnitaire

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article 42 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 ;
Décret n°2018-162 du 27 février 2018 fixant les avantages et indemnités alloués aux responsables des Communes

L'article 42 de la loi organique n° 2014-018 du 12 septembre 2014 stipule qu'un décret fixe la nature et le taux maximum des avantages et indemnités alloués aux responsables de l'exécutif et aux membres des Conseils des Collectivités territoriales décentralisées.

Le décret n°2018-162 du 27 février 2018 a été pris en application de l'article 42 de la loi organique n°2014-018 du 12 septembre 2014 précité.

Les indemnités et avantages qui suivent bénéficient, selon leur nature et la catégorie des Communes, aux Maires, aux Adjoints au Maire, aux Présidents et aux membres des Conseils :

1. indemnité mensuelle de fonction ;
2. indemnité de mission ;
3. indemnité journalière de session pour les Conseils ;
4. remboursement des frais de déplacement pour assister aux sessions des Conseils ;
5. indemnité compensatrice des frais d'hébergement et de restauration ;
6. indemnité annuelle de représentation.

1. Pour le Maire :

1.1. Indemnité mensuelle de fonction :

Le Maire bénéficie d'une indemnité mensuelle de fonction prévue dans le tableau qui suit :

CLASSEMENT DES COMMUNES	MIMIMUM (EN ARIARY)	MAXIMUM (EN ARIARY)
Commune urbaine hors catégorie	700.000	800.000
Commune urbaine de 1 ^{ère} catégorie	600.000	700.000
Commune urbaine de 2 ^{ème} catégorie	500.000	600.000
Commune rurale de 1 ^{ère} catégorie	400.000	500.000
Commune rurale de 2 ^{ème} catégorie	150.000	400.000

1.2. Indemnité annuelle de représentation :

Le Maire bénéficie également d'une indemnité annuelle de représentation déterminée comme suit :

CLASSEMENT DES COMMUNES	MIMIMUM (EN ARIARY)	MAXIMUM (EN ARIARY)
Commune urbaine hors catégorie	1.100.000	1.300.000
Commune urbaine de 1 ^{ère} catégorie	900.000	1.100.000
Commune urbaine de 2 ^{ème} catégorie	700.000	900.000
Commune rurale de 1 ^{ère} catégorie	500.000	700.000
Commune rurale de 2 ^{ème} catégorie	200.000	500.000

Par ailleurs, l'article 254 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 précise que le mandat du Maire est incompatible avec l'exercice de tout emploi public, excepté l'enseignement. Ainsi, au cas où le Maire exerce un emploi dans l'enseignement, il peut toujours percevoir sa rémunération en tant qu'enseignant.

2. Pour les Adjoints au Maire :

Les Adjoints au Maire bénéficient chacun d'une indemnité mensuelle de fonction présentée comme suit :

CLASSEMENT DES COMMUNES	MIMIMUM (EN ARIARY)	MAXIMUM (EN ARIARY)
Commune urbaine hors catégorie	400.000	500.000
Commune urbaine de 1 ^{ère} catégorie	300.000	400.000
Commune urbaine de 2 ^{ème} catégorie	250.000	300.000
Commune rurale de 1 ^{ère} catégorie	200.000	250.000
Commune rurale de 2 ^{ème} catégorie	70.000	150.000

3. Pour le Secrétaire Général :

Le Secrétaire Général de la Commune bénéficie d'une indemnité mensuelle de fonction déterminée comme suit :

CLASSEMENT DES COMMUNES	MIMIMUM (EN ARIARY)	MAXIMUM (EN ARIARY)
Commune urbaine hors catégorie	400.000	500.000
Commune urbaine de 1 ^{ère} catégorie	300.000	400.000
Commune urbaine de 2 ^{ème} catégorie	250.000	300.000
Commune rurale de 1 ^{ère} catégorie	150.000	200.000
Commune rurale de 2 ^{ème} catégorie	70.000	150.000

4. Pour les membres du Cabinet du Maire :

Le premier responsable du Cabinet du Maire (Directeur de Cabinet ou Chef de Cabinet, selon le cas), bénéficie d'une indemnité mensuelle de fonction fixée comme suit :

CLASSEMENT DES COMMUNES	MIMIMUM (EN ARIARY)	MAXIMUM (EN ARIARY)
Commune urbaine hors catégorie	300.000	400.000
Commune urbaine de 1ère catégorie	200.000	300.000
Commune urbaine de 2 ^{ème} catégorie	150.000	200.000
Commune rurale de 1 ^{ère} catégorie	80.000	150.000

Chacun des autres membres du Cabinet du Maire bénéficient également d'une indemnité mensuelle de fonction répartie comme suit :

CLASSEMENT DES COMMUNES	MIMIMUM (EN ARIARY)	MAXIMUM (EN ARIARY)
Commune urbaine hors catégorie	150.000	200.000
Commune urbaine de 1ère catégorie	100.000	150.000
Commune urbaine de 2 ^{ème} catégorie	80.000	100.000
Commune rurale de 1 ^{ère} catégorie	40.000	80.000

N.B. : La Commune rurale de deuxième catégorie ne dispose pas d'un Cabinet.

5. Pour le Président du Conseil de la Commune :

Il est alloué au Président du Conseil de la Commune une indemnité annuelle de représentation dont les taux sont fixés comme suit :

CLASSEMENT DES COMMUNES	MIMIMUM (EN ARIARY)	MAXIMUM (EN ARIARY)
Commune urbaine hors catégorie	700.000	800.000
Commune urbaine de 1 ^{ère} catégorie	600.000	700.000
Commune urbaine de 2 ^{ème} catégorie	500.000	600.000
Commune rurale de 1 ^{ère} catégorie	400.000	500.000
Commune rurale de 2 ^{ème} catégorie	100.000	400.000

Par ailleurs, au même titre que les autres membres du Conseil, il bénéficie également :

- d'une indemnité journalière de session déterminée dans le tableau suivant ;
- du remboursement des frais de déplacement pour assister aux sessions sur présentation des pièces justificatives conformément aux dispositions du décret n°2005-089 du 15 février 2005 fixant les nomenclatures des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- d'une indemnité compensatrice des charges d'hébergement et de restauration durant la session, à défaut de prise en charge par la Commune. Le montant est fixé par délibération du Conseil sans dépasser Ar 50.000 par jour.

6. Pour les membres du Conseil :

Les membres du Conseil bénéficient chacun d'une indemnité journalière de session fixée comme suit :

CLASSEMENT DES COMMUNES	MIMIMUM (EN ARIARY)	MAXIMUM (EN ARIARY)
Commune urbaine hors catégorie	36.000	40.000
Autres Communes urbaines et Communes rurales	30.000	36.000

Ils peuvent également prétendre :

- au remboursement des frais de déplacement pour assister aux sessions sur présentation des pièces justificatives conformément aux dispositions du décret n°2005-089 du 15 février 2005 fixant les nomenclatures des pièces justificatives des dépenses publiques ;
- à une indemnité compensatrice des charges d'hébergement et de restauration durant la session, à défaut de prise en charge par la Commune. Le montant est fixé par délibération du Conseil sans dépasser Ar 50.000 par jour.

7. Dispositions communes :

Le Maire, les Adjoint au Maire, le Président et les membres du Conseil de la Commune qui effectuent des missions de service à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national peuvent prétendre au régime indemnitaire applicable aux fonctionnaires de l'État.

N.B. : Les montants effectifs des avantages et indemnités cités précédemment sont fixés par délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par le décret. En aucun cas, le montant total des avantages et indemnités alloués aux responsables des Communes ne peut excéder 15% des réalisations du dernier compte administratif de la Commune.

À RETENIR

Les dépenses engendrées par les divers avantages et indemnités précités sont supportées par la Commune selon sa capacité budgétaire et financière. Elles ne constituent pas des dépenses obligatoires. Il appartient à chaque Commune de veiller à ce que leur prise en charge n'affecte pas l'équilibre financier de la Commune.

VII.1 | DOMAINE PUBLIC ET DOMAINE PRIVÉ

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article 36 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 ;
Loi n°2008-013 du 23 juillet 2008 sur le domaine public ;
Loi n°2008-014 du 23 juillet 2008 sur le domaine privé de l'État, des Collectivités
Décentralisées et des personnes morales de Droit public

VII.1.1 Domaine public

L'article premier de la loi n°2008-013 du 23 juillet 2008 définit le domaine public comme « *l'ensemble des biens immeubles qui, soit par leur nature, soit par suite de la destination qu'ils ont reçue de l'autorité, servent à l'usage à la jouissance et à la protection de tous et qui ne peuvent devenir, en demeurant ce qu'ils sont, propriété privée* ».

Sans que la liste soit limitative, l'article 3 de la loi n°2008-013 du 23 juillet 2008 répartit les biens du domaine public entre :

- **le domaine public naturel**, incluant la mer territoriale, les rivages de la mer, les étangs salés et marais salants communiquant avec la mer, les lagunes, les fleuves, rivières, cours d'eau, lacs et étangs : il relève toujours de l'État ;
- **le domaine public artificiel**, comprenant les ports maritimes et fluviaux, les ouvrages de protection des rives des cours d'eau, les puits aménagés à l'usage du public, les canaux de navigation et les cours d'eau, les canaux d'irrigation et de drainage, les voies publiques de toute nature, les aménagements et équipements aéroportuaires, les voies ferrées et les dépendances nécessaires à leur entretien, les installations de télécommunications, de radiocommunication et de télévision, les ouvrages ; infrastructures et équipements et sites naturels servant à la défense du territoire, les édifices culturels appartenant à l'État, les monuments du patrimoine national, les cimetières et lieux de sépulture autorisés : il relève de l'État ou de la Commune en fonction du budget mobilisé pour leur mise en place ;
- **le domaine public réglementaire**, résultant d'une procédure spécifique de classement : l'acte portant classement précise s'il relève de l'État ou de la Commune.

VII.1.2 **Domaine privé**

Le domaine privé s'entend de tous les biens et droits immobiliers et mobiliers susceptibles de propriété privée en raison de leur nature ou de la destination qui leur est donnée.

La loi n°2008-014 du 23 juillet 2008 distingue le domaine privé immobilier et le domaine privé mobilier. La Commune gère elle-même son propre domaine privé immobilier, comprenant :

- les immeubles déclassés du domaine public ;
- les terrains immatriculés au nom de la Commune, acquis à titre onéreux ou à titre gratuit ;
- les immeubles acquis par voie d'expropriation ;
- les immeubles acquis suite à des échanges entre la Commune d'une part et l'État ou les particuliers, d'autre part ;
- les terrains immatriculés acquis à titre de don ou legs.

VII.2 | **PROCÉDURES D'AFFECTATION ET DE DÉSAFFECTATION**

La procédure d'affectation d'un terrain du domaine privé de l'État au domaine de la Commune est autorisée par une délibération du Conseil mentionnant la localisation exacte de la parcelle et l'affectation envisagée.

Au vu de la délibération, le Maire adresse une lettre au Ministère chargé des Domaines avec toutes les pièces jugées utiles en appui de la demande. Un plan réglementaire est établi par le Service Topographique. La Commission de reconnaissance domaniale procède à la reconnaissance du terrain. Un avis de la demande de reconnaissance domaniale est affiché au bureau de la Commune à titre d'information. Une fois la reconnaissance effectuée, le procès-verbal de reconnaissance est établi séance tenante et transféré par la suite au Service Régional des Domaines et de la Propriété Foncière du lieu de la situation du terrain ainsi qu'au Ministère chargé des Domaines. Le procès-verbal fait mention des éventuelles oppositions émises lors de la reconnaissance.

Le terrain demandé est affecté à la Commune par arrêté du Ministre chargé des Domaines.

La même procédure est appliquée pour les désaffectations.

VII.3 | **PROCÉDURES DE CLASSEMENT ET DE DÉCLASSEMENT**

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article 19 de la loi n°2008-013 du 23 juillet 2008 sur le domaine public

Elles ne concernent que le domaine public communal. Deux cas peuvent ainsi se présenter :

- un terrain du domaine privé de la Commune est classé en domaine public ;
- un terrain du domaine public de la Commune est déclassé en domaine privé de la Commune. Les parcelles ainsi déclassées accroissent le domaine privé.

A l'issue du classement ou du déclassé, les terrains nouvellement classés ou déclassés peuvent de nouveau recevoir une nouvelle affectation. Les terrains déclassés du domaine public doivent préalablement être désaffectés de leur usage public.

Les effets juridiques du déclassé du domaine public sont la cessibilité, la saisissabilité et l'aliénabilité du domaine public déclassé. Inversement, le classement d'un terrain dans le domaine public a pour conséquences son incessibilité, son insaisissabilité et son inaliénabilité.

La construction d'une route communale pourrait être prise comme exemple : la portion du domaine privé classée dans le domaine public servant à la construction de la route ainsi que les dépendances comprenant les réserves d'alignement relèvent du domaine public. Si par la suite, la Commune concernée se décide d'aliéner les parties restantes, celles-ci doivent être déclassées du domaine public avant d'être cédées en priorité aux anciens propriétaires expropriés si ceux-ci veulent réacquies leur propriété, en vertu du droit de préemption.

La désaffectation de l'usage public, le classement et le déclassé sont autorisés par délibération du Conseil et ne peuvent porter que sur le domaine de la Commune.

VII.4 | TRANSFERT DE GESTION

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article 13 de la loi n°2008-013 du 23 juillet 2008 sur le domaine public

La gestion des biens du domaine public peut être transférée de l'État aux Collectivités territoriales décentralisées ou inversement sous certaines conditions :

- le transfert doit être effectuée pour une cause d'intérêt général ;
- le transfert se fera par arrêté du Ministre chargé des services fonciers en cas de transfert à titre gratuit ou par décret pris en Conseil des Ministres en cas de transfert à titre onéreux.

Le domaine public transféré doit servir à la satisfaction d'un besoin d'intérêt général comme la construction d'infrastructures ou d'équipements.

La demande de transfert est présentée par le Maire au Ministère chargé des Domaines. La demande doit présenter l'utilisation prévue.

Le Maire est tenu d'utiliser le terrain ainsi transféré à la réalisation du projet communiqué au Ministère chargé des Domaines lors de la demande.

VII.5 | AFFECTATION PRIVATIVE DU DOMAINE PUBLIC

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article 15 de la loi n°2008-013 du 23 juillet 2008 sur le domaine public

Elle peut prendre deux formes :

- **le contrat de concession** : d'une durée maximale de trente ans renouvelable, il confère au bénéficiaire le droit d'exploiter une dépendance du domaine public déjà appropriée à sa destination ou une dépendance du domaine public créée par son industrie lui ouvrant la possibilité de percevoir des fruits à temps, au lieu et place de l'autorité concédante.
- **l'autorisation d'occupation temporaire** : accordée à titre précaire et révocable à tout moment, elle accorde au bénéficiaire le droit d'utiliser à son profit exclusif moyennant redevance une portion déterminée du domaine public. L'occupant ne peut toutefois procéder qu'à des installations précaires et démontables. La mise en place des kiosques sur une place de marché constitue un exemple d'occupation privative du domaine public.

Aussi bien pour le domaine public que pour le domaine privé, des autorisations spéciales limitées à trente ans peuvent être accordées aux administrations, aux sociétés ou aux particuliers contre paiement de redevances pour :

- récolter les produits naturels du sol comme l'abattage et l'élagage des arbres ;
- extraire des matériaux comme les terres, les pierres, ou les sables ;
- établir des prises d'eau ;
- exercer des droits de chasse et de pêche ;
- établir et gérer un service public.

En ce qui concerne l'autorisation d'occupation temporaire, elle peut revêtir la forme d'un acte administratif ou d'un contrat. Elle doit préciser l'objet de l'occupation, le nom du bénéficiaire, le montant de la redevance due en contrepartie de l'occupation, la durée de l'occupation et le caractère précaire de l'occupation, la juridiction compétente en cas de litige.

MODÈLE D'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION

COMMUNE

ARRETE N°...../..... accordant l'autorisation d'occupation temporaire à Monsieur/Madame.....

LE MAIRE DE LA COMMUNE

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 2014-018 du 12 septembre 2014 régissant les compétences, les modalités d'organisation et de fonctionnement des Collectivités territoriales décentralisées ainsi que celles de la gestion de leurs propres affaires ;

Vu la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014, modifiée par la loi n° 2015-008 du 1^{er} avril 2015, relative aux ressources des Collectivités territoriales décentralisées, aux modalités d'élections ainsi qu'à l'organisation, au fonctionnement et aux attributions de leurs organes ;

Vu la loi n° 2008-013 du 23 juillet 2008 sur le domaine public ;

Vu le décret n°2015-960 du 16 juin 2015 fixant les attributions du Chef de l'Exécutif des Collectivités territoriales décentralisées ;

Vu le jugement n° du Tribunal administratif de relatif à la proclamation des résultats officiels des résultats des élections des Maires et des membres des Conseils du

Vu la demande de l'intéressé(e) en date du

ARRETE :

Article premier.- Monsieur/Madame est autorisé(e) à occuper à titre précaire et révocable l'emplacement [description des lieux] du domaine public de la Commune pour [activité].

La durée de l'occupation ne pourra excéder [jours, semaines ou mois].

Article 2.- La présente autorisation est accordée sous le régime des occupations temporaires du domaine public et ne crée pas de droit à propriété commerciale.

Elle est personnelle et ne peut pas être cédée, prêtée ou donnée en sous-location sous peine de résiliation immédiate.

Article 3.- L'occupant est tenu de verser à la caisse de la Commune une redevance de par jour [semaine ou mois] payable par avance, sous peine de résiliation immédiate.

Il doit par ailleurs verser un cautionnement de La caution sera restituée à la remise des lieux après déduction des frais de remise en état et des arriérés éventuels.

Article 4.- La présente autorisation et les pièces justificatives du paiement de la redevance et de la caution doivent être présentées à toute réquisition de la Commune.

Article 5.- A la date de la résiliation, l'occupant est tenu de libérer les lieux et de les remettre à l'état d'origine. A défaut, l'occupant sera redevable d'une pénalité égale à par jour de retard.

Article 6.- La Commune peut résilier à tout moment et sans préavis l'occupation temporaire accordée.

Article 7.- Le [autorité chargée de l'exécution] est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entre en vigueur le

Fait à, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

La résiliation des autorisations d'occupation temporaires est effectuée dans les mêmes conditions et formes.

En cas de refus du Maire, non justifié par l'intérêt général, les permissions de voirie à titre précaire et révoquant sur les voies publiques ayant pour objet l'établissement dans le sol de la voie publique, des canalisations destinées au passage des conduites d'eau, de gaz, d'électricité ou de téléphone, peuvent être accordées par le Représentant de l'État sur décision de la juridiction compétente.

VII.6 | MODES DE GESTION DU DOMAINE PRIVÉ

Les biens du domaine privé de la Commune sont soumis aux règles de gestion du droit commun au même titre que ceux des particuliers.

L'article 15 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014 stipule que le Conseil délibère sur l'acquisition, l'aliénation et le nantissement des biens de la Commune ainsi que sur les conditions des baux. Dans le cadre des autorisations accordées par le Conseil, le Maire procède aux acquisitions, aliénations et établissement des baux.

Par ailleurs, le Maire est chargé de l'entretien et de la gestion courante du domaine privé de la Commune.

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 15.3, 29.5 et 30.7 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

La loi n°2014-020 prévoit en ses articles 29.5 et 30.7 que le Maire est habilité, sous le contrôle ou sur autorisation du Conseil, à contracter des baux.

Le bail s'entend de la convention par laquelle un bailleur donne la jouissance d'un bien meuble ou immeuble pour un prix et un temps déterminé.

Sa réalisation est soumise à la conclusion d'un contrat entre le bailleur et le preneur qui peut être assorti ou non d'un cahier des charges.

Dans tous les cas, il appartient au Conseil de définir les conditions du bail à charge pour le Maire d'établir par la suite le contrat de bail en exécution de la délibération du Conseil.

MODÈLE DE CONTRAT DE BAIL

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION

COMMUNE

CONTRAT DE BAIL

ENTRE

la Commune de, ci-après dénommée “la Commune”, représentée par son Maire,
Monsieur/Madame

d'une part,

ET

Monsieur, ci-après dénommé “le locataire”
CIN N° délivrée à, duplicata du à
Fonction :
Demeurant à

d'autre part,

Il a été convenu le présent contrat de bail stipulant :

Article 1 : OBJET DU CONTRAT

La Commune donne en location au locataire, qui accepte le local [ou terrain] désigné en annexe sis à, dépendant du domaine privé de la Commune.

Article 2 : ETAT DES LIEUX

Le local visé à l'article premier comprend [description du local].
L'occupant doit laisser le local occupé en parfait état d'entretien et de réparation. La Commune se réserve le droit de réclamer le rétablissement des lieux dans leur état initial. Un état des lieux sera établi contradictoirement à l'entrée et à la restitution des lieux.

Article 3 : DESTINATION DES LIEUX LOUES

Le local [ou terrain] loué doit être utilisé exclusivement à usage [d'habitation, commercial, d'hôtellerie,....].

Article 4 : DURÉE

Le présent bail est conclu pour une durée de [mois ou année] à compter du

Article 5 : MONTANT

Le montant du loyer est fixé à Le loyer est payable à l'avance le 1er de chaque mois et pour la première fois le pour la période du au

Article 6 : CAUTION

Le locataire devra verser à la signature du présent contrat une caution de contre quittance délivrée par la Commune. Le montant de la caution sera restitué à l'expiration du bail après déduction de toutes sommes dues à la Commune par le locataire.

Article 7 : IMPOTS ET TAXES

Le locataire réglera tous les impôts, taxes et redevances se rapportant aux lieux occupés et à l'activité exercée.

Article 8 : EAU ET ELECTRICITÉ

Le locataire souscrira à son nom les contrats d'abonnement au réseau d'adduction d'eau et au réseau électrique et fournira à son départ un quitus et une attestation de résiliation de ces contrats délivrés par les gestionnaires de ces services.

Article 9 : ENTRETIEN ET REPARATION

Le locataire est tenu d'exécuter toutes les réparations locatives à l'effet de conserver les lieux en bon état permanent d'entretien et d'usage.

Le locataire est tenu d'assurer la propreté et l'entretien des arbres et plantations sur le terrain mentionné en annexe.

La Commune ne conserve à sa charge que les grosses réparations des murs et de la toiture.

Article 10 : TRAVAUX

Le locataire peut procéder, après accord de la Commune à des travaux ou aménagements. Avant la réception des travaux ou aménagement, la Commune et l'occupant procèdent à un état des lieux. Les réserves formulées par la Commune doivent obligatoirement être mentionnées lors de la réception provisoire de l'ouvrage.

Après achèvement, le locataire et la Commune procèdent à un état des lieux contradictoire sanctionné par un procès-verbal d'acceptation de l'ouvrage par la Commune. Dès leur réalisation, tous les travaux et aménagements deviennent la propriété de la Commune sans aucune indemnité à sa charge

La Commune se réserve le droit d'effectuer durant toute la durée du bail toutes les réparations et travaux nécessaires et le locataire ne pourra demander aucune indemnité ou diminution du loyer. Le locataire s'engage à laisser les agents de la Commune visiter les lieux loués à toute demande de la commune.

Le locataire doit informer la Commune de toute dégradation qui se produirait dans les lieux loués sous peine d'être tenu personnellement responsable du préjudice résultant de ce sinistre et du retard apporté dans sa déclaration.

Article 11 : CHARGES ET CONDITIONS (pour les locaux d'activités)

Le locataire s'engage à maintenir les lieux loués en état d'exploitation effective et normale.

Le locataire ne peut fixer de plaque, enseigne store ou installation quelconque à l'extérieur des lieux loués ou dans l'immeuble sans l'accord préalable et écrit de la Commune.

Le locataire s'engage à se conformer au règlement de l'immeuble.

Le preneur ne devra ni déposer ni entreposer des marchandises ou objets quelconque dans les couloirs, cours, dégagements de l'immeuble.

Le locataire fera son affaire personnelle, à ses frais, risques et périls, de l'obtention de toute autorisation nécessaire à l'activité exercée.

Article 12 : ASSURANCES

Le locataire souscrira une police d'assurance contre l'incendie, les dégâts des eaux, les risques locatifs, le recours des voisins et la responsabilité civile envers les tiers. Cette police devra comporter une renonciation de recours contre la Commune.

En cas de sinistre, les indemnités dues au locataire seront versées à la Commune.

Article 13 : RESPONSABILITE ET RECOURS

Le locataire renonce expressément à tout recours en responsabilité contre la Commune. Le locataire s'engage à ne rien faire qui puisse apporter un trouble de jouissance aux autres occupants de l'immeuble ou au voisinage. Le locataire s'engage à n'installer dans les lieux loués aucun moteur ou matériel pouvant être la cause de nuisances sauf exception admise par le bailleur.

Article 14 : SOUS-LOCATION

Le locataire s'engage à occuper lui-même les lieux mis à sa disposition. La mise à la disposition d'un tiers, à titre onéreux ou gratuit, est rigoureusement interdite et entraîne la résiliation immédiate du contrat.

Article 15 : CLAUSE RESOLUTOIRE

A défaut de paiement à son échéance d'un terme du loyer ou en cas d'inexécution de l'une des clauses et conditions du présent bail par le locataire, et huit jours calendaires après un simple commandement de payer ou une sommation d'exécuter resté en tout ou partie sans effet durant ce délai, le bail sera résilié de plein droit et sans formalité.

En cas de résiliation du présent bail par le locataire, le montant de la caution restera acquis à la Commune à titre d'indemnité.

Article 16 : REMISE DES LIEUX

A la date d'expiration du contrat ou d'effet de la résiliation, le locataire devra rendre les lieux libres d'occupant et de tout matériel, mobilier ou marchandises. A défaut, le locataire sera redevable d'une pénalité égale à (1/5^{ème}) du loyer mensuel par jour de retard.

Article 17 : FRAIS D'ENREGISTREMENT

Le présent bail sera soumis à la formalité de l'enregistrement aux frais du locataire.

Article 18 : ELECTION DU DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile à leur adresse indiquée en tête des présentes.

Article 19 : REGLEMENT DES LITIGES

Lorsqu'un litige intervient entre le locataire et la Commune, le locataire expose dans un mémoire le motif du litige. La Commune propose au locataire sa proposition de règlement dans un délai de 10 jours. Si le locataire conteste la proposition de règlement de la Commune, il peut saisir une commission de conciliation de trois membres.

Le locataire et la Commune disposent d'un délai de 10 jours pour nommer chacun un conciliateur. Les deux conciliateurs ainsi nommés désignent d'un commun accord dans un délai de 10 jours calendaires un troisième conciliateur président de la commission de conciliation.

La commission une fois constituée dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour entendre les parties et proposer une solution de règlement amiable. Si cette proposition ne rencontre pas l'assentiment des parties, le différend est alors soumis à la juridiction territorialement compétente à la requête de la partie la plus diligente.

Etabli en double exemplaire à, le

Pour la Commune,
Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

Pour le locataire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

Le service public s'entend de l'activité gérée ou contrôlée par la Commune afin de satisfaire à un intérêt général. L'article 36 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015 dispose que « *le Maire, sur délibération du Conseil, peut choisir le mode de gestion des prestations de services fournies par la Commune conformément à la législation en vigueur, tel que l'affermage, la concession, la gérance, la délégation de gestion, et la régie directe, compte tenu de la disponibilité des ressources* ».

Le choix du mode de gestion à adopter est tributaire de :

- la capacité de la Commune à pourvoir à la construction des équipements nécessaires à la réalisation du service public et à assurer directement leur gestion ;
- la capacité de la Commune à trouver des investisseurs capables de construire les équipements qui serviront à l'exploitation ultérieure ou des prestataires valables pour les gérer.

En définitive, l'essentiel est de pouvoir assurer la réalisation du service public et partant la satisfaction de l'intérêt général.

Le présent chapitre traitera tour à tour :

- de la régie ;
- du Partenariat Public Privé (PPP).

VIII.1 | RÉGIE

La régie désigne à la fois un établissement public chargé de la gestion d'un service public et un mode de gestion du service public. C'est un mode d'organisation permettant à la Commune de prendre en charge une activité d'intérêt général dans le cadre de ses propres services.

VIII.1.1 Régie directe

Pour la régie directe appelée également régie simple, la Commune réalise elle-même les investissements nécessaires pour assurer la mission de service public en jeu et prévoit ainsi dans son budget les montants correspondants. Elle gère ainsi elle-même avec ses propres moyens matériels, humains et financiers.

Cette forme de régie ne confère ni la personnalité juridique ni l'autonomie financière à l'entité chargée de gérer un service public en régie. Les recettes et les dépenses du service sont inscrites au budget de la Commune. Elle correspond au mode normal de gestion des services publics administratifs.

VIII.1.2 Régie autonome

Dans le cas d'une régie autonome, le service public relève toujours de la Commune comme dans la régie directe, mais il dispose d'un budget propre distinct de celui de la Commune.

La régie autonome est une régie directe avec une autonomie budgétaire. Son budget est annexé au budget général de la Commune et voté dans les mêmes conditions que ce dernier. Elle ne dispose toutefois pas de personnalité juridique.

La régie autonome dispose d'organes propres de gestion :

- le Conseil d'exploitation mis en place par délibération du Conseil de la Commune ;
- le Directeur nommé par le Maire.

La Commune conserve toutefois le contrôle du service.

À RETENIR

La décision de créer une régie, dotée ou non de la personnalité morale et de l'autonomie financière, appartient toujours au Conseil par voie de délibération.

VIII.2 | LE PARTENARIAT PUBLIC PRIVÉ (PPP)

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi n°2015-039 du 3 février 2016 sur le Partenariat Public Privé ;
Article 27 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015 ;
Décret n°2017-149 du 2 mars 2017 portant application de la loi n°2015-039 du 3 février 2016 sur le Partenariat Public Privé relatif aux modalités d'application des dispositions concernant la passation des contrats de partenariat public privé ;
Décret n°2017-150 du 2 mars 2017 portant application de la loi n°2015-039 du 3 février 2016 sur le Partenariat Public Privé relatif au cadre institutionnel

Un Partenariat Public-Privé est un contrat de long-terme, entre une entité publique et une société privée, au travers duquel la société privée s'engage à fournir un service global pouvant combiner financement, conception, réalisation, exploitation et maintenance d'une infrastructure publique. La société privée est rémunérée soit par les redevances payées directement par les usagers, soit par des paiements de l'entité publique, conditionnés à l'atteinte de certains niveaux de performance du service, soit par une combinaison des deux.

Dans les Communes, les PPP peuvent prendre trois formes :

- l'affermage ;
- la concession ;
- le contrat de construction, exploitation et transfert.

La délégation de gestion de service public est autorisée par délibération du Conseil (article 15.11 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014).

Dispositions communes aux trois formes de contrat :

Les contrats PPP sont conclus après une procédure concurrentielle transparente sur la base de critères clairs et précis. Pour la consultation et la passation des contrats PPP les personnes publiques sont assistées par l'Unité PPP placée sous l'autorité du Président de la République.

Les projets de PPP doivent faire l'objet d'une étude préalable de faisabilité technique, économique, financière, environnementale, sociale, juridique et administrative et d'une étude de faisabilité et d'une étude de soutenabilité financière et être soumis à l'avis favorable du Ministère chargé des finances (article 9 de la loi n°2015-039).

Certains projets de moindre envergure sont dispensés des études préalables et de l'avis du Ministère chargé des Finances (article 10 de la loi n°2015-039). Dans ces cas la Personne publique peut procéder directement à l'appel d'offre ouvert ou restreint, avec ou sans pré qualification et exceptionnellement de gré à gré. L'appel d'offres restreint est soumis à l'avis favorable de l'ARMP.

Les critères d'attribution des contrats de PPP sont :

- le coût global de l'offre, le montant du financement offert incluant le coût des travaux et les charges d'exploitation,
- le montant des tarifs, redevance, etc. acquitté par les usagers ou la personne publique contractante ;
- les objectifs de performance ;
- la solidité du montage financier.

Le contrat PPP est un contrat administratif qui détermine :

- les droits et obligations des parties ;
- la durée ;
- les conditions dans lesquelles sont assurées la continuité du service public, l'égalité des usagers devant le service public ;
- les tarifs, redevances, honoraires, loyer, prix des prestations ou des services et leur cause d'indexation tarifaires constituant la rémunération du titulaire ;
- le régime de propriété des ouvrages et des biens ;
- les obligations comptables et de transmission des comptes ;
- les éventuelles garanties de trafic minimum, de recettes, etc. consenties par la collectivité ;
- les conditions de résiliations et d'indemnisation.

L'affermage :

L'affermage est le contrat par lequel une Commune confie à une personne privée, le fermier, la gestion d'un service public. La personne publique finance les investissements et les grosses réparations. Le fermier exploite le service à ses risques et péril et est rémunéré par le prix payé par les usagers du service. Le fermier verse à la Commune une redevance d'usage. A la fin du contrat le fermier restitue à la Commune les ouvrages et équipements affermé en état normal de service.

Avec l'affermage, les Communes transfèrent au partenaire privé les risques de l'exploitation du service.

La concession :

La concession est le contrat par lequel une Commune confie à une personne privée, le concessionnaire, l'exploitation d'un service public et la réalisation des équipements nécessaires à son fonctionnement. Le concessionnaire exploite le service à ses risques et périls et est rémunéré par le prix payé par les usagers du service. A la fin du contrat, le concessionnaire restitue à la Commune les ouvrages et équipements concédés en état normal de service.

Avec la concession, les Communes peuvent mettre en place de nouveaux services sans financement préalable et sans endettement et transférer au partenaire privé le risque d'exploitation du service.

Le contrat de construction, exploitation et transfert (CCET) :

Le CCET est le contrat par lequel une Commune confie à une personne privée le financement, la construction et l'exploitation d'infrastructure. Le délégataire est rémunéré par le prix payé par les usagers. A la fin du contrat le cocontractant transfère à la Commune les ouvrages et infrastructures en état normal de service.

Avec le CCET, les Communes peuvent réaliser de nouvelles infrastructures sans financement préalable et sans endettement. La contrepartie est le paiement d'un droit d'usage par les usagers pendant toute la durée du contrat.

IX.1 | SERVICES ADMINISTRATIFS

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article 41 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014

Le Maire ou son Adjoint, par délégation, est chargé de l'authentification des actes par la légalisation de signature et la certification ainsi que de la délivrance de diverses autorisations administratives comme les permis d'inhumer et d'exhumer.

IX.1.1 Légalisation de signature et certification

Le Maire ou l'Adjoint au Maire, par délégation, peuvent légaliser les signatures apposées en leur présence et conforme à la signature de la carte nationale d'identité ou à la signature-type déposée par l'intéressé sur un registre spécial à la mairie.

Dans le premier cas, l'agent communal vérifie la conformité de la signature, appose et complète le cachet ci-dessous et le présente à la signature du Maire.

Vu pour la légalisation de signature de
 [Nom, prénoms,
 profession, domicile] enregistrée sous le n°..... [n° du registre] apposée
 ci-dessus en notre présence.

A, le

Le Maire,

Dans le deuxième cas, la Commune ouvre un registre tenu pour l'apposition des spécimens de signature. Une personne projetant de faire légaliser sa signature auprès de la Commune doit se faire enregistrer dans le registre qui comprend les informations suivantes :

- le numéro d'ordre chronologique qui sera communiqué à l'intéressé et qui est requis pour toute légalisation de signature ;
- la date d'enregistrement, les nom et prénoms de l'intéressé ;
- le numéro, la date et le lieu de délivrance de la carte nationale d'identité et éventuellement en cas de duplicata, la date et le lieu de délivrance ;
- l'adresse de l'intéressé ;
- le spécimen de la signature ou l'empreinte digitale.

MODÈLE DE REGISTRE

N° D'ORDRE	DATE	NOM ET PRÉNOMS	N° CNI, DATE ET LIEU DE DÉLIVRANCE	ADRESSE	SIGNATURE ET EMPREINTES DIGITALES

L'enregistrement est effectué par un agent de la Commune en présence de l'intéressé muni de sa carte nationale d'identité.

A chaque demande de légalisation, l'agent de la Commune :

- demande au demandeur le numéro d'enregistrement de sa signature et vérifie que la signature du demandeur soit déjà apposée dans le registre. A défaut, il doit procéder à l'enregistrement ;
- vérifie que la signature sur le document à légaliser est conforme à celle du registre ;
- appose le cachet correspondant à la situation rencontrée :

Pour les légalisations simples :

Vu pour la légalisation de signature de
 [Nom, prénoms,
 profession, domicile] **enregistrée sous le n°** [n° du registre] **et apposée**
ci-dessus.

A, le

Le Maire,

Pour les affaires foncières :

Vu pour la légalisation de signature de :

Monsieur, **enregistré sous n°** **du**

Monsieur, **enregistré sous n°** **du**

nommés au présent acte, lesquels s'étant présentés devant nous, ont justifié
leur identité et affirmé leur libre consentement.

A, le

Le Maire,

Pour les empreintes digitales :

<p>Le soussigné(e)</p> <p>Maire de la Commune de certifie que les empreintes digitales ci-dessus ont été apposées en sa présence par</p> <p>M [Nom, prénoms, profession, domicile] enregistrée sous le n° [n° du registre] et apposée ci-dessus.</p> <p>A, le</p> <p>Le Maire,</p>
--

L'intéressé paie à la régie de recette du service le montant du droit de légalisation et dépose la quittance à l'agent communal. Le document à légaliser est présenté à la signature du Maire ou de l'Adjoint au Maire accompagné de la quittance attestant le paiement du droit.

Après la signature, le document légalisé est retourné à l'intéressé par l'agent communal.

CAS DES COMMUNES À STATUT PARTICULIER

Pour les Communes à statut particulier, les Délégués au Maire dans les Arrondissements municipaux sont habilités à légaliser la signature dans les mêmes formes que pour les autres Communes.

IX.1.2 Autorisation et permis d'inhumer et d'exhumer

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article 42.4 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015

Le Maire doit s'assurer des conditions du décès et exiger les pièces établies par les médecins avant toute autorisation d'inhumation :

- le certificat de décès ou la déclaration de décès établi par le médecin traitant après un examen attentif et complet de la personne décédée ;
- le bulletin de vérification du décès établi par le médecin de l'Administration, le médecin du Bureau municipal d'hygiène (BMH) ou le médecin de poste médical administratif.

Si la mort est naturelle, il en est délivré le bulletin de vérification de décès qui est remis au Maire.

Si la mort est due à une maladie contagieuse pour laquelle des mesures spécifiques d'ordre sanitaire sont prévues comme le cas de la peste, de la variole ou du choléra, des prélèvements sont effectués sur le cadavre aux fins d'examen en laboratoire :

- si l'analyse révèle des traces de la maladie suspectée, mention en est faite par le médecin dans le bulletin de vérification de décès. L'inhumation devra être effectuée au plus tôt dans un tombeau isolé et non dans le caveau familial et toute exhumation demeure proscrite pendant un délai de trois ans ;
- si l'analyse n'est pas concluante, il est délivré par le médecin un bulletin de vérification de décès.

Si la mort est violente, le médecin est tenu de le signaler au magistrat ou à l'officier du ministère public.

a. Permis d'inhumer :

Il est délivré par le Maire de la Commune du lieu du décès au vu du certificat ou du bulletin de vérification de décès. Si aucun certificat ou bulletin n'a été délivré pour diverses raisons, le permis est délivré par le Maire dans un délai de 48 heures.

Le Maire peut également délivrer des concessions dans les cimetières publics collectifs de la Commune à charge pour la famille bénéficiaire de construire un caveau dans un délai d'un an après la concession.

L'autorisation du Maire est requise pour l'ouverture du caveau.

Pour les personnes décédées non identifiées ou qui n'ont pas de famille, le Maire doit ordonner leur enterrement de façon décente dans les cimetières publics.

MODÈLE D'AUTORISATION D'INHUMER

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana**

REGION

COMMUNE

N°.....

AUTORISATION D'INHUMER

Autorisation est donnée à M., à faire inhumer le corps de,
décédée le à

L'inhumation aura lieu le dans le Fokontany de, Commune,
District....., Région.....

À, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

b. Autorisation d'exhumation :

L'autorisation d'exhumation et de cérémonies coutumières ouvre droit à la perception d'une taxe dont le montant est fixé par délibération du Conseil.

A l'instar de l'inhumation, l'ouverture du caveau est accordée sur autorisation du Maire.

Pour la ré-inhumation dans un autre caveau situé dans une autre Commune, le Maire de la Commune d'exhumation doit délivrer une autorisation et le Maire de la Commune du transfert du corps délivrera une autorisation de ré-inhumation.

Un représentant de l'Administration assiste à l'ouverture des tombeaux lors des cérémonies d'exhumation. Copie de l'autorisation lui est envoyée.

MODÈLE D'AUTORISATION D'EXHUMER

**REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana**

REGION

COMMUNE

N°.....

AUTORISATION D'EXHUMER

Autorisation est donnée à M., [fonction], domicilié à,
à tenir une cérémonie d'exhumation le à [Fokontany], Commune,
sous réserve de faire respecter l'ordre public.

En foi de quoi, la présente autorisation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

À, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

c. Transport des corps des personnes décédées :

Le transport peut avoir lieu immédiatement après le décès, si le défunt est enterré dans une Commune autre que celle du lieu du décès, ou après exhumation si le défunt a déjà été enterré.

MODÈLE D'AUTORISATION DE TRANSFERT DE CORPS

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION

COMMUNE

N°.....

AUTORISATION DE TRANSFERT DE CORPS

Le Maire soussigné, autorise le transfert du corps de, de la Commune de
[Commune de provenance] à la Commune [Commune de destination], sous réserve du respect
des lois et règlements en vigueur.

En foi de quoi, la présente autorisation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

À, le

Le Maire,

[Signature]
[Nom et prénoms]

X.1 | POLICE ADMINISTRATIVE

TEXTE DE RÉFÉRENCE

Articles 37 et suivants du décret n°2015-960 du 16 juin 2015

La police administrative est essentiellement une police préventive destinée à protéger l'ordre public dans tous les domaines de la vie sociale.

X.1.1 Le Maire, autorité de police administrative

Au niveau de la Commune, le Maire est l'autorité de police administrative. Le pouvoir de police du Maire se traduit par un pouvoir de réglementation, d'autorisation et d'interdiction (article 20 du décret n°2015-960 du 16 juin 2015). Le pouvoir de police administrative est un pouvoir propre du Maire exercé, sans autorisation préalable du Conseil, sous le contrôle de légalité du Représentant de l'État. A ce titre, il est le premier responsable de la sûreté, de la tranquillité, de la salubrité ainsi que de la protection de la morale publique au niveau de sa Commune. Le Représentant de l'État reste responsable de l'ordre et de la sécurité publics (article 28 du décret n°2014-1929 du 23 décembre 2014) et délivre les autorisations relatives aux manifestations d'ordre économique, politique et culturel sur la voie publique (article 29 du décret n°2014-1929 du 23 décembre 2014). Lorsque l'ordre est menacé dans deux ou plusieurs Communes limitrophes le Représentant de l'État peut se substituer aux Maires pour l'exercice du pouvoir de police (article 45 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014). Toutefois, le Maire conserve la faculté de pouvoir contester une mesure de police du Représentant de l'État devant le Tribunal Administratif.

Pour l'exercice des pouvoirs de police qui lui sont conférés, le Maire a autorité sur la police municipale ou communale. En tant que de besoin, il peut demander au Représentant de l'État l'assistance des forces de l'ordre par une lettre justifiant la nécessité du recours. En effet, le Maire ne dispose pas du pouvoir de réquisition des forces de l'ordre, par contre le Représentant de l'État dispose de toutes les forces de police stationnées dans sa circonscription (article 20 de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État). Les forces de police intervenant dans le cadre de la police administrative continuent de relever de leur hiérarchie propre, tant au niveau de l'appréciation des moyens à mettre en œuvre, qu'au niveau de la direction des opérations.

X.1.2 Les services de police municipale et police communale

La police municipale opère dans les Communes urbaines et la police communale dans les Communes rurales. La création d'un service de police doit être autorisée par le Conseil et les effectifs doivent être prévus au budget de la Commune.

Les agents qui composent la police municipale ou communale sont recrutés au même titre que les autres agents de la Commune et placés sous l'autorité hiérarchique du Maire. Ils sont soumis au contrat de travail régi par la loi n°2003-044 du 28 juillet 2004 portant Code du Travail.

Les polices municipales et communales sont chargées de veiller à l'exécution des mesures de police prises par le Maire. Elles veillent notamment au respect des règlements des marchés, du stationnement et des infrastructures dans le ressort territorial de la Commune.

Toutefois, elles n'ont pas le droit de porter des armes à feu.

X.1.3 Responsabilité du Maire en matière de sûreté, de tranquillité et de salubrité publiques

En vue d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité de proximité et la salubrité publique, le Maire est habilité à prendre des mesures de police notamment dans les domaines suivants :

1. la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques notamment la réglementation du commerce ambulants, des attroupements et toute activités de nature à entraver la circulation ;
2. la répression des atteintes à la tranquillité publique telles que les rixes, disputes, émeutes, ou rassemblements nocturnes ;
3. le maintien de l'ordre dans les foires, marchés, réjouissances et cérémonies publiques, spectacles et autres lieux publics ;
4. le mode de transport des personnes décédées, les inhumations et exhumations, le maintien du bon ordre et de la décence des cimetières ;
5. la vérification du certificat de conformité des matériels de pesage et de mesures aux normes requises et l'inspection sur la salubrité des comestibles exposés en vente ;
6. les mesures d'inspection et de contrôle de l'abattage, des lieux de ventes et du transport de la viande (arrêté interministériel n°24-657/2004 relatif à la salubrité et de la qualité des produits et denrées alimentaires d'origine animale) ;
7. les mesures contre les vagabonds et aliénés dont l'état pourrait compromettre la morale publique, la sécurité des personnes ou la conservation des propriétés et notamment la recherche des proches ou à défaut l'internement ;
8. la distribution des secours nécessaires en cas d'accidents et de fléaux calamiteux ;
9. la protection de la population contre la divagation d'animaux dangereux notamment la destruction des chiens errants, les mesures de dératisation, etc...

X.1.4 Police des routes

Le Maire est chargé d'assurer la police des routes à l'intérieur des agglomérations. A cet effet, il prend les règlements de police et installe la signalisation pour :

1. la fixation des limites de l'agglomération ;
2. la fixation de la vitesse maximale dans la traversée des agglomérations ;
3. la désignation des intersections à l'intérieur des agglomérations ;
4. la limitation de l'emploi de l'avertisseur sonore ;
5. la réglementation du stationnement à toutes ou à certaines catégories de véhicules (par exemple, les camions) de manière permanente ou pour une période donnée (par exemple durant un évènement particulier) ;
6. la limitation ou l'interdiction de circulation sur les routes communales à toutes ou à certaines catégories de véhicules (par exemple charrette, camions, etc.) en permanence ou pour une période donnée (par exemple durant un évènement particulier) ;
7. la limitation de charge ou l'interdiction de passage sur les ponts et sur les bacs.

X.1.5 La répression des infractions

Les Communes peuvent faire conduire et garder en fourrière par leurs agents les véhicules, animaux et objets trouvés à l'abandon sur les voies publiques, les marchés et les places publiques (Décret n°95-291 du 18 avril 1995 portant organisation de la fourrière). Les frais de transport et de gardiennage en fourrière sont fixés par délibération du Conseil de la Commune et recouverts contre quittance par la régie de recettes communale.

Les Communes peuvent également sanctionner les atteintes aux règlements communaux relatifs à la police, à la conservation et à l'utilisation du domaine public de la Commune (voirie, place, jardins, marchés, abattoirs, etc.). Le barème des amendes est fixé par délibération du Conseil de la Commune dans les limites fixées par l'article 12 de la loi n°2008-013 du 23 juillet 2008 sur le domaine public : minimum 100.000 et maximum 1.000.000 Ariary. Les procès-verbaux sont dressés et les amendes recouvrées contre délivrance d'une quittance par les agents assermentés de la Commune. Le produit des amendes est versé à la régie de recettes communale.

Les autres infractions sont verbalisées par les officiers de police judiciaire.

Les amendes perçues, même par les agents de la police nationale, dans l'exercice des pouvoirs de police du Maire sont acquises au budget de la Commune sans préjudice des droits des agents.

N.B. : Les mesures de police doivent toujours être motivées par l'intérêt général et non pour protéger des intérêts particuliers. Par exemple, la limitation de la charge sur un pont ou l'interdiction de la circulation de camion ne peut pas être motivée par la protection des petits collecteurs mais peut l'être par la résistance des ouvrages.

Représentation de l'État auprès de la Commune

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État ;
Décret n°2014-1929 du 23 décembre 2014 fixant les modalités d'application de la loi n°2014-021 du 12 septembre 2014 relative à la représentation de l'État

Les Représentants de l'État au niveau des Communes sont résumés dans le tableau qui suit :

COMMUNES	REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT
Commune urbaine d'Antananarivo, de Nosy Be et de Sainte Marie	Préfet de Police
Communes chefs-lieux de Préfecture	Préfet
Autres Communes	Chef de District

Les Représentants de l'État sont notamment chargés :

1. d'assurer le contrôle de légalité des actes du Maire et des délibérations du Conseil ;
2. d'assister aux sessions du Conseil et participer aux débats. Les interventions du Représentant de l'État sont consignées dans le procès-verbal de la réunion ;
3. à la demande écrite du Chef de l'exécutif, d'assister aux réunions de l'organe exécutif pour apporter des éclaircissements sur les dispositions des textes législatifs et réglementaires ;
4. de conseiller les organes des Collectivités territoriales décentralisées dans les domaines administratif, budgétaire et financier, social, économique, de politique de développement ;
5. à la demande écrite du Chef de l'exécutif, de mobiliser les responsables des services déconcentrés de l'État sur les demandes d'appui technique présentées par les exécutifs locaux ;
6. à la demande écrite du Chef de l'exécutif, de mobiliser les forces de l'ordre ;
7. d'informer les élus territoriaux et la population sur le programme du Gouvernement pour la mise en œuvre de la politique générale de l'État ;
8. d'ordonner des missions de contrôle et d'inspection auprès des Collectivités territoriales décentralisées.

Le défaut répété de transmission des actes au Représentant de l'État constitue une faute grave et est passible de déchéance (articles 69 et 258 de la loi n°2014-020 du 27 septembre 2014).

