



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



INITIATION SUR LES DYNAMIQUES INTERCOMMUNALES (MISSION, FONDEMENT JURIDIQUE, FONCTIONNEMENT, SERVICES INTERCOMMUNAUX)

MANUEL DE L'APPRENANT



Cette Action est financée par
l'Union européenne

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
LISTE DES TABLEAUX.....	3
LISTE DES FICHES	3
AVANT-PROPOS	4
LISTE DES SIGLES ET DES ABREVIATIONS.....	5
INTRODUCTION.....	6
1.1. Problématique de la formation	6
1.2. Groupe cible	7
1.3. Objectif de la formation.....	8
1.4. Objectifs pédagogiques.....	8
1.5. Programme de la formation	8
RESSOURCES DIDACTIQUES.....	10
2.1. Agenda de la session de formation	10
2.2. Séquence 0 : Introduction à la session de formation	11
2.3. Séquence 1 : Cadre conceptuel et juridique de l'intercommunalité	17
2.4. Séquence 2 : Création, compétences, organisation et fonctionnement d'un EPCI	32
2.5. Séquence 3 : Opérationnalisation de l'EPCI.....	51
2.6. Séquence 4 : Planification et programmation du développement au sein d'un EPCI et des projets intercommunaux.....	60

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Cibles de la formation.....	7
Tableau 2 : Programme de la formation.....	8
Tableau 3 : Les compétences communales.....	37

LISTE DES FICHES

Fiche 1 : Cérémonie d'ouverture de la session de formation.....	11
Fiche 2 : Présentation de la session de formation.....	12
Fiche 3 : Recueil des attentes et des craintes.....	13
Fiche 4 : Présentation de la logistique de l'atelier.....	14
Fiche 5 : Pré-évaluation (pré-test).....	15
Fiche 6 : Généralités sur l'intercommunalité : définition, fondement et facteurs ou conditions favorables.....	17
Fiche 7 : Avantages et contraintes de l'intercommunalité.....	22
Fiche 8 : Cadre juridique, Principes de base applicables aux EPCI et typologie de l'intercommunalité.....	24
Fiche 9 : Evaluation de la séquence.....	30
Fiche 10 : Procédure de création et compétences de l'EPCI.....	32
Fiche 11 : Cadre institutionnel d'un EPCI et son fonctionnement.....	40
Fiche 12 : Financement de l'EPCI.....	43
Fiche 13 : Redevabilité au sein de l'EPCI et autres dispositions prévues.....	45
Fiche 14 : Evaluation de la séquence et de la journée.....	48
Fiche 15 : Présentation et adoption du rapport journalier et retour sur la veille et les points à approfondir.....	51
Fiche 16 : Structure technique et gestion des ressources humaines de l'EPCI.....	52
Fiche 17 : Elaboration, exécution et suivi de l'exécution du budget.....	54
Fiche 18 : Gestion du patrimoine.....	57
Fiche 19 : Evaluation de la séquence.....	58
Fiche 20 : Généralités sur le Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI).....	60
Fiche 21 : Processus d'élaboration d'un Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI).....	68
Fiche 22 : Autres outils d'opérationnalisation du PPDI.....	70
Fiche 23 : Elaboration du plan d'actions post-formation.....	74
Fiche 24 : Evaluation de la séquence 4.....	76
Fiche 25 : Retour sur les attentes et les craintes.....	78
Fiche 26 : Evaluations des performances des apprenants (post-test) et de l'équipe des animateurs.....	79
Fiche 27 : Clôture de la session de formation.....	86

AVANT-PROPOS

Le présent manuel de l'apprenant porte sur le thème : **Initiation sur les dynamiques intercommunales (mission, fondement juridique, fonctionnement, services intercommunaux)**. Il a été élaboré dans le cadre du renforcement des capacités des acteurs du secteur agricole au niveau des territoires en vue de la facilitation du processus de transition et d'opérationnalisation du partage de fonctions entre acteurs dans le contexte des réformes du secteur agricole au Bénin. Il s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la phase A dite de préparation du Parcours d'Acquisition de Compétences (PAC) sur les outils d'entretien et de gestion des services créés par les investissements agricoles structurants. Les acteurs bénéficiaires de ces actions de renforcement de capacités sont exclusivement du personnel des Agences Territoriales de Développement Agricoles (ATDA). De manière plus spécifique, les cibles de la formation identifiées sont :

- les **Directeurs Généraux (DG)**,
- les **Directeurs Techniques et Chefs Services suivants** : DP, DAI, DRC, R/CS&E

Le but visé est de permettre aux apprenants de disposer d'un support de formation contenant l'ensemble des notions abordées ainsi que les exercices et travaux à réaliser en groupe au cours de la session de formation. Par ailleurs, le manuel doit servir chaque apprenant dans sa vie professionnelle de tous les jours pour transformer et améliorer sa contribution individuelle au service de son organisation. Pour ce faire, il doit être régulièrement lu, utilisé et amélioré dans la durée afin qu'il puisse être un support pour accompagner leurs organisations dans l'amélioration de leurs interventions au profit de leurs membres.

Pour l'efficacité de ce manuel, les apprenants sont appelés à faire d'abord les travaux de groupe avant de consulter les résumés faits sur le contenu de chaque séance. Il est donc demandé aux apprenants de suivre rigoureusement les instructions données par l'animateur en participant effectivement aux activités par des réponses aux questions (définitions, clarifications, propositions etc. qui sont tirées des connaissances et expériences des apprenants). Des espaces libres (ou tableaux) ont été prévus pour permettre aux apprenants de prendre des notes.

LISTE DES SIGLES ET DES ABREVIATIONS

2KP	Kèrou Kouandé Péhunco
ACAD	Association des Communes de l'Atacora-Donga
ACAL	Association des Communes de l'Atlantique et du Littoral
ANCB	Association Nationale des Communes du Bénin
APIDA	Association pour la Promotion de l'Intercommunalité dans l'Alibori
ARISA-B	Projet d'Appui au Renforcement des Institutions dans le Secteur Agricole au Bénin
ATDA	Agence Territoriale de Développement Agricole
BP	Budget-Programme
CCLC	Communauté de Communes de la Lagune Côtière
CCO	Communauté des Communes de l'Ouémé
CCP	Communauté des Communes du Plateau
CCZ	Communauté de Communes du Zou
CoCoC	Communauté des Communes du Couffo
CoForMO	Communauté Forestière du Moyen Ouémé
DAI	Directeur des Aménagements et des Infrastructures
DDAEP	Direction Départementale de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
DG	Directeur Général
DP	Directeur des Programmes
DRC	Directeur du Renforcement des Capacités
DSI	Directeur des Services Intercommunaux
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunal
GIC	Groupement Intercommunal des Collines
GI Mono	Groupement Intercommunal du Mono
PAC	Parcours d'Acquisition de Compétences
PPDI	Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
R/CS&E	Responsable Cellule Suivi Evaluation
UCoZ	Union des Communes du Zou
UEMOA	Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine
UGC	Unité de Gestion et de Coordination

INTRODUCTION

1.1. Problématique de la formation

De par les lois de la décentralisation, l'Etat central a transféré aux communes d'importantes compétences notamment dans divers domaines du développement. Des efforts ont été faits par les communes pour s'approprier et exercer ces compétences qui leurs ont été dévolues. Mais bien de facteurs limitent encore ces efforts pour faire de la décentralisation, un véritable instrument de promotion de la démocratie à la base et de la redynamisation des territoires. Pour assumer ces compétences, plusieurs possibilités s'offrent aux communes parmi lesquelles l'intercommunalité, etc. En effet, les lois de la décentralisation ont prévu que les communes limitrophes ou proches puissent se mettre ensemble dans la prise en charge des préoccupations plus pertinentes à régler à une échelle plus vaste que la commune prise individuellement. L'intercommunalité apparaît donc comme une opportunité pour la prise en charge de certains problèmes et préoccupations qui sont au-delà des capacités et limites d'une commune prise individuellement.

En effet, les communes se regroupent pour gérer ensemble une activité ou un service d'intérêt général technique (électrification, adduction d'eau, ramassage des ordures ménagères...) soit une activité qui, par nature, dépasse les limites territoriales des communes (transport, urbanisme, assainissement ...). Se regrouper et mettre ses moyens en commun permet alors d'atteindre une taille critique offrant la possibilité aux municipalités d'offrir des services qu'elles n'auraient pu assurer par leurs propres moyens.

Par ce type de coopération, les communes cherchent à réaliser des économies d'échelle et à optimiser la gestion du service rendu. Cette forme d'intercommunalité permet également aux communes à développer une meilleure expertise et à accroître leur pouvoir de négociation vis à vis du prestataire du service. Ainsi, les raisons qui président à ce type de regroupement sont avant tout économiques et proviennent du constat simple qu'il est plus rentable de gérer un service à plusieurs (plus de moyens de financement, économies d'échelle, investissements conjoints, équipements raisonnés ...). Au regard de la loi actuelle sur l'intercommunalité, pour y parvenir, elles transfèrent donc leurs compétences de gestion du service considéré à un Etablissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI), nouvelle structure intercommunale à vocation unique

devant assurer la gestion du service délégué par les communes.

Qu'est-ce qu'une intercommunalité au regard de la loi portant sur cette matière en République du Bénin ? Quelles sont les principes de base qui fondent la création d'une intercommunalité ? Quels sont les avantages et les contraintes de la vie intercommunale ? Quel est l'arsenal juridique qui encadre le sujet au Bénin ? Dans le paysage et le contexte de notre pays quelles sont les formes d'intercommunalités qu'on rencontre ? Conformément à la loi, quels sont les types d'intercommunalité qui sont prévus ? Quelle est La procédure de création de cet EPCI et le cadre institutionnel et organisationnel ? Quelles sont les modalités de fonctionnement de l'EPCI telles que prescrites ? Comment se font la planification, la programmation et la budgétisation des projets intercommunaux ? Ce sont là autant d'aspects qui feront objet de discussion au cours de cette session de formation.

1.2. Groupe cible

La formation est destinée unique

ment aux premiers responsables et à certains cadres des ATDA à savoir :

Tableau 1 : Cibles de la formation

Cibles	Eff.	Activités professionnelles exercées
DG	7	Coordonner la planification et la mise en œuvre des activités administratives, financières et techniques pour l'amélioration des productivités, des productions agricoles des acteurs dans le pôle de développement agricole
DP	7	Conduire les actions de promotion des filières de son pôle et coordonner la promotion de la filière dont il a la charge au niveau national
DAI	7	Mettre en œuvre les actions de développement des infrastructures, aménagements, mécanisation, transformation agro-alimentaire et divers équipements en vue de la promotion des filières agricoles dans le Pôle de Développement Agricole.
DRC	7	Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités des acteurs du Pôle de Développement Agricole
R/CS&E	7	Rendre fonctionnelle le système de suivi et d'évaluation de l'Agence Territoriale de Développement Agricole (ATDA)

1.3. Objectif de la formation

L'objectif visé est de rendre les apprenants capables d'initier et de faire aboutir des projets d'intercommunalités sur des préoccupations majeures en matière d'investissements agricoles structurants en respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur.

1.4. Objectifs pédagogiques

A la fin de ce module, l'apprenant sera capable :

- d'expliquer le fondement et la mission d'une intercommunalité ;
- de décrire les principes de base de l'initiation et de la mise en place des intercommunalités ;
- de créer un établissement public de coopération intercommunale en respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur ;
- de participer activement à l'opérationnalisation et au fonctionnement d'un EPCI ;
- d'initier des projets d'intercommunalité en matière d'investissements agricoles structurants ;
- d'élaborer un plan pluri annuel de développement intercommunal (PPDI).

1.5. Programme de la formation

Les points abordés au cours de la présente session de formation sont :

Tableau 2 : Programme de la formation

Têtes de chapitre	Sujets à aborder
Cadre conceptuel et juridique de l'intercommunalité	<ul style="list-style-type: none">- Généralités sur l'intercommunalité : définition, fondement et facteurs ou conditions favorables Avantages et contraintes de l'intercommunalité- Cadre juridique de l'intercommunalité- Principes de base applicables aux EPCI- Typologie des intercommunalités au Bénin

Création, compétences, organisation et fonctionnement d'un EPCI	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure de création et compétences de l'EPCI - Cadre institutionnel d'un EPCI et son fonctionnement - Financement et tutelle de l'EPCI - Redevabilité au sein de l'EPCI - Autres dispositions prévues par les textes
Opérationnalisation de l'EPCI	<ul style="list-style-type: none"> - Composition et fonctionnement de la structure technique - Gestion des ressources humaines - Elaboration, exécution et suivi de l'exécution du budget - Gestion du patrimoine de l'intercommunalité
Planification et programmation du développement au sein d'un EPCI et des projets intercommunaux	<ul style="list-style-type: none"> - Généralités sur le Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI) - Processus d'élaboration d'un Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI) - Autres outils d'opérationnalisation du PPDI (Budget programme, plan de consommation de crédit, plan de passation des marchés, etc.)

RESSOURCES DIDACTIQUES

2.1. Agenda de la session de formation

	Jour 1	Jour 2
08H30-10H30	<ul style="list-style-type: none"> • Cérémonie d'ouverture officielle (30') • Présentation des objectifs et résultats attendus (10') • Présentation de l'agenda de la formation (10') • Présentation des participants (30') • Définition du code de conduite (10') • Recueil des attentes et des craintes (30') • Présentation de la logistique de l'atelier (10') 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du rapport journalier (15') • Retour sur la veille et les points à approfondir (15') • Structure technique et gestion des ressources humaines de l'EPCI (20') • Elaboration, exécution et suivi de l'exécution du budget (25') • Gestion du patrimoine (25') • Evaluation de la séquence (20 mn)
PAUSE CAFE		
10H45-13H00	<ul style="list-style-type: none"> • Pré-évaluation (pré-test) (30') • Généralités sur l'intercommunalité : définition, fondement et facteurs ou conditions favorables (30') • Avantages et contraintes de l'intercommunalité (45') • Cadre juridique, Principes de base applicables aux EPCI et typologie de l'intercommunalité (30') • Evaluation de la séquence 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Généralités sur le PPDI (30') • Processus d'élaboration d'un Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI) (45') • Autres outils d'opérationnalisation du PPDI (20 mn) • Elaboration du plan d'actions post-formation (45') • Retour sur les attentes (15') • Post test et évaluation de l'équipe d'animation par les participants (30') • Clôture de l'atelier et départ des participants (15')
PAUSE DEJEUNER		
14H30-16H00	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de création et compétences de l'EPCI (30') • Cadre institutionnel d'un EPCI et son fonctionnement (15') • Financement et tutelle de l'EPCI (15') 	
PAUSE CAFE		
16H15-17H00	<ul style="list-style-type: none"> • Redevabilité au sein de l'EPCI et autres dispositions prévues (15') • Evaluation de la séquence 2 (15') • Evaluation du Jour 1 (15') 	

2.2. Séquence 0 : Introduction à la session de formation

Fiche 1 : Cérémonie d'ouverture de la session de formation

Fiche de la séance n°1/Jour 1

Titre de la séance : Cérémonie d'ouverture de la session de formation

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

- Marquer l'ouverture formelle de la formation.
- Montrer aux apprenants l'intérêt des autorités communale et départementale et leurs attentes des résultats de la formation

Contenu :

- Mot de bienvenue et de remerciement du Maire de la commune-hôte ou son représentant
- Allocution du représentant de l'UGC ARISA-B situant le contexte, la finalité recherchée.
- Ouverture officielle de la formation par le Préfet de départements ou le DDAEP
- Les apprenants suivent attentivement les différentes interventions

Evaluation

- Recueil des commentaires de quelques apprenants sur les allocutions

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche 2 : Présentation de la session de formation

Fiche de la séance n°2/Jour 1

Titre de la séance : Présentation de la session de formation

Durée : 50 mn

Objectifs de la séance :

- Amener les apprenants à se présenter les uns aux autres
- Motiver les apprenants à se sentir à l'aise les uns avec les autres
- Présenter les objectifs de la formation, sa structure, ses approches et les résultats escomptés.
- Aider les apprenants à comprendre les objectifs de la formation et à s'engager pour leur réalisation
- Définir les règles de base à respecter pour le bon déroulement de la formation

Contenu :

- Explication des modalités de présentation mutuelle des apprenants
- Connaissance mutuelle des apprenants par paire
- Tour de table de présentation mutuelle des apprenants et des animateurs,
- Evaluation des noms retenus par quelques apprenants
- Présentation des objectifs et résultats attendus de la session de formation,
- Présentation du programme de la session,
- Réaménagement au besoin du programme de formation
- Exposition et validation des règles de conduite,
- Choix des rapporteurs jour 1, 2 et 3
- Evaluation du niveau d'atteinte des objectifs de la formation

Evaluation

- Appréciation du nombre de noms retenus de la présentation par certains apprenants par le biais d'un jeu de questions-réponses
- Vérification de l'appropriation des objectifs de la formation en demandant à 2 ou 3 apprenants d'en faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche 3 : Recueil des attentes et des craintes

Fiche de la séance n°3/Jour1

Titre de la séance : Recueil des attentes et des craintes

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

Évaluer les attentes et les craintes des apprenants quant au but, aux objectifs et au contenu de la formation.

Contenu :

- Recueil des attentes et craintes des apprenants avec des cartes de deux couleurs différentes
- Analyse et catégorisation des attentes et craintes exprimées,
- Explication sur la manière dont les attentes seront comblées et les craintes gérées
- Recueil de l'avis des apprenants sur les attentes et craintes retenues

Evaluation

- Vérification du niveau d'assurance de la prise en compte des attentes des apprenants tout au long de la formation et des dispositions envisagées pour que leurs craintes soient dissipées en demandant aux apprenants de se prononcer au terme de l'analyse de la restitution du recueil fait.

Supports à remettre aux apprenants :

Liste des attentes et des craintes établies

Fiche 4 : Présentation de la logistique de l'atelier

Fiche de la séance n°4/Jour1

Titre de la séance : Présentation de la logistique de l'atelier

Durée : 10 mn

Objectifs de la séance :

Communiquer aux apprenants les dispositions logistiques prévues pour le déroulement de la formation

Contenu :

- Présentation par le staff d'ARISA-B des modalités de prise en charge aux apprenants
- Recueil des préoccupations des apprenants s sur les modalités de prise en charge
- Réponse aux différentes préoccupations des apprenants le staff de ARISA-B et l'animateur
- Récapitulatif et synthèse des dispositions logistiques.

Evaluation

- Appréciation des dispositions logistiques par les apprenants

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche 5 : Pré-évaluation (pré-test)

Fiche de la séance n°5/Jour1

Titre de la séance : Pré-évaluation (pré-test)

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- établir la situation capacitaire de l'ensemble des apprenants au démarrage de la formation
- mettre en place le cadre d'appréciation des progrès au terme de la formation

Contenu :

- Remplissage des fiches de pré test par les apprenants sur les sujets à développer
- Ramassage des fiches remplies et vérification de la complétude des réponses

Evaluation

- Administration du questionnaire pré-test

Supports à remettre aux apprenants :

Questionnaire pré-test

Questionnaire du pré-test

Consigne

Veillez bien cocher la bonne réponse

N°	Questions	Vrai	Faux
1	L'intercommunalité est la coopération entre deux communes d'un même pays		
2	On distingue deux types d'intercommunalité du point de vue de la loi portant intercommunalité en République du Bénin : les associations intercommunales et les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale		
3	La coopération transfrontalière concerne deux ou plusieurs communes limitrophes ou proches appartenant à deux pays différents		
4	Deux communes appartenant à deux départements différents ne peuvent pas mettre en place une intercommunalité		
5	Dans le cadre de la mise en place d'une intercommunalité, les communes membres peuvent transférées tout type de compétence à l'intercommunalité		
6	La création de l'EPCI est approuvée par arrêté du Ministre de Décentralisation et de la Gouvernance Locale après avis de l'autorité de tutelle		
7	Lorsque dans une intercommunalité il y a une commune membre chef-lieu du département, cette commune est d'office le siège de l'intercommunalité		
8	Lorsque qu'un EPCI est créé, les communes cessent d'exercer les compétences qui lui sont transférées par les communes et consignées dans les statuts de l'EPCI		
9	Une commune ne peut appartenir à plus d'un EPCI à la fois		
10	Un citoyen non membre du Conseil Communal peut être désigné conseiller communautaire au regard de la loi sur l'intercommunalité		
11	Tout comme les conseillers communaux, les conseillers communautaires perçoivent aussi une indemnité de session aussi		
12	Pour assurer le financement des activités et des projets intercommunaux, l'EPCI a des impôts propres qui sont collectés pour son compte		
13	L'agent comptable de l'EPCI est le Receveur Percepteur du lieu de siège de l'EPCI		
14	L'autorité de tutelle doit être informée de la tenue de toute session du Conseil de Communauté		
15	Le budget et le compte administratif de l'EPCI sont soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle		

2.3. Séquence 1 : Cadre conceptuel et juridique de l'intercommunalité

Fiche 6 : Généralités sur l'intercommunalité : définition, fondement et facteurs ou conditions favorables

Fiche de la séance n°6/Jour1

Titre de la séance : Généralités sur l'intercommunalité : définition, fondement et facteurs ou conditions favorables

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants s seront capables de :

- Indiquer le fondement de la création d'une intercommunalité,
- Définir la notion d'intercommunalité,
- Expliquer l'importance de l'intercommunalité dans l'offre de services aux populations.

Contenu :

- Définition de quelques concepts
- Fondements de la création et le développement de l'intercommunalité
- Conditions favorisant l'émergence d'une intercommunalité

Pour chaque concept, l'animateur recueille d'abord auprès de 2 ou 3 personnes volontaires de dire leur compréhension de ces notions. C'est sur cette base qu'il les expliquera.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Vérification de l'assimilation des concepts au niveau de 2 apprenants qui sont désignés pour faire une synthèse sur ce qu'ils ont retenu par rapport aux concepts

Supports à remettre aux apprenants :

- Définition, fondements et facteurs ou conditions favorables

Définition, fondements et facteurs ou conditions favorables

Définition de quelques concepts

La **coopération intercommunale** est une relation établie entre plusieurs communes en vue de gérer ensemble des activités ou services publics ou de réaliser des projets de développement en commun. La **coopération intercommunale** ou **l'intercommunalité** est relative à plusieurs communes ou municipalités de proximité qui se regroupent pour travailler en commun à la création et la gestion de services d'équipements, d'infrastructures ou à la délivrance de prestations afin de mieux répondre aux besoins de leurs administrés et dans un but de développement local. L'intercommunalité va institutionnaliser ce qui leur est commun du point de vue structurel mais aussi fonctionnel. Est ainsi offerte une possibilité de réaliser des économies d'échelle, autour de la gestion mutualisée d'affaires considérées comme d'intérêt général pour tous les membres, tout en recherchant un haut degré de qualité du service rendu.

Selon l'article 176 de la loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin, on parle d'intercommunalité ou de coopération intercommunale quand plusieurs communes décident de s'associer en vue de la réalisation et de la gestion d'équipements et de la création de services d'utilité et d'intérêt intercommunaux.

L'article 4 de la loi n°2009-17 du 13 août 2009 portant modalité de l'intercommunalité en République du Bénin la définit comme « **Intercommunalité ou coopération intercommunale : forme de coopération entre les communes limitrophes ou proches, fondée sur leur libre volonté de coopérer entre elles, notamment d'élaborer des projets de développement** ».

L'article 1^{er} du décret n°2012-308 du 28 août 2010 portant règles de création, d'organisation et de gestion des Etablissements Publics de coopération Intercommunale (EPCI) précise que « **L'intercommunalité ou coopération intercommunale est une relation de partenariat librement initiée entre plusieurs communes béninoises, appartenant soit à un même département, soit à des départements contigus, et poursuivant au moins l'une des missions suivantes :**

- **Elaboration et exécution de projets intercommunaux de développement,**
- **Réalisation et exploitation d'équipements d'utilité intercommunale,**
- **Création et gestion des services d'intérêt intercommunal. »**

Les communes qui entrent en coopération intercommunale créent au regard de la

loi un **Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)**. C'est un organisme ayant pour objet l'élaboration et l'exécution de projets communs de développement et la gestion en commun des équipements et des services d'intérêt et d'utilité intercommunaux au sein de périmètres contigus de solidarité.

Fondements de la création et le développement de l'intercommunalité

i. Objectifs poursuivis

C'est pour des objectifs généralement d'efficacité de gestion que le législateur a prévu dans le dispositif de mise en œuvre des compétences la création d'établissement public de coopération intercommunale. Le but est alors que les structures locales soient réalistes et pertinentes au niveau de l'exercice des compétences. Il s'agit de rationaliser l'exercice des compétences au niveau local et de mettre en adéquation la détention de compétences importantes et l'efficacité dans l'exercice de ces compétences.

ii. Raisons motivant la création et le développement de l'intercommunalité

Plusieurs raisons peuvent sous-tendre la mise en place et le fonctionnement d'une intercommunalité à savoir :

i. Raisons administratives et financières

Au niveau administratif, il peut s'agir de gérer ensemble des missions, de réaliser ou d'utiliser, en mutualisant les moyens, des infrastructures et des réseaux. Il est ainsi intéressant de partager des projets, des moyens et des connaissances.

Au niveau financier, l'intercommunalité devrait permettre de réaliser des économies d'échelle en diminuant les coûts moyens par utilisateur, mais aussi d'utiliser les subventions offertes par l'Etat ou les partenaires techniques et financiers.

Il s'agit également de mettre en commun des connaissances, d'améliorer la gestion administrative, par des comparaisons de « benchmarking » et d'avoir la possibilité d'embaucher du personnel qualifié permettant encore d'améliorer la qualité du service.

ii. Raisons politiques

La coopération donne la possibilité aux communes de répondre à des exigences croissantes en matière de prestations avec des ressources financières constantes ou en diminution. La mutualisation des services paraît un élément important de l'intercommunalité.

Les acteurs de l'intercommunalité devront alors avoir une réflexion particulière sur

la vocation de la structure (unique ou multiple) et peut-être se livrer à une évaluation précise en amont, pour savoir si cette mutualisation n'est pas plus rentable en joignant plusieurs services dans des domaines proches (eau et assainissement par exemple, éducation et transports scolaires).

iii. Raisons d'ordre géographique ou d'aménagement du territoire

Des spécificités territoriales peuvent commander la création d'un type particulier de structure de coopération entre les communes. Elles se voient appliquer un régime juridique spécifique et possède des compétences particulières, indispensables au territoire.

Les communes en coopération devront donc identifier la logique profonde de l'intercommunalité qu'elles souhaitent mettre en place : si l'enjeu est un aménagement du territoire accompagné d'un développement durable et cohérent, il est clair que la réflexion devra porter sur une adaptation des structures aux territoires. Il sera difficilement concevable de retenir le même type de structures pour des zones de montagne, des zones littorales, des zones maritimes, ou encore des zones enclavées ou bien desservies.

Là encore, une évaluation doit être menée, l'intercommunalité pouvant contribuer à désenclaver des territoires (compétence dans le domaine de la voirie ou des transports).

Conditions favorisant l'émergence d'une intercommunalité

L'intercommunalité peut être favorisée par les conditions suivantes :

- **Une volonté politique** : des maires appartenant à un même parti politique ou décidés à marquer positivement leur passage malgré leurs divergences politiques peuvent se soutenir mutuellement à travers un accord d'actions collectives. Ce choix peut découler d'une prise de conscience de régler définitivement certains problèmes ou conflits majeurs qui opposaient des populations de communes voisines.
- **Un cadre juridique spécifique** définissant les domaines de compétence, l'organisation institutionnelle, les facilités fiscales et l'aide de l'Etat, la relation avec la tutelle et la place des citoyens.
- **Un socle culturel** : appartenance à une aire culturelle, un même espace linguistique, etc.
- **Un espace de réflexion, d'échanges et d'apprentissage** collectifs sur le développement local et d'autres préoccupations communes.

- **Des ressources naturelles partagées** : cours d'eau, façade maritime, forêt, zone cynégétique, montagne, substances minérales (gravier,), lien de voisinage ;
- **Une complémentarité structurelle** : le cas des gros centres urbains et leur agglomération.
- **La solidarité internationale** : l'idée d'une intercommunalité peut naître d'une impulsion gouvernementale et/ou étrangère. Elle peut être suscitée par une communauté de communes étrangères recherchant des partenariats avec une communauté de communes au sud.

Fiche 7 : Avantages et contraintes de l'intercommunalité

Fiche de la séance n°7/Jour1

Titre de la séance : Avantages et contraintes de l'intercommunalité

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- énumérer la plus-value de l'appartenance à une intercommunalité ;
- citer les obligations et contraintes d'une commune, membre d'une intercommunalité.

Contenu :

- Travaux de groupe n° 1
- Avantages et contraintes de l'intercommunalité
- Les apprenants font les travaux de groupes ; ils suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Travaux de groupe

Travaux de groupe

Consigne

En faisant recours à vos connaissances et expériences, veuillez répondre aux questions suivantes :

1. Quelles sont les avantages que peuvent tirer une commune du fait de son appartenance à une intercommunalité ?
2. Quelles sont les contraintes ou les obligations d'une commune lorsqu'elle appartient à une intercommunalité ?

Avantages et contraintes de l'intercommunalité

Avantages

L'intérêt pour les communes de s'engager dans la coopération intercommunale est multiple :

- Mutualisation (la mise en commun) des ressources pour favoriser le développement local et régional
- Opportunité de mieux valoriser les potentialités régionales
- Moyen de consolidation de la solidarité intercommunale
- Palier aux difficultés qui dépasse chaque commune prise individuellement
- Réponse pragmatique aux problèmes de gestion que rencontre l'ensemble des élus municipaux
- Optimiser et maximiser l'efficacité et l'efficience des investissements
- Outil de l'aménagement équilibré du territoire
- Mise en place d'un cadre de concertation etc.

Contraintes

La coopération intercommunale aussi présente quelques exigences :

- Chaque commune membre d'un territoire donné devra accepter la mutualisation des ressources avec les autres ;
- Considérations, historiques, sociales et culturelle. En effet, quelle que soit la nature des réalités historiques, sociales et culturelles, les communes se mettent ensemble pour redynamiser leur espace.
- Considérations politiques, c'est-à-dire que les élus de différents bords politiques devront travailler ensemble

Fiche 8 : Cadre juridique, Principes de base applicables aux EPCI et typologie de l'intercommunalité

Fiche de la séance n°8/Jour1

Titre de la séance : Cadre juridique, Principes de base applicables aux EPCI et typologie de l'intercommunalité

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- identifier les textes législatifs et réglementaires encadrant l'intercommunalité
- distinguer les différentes formes et catégories d'intercommunalités au Bénin,
- identifier les dispositions juridiques de l'intercommunalité au Bénin et leurs limites.

Contenu :

- Formes de coopération intercommunale
- Différents textes législatifs et réglementaire de l'intercommunalité
- Principes de base applicables à l'intercommunalité et à l'EPCI
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur les formes de coopération intercommunale
- Synthèse sur le cadre juridique
- Principes de base applicables à une intercommunalité
- Loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin
- Loi n°2009-17 du 13 août 2009 portant modalités de l'intercommunalité en République du Bénin
- Décret n°2012-308 du 20 août 2012 portant règles de création, d'organisation et de gestion des EPCI en République du Bénin
- Loi du 1^{er} juillet 1901

Synthèse sur les formes de coopération intercommunale

Au Bénin, on distingue deux principales formes d'intercommunalité en tenant compte de leur finalité et leur mode de financement :

La forme associative ou simple

C'est une intercommunalité caractérisée par une simple mise en commun des moyens afin de pouvoir gérer ensemble des activités, un financement ou des services publics sans transfert de compétences à un organisme créé pour gérer la coopération. Elle permet aux communes de gérer ensemble des activités ou des services publics dans des domaines de compétences où les communes membres continuent aussi par exercer. Son financement provient presque exclusivement des contributions budgétaires des communes membres et des partenaires techniques et financiers. Cette forme d'intercommunalité se constitue sous d'association de type loi 1901.

La forme fédérative ou complexe

Elle regroupe des communes qui se dessaisissent de certaines de leurs compétences propres ou partagées au profit d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) créé par elles, qui agit en lieu et place des communes concernées en ce qui concerne lesdites compétences. Les communes membres ne peuvent plus exercer ces compétences là. L'EPCI est financé sur la base des contributions budgétaires des communes membres, des subventions des partenaires techniques et financiers et peut bénéficier des ressources de l'Etat.

Intercommunalités créées au Bénin

Dans notre pays, les intercommunalités les plus connues sont :

- Association des Communes de l'Atacora-Donga (ACAD),
- Communauté des Communes des 2KP,
- Communauté de Communes Anfani,
- Association pour la Promotion de l'Intercommunalité dans l'Alibori (APIDA),
- Groupement Intercommunal des Collines (GIC),
- Communauté des Communes du Plateau (CCP),
- Union des Communes du Zou (UCOZ),
- Groupement Intercommunal du Mono (GI Mono),
- Association des Communes de l'Atlantique et du Littoral (ACAL),
- Communauté Forestière du Moyen Ouémé (CoForMO),
- Communauté de Communes de la Lagune Côtière (CCLC),
- Communauté de Communes du Zou (CCZ),

- Communauté des Communes de l'Ouémé (CCO),
- Communauté des Communes du Couffo (CoCoC),
- Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB)

Différentes types d'EPCI

L'article 5 de la loi sur l'intercommunalité et l'article 4 du décret sur les EPCI distinguent trois (3) types d'EPCI selon la nature des communes membres :

- La **Communauté d'Agglomération** : c'est un EPCI comprenant des communes dont au moins une à statut particulier
- La **Communauté Urbaine** : c'est un EPCI composé exclusivement de communes à caractère urbain. On entend par commune à caractère urbain des communes dont plus de 50% vivent en milieu urbain
- La **Communauté de Communes** : c'est un EPCI ne comprenant pas de communes à statut particulier mais a= dont au moins une commune n'est pas à caractère urbain.

Synthèse sur le cadre juridique

Le cadre juridique de la forme fédérative de l'intercommunalité est constitué des lois et décrets suivants :

- La loi n°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin qui en son titre VII traite de la coopération intercommunale. Son article 176 prévoit que les communes peuvent décider de mettre en place une coopération intercommunale qui est consacrée par une convention qui définit les droits et obligations des membres. A cet effet, les communes concernées peuvent créer un organisme doté de personnalité juridique et d'autonomie financière (article 177).
- La loi n°2009-17 du 13 août 2009 portant modalités de l'intercommunalité en République du Bénin qui est consacrée exclusivement à la coopération intercommunale. Elle comprend six (6) titres, sept (7) chapitres, cinquante (50) articles et traite des aspects suivants :
 - Titre I : Des dispositions générales
 - Titre II : Des définitions et de la typologie des EPCI
 - Titre III : De la création, des compétences, de l'organisation et du fonctionnement de l'EPCI
 - Titre IV : Des dispositions financières
 - Titre V : De la tutelle des EPCI

- Titre VI : Des dispositions diverses et finales
- Le décret n°2012-308 du 20 août 2012 portant règles de création, d'organisation et de gestion des EPCI en République du Bénin qui précise et complète la loi sur l'intercommunalité. Il comprend sept (7) titres, vingt-trois (23) chapitres, cent-trois (103) articles et traite des aspects suivants :
 - Titre I : Des dispositions générales (définition – typologie - critères, principes)
 - Titre II : De la création de l'EPCI (initiative, procédure d'approbation)
 - Titre III : Des statuts de l'EPCI et de leur modification (contenu des statuts, transfert des compétences, modification - dissolution de l'EPCI)
 - Titre IV : De l'organisation et du fonctionnement (Conseil de communauté, bureau de conseil de communauté, commissions spécialisées, dispositions communes au conseil de communauté, au bureau de communauté et aux commissions spécialisées, structure technique)
 - Titre V : De la gestion de l'EPCI (ressources humaines, patrimoine, programmation – budgétisation, ressources financières, élaboration – exécution et contrôle de l'exécution du budget, redevabilité)
 - Titre VI : De la tutelle de l'EPCI (approbation, actes non soumis à l'approbation, communication d'actes à l'autorité, constatation de nullité – substitution d'action, suspension et dissolution du conseil de communauté, visite au siège de l'EPCI)
 - Titre VI : Des dispositions transitoire et finale
- Le projet de loi portant internalisation de la directive n°01/2011/CM/UEMOA du 24 juin 2011 sur le régime financier des collectivités territoriales qui est organisé en 12 titres, 20 chapitres et 210 articles et introduit des changements parmi lesquels on peut citer l'extension du champ d'application du texte, qui intègre désormais les établissements publics locaux et les organes de coopération intercommunale.

La forme associative est plutôt réglementée par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Principes de base

Ces principes sont définis par le décret n°2012-308 du 20 août 2012 portant règles de création, d'organisation et de gestion des EPCI en République du Bénin en ses

articles 8 à 13. Il s'agit de :

- **La légalité** : la coopération intercommunale se développe dans le respect des lois et règlements applicables en la matière. Le contrôle de la légalité de la création, de l'organisation et de la gestion des EPCI est exercé suivant les modalités prescrites par la loi et précisées par le présent décret.
- **La liberté** : sous la réserve du respect de la légalité, les communes décident librement de créer un EPCI, d'adhérer à celui-ci ou de s'en retirer. Dans le cadre de l'élaboration des Statuts de l'EPCI, elles déterminent librement les règles laissées à leur discrétion par la loi. L'État ne peut pas imposer la création d'un EPCI ou contraindre une commune à y adhérer. Toutefois, il soutient la dynamique intercommunale en mettant en place des outils d'accompagnement.
- **L'égalité et l'équité** : en principe, dans le cadre de leurs relations de coopération, les communes sont égales en droits et en devoirs. Aucune commune ne peut exercer une tutelle de fait ou une suprématie quelconque sur les autres. Toutefois, lorsque la loi ou les circonstances locales l'exigent, les Statuts de l'EPCI peuvent contenir des règles de pondération ou de proportionnalité tenant compte de la taille ou du niveau de ressources des communes membres ainsi que des avantages que chacune de celles-ci tire de l'intercommunalité.
- **La solidarité** : qu'elles soient contiguës ou proches, les communes membres d'un EPCI forment un périmètre de solidarité pour le développement local. Les communes engagées dans une relation de coopération intercommunale mutualisent, en fonction de leurs intérêts réciproques, les ressources nécessaires pour l'atteinte des objectifs de l'intercommunalité.
- **La spécialité et l'exclusivité** : chaque EPCI est créé pour exercer une ou plusieurs compétences clairement déterminées dans ses Statuts. Pour les compétences qui lui sont transférées, l'EPCI jouit de l'exclusivité.

DECRET N°2012-308 DU 20 AOUT 2012 PORTANT REGLES DE
CREATION, D'ORGANISATION ET DE GESTION DES EPCI EN
REPUBLIQUE DU BENIN

LOI N°2009-17 DU 13 AOUT 2009 PORTANT MODALITES DE
L'INTERCOMMUNALITE EN REPUBLIQUE DU BENIN

LOI N°97-029 DU 15 JANVIER 1999 PORTANT ORGANISATION
DES COMMUNES EN REPUBLIQUE DU BENIN

LOI DU 1er/07/1901

Fiche 9 : Evaluation de la séquence

Fiche de la séance n°9/Jour1

Titre de la séance : Evaluation de la séquence

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- identifier les points clés retenus par les apprenants
- apprécier le niveau d'appropriation des savoirs transmis
- faire ressortir les points utiles pour améliorer les pratiques professionnelles des apprenants

Contenu :

- Evaluation de la séquence
- Les apprenants se soumettent à l'évaluation et remplissent le questionnaire.

Evaluation :

- Evaluation formative par questionnaire.

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche d'évaluation

Fiche d'évaluation

Remplissez le tableau suivant.

Titre de la Formation.....

Séquence 1.....

Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots) Dites ce que vous retenir de la séquence	Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant/important » ou ce qui vous a « impressionné », qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ? Expliquez pourquoi...	Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.	Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications »... quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

2.4. Séquence 2 : Création, compétences, organisation et fonctionnement d'un EPCI

Fiche 10 : Procédure de création et compétences de l'EPCI

Fiche de la séance n°10/Jour1

Titre de la séance : Procédure de création et compétences de l'EPCI

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- décrire les étapes du processus de création d'un EPCI
- distinguer les activités menées par étape
- ordonner les activités par étape et de façon chronologique
- distinguer les compétences transférables par les communes à un EPCI

Contenu :

- Procédure de création
- Compétences et statuts de l'EPCI
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation :

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse.

Supports à remettre aux apprenants :

- Synthèse sur la procédure de création d'un EPCI
- Compétences et statuts d'un EPCI
- Tableau des compétences des communes

Synthèse sur la procédure de création d'un EPCI

La procédure de création d'un EPCI peut être subdivisée en deux (2) étapes clés que sont : l'**initiative** et l'**approbation**. Chacune de ces étapes comprend des activités importantes décrites par les articles 14 à 22.

Processus d'initiation

i. **Discussions préliminaires**

Les autorités et les élus des communes intéressées par la création de l'EPCI engagent les concertations entre elles et l'étendent aux forces vives des communes partenaires. Afin de disposer des éléments nécessaires de prises de décision, elles peuvent décider de commanditer une étude de faisabilité de leur projet commun. Cette étude vise à les éclairer sur l'opportunité, l'intérêt, les domaines souhaitables et les conditions d'efficacité.

Cette étude permettra de s'assurer que toutes les conditions nécessaires sont réunies pour lancer l'initiative. Elle vise à anticiper les problèmes (approche proactive) et à mesurer les rapports de pouvoirs en présence. Elle peut comprendre plusieurs dimensions qu'il convient de prendre en compte :

- **Faisabilité politique et administrative** : l'environnement politique est-elle favorable au lancement de l'initiative ? Est-elle conforme aux règles, aux normes, aux pratiques et aux usages des services de l'administration ?
- **Faisabilité socioculturelle** : Va-t-elle contre les mœurs et les tabous locaux ? Existe-t-il des fondements sociologiques à la création de l'EPCI ? N'y a-t-il pas des faits historiques qui peuvent être des obstacles à la réussite du projet de création de l'EPCI ? Existe-t-il une identité commune aux communes intéressées par la dynamique ? Quels sont les autres facteurs favorables et les contraintes existantes à la mise en place de l'EPCI ?
- **Faisabilité technique** : est-elle facile à exécuter par la main-d'œuvre locale moyennant une petite formation/démonstration.
- **Faisabilité fonctionnelle** : les institutions concernées vont-elles permettre à l'initiative de fonctionner efficacement dans la durée, sans trop de lourdeur et en bon rapport avec les populations ? les responsabilités sont-elles bien définies et bien réparties entre les différents acteurs directement impliqués dans la gestion de l'initiative au quotidien ?
- **Faisabilité économique et financière** : Quel est le coût total des investissements et de quelles manières peut-on les réduire ? Les membres libèrent-elles leurs cotisations et contributions exceptionnelles ? Le coût du

fonctionnement des organes est-il à la portée des différentes communes ?
l'analyse comparative coût-avantages est elle favorable à la création de l'EPCI ? L'initiative va-t-elle être pérenne, c'est -à-dire pourra-t-elle faire face aux contraintes financières dans la durée ?

- **Faisabilité écologique** : l'initiative contribue-t-elle à préserver la qualité de l'environnement local et l'équilibre écologique ?
- **Faisabilité institutionnelle/organisationnelle** : Quelles sont les domaines de compétences à transférer à l'EPCI ? L'EPCI sera-t-il plus efficace que les communes prises individuellement ? Qui prend les décisions au sein de l'EPCI ? Qui engage l'EPCI ? Qui contrôle la gestion de l'EPCI ? A qui rend-on compte suivant quelle périodicité et sous quelles formes ? Existe-il les capacités pour la mise en œuvre de l'action ou il est prévu l'appui d'un organisme spécialisé pour accroître ou renforcer les capacités de la structure responsable de l'exécution de l'action ? La structure chargée de l'exécution et les groupes cibles sont-ils en mesure de poursuivre de manière autonome l'action ?

ii. Négociations

Les Maires des communes poursuivent les concertations avec les autorités des autres communes proches ou limitrophes sur la base des orientations et conclusions des discussions internes à chaque commune et/ou des conclusions de l'étude de faisabilité. Ces échanges entre premières autorités communales aboutiront à la définition des lignes directrices de l'élaboration des projets de documents fondamentaux de l'EPCI.

Le cahier de charges de l'étude de faisabilité peut prendre en compte la facilitation de ces concertations et la proposition d'un avant-projet de statuts de l'EPCI. Ainsi l'avant-projet de statuts peut faire objet de discussion entre les acteurs du futur EPCI et aboutir à un texte consensuel. Ce projet de statut sera donc soumis à chaque conseil communal pour faire objet de délibération.

iii. Délibérations concordantes

Les maires des communes parties prenantes à l'EPCI en gestation convoquent une session du Conseil Communal pour examiner les projets de statuts qui au préalable avaient déjà faits objet de consensus. A la majorité des 2/3 des conseillers communaux, les statuts sont adoptés.

Procédure d'approbation

i. Transmission du dossier

Au nom des maires de tous les communes membres de l'EPCI en constitution, un maire mandaté par ses pairs saisit le Ministre en charge de la décentralisation via le Préfet de département du lieu de siège de l'EPCI de leur dossier d'approbation qui comprend outre la lettre de demande d'approbation, trois (3) copies des délibérations concordantes et trois (3) copies des statuts adoptés.

ii. Pré instruction et acheminement

Le dossier de demande d'approbation reçu par le Préfet fait objet d'examen au niveau de la préfecture. Le Préfet émet à l'attention du Ministre en charge de la décentralisation un avis motivé sur le dossier demande et le lui transmet dans un délai de quinze (15) jours.

iii. Instruction

Le Ministre en charge de la décentralisation examine par le biais de services compétents le dossier de demande d'approbation dans un délai maximal d'un mois. A l'issue de l'étude de dossier, il (i) introduit sous quinzaine le dossier en Conseil des Ministres pour approbation ou (ii) retourne aux communes concernées leur dossier pour complément d'informations par le biais du Préfet de Département.

Lors de l'examen en Conseil des Ministres, le dossier d'approbation peut aussi faire objet de rejet. Dans cas le Ministre en charge de la décentralisation communique au Maire porte-parole et à l'ensemble des Maires concernés la décision motivée du Conseil des Ministres afin que les commentaires et recommandations qui y figurent soient pris en compte.

Après intégration des avis et recommandations émis par le Ministre en cas de demande d'informations complémentaires ou de rejet par le Conseil des Ministres, le dossier peut être introduit à nouveau.

iv. Approbation

Lorsque le dossier de demande d'approbation est examiné et ne présente aucune insuffisance, la création de l'EPCI est approuvée par un décret du Président de la République pris en Conseil des Ministres.

Compétences et statuts de l'EPCI

Les compétences qui peuvent être transférées à l'EPCI ne peuvent être que des compétences communales. Les communes ne peuvent pas donc se dessaisir des compétences qu'elles ne peuvent exercer au regard de la loi. Ainsi, seules les compétences propres et partagées des communes peuvent être exercées par les EPCI. Les communes ne peuvent pas transférées les compétences que l'Etat les a

déléguées à savoir : l'état civil, la police administrative et judiciaire, la participation à l'organisation des élections, la publication des lois et règlements.

La conséquence du transfert de compétences est que les communes sont dessaisies des compétences transférées à l'EPCI et ce dernier l'exerce en lieu et place des communes dans les limites de l'espace intercommunal.

Les statuts d'un EPCI comprennent obligatoirement un préambule, les règles relatives à l'identification, à l'organisation, au fonctionnement, à la gestion, au contrôle, à la transformation et la dissolution de l'EPCI. Le préambule éclaire sur le contexte et la justification de l'initiative, les étapes du processus de création ainsi que les objectifs poursuivis de manière synthétique. Ainsi, on retrouvera dans les statuts :

- L'énumération des communes membres qui délimite le périmètre territorial de l'EPCI,
- Le siège de l'EPCI,
- La durée de l'EPCI,
- Les modalités de constitution des organes : nombre et répartition des sièges au sein de l'organe délibérant, le nombre et la répartition des postes de vice-président ainsi que les attributions de chacun d'entre eux,
- Les modalités de répartition des conseillers communautaires au sein des commissions spécialisées,
- Les modalités de suppléance au sein de l'EPCI,
- Le nombre de sièges attribuées à chaque commune membre,
- La liste des compétences transférées qui peuvent être des blocs, des champs ou des matières de compétences.

Tableau 3 : Les compétences communales

N°	CHAMPS THEMATIQUES	DOMAINES DE COMPETENCE	MATIERES DE COMPETENCE
COMMUNES ORDINAIRES			
1	DEVELOPPEMENT LOCAL - AMENAGEMENT - HABITAT - URBANISME	Développement local	* Elaboration et adoption du plan de développement * Exécution du plan de développement Elaboration du plan de développement économique et social * Avis sur la tranche communale du plan national de développement ainsi que sur les projets concernant les investissements publics à caractère régional ou national à réaliser sur son territoire
		Aménagement du territoire	* Elaboration du schéma directeur d'aménagement de la commune * Elaboration des règles relatives à l'usage et à l'affectation des sols * Participation aux procédures et aux opérations d'aménagement du territoire pour ce qui concerne le ressort territorial
		Habitat	* Délivrance des permis d'habiter et des permis de construire * Contrôle de la conformité des réalisations et des construction avec la réglementation en vigueur * Création des conditions favorables à la promotion immobilière publique et privée
		Urbanisme	* Elaboration du plan d'urbanisme des zones agglomérées * Elaboration des règles relatives à l'usage et à l'affectation des sols * Elaboration des plans de détail d'aménagement urbain et de lotissement * Réglementation, autorisation et contrôle de l'occupation temporaire de son domaine public
2	INFRASTRUCTURES - EQUIPEMENT - TRANSPORTS	Infrastructures	* Initiation des actes liés aux travaux d'aménagement, d'infrastructures et d'équipements qui relèvent du patrimoine communal ainsi que les actions afférentes à leur gestion et à leur maintenance * Réalisation et entretien des routes, pistes et ouvrages d'art * Réalisation et entretien des voies urbaines et de leurs réseaux d'assainissement en zones agglomérées * Réalisation et entretien des réseaux d'éclairage public * Urbanisation du territoire communal * Réalisation, entretien et gestion des gares routières, des embarcadères et des parking à caractère local
		Equipements	* Initiation des actes liés aux travaux d'aménagement, d'infrastructures et d'équipements qui relèvent du patrimoine communal ainsi que les actions afférentes à leur gestion et à leur maintenance * Urbanisation du territoire communal * Réalisation des infrastructures hydrauliques et de l'installation des lignes de télécommunication locales ainsi que des cabines publiques, des centres d'écoute radiophonique et/ou télévisuel * Coordination de toutes les interventions sur le domaine public communal
		Transports	* Initiation des actes liés aux travaux d'aménagement, d'infrastructures et d'équipements qui relèvent du patrimoine communal ainsi que les actions afférentes à leur gestion et à leur maintenance * Réalisation de la signalisation routière * Urbanisation du territoire communal * Réglementation des transports des biens et des personnes dans son ressort territorial

3	ENVIRONNEMENT - HYGIENE - SALUBRITE	Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> * Fourniture et distribution d'eau potable * Création, entretien et gestion des cimetières et des services funéraires * Protection des ressources hydrauliques, des nappes phréatiques et contribution à leur meilleure utilisation * Préservation des conditions d'hygiène et de salubrité publiques notamment en matière : de prospection et de distribution d'eau potable, de périmètre de sécurité sanitaire autour des captages, forages et puits, d'assainissement privé des eaux usées, de lutte contre les vecteurs de maladies transmissibles, d'hygiène des aliments et des lieux et établissements accueillant du public, de déchets industriels * élaboration de la réglementation concernant l'assainissement individuel (latrines, fosses septiques, puisards) et initiation de toutes mesures de nature à en favoriser la promotion
		Salubrité	<ul style="list-style-type: none"> * Collecte et traitement des déchets solides autres que les déchets industriels * Collecte et traitement des déchets liquides
		Environnement	<ul style="list-style-type: none"> * Réseau d'évacuation des eaux pluviales * Collecte et traitement des déchets solides autres que les déchets industriels * Collecte et traitement des déchets liquides * Ouvrages d'aménagement des bas-fonds et de protection contre les inondations * Délimitation des zones interdites à l'urbanisation dans les périmètres réputés dangereux pour des raisons naturelles ou industrielles * Création, entretien des plantations, des espaces verts et de tout aménagement public visant à l'amélioration du cadre de vie * Protection des forêts, des sols, de la faune et contribution à leur meilleure utilisation * Avis sur tout aménagement relatif aux sites miniers se trouvant sur le territoire communal * Avis chaque fois qu'il est envisagé la création sur le territoire communal de tout projet susceptible de porter atteinte à l'environnement * Protection des terres agricoles, des pâturages, des espaces verts, de la nappe phréatique, des plans et cours d'eau de surface dans l'implantation des différentes réalisations à caractère public ou privé
4	ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET MATERNEL	Enseignement primaire et maternel	<ul style="list-style-type: none"> * Construction des établissements publics de l'enseignement primaire et maternel * Equipement des établissements publics de l'enseignement primaire et maternel * Réparation des établissements publics de l'enseignement primaire et maternel * Entretien des établissements publics de l'enseignement primaire et maternel * Initiation des mesures de nature à favoriser et promouvoir l'éducation de la jeunesse
5	ALPHABETISATION - EDUCATION DES ADULTES	Alphabétisation	Veiller à la promotion des langues nationales en vue de leur utilisation sous forme écrite et orale
		Education des adultes	Veiller à la promotion des langues nationales en vue de leur utilisation sous forme écrite et orale
6	SANTE - ACTION SOCIALE ET CULTURELLE	Santé	<ul style="list-style-type: none"> * Réalisation des centres publics de santé * Equipement des centres publics de santé * Réparation des centres publics de santé Entretien des centres publics de santé *

		Action sociale	<ul style="list-style-type: none"> * Réalisation, Equipement et Réparation des centres publics de promotion sociale au niveau de l'arrondissement, du village ou du quartier de ville * Entretien de ces infrastructures * Aide sociale aux déshérités et aux sinistrés * Animation des activités culturelles, sportives, de jeunesse et de loisirs en assurant aux structures et aux organes chargés de ces activités, une assistance matérielle et financière * Initiation des mesures de nature à favoriser et promouvoir l'éducation de la jeunesse 	
		Action culturelle	<ul style="list-style-type: none"> * Réalisation, Equipement et Réparations des infrastructures publiques culturelles, de jeunesse, de sport et de loisirs au niveau de l'arrondissement, du village ou du quartier de ville * Entretien de ces infrastructures * Animation des activités culturelles, sportives, de jeunesse et de loisirs en assurant aux structures et aux organes chargés de ces activités, une assistance matérielle et financière * Initiation des mesures de nature à favoriser et promouvoir l'éducation de la jeunesse * Conservation du patrimoine culturel local 	
7	SERVICES MARCHANDS - INVESTISSEMENTS ECONOMIQUES	Services marchands	<ul style="list-style-type: none"> * Construction des marchés et des abattoirs Equipement des marchés et des abattoirs Réparation des marchés et des abattoirs Entretien des marchés et des abattoirs * Gestion des marchés et des abattoirs 	* * *
		Investissements économiques	<ul style="list-style-type: none"> * Décider des dépenses d'investissements économiques dans son domaine de compétence * Prendre des mesures de nature à favoriser le tourisme sur le territoire communal * Encourager les opérateurs économiques intéressés à entreprendre des activités dans ce domaine * Prendre des mesure et initier des investissements visant à promouvoir l'installation et le développement des activités économiques sur le territoire communal, notamment par l'aménagement de zones artisanales et de zones industrielles 	
COMMUNES A STATUT PARTICULIER				
8	ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET FORMATION PROFESSIONNELLE	Enseignement secondaire et formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> * Construction, Réparation, Equipement et Entretien des établissements publics d'enseignement secondaire * Construction, Réparation, Equipement et Entretien des centres publics de formation professionnelle de niveau communal 	
	AUTRES CHAMPS	Transport et Circulation	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboration du plan de circulation urbaine Organisation des transports urbains collectifs Installation et entretien des feux de signalisation 	* *

Fiche 11 : Cadre institutionnel d'un EPCI et son fonctionnement

Titre de la séance : Cadre institutionnel d'un EPCI et son fonctionnement

Durée : 25 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- identifier tous les parties prenantes du processus de création et de fonctionnement d'un EPCI
- décrire l'organisation générale d'un EPCI
- citer le rôle et les responsabilités de chacun des acteurs durant le processus
- déterminer les interrelations entre les acteurs concernés

Contenu :

- Cadre institutionnel d'un EPCI et son fonctionnement
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation :

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse.

Supports à remettre aux apprenants :

- Cadre institutionnel et son fonctionnement

Cadre institutionnel d'un EPCI et son fonctionnement

Le cadre institutionnel de l'EPCI comprend :

- Le **conseil de communauté** : c'est l'organe délibérant de l'EPCI et composé de conseillers communautaires c'est-à-dire des conseillers communaux ou municipaux élus par les conseils communaux ou municipaux des communes membres. Il a pour rôle de voter le budget, de décider de toutes les actions impliquant des engagements budgétaires, de décider des délégations relatives au président et au bureau, de voter toutes les modifications des conditions initiales de composition (espace intercommunal) et de fonctionnement de la communauté (statuts et règlement intérieur), de prendre toute décision importante relativement au fonctionnement de l'établissement public de coopération intercommunale et d'approuver le compte administratif de l'établissement public de coopération intercommunale.
- Le **Président** : il est l'organe exécutif de l'EPCI et est assisté dans ses fonctions de vice-présidents. Le Président et les VP sont élus au sein du conseil communautaire par un scrutin secret à la majorité des membres. Le Président est l'ordonnateur du budget communautaire ; il prépare et exécute les délibérations du conseil de communauté, est responsable de l'administration et de la gestion de l'EPCI. Il représente en justice l'établissement public de coopération intercommunale et rend compte au conseil communautaire et aux maires des communes membres des activités de l'établissement public de coopération intercommunale.
- Le **Bureau de la communauté** : c'est le cadre de concertation permanente entre le président du Conseil de communauté et ses vice-présidents. Le nombre des vice-présidents ne peut excéder trois dans les communautés d'agglomération et les communautés urbaines et deux dans les communautés de communes. Le conseil de communauté se réunit une fois par trimestre et l'autorité de tutelle en est informé au préalable. L'autorité de tutelle de l'EPCI est celui du lieu où se trouve le siège de l'EPCI. Lorsque cet EPCI s'étend sur plusieurs départements, il en est toujours l'autorité de tutelle mais il agit de concert avec ses autres collègues.
- Les **commissions thématiques** : Elles sont créées pour instruire les dossiers à lui soumis et suivre l'exécution de ses décisions, le Conseil de communauté dispose obligatoirement d'au moins deux commissions permanentes. Il

peut, en cas de besoin, créer d'autres commissions permanentes et des commissions temporaires

- La **structure technique** : elle est chargée de la mise en œuvre des opérations concourant à l'exercice des compétences à lui transférées par les communes membres, elle est coordonnée par le Directeur des Services Intercommunaux (DSI) sous l'autorité du président du Conseil de communauté, le DSI assure le secrétariat du Conseil de Communauté et du Bureau de celui-ci.
- Des **organes** peuvent être aussi créés comme ceux devant passer et contrôler les marchés publics à passer.

Fiche 12 : Financement de l'EPCI

Fiche de la séance n°12/Jour1

Titre de la séance : Financement de l'EPCI

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- identifier les sources de financement d'un EPCI
- décrire les modalités de gestion de ressources de l'EPCI
- décrire le rôle de la tutelle dans le bon fonctionnement de l'EPCI et les interrelations avec les communes membres

Contenu :

- Financement et tutelle de l'EPCI
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation :

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse.

Supports à remettre aux apprenants :

- Financement de l'EPCI

Financement et tutelle de l'EPCI

Les EPCI sont dotés d'une autonomie budgétaire. Le budget de l'EPCI est voté par le conseil de communauté et équilibré en dépenses et en recettes et répond aux principes budgétaires universels (annualité, unité, universalité et spécialité des crédits). Les recettes du budget de l'EPCI comprennent : la contribution des communes membres, le revenu des biens meubles et immeubles de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale, les subventions de l'Etat, les dons et legs de personnes physiques et morales, les produits des conventions passées avec des institutions nationales ou étrangères, les produits de redevances et contributions en échanges des services assurés par l'EPCI, les emprunts, les ristournes sur les impôts et taxes locaux. La contribution budgétaire des communes membres est calculée au prorata du budget de chaque commune. Le pourcentage de la contribution de chaque commune fait l'objet d'une délibération du Conseil de Communauté sur la base des montants des recettes budgétaires réalisées au cours de l'exercice précédent. La contribution budgétaire de chaque commune membre est annuelle et affectée sous forme de subvention à l'EPCI et est une dépense obligatoire. Elles sont versées par tranche trimestrielle et ce au plus tard le 5 du 2^{ème} mois du trimestre concerné.

Le président rend compte, par trimestre, de la gestion du budget au conseil de communauté. Les comptes annuels font l'objet d'une présentation par le président et d'un vote par le conseil de communauté.

Une copie du budget de l'établissement public de coopération intercommunale est adressée chaque année à chacune des communes membres.

Fiche 13 : Redevabilité au sein de l'EPCI et autres dispositions prévues

Fiche de la séance n°13/Jour1

Titre de la séance : Redevabilité au sein de l'EPCI et autres dispositions prévues

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- indiquer les différentes formes de reddition de comptes prévues par le cadre réglementaire
- citer les différentes possibilités de d'interpellation des détenteurs d'obligation prévues

Contenu :

- Contrôle de l'action publique par les citoyens
- Suivi et contrôle de l'action des organes par les communes
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation :

- Evaluation formative par observation des participants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séance en donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse.

Supports à remettre aux apprenants :

- Redevabilité au sein d'un EPCI

Redevabilité au sein de l'EPCI

Plusieurs modalités assurant la bonne gouvernance au niveau local sont prévues par le cadre réglementaire de l'intercommunalité. On peut distinguer :

Contrôle de l'action publique par les citoyens

Les sessions du Conseil de Communauté sont publiques. Elles sont annoncées au public par un avis affiché à des endroits visibles et accessibles au public tant au siège de l'EPCI que dans les mairies des communes membres et ce dans les délais prévus de convocation des sessions dudit conseil.

Le relevé des décisions des sessions du Conseil de Communauté signé du Président du Conseil de Communauté et du Secrétaire de séance est affiché au siège de l'EPCI et dans les mairies de chacune des communes membres dans un délai de huit (8) jours après la tenue des sessions.

Par le Procès-verbal (PV) de la session, adopté à l'unanimité des conseillers communautaires ou signé à la majorité des conseillers présents, est inséré dans un registre, coté et paraphé ouvert en début d'année et clôturé en fin d'année par le tribunal territorialement compétent. Il est tenu à la disposition des administrés qui peuvent prendre copie à leur frais.

Suivi et contrôle de l'action des organes par les communes

Une copie du budget de l'établissement public de coopération intercommunale est adressée chaque année à chacune des communes membres.

Le Président du Conseil de Communauté élabore à la fin de l'année le compte administratif au Conseil de Communauté pour délibération au plus tard le 1^{er} avril de l'année clôturée. A cette même occasion, il soumet son rapport annuel d'activités.

Le Conseil de Communauté peut commanditer un audit de la gestion du Président sur sa propre initiative ou la demande d'une commune membre.

Toutes les notifications des décisions de l'Autorité de Tutelle sur les dossiers et documents qui lui sont soumis sont adressées aussi bien au Président du Conseil de Communauté qu'aux Maires des communes membres pour une meilleure transparence dans la gestion.

Les délibérations du Conseil de Communauté ainsi que les actes du Président font objet d'ampliation à titre de compte rendu à l'occasion de leur transmission au Préfet et de leur publication ou notification.

A l'occasion de chaque session trimestrielle, le Président du Conseil de Communauté rend compte en présentant son rapport d'activité et l'état

d'exécution du budget de la communauté.

Contrôle de légalité par la tutelle

Toutes les délibérations du Conseil de Communauté et les actes soumis à approbation du Président sont soumis à l'Autorité de Tutelle dans un délai de quinze (15) jours après le vote ou la signature.

Les actes non soumis à approbation font aussi l'objet d'une simple ampliation administrative à l'Autorité de Tutelle à l'occasion de leur publication ou de leur notification.

L'Autorité de tutelle visite le siège de l'EPCI à l'occasion de la visite statutaire dans la commune abritant le siège de l'EPCI.

Fiche 14 : Evaluation de la séquence et de la journée

Fiche de la séance n°14/Jour1

Titre de la séance : Evaluation de la séquence et de la journée

Durée : 30 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- évaluer le déroulement de la formation vu par les apprenants
- apprécier le niveau de progression des apprenants
- faire ressortir les points à approfondir au démarrage de la 2ème journée
- identifier les lacunes de la formation et les améliorations à apporter

Contenu :

- Evaluation de la journée.
- Les apprenants remplissent le questionnaire et le rendent à l'animateur.

Evaluation :

- Evaluation sommative à la fin de la séquence
- Evaluation formative par questionnaire
- Evaluation journalière

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche d'évaluation sommative à la fin de la séquence
- Fiche d'évaluation journalière

Fiche d'évaluation sommative à la fin de la séquence 2

Remplissez le tableau suivant.

Titre de la Formation : Initiation sur les dynamiques intercommunales (mission, fondement juridique, fonctionnement, services intercommunaux)

Séquence 2 : Création, compétences, organisation et fonctionnement d'un EPCI

Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots) Dites ce que vous retenir de la séquence	Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant/important » ou ce qui vous a « impressionné », qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ? Expliquez pourquoi...	Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.	Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications »... quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

Fiche d'évaluation journalière

Consigne : Remplissez le tableau suivant.

Critères d'appréciation	+++++	+++	+	-
L'ambiance				
Les apports des apprenants				
Les travaux de groupes				
Les documents de restitution				
Le rythme de la journée				
La restauration				
L'hébergement				
La participation du groupe				
L'aspect le plus positif de la journée				

L'aspect le plus négatif de la journée à changer				
Quelles actions comptez-vous entreprendre pour la mise en œuvre durant les 12 prochains mois des acquis de la formation (ce que vous avez appris de plus et qui est important pour votre travail) ?				
Les aspects à creuser davantage				

2.5. Séquence 3 : Opérationnalisation de l'EPCI

Fiche 15 : Présentation et adoption du rapport journalier et retour sur la veille et les points à approfondir

Fiche de la séance n°1/Jour 2

Titre de la séance : Présentation et adoption du rapport journalier et retour sur la veille et les points à approfondir

Durée : 30 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- rappeler les points abordés la veille
- expliquer les notions clés abordées la veille
- indiquer les éléments clés retenus pour améliorer leurs pratiques professionnelles.

Contenu :

- Présentation et adoption du rapport journalier et
- Retour sur les points de la veille à approfondir
- Introduction de la séquence 3
- Les apprenants participent aux échanges en apportant des corrections au rapport et en posant des questions de compréhension.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séquence donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche 16 : Structure technique et gestion des ressources humaines de l'EPCI

Fiche de la séance n°2/Jour 2

Titre de la séance : Structure technique et gestion des ressources humaines de l'EPCI

Durée : 20 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les participants sont capables de :

- décrire la structure technique qui opérationnalise les décisions prises par les organes de l'EPCI,
- expliquer l'organisation des ressources humaines ainsi que les liens avec les organes de gestion de l'EPCI.

Contenu :

- Structure technique et gestion des ressources humaines de l'EPCI
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séquence donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants

- Structure technique et gestion des ressources humaines de l'EPCI

Structure technique et gestion des ressources humaines de l'EPCI

La structure est composée d'unités techniques dont la dénomination et la taille sont fonction des besoins. A cet effet, un organigramme tenant compte des compétences transférées et des ressources disponibles est élaboré et soumis au Conseil de Communauté pour adoption. Le personnel de la structure technique est recruté par appel à candidatures lancé sur la base de description de poste. Ce recrutement peut se faire par voie directe, détachement ou mise à disposition. Le DSI est nommé par le Président du Conseil de Communauté dont il reçoit une lettre de mission tandis que les responsables des unités techniques sont nommés par le même Président sur proposition du DSI. Pour ce qui est des responsables des démembrements des unités techniques, c'est le DSI qui procède à leur nomination.

La structure technique de l'EPCI est coordonnée par un Directeur des Services Intercommunaux sous l'autorité du Président du Conseil de Communauté. Le DSI assure le secrétariat des sessions du Conseil de Communauté et des réunions du Bureau dudit conseil.

Fiche 17 : Elaboration, exécution et suivi de l'exécution du budget

Fiche de la séance n°3/Jour 2

Titre de la séance : Elaboration, exécution et suivi de l'exécution du budget

Durée : 25 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants sont capables de :

- décrire les étapes du processus d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi de l'exécution du budget de l'EPCI,
- ordonner les activités par étape et de façon chronologique
- identifier les acteurs en présence et le rôle et responsabilités de chaque acteur.

Contenu :

- Préparation du budget de l'EPCI
- Exécution et contrôle du budget
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séquence donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Elaboration, exécution et suivi de l'exécution du budget

Elaboration, exécution et suivi de l'exécution du budget

Préparation du budget de l'EPCI

Le Président du Conseil de Communauté prépare le projet de budget annuel avec l'appui des services compétents. Ledit projet est soumis au Conseil de Communauté pour examen et est adopté ainsi que les contributions annuelles des communes au plus tard le 15 septembre de l'année n-1. L'approbation du budget adopté est faite par l'Autorité et elle est notifiée au Président du Conseil de Communauté ainsi qu'à tous les autres Maires des communes membres au plus tard à la fin du mois d'octobre de l'année n-1.

Exécution et contrôle du budget

Ce sont les mêmes règles que celles relatives à l'exécution et au contrôle de l'exécution du budget communal. Le budget de l'EPCI est exécuté suivant les principes de :

- La séparation de l'ordonnateur et du comptable,
- L'unicité de caisse,
- La spécialité des crédits.

L'**ordonnateur** est l'autorité administrative chargée de liquider les créances, les ordres de recettes et d'engager et liquider les dépenses. L'ordonnateur principal du budget de l'EPCI est le Président du Conseil de Communauté. Il tient la comptabilité administrative et élabore à cet effet le compte administratif. En tant qu'ordonnateur, le Président doit communiquer trimestriellement sa comptabilité des dépenses au Conseil de Communauté.

L'**Agent Comptable** de l'EPCI est le Trésorier Communal de la commune abritant le siège de l'EPCI nommé par arrêté conjoint des ministres en charge des finances et de la décentralisation. Il est chargé de recouvrer les créances, de payer les dettes et manier les fonds de la commune. Il est le conseiller financier du Président. Il tient la comptabilité des deniers et la comptabilité des valeurs de l'EPCI. Il produit en fin d'exercice un compte de gestion.

Les contrôles de l'exécution du budget intercommunal peuvent être exercés par diverses organes ou structures. Les opérations de recettes et de dépenses du Président du Conseil de Communauté peuvent faire l'objet de contrôle exercé par le Préfet. De plus, par trimestre, le Président présente au Conseil de Communauté un point d'exécution du budget et de mobilisation des ressources au même moment qu'il présente son rapport d'activités. Le conseil communautaire délibère

sur le compte administratif présenté par le Président avant sa transmission à l'autorité de tutelle au terme de l'exercice budgétaire et ce au plus tard le 1^{er} avril de l'année n+1.

La gestion des subventions de l'Etat et des partenaires techniques et financiers peut faire respectivement objet d'audit par les services d'inspection de l'Etat et les cabinets d'audit.

Par ailleurs, le projet de loi modifiant le régime financier des communes pour internaliser la directive de l'UEMOA y relative a prévu des dispositifs de contrôle qui seront intégrés dès le vote de la loi.

Fiche 18 : Gestion du patrimoine

Fiche de la séance n°4/Jour 2

Titre de la séance : Gestion du patrimoine

Durée : 25 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants sont capables de :

- définir les modalités de mise à disposition
- déterminer les responsabilités en termes d'entretien du patrimoine de l'EPCI.

Contenu :

- Gestion du patrimoine
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séquence donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Gestion du patrimoine

Gestion du patrimoine

Le patrimoine de l'EPCI est constitué de plusieurs types de biens :

- Les biens meubles et immeubles mis à la disposition de l'EPCI par un commun membre sur la base d'une convention signée entre les deux parties, qui précise l'objet, la durée, les charges et les conditions de mise à disposition,
- Les biens acquis ainsi que les infrastructures et équipements réalisés dans les communes membres par les ressources de l'EPCI.

L'EPCI est responsable de son patrimoine et en assure l'entretien.

Fiche 19 : Evaluation de la séquence

Fiche de la séance n°5/Jour2

Titre de la séance : Evaluation de la séquence

Durée : 20 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- identifier les points clés retenus par les apprenants
- apprécier le niveau d'appropriation des savoirs transmis
- faire ressortir les points utiles pour améliorer les pratiques professionnelles des apprenants

Contenu :

- Evaluation de la journée.
- Les apprenants remplissent le questionnaire et le rendent à l'animateur.

Evaluation :

- Evaluation sommative à la fin de la séquence
- Evaluation formative par questionnaire

Supports à remettre aux apprenants :

- Fiche d'évaluation sommative à la fin de la séquence
- Fiche d'évaluation journalière

Fiche d'évaluation sommative à la fin de la séquence 3

Remplissez le tableau suivant.

Titre de la Formation : Initiation sur les dynamiques intercommunales (mission, fondement juridique, fonctionnement, services intercommunaux)

Séquence 3 : Opérationnalisation de l'EPCI

Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots) Dites ce que vous retenir de la séquence	Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant/important » ou ce qui vous a « impressionné », qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ? Expliquez pourquoi...	Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.	Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications »... quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

2.6. Séquence 4 : Planification et programmation du développement au sein d'un EPCI et des projets intercommunaux

Fiche 20 : Généralités sur le Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI)

Fiche de la séance n°6/Jour 2

Titre de la séance: Généralités sur le Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI)

Durée : 30 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- définir le PPDI
- distinguer les caractéristiques du PPDI
- énumérer les principes de base de son élaboration
- décrire la démarche d'élaboration du Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal.

Contenu :

- Définition, durée, procédure d'adoption, démarche d'élaboration du PPDI
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des participants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séquence donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Notion de PPDI
- Canevas du rapport diagnostic du PPDI
- Canevas du PPDI
-

Notion de Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI)

L'EPCI se dote d'un plan de développement du territoire appelé Plan Pluri annuel de Développement Intercommunal (PPDI). Le PPDI présente, tout en les structurant, les programmes et projets, les actions nécessaires à l'exercice des compétences qui sont transférées par les communes membres pour une période de cinq (5) ans.

Il est élaboré selon une approche participative impliquant toutes les forces vives des communes membres et est soumis par le Président au Conseil de Communauté pour adoption.

Canevas du rapport diagnostic

TABLE DES MATIERES	3
SIGLES ET ACRONYMES	5
LISTE DES TABLEAUX.....	6
LISTE DES FIGURES.....	6
LISTE DES PHOTOS	6
LISTE DES CARTES.....	6
INTRODUCTION	7
Contexte et justification du PPDI.....	7
Méthodologie adoptée.....	7
1. PRESENTATION DE LA COMMUNAUTE DES 2 KP.....	8
1.1. Genèse et historique des 2 KP	8
1.2. Organisation et fonctionnement de l'EPCI	10
1.2.1. Le Conseil de Communauté.....	10
1.2.2. Le Président du Conseil de Communauté	11
1.2.3. Le Bureau du Conseil de Communauté.....	12
1.2.4. Les commissions permanentes du Conseil de Communauté	12
1.2.5. La structure technique de l'EPCI des 2KP.....	12

1.3.	Situation et organisation administrative.....	13
1.4.	Grands traits physiques du territoire des 2 KP	14
1.4.1.	Relief, climat et hydrographie	15
1.4.2.	Végétation.....	16
1.5.	Démographie et cohésion sociale	16
1.5.1.	Une population jeune et agricole	16
1.5.2.	Cohésion sociale : une même communauté de vie et de culture	17
1.6.	Accès aux services de sante et de l'éducation	18
1.6.1.	Enseignement maternel.....	18
1.6.2.	Enseignement primaire.....	18
1.6.3.	Enseignement secondaire.....	18
1.6.4.	Enseignement technique et professionnelle	18
1.6.5.	Enseignement supérieur	18
1.6.6.	Alphabétisation	18
1.6.7.	Santé.....	19
1.7.	Etat des lieux des secteurs économiques.....	19
1.7.1.	Les 2 KP : bassin cotonnier de l'Atacora	20
1.7.2.	Pêche et élevage	21
1.7.3.	Transformation agro alimentaire.....	21
1.7.4.	Commerce et artisanat.....	21
1.7.5.	Transport et communication.....	21
1.7.6.	Institutions de financement décentralisé	22
1.7.7.	Marchés et autres lieux d'échanges commerciaux.....	22
2.	ANALYSE DIAGNOSTIQUE DES SECTEURS DE DEVELOPPEMENT DES 2 KP	22
2.1.	Diagnostic spatial	23

2.1.1.	Superficie et proportions de l'occupation/utilisation du sol en 2015.....	23
2.1.2.	Forte pression sur les aires protégées des 2KP entre 2000 et 2015	23
2.2.	Gestion des ordures ménagères et des ressources forestières.....	25
2.2.1.	Une gestion embryonnaire des ordures ménagères dans les 2KP	25
2.2.2.	Gestion de ressources forestières	26
2.3.	Fourniture des services d'eau	27
2.3.1.	Etat des lieux des ouvrages et de la situation de desserte en eau potable	27
2.3.2.	L'état des lieux de la gestion et de la maintenance des FPM	29
2.3.3.	L'état des lieux de la maintenance et la gestion des AEV.....	31
2.4.	Diagnostic culturel et touristique.....	33
2.5.	Diagnostic des ouvrages d'hydraulique pastorale	35
2.6.	Une zone de production agricole oublié dans le cadre des grands travaux routiers	36
2.7.	Les 2 KP : 1 ^{er} EPCI approuvé mais au talon d'Achille.....	38
2.3.4.	L'analyse de la composition et le fonctionnement des organes.....	38
2.3.5.	Effectivité de la mise en place des outils de gestion	40
2.3.6.	Faible implication des acteurs locaux et reddition de compte	40
2.3.7.	Une très faible capacité d'autonomie financière	41
2.8.	Analyse genre dans les 2 KP	42
2.6.1.	Accès et contrôle des ressources.....	42
2.6.2.	Accès à l'éducation et à l'information	43
2.6.3.	Position des femmes sur la sphère économique	43
2.6.4.	Position sociopolitique de la femme.....	43
2.6.5.	Intégration des minorités ethniques	44

CONCLUSION 52

Canevas du PPDl

PREFACE ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

TABLE DES MATIERES ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

SIGLES ET ACRONYMES ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

LISTE DES TABLEAUX..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

LISTE DES FIGURES ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

LISTE DES CARTES ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

INTRODUCTION ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Contexte et justification du PPDl..... Erreur ! Signet non défini.

Méthodologie adoptée Erreur ! Signet non défini.

1. PRESENTATION DE LA COMMUNAUTE DES 2KP..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

1.1. Genèse et historique des 2KP Erreur ! Signet non défini.

1.2. Les matières de compétences de l'EPCI des 2KP Erreur ! Signet non défini.

1.3. Situation et organisation administrative Erreur ! Signet non défini.

1.4. Grands traits physiques du territoire des 2KP Erreur ! Signet non défini.

1.4.1. Relief, climat et hydrographie Erreur ! Signet non défini.

1.4.2. Végétation Erreur ! Signet non défini.

1.5. Démographie et cohésion sociale Erreur ! Signet non défini.

1.5.1. Une population à faible accroissement, peu dense, jeune et agricole Erreur ! Signet non défini.

1.5.2. Une même communauté de vie et de culture Erreur ! Signet non défini.

1.6. Accès aux services d'éducation et de sante Erreur ! Signet non défini.

1.6.1. Enseignement maternel..... Erreur ! Signet non défini.

1.6.2. Enseignement primaire Erreur ! Signet non défini.

1.6.3. Enseignement secondaire Erreur ! Signet non défini.

- 1.6.4. Enseignement technique et professionnelle.....**Erreur ! Signet non défini.**
- 1.6.5. Enseignement supérieur.....**Erreur ! Signet non défini.**
- 1.6.6. Alphabétisation.....**Erreur ! Signet non défini.**
- 1.6.7. Santé.....**Erreur ! Signet non défini.**
- 1.7. **Etat des lieux des secteurs économiques.....** Erreur ! Signet non défini.
 - 1.7.1. Les 2KP : grenier vivrier et bassin cotonnier de l'Atacora**Erreur ! Signet non défini.**
 - 1.7.2. Pêche et élevage.....**Erreur ! Signet non défini.**
 - 1.7.3. Transformation agro alimentaire.....**Erreur ! Signet non défini.**
 - 1.7.4. Commerce et artisanat.....**Erreur ! Signet non défini.**
 - 1.7.5. Transport et communication.....**Erreur ! Signet non défini.**
 - 1.7.6. Institutions de financement décentralisé.....**Erreur ! Signet non défini.**
 - 1.7.7. Marchés et autres lieux d'échanges commerciaux.....**Erreur ! Signet non défini.**
- 2. **ANALYSE DIAGNOSTIQUE DES SECTEURS DE DEVELOPPEMENT DES 2KP ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**
- 2.1. **Diagnostic spatial.....** Erreur ! Signet non défini.
 - 2.1.1. Superficie et proportions de l'occupation/utilisation du sol en 2015.....**Erreur ! Signet non défini.**
 - 2.1.2. Forte pression sur les aires protégées des 2KP entre 2000 et 2015.....**Erreur ! Signet non défini.**
- 2.2. **Gestion des ordures ménagères et des ressources forestières**Erreur ! Signet non défini.
 - 2.2.1. Une gestion embryonnaire des ordures ménagères dans les 2KP.....**Erreur ! Signet non défini.**
 - 2.2.2. Gestion de ressources forestières.....**Erreur ! Signet non défini.**
- 2.3. **Fourniture des services d'eau.....** Erreur ! Signet non défini.
 - 2.3.1. Etat des lieux des ouvrages et de la situation de desserte en eau potable **Erreur ! Signet non défini.**
 - 2.3.2. L'état des lieux de la gestion et de la maintenance des FPM**Erreur ! Signet non défini.**
 - 2.3.3. L'état des lieux de la maintenance et la gestion des AEV**Erreur ! Signet non défini.**
- 2.4. **Diagnostic culturel et touristique.....** Erreur ! Signet non défini.
- 2.5. **Diagnostic des ouvrages d'hydraulique pastorale.....** Erreur ! Signet non défini.
- 2.6. **Une zone de production agricole oublié dans le cadre des grands travaux routiers** Erreur ! Signet non défini.
- 2.7 **Les 2KP : 1^{er} EPCI approuvé en proie aux difficultés.....** Erreur ! Signet non défini.
 - 2.7.1. L'analyse de la composition et le fonctionnement des organes**Erreur ! Signet non défini.**

	non défini.	
2.7.2.	Effectivité de la mise en place des outils de gestion ...	Erreur ! Signet non défini.
2.7.3.	Faible implication des acteurs locaux et reddition de compte	Erreur ! Signet non défini.
2.7.4.	Une très faible capacité d'autonomie financière.....	Erreur ! Signet non défini.
2.8	Analyse genre dans les 2KP.....	Erreur ! Signet non défini.
2.8.1.	Accès et contrôle des ressources.....	Erreur ! Signet non défini.
2.8.2.	Accès à l'éducation et à l'information	Erreur ! Signet non défini.
2.8.3.	Position des femmes sur la sphère économique.....	Erreur ! Signet non défini.
2.8.4.	Autonomisation des femmes des 2KP.....	Erreur ! Signet non défini.
2.8.5.	Position sociopolitique de la femme	Erreur ! Signet non défini.
2.8.6.	Intégration des minorités ethniques.....	Erreur ! Signet non défini.
2.9	Analyse FFOM du développement dans les 2KP.....	Erreur ! Signet non défini.
3	VISION ET ORIENTATIONS MAJEURS DU DEVELOPPEMENT DES 2KP	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.1	Rappel de la vision et des orientations nationales de développement	Erreur ! Signet non défini.
3.2	<i>AXES STRATEGIQUES ET OBJECTIFS D'AMENAGEMENT DES 2KP</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.3	<i>VISION ET ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE DEVELOPPEMENT DES 2KP</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.3.1.	L'actualisation de la vision des 2KP.....	Erreur ! Signet non défini.
3.3.2.	Les orientations stratégiques de développement des 2KP	Erreur ! Signet non défini.
3.4	<i>LOGIQUE DE DEVELOPPEMENT DES 2KP</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.4.1	Les objectifs de développement.....	Erreur ! Signet non défini.
3.4.2	Cohérence des objectifs du PPD1 avec les orientations nationales de développement.....	Erreur ! Signet non défini.
3.4.3	Cadre logique du PPD1.....	Erreur ! Signet non défini.
4	LE PLAN D' ACTIONS QUINQUENNAL 2017-2021	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.1	<i>STRUCTURATION DES PROGRAMMES DE DEVELOPPEMENT</i>	Erreur ! Signet non défini.
4.2	<i>LE CONTENU DES PROGRAMMES DE DEVELOPPEMENT</i>	Erreur ! Signet non défini.
4.2.1	Programme Equipements et transports.....	Erreur ! Signet non défini.
4.2.2	Programme Cadre de vie et aspects transversaux.....	Erreur ! Signet non défini.
4.2.3	Programme Développement économique local.....	Erreur ! Signet non défini.
5	CADRE DE MISE EN ŒUVRE ET SUIVI EVALUATION DU PPD1	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.1	<i>LE FINANCEMENT DU PLAN</i>	Erreur ! Signet non défini.
5.1.1	Schéma de financement	Erreur ! Signet non défini.

5.1.2	Mobilisation des ressources.....	Erreur ! Signet non défini.
5.2	<i>ADOPTION, APPROBATION ET POPULARISATION DU PPDI</i>	Erreur ! Signet non défini.
5.3	<i>PROGRAMMATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PPDI</i>	Erreur ! Signet non défini.
5.4	<i>SUIVI ET EVALUATION DU PPDI</i>	Erreur ! Signet non défini.
5.4.1	Le suivi continue de la mise en œuvre du PPDI	Erreur ! Signet non défini.
5.4.2	L'évaluation du PPDI.....	Erreur ! Signet non défini.
6	ANNEXES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.1	Cahier des charges du Comité Technique	Erreur ! Signet non défini.
6.2	Liste des membres du Conseil de Communauté	Erreur ! Signet non défini.

Fiche 21 : Processus d'élaboration d'un Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI)

Fiche de la séance n°7/Jour 2

Titre de la séance: Processus d'élaboration d'un Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI)

Durée : 30 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- décrire les étapes du processus d'élaboration du PPDI
- distinguer les activités menées par étape
- ordonner les activités par étape et de façon chronologique
- énumérer les outils utilisés tout au long du processus

Contenu :

- Explication du processus d'élaboration d'un PPDI
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation

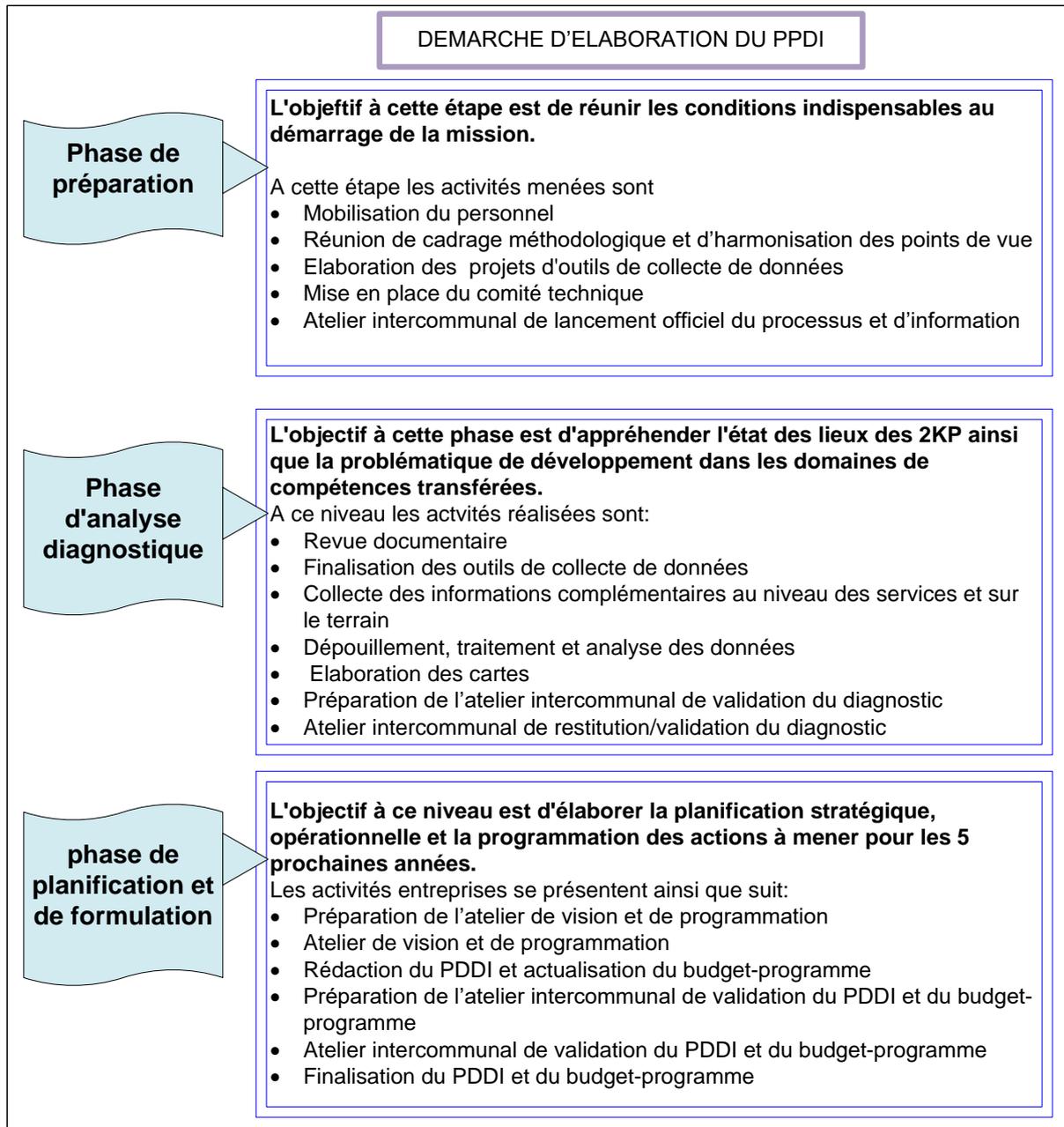
- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séquence donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Processus d'élaboration du PPDI

Processus d'élaboration d'un Plan Pluriannuel de Développement Intercommunal (PPDI)

Ce processus se résume ainsi qu'il suit :



Fiche 22 : Autres outils d'opérationnalisation du PPDI

Fiche de la séance n°8/Jour 2

Titre de la séance : Autres outils d'opérationnalisation du PPDI

Durée : 20 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- distinguer les différents outils nécessaires à l'opérationnalisation du PPDI
- décrire le contenu de chacun de ses documents
- exposer l'utilité de chacun de ces outils

Contenu :

- Autres outils d'opérationnalisation du PPDI
- Les apprenants répondent aux questions de l'animateur, et suivent attentivement le déroulement de la séance. Ils posent des questions d'éclaircissements.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants
- Evaluation de l'atteinte des objectifs de la séquence donnant la parole à 2 ou 3 apprenants pour faire la synthèse

Supports à remettre aux apprenants :

- Autres outils d'opérationnalisation du PPDI
- Canevas du budget-Programme

Autres outils d'opérationnalisation du PPDI

Ce PPDI est assorti d'un budget-programme triennal glissant intégrant les programmes du PPDI déclinés en actions. Pour l'exécution de son budget-programme, l'EPCI se dote

- d'un plan de travail annuel : qui précise, pour une année, les objectifs globaux et spécifiques à atteindre, les actions, les activités et les tâches à exécuter pour les atteindre ;
- d'un plan de consommation de crédit qui est la prévision annuelle des décaissements est subdivisée en prévisions mensuelles afin de faciliter la gestion rationnelles des ressources de l'EPCI,
- d'un plan de passation des marchés qui retrace les marchés à passer en cours d'année et les délais d'exécution des différentes opérations devant abouti à la contractualisation des différents marchés prévus.

Canevas du BP

TABLE DES MATIERES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
INTRODUCTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
I. PRECIS STRATEGIQUE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.1 Contexte	Erreur ! Signet non défini.
1.2 Présentation du territoire des 2KP	Erreur ! Signet non défini.
1.2.1 Organisation administrative et population du territoire	Erreur ! Signet non défini.
1.2.2 Grands traits physiques du territoire des 2 KP	Erreur ! Signet non défini.
1.2.3 Agriculture, élevage et pêche	Erreur ! Signet non défini.
1.2.4 Commerce	Erreur ! Signet non défini.
1.2.5 Secteur du transport	Erreur ! Signet non défini.
1.2.6 Tourisme	Erreur ! Signet non défini.
1.2.7 Urbanisme dans les 2KP	Erreur ! Signet non défini.
1.3 L'EPCI des 2 KP et les compétences transférées	Erreur ! Signet non défini.
1.3.1 Compétences de l'EPCI des 2KP	Erreur ! Signet non défini.
1.3.2 Les organes et structures de l'EPCI des 2KP	Erreur ! Signet non défini.
1.4 Diagnostic de l'EPCI des 2KP	Erreur ! Signet non défini.
1.5 Vision et orientations stratégiques du développement des 2KP	Erreur ! Signet non défini.

1.6	Logique de développement des 2 KP	Erreur ! Signet non défini.
1.6.1	Les objectifs de développement.....	Erreur ! Signet non défini.
1.6.2	Structuration des programmes et des projets de développement.....	Erreur ! Signet non défini.
1.7	Stratégie de mise en œuvre du budget-programme.....	Erreur ! Signet non défini.
1.8	Mécanisme de suivi-évaluation du budget-programme	Erreur ! Signet non défini.
II.	PRESENTATION DES PROGRAMMES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	PROGRAMME EAU ET TRANSPORTS	Erreur ! Signet non défini.
2.1	Programme eau et transports	Erreur ! Signet non défini.
2.1.1	Diagnostic de la situation et justification	Erreur ! Signet non défini.
2.1.2	Objectifs, résultats attendus et activités du programme 1.....	Erreur ! Signet non défini.
2.1.3	Cadre logique du programme 1.....	Erreur ! Signet non défini.
2.1.4	Tableau d'évaluation financière des activités du programme 1.....	Erreur ! Signet non défini.
2.1.5	Tableau des indicateurs de performance du programme 1.....	Erreur ! Signet non défini.
2.1.6	Tableau de financement du programme 1.....	Erreur ! Signet non défini.
	PROGRAMME CADRE DE VIE ET ASPECTS TRANVERSAUX	Erreur ! Signet non défini.
2.2	Programme cadre de vie et aspects transversaux	Erreur ! Signet non défini.
2.2.1	Diagnostic de la situation et justification	Erreur ! Signet non défini.
2.2.2	Objectifs, résultats attendus et activités du programme 2.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2.3	Cadre logique du programme 2.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2.4	Tableau d'évaluation financière des activités du programme 2.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2.5	Tableau des indicateurs de performance du programme 2.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2.6	Tableau de financement du programme 2.....	Erreur ! Signet non défini.
	PROGRAMME DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL.....	Erreur ! Signet non défini.
2.3	Programme cadre de vie et aspects transversaux	Erreur ! Signet non défini.
2.3.1	Diagnostic de la situation et justification	Erreur ! Signet non défini.
2.3.2	Objectifs, résultats attendus et activités du programme 3.....	Erreur ! Signet non défini.
2.3.3	Cadre logique du programme 3.....	Erreur ! Signet non défini.
2.3.4	Tableau d'évaluation financière des activités du programme 3.....	Erreur ! Signet non défini.
2.3.5	Tableau des indicateurs de performance du programme 3.....	Erreur ! Signet non défini.

2.3.6 Tableau de financement du programme 3.....Erreur ! Signet non défini.

CONCLUSION ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Fiche 23 : Elaboration du plan d'actions post-formation

Fiche de la séance n°9/Jour 2

Titre de la séance : Elaboration du plan d'actions post-formation

Durée : 45 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- identifier les actions devant permettre d'améliorer leurs habiletés pratiques et les comportements professionnels,
- citer les acteurs clés à impliquer,
- planifier les actions post formation.

Contenu :

- Récapitulatif des actions proposées dans les fiches d'évaluation journalière remplies par les apprenants ;
- Chaque participant élabore et finalise le contenu de son plan d'actions

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants

Supports à remettre aux apprenants :

- Canevas de plan d'action post formation

Canevas du plan d'actions post-formation

N°	Actions	Objectifs	Indicateurs (IOV)	Acteurs à impliquer	Coûts	Période de mise en œuvre											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Fiche 24 : Evaluation de la séquence 4

Fiche de la séance n°10/Jour 2

Titre de la séance : Evaluation de la séquence 4

Durée : 15 mn

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- identifier les points clés retenus par les apprenants
- apprécier le niveau d'appropriation des savoirs transmis
- faire ressortir les points utiles pour améliorer les pratiques professionnelles des apprenants

Contenu :

- Evaluation de la séquence
- Les apprenants sont appelés à renseigner le questionnaire mis à leur disposition

Evaluation :

Evaluation formative par questionnaire

Supports à remettre aux apprenants :

Questionnaire d'évaluation de la séquence

Fiche d'évaluation de la séquence

Remplissez le tableau suivant.

Titre de la Formation : Initiation sur les dynamiques intercommunales (mission, fondement juridique, fonctionnement, services intercommunaux)

Séquence 4 :

Quels sujets ont été traités durant la séquence (exprimez dans vos propres mots) Dites ce que vous retenez de la séquence	Qu'est-ce que vous avez trouvé « intéressant /important » ou Qu'est-ce qui vous a « impressionné » ? Qu'est-ce qui a été « spécial » ? ou nouveau ? Expliquez pourquoi...	Qu'est-ce que vous avez appris ? Est-ce que cela est important dans votre travail ? si oui, expliquez.	Et maintenant, si vous voulez utiliser cela dans la pratique, quelles sont les « implications » ? quels sont les moyens nécessaires ? Et comment les obtenir ?

Fiche 25 : Retour sur les attentes et les craintes

Fiche de la séance n°11/Jour 2

Titre de la séance : Retour sur les attentes et les craintes

Durée : 15 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de :

- évaluer le niveau de réalisation de leurs attentes exprimées
- juger si leurs craintes de départ étaient fondées

Contenu :

- Cette séance est consacrée à passer en revue les attentes et les craintes manifestées par les apprenants au de la session de formation.
- Les apprenants donnent leur point de vue.

Evaluation

- Evaluation formative par observation des apprenants

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant

Fiche 26 : Evaluations des performances des apprenants (post-test) et de l'équipe des animateurs

Fiche de la séance n°12/Jour 2

Titre de la séance : Evaluations des performances des apprenants (post-test) et de l'équipe des animateurs

Durée : 30 minutes

Objectifs de la séance :

A la fin de cette séance, l'animateur sera capable de :

- établir la situation de l'ensemble des participants au terme de la formation
- apprécier les progrès réalisés par le groupe au terme de la formation

Contenu :

- Evaluation des performances des apprenants (Post-test) et évaluation de l'équipe des animateurs
- Les apprenants remplissent le questionnaire et le rendent à l'animateur.

Evaluation

- Evaluation des performances des apprenants
- Evaluation des performances de l'équipe de formateurs

Supports à remettre aux apprenants :

- Questionnaires

Questionnaire du post test

Consigne

Veillez bien cocher la bonne réponse

N°	Questions	Vrai	Faux
1	L'intercommunalité est la coopération entre deux communes d'un même pays		
2	On distingue deux types d'intercommunalité du point de vue de la loi portant intercommunalité en République du Bénin : les associations intercommunales et les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale		
3	La coopération transfrontalière concerne deux ou plusieurs communes limitrophes ou proches appartenant à deux pays différents		
4	Deux communes appartenant à deux départements différents ne peuvent pas mettre en place une intercommunalité		
5	Dans le cadre de la mise en place d'une intercommunalité, les communes membres peuvent transférées tout type de compétence à l'intercommunalité		
6	La création de l'EPCI est approuvée par arrêté du Ministre de Décentralisation et de la Gouvernance Locale après avis de l'autorité de tutelle		
7	Lorsque dans une intercommunalité il y a une commune membre chef-lieu du département, cette commune est d'office le siège de l'intercommunalité		
8	Lorsque qu'un EPCI est créé, les communes cessent d'exercer les compétences qui lui sont transférées par les communes et consignées dans les statuts de l'EPCI		
9	Une commune ne peut appartenir à plus d'un EPCI à la fois		
10	Un citoyen non membre du Conseil Communal peut être désigné conseiller communautaire au regard de la loi sur l'intercommunalité		
11	Tout comme les conseillers communaux, les conseillers communautaires perçoivent aussi une indemnité de session aussi		
12	Pour assurer le financement des activités et des projets intercommunaux, l'EPCI a des impôts propres qui sont collectés pour son compte		
13	L'agent comptable de l'EPCI est le Receveur Percepteur du lieu de siège de l'EPCI		
14	L'autorité de tutelle doit être informée de la tenue de toute session du Conseil de Communauté		
15	Le budget et le compte administratif de l'EPCI sont soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle		

Fiche d'évaluation de satisfaction des apprenants

Titre de la formation :	
Dates de la formation :	
Lieu de déroulement :	
Nom et Prénoms du formateur :	
Nom et prénoms de l'apprenant :	
Poste occupé par l'apprenant :	
Contacts de l'apprenant :	

Préparation de la formation

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	En partie	Totalement
Les objectifs de la formation avaient-ils été portés à votre connaissance avant votre arrivée ?			
Avez-vous eu une discussion avec votre hiérarchie concernant cette formation ?			

Organisation de la formation

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	En partie	Totalement
Etes-vous satisfait des modalités relatives au transport et à l'hébergement ?			
Etes-vous satisfait de l'organisation des pause-café et déjeuners ?			
La durée de la formation vous a-t-elle semblé adaptée ?			
L'effectif des apprenants a-t-il favorisé le bon déroulement ?			
L'environnement d'apprentissage (salle, autres lieux de travail, ...) était-il propice à la formation ?			

Déroulement de la formation

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	En partie	Totalement
Les objectifs pédagogiques ont-ils été présentés clairement et précisément ?			
Le déroulement (séquençage) de la formation a-t-il facilité votre compréhension ?			
Les documents et le matériel utilisé ont-ils favorisé votre apprentissage ?			
Les activités et méthodes pédagogiques utilisées, ont-elles favorisé votre apprentissage ?			
Les évaluations ont-elles permis de mesurer la progression de votre compréhension ?			

Le rythme de la formation était-il ?

Une seule réponse possible

- Adapté
- Trop rapide
- Trop lent

Contenu de la formation

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	En partie	Totalement
Le contenu de la formation a-t-il répondu à vos besoins ?			
Le programme était-il clair et précis ?			
Le contenu de la formation était-il conforme au programme annoncé ?			
Les exercices et les activités étaient-ils pertinents par rapport à l'objectif de la formation ?			
Les supports de formation sont-ils clairs et utiles ?			

Le Formateur

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	En partie	Totalement
Le formateur, a-t-il été clair et précis dans ses explications ?			
Le formateur, a-t-il su s'adapter au rythme d'apprentissage des apprenants ?			

Les objectifs pédagogiques de la formation sont-ils atteints ?

Cochez une case par ligne

	Pas du tout	En partie	Totalement
OP1 :			
OP2 :			
OP3 :			
OP4 :			
OP5 :			

Efficacité de la formation et perspectives

Cochez une case par ligne

	Non	Un peu	Beaucoup
Cette formation vous a-t-elle permis d'augmenter votre niveau de connaissance et d'habileté ?			
Vous sentez-vous apte à utiliser les nouvelles capacités acquises au cours de la formation ?			
Les nouvelles capacités acquises, vont-elles être mises en application dès votre retour au travail ?			
Les réalités actuelles de votre poste, vous permettent-elles de disposer de tous les outils de travail nécessaires pour utiliser ce que vous avez appris au cours de cette formation ?			
De quels appuis (institutionnels, matériels, humains) avez-vous besoin pour mettre en pratique dans votre environnement de travail, les capacités acquises au cours de la formation ?			

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quels sont les points forts de cette formation ?

--

Quels sont les points à améliorer de cette formation ?

--

Autres remarques

--

Fiche d'évaluation des performances des animateurs

Pour chaque paramètre présenté ci-dessous, veuillez bien cocher une seule cellule pour indiquer votre appréciation sur une échelle de 1 à 6 (1 = pas du tout, 2 = un peu, 3 = moyennement, 4 = plutôt bien, 5 = très bien, 6 = au-delà de mes attentes)

N°	Aspects à évaluer	1	2	3	4	5	6
1	La structure du contenu de la formation est logique/accessible						
2	Les objectifs de la formation sont clairement et distinctement définissables						
3	Les sujets traités sont abordés de façon critique, selon plusieurs angles d'analyse						
4	Les animateurs arrivent à expliquer simplement des sujets/thèmes/notions complexes						
5	Les animateurs présentent une maîtrise des différents thèmes abordés au cours de la formation						

6	Les animateurs sont coopératifs et ouverts						
7	La formation est variée						
8	La formation m'a beaucoup apporté						
9	Je dispose d'une compréhension plus profonde du thème abordé qu'avant la formation						
10	Les animateurs impliquent les apprenants et utilisent de manière serviable leurs contributions						
11	La formation est bien dirigée						
12	La formation se passe sans nuisance						
13	La formation a stimulé mon intérêt pour le thème abordé						
14	Ma propre collaboration à cette formation était bonne						
15	Les animateurs ont bien préparé la formation						
16	Les moyens utilisés sont adaptés						
17	Le rythme de la formation était adapté						
18	Mon appréciation globale de la qualité de la formation est positive						

Fiche 27 : Clôture de la session de formation

Fiche de la séance n°12/Jour 2

Titre de la séance : Clôture de la session de formation

Durée : 15 minutes

Objectifs de la séance :

- A la fin de cette séance, les apprenants seront capables de comprendre les prochaines activités dans le cadre de la phase C de la mission

Contenu :

- Cette séance est consacrée aux impressions de tous les apprenants à cette session de formation à savoir les apprenants, les formateurs, Le représentant de l'UGC ARISA-B. Le représentant du Préfet de département ou du DDAEP prononce l'allocation de clôture officielle de la session de formation

Evaluation

- Néant

Supports à remettre aux apprenants :

- Néant



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

03 B P 2900 Cotonou - Bénin
Tél. (+229) 21301087
(+229)21300410
maep.infos@gouv.bj
www.agriculture.gouv.bj



Lot A1, Quartier Les Cocotiers
02 BP 8118 Tél. (+229) 21305937
representation.benin@enabel.be
Cotonou-Bénin

Copyright © 2022 MAEP – BENIN All rights reserved.