

REPUBLIQUE DU BENIN

Fraternité - Justice - Travail

**MINISTERE DE LA DECENTRALISATION. DE LA GOUVERNANCE LOCALE.
DE L'ADMINISTRATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MDGLAAT)**



**DEMARCHE ET PROCEDURES POUR LA COOPERATION
DECENTRALISEE AU BENIN**

PLAQUETTE

Décembre 2009

PRESENTATION DE LA PLAQUETTE

La présente plaquette est conçue pour servir de fil conducteur pour la préparation, la négociation, la mise en œuvre et le suivi de programmes de coopération décentralisée.

Les publics cibles de cette plaquette sont :

- les responsables des communes béninoises en charge d'initier et de gérer une coopération décentralisée ;
- les acteurs institutionnels étatiques ;
- l'autorité de tutelle qui veille à ce que la coopération décentralisée corresponde à la conception béninoise et aux principes directeurs de la décentralisation ;
- les structures d'appui et autres prestataires de services évoluant au niveau des communes ;
- les partenaires (communes et autres partenaires étrangers) qui entendent faire évoluer leur coopération ou qui désirent établir des liens de coopération avec une commune béninoise ;
- la diaspora.

Sigles et acronymes

ANBE	Agence nationale des Béninois de l'Extérieur
ANCB	Association Nationale des Communes du Bénin
CNCD	Commission Nationale de Coopération Décentralisée
CUF	Cités Unies France
DAJ	Direction des Affaires Juridiques
DCI	Direction de la Coopération Décentralisée et de l'Intercommunalité
DGDGL	Direction Générale de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
DICODAH	Direction de la Coopération Décentralisée et de l'Action Humanitaire
DRBE	Direction des Relations avec les Béninois de l'Extérieur
FCM	Fédération Canadienne des Municipalités
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PDM	Partenariat pour le Développement Municipal
PDC	Plan de Développement Communal
VNG	Association des communes néerlandaises

LES DEMARCHES ET LES PROCEDURES DE NEGOCIATION EN MATIERE DE COOPERATION DECENTRALISEE

Le Décret 2005-764 du 09 décembre 2005 portant Définition et Modalités de la Coopération Décentralisée au Bénin formalise la démarche suivie dans le processus qui conduit à la conclusion de relations de coopération décentralisée. Ainsi les différentes phases d'un projet de coopération décentralisée sont :

- les contacts exploratoires : qui vont de la recherche jusqu'à l'identification d'un partenaire ;
- les négociations couvrent les pourparlers de cadrage du projet, la définition des centres d'intérêt commun et l'examen des modalités opératoires : aspects techniques, aspects financiers, conditionnalités, aspects administratifs ;
- la conclusion de l'accord de coopération décentralisée qui consacre l'entente des parties sur le document de projet et de formalisation juridique de cette entente.

La présente plaquette propose une démarche au regard du Décret précité et de l'expérience des collectivités locales, et en s'inspirant des pratiques en matière de coopération internationale au développement.

Quatre phases sont à parcourir qui sont les suivantes :

- une phase préparatoire ;
- une phase recherche et négociation des relations de Coopération ;
- une phase de formalisation et de mise en œuvre de la coopération ;
- une phase de consolidation des liens de coopération.

PHASE I LA PREPARATION

La phase préparatoire dans le cadre du processus devant conduire à une relation de coopération décentralisée présente plusieurs étapes. Il s'agit ici de se poser les cinq questions essentielles ci-après :

Etape 1 : comment lancer l'idée d'une coopération?

Etape 2 : dans quel secteur et sur quels aspects portera l'éventuelle coopération?

Etape 3 : comment formaliser l'idée de coopération ?

Etape 4 : comment identifier les acteurs clés et leur rôle respectif ?

ETAPE 1 : INTÉRÊT POUR LA COMMUNE D'ÉTABLIR DES LIENS DE COOPÉRATION

Démarche

Le maire introduit la question à l'ordre du jour d'une session du conseil communal ou municipal. Il s'agira au cours de cette session de :

- susciter chez les élus communaux, l'intérêt pour une coopération décentralisée en mettant en lumière les valeurs propres à cette forme de coopération ;
- préciser les contours de chacune des dimensions de la coopération décentralisée ;
- partager la décision d'engager le processus devant aboutir à l'établissement de liens de coopération avec une autre collectivité ou un autre partenaire étranger.

ETAPE 2 : DETERMINATION DU / DES DOMAINES D' ACTIONS D'UNE RELATION DE COOPÉRATION DECENTRALISEE

Démarche

A l'issue de la précédente session, le conseil communal ou municipal prend la décision de se lancer dans le processus de la coopération. Mais la commune manque d'expériences, de temps et de repères. Alors comment déterminer le secteur et les aspects sur lesquels portera la coopération ?

Il est souhaitable qu'au cours de la prochaine session, le maire puisse présenter au conseil communal ou municipal les domaines prioritaires sur la base du PDC de la commune. Le cas échéant, les élus pourront alors déterminer le ou les domaines dans lesquels la coopération peut se faire avec le partenaire étranger.

Domaines d'orientation de la coopération décentralisée

Il ne s'agit pas de faire ici l'ébauche d'un document de projet, mais bien, de cibler le secteur de développement et les aspects sur lesquels pourrait porter une coopération et ceci à partir des priorités établies.

Cet exercice sera complété par une identification des acteurs impliqués dans la gestion des aspects considérés.

Les résultats pourront être présentés comme suit :

SECTEURS RETENUS	ACTIONS PRIORITAIRES IDENTIFIEES	ACTEURS CLES
1- Santé	Exemple : Amélioration de la viabilité financière des structures de soin - Centre communal de santé - Dispensaires	- Les comités de gestion - L'équipe soignante - Le gestionnaire
2- Gestion des équipements marchands	Exemple : Réhabilitation du marché à bétail et mise en place d'un mode de gestion efficiente	- Les membres du bureau de la coopérative des éleveurs - Les agents percepteurs
3- La transformation et la commercialisation des produits agricoles	Exemple : Appui technique en matière de transformation des oignons	- Producteurs d'oignons - Les opérateurs privés

ETAPE 3 : FORMALISATION DE L'IDÉE DE COOPÉRATION DECENTRALISEE

La formalisation de l'idée de coopération incombe, au premier chef, au maire de la commune. Celui-ci pourra constituer un groupe de travail chargé de réfléchir sur la question.

Ensuite, pour obtenir l'adhésion de toutes les composantes de la commune, il sera indispensable de mener une action de communication sur l'idée de coopération.

Constitution d'un groupe de travail

Ce groupe pourra être constitué d'élus et d'autres acteurs de la vie communale. Le groupe :

- entrera en liaison avec les techniciens pour des informations spécifiques ;
- examinera le coût indicatif du projet de coopération ;
- effectuera un sondage (dans une démarche formelle ou informelle) sur l'opinion des acteurs et des leaders communautaires par rapport à l'idée de coopération ;
- définira le profil idéal de la collectivité partenaire recherchée.

L'identification des acteurs et la détermination de leur rôle respectif

Il est important et nécessaire, dans ce processus, d'identifier les acteurs et de déterminer leur rôle respectif en tenant compte du domaine prioritaire retenu dans le cadre de la future relation de coopération décentralisée. A titre indicatif, on peut retrouver, entre autres acteurs :

- des leaders communautaires ;
- des responsables des organisations membres de la société civile ;
- des prestataires locaux de services ;
- des services techniques ;
- la tutelle ;
- les PTF de la commune

Actions de communication sur l'idée de coopération

Les actions de communication doivent être menées en direction des différents acteurs identifiés et impliqués dans le processus. En fonction des domaines choisis, les types de communication et les outils adéquats doivent être retenus.

POINT CLE

Il s'agit essentiellement de convaincre les acteurs clés et les leaders communautaires sur le fait que la coopération décentralisée avec d'autres territoires confortera la collectivité dans son approche des secteurs retenus en raison de l'acquisition de nouvelles compétences dans la gestion des problèmes considérés.

PHASE II RECHERCHE DE PARTENAIRE

La commune a identifié des pistes de coopération et défini le profil idéal du partenaire à rechercher. Il reste à trouver ce partenaire. Voici les questions à se poser pour y parvenir :

Étape 1 : Qui peut aider à rechercher un partenaire ?

Étape 2 : Quelles sont les modalités d'organisation de la rencontre avec les représentants du partenaire ?

ETAPE 1 : RECHERCHER UNE COLLECTIVITÉ PARTENAIRE

Après l'identification des pistes de coopération et la définition du profil idéal du partenaire à rechercher, il reste à la commune de trouver ce partenaire. Il s'agit des contacts exploratoires qui vont de la recherche jusqu'à l'identification d'un partenaire.

✚ Détermination des critères de choix d'un partenaire

La détermination des critères varie selon le partenaire. Cependant, la similitude de situation géographique et la taille démographique sont souvent les deux critères privilégiés, voire exclusifs, pour déterminer le choix d'un partenaire.

Exemple : le partenaire étranger étant installé dans une zone de montagne, son choix se portera sur un partenariat avec une commune béninoise en zone de montagne.

De multiples autres critères sont cependant à considérés tels que :

- la zone ou organisation ayant des liens historiques avec le pays du partenaire ;
- la zone faisant partie des pays prioritaires pour la coopération bilatérale du pays partenaire ;
- la zone en forte mutation sociale et économique ;
- la zone d'origine de migrants installés dans la commune partenaire ;
- la zone relevant d'un pays connaissant un réel démarrage économique.
- etc.

Il reste des questions apparemment banales mais chargées en réalité d'un grand poids que la commune ne doit pas occulter. Est-on prêt, par exemple, à surmonter le handicap :

- de la langue ?
- des coûts de transports ?
- de l'éloignement géographique ?

Quels que soient les choix opérés, il convient de débattre collectivement de ces critères. Il sera utile de débattre également du ou des partenaires avec le(s)quel(s) on souhaite s'engager :

- un partenaire public ou privé (une association, une collectivité locale, un hôpital, un service déconcentré de l'Etat) ?
- l'organisme "choisi" est-il reconnu localement ? A-t-il un fonctionnement financier transparent ?
- s'agit-il d'un organisme de petite taille ou ayant une envergure adaptée aux capacités de l'organisme étranger ?

Il ne s'agit bien évidemment pas de préjuger de la valeur de tel ou tel critère mais de les mettre tous en débat afin de nouer une relation en toute connaissance de cause.

Une seule règle s'impose absolument dans le choix d'un partenaire : il importe, pour la pérennité des actions engagées, de contractualiser avec une structure et jamais avec une personne physique.

✚ Les pistes possibles

- ☞ N'importe quel citoyen béninois (de l'intérieur tout comme de l'extérieur) peut prendre l'initiative d'inciter une commune d'un autre pays à conclure un accord de coopération décentralisée avec sa collectivité locale de résidence. L'individu ou le groupe qui aura pris cette initiative cherchera à s'entourer de l'appui de l'organe délibérant de la commune.
- ☞ L'initiative de jumelage-coopération est prise parfois par les élus à la suite d'un voyage à l'étranger, au cours de rencontres internationales, etc.
- ☞ Des réseaux de collectivités territoriales d'un même niveau ou des associations de pouvoirs locaux ou d'autres associations spécialisées dans le domaine comme par exemple :
 - l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB) ;
 - Cités Unies France (CUF) ;
 - la Fédération Canadienne des Municipalités (FCM) ;
 - le VNG (Hollande) ;
 - la Commission Nationale de la Coopération Décentralisée (CNCD - France) ;
 - les différentes représentations diplomatiques présentes au Bénin ;
 - les missions diplomatiques du Bénin à l'étranger.

✚ Précautions utiles

- Préparer et rendre disponible une monographie sommaire indiquant le profil de votre commune et les contacts de la personne responsable de la démarche de recherche de partenaire ;
- indiquer le **profil souhaitable** du partenaire recherché ;
- faire parvenir les informations utiles aux membres des réseaux de communes et autres associations s'investissant dans la coopération décentralisée.

POINT D'ATTENTION

Il existe au niveau du ministère en charge des affaires étrangères et des Béninois de l'extérieur deux directions qui peuvent être mis à contribution pour la recherche de partenaire.

- **La direction de la coopération décentralisée et de l'action humanitaire (DICODAH)** pour la mobilisation des représentations diplomatiques à l'extérieur au profit des communes béninoises ;
- **La direction des relations avec les béninois de l'extérieur (DRBE)** en partenariat avec **l'agence nationale des Béninois de l'extérieur (ANBE)** pour la mobilisation de la diaspora béninoise.

ETAPE 2 : MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RENCONTRE AVEC LES REPRÉSENTANTS DE LA COLLECTIVITÉ PARTENAIRE

✚ Démarche

1- La rencontre

- convenir, avec le futur partenaire, de la période indiquée/qui convient pour les deux parties ;
- établir un programme très détaillé pour la rencontre, assorti d'objectifs précis :
 - o faire connaissance avec les partenaires ;
 - o avancer dans la construction du projet de coopération.

Ceci implique un programme alliant moments de convivialité pour apprendre à se connaître (visite du territoire, pauses déjeuner suffisamment longues...) et séances de travail.

Le programme de la rencontre doit être validé par les parties prenantes.

POINT D'ATTENTION

- La rencontre des partenaires suppose le déplacement de l'une des parties prenantes. Il est important et opportun de mettre à contribution la DICODAH et la DCDI pour les formalités de voyages et la planification du séjour des partenaires étrangers au Bénin. Il en est de même si la rencontre a lieu à l'étranger. Cette direction intervient également pour faciliter les formalités de départ et l'organisation du séjour à l'étranger des autorités communales béninoises et de leurs délégations.
- En cas de voyage à l'étranger, le maire et sa délégation doivent requérir l'approbation du Préfet qui devra être donné dans un délai de 15 jours.
- Pour des fins statistiques et pour la constitution d'une base de données au niveau des préfectures, il sera utile que les autorités locales envoient au préfet, un compte rendu de leur séjour à l'étranger.

2- Le déroulement de la première rencontre

- Présenter les atouts de votre terroir et les placer dans une perspective de valorisation ;
- Approfondir les premières pistes identifiées de coopération ;
- Œuvrer à fixer des objectifs communs prenant en compte les attentes des deux parties en matière de coopération ;
- retenir un échéancier de formalisation et d'opérationnalisation du partenariat assorti des missions précises de chacune des deux parties.

3- Le bilan de la première rencontre

- Formaliser par écrit le bilan de la journée (compte-rendu, relevé de décision) en étroite collaboration avec chaque partenaire (validation) ;
- Entreprendre une action de communication très large sur l'événement.

POINT D'ATTENTION

Les autorités communales informent la CNCD dès la phase des négociations. Elles lui font un point périodique de l'avancement des discussions avec le ou les partenaires extérieurs.

Les correspondances sont alors adressées au secrétariat permanent de ladite commission.

DEMARCHES A ACCOMPLIR AVANT LE DEPART POUR UNE MISSION A L'ETRANGER DANS LE CADRE DE LA COOPERATION DECENTRALISEE

Le partenaire a invité les autorités de la commune à se rendre en mission dans son pays. Un programme de mission a été établi.

Préparation de la Mission : La délégation béninoise doit partir avec une excellente connaissance de son partenaire, du partenariat, et de l'avancement des projets. En effet, la commune béninoise peut être amenée à présenter le partenariat non seulement à des élus déjà connus, mais également devant une assemblée d'élus ou d'acteurs qui ne connaissent pas encore la commune partenaire.

Si la délégation béninoise, lors de cette mission, doit présenter au partenaire un avancement du programme ou un bilan financier, elle doit prendre soin de préparer soigneusement son intervention et les documents y afférents avant le départ pour l'étranger. La délégation doit également être capable de répondre à toutes les questions concernant l'organisation et le fonctionnement de la commune béninoise.

La délégation sera certainement amenée à évoquer des sujets et à répondre à des questions qui, au-delà du territoire de la commune, porteront de façon plus large sur le Bénin. Pour cette raison, la délégation doit partir avec une bonne connaissance du programme de mission et des interlocuteurs qu'elle va rencontrer. Il est important de connaître quel est le nom, la fonction et le rôle des personnes à rencontrer pour tirer le plus grand profit de ces rencontres.

La ponctualité est généralement très respectée à l'étranger, en Europe notamment. Une arrivée tardive à un rendez-vous fixé pourrait être vécue par le partenaire comme un manque de respect. Il faudra donc veiller à respecter au mieux les horaires prévus dans le programme de la mission.

Visa : Les membres de la délégation ne doivent pas attendre le dernier moment pour faire leur demande de visa auprès de la représentation diplomatique du pays du partenaire. Ces démarches peuvent parfois prendre plusieurs semaines. Il est important de prendre rendez-vous auprès du Consulat ou de l'ambassade concerné dès que la date de la mission est connue.

Monnaie : A moins que les membres de la délégation ne possèdent des cartes bancaires internationales qui leur permettent de retirer de l'argent dans les distributeurs automatiques à l'étranger, il est conseillé, avant de partir, de se munir d'argent liquide correspondant à la monnaie du pays de votre partenaire.

Transport : Les membres de la délégation doivent se munir des différents billets de transport qui seront nécessaires ou de suffisamment d'argent liquide pour se les procurer sur place. Une fois arrivé dans la capitale, la délégation aura certainement à prendre différents modes de transport (métro, bus, TGV, avion...) avant de parvenir chez le partenaire. Il leur appartient de bien étudier leur itinéraire avant de partir et de connaître les horaires des transports à l'avance.

Décalage horaire : Il est important pour les membres de la délégation de se renseigner sur le décalage horaire entre le Bénin et le pays d'accueil.

Téléphone : Les membres de la délégation doivent vérifier que leur téléphone peut être utilisé à l'étranger, sous réserve de l'achat de cartes téléphoniques ou cartes SIM dans le pays d'accueil, ou que leur abonnement leur permet de téléphoner lorsque qu'ils sont à l'étranger. Il est important de pouvoir communiquer à l'étranger et de l'étranger, ne serait ce que pour prévenir le partenaire d'un retard de votre vol par exemple.

Climat : La délégation ne doit pas hésiter de se renseigner auprès du partenaire sur la tenue vestimentaire la plus adaptée lors de la mission. En effet, celle-ci va varier en fonction de la saison, mais aussi de la localisation géographique du partenaire. Avec l'altitude, notion peu répandue au Bénin, vous pourrez avoir « froid » dans certaines zones de montagne européennes même en plein été !

Echange de cadeaux : Il est de bon ton de procéder au rituel de l'échange de cadeau entre partenaires. Celui-ci fait généralement l'objet d'une cérémonie officielle. Sa valeur est essentiellement symbolique. La délégation verra quel peut être l'objet qui caractérise le mieux la commune. Mais il ne faut perdre de vue, lors de son choix, qu'il reviendra à la délégation de l'acheminer jusqu'au lieu de la mission.

Retour de Mission : Au retour de la mission, la commune béninoise doit rédiger un rapport de mission faisant un compte-rendu du déroulement de celle-ci : résultats par rapport aux objectifs fixés, personnes rencontrées, apports, avancées qu'elle a représenté par rapport au partenariat, échanges expériences, etc. Le rapport sera transmis pour information au partenaire étranger et également à l'autorité de tutelle.

PHASE III FORMALISATION DE LA COOPÉRATION

La première rencontre avec les partenaires, bien que très riche, n'est pas suffisante pour approfondir et formaliser le projet de coopération. Elle a permis de conclure un accord de principe.

La démarche suggérée à travers cette troisième phase aidera la commune à préparer et à réussir la formalisation et l'opérationnalisation du projet de coopération. Voici les questions à se poser

Étape 1 : Comment élaborer un plan d'action ?

Étape 2 : Comment formaliser la convention de coopération ?

Étape 3 : Comment constituer un dossier de financement ?

ETAPE 1 : ELABORER UN PLAN D'ACTION

✚ Démarche

- A partir des éléments contenus dans les pistes de coopération identifiées, élaborer un plan d'action qui prenne en compte les composantes de la question qui précède ;
- faire valider le projet de plan d'action à travers une rencontre des élus et acteurs locaux, des services d'appui technique et prestataires de services évoluant dans la commune ;

✚ Précautions à prendre

- Veiller à l'articulation du plan d'action avec le PDC de la commune ;
- rechercher la synergie avec les autres interventions de la commune.

POINTS DE REPERES

- Le Plan de développement communal ;
- le document d'identification de pistes de coopération ;
- le document bilan de la première rencontre avec le partenaire.

MODÈLE DE PROJET DE PARTENARIAT

1- Page de couverture Intitulé du projet de coopération
2- Contexte et justification <ul style="list-style-type: none"> • Présentation sommaire de votre commune • Grandes lignes des priorités dégagées à travers le PDC • La justification du choix des axes de coopération
3- Les objectifs poursuivis à travers le programme de coopération et leurs liens avec le PDC
4- Description de l'action commune préconisée et les interventions du maître d'ouvrage concourant au projet
5- Indications sur le calendrier de mise en œuvre des opérations
6- Description des moyens prévus pour mener les opérations liées à la mise en œuvre du programme de coopération
7- Devis estimatif du budget global du projet et un plan de financement correspondant
8- Les résultats attendus de la réalisation du programme assortis d'indicateurs
9- Le suivi et l'évaluation du programme de coopération

ETAPE 2 : FORMALISER LA CONVENTION DE COOPÉRATION

Cette étape est en fait celle des négociations et de la conclusion de l'accord de coopération.

Les négociations couvrent les pourparlers de cadrage du projet/programme de coopération, la définition des centres d'intérêts communs et l'examen des modes opératoires : aspects techniques, financiers administratifs, conditionnalités.

La conclusion de l'accord de coopération décentralisée consacre l'entente des parties sur le document de projet et la formalisation juridique de cette entente

Démarche

1. Avant la rencontre de formalisation de la coopération

- Constituer un groupe de négociation et lui demander de s'exercer à l'examen des conventions de coopération.
- Préparer des réponses pertinentes et convaincantes aux questions possibles de la part du future partenaire.
- Arrêter et valider, par les deux parties prenantes, la période et les modalités pratiques de la formalisation du partenariat (négociation et signature d'une convention de coopération).
- Constituer et instruire les membres de la délégation qui participera aux négociations. Cette délégation comprendra des élus et des partenaires techniques.

2. Le document de formalisation du partenariat

Les relations entre les deux collectivités locales peuvent être officialisées par **une charte d'amitié** ou de jumelage, un protocole ou **une convention de coopération**.

Le **contenu** des chartes ou protocoles peut rester très flou se limitant à une déclaration d'intention des grandes lignes des échanges envisagés. Il peut également être très précis et désigner les actions spécifiques à mener à partir de la signature par les deux partenaires.

En tout état de cause, la charte, protocole ou déclaration aura valeur juridique.

Des modèles peuvent être repérés auprès de communes déjà engagées dans un partenariat ou auprès de l'ANCB, du ministère en charge de la décentralisation ou du ministère en charge des affaires étrangères. Il sera très utile de faire appel aux services techniques de l'Etat et éventuellement à un spécialiste des questions de la contractualisation.

3. Au cours de la rencontre : officialisation des liens avec la collectivité étrangère

- Prendre soin de limiter les participants à la négociation à un groupe de cinq à sept personnes représentatives des acteurs clés du développement de la commune. Ces personnes auront été préparées pour la circonstance. Eviter surtout les interventions hasardeuses ;
- Rappeler le bilan de la première rencontre et faire une présentation sommaire mais illustrée du plan d'action en insistant sur le souci d'implication des acteurs locaux et sur la réciprocité des enjeux.
- Faire preuve d'une capacité d'analyse, d'écoute attentive et d'esprit constructif en partageant les préoccupations du partenaire au moyen de la validation du plan d'action et de l'adoption de la convention de coopération.

- Faire partager les traditions locales propres au genre de circonstance : manifestations culturelles, offre de cadeaux symboliques.
4. **Après la rencontre de conventionnement**
- Organiser une réunion élargie pour faire le bilan de la rencontre de signature de la convention de coopération.
 - Faire le bilan de cette rencontre avec un esprit de capitalisation de cette première expérience.
 - Préparer et conduire une vaste campagne d'information sur l'esprit, le contenu et les exigences de la convention de coopération.
 - Faire un calendrier de mise en œuvre et documenter le dossier de la convention de partenariat.

POINT D'ATTENTION

La mise en vigueur de la convention de partenariat nécessite de remplir certaines formalités :

- **Précaution à prendre**

Les autorités communales peuvent solliciter l'appui et l'assistance de l'autorité de tutelle dans l'élaboration de la convention.

Les autorités communales doivent informer le Préfet, un mois avant la conclusion de l'accord, sur l'identité du partenaire, le projet de convention, le lieu et la date de sa signature.

- **Délibérations préalables du conseil communal ou municipal**

La procédure de création de l'acte de convention est soumise aux obligations de délibération du conseil communal ou municipal. Le conseil communal ou municipal adopte le document final et mandate le maire pour sa signature. La délibération ainsi que la convention doivent être transmises au Préfet pour approbation.

- **Contrôle de légalité de la tutelle**

Le Préfet veille à ce que le contenu de la convention ne dépasse pas les limites de compétences des collectivités et qu'il ne soit pas en contradiction avec les engagements internationaux du Bénin. A cet égard, la préfecture peut solliciter l'expertise de la Direction des affaires juridiques du ministère en charge des affaires étrangères.

La convention est exécutoire après approbation du préfet dans les 15 jours suivant la date de transmission à la Préfecture.

- **La commune adresse une copie de la convention exécutoire au secrétariat permanent de la CNCD.**

ETAPE 3 : CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT

Démarche

Il s'agit de définir avec précision les principaux postes du budget :

- Frais de prestation de services (contenu et modalités à définir)

Exemple : Le plan d'action prévoit une étude pour comprendre les facteurs qui limitent la viabilité financière du centre communal de santé. Il y a lieu de faire mobiliser les acteurs du domaine pour aider à mettre en place un plan de gestion efficiente ;

- Les frais de mise en place des outils jugés nécessaires ;
 - achat d'équipements : (indiquer le type et le coût de cet équipement) ;
 - participation frais divers de fonctionnement : déplacements, consommables.

POINTS DE REPERES

- La demande d'appel de fonds doit être faite selon les procédures établies avec les supports conçus à cet effet. Tout l'arsenal des procédures doit être déployé avec rigueur ;
- la part respective des parties impliquées doit être mentionnée ;
- les documents établis doivent être archivés.

Procédure de transfert de fond

Les principales ressources tirées de la coopération décentralisée sont affectées au financement des projets retenus d'accords parties et ce, dans le respect des principes du droit budgétaire et des règles de la comptabilité publique. La procédure est globalement la suivante :

- Les deux partenaires demandent l'ouverture d'un compte spécial au Trésor.
 - La demande d'ouverture de compte est adressée au Directeur général du Trésor et de la Comptabilité Publique en spécifiant la nature des fonds. A toutes fins utiles, les partenaires prendront soin de laisser une copie de la convention qui les lie. Ainsi les fonds pour la mise en œuvre d'un accord de coopération décentralisée sont inscrits à ce compte.
 - Il est indiqué aux partenaires d'envoyer une copie de la notification du chèque au service des collectivités locales pour des fins de suivi des opérations futures de transfert.
 - Il arrive que les partenaires fassent l'option d'ouvrir un compte dans une institution bancaire privée pour la gestion des fonds de la coopération décentralisée. Le cas échéant, la collectivité béninoise doit requérir et obtenir une autorisation préalable du ministre en charge des finances.

- Le transfert de fonds depuis l'étranger

- Les partenaires doivent prendre le soin d'indiquer la destination du fonds. Au besoin, il sera nécessaire d'envoyer un fax ou un courrier pour informer sur la nature des fonds.
- Les partenaires fournissent au Trésor Public tous les documents et toutes les informations relatives à l'opération financée (convention de financement, délibérations, références du compte ouvert, le cas échéant, marchés et contrats, ...) pour établir l'ordre de virement, selon les règles comptables en vigueur au Bénin et les termes de la convention de financement.
- L'absence de cette information au cours du transfert peut entraîner le retard du décaissement au profit de la commune béninoise bénéficiaire.
- A la réception des fonds de la coopération, le service des collectivités locales de la DGTCP procède au virement des fonds sur le compte bancaire du receveur-percepteur de la commune. Aucun frais n'est lié à cette procédure.

PHASE IV

LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DE COOPÉRATION

Dans la mise en œuvre du programme de coopération, il est important de mettre en place un système de coordination et de suivi-évaluation des activités. Cette phase comprend successivement trois étapes :

Étape 1 : Comment assurer la coordination du programme ?

Étape 2 : Comment assurer le suivi de la mise en œuvre du programme ?

Étape 3 : Comment bénéficier d'une exonération des droits et taxes pour les dons de la coopération décentralisée ?

ETAPE 1 : LA COORDINATION DU PROGRAMME DE COOPERATION

✚ Les principes

- **La transparence** : Le rôle et les responsabilités de chacun des partenaires doivent être clairement définis. L'ensemble des acteurs du partenariat doit pouvoir accéder à l'information relative à la gestion administrative, financière et comptable des projets.
- **L'information** : Les acteurs de la commune doivent être informés des actions entreprises et être associés à leur réalisation. Il s'agit de mettre en place un système d'éducation aux enjeux du développement durable dans le cadre de la coopération.

✚ Mesures pour assurer la coordination

1. Préciser de façon formelle, le rôle et les responsabilités des acteurs respectifs.
2. Créer et animer un cadre de concertation entre l'ensemble des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du programme de coopération.
3. Tenir de façon régulière les rencontres de coordination. Il s'agit essentiellement de vérifier et, au cas échéant, d'établir l'articulation entre les différents volets et activités du programme.

ETAPE 2 : SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

✚ Mesures pour assurer le suivi

Il s'agit de mettre en place et d'animer un processus visant à vérifier régulièrement la situation du programme en observant si les activités sont exécutées comme prévu.

Le processus de suivi d'un projet comporte des modalités et des supports.

✚ Démarche

- ☞ Constituer un comité de suivi (environ 5 personnes)
- ☞ Concevoir des supports et les modalités pratiques du suivi.

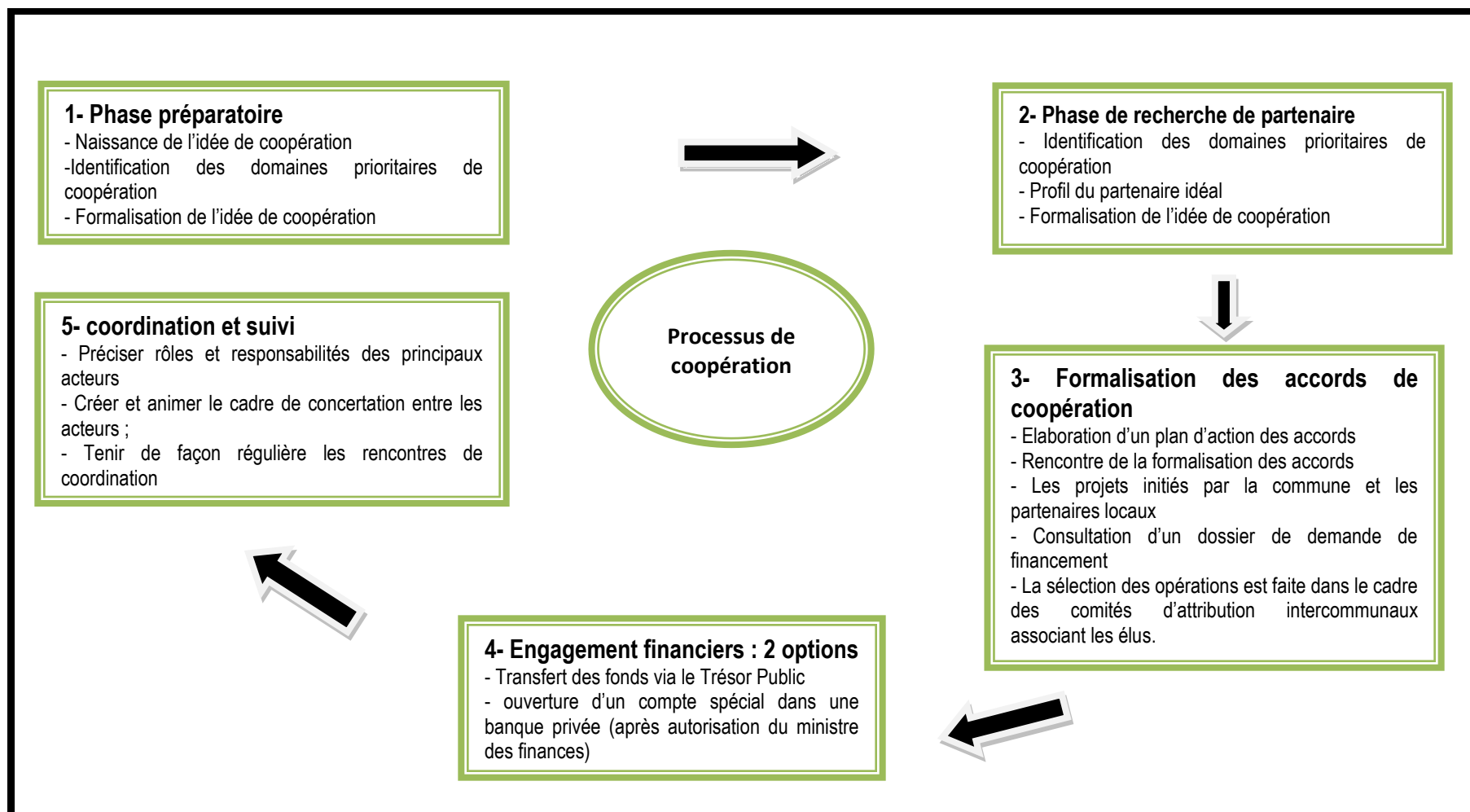
✚ Les différents types de suivi

- ☞ **Le suivi classique** : il permet de suivre le déroulement des activités du projet, de mesurer l'avancement du projet et l'atteinte des objectifs et résultats.
- ☞ **Le suivi d'impact** : il permet de suivre l'utilisation des produits du projet par les bénéficiaires et de mesurer les effets positifs et négatifs qui en découlent (Importance particulière pour impacts sur les femmes, les défavorisés et l'environnement).
- ☞ **Le suivi du contexte** : il permet de suivre l'évolution des facteurs de l'environnement (politique, social, économique) qui promeuvent ou bloquent le projet (Ce qui est très important pour les suppositions).
- ☞ **Le suivi du processus** : c'est une autoréflexion : comment a-t-on fait pour échouer / pour réussir ? (Ce qui est très important pour le développement institutionnel / organisationnel)

✚ Documents de travail du comité de suivi

- Les rapports de missions ;
- les rapports d'activités.

✚ Schéma du processus de Coopération



ETAPE 3 : L'ENVOI DE DONNÉS DE MATÉRIEL DANS LE CADRE DE LA COOPÉRATION DÉCENTRALISÉE

Dans le cadre de la coopération décentralisée, le partenaire étranger souhaite faire parvenir du matériel à la commune, des équipements, sous la forme d'un don, (exemple du matériel informatique pour l'équipement de votre collège ou encore, du matériel médical pour équiper votre case de santé).

✚ Etat des lieux

- Il est important que les autorités communales s'entretiennent auparavant avec leur partenaire sur la nature du don. Il faudra essayer de savoir si le matériel est issu d'une collecte ou d'un achat, de la part du partenaire, dans son pays.

En effet, il n'est peut être pas pertinent, en terme de coût et de procédure, d'acheter à l'étranger et d'acheminer, par container, du matériel (fournitures scolaires ou matériel informatique par exemple) qui peut être acheté au Bénin et peut-être même sur le territoire de la commune. Le partenaire n'a peut être pas connaissance de cette possibilité car il ne connaît pas forcément le marché béninois. Pour le partenariat, l'objectif du don sera toujours atteint, mais son achat au Bénin présente l'avantage de bénéficier à l'économie locale et de réduire presque à néant les frais d'acheminement.

- Le don est souvent la traduction d'un geste affectif. La commune doit faire preuve de diplomatie pour informer le partenaire de l'opportunité de son acheminement sans le froisser, en lui présentant la situation du marché béninois.
- Bien sûr, s'il s'agit d'une collecte qui a mobilisé des écoles, des jeunes, des associations, etc., autour de votre partenariat, sur le territoire de votre partenaire, le contexte est totalement différent. De même, si le matériel qu'il souhaite léguer à la commune constitue du matériel bien spécifique qui n'existe pas sur le marché béninois (matériel médical de pointe par exemple).
- La commune doit respecter les engagements qu'elle a pris avec le partenaire sur la destination et l'utilisation de ce matériel. Si la commune tient à modifier sa destination, il est indiqué de le faire en accord avec son partenaire. Celui-ci n'apprécierait pas de découvrir, lors d'une visite, ou d'apprendre que le matériel qu'il a offert à destination des écoles est maintenant installé dans les services de la mairie. Même si les autorités communales ont réalisé ce changement de destination de bonne foi, pour répondre aux besoins les plus urgents, le partenaire pourrait avoir l'impression que le don a été détourné de l'objectif initial qui a été fixé de commun accord.

✚ Démarche d'exonération

- Les dons de la coopération décentralisée peuvent être exonérés de droits et taxes sous certaines conditions, mais pour cela, la commune doit suivre rigoureusement la procédure. Par dons, il convient d'entendre les envois gratuits de produits et matériels non destinés à la revente, éventuellement destinés à être distribués gratuitement aux bénéficiaires.

- La demande est adressée au Ministre de l'Economie et des Finances avec l'attestation de don et la liste des produits en faisant l'objet. Le visa préalable de la Direction de la pharmacie est exigé lorsque le don concerne des médicaments.
- La commune recevra alors une lettre du Ministère de l'Economie et des Finances accordant, à titre exceptionnel, l'exonération des droits et taxes d'entrée. Pour les formalités d'enlèvement des dons, cette lettre, visée par les services compétents du ministère de l'économie et des finances, ainsi que la liste des produits et matériels objet du don, sont nécessaires ;

POINT D'ATTENTION

Pour un meilleur suivi de votre dossier, il est conseillé aux autorités communales, dès qu'elles ont connaissance du projet de don, d'associer les structures étatiques qui pourront les aider dans leurs démarches.