



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitilavana - Tanindrazana - Fandrosoana

PASSATION DE SERVICE des Maires



Produit par : Initié par :



Octobre 2024

Sommaire :

I.	Les principes de la passation de service	p.2
II.	Quand doit-on procéder à la passation de service ?	p.2
III.	Les acteurs et leurs responsabilités	p.4
	1). Le Représentant de l'Etat	p.4
	2). Le Maire sortant	p.5
	3). Le Maire entrant	p.5
IV.	Le contenu d'un procès verbal d'une passation de service	p.6
V.	Les documents annexés au procès verbal	p.7
VI.	Déroulement de la passation de service	p.7
VII.	Les principaux documents de la Commune	p.8
VIII.	Les principaux cas complexes	p.9
	1). Refus de passation de service par le Maire sortant	p.9
	2). Contestation ou désaccord du Maire entrant	p.9

I. Les principes de la passation de service :

La passation de services entre deux Maires est importante pour la Commune. La passation assure la continuité des services publics et surtout pour la préservation des biens et des outils de travail de la Commune.

Le jugement rendu par le Tribunal Administratif (30 jours après publication des résultats provisoires par la CENI) annonce officiellement les résultats des élections communales/municipales, et ordonne le Maire en exercice avec son équipe à préparer la passation de services.

II. Quand doit-on procéder à la passation de service ?

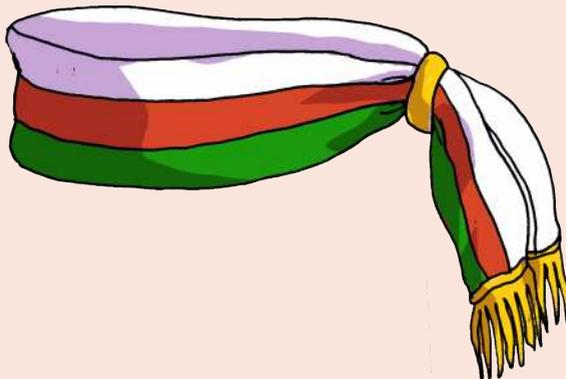
En général

La passation est effectuée par le Maire d'une commune dont le mandat a pris fin avec le nouveau maire élu selon l'annonce des résultats officiels des élections publiée par le Tribunal Administratif.



Cas particuliers

- Lorsqu'un Maire en exercice se porte candidat, il devient démissionnaire d'office à compter de la date de publication officielle de la liste des candidats selon les dispositions de l'Article 274 alinéa 4 de la loi n°2014-020. Il doit réaliser la passation de services avec son premier Adjoint qui assure la gestion des affaires courantes de la commune. En cas de sa réélection, il est reconduit, une nouvelle passation de service sera organisée entre lui et le Premier Adjoint.
- En cas de vacances de poste du Maire par suite de décès, démission, destitution ou suspension de ses fonctions, une délégation spéciale sera mise en place pour pouvoir organiser une élection partielle dans 120 jours, à compter de la date du jugement de constatation de vacances de poste. La passation se fera entre le Président de la délégation spéciale (PDS) et le Maire nouvellement élu.
- L'annulation des résultats de l'élection par le Conseil d'État suite à une procédure judiciaire liée à des procès et des litiges électoraux entraîne également une nouvelle passation de services.



III. Les acteurs et leurs responsabilités :

1. Le Représentant de l'Etat

Avant la passation de service

Le Représentant de l'État facilite le processus de la passation de services. Par conséquent, avant la fin du mandat du Maire en exercice, le Représentant de l'État doit prendre et envoyer une Circulaire administrative, demandant au Maire sortant de créer une Commission ou une équipe pour réaliser l'inventaire des biens et services de la Commune. Il incombe aux Représentants de l'État territorialement compétent de coordonner, et communiquer les instructions, et envoyer des invitations sur la tenue de la passation.

Pendant la passation de service

La présence d'un Représentant de l'Etat lors de la passation de service est facultative. Dans la plupart des cas, le chef d'arrondissement administratif participe à la passation.

Après la passation de service

Le Représentant de l'Etat accompagne les Communes pour résoudre les éventuelles difficultés à la suite de la passation de services.



2) Le Maire sortant

Le Maire sortant, s'il ne se porte pas candidat à sa propre succession, gère les affaires courantes jusqu'à l'installation du nouveau Maire. Ils ont huit jours après la proclamation des résultats officiels pour préparer les dossiers nécessaires à la passation. Il leur appartient donc de faire un inventaire des matériels et des biens de la Commune, et de préparer tous les documents nécessaires à la passation.

Cette responsabilité revient au premier Adjoint au maire si le Maire s'est porté candidat aux élections, ou au PDS en cas de délégation spéciale.

3) Le Maire entrant

Le nouveau Maire est encouragé à participer aux préparations de la passation de services, à interagir avec le Représentant de l'Etat.

Il n'est pas responsable du contenu des registres et des documents passés.



IV. Le contenu d'un Procès verbal de passation de service :

Il existe déjà une circulaire ministérielle stipulant le «modèle de passation de service». Le Pv de la passation de services, préparé par le Maire sortant comprend les éléments suivants :

- La référence du jugement portant proclamation officielle des résultats ;
- La date et le lieu de la passation ;
- Les renseignements sur les Maires entrant et sortant ;
- La situation du personnel de la Commune ;
- La situation budgétaire et financière de la Commune (sur la base d'un arrêt des comptes dans la forme d'un compte administratif et de ses annexes, accompagné d'un certificat de conformité signé par le comptable de la Commune). Les régies de recettes et d'avance doivent être clôturées avant la passation de service ;
- La situation du patrimoine mobilier et immobilier de la Commune (sous la forme de l'annexe compte matière du compte administratif) ;
- La liste des documents annexes au PV de passation de service (Cf. Instruction ministérielle).

À retenir :



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

Chaque page du document doit être paraphée par les deux Maires

V. Les documents annexés au Procès verbal :

- Une copie du résultat officiel des résultats de l'élection ;
- La clôture du compte de gestion de trésorerie signée par le comptable ;
- Les documents financiers et quittances ;
- L'organigramme de la commune ;
- L'inventaire des patrimoines et matériels de la Commune ;
- Les documents justifiant les patrimoines de la Commune ;
- Le procès-verbal de la dernière passation de services ;
- Tous les accords de coopération conclus par la Commune (conventions et contrats).

VI. Déroulement de la passation de service :

Voici le déroulement de la cérémonie de la passation de service :

- Ouverture officielle par le Représentant de l'Etat ou son/sa représentant(e) ;
- Discours des deux maires ;
- Vérification des documents résumant la gestion communale ;
- Lire et vérifier le contenu du procès-verbal ;
- Signature du procès-verbal ;
- Échange de copies des actes signés ;
- Discours de remerciement et de clôture des deux Maires et éventuellement du Représentant de l'État.



VII. Les principaux documents de la Commune :

Outre le Pv et les documents annexes, les dossiers suivants font partie de la passation de services :

RUBRIQUE	DOSSIER A CONSULTER
<i>Affaires générales</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Les arrêtés et règlements en vigueur de la Commune. ◊ Registre des arrivées et départs des courriers, registres de transmission : interne et externe ◊ Le sceau de la Commune (cachets ronds).
<i>Actes du Maire</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Le registre des arrêtés et des décisions communales.
<i>Actes d'état civil</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Registres d'état civil : naissances, décès, mariages, adoptions, ... ◊ Registres des signatures
<i>Actes des Conseils</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Registres des délibérations communales/municipales ◊ Registre de PV des réunions du Conseil
<i>Gestion des Ressources Humaines</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Organigramme ◊ Tableau contenant la liste et les informations des salariés ◊ Tableau de l'effectif du personnel communal ◊ Contrats de travail avec les fiches de poste ◊ Situation des charges sociales du personnel
<i>Gestion financière et comptable</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Les documents budgétaires (Budgets communaux, comptes administratifs, comptes de gestion) ◊ Journal (banque et caisse) ◊ Documents à valeur financière (valeurs fiduciaires) : quittances, tickets de marché, vignettes,... ◊ Dossiers bancaires (chèques et relevés bancaires) ◊ Registre des contribuables ◊ Logiciel, base de données fiscales ◊ Tous les contrats de prestation en cours
<i>Situation des matériels et mobiliers de bureaux</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Le résultat de l'inventaire sur la comptabilité matière. ◊ Le tableau contenant la gestion des équipements et accessoires (journal de sorties et des entrées). ◊ Le fiche de détenteur effectif

<p><i>Situation des immeubles et moyens de locomotion</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Tableau contenant les terrains et bâtiments de la Commune. ◊ Les pièces justificatives (factures, situation juridique,...) ◊ Inventaire des matériels roulants ◊ Les papiers administratifs (cartes grises, assurance, visite technique)
<p><i>Gestion foncière et de l'aménagement du territoire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Le registre de la gestion foncière décentralisées (registres parcellaires) ◊ PLOF version papier ou numérique. ◊ Documentation de planification territoriale (Pudî, Pudé, SAC).
<p><i>Développement communal</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Les documents stratégiques contenant les politiques et les plans concernant le développement de la Commune, ◊ Tous les guides et manuels contenant les directives de l'Etat ou des partenaires. ◊ Tous les accords de coopération ou partenariats engageant la Commune ◊ Les rapports annuels. ◊ Les rapports ou résultats d'études réalisées au sein de la Commune

VIII. Les principaux cas complexes :

1) Refus de passation de service par le Maire sortant

En cas d'absence ou de refus de passation de service par le Maire sortant, le Représentant de l'État, accompagné d'un notaire, dresse un procès-verbal d'inventaire des matériels et biens de la Commune et de l'état de la gestion communale, valant passation de service.

2) Contestation ou désaccord du Maire entrant

Le Maire entrant peut émettre des réserves dans le PV s'il n'est pas satisfait ou s'il a des doutes sur les informations contenues dans les documents de passation après vérification. Ces réserves n'empêchent toutefois pas la passation de services. Les deux parties conviennent d'un délai avec le Représentant de l'État pour qu'il procède à une nouvelle vérification des faits litigieux ou complète toute information manquante ou suspecte.



Modèle de passation de service

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana – Tanindrazana – Fandrosoana

REGION:
DISTRICT :
COMMUNE

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

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

d'une part,

et

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

d'autre part,

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

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

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

Le Maire sortant,

Le Maire entrant,

[Signature]
[Nom et prénoms]

[Signature]
[Nom et prénoms]



PASSATION DE SERVICE

des Maires

