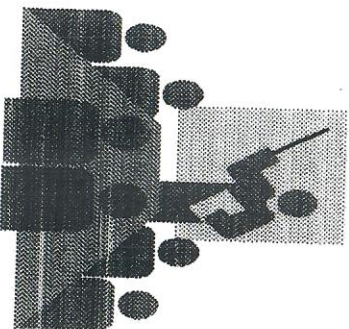


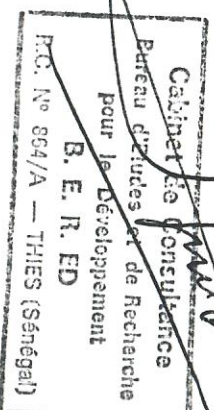
CABINET DE CONSULANCE
BUREAU D'ETUDE ET RECHERCHE
POUR LE DEVELOPPEMENT
(BERED)

OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

Pour l'élaboration d'un manuel à l'usage des conseillers municipaux



Le Coordonnateur du BERED
Gorgui Alioune DIOUF



ETUDES ADMINISTRATIVES ET SOCIO-ECONOMIQUES REALISATION
ET EVALUATION DE PROJET FORMATION ET ENCADREMENT
Avenue Coumba NDOFFENE DIOUF RC N° 864 / A / 97
Tel : 951 / 40 / 60 THIES

A/ CONTEXTE

Les transformations que le Sénégal a connues depuis l'indépendance ont exercé leurs effets sur la vie locale, entraîné de la part des populations des exigences accrues en matière de demande sociale et donné naissance à une aspiration nouvelle des citoyens à participer à la gestion de leurs quartiers, de leurs villages, de leurs cités.

C'est cela la décentralisation qui est guidée par le principe qui veut qu'une communauté soit à même de régler les affaires qui relèvent de son niveau laissant à l'Etat celles qui dépassent les intérêts locaux.

Par là même, la politique de décentralisation tente de répondre à un double défi :

- Le défi politique de la démocratie locale qui est de rapprocher les lieux de décision des citoyens et donner à ces derniers les moyens de s'exprimer
- Le défi économique du développement local est de donner aux collectivités locales le maximum d'atouts pour valoriser leur potentiel et procéder à une nouvelle répartition des compétences avec des rôles nouveaux pour chacun des acteurs.

Il découle de cette politique de décentralisation que l'amélioration de la vie quotidienne des citoyens et la satisfaction de leurs aspirations, passent irrémédiablement par l'accroissement des responsabilités locales

B/ LA PROBLEMATIQUE DE LA DECENTRALISATION ET LA JUSTIFICATION DE LA REDACTION D'UN MANUEL A L'USAGE DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

Dans ce contexte, un troisième défi de la décentralisation, celui-là majeur, s'inscrit dans la formation des acteurs, particulièrement des élus locaux qui doivent avoir les capacités intellectuelles, morales, techniques, civiques et managériales nécessaires qui constituent le fondement d'une bonne gouvernance.

Or l'expérience sénégalaise en matière de décentralisation si riche en éléments positifs révèle cependant des lacunes qui constituent des obstacles sérieux aux objectifs assignés.

Il en résulte des abus qui se traduisent par l'absence d'une manifestation de la volonté collective.

C'est que le critère de choix des élus locaux conduit le plus souvent à l'élection de conseillers qui peuvent difficilement assumer la plénitude de leurs prérogatives quelles que soient par ailleurs leurs qualités.

En effet les exigences techniques de la fonction justifiant tout d'abord que le conseiller soit à même de traduire correctement les textes législatifs et réglementaires relatifs à ses compétences au fonctionnement de la commune.

C'est parce que surtout, beaucoup de conseillers municipaux ont des difficultés de compréhension des textes législatifs et réglementaires pour diverses raisons :

1. Un niveau assez faible en français
2. Le fait d'être analphabète dans cette langue
3. L'impossibilité d'interpréter ces textes face à la complexité des mots et des tournures juridiques employés par le législateur dans la confection des lois et règlements

C'est pourquoi, la formation des élus locaux, en vue de les amener à acquérir des

La délibération

La publicité des réunions

I.4.1.5 mesure à prendre en cas de violation
de la loi par le conseil municipal ou le
conseiller municipal
la suspension
la démission du conseiller
la dissolution du conseil

I.4.2 Le maire et ses adjoints

I.4.2.1 Leur élection

I.4.2.2 Les attributions du maire

I.4.2.3 Les attributions du bureau municipal et
des adjoints au maire

I.4.2.4 Les mesures à prendre en cas de violation
de la loi par le maire ou les adjoints au maire
Les indemnités

I.5 LE SECRETAIRE GENERAL

I.5.1 Condition de nomination

I.5.2 Attributions

I.6 LES MOYENS DE LA COMMUNE

I.6.1 moyens financiers

I.6.1.1 le budget
préparation
exécution
contrôle

I.6.1.2 la coopération décentralisée
coopération interne
coopération externe

I.6.2 moyens humains

I.6.2.1 Les services communaux

I.6.2.2 les services déconcentrés de l'Etat

I.6.2.3 l'agence régionale de développement

I.7 LE PROFIL DE L'ELU LOCAL

II/ LA DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Il s'agira pour nous de traduire les lois et décrets relatifs à la commune, dans un texte d'un style simple, clair, compréhensif pour tout conseiller municipal sachant lire correctement, et illustré par des images qui, à elles seules, peuvent permettre, même à un analphabète, de comprendre les structures et le fonctionnement de la commune.

En effet le fait de recourir à la visualisation des éléments – clefs relatifs à ces structures et fonctionnement de la collectivité locale, permettra à coup sûr, la transmission facile du message à des conseillers analphabètes.

Nous voudrions supposer une rencontre entre un conseiller municipal nouvellement élu mais imbu de ses responsabilités soucieux de les assumer pleinement, et pourtant ne maîtrisant pas les lois et règlements de la décentralisation urbaine, avec un vieux fonctionnaire du ministère de l'Intérieur aujourd'hui à la retraite qui explique au nouveau conseiller, après l'avoir félicité, tout ce qu'il doit savoir sur la commune.

Pour ce faire le vieux fonctionnaire va utiliser la démarche pédagogique suivante :

DEFINITION DE LA COMMUNE

- Le vieux fonctionnaire montre que les habitants d'une même localité peuvent avoir plusieurs choses en commun
- il explique ensuite que c'est pour formaliser ces liens importants que l'Etat peut créer la commune

CREATION DE LA COMMUNE ET MODIFICATIONS DE SES LIMITES TERRITORIALES

- Le vieux fonctionnaire explique que pour créer la commune, la localité doit remplir des conditions techniques et sociologiques
- il dit dans quelles conditions la commune peut subir des modifications territoriales (rattachement, suppression, fusion, soustraction d'une portion d'une commune)

LES ORGANES DE LA COMMUNE

- Le vieux fonctionnaire précise d'abord ce que l'on entend par organes de la commune avant de les nommer.
 - . S'agissant du Conseil Municipal il expliquera :
 - comment il se forme
 - quelles sont les compétences
- Le vieux fonctionnaire indique que les compétences du conseil municipal sont de deux sortes : les compétences générales et les compétences transférées
- Il explique ce que l'on entend par compétences générales du conseil municipal et les décrit
- Pour ce qui est des compétences transférées : il les explique
 - Détermine les principes et les modalités de transfert
 - Analyse les domaines transférés à la commune
- Le vieux fonctionnaire explique que dans le cadre de ses compétences, le conseil municipal prend des décisions par délibération. Il donne des avis et émet des vœux
 - comment il fonctionne :
 - A ce propos, il décrit les différentes phases d'une réunion du Conseil Municipal à savoir
 - la convocation (qui convoque, comment ? quand ?)
 - la réunion :
 - qui peut y assister
 - qui peut la présider
 - qui assure le secrétariat
 - quelles sont les conditions de validité d'une réunion

qu'est ce que le quorum (il donne un exemple)
que veut dire délibérer
quelles sont les conditions de validité d'une délibération
qui peut prendre part au vote
comment voter (vote public, vote secret)
comment assurer la publicité des réunions

*quelles sont les mesures à prendre en cas de violation de la loi par le conseil
municipal ou le conseiller municipal
indiquer les dispositions à prendre en cas de dissolution
du conseil municipal
montrer comment fonctionne la délégation spéciale

S'agissant du Maire et de ses Adjointes

- le vieux fonctionnaire dira comment ils sont élus

- rappeler comment s'effectue la présidence de séance pour ces élections
- insister sur la particularité du mode de scrutin qui est le scrutin secret
- décrire le vote

- il précise ensuite :

- les attributions du maire dans son doublement fonctionnel
- les attributions des adjoints au maire et le rôle du bureau du conseil municipal
- les mesures à prendre en cas de violation de la loi par le maire ou les adjoints au maire

- il explique enfin que, aussi bien le maire, les adjoints au maire, que les conseillers municipaux peuvent prétendre à des Indemnités.

LE SECRETAIRE MUNICIPAL

Le vieux fonctionnaire souligne les raisons fondamentales qui justifient la nomination d'un secrétaire municipal avant de dire :

- quelles sont les conditions de nomination du secrétaire municipal
- qui le nome
- quel est son rôle
- quelles sont ses relations avec le maire, avec les populations
- quels sont les avantages

LES MOYENS DE LA COMMUNE

Le vieux fonctionnaire met l'accent sur la nécessité d'une commune de trouver les moyens nécessaires à son fonctionnement, ce qui, du reste est un élément dans la définition de la collectivité locale.

Il précise les deux types de moyens (moyens financiers et moyens humains) qu'il analyse l'un après l'autre.

A propos de moyens financiers

Il indique que les ressources de la commune proviennent du budget mais peuvent provenir aussi de la coopération décentralisée.

le budget : le vieux fonctionnaire explique :

- ce qu'est un budget
- comment on prépare le budget en identifiant les différentes étapes de la préparation, en citant ensuite les différentes composantes du budget
- comment on exécute le budget en insistant sur le rôle et la responsabilité du maire
- comment s'effectue le contrôle du budget (contrôle par les populations, conseillers municipaux, le préfet et les autres organes administratifs, les organes juridictionnels)
- la coopération décentralisée : le vieux fonctionnaire explique :
ce qu'est la coopération décentralisée
il analyse les formes de coopération possibles avec la commune et donne des exemples
il souligne l'importance de la coopération décentralisée

A propos des moyens humains

Le vieux fonctionnaire note que la commune peut disposer de 3 types de moyens humains qu'il analyse respectivement. Ce sont :

- les services communaux
- les services déconcentrés de l'Etat
- l'Agence régionale de Développement

Après avoir expliqué au nouveau conseiller l'essentiel concernant les compétences du conseil municipal, les attributions du maire, de ses adjoints, le fonctionnement du conseil, les moyens de fonctionner, le vieux fonctionnaire invite le nouveau conseiller à réfléchir sur :

LA PROBLEMATIQUE DU PROFIL DE L'ELU LOCAL

*** Le nouveau conseiller municipal satisfait, s'engage devant le vieux fonctionnaire à remplir correctement sa mission de conseiller.

III/ LA PROGRESSION SEQUENTIELLE

Séquences	Etapes du texte	Illustration
1 ^o séquence : la commune	+ cerner la notion de commune qui bien expliquée, renvoie au conseiller l'image séduisante de sa mission + lui montrer ensuite comment on la crée, comment on peut aussi la modifier	Une localité représentant une commune : des infrastructures, des habitants, une population
2 ^{ème} séquence les organes de la commune	Sachant ce qu'est une commune, le conseiller doit savoir ensuite qui administre les affaires de la commune : le	Les conseillers municipaux autour du maire

	conseil municipal, le maire et ses adjoints	
3 ^e séquence le conseil municipal	On étudie d'abord le conseil municipal : ses compétences, son fonctionnement, les mesures à prendre en cas de violation de la loi	<p>1 compétences représenter quelques unes des compétences du conseil municipal</p> <p>2 Fonctionnement Illustrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le quorum de réunion - le déroulement de la réunion - le scrutin - les commissions du conseil municipal - publicité des réunions
4 ^e séquence le maire et ses adjoints	Le 1 ^{er} organe qui est le conseil municipal étant maîtrisé ; il reste à faire autant pour le 2 ^e organe (le mode d'élection, les attributions du maire et ses adjoints, les mesures à prendre en cas de violation de la loi)	<p>1 élection du maire</p> <p>2 les attributions du maire</p> <ul style="list-style-type: none"> - en tant que représentant des populations - en tant que représentant de l'Administration
5 ^e séquence le secrétaire municipal	Le conseiller qui maîtrise à présent les compétences du conseil municipal, les attributions du maire doit savoir après, la raison d'être du Secrétaire municipal	<p>1 le maire notifiant au secrétaire municipal son acte de nomination</p> <p>2 le secrétaire municipal dans son bureau, recevant deux habitants de la commune</p>
6 ^e séquence : les moyens financiers et humains de la commune	A partir de cette 5 ^e séquence, le conseiller municipal a une connaissance du rôle appréciable de sa mission d'élu. Il lui faut alors maîtriser les moyens nécessaires pour l'accomplissement de sa tâche : les moyens financiers, le budget, la coopération décentralisée, les moyens humains	<p>Moyens financiers :</p> <p>Le budget</p> <ul style="list-style-type: none"> . recettes et dépenses . recettes ordinaires, recettes extraordinaires . dépenses obligatoires . dépenses d'investissement <p>1 service déconcentré de l'Etat et dont une partie de ses compétences est transférée à la commune</p> <p>les services communaux</p>
7 ^e séquence : le contrôle	Le conseil municipal et le maire gère les affaires de la commune mais dans le cadre d'une autonomie de gestion d'où l'Etat, les populations et les conseillers eux - mêmes ont	<p>1 contrôle de légalité du Préfet</p> <p>2 contrôle de la population qui surveille les décisions affichées du conseil municipal</p>

IV- LA FORME DU MANUEL

Nous proposons un manuel

- En cinq (500) exemplaires de 50 pages environ.
- Avec un format de 21 X 13,50
- Fait sur du papier **Ofset** de 80 grammes
- Avec aussi une couverture en carton glacé
- Nous marquons notre préférence pour le format 21 X 13,50, plus maniable, plus commode à déplacer que les manuels de format 29,5 X 14.
- Le papier **Ofset 80 grammes** est la meilleure qualité qui garantit mieux la durée du manuel.
- A chaque étape du texte, devra correspondre un dessin comportant un commentaire de chaque tableau visualisé.

droit de regard sur cette gestion
ce qui implique le contrôle

IV/ PLANNING D'ELABORATION DU MANUEL

L'élaboration du manuel est prévue sur trois mois à partir de la signature du contrat et se ferait selon le tableau ci-dessous

ACTIVITES	Octobre				Novembre				Décembre			
	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
1 Signature du contrat	[Barre]											
2 Rédaction du 1 ^{er} draft avec illustration	[Barre]											
3 Remise du 1 ^{er} draft et correction	[Barre]											
4 Finalisation, confection de la page de couverture et rédaction de l'avant propos	[Barre]											
5 Dernière lecture avant impression et tirage	[Barre]											
6 Production des manuels imprimés	[Barre]											


Récapitulation

- 1 Signature du contrat 1^{er} semaine Octobre
- 2 Rédaction du 1^{er} draft avec illustration 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 1^{er} semaine de Novembre
- 3 Remise du premier draft et correction 2^{ème} et 3^{ème} semaine Novembre
- 4 Finalisation confection de la page de couverture et rédaction de l'avant propos : 4^{ème} semaine Novembre et 1^{er} semaine Décembre
- 5 Dernière lecture avant impression et tirage : 2^{ème} semaine Décembre
- 6 Production des manuels imprimés : 3^{ème} et 4^{ème} semaine Décembre

D/ PROPOSITION FINANCIERE

RUBRIQUES	
1 <u>Consultation</u> Durée : 30 jours Taux : 60 000 F CFA/jour	1 800 000
2 <u>Travaux</u> - Saisie des textes - Fourniture et main d'oeuvre des illustrations - Elaboration de la maquette de la page de couverture	500 000
3 Impression et tirage des 500 exemplaires du manuel	1 000 000
TOTAL	3 300 000

La proposition financière du BERED pour la fonction d'un manuel simplifié à l'usage des élus locaux en 500 exemplaires s'élève à trois millions trois cent mille francs (3 300 000 frs)
Les modalités de payement seraient les suivantes = 50 % à la signature du contrat
50 % à la réception des 500 exemplaires


Cabinet de ~~consultance~~
Bureau d'études et de Recherche
pour le Développement
B. E. R. ED
R.C. N° 864/A — THIES (Sénégal)

IMPRIMERIE NDIOUFENE

Registre de Commerce 1156 / A 89
Cpte BICIS THIES 95 30 197440 55
Téléphone 951 17 49
Quartier Nguinth THIES

Thiès, le 15 Septembre 1999

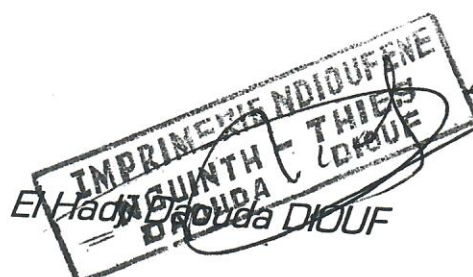
FACTURE PROFORMA

Frais d'impression des 500 exemplaires

Quantité	Désignation	Prix U.	Prix T.
30	Rames papier Offset 80Gr	3.500 F	105.000 F
500	Couvertures en carton blanc glacé	50 F	25.000 F
50	Feuilles pour traitement de texte	800 F	40.000 F
500	Brochures en tirage - assemblage - brochage - reliure	1.660 F	830.000 F

Total : 1.000.000 F CFA

*Arrêtée la présente facture à la somme de 1.000.000 F CFA
(Un Million de Francs CFA)*



IMPRIMERIE NDIOUFENE

Registre de Commerce 1156 / A 89
Cpte BICIS THIES 95 30 197440 55
Téléphone 951 17 49
Quartier Nguinth THIES

Thiès, le 15 Septembre 1999

FACTURE PROFORMA

Frais d'impression des 500 exemplaires

Quantité	Désignation	Prix U.	Prix T.
30	Rames papier Offset 80Gr	3.500 F	105.000 F
500	Couvertures en carton blanc glacé	50 F	25.000 F
50	Feuilles pour traitement de texte	800 F	40.000 F
500	Brochures en tirage - assemblage - brochage - reliure	1.660 F	830.000 F

Total : 1.000.000 F CFA

*Arrêtée la présente facture à la somme de 1.000.000 F CFA
(Un Million de Francs CFA)*

El Hadji Daouda DIOUF
IMPRIMERIE NDIOUFENE
NGUINTH - THIES
BICIS 953019744055

IMPRIMERIE NDIOUFENE

Registre de Commerce 1156 / A 89
Cpte BICIS THIES 95 30 197440 55
Téléphone 951 17 49
Quartier Nguinth THIES

Thiès, le 15 Septembre 1999

FACTURE PROFORMA

Frais d'impression des 500 exemplaires

Quantité	Désignation	Prix U.	Prix T.
30	Rames papier Offset 80Gr	3.500 F	105.000 F
500	Couvertures en carton blanc glacé	50 F	25.000 F
50	Feuilles pour traitement de texte	800 F	40.000 F
500	Brochures en tirage - assemblage - brochage - reliure	1.660 F	830.000 F

Total : 1.000.000 F CFA

*Arrêtée la présente facture à la somme de 1.000.000 F CFA
(Un Million de Francs CFA)*


El Hadji Daouda DIOUF

CURRICULUM VITAE

Gorgui Alioune DIOUF, né le 23 Février 1930 à
Thiès Administrateur Civil Principal en retraite

I/ CURSUS SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE

- Ecole primaire à Thiès : CEPE en 1947
- Ecole Technique d'Agriculture de Louga : 1947
- 1951 : Brevet Technique Agricole
- Brevet Elémentaire : candidat libre en 1956
- Certificat d'Aptitude Pédagogique
- Licence es- lettre d'enseignement UCAD DAKAR en 1972
- Brevet de l'Ecole Nationale d'Administration (ENAM) en 1976
- Diplôme Universitaire d'Etudes Juridiques à UCAD en 1975
- Doctorat en Histoire à UCAD en 1984

II/ PROFESSIONS ET FONCTIONS OCCUPEES

- Agent Technique d'Agriculture 1951-1956
- Instituteur - Directeur d'Ecole 1956-1969
- Professeur de Lettres Histoire – géographie 1969 – 1972
- Administrateur Civil 1975
- Préfet de Département 1975- 1985
- Chef de la division de l'Administration Territoriale au Ministère de l'Intérieur 1985 – 1986
- Conseiller technique du Ministre de l'Intérieur, chargé de la formation 1986 –1988
- En avril 1998 j'ai fait valoir mes droits à une pension de retraite
- * j'ai créé un cabinet de consultance dénommé Bureau d'Etude et de Recherche pour le Développement (BERED)
- Je suis formateur depuis 1986 à L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature où je donne des cours sur :

Les collectivités locales au Sénégal ;
L'Administration territoriale au Sénégal ;
La Rédaction Administrative ;
L'Administration et les élections

III/ EXPERIENCE EN MATIERE DE DECENTRALISATION TERRITORIALE

-Etudes Supérieures en droit administratif à l'ENAM sanctionné par le brevet de l'ENAM Section Administration Générale .

-Etudes Supérieures à l'Université de Dakar faculté des Sciences juridiques et politiques sanctionné par le diplôme Universitaires d'Etudes Juridiques

-Exercice de la fonction de préfet de département pendant 10 ans au cours desquels :

- j'ai assuré la mise en oeuvre de la réforme de l'Administration Territoriale et locale par la création des communautés rurales dans le département de Diourbel, de la réforme de la commune à statut spécial de Diourbel
- J'ai supervisé tous les programmes de formation initiés par le Ministère de l'Intérieur, le secrétariat exécutif des CER, le secrétariat d'Etat à la promotion Humaine dans tous les départements que j'ai administrés.
- En tant que conseiller Technique chargé de la formation j'ai eu à concevoir aussi bien pour l'administration territoriale que pour les collectivités locales du Sénégal des programmes de formation, et supervisé leur réalisation.
- J'ai été acteur de la mise en place de la réforme administrative de 1972 dans les régions de Diourbel et Louga (1976), de la Casamance (1978), du Fleuve (1980) et du Sénégal Oriental (1982).
- En tant que consultant en Administration Publique
Membre du groupe de travail nommé par le Premier Ministre et chargé de la mise en oeuvre de la politique de Régionalisation en 1992.
- Contrat avec la Mission Française de Coopération pour assurer la formation des officiers d'état civil du Sénégal en 1994 et en 1995
- Contrat avec le FNUAP pour assurer la formation des agents d'état civil du Sénégal en 1996
- Contrat avec le Centre de Formation Forestier de Thiès pour les séminaires de formation à l'intention des Inspecteurs des Eaux et Forêts dans les ateliers organisés trois fois dans l'année depuis 1995 et dont le thème est : Régionalisation et Service Forestier.
- Contrat avec la Fondation Friederich Ecbert pour :
 - . la formation des membres des observatoires départementaux des élections (ODEL) en 1998
 - . La formation des conseillers de la commune d'arrondissement de la ville de Pikine
- Contrat avec Enda-Tiers Monde ECOPOP pour la formation des femmes élues du département de Pikine
- Contrat avec la mission Européenne pour les séminaires de perfectionnement en administration Territoriale et en décentralisation à l'intention des Sous – Préfets du Sénégal en août 1998
- Contrat avec l'U.S.A.I.D dans le cadre du programme de Gestion Communautaire des Ressources Naturelles pour la formation des conseillers ruraux des régions de Kaolack, Fatick, Kolda Tambacounda
- Contrat avec le PNUD pour la formation des Conseillers des communes d'arrondissement de Guinaw Rail Nord et Guinaw Rail Sud.

IV/ EXPERIENCE EN MATIERE DE REDACTION DE MANUEL DE FORMATION

- 1 Participation au nom du Ministère de l'Intérieur à la rédaction d'un manuel illustré par le secrétariat d'Etat à la promotion Humaine (PROJET WELTRIEDENTSDIENST) UNICEF en

1982 et destiné à la formation des conseillers ruraux

2 Participation au nom du Ministère de l'Intérieur à la rédaction d'un guide illustré relatif à l'état civil et réalisé en 1984 par le Secrétaire d'état à la Décentralisation

3 Rédaction d'un guide pratique de l'état civil à l'usage des officiers d'état civil sur la demande de la Mission Française de Coopération en 1994

4 Rédaction d'un guide Pratique à l'usage des agents d'état civil sur la demande du FNUAP

5 Rédaction à l'intention des Sous - Préfets en 1998 d'un « Aide - mémoire de la

Déconcentration et de la Décentralisation » sur la demande de la Mission Européenne

6 Participation à la rédaction d'un Guide du Conseiller rural - Gestion administrative et financière de la communauté rurale » en 1999 sur la demande de l'USAID

V/ PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS EN MATIERE DE DECENTRALISATION TERRITORIALE

1 Philosophie et perspectives de la Décentralisation Territoriale au Sénégal. M. INT. Octobre 1986

2 Le fonctionnement des organes municipaux M. INT Octobre 1987

3 Le pouvoir réglementaire des autorités administratives déconcentrées (le préfet) et

décentralisées (le Maire) RIPAS N° 23-24 du 15/12/89

4 Relation entre le citoyen et les collectivités locales RIPAS N° 25-26 du 14/12/90

5 La décentralisation territoriale au Sénégal : Analyse historique et comparative Université Gaston Berger de Saint-Louis Mars 1992

6 La problématique du financement du développement local (commune et communauté rurale ENAM 1991

7 La politique de décentralisation territoriale au Sénégal pour une bonne gouvernance et une participation citoyenne. Institut Africain pour le Développement. UNESCO. Avril 1999

8 Politique de décentralisation et compétences des élus locaux : le cas de la commune.

