

## Arrêté n°121 /MIDEC du 16 février 2016 relatif à la Fonction des Secrétaires Généraux des Communes

**Article Premier :** Le Maire est assisté, dans sa mission d'administration de la Commune, par un Secrétaire Général.

**Article 2 :** Le secrétaire Général de la commune est nommé par arrêté du Ministre chargé de la Décentralisation parmi les fonctionnaires relevant du Ministère chargé de la Décentralisation. Il est soumis au même régime de gestion des personnels déconcentrés de l'Etat.

**Article 3 :** le Secrétaire Général a pour missions :

- D'assister le Maire dans ses missions vis à-vis de la population ;
- D'être le principal collaborateur du Maire dans sa mission d'administration de la commune ;
- De conseiller la municipalité pour l'application des textes en vigueur.

**Article 4 :** les devoirs qui s'imposent au Secrétaire Général sont les suivants :

- Devoir de loyauté professionnelle envers les Elus qu'il sert;
- Devoir de réserve et de discrétion professionnelle ;
- Devoir de respect des prérogatives des Elus ;
- Devoir de mobilisation personnelle pour servir la collectivité locale où il est affecté.

**Article 5 :** Le Secrétaire Général assure, sous l'autorité du Maire, la direction, la coordination et la responsabilité des tâches de gestion administrative de la Commune.

A cet effet, il a pour mission de :

- Assurer la direction des services communaux ;
- Assurer le secrétariat administratif, la préparation et l'exécution des décisions de l'exécutif et du conseil communal ;
- Assurer La gestion administrative du personnel ;
- Veiller au respect des procédures budgétaires et comptables ;
- Veiller à la conformité des délibérations, arrêté et autres actes de la commune.

**Article 6 :** Le Secrétaire Général a, sous le contrôle du maire, l'autorité sur l'ensemble des services communaux.

A ce titre, il est chargé de :

- Assurer la direction générale, l'organisation, la coordination des services



- Animer, mobiliser et assister les services dans leurs tâches de préparation et d'exécution des décisions.

Le Secrétaire Général assure la transmission des instructions du Maire aux services, la réception, la centralisation, l'exploitation et le suivi de l'ensemble du courrier.

**Article 7 :** Le Secrétaire Général assiste aux séances du conseil municipal, ainsi qu'aux instances internes à caractère exécutif de la collectivité, tels que le bureau municipal, les commissions et groupes de travail.

Il assure le secrétariat des séances, la tenue des registres, la transmission à la tutelle de toutes les délibérations, arrêtés, conventions ou marchés.

**Article 8 :** En matière de gestion du personnel, le Secrétaire Général est chargé d'établir, tenir à jour et assurer la conservation des dossiers administratifs des agents de la Commune. Il conçoit, prépare et propose au Maire les arrêtés et mesures administratives, relatifs au déroulement de carrière des agents, tels qu'arrêtés de nomination, de promotion, de révocation, d'admission à la retraite, sanctions, etc.

**Article 9 :** Le Secrétaire Général de la commune a la responsabilité de veiller à la conformité aux dispositions législatives et réglementaires des délibérations et les arrêtés initiés par les autorités communales.

**Article 10 :** Le Secrétaire Général d'une commune chef-lieu de Wilaya et de Moughataa peut être nommé parmi les fonctionnaires du Corps des fonctionnaires de la catégorie A ou être titulaire d'un diplôme du second cycle universitaire.

Le Secrétaire Général d'une commune rurale peut être nommé parmi les agents de l'Etat dont le niveau de qualification correspondant à celui de la Catégorie B de la Fonction Publique et disposent d'une expérience avérée dans l'administration publique.

**Article 11 :** le Secrétaire Général nommé et mis à la disposition des communes peut, au besoin, subir une formation aux fonctions de Secrétaire Général de commune.

**Article 12 :** Les déplacements professionnels du Secrétaire Général sont autorisés exclusivement par ordre de mission écrit du Maire. Ils donnent lieu à remboursement sur le budget communal, sur la base des taux fixés par arrêté conjoint des ministres chargés de la Décentralisation et des Finances.

Les indemnités de fonction et toutes autres indemnités complémentaires sont imputées sur le budget communal et constituent une dépense obligatoire pour la Commune.

Le taux de ces indemnités est approuvé par la tutelle. Le temps de congé annuel, de congé de maladie légal justifié ou de mission comptent comme temps de travail.

**Article 13 :** le Secrétaire Général est astreint à l'obligation de résidence dans la commune où il exerce ses fonctions.

**Article 14 :** sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté notamment celles de l'arrêté n°033/MIPT du 15 mars 1989 fixant les attributions des Secrétaires Généraux des Communes.

**Article 15 :** le Secrétaire Général du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation, les Walis et les Maires, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.