

## Programme de Gouvernance Locale Redevable PGLR

### MODULE : GUIDE PRATIQUE DE RESTITUTION PUBLIQUE DU BILAN DE GESTION D'UNE COMMUNE



## INTRODUCTION

Pour comprendre le fonctionnement de la commune, les populations ont besoin d'être informées par leurs élus. Ce besoin, s'il n'est pas satisfait, engendre la méfiance, le désintérêt pour les affaires de la commune, augmente la suspicion et bloque le paiement des taxes et impôts.

### **Par ailleurs, les communes du Mali sont confrontées à d'importants problèmes :**

- ✓ Faible Taux de mobilisation des ressources propres ;
- ✓ Timide participation des citoyens à la vie publique locale à cause de l'insuffisance de communications entre les décideurs et les citoyens ;
- ✓ Faible taux de réalisation des actions du Programme de Développement Économique, Social et Culturel (PDESC).
- ✓ Difficultés de prise en charge normale du personnel.

La Loi oblige les équipes des collectivités territoriales (communes, cercles et régions) à faire une restitution annuelle du bilan de leur gestion aux citoyens. Ce qui offre une opportunité de revendication/demande de redevabilité à ces derniers en cas de non-respect de ladite loi.

Le vote du budget est précédé d'un débat public portant obligatoirement sur les points suivants :

1. l'état de mise en œuvre du Programme de Développement, Économique, Social et Culturel (PDESC) ;
2. le compte administratif de l'année écoulée ;
3. l'état de fonctionnement des organes et des services de la Commune ;
4. le projet de budget.

# CONTENU

## INTRODUCTION

Séquence 1 : Notions de base

- Définition
- Objectifs
- Bénéfices pour la commune
- Outils/ documents
- Acteurs
- Durée
- Financement

Séquence 2 : Phases et étapes de la restitution

- Phase de démarrage
- Phase de préparation
- Phase d'opération
- Phase d'autonomisation

Annexe : le support de la restitution publique

## SEQUENCE 1 : NOTIONS DE BASE

### 1. Objectifs :

- ✓ Mobiliser les citoyens autour des affaires publiques locales ;
- ✓ Instaurer la transparence dans la gestion des affaires publiques ;
- ✓ Susciter l'émulation et l'esprit de bonne citoyenneté pour faciliter le paiement des taxes ;
- ✓ Renforcer la confiance mutuelle.

### 2. Bénéfices pour la commune :

- ✓ Renforcement du dialogue et du contrôle citoyen ;
- ✓ Compréhension du lien entre le paiement des impôts et taxes et le développement local (l'augmentation du taux de recouvrement des ressources propres, impôts, taxes et redevances, et stimulation du développement des services de base) ;
- ✓ Renforcement de la légitimité de l'équipe communale dans son travail ;
- ✓ Instauration et renforcement de l'esprit d'émulation entre les acteurs.

### 3. Outils :

Les outils de la restitution publique sont :

- ✓ Budgets ;
- ✓ Compte Administratif (CA),
- ✓ Compte de gestion,
- ✓ Programme de Développement Économique, Social et Culturel,
- ✓ Programme annuel de développement ou plan d'action annuel,
- ✓ Bordereaux,
- ✓ Quittance,
- ✓ Registres de l'état civil,
- ✓ Situation de référence (indicateurs socio-économiques)
- ✓ Procès-verbaux des sessions,
- ✓ Rapports d'activités annuels,
- ✓ Et tous autres documents utiles.

Les outils pouvant être utilisés pour la demande de redevabilité sont :

- ✓ Rencontres de concertation,
- ✓ Rapport de constats,
- ✓ Lettre d'interpellations,
- ✓ Pétitions,
- ✓ Actions d'interpellations (journée, lettres, manifestations, ...)

### 4. Acteurs :

Les Élus, agents, Tutelle, services techniques déconcentrés, organisations de la société civile, populations, collectivités voisines, radios locales, PTF, ONG, etc.

Acteurs	Rôles	Commentaires
Élus	Prise de décisions pour la tenue de la RP, Recherche de financement, Animation de la session, Mise en œuvre des recommandations,	
OGSP	Mise à disposition des informations Co-animation de la session	

	- Suivi des recommandations	
Agents	- Préparation des documents et supports, - Organisation et secrétariat,	
Tutelle	- Contrôle légalité - Appui conseil	
Services techniques	Appui conseil	
OSC	- Demande de redevabilité, - Participation aux débats - Influence des décisions, - Suivi des recommandations	
Radios locales	- Couverture médiatique - Demande de redevabilité, - Participation aux débats - Influence des décisions, - Suivi des recommandations	
PTF	- Appui technique et financier - Suivi de l'exécution et des recommandations	
Populations	- Demande de redevabilité, - Participation aux débats - Influence des décisions, - Suivi des recommandations	

## 5. Durée :

La durée indicative est de trois (03) jours dont deux jours de préparation dans la collectivité et un jour de restitution.

## 6. Le financement

Dès le moment où la RP est devenue d'une disposition du code des collectivités territoriales, il est permis d'inscrire les dépenses nécessaires pour la tenue de la RP dans le budget communal. Les dépenses indispensables sont normalement celles relatives à la restauration des participants. Les élus n'ont pas à payer des perdiems pour personne pour être à la RP, sauf cas de prestation commanditée par elle (la commune). Les premiers initiateurs de la RP avaient estimé les coûts à environ 300 000 F.CFA. Aujourd'hui, on peut estimer le coût à en moyenne 3000 F.CFA par participant pour les besoins de restauration ; le coût par commune est donc fonction du nombre de villages/ fractions/ quartiers, d'OSC opérationnelles et de Services techniques et intervenants dans la commune.

## SEQUENCE 2 : PHASES ET ETAPES DANS UNE COMMUNE

La démarche de la restitution publique se déroule en quatre (04) phases qui sont le démarrage, la préparation, l'opération et l'autonomisation. Chaque phase comporte des étapes et sous étapes.

### 2.1 La phase de démarrage :

Pour amorcer la démarche les responsables communaux doivent s'assurer que les conditions indispensables sont réunies, à savoir :

- ✓ L'adhésion du bureau communal (maire et ses adjoints) à la démarche,
- ✓ L'existence du compte administratif adopté et approuvé,
- ✓ La capacité de la commune à assurer les dépenses liées à l'activité (inscription au budget communal d'une ligne pour la prise en charge de l'organisation de l'activité), et/ou avoir l'aide d'une structure d'appui.

#### 2.1.1 Atelier/rencontre d'orientation

Le modérateur/ Facilitateur du processus doit tenir une rencontre d'orientation avec le Maire et ses Adjoints, le Secrétaire général et les régisseurs.

Elle portera sur :

- ✓ La démarche, les objectifs, les avantages, le cout, le lieu et le calendrier ;
- ✓ La présentation du support de restitution, qui est l'outil qui doit être rempli par la CT pour présentation le jour de la restitution.

Pour chaque commune, une personne est responsabilisée (c'est en général le secrétaire général) et une commission d'organisation de mettre en place doit être mise en place.

## **2.2.La phase de préparation :**

### **2. 2.1 Information/ communication**

#### **➤ Information et communication au sein du conseil communal**

Au cours d'une séance de travail, les membres du bureau communal et le personnel présentent aux conseillers et autres acteurs communaux la démarche et ce qu'elle implique pour la commune (notamment concernant la participation matérielle à l'organisation, la mobilisation de l'ensemble de la population et la transparence). Le principe de l'élaboration d'un plan de communication autour de l'activité de restitution ainsi que l'importance de la participation de l'ensemble des couches de la population (femmes, jeunes, etc.) sont également discutés.

À l'issue de la réunion, un calendrier et les démarches organisationnelles sont adoptés.

#### **➤ Élaboration et mise en œuvre du plan de communication**

Les élus et agents de la CT au cours d'une réunion de travail élaborent leur plan de communication impliquant notamment les médias locaux, et d'autres canaux de communications pratiques.

Les actions identifiées dans le plan de communication sont mises en œuvre au fur et à mesure par les responsables désignés. Les canaux habituels d'information et de communication sont utilisés : radio, lettre officielle, crieur public, etc. L'objectif est de mobiliser les acteurs autour de l'activité de restitution publique.

### **2.2.2 Formation des modérateurs locaux**

#### **➤ Choix des modérateurs**

Afin d'assurer la qualité de l'animation et de la modération de la restitution publique, un ou deux modérateurs locaux sont choisis dans la commune par le Maire pour leurs capacités d'animation. Ces personnes doivent être externes à l'administration de la commune. Leur neutralité est la condition de l'objectivité de leur présentation. Il peut s'agir des Points Focaux PGLR ou d'animateurs radio par exemple. La Présence d'une femme dans l'équipe de modération facilite la participation des femmes le jour de la restitution.

Choisir des modérateurs locaux est l'une des conditions importantes pour assurer la pérennité de la restitution publique.

#### **➤ Formation des modérateurs**

Il concerne le renforcement des capacités des modérateurs et les préparer à assurer une animation de qualité le jour de la RP. La formation concernera des phases théoriques et pratiques sur les techniques d'animation et le déroulement de la restitution publique.

### **2.2.3 Coaching des élus et personnel communaux**

#### **➤ Vérification des supports**

Il s'agit de collecter et de s'assurer de la qualité des documents à restituer en occurrence le compte administratif, les supports d'exécution du budget (état des versements, bordereaux, mandats, ordre des recettes, etc.), le budget, le registre de recouvrement des impôts et taxes et le programme annuel du PDESC.

Sur la base de ces documents, on analyse les supports de restitution pré-remplis par la CT, au besoin on les amende. C'est également à cette occasion que les présentateurs sont identifiés pour le jour de la restitution. Ils sont choisis au sein de l'équipe de la commune, notamment en fonction de leur connaissance des supports à présenter.

➤ **Transcription des supports**

Consiste à visualiser le contenu des supports de RP. Pour cela on désigne des calligraphes en fonction de la qualité de leur écriture, et les informations des supports sont transcrites sur de grandes feuilles de papier de façon à pouvoir les présenter le jour de la restitution publique. Les tableaux doivent être lisibles de loin.

➤ **Simulation de la présentation**

Elle permet de préparer les présentateurs et leur donner des conseils d'animation pour assurer la qualité de leur présentation. On met en scène la restitution publique. Chaque présentateur est amené à faire son exposé. Il est alors conseillé par les modérateurs et le partenaire d'appui. Une attention particulière est donnée à la traduction des chiffres en langue locale.

➤ **Appui à la mise en place logistique**

Il s'agit de réunir les conditions pour le bon déroulement de la journée de restitution publique. La veille de la restitution publique, le lieu est préparé. On dispose les chaises, tables, tribune, etc. On vérifie que toutes les conditions logistiques sont réunies à l'aide la check-list.

## **2.3. La phase d'opération :**

### **2.3.1. Restitution publique**

➤ **Exposé et débats**

Les présentations se déroulent conformément au canevas de modération de la journée qui se trouve dans le support de restitution. On organise également si possible des sketches ou des jeux de rôles pour éveiller l'attention des participants. L'usage de visuels facilite également la compréhension du plus grand nombre.

Dans un premier temps, c'est la gestion de la commune par les élus qui est exposée et peut être critiquée par la population.

Par la suite, une importance particulière doit être donnée à la présentation du tableau de recouvrement des taxes ainsi que le tableau de classement des villages. Effectivement, c'est la présentation de ces tableaux qui crée une véritable émulation entre les villages, favorisant le paiement des taxes. De plus, les populations sont amenées à comprendre les raisons pour lesquelles les élus n'ont pas pu mettre en œuvre beaucoup d'actions par manque de moyen ! Le principe de réciprocité est alors mis en évidence.

Une bonne présentation suscite l'intérêt des participants qui posent des questions ou interpellent la commune sur certains points. Le modérateur assure la fluidité des débats et la bonne gestion du temps.

➤ **Formulation des recommandations**

Les principaux points de débats sont synthétisés, ainsi que les conclusions importantes au fur et à mesure des échanges. Les forces et faiblesses de la gestion de la commune sont dégagées. Les recommandations faites sont présentées et validées à l'unanimité par les participants.

➤ **Remise des prix**

La commission d'organisation a au préalable choisi les prix qui seront remis. Ce choix dépend des moyens de la commune ou de la participation éventuelle d'un partenaire d'appui. Le nombre de villages à primer a également été défini en fonction du nombre de village qui composent la commune.

La tutelle et les invités d'honneurs (structure d'appui, élus d'autres collectivités, etc.) sont appelés pour remettre ces prix. Chaque chef de village est appelé à venir recevoir son prix au nom de son village.

➤ **Évaluation de la journée de RP**

À l'issue des débats, mais avant le repas, un questionnaire est administré à quelques participants représentatifs afin de recueillir leurs observations et de s'assurer de leur bonne compréhension de l'exercice.

➤ **Bilan de l'organisation de la RP**

Après la journée de restitution, l'ensemble des acteurs ayant contribué à la tenue de l'exercice porte un regard critique sur son déroulement et formule des recommandations pour la prochaine restitution.

### **2.3.2. Atelier d'élaboration du plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations**

L'objectif est de doter la commune d'un outil de mise en œuvre des recommandations pour participer à l'amélioration de la gestion de la commune.

Une rencontre d'un jour est organisée dans la commune sous la responsabilité du Maire au cours de laquelle un plan d'action est élaboré sur la base des recommandations faites le jour de la restitution.

### **2.3.3. Communication**

➤ **Communication (radio) des résultats de l'exercice**

Pour assurer une large communication autour de l'évènement des émissions radio sur la restitution publique sont diffusées régulièrement. Idéalement, on organise des débats en direct, avec la possibilité d'appeler pour poser des questions ou réagir, ou d'envoyer des questions par écrit.

➤ **Compte rendu de la RP dans les villages**

Les conseillers villageois qui ont participé à la restitution publique animent des débats de restitution dans les villages.

➤ **Affichage**

Imprimer des affiches des recommandations principales et du tableau de recouvrement des taxes village. Ces affiches seront posées au siège de la commune et dans les autres lieux publics de la collectivité.

### **2.3.4. Suivi**

➤ **Suivi de la mise en œuvre du plan d'action**

Une visite de la structure d'appui ou de la commission de suivi est organisée dans la commune au cours de laquelle les responsables d'activité seront rencontrés. Une revue des activités programmées sera réalisée.

Les difficultés sont analysées pour proposer des solutions.

➤ **Suivi d'impact de la restitution**

Un questionnaire est administré à un échantillon représentatif de la population. Des personnes n'ayant pas participé à la restitution sont également interrogées.

L'analyse des résultats de ce suivi est ensuite faite avec l'équipe de la commune.

## **2.4. La phase d'autonomisation :**



La phase d'autonomisation est celle au cours de laquelle la commune va devenir indépendante dans la mise en œuvre de la démarche. C'est le processus qui va permettre à la commune de s'approprier l'ensemble des activités à mettre en œuvre pour faire la restitution publique de sa gestion annuelle.

Cette autonomisation peut s'acquérir progressivement lors de l'édition suivante de la restitution, au cours de laquelle la structure d'appui est présente, mais de manière plus légère. La maîtrise d'ouvrage commune est renforcée.

La réussite de l'autonomisation dépend notamment de :

- ✓ la capacité de la commune à prendre en charge les coûts,
- ✓ la capacité technique pour la mise en œuvre des activités,
- ✓ la volonté de perpétuer l'exercice.

## 2.5. Liste indicative de participants

La RP étant un espace de dialogue direct entre l'autorité communale et ses administrés, la présence des participants internes à la commune (conseil de village, leaders traditionnels et religieux, organisations socioprofessionnelles, jeunes leaders, médias locaux) est indispensable pour donner à la restitution publique toute son essence. Par contre les participants externes, la tutelle et les Services Techniques Déconcentrés, les partenaires techniques et financiers peuvent être invités. Leur présence est facultative, de ce fait leur absence ne saurait être un motif de report ou d'annulation de la restitution publique.

Le conseil de village : chef de village et des conseillers
Les représentants des jeunes et/ou de leurs associations de chaque village/fraction/quartier
Les représentantes des femmes et/ou de leurs associations de chaque village/fraction/quartier
Les représentants des différentes organisations socioprofessionnelles
Les leaders communautaires (les confessions religieuses, communicateurs traditionnels,...)
Le conseil communal
Le personnel communal (Secrétaire Général et Régisseurs)
Les radios locales
La Tutelle
Les services techniques déconcentrés locaux concernés (par ex. Percepteur, contrôle financier, chef de centre des impôts, Médecin chef, chef de cantonnement forestiers, Directeur d'école ou de CAP, hydraulique, la sécurité, etc.)
Les maires des communes voisines
Le représentant du conseil de cercle et du Conseil Régional
Les Députés élus dans la circonscription
Les partenaires techniques et financiers
Les intervenants ONG et associations

## 2.6. Rôle du modérateur

Comme précédemment dit, le modérateur est le maître de cérémonie, donc celui qui a la police des débats. Son rôle est d'introduire la cérémonie et suivre le plan de déroulement des interventions. Il suscite les débats dans un cadre participatif sans oublier les femmes et les jeunes.

**NB** : il ne doit cependant pas se substituer à la présidence de la cérémonie, généralement confiée à la tutelle ou à défaut à un service technique. Il doit :

- ✓ Se référer aux supports et au canevas de modération de la journée de restitution publique ;
- ✓ Savoir communiquer ;
- ✓ Assurer la participation ;
- ✓ Respecter le programme ;
- ✓ Gérer les débordements ;
- ✓ Être objectif et impartial ;
- ✓ Éviter les conflits de personnes ;
- ✓ Gérer le temps.

✓ Etc.

## ANNEXE 1 : PROPOSITION DE CANEVAS

Les différents supports sont à préparer par les agents de la commune avant le jour de la restitution publique proprement dite. Au défaut de transcrire le tout dans la langue du milieu, chaque présentateur doit prendre connaissance de sa présentation et faire un exercice de traduction des mots clés dans la langue locale avec l'appui des autres membres de la commission d'organisation.

### Déroulement des présentations

---

#### A. Introduction

- a- Contexte de la décentralisation : Élaborer un support synthétisant les grandes lignes (Avantages, les grands changements de la décentralisation, PDESC, budget et le compte administratif).
- b- Compétences générales et spécifiques de la commune.

#### B. Présentation de la restitution publique

##### 1- Vérification de la mise en œuvre des recommandations de la dernière restitution

Activités	État de mise en œuvre			Observations
	Oui	Non	En cours	

## 2- Les services de base de la commune à sa population <sup>1</sup>

Les services	Indicateurs	Observations
Ouverture de la Mairie	Nombre de jours _____ et horaires d'ouverture de la Mairie pendant la semaine : _____ Jour d'audience du Maire : _____	Donner les conseils sur l'indicateur
Les sessions du conseil communal	Nombre de sessions tenues : Régularité des conseillers aux sessions : Ouverture des sessions au public : information de la population après la session :	Faire cas de l'adoption et l'approbation des délibérations
État civil	Les actes originaux sont-ils délivrés sans coûts ? Les copies, sont-elles délivrées au taux officiel ? Nombre total d'actes de naissance délivrés : _____ Nombre de jugement supplétif délivré Nombre total d'actes de mariage délivrés : _____ Nombre total d'actes de décès délivrés : _____ Délai moyen de délivrance des actes : _____	Évoquer les constats/ Problèmes Expliquer la procédure et donner des conseils
Hydraulique	Nombre total de points d'eau (fonctionnels et non fonctionnels). Évolution du nombre Taux d'approvisionnement en eau potable	Parler des causes de la non fonctionnalité et des solutions envisagées
Santé	Taux de couverture des aires de santé de la commune : Taux de couverture sanitaire : Nombre de personnel qualifié de Santé (personnel payé sur les ressources transférés, les ressources des PTF) : Nombre de CSCOM : Nombre de personnel de santé payé sur les ressources propres de la commune : Bénéfice de la référence évacuation : Taux de consultation prénatale : Disponibilité et accessibilité des médicaments essentiels : Fréquentation des centres de santé :	Évolution des taux d'une année à l'autre
Éducation	Nombre d'élèves par enseignant (ratio maître/élève) : Nombre personnel éducatif payé sur les ressources propres de la commune : Nombre d'école et de cantine : Taux de scolarisation : Pourcentage de filles scolarisées :	
Ressources Naturelles	État de dégradation des ressources naturelles : Actions entreprises par la commune pour protéger/ gérer les ressources naturelles :	

## 3- Bilan annuel du PDESC de l'année antérieure (N-1)

Activités par sous-secteur	Localisation	État de réalisation			Observations
		Réalisé	En cours	Non réalisé	
<u>Éducation</u> : .....					
<u>Santé</u> : .....					
<u>Hydraulique</u> : .....					
<u>Agriculture</u> : .....					
<u>Forêt</u> .....					
<u>Artisanat/tourisme</u> ;					
<u>Autres activités</u> ; .....					

<sup>1</sup> Insister sur la présentation de l'indicateur, susciter le débat ;

**Faire un sondage à vif sur cet indicateur sous forme de transition de jeu**

### 3. Recettes de l'année<sup>2</sup> :

Recettes	Prévisions	Réalisations	%	Observations
Propres (impôts, taxes et redevances)				
État :				
- Subvention Fonctionnement				
- Autres ressources transférées				
FNACT/ANICT :				
- Dotation d'investissement				
- Dotation d'appui technique				
- Dotation inter collectivité				
- DFCT				
Résultat du patrimoine/ réserves capitalisées				
PTF/ONG				
Coopération décentralisée				
Dons/Legs				
Autres...				
<b>Total</b>				

### 4. Détail des recettes propres (impôts, taxes et redevances)<sup>3</sup>

Nature des recettes	Prévision	Réalisation	%	Observations
TDRL				
TV				
TB				
TAF				
État civil				
Taxe Marché / Foire				
Vignettes				
ITS				
.....				
Autres recettes :				
- .....				
<b>Total</b>				

### 5. Dépenses<sup>4</sup>

Nature des dépenses	Prévisions	Réalisations	%	Observations
Salaires du personnel Communal				
Santé				
Éducation				
.....				
Fournitures de bureau				
Carburants				
Indemnités des élus				
Missions et réceptions				
Investissements réalisés				
Prélèvement obligatoire				
Subvention aux organismes				
Aides et secours aux indigents				
.....				
Autres dépenses :				
.....				
<b>Total</b>				

<sup>2</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du Compte Administratif et autres informations à chercher

<sup>3</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du Compte Administratif

<sup>4</sup> Les informations pour renseigner ce tableau sont disponibles dans le compte administratif

## 6. Tableau récapitulatif<sup>5</sup>

Résumé	Prévision	Réalisation	%	Observations
Résultat de l'exercice antérieur (N-2)				
Recettes de Fonctionnement				
Recettes d'investissement				
<b>Total</b>				
Dépenses de Fonctionnement				
Dépenses d'investissement				
<b>Total</b>				

*Solde (déficitaire ou excédentaire) : .....*

## 7. Introduction et présentation d'un thème d'intérêt général

*Il revient donc à la Commune d'identifier un thème de préoccupations à soumettre à l'appréciation et au débat public.*

## 8. Recouvrement TDRL et taxes assimilées de l'année antérieure par village /fraction/ quartier :

*Les informations en termes de prévisions sont disponibles dans le rôle et celles relatives aux réalisations dans le cahier de recouvrement de la TDRL (niveau village et commune) et dans le quittancer.*

Villages/fraction/ Quartier	Prévisions	Réalisation	Reste à recouvrer	%	Rang

*NB : Le classement (rang) se fait par ordre de mérite*

*La commune peut faire cas de la situation de paiement de la TDRL de l'année en cours.*

*Stratégie durable des récompenses des villages/fractions/quartiers :*

- *Le drapeau du Mali au 1<sup>er</sup> qui doit le remettre en compétition à la restitution de l'année suivante,*
- *Attestation à tous les villages/quartiers/fractions méritant ;*
- *D'autres formes de récompenses sont possibles.*

## 9. Recommandations de la journée de restitution

N°	Recommandations
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

<sup>5</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du Compte Administratif

## ANNEXE 2 : CANEVAS DE RAPPORTAGE

Un compte rendu de la restitution publique est élaboré par le **Secrétaire Général de la commune** dans les 7 jours qui suivent la tenue de la restitution publique. Ce compte rendu doit rester fidèle au déroulement de l'activité. **Ce document est très important car il doit accompagner le budget de l'année N+1 envoyé à la tutelle pour approbation.**

Exemple de canevas :

**Introduction** (jour, lieu et site, présidence, heure de démarrage...)

### **Démarche méthodologique**

- ✓ Rencontres d'orientation (signaler également les participants)
- ✓ Déroulement de la restitution (chronologie des présentations et responsables)

### **Participation**

- ✓ Appréciation du nombre de participant
- ✓ Appréciation de l'effectivité des catégories d'acteurs présents
- ✓ Appréciation du niveau de participation aux débats des différents acteurs y compris les femmes
- ✓ Appréciation de la modération

### **Organisation**

- ✓ Communication/ partage de responsabilité entre élus et personnel
- ✓ Fonctionnalité des comités/ équipes de travail
- ✓ Appréciation du site

**Constats majeurs** <sup>6</sup>(forces et points à améliorer)

**Difficultés rencontrées et propositions de solutions**

---

<sup>6</sup> Internes à la CT depuis les séances préparatoire et pendant la restitution

### ANNEXES 3 : QUELQUES ASTUCES POUR VOUS AIDER A REUSSIR DAVANTAGE LA RESTITUTION PUBLIQUE

Étapes/ Éléments	Points d'attention et conseils
Rencontre d'orientation communale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Insister auprès du maire sur la nécessité d'informer tous les conseillers</li> <li>✓ Insister sur la participation de la majorité des élus à la séance préparatoire</li> <li>✓ Responsabiliser les acteurs, ne pas prendre seul les décisions et ne pas tout faire seul</li> <li>✓ Être prudent et attentif à l'environnement politique (velléité entre élus, entre élus et personnel, entre personnel...)</li> </ul>
Transcription des informations sur le papier géant	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Écrire bien et de façon lisible</li> <li>✓ Tracer les tableaux à l'aide d'une règle ou d'un bâton droit</li> <li>✓ Éviter autant que possible les ratures (signe de mauvais travail, manque de sérieux, manque de respect...)</li> <li>✓ En cas de rature, couper et coller un morceau de papier craff dans la partie raturée. On conseille de coller de l'intérieur, de sorte que la colle ne soit pas visible de l'extérieur</li> <li>✓ Avoir toujours en secours du papier, feutre et colle</li> </ul>
Préparation du site	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De préférence choisir une place publique</li> <li>✓ Visiter le site en plein soleil (entre 12h – 13h) pour prendre des dispositions et ne pas installer certains participants au soleil</li> <li>✓ Eviter d'installer les participants face au vent le jour de la restitution</li> <li>✓ Arroser le site le matin</li> <li>✓ Etre attentif à la disponibilité de toilettes et de leur salubrité (à faire avec tact)</li> <li>✓ Prévoir suffisamment de bouillard et d'eau</li> </ul>
Présentation des chiffres	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ne pas trop détailler les chiffres pendant la présentation. Le présentateur peut se limiter aux millièmes ou centièmes près</li> <li>✓ Aider les présentateurs en traduisant les chiffres en langue locale et l'écrire au crayon dans la case, de sorte qu'il soit le seul à les voir pendant sa présentation</li> </ul>
Sonorisation et source d'énergie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Insister sur leur qualité, pour qu'elle ne lâche pas en plein débat</li> <li>✓ Prendre pour le carburant au cas on utilise un groupe électrogène</li> </ul>
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demander de responsabiliser un ou deux élus</li> <li>✓ Eviter de servir le repas très top, il se refroidira avant le déjeuner</li> <li>✓ Eviter de servir le repas très tard, quand il est très chaud</li> <li>✓ Annoncer au public la répartition des groupes pour la restauration</li> <li>✓ Eviter de gonfler le groupe des officiels</li> <li>✓ Prévoir aussi les enfants pour la restauration et les encadrer avec tact, sinon ils viendront perturber</li> </ul>
La Structure d'appui	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre attentif, ne pas être distrait</li> <li>✓ Coaché le modérateur discrètement pendant la restitution (par exemple en affichant, derrière le tableau, un signe discret, éviter de s'entretenir...)</li> <li>✓ Maîtriser son self contrôle (ne pas s'énervé, tolérer les erreurs pendant la restitution...)</li> <li>✓ Appuyer si nécessaire la commune dans la réponse des questions que vous maîtrisez, en restant neutre</li> <li>✓ Susciter la participation (par ex. en cas de non-participation, être le premier à poser une question simple)</li> <li>✓ Préparer, faire signer et viser l'essentiel des pièces justificatives (factures) avant le début de la restitution. Ne jamais attendre la fin pour ne pas se précipiter et commettre des erreurs</li> <li>✓ De préférence produire le rapport/ compte rendu à chaud ou les heures qui suivent la restitution</li> <li>✓ Eviter de vous exposer avec l'argent</li> </ul>

## ANNEXE 4 : PROGRAMME INDICATIF DE LA JOURNEE DE RESTITUTION

ACTIVITES	HORAIRES
Animation/ Arrivée des invités	8h
Accueil et Installation des invités	9h
Ouverture : - Mots de bienvenue du chef de village - Mots de bienvenue du Maire - Discours du Préfet	10h- 10h20
Présentation des recommandations issues de la précédente restitution ou Introduction à la décentralisation pour les CT qui sont à leur première édition	10h20- 10h30
Présentation des services administratifs rendus à la population	10h30- 10h45
Présentation des recettes	10h45- 11h00
Présentation des impôts et taxes	11h00-11h20
Présentation des dépenses et du tableau récapitulatif - Débat	11h20- 11h 50
<b>sketch Jeu de rôle/thème d'intérêt général</b>	11h50- 12h30
Présentation du bilan programme annuel du PDESC - Débats	12h30- 13h
Présentation recouvrement de la TDRL - Débat	13h- 13h20
Recommandation pour la suite du processus	13h20 – 13h30
Remise des diplômes et ou des prix « villages meilleurs contribuables » <b>espace pour la collecte public des impôts sous le bon exemple des Conseillers communaux ?</b>	13h30-14h00
Recueil de l'avis des participants (hommes et femmes)	14h- 14h10
Clôture : Chef de village, Maire, Préfet	14H10 – 14h15
<b>Déjeuner</b>	<b>14h15</b>