

Sahan'Asa Hampandrosoana
ny Ambanivohitra

MANUEL 2: BOITE A OÙTILS

Budget Participatif

Outils du facilitateur

Pour les communes de Madagascar

Version française
année 2009

82



inter
cooperation
Gestion des Ressources Naturelles
Economie Rurale
Gouvernance Locale et Société Civile

Objectif

Atelier bien préparé soit :

- Participants motivés et à l'aise durant l'atelier
- Logistique bien organisée
- Timing bien respecté

Participants

Participants bien identifiés (profil adapté avec le thème et le débat)
Nombre de participants adéquat avec la grandeur de la salle

Durée

Varie selon le thème (ne dépasse pas 3 jours)
Intercepté de pause café le matin et le soir
Durée de l'heure de travail ne dépasse pas 8 heures

Matériels nécessaires

Mobiliers : table, chaises, tableaux mous, chevalet, vidéoprojecteur, écran....
Matériels et fournitures de bureau : flip chart, marqueurs, cartonnets, épingles, papier kraft, colle bâton ...

Méthodologie

Conception du contenu de l'atelier basé sur l'objectif de l'atelier
Synthèses des grandes idées
Visualisation (technique de métaplan)
Information préalable des participants sur l'ordre du jour de l'atelier

Astuces

- Préparer des brises glaces (entre chaque étape)
- Ranger les chaises en forme « U » pour faciliter la participation des assistants
- Savoir au préalable les participants (profil) pour se préparer à l'animation

Etapes

- Conception du contenu de l'atelier
- Elaboration du curriculum de l'atelier
- Identification des participants
- Convocation des participants
- Organisation des logistiques : (i) identification de la salle de l'atelier (*prévoir des mini-salles pour travail de groupe*), (ii) organisation de la restauration, (iii) achat et préparation des fournitures de bureau, (iv) préparation de la sonorisation en cas de besoin, (v) préparation de caméra et appareils photos
- Conduite de l'atelier selon le curriculum de l'atelier et rapportage.

Objectifs :

- Collecter les données nécessaires et disponibles pour un diagnostic global de la commune
- Cadrer les interventions par rapport à l'état des lieux
- Identifier les types de renforcements de capacité nécessaires

Méthodologie :

- Lister les données recherchées et les informations à collecter
- Pré identifier les sources (détenteurs principaux d'informations)
- Procéder aux collectes des informations à travers un canevas pré élaboré (fiches de collecte de données) soit par :
 - ▶ un entretien individuel
 - ▶ une réunion communautaire
 - ▶ simple observation
 - ▶ la consultation des documents de base (PRD, PCD, PVD, monographie de la commune...)

Participants :

- Les facilitateurs
- Les responsables locaux (responsables techniques)

Durée :

1 à 2 journées

Matériels nécessaires :

- Stylos
- Fiches de collectes de données

Astuces :

L'investigation personnelle du facilitateur doit prendre un peu plus de temps pour corroborer les résultats obtenus à travers les enquêtes et entretiens individuels.

Outils :

- Fiche de collecte de données

A titre indicatif, ci-joint un exemple de fiche de collecte de données :

1- Identification et localisation géographique de la commune

- Dénomination :
- Catégorie :
- Localisation :
 - o Distance de la commune par rapport au chef lieu de district :
 - o Distance de la commune par rapport au chef lieu de région :
- Superficie de la commune :
- Fokontany :

N°	Nom du Fokontany	Distance par rapport au chef lieu de la commune
01		
02		
03		
...		

2- Données socio-économiques et culturelles

- Nombre de la population :

Année	Nombre total	Homme	Femme

- Taux de scolarisation :

- L'accès à l'éducation :

	Primaire		Secondaire		Supérieur	
	Nombre d'établissements	Nombre total d'élèves inscrits	Nombre d'établissements	Nombre total d'élèves inscrits	Nombre d'établissements	Nombre total d'étudiants inscrits
Etablissements publics						
Etablissements privés						

- Organisations villageoises existantes :

Organisations	Domaine d'intervention

- L'accès aux services de santé : (CSB I, CSB II, SSD, pharmacie ou dépôt de médicaments, cabinet privé, tradi-praticien...)

- Jour du marché :

- Principaux sources de revenus de la population :

Secteurs	Activités	Ordre d'importance (<i>rang ou pourcentage</i>)

3- La commune en matière de gouvernance locale**a. Le développement institutionnel et organisationnel:**

- Les membres du Bureau exécutif : (+ organigramme)

Fonction	Nom	Ancienneté	Niveau d'étude	Autres activités

- Les Personnels permanents de la commune :

Attributions	Nombre

- Personnel non permanent :

Attributions	Nombre

- Les membres du conseil communal :

Fonction	Nom	Ancienneté	Niveau d'étude	Autres activités

- Les Services Techniques Déconcentrés :

Service	Lieu d'implantation	Type de partenariat avec la commune

- Existences d'un plan d'activités de développement : (PCD, PVD, PTA...)

Plan /Documents cadres	Date de la Planification	Durée	Observations

b. La fiscalité locale :

Année	Type d'impôts	Nombre de contribuables	Taux de participation	Taux de recouvrement	Somme recouvrée

Impôts fonciers :

- Le recensement :

- o Dernière année de recensement :
- o Nombre d'agents recenseurs :
- o Problèmes rencontrés :

- Le recouvrement :

- o Dernière année de recouvrement :
- o Taux de recouvrement :
- o Problèmes rencontrés :

c. Le Système de préparation de budget communal (avant la mise en œuvre du projet):

d. L'exécution de budget :

- Taux de réalisation budgétaire (état d'avancement de la réalisation)
- Procédure de réalisation

e. Les partenaires de la commune :

Organismes partenaires (public ou privé)	Domaines d'intervention / de partenariat

f. Potentialité de la commune en matière de budget participatif :

g. Observations diverses :

- La redevabilité des élus :

- o Dispositif d'information communication mis en place

Dispositif	Nombre	Lieu

- o Nombre de réunion des membres du BE auprès des Fokontany

- o Autres formes d'information communication adoptées par la commune

Type	Nombre	Lieu

- L'accès des usagers aux services de la commune :

- o Dispositif d'information à propos des services communaux

Dispositif	Nombre	Lieu

- o Appréciation sur la qualité du service communal

Entité demandée	Appréciations	Pourquoi
BE		
Usagers		
STD		
Autres (à préciser)		

Objectif :

- Connaître leur motivation à s'impliquer dans le processus ainsi que leur interaction
- Se doter des clés de lecture pour comprendre et accompagner les acteurs
- Comprendre et analyser la complexité des relations entre les acteurs
- Apprécier les articulations à soutenir en favorisant les synergies locales

Méthodologie :

- Inventorier les acteurs
- Identifier les intérêts des acteurs par rapport au projet ou au problème.
- Évaluer l'importance et l'influence des acteurs, et leurs implications pour le projet
- Déterminer quels acteurs doivent participer au projet, quand et comment

Participants :

- Facilitateurs
- Elus locaux
- Sages
- Techniciens
- Représentants des sociétés civiles

Durée :

Une journée

Matériels nécessaires :

- Tableau
- Flip chart
- Marker

Astuces :

Animer le débat autour de la carte préalablement établie par les acteurs eux-mêmes. Identifier les types d'acteurs relatifs aux infrastructures socio-économiques ou aux infrastructures de production ...

Connaître à l'issu des discussions au cours de l'élaboration du diagramme de Venn ou de la matrice d'influence et d'importance le type de relation entre les différents acteurs. Essayer de les regrouper selon leur affinité.

Attirer l'attention des participants aux acteurs non influents, non importants pouvant débloquer le processus, les intégrer dans le processus.

Connaître les intérêts stratégiques des acteurs et leur position par rapport au projet.

Outils :

- Carte de la commune
- Matrice d'influence et d'importance des acteurs
- Diagramme de Venn

Objectif :

- Traduire la réalité au niveau du village/ du Fokontany sur une carte
- Structurer et visualiser les connaissances des acteurs sur leur Fokontany
- Mettre en évidence la perception et le centre d'intérêt des différents groupes d'acteur

Méthodologie :

- Expliquer l'objectif
- Faire appel au volontaire pour dessiner la carte
- Tracer la carte, avec les limites du Fokontany ou quartier
- Illustrer la carte en y mettant toutes les informations (points cardinaux, infrastructures de production, infrastructures sociales, ressources naturelles, ...), on peut les représenter par des figurines
- Identifier les intérêts les groupes d'acteurs (structurés ou non) relatifs aux informations partagées sur la carte

Participants :

- Facilitateurs
- Acteurs locaux

Durée :

Demi-journée

Matériels nécessaires :

- Tableau
- Flip chart
- Marker

Astuces :

Attirer l'attention des participants que faire un dessin ne demande pas d'être instruit ou alphabétisé. Un alphabète n'a pas forcément un meilleur sens d'orientation ou une meilleure connaissance du Fokontany. Dessiner une carte, c'est réunir toutes les compétences nécessaires les uns des autres pour traduire sur la carte la réalité

L'essentiel c'est de matérialiser toutes les informations du terroir sur la carte. La carte ne doit pas alors garder une échelle exacte. La carte n'est qu'un outil permettant une organisation des discussions.

Objectif :

- Aider les participants à apprécier les relations entre eux et l'importance de celle-ci pour la mise en œuvre du BP

Méthodologie :

- Inventorier les acteurs
- Mettre au milieu l'acteur principal (exemple : BE)
- Déposer les autres acteurs, les uns par rapport aux autres (la distance entre eux reflète la collaboration qui existe entre eux)
- Symboliser les interactions entre acteurs par des flèches

Participants :

- Facilitateurs
- Elus locaux
- Sages
- Techniciens
- Représentants des sociétés civiles
- ...

Durée :

Deux heures

Matériels nécessaires :

- Tableau
- Flip chart
- Marker

Astuces :

L'épaisseur des flèches reflètent l'importance des relations entre les acteurs

La méthode laisse beaucoup de liberté et de créativité des participants

Répartir les participants en deux ou trois groupes. Les éléments issus de la restitution de chaque groupe peuvent être utilisés pour étoffer la version finale

L'utilisation des cartonnets de différentes couleurs peut rendre le diagramme plus facile à lire et plus agréable à élaborer

Le diagramme de Venn peut être utilisé au cours du diagnostic, de l'identification des acteurs ainsi qu'au cours de la mise en place d'un comité BP

Exemple

Objectif :

- Sélectionner les facilitateurs pour la mise en œuvre du processus
- Procéder à la contractualisation de leurs services

Méthodologie :

- Elaborer un terme de référence
- Diffuser et/ ou afficher le terme de référence

Participants :

- Les responsables communaux

Durée

- 1 mois

Outils nécessaires :

- Termes de référence type
- Guide BP (Etapes) ou brochure

Astuces :

- Discuter le terme de référence avec une personne ressource en BP

Etapes :**▣ Elaboration du TDR :**

Le terme de référence décrit en détail :

- Le contexte autour duquel on procède au recrutement de facilitateurs,
- Les modalités de recrutement,
- Les modalités du contrat.

▣ Lancement du TDR :

Le terme de référence doit être :

- Accessible à tous (visible, lisible, compréhensible)
- Rédigé en Malagasy

▣ Réception des offres :

La réception des offres doit se faire au bureau de la commune justifiée par un cahier de décharges et durant une période limitée.

▣ Sélection :

La sélection doit se faire à partir de critères objectifs préalablement établis.

▣ Contractualisation :

Le recrutement des candidats retenus doit être manifesté par écrit comportant les documents nécessaires tels le cahier de charges approuvés et la lettre d'engagement du facilitateur.

CAHIER DE CHARGE TYPE D'UN FACILITATEUR**PROFIL DU FACILITATEUR BP**

- ✓ Sachant lire et écrire
- ✓ Un bon animateur
- ✓ Résidant dans la commune
- ✓ Integre
- ✓ Ayant une connaissance sur la commune
- ✓ Sociable
- ✓ Responsable

OBJET DU MANDAT DU FACILITATEUR :

Pour la facilitation de la mise en œuvre du processus budgétaire participatif au niveau de la commune.

DUREE DU MANDAT DU FACILITATEUR :

Du lancement officiel jusqu'à l'évaluation finale du processus : 7 à 8 mois (septembre à avril).

RESULTATS ATTENDUS DU MANDAT DU FACILITATEUR :

- Le processus BP est adopté par la commune
- Le plan d'action relatif au BP est bien déterminé
- Les projets issus du BP sont réalisés

MISSIONS PRINCIPALES :

- Informer les élus et les citoyens sur le BP
- Faciliter les séances de concertations au niveau Fokontany, inter-Fokontany et communal.
- Accompagner la commune dans les différentes étapes du BP
- Faire un rapport auprès des responsables communaux l'avancement du processus

ATTRIBUTIONS DU FACILITATEUR :

- ✓ Appuyer le maire et ses collaborateurs à l'élaboration du plan d'action
- ✓ Appuyer à l'élaboration de la stratégie de sensibilisation à la base
- ✓ Procéder à la sensibilisation et la mobilisation autour des réunions au niveau de la commune et du fokontany selon le plan d'action établi
- ✓ Appuyer à l'élaboration des critères pour désigner les délégués BP par fokontany
- ✓ Appuyer à l'élaboration des critères pour la mise en place du comité de suivi ou comité BP
- ✓ Susciter la pratique de la redevabilité des délégués BP et du comité de suivi
- ✓ Renforcer la pratique de la redevabilité du maire à la base
- ✓ Accompagner la commune dans la mise en œuvre de son plan d'action

Objectif :

- Savoir faciliter le processus BP avec efficacité

Méthodologie :

- Facilitez le processus et ne le détournez pas de ses objectifs.
- Changez votre façon de penser et au lieu de dominer la communauté, donnez lui pouvoir et responsabilité.
- Observez, écoutez, apprenez. Evitez d'interpréter et de suggérer des choses à la communauté ou d'imposer vos idées et vos valeurs.
- Ne précipitez pas le processus, prenez le temps.
- Rencontrez les communautés quand cela leur convient et quand ils sont à l'aise.
- Approfondissez quand c'est nécessaire. En tout cas, cherchez toujours à savoir : « Pourquoi... » ?
- Posez toujours des questions ouvertes et évitez les questions fermées.
- Approche en focus group : assurez-vous que tous participent, qu'il n'y ait pas domination de quelqu'un en particulier : chacun a le droit d'avoir une opinion.
- Soyez respectueux, amical et courtois vis-à-vis des gens.
- Soyez ponctuels car vous ne devez jamais faire attendre la communauté et les prestataires : c'est vous qui devez attendre !

Participants :

- Facilitateur

Durée

-

Outils nécessaires :

-

Astuces :

- Susciter des échanges entre facilitateurs

Objectif :

- Apprécier la capacité des facilitateurs
- Améliorer la facilitation par l'auto évaluation

Méthodologie :

Voici quelques questions pour vous aider à répondre à cette question :

- Êtes-vous disposé à écouter les autres sans jugement ou idées préconçues sur ce qu'ils devraient dire ou faire ?
- Respectez-vous les avis des autres mêmes lorsqu'ils sont en désaccord avec vous ?
- Pouvez vous résistez au désir d'avoir le contrôle total d'une conversation ou toute autre situation ?
- Êtes-vous à l'aise dans une situation de conflit ?
- Êtes-vous à l'aise quand vous parlez en public ?
- Pouvez-vous rire de vous-même ?
- Pouvez-vous réfléchir vite ?
- Croyez vous que des groupes travaillant ensemble sont plus intelligents que des individus travaillants seuls ?
- Pouvez-vous accepter un feed back (fût-il négatif) des autres de vous-même ?

Participants :

- Facilitateur

Durée

-

Outils nécessaires :

-

Astuces :

- Si vous répondez oui à la majorité de ces questions, cela veut dire que vous seriez à l'aise dans un rôle de facilitateur. Tous ces traits de caractère peuvent être appris et améliorés, et le processus de facilitation lui – même les renforcera.
- Si vous répondez non à l'une de ces questions, ne soyez pas découragé. Cela signifie que ce sont des domaines où vous devriez changer quelques choses, peut être une conviction bien ancrée, une attitude ou un type de comportement. Pouvez-vous changer ? Naturellement. Nous l'avons tous fait. Vous le pouvez aussi. Courage, essayez.

Objectif :

- Identifier les membres du noyau dur

Méthodologie :

- Elaborer la stratégie de mise en œuvre du processus BP au sein de la commune
- Elaborer le cahier de charge du noyau dur
- Identifier les acteurs mobilisateurs au sein de la commune
-

Participants :

- Les responsables communaux

Durée :

- Demi-journée

Matériels nécessaires :

-

Astuces :

- Essayer d'équilibrer les membres du noyau dur pour éviter la confusion entre politique et processus BP

CAHIER DE CHARGE TYPE DU NOYAU DUR**PROFIL DES MEMBRES DU NOYAU DUR**

- ✓ Issu des acteurs importants
- ✓ Un bon communicateur
- ✓ Résidant dans la commune

MISSION

- ☞ Diffuser l'information
- ☞ Mobiliser la population et les différents acteurs

DUREE DU MANDAT

Au cours de l'élaboration du budget participatif (3 à 6 mois)

RESULTATS ATTENDUS

- Les acteurs à la base sont informés du PBP
- L'information sur la mobilisation des acteurs est diffusée

ATTRIBUTIONS

- ✓ Appuyer les responsables locaux dans la préparation et la conduite des ateliers de concertation
- ✓ Donner les informations nécessaires au déroulement du PBP, au facilitateur
- ✓ Identifier les acteurs clés à la base

Objectif

- Identifier l'ordre de priorité des projets relatifs aux préoccupations locales

Participants : Représentant des acteurs locaux

- Facilitateurs
- Elus locaux
- Sages
- Techniciens
- Sociétés civiles
- Femmes
- Jeunes
- Groupement socioprofessionnel
- Association culturelle
- Vulnérables
- ...

Durée :

Trois heures

Matériels nécessaires :

- Tableau
- Flip chart
- Marker

Méthodologie

- Identifier les solutions prioritaires pour les trois premières préoccupations identifiées
- Identifier les projets relatifs à ces préoccupations, en travail de groupe
- Restituer les travaux de groupes
- Identifier 8 projets prioritaires au maximum
- Codifier chaque projet
- Dresser le tableau de classification

	A	B	D	E	F	G
A						
B						
D						
E						
F						
G						

- Comparer deux à deux les projets (*Est ce que le projet A est priorité par rapport à B ?*)
- Si A est priorité par rapport à B, mettre A dans la cage A x B
- Compter les points de chaque projet
- Classer les projets par ordre décroissant

Astuces :

Rappeler souvent la signification des codes

Laisser les participants à discuter librement (pour ou contre)

Objectif

- Identifier l'ordre de priorité des projets relatifs aux préoccupations locales

Participants : Représentant des acteurs locaux

- Facilitateurs
- Elus locaux
- Sages
- Techniciens
- Sociétés civiles
- Femmes
- Jeunes
- Groupement socioprofessionnel
- Association culturelle
- Vulnérables
- ...

Durée :

Deux heures

Matériels nécessaires :

- Tableau
- Flip chart
- Marker

Méthodologie

- Inventaire des préoccupations locales
- Visualiser les préoccupations locales identifiées
- Répartir les participants dans deux ou trois groupes
- Mettre à la disposition de chaque groupe 5 cartonnets
- Identifier 5 préoccupations / projets prioritaires
- Prendre les deux projets prioritaires par groupe
- Inviter un participant à classer les six projets prioritaires (2 projets x 3 groupes)
- Animer la discussion jusqu'au consensus du groupe
-

Astuces :

La capacité du facilitateur joue un rôle primordial pour avoir la priorité du groupe

Objectif

- Identifier l'ordre de priorité des projets relatifs aux préoccupations locales

Participants : représentants des acteurs locaux

- Leader locaux
- Chef Fokontany,
- Groupement et association (groupement des paysans, FRAM, ...)
- Femme
- Jeunes
- Service technique
- Groupement socio-professionnel
- Association culturelle
- Groupes vulnérables

Conditions nécessaires :

- Local bien aéré

Matériels nécessaires :

- Tableau
- Flip chart (20)
- Marker
- Masking tape
- Epingle ou épingle (10)
- Machine à calculer

Durée

3 heures

Etapas**Détermination des critères de priorisation**

Identifier les 3-5 critères de priorisation indépendants (C1, C2, C3 ...)

Bien visualiser les critères

Attribuer chaque critère d'une note 1/5 à 5/5 (5/5 le critère le plus important et 1/5 ceux qui est le moins) (C1 : a₁, C2 : a₂, C3 : a₃ ...)

Classification des projets selon les critères

- Dresser le tableau (critère sur la ligne et projets en colonne)
- Mettre les critères sur la première ligne (C)
- Mettre les projets sur la première colonne (P)

	C1 a_1	C2 a_2	C3 a_3	Total
P1	x_1	x_2	x_3	Total1
P2	Total2
P3	Total3

- Attribuer à chaque projet une note de 1 à 10 pour chaque critère (remplir le tableau d'une ligne à une autre) (x_1, x_2, x_3, \dots)
- Calculer la note de chaque projet ($a_1 \cdot x_1 + a_2 \cdot x_2 + a_3 \cdot x_3 + \dots = \text{Total1} \dots$)
- Classer les notes (total 1, total 2, total 3...) par ordre décroissants

Objectif :

- Procéder à la désignation des délégués BP

Participants :

- Les acteurs présents au Fora Fokontany

Durée :

1 à 2 heures

Matériels nécessaires :

- Tableau
- Marker
- Flip chart

Etapes :

- Informer les participants sur le rôle et attribution des délégués BP
- Définir les critères d'éligibilité (profil requis du délégué)
- Choisir le mode de désignation et le nombre de délégués BP à désigner
- Procéder à la désignation

Méthodologie :

- La désignation des délégués BP est effectuée lors des Foras Fokontany.
- L'activité du délégué est une activité bénévole.
- Le délégué est élu ou désigné pour une année budgétaire.

Astuces :

-

MODES DE DESIGNATION

- ✓ Par représentation
 - 1 représentant par entité, corps, groupe, ou acteur
- ✓ Par désignation au cours de l'assemblée à la base suivi d'une élection à main levée ou d'un vote secret
 - 1 individu = 1 voix

MISSIONS

- ✓ Informer les acteurs à la base (au niveau des Fokontany) sur l'avancement du processus budgétaire participatif notamment le résultat de la rencontre des délégués et du forum communal
- ✓ Représenter les acteurs du Fokontany d'origine à la rencontre des délégués au niveau communal
- ✓ Créer un cadre favorable au débat public sur les préoccupations locales ainsi que sur les sujets brûlants

PROFIL DU DELEGUE BP

- ✓ Sachant lire et écrire
- ✓ Responsable
- ✓ Volontaire
- ✓ Dynamique
- ✓ Bon animateur
- ✓ Résidant dans la commune

DUREE DU MANDAT

Une année budgétaire

CONDITION DE TRAVAIL

Bénévolat

OBJECTIF : L'évaluation permet d'apprécier le résultat obtenu par la mise en œuvre du processus BP au niveau de la commune.




L'évaluation doit être faite de manière objective : par rapport aux résultats immédiats obtenus d'une part, puis par rapport aux effets ou changements obtenus d'autre part.




1- Evaluation des résultats obtenus :

Projet / Activité	Résultats attendus (prévision)	Résultats obtenus (réalisation)	Différence	Explication de la différence

2- Evaluation des effets :

Dans cette partie, l'évaluation se focalise plutôt sur les effets de la mise en œuvre du processus en termes de changements. Pour ce faire, des indicateurs en gouvernance locale peuvent servir de critères d'évaluation :

INDICATEUR GLOBAL (éléments de la bonne gouvernance)	INDICATEUR SPECIFIQUE (critère d'évaluation)	EVALUATION		
		MAUVAIS  1	MOYEN  2	BON  3
Effizienz et efficacité	Existence d'une vision de développement			
	Existence d'un plan d'action			
	Taux de réalisation du plan			
	Taux de réalisation du budget en matière de recettes			
	Taux de réalisation du budget en matière de dépenses			
	Satisfaction des usagers par rapport aux services publics			
	Accessibilité des usagers aux services publics			
Respect de l'Etat	Mécanisme d'information des citoyens sur les textes de lois, règlements			

INDICATEUR GLOBAL (éléments de la bonne gouvernance)	INDICATEUR SPECIFIQUE (critère d'évaluation)	EVALUATION		
		MAUVAIS  1	MOYEN  2	BON  3
de droit	applicables			
	Nombre de pénalisation par application des textes			
	Nombre des plaintes sur la corruption reçues			
	Taux de corruption			
Redevabilité sociale	Mécanismes d'information des citoyens sur les décisions prises			
	Information des citoyens sur le budget communal			
	Information des citoyens sur la réalisation budgétaire			
	Existence d'une structure de suivi			
	Rapport de contrôle et de suivi			
Participation citoyenne	Niveau de la participation citoyenne dans la gestion des affaires publiques (planification, mise en œuvre, suivi)			
	Taux de participation des citoyens aux assemblées générales des Fokontany			
	Taux de participation en matière de fiscalité			

NB : D'autres critères peuvent être ajoutés à cette grille lors de la séance de l'évaluation participative selon le cas de chaque commune.

Chaque participant donne son appréciation et à la fin la note d'évaluation participative sera obtenue par le calcul de la moyenne pondérée des notes.

Soit :

n : le nombre de participants à l'évaluation

a : le nombre de participants ayant donné la note 1

b : le nombre de participants ayant donné la note 2

c : le nombre de participants ayant donné la note 3

La note finale de chaque critère sera obtenue par la formule suivante :

Ainsi, à la fin de l'évaluation participative, il faut procéder à la synthèse puis à l'explication de chaque note obtenue par critère :

INDICATEUR GLOBAL (éléments de la bonne gouvernance)	INDICATEUR SPECIFIQUE (critère d'évaluation)	NOTE (moyenne)	JUSTIFICATIONS (explication de la note)	AMELIORATION (suggestion)
Efficienc e et efficacité	Existence d'une vision de développement			
	Existence d'un plan d'action			
	Taux de réalisation du plan			
	Existence d'un budget			
	Taux de réalisation du budget en matière de recettes			
	Taux de réalisation du budget en matière de dépenses			
	Satisfaction des usagers par rapport aux services publics			
	Accessibilité des usagers aux services publics			
Respect de l'Etat de droit	Mécanisme d'information des citoyens sur les textes de lois, règlements applicables			
	Nombre de pénalisation par application des textes			
	Nombre des plaintes sur la corruption reçues			
	Taux de corruption			
Redevabilité sociale	Mécanismes d'information des citoyens sur les décisions prises			
	Information des citoyens sur le budget communal			
	Information des citoyens sur la réalisation budgétaire			
	Existence d'une structure de suivi			

INDICATEUR GLOBAL (éléments de la bonne gouvernance)	INDICATEUR SPECIFIQUE (critère d'évaluation)	NOTE (moyenne)	JUSTIFICATIONS (explication de la note)	AMELIORATION (suggestion)
	Rapport de contrôle et de suivi			
Participation citoyenne	Niveau de la participation citoyenne dans la gestion des affaires publiques (planification, mise en œuvre, suivi)			
	Taux de participation des citoyens aux assemblées générales des Fokontany			
	Taux de participation en matière de fiscalité			

Note 1 = mauvais

Note 2 = moyen

Note 3 = bon



Objectif

- Identifier l'ordre de priorité des problèmes locaux

Participants : Représentant des acteurs locaux

- Facilitateurs
- Elus locaux
- Sages
- Techniciens
- Sociétés civiles
- Femmes
- Jeunes
- Groupement socioprofessionnel
- Association culturelle
- Vulnérables
- ...

Durée :

Deux heures

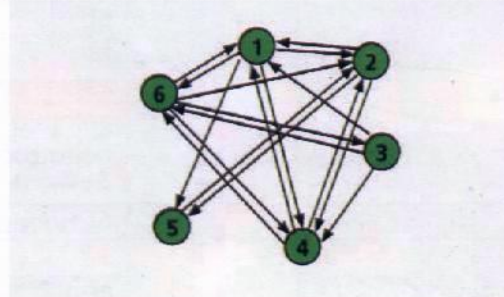
Matériels nécessaires :

- Tableau
- Flip chart
- Marker

Méthodologie

- Inventaire des préoccupations/ problèmes locaux
- Visualiser les préoccupations/ problèmes identifiés
- Reformuler les problèmes identifiés pour une meilleure compréhension
- Regrouper les problèmes avec une bonne reformulation
- Codifier chaque problème par des lettres
- Analyser les problèmes « Si le problème A est résolu ALORS contribue-t-il à la résolution du problème B » si OUI mettre une flèche de A vers B si NON aucun flèche. Le même raisonnement pour A-C, A-D, A... puis B-D, B-C

Exemple d'une classification des problèmes au cours d'un atelier communal sur la gouvernance



- Compter les flèches entrantes et sortantes

Problèmes	Nombres des flèches entrantes	Nombres des flèches sortantes	Ordre des priorités
1	4	4	N° 1
2	4	3	N° 3
3	1	3	N° 2
4	4	3	N° 3
5	2	1	N° 4
6	3	4	N° 1

SAHA Menabe

Ex-Aquamen Andabatoara
BP : 255 Morondava 619
Tél : 95 527 14 / 032 04 713 21
Fax : 95 527 14
E.mail : saha.menabe@iris.mg

SAHA Imerina

Lot VC 72 Ankorahotra Ambanidia
BP : 60 105 Antananarivo 101
Tél : 22 612 93 / 032 07 612 93
Fax : 22 610 83

SAHA Betsileo

Lot 008/3606-02 Villa Anne. Ivory Nord
BP : 1278 Fianarantsoa 301
Tél. 75 513 87 / 032 04 849 54
E.mail : saha.betsileo@moov.mg

SAHA, Coordination Nationale

Lot II Y 33 bis P Ouest Antanimora
Route d'Ankatso
BP. 4052
101 - Antananarivo
MADAGASCAR
Tél. (261 20) 22 681 66 / 611 72
Fax. (261 20) 22 611 73
E-mail : saha@iris.mg
Site web : [http : //www.intercooperation.ch](http://www.intercooperation.ch)