

Comment amener  
la population  
à prendre part  
à la gestion des  
affaires communales  
et à payer les taxes  
et impôts?

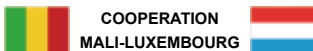


Comment  
instaurer  
le dialogue  
entre élus et  
populations?

Comment  
assurer  
la transparence  
de la gestion  
communale?

# Guide Pratique de Restitution Publique de la Gestion des Collectivités Territoriales

juillet 2013



**PADK II**

Projet d'Appui à la Décentralisation  
de la Région de Koulikoro - Phase II





**Guide Pratique  
de Restitution Publique  
de la Gestion des Collectivités  
Territoriales**

# Sommaire

<b>Sigles et Abréviations</b>	<b>7</b>
<b>Préface</b>	<b>9</b>
<b>Qu'est-ce que la Restitution Publique de la Gestion des Collectivités Territoriales ?</b>	<b>10</b>
<b>Méthodologie : Comment faire ?</b>	<b>15</b>
<b>PHASE I. Démarrage des activités de la Restitution</b>	<b>17</b>
Etape 1 : Préalable à la Restitution Publique	18
Etape 2 : Atelier d'orientation / Présentation de la démarche	19
<b>PHASE II. Préparation de la Restitution Publique dans les Collectivités Territoriales</b>	<b>21</b>
Etape 3 : Information / Communication	22
Etape 4 : Formation des modérateurs locaux	25
Etape 5 : Accompagnement des élus et du personnel de la Collectivité Territoriale	26
<b>PHASE III. Opérations de la Restitution Publique</b>	<b>29</b>
Etape 6 : La restitution	30
Etape 7 : Atelier d'élaboration du plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations	35
Etape 8 : Communication	36
Etape 9 : Suivi	38
<b>PHASE IV. Appropriation du processus par la Collectivité Territoriale</b>	<b>39</b>
Etape 10 : Appropriation de la démarche par la collectivité territoriale	40
<b>Boîte à Outils</b>	<b>41</b>

## Sigles et Abréviations

<b>ACCM</b>	: Association des Collectivités Cercle du Mali
<b>ANICT</b>	: Agence Nationale d'Investissement des Collectivités Territoriales
<b>AMM</b>	: Association des Municipalités du Mali
<b>APE</b>	: Association des Parents d'Elèves
<b>ARM</b>	: Association des Régions du Mali
<b>CA</b>	: Compte Administratif
<b>CAP</b>	: Centre d'Animation Pédagogique
<b>CA</b>	: Compte Administratif
<b>CAP</b>	: Centre d'Animation Pédagogique
<b>CFCT</b>	: Centre de Formation des Collectivités Territoriales
<b>CGS</b>	: Comité de Gestion Scolaire
<b>CLOCSA</b>	: Comité Local d'Orientation, de Coordination et de Suivi des Actions de Développement
<b>CT</b>	: Collectivité Territoriale
<b>DCPND</b>	: Document Cadre de Politique Nationale de la Décentralisation
<b>DFCT</b>	: Dotation de Fonctionnement des Collectivités Territoriales
<b>DGCT</b>	: Direction Générale des Collectivités Territoriales
<b>DGECT</b>	: Dotation pour la Garantie des Emprunts des Collectivités Territoriales
<b>FELASCOM</b>	: Fédération Locale des Associations de Santé Communautaire
<b>FNACT</b>	: Fonds National d'Appui aux Collectivités Territoriales
<b>GRDR</b>	: Groupe de Recherche et de Réalisation en Développement
<b>ITS</b>	: Impôt sur le Traitement des Salaires
<b>ONG</b>	: Organisation Non Gouvernementale
<b>ORFED</b>	: Organisation pour la Réflexion, la Formation et l'Education à la Démocratie
<b>OSC</b>	: Organisations de la Société Civile
<b>PACT</b>	: Programme d'Appui aux Collectivités Territoriales
<b>PADK II</b>	: Projet d'Appui à la Décentralisation de la Région de Koulikoro
<b>PDESC</b>	: Programme de Développement Economique Social et Culturel
<b>PNACT</b>	: Programme National d'Appui aux Collectivités Territoriales
<b>PTF</b>	: Partenaires Techniques et Financiers
<b>SNV</b>	: Netherlands Development Organisation
<b>ST</b>	: Services Techniques
<b>SYCOTEN</b>	: Syndicat des Collectivités Territoriales de Niore
<b>TAF</b>	: Taxe sur les Armes à Feu
<b>TB</b>	: Taxe Bétail
<b>TDRL</b>	: Taxe de Développement Régional et Local
<b>TV</b>	: Taxe Voirie

## Préface

L'avènement de la Troisième République consacre la Décentralisation, à travers la création de 761 collectivités territoriales (703 communes, 49 cercles, 8 régions et le District de Bamako).

Après plus d'une décennie de mise en œuvre, malgré des avancées certaines, notamment le transfert des compétences et des ressources de l'État aux collectivités territoriales dans plusieurs domaines, force est de reconnaître que le processus connaît des insuffisances.

Au nombre de ces insuffisances, l'on peut citer la mauvaise qualité de la gouvernance dans la plupart des collectivités territoriales. Cet état de fait a pour conséquence, entre autres :

- le déficit de communication entre les élus et la population ;
- la non implication des citoyens dans la gestion des affaires locales ;
- le manque de transparence dans la gestion financière ;
- le déficit de confiance dans les organes dirigeants ;
- l'incivisme généralisé, etc. . .

Dans un contexte marqué par la rareté des ressources et les exigences de plus en plus grandes de bonne gouvernance et de transparence, les gestionnaires des collectivités territoriales se doivent d'observer, avec la plus grande rigueur, les règles et les principes d'administration et de gestion des affaires locales.

Le présent guide, élaboré de façon participative par la Direction Générale des Collectivités Territoriales, prend en compte l'ensemble des préoccupations des acteurs de la décentralisation. Il constitue pour tous, j'en suis sûr, un outil didactique simple mais pratique, visant à apporter aux élus locaux, à la tutelle, aux services déconcentrés de l'État, à la société civile et aux Partenaires Techniques et Financiers, un appui précieux pour mieux cerner les enjeux d'une gestion transparente.

À tous ceux qui ont contribué à sa conception, j'adresse mes chaleureux remerciements et ma reconnaissance.

 LE MINISTRE,  
  
Colonel Moussa Sinko COULIBALY

# Qu'est ce que la Restitution Publique de la Gestion des Collectivité Territoriales?

## En quoi consiste la restitution publique ?

Elle consiste à présenter annuellement le bilan de la gestion de la collectivité territoriale à la population.

L'administration de la collectivité est parfois perçue par les populations comme un univers éloigné des réalités de leur quotidien. Pour comprendre cette administration, 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 locales, augmente la suspicion et bloque le paiement des taxes et impôts.

Par ailleurs, les collectivités territoriales du Mali, notamment les communes, sont confrontées à d'importants problèmes :

- Taux très faible de mobilisation des ressources propres par les collectivités;
- Timide participation des citoyens à la vie publique locale;
- Faible taux de réalisation des actions du Programme de développement économique, social et culturel (PDESC);
- Difficultés de prise en charge du fonctionnement normal des collectivités.

Face à ces constats, il est recommandé que les organes des collectivités territoriales (communes, cercles, régions) conduisent un exercice annuel de restitution publique de la gestion des collectivités territoriales.



## Références de base :

Le Document Cadre de Politique Nationale de Décentralisation pose le principe de la restitution publique de la gestion de la collectivité territoriale à travers l'objectif spécifique «Promouvoir la participation populaire et le contrôle citoyen dans la gestion des affaires locales». Cet objectif s'est traduit dans le Programme Nationale d'Appui aux Collectivités Territoriale, phase III, à travers son résultat 1 « Les populations participent davantage à la gestion de leurs collectivités territoriales ».

Aussi la Loi N° 2012-007 du 7 février 2012 portant code des collectivités territoriales stipule en son article 218 alinéa 2 et 3 que: «Le vote du budget est précédé d'un débat public.

Ce débat doit porter obligatoirement sur les points suivants :

- 1.l'état de mise en oeuvre du Programme de Développement, Economique, Social et Culturel (PDSEC);
- 2.le compte administratif de l'année écoulée;
- 3.l'état de fonctionnement des organes et des services de la collectivité territoriale;
- 4.le projet de budget».

Dans le cadre de la mise en oeuvre de cette disposition du code des CT, la DGCT a prévu dans son plan d'action 2012 - 2014 des activités d'appui aux collectivités territoriales en matières de restitution publique.

## Les objectifs de la restitution publique :

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

## Les bénéfices pour la collectivité territoriale :

- Renforcement du dialogue et du contrôle citoyen ;
- Compréhension du lien entre le paiement des impôts et taxes, et le développement local et régional ;
- Renforcement de la légitimité des équipes de gestion de la collectivité dans leur travail et spécifiquement les élus ;
- Instauration du principe de réciprocité favorisant l'augmentation du recouvrement des taxes et impôts et stimulant le développement des services publics ;
- Instauration d'une émulation entre villages/fractions/quartiers pour le paiement des taxes.

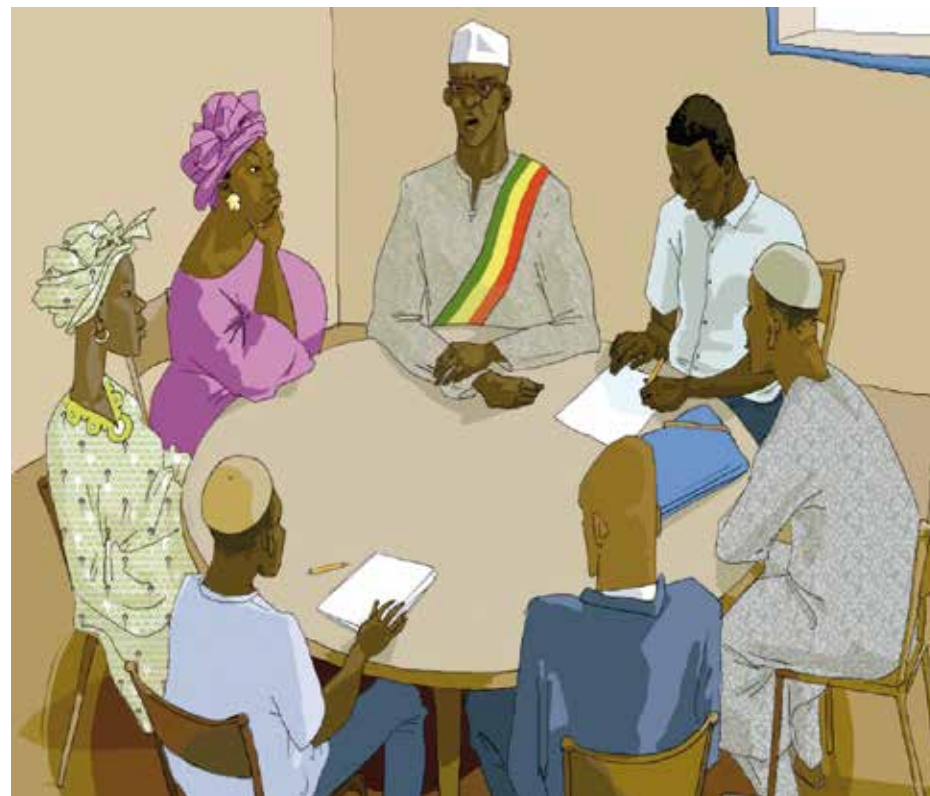
### L'expérience de la collectivité territoriale de Sanankoroba, cercle de Kati

- Augmentation du taux de recouvrement de la TDRL de 2% à 58% par année.
- Instauration d'un esprit d'émulation entre les villages/fractions/quartiers pour le paiement des impôts et taxes : suite à la première restitution au mois de novembre 2007, dès le mois de janvier 2008, 12 villages/fractions/quartiers sont venus spontanément payer l'intégralité de leur impôt !
- Forte mobilisation et adhésion des populations aux initiatives des élus locaux.

De 2006, à nos jours plusieurs partenaires au développement notamment le PACT, Lux-Development, ORFED, PADK II, GRDR, SYCOTEN, ont appuyé les CT à l'organisation annuelle de leur restitution publique.

## L'engagement de la collectivité territoriale :

- Informer et sensibiliser les populations sur l'initiative et l'importance de leur participation à la restitution publique ;
- Faire preuve de franchise et de transparence vis-à-vis des populations ;
- Prendre en charge les frais d'organisation de la restitution publique. Pour ce faire, il est recommandé à chaque collectivité d'intégrer dans la planification et les budgets annuels les frais relatifs aux activités de restitution publique, même si certaines peuvent bénéficier de l'appui accompagnement d'autres acteurs et intervenants.



### À quel prix pour la collectivité territoriale ?

- Frais de prise en charge et ou honoraires pour les structures techniques d'appui (services propres, services techniques déconcentrés, prestataires, projets et intervenants d'appui) :  
1 structure x 6 jours + transport et hébergement.
- Frais de restauration des participants à la restitution publique :  
200 personnes x 1 jour + frais d'organisation

## Les phases et étapes de la démarche dans une collectivité territoriale :

### Phase I Démarrage des activités de la Restitution

#### Etapes :

1. Préalable à la Restitution Publique
2. Atelier d'orientation / Présentation de la démarche

1er mois

### Phase II Préparation de la Restitution Publique dans les Collectivités Territoriales

#### Etapes :

3. Information / Communication
4. Formation des modérateurs locaux
5. Accompagnement des élus et du personnel de la Collectivité Territoriale

2e mois

### Phase III Opération de la Restitution Publique

#### Etapes :

6. Restitution
7. Atelier d'élaboration du plan d'action pour la mise en oeuvre des recommandations
8. Communication
9. Suivi

3e mois

### Phase IV Appropriation du processus par la Collectivité Territoriale

#### Etape 10 à 15 :

- Appui plus léger du deuxième exercice de restitution

2e année

## Méthodologie: Comment faire?

Ce guide a vocation à présenter simplement la démarche à suivre pour effectuer la restitution publique de la gestion d'une collectivité territoriale (commune, cercle et région).

### Contenu :

- Les étapes et activités à réaliser ;
- Les outils nécessaires ;
- Des notes explicatives.

### Les activités sont présentées chronologiquement dans un tableau explicatif :

Objectif	Pourquoi cette étape est-elle importante? À quoi sert-elle?
Période	Donne la durée de l'activité et le moment où elle doit être exécutée.
Acteurs	Les acteurs (élus, agents, tutelle, services techniques, organisations, etc.) qui doivent être impliqués dans la réalisation de l'activité et le responsable de la réalisation de l'activité.
Méthodologie	Comment réaliser cette activité? La méthodologie donne le contenu de l'activité.
Outils	Ce sont les outils qui seront nécessaires à la réalisation de l'activité. Les outils numérotés sont disponibles à la fin du guide, dans la «boîte à outils».





**PHASE I**  
**Démarrage des activités**  
**de la Restitution**

## Etape 1 : Préalables à la restitution publique

La restitution publique est un exercice qui requiert la prise de certaines dispositions pour sa réussite :

- L'inscription de l'activité de restitution publique dans le budget de la collectivité territoriale;
- L'information du conseil de la collectivité territoriale au cours d'une session ;
- L'existence des documents à restituer (compte administratif, plan annuel du PDESC, le budget, rapport annuel de la collectivité territoriale).

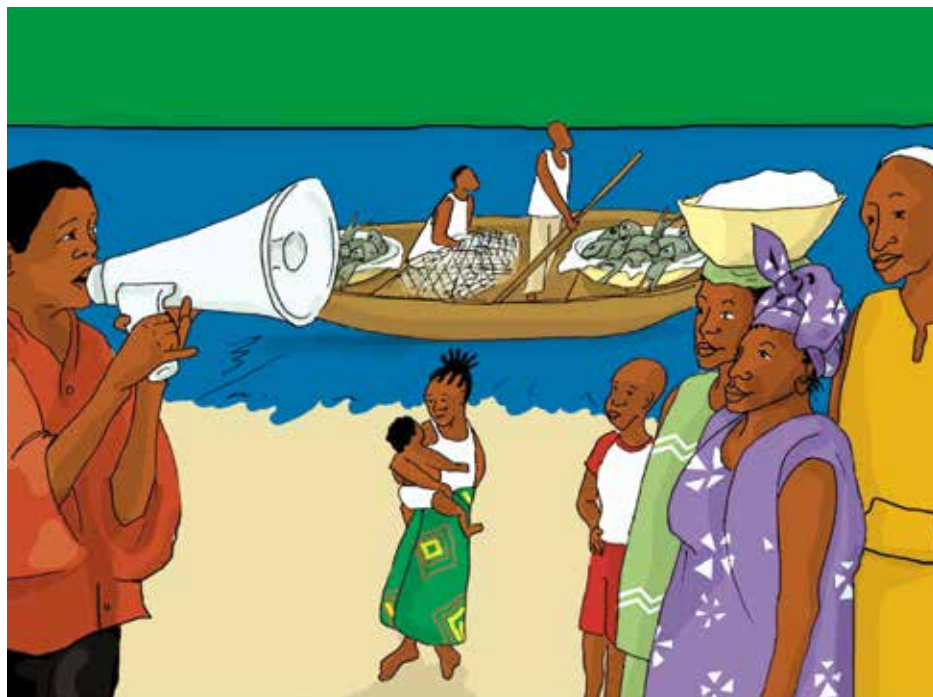
## Etape 2 : Atelier d'orientation / Présentation de la démarche

<b>Objectif</b>	Partager la méthodologie, les principes et les outils pour la mise en œuvre de la restitution
<b>Période</b>	Cette étape peut commencer dès l'approbation du compte administratif par la tutelle
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Élus et agents des CT</li><li>• Tutelle</li><li>• Services Techniques (ST)</li><li>• Partenaires Techniques et Financiers (PTF)</li><li>• Organisation de la Société Civile Structures d'appui</li></ul> <p><i>Responsable: l'Exécutif de la Collectivité avec la collaboration de la structure d'appui</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>Au cours d'une rencontre d'orientation, la démarche (contexte, avantages, méthode, coût, etc.) est présentée aux différents acteurs de la collectivité territoriale. L'outil qui sert de support à la restitution est expliqué aux acteurs, avant d'être renseigné par la collectivité territoriale.</p> <p>Un responsable est désigné, il est suggéré à la collectivité territoriale de mettre en place une commission d'organisation.</p> <p><i>&gt; Concernant la planification des dates de restitution, certaines périodes sont plus propices que d'autres : éviter l'hivernage, favoriser l'organisation de la restitution le lendemain d'un jour de foire, car un grand nombre de participants seront déjà sur place et mobilisés pour assister à l'événement. Il s'agit surtout de procéder à une large diffusion de l'information sur la date et le lieu de la restitution.</i></p>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outil 1 : Canevas de modération de l'atelier d'orientation</li><li>• Outil 2 : Support de restitution</li><li>• Outil 3 : Fiche de composition de la commission d'organisation</li></ul>



**PHASE II**  
**Préparation de**  
**la Restitution Publique**  
**dans les Collectivités**  
**Territoriales**

## Etape 3 : Information / Communication



### 3.1 Information et communication au sein des Collectivités Territoriales

<b>Objectif</b>	Informer l'ensemble des acteurs et spécifiquement les élus et agents sur l'organisation de la restitution publique
<b>Période</b>	Toute la période de préparation
<b>Acteurs</b>	Les médias (TV, radios, journaux), les communicateurs traditionnels... <i>Responsable : Président de l'organe exécutif</i>
<b>Méthodologie</b>	<p>Au cours d'une séance de travail, le Président de l'organe exécutif présente la démarche et ce qu'elle implique pour la collectivité territoriale (notamment concernant l'organisation matérielle et les coûts financiers, la mobilisation de l'ensemble de la population et la transparence, la mise en place de la commission d'organisation). 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.</p> <p>À l'issue de la réunion, l'initiative doit être portée et soutenue par le conseil de la collectivité territoriale. Un calendrier et un compte-rendu de la réunion est disponible.</p>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outil 2: Support de restitution</li><li>• Outil 3: Fiche de composition de la commission d'organisation</li></ul>

*NB: À l'issue de cette réunion de travail, l'ensemble du conseil de la collectivité doit être acquis à la pertinence de l'exercice; et les agents concernés peuvent commencer à remplir le support de restitution sur la base des documents de la collectivité territoriale (compte administratif, budget, PDESC, le quittancer, etc.) (étape 5).*

### 3.2 Élaboration du plan de communication

<b>Objectif</b>	Doter la collectivité territoriale d'un cadre de référence pour la communication
<b>Période</b>	1 jour dans le courant du 2 <sup>e</sup> mois
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président de l'organe exécutif,</li> <li>• Élus et agents de la collectivité.</li> </ul> <p><i>Responsable : Président de l'organe exécutif</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>Si la collectivité territoriale n'en est pas déjà dotée, les élus et agents font une réunion de travail pour élaborer leur plan de communication impliquant notamment les médias locaux, sur la base du canevas. La structure d'appui peut être sollicitée pour faciliter l'élaboration du document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Veiller à ce que le plan de communication prenne en compte la participation des femmes et des jeunes.</i></li> <li>&gt; <i>Prévoir un temps suffisant pour bien communiquer autour de l'événement de la restitution : avant, pendant et après.</i></li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil 4: Canevas de plan de communication</li> </ul>

### 3.3 Mise en œuvre du plan de communication

<b>Objectif</b>	Mobiliser la population autour de l'activité de restitution publique
<b>Période</b>	Continue
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élus et agents de la CT</li> <li>• Médias locaux</li> </ul> <p><i>Responsable : Président de l'organe exécutif ou secrétaire général</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>Les actions identifiées dans le plan 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Si des lettres sont envoyées, il faut suivre leur acheminement.</i></li> </ul>
<b>Outils</b>	Plan de communication / Affiches, Messages radio, etc.

## Etape 4 : Formation des modérateurs locaux

### 4.1 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 collectivité territoriale. Ils sont sélectionnés par le Président de l'organe exécutif pour leurs capacités d'animation (ludique, participative, etc.) et leur appartenance à la collectivité territoriale (voir l'Outil 5 Critères de choix des modérateurs locaux). Ces personnes doivent être externes à l'administration de la collectivité territoriale. Leur neutralité est la condition de l'objectivité de leur présentation. Il peut s'agir d'un animateur radio par exemple. Le choix d'une femme doit être privilégié, car l'animation par une modératrice 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. En effet, leur disponibilité et leur compétence garantiront que la séance pourra être animée de nouveau, même sans appui d'un partenaire.

### 4.2 Formation des modérateurs

<b>Objectif</b>	Renforcer les capacités des modérateurs et les préparer à assurer une animation de qualité le jour de la restitution
<b>Période</b>	2 jours au cours du 3 <sup>e</sup> mois
<b>Acteurs</b>	<p>Modérateurs</p> <p><i>Responsable: Structure d'appui</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>On regroupe l'ensemble des modérateurs d'un cercle ou d'une région pour une formation théorique et pratique sur les techniques d'animation et le déroulement de la restitution du compte administratif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Attirer l'attention des modérateurs sur la spécificité de la restitution et sur le rôle de maître de cérémonie qu'ils auront à jouer.</i></li> <li>&gt; <i>Si possible, on emmène les modérateurs dans une CT un jour de restitution afin qu'ils assistent à l'exercice et puissent échanger avec des modérateurs plus expérimentés.</i></li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil 6: Canevas de modération de la formation des modérateurs locaux</li> <li>• Outil 7: Cahier du participant du modérateur local</li> </ul>

## Etape 5: Accompagnement des élus et du personnel de la collectivité territoriale

Les activités de l'étape 5 ont lieu au cours de la semaine qui précède le jour de la restitution publique (en général, dans le courant du 3<sup>e</sup> mois qui suit l'initiation de la démarche). Elles visent à préparer la journée et sont axées sur l'élaboration des supports et des présentations, ainsi que sur l'organisation logistique.

### 5.1 Vérification des supports

<b>Objectif</b>	S'assurer de la qualité des documents de la CT à restituer
<b>Acteurs</b>	Secrétaire général, régisseurs, président de l'organe exécutif, avec l'appui de la structure partenaire.  <i>Responsable : Structure d'appui</i>
<b>Méthodologie</b>	<p>Les documents à restituer sont collectés.</p> <p>Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte administratif ;</li> <li>• Supports d'exécution du budget (état des versements, bordereaux, mandats, ordre des recettes, etc.) ;</li> <li>• Budget ;</li> <li>• Registre de recouvrement des impôts et taxes ;</li> <li>• Bilan annuel du PDESC.</li> </ul> <p>Sur la base de ces documents, on analyse les supports de restitution pré-remplis par la collectivité territoriale, 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 gestion de la collectivité, surtout en fonction de leur connaissance des supports à présenter.</p> <p>&gt; Une grande vigilance doit être donnée à la qualité des documents. &gt; Il est intéressant de mettre en évidence les évolutions significatives d'une année à l'autre, notamment concernant le recouvrement des taxes par Village / Quartier / Fraction ou cercle.</p>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil 2: Support de restitution</li> <li>• Outil 8: Critères de choix des présentateurs</li> </ul>

### 5.2 Transcription des supports

<b>Objectif</b>	Visualiser le contenu des supports de restitution
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire général et régisseurs</li> <li>• Bureau du Conseil</li> <li>• Présentateurs</li> <li>• Modérateurs</li> <li>• Structure d'appui</li> </ul> <p><i>Responsable : Secrétaire général</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>On désigne des bons rédacteurs des tableaux de restitution avec des qualités de calligraphes 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.</p> <p>&gt; La qualité de l'écriture et du traçage des tableaux est à surveiller pour une plus grande lisibilité le jour de la restitution. &gt; Certaines collectivités font le choix de transcrire les tableaux en langue locale, notamment si la majorité de leur population est alphabétisée en langue locale.</p>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil 2: Support de restitution</li> </ul>

### 5.3 Simulation de la présentation

<b>Objectif</b>	Préparer les présentateurs pour assurer la qualité de leur prestation
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentateurs</li> <li>• Modérateurs</li> <li>• Structure d'appui</li> <li>• Commission d'organisation</li> </ul> <p><i>Responsable : Président de l'organe exécutif + Structure d'appui</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>Pour préparer les présentateurs et leur donner des conseils d'animation, 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 (voix, attitude, etc.).</p> <p>Une attention particulière est donnée à la traduction en langue locale. Ceci permet une plus grande fluidité de la présentation le jour J.</p> <p>&gt; Mettre en condition les présentateurs et les modérateurs pour le bon déroulement de la journée de restitution et aborder tous les points qui peuvent prêter à confusion.</p>
<b>Outils</b>	Les supports de restitution transcrits sur les grands papiers

## 5.4 Appui à la mise en place de la logistique

<b>Objectif</b>	Réunir les conditions pour le bon déroulement de la journée de restitution
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modérateurs</li><li>• Commission d'organisation</li><li>• Structure d'appui</li></ul> <i>Responsable : Président de la commission d'organisation</i>
<b>Méthodologie</b>	<p>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 sur la base de la liste des activités contenues dans les outils 4-5.</p> <p>&gt; <i>L'espace choisi doit être assez grand et aéré et tenir compte des mouvements des participants.</i></p>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outil 9: Activités d'organisation de la restitution</li></ul>



# PHASE III Opérations de Restitution Publique

## Etape 6: La restitution

Suite à la préparation, la restitution peut avoir lieu. Les activités de l'étape 6 se suivent au cours de la journée de restitution.



Photo : Commune de Ber.

### 6.1 Exposé et débats

<b>Objectif</b>	Établir une communication entre population, tutelle, services techniques, partenaires et élus sur la gestion des affaires de la collectivité territoriale.
<b>Acteurs</b>	<p>Participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Population (Chef de village, 02 représentants du conseil de village/quartier ou de fraction, 02 représentants des femmes, 02 représentants des jeunes et 02 représentants des organisations religieuses), OSC ;</li> <li>• Élus et agents de la collectivité territoriale ;</li> <li>• Services Techniques ;</li> <li>• Tutelle ;</li> <li>• Modérateurs ;</li> <li>• Représentants d'autres CT ;</li> <li>• Médias locaux ;</li> <li>• Partenaires Techniques et Financiers (PTF).</li> </ul> <p><i>La séance est en général présidée par la Tutelle ou un agent des ST.</i></p>

<b>Méthodologie</b>	<p>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.</p> <p>Dans un premier temps, c'est la gestion de la collectivité territoriale par les élus qui est exposée et peut être critiquée par la population.</p> <p>Par la suite, une importance particulière doit être donnée à la présentation du tableau de recouvrement des taxes par village/quartier/fraction ainsi que le tableau de classement des villages/fractions/quartiers. Effectivement, c'est la présentation de ces tableaux qui crée une véritable émulation entre les villages/fractions/quartiers, 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.</p> <p>Une bonne présentation suscite l'intérêt des participants qui posent des questions ou interpellent la collectivité territoriale sur certains points. Le modérateur assure la fluidité des débats et la bonne gestion du temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>La participation de tous doit être sollicitée et favorisée: il faut notamment inviter les femmes à prendre la parole. On peut les laisser assises en groupe (elles seront plus à l'aise), mais il faut leur réserver un espace devant, sans quoi elles risquent de rester en retrait de la présentation.</i></li> <li>&gt; <i>Éviter de prendre trop de temps pour la partie introductive de la journée (introduction, discours, etc.).</i></li> </ul>
<b>Outils</b>	Supports de restitution et outils d'animation



## 6.2 Formulation des recommandations

<b>Objectif</b>	Se donner des objectifs réalistes et constructifs pour améliorer la gestion de la Collectivité Territoriale
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire général (aidé de la structure d'appui)</li> <li>• Tutelle</li> <li>• Services techniques</li> </ul> <p><i>Responsable : Secrétaire général et structure d'appui</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>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 collectivité sont dégagées. Les recommandations faites sont validées à l'unanimité par les participants.</p> <p>&gt; Synthétiser au maximum pour ne pas avoir une liste trop longue ou répétitive. &gt; Les recommandations doivent être formulées de façon concrète et précise.</p>

## 6.3 Remise des prix

<b>Objectif</b>	Valoriser officiellement les efforts fournis dans le recouvrement des ressources propres de collectivités territoriales
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commission d'organisation</li> <li>• Président de l'organe exécutif et secrétaire général</li> <li>• Tutelle</li> <li>• Structure d'appui</li> </ul> <p><i>Responsable : Président de la commission d'organisation</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>La commission d'organisation a au préalable choisi les prix qui seront remis. Ce choix dépend des moyens de la collectivité territoriale ou de la participation éventuelle d'un partenaire d'appui. La tutelle et les invités d'honneurs (structure d'appui, élus d'autres collectivités, etc.) sont appelés pour remettre ces prix.</p> <p>&gt; Pour assurer la pérennité de cette activité, la collectivité territoriale peut instaurer des prix symboliques : par exemple, un drapeau national. &gt; Inviter les lauréats à s'exprimer lors de la réception du prix et à partager leur expérience de recouvrement (quels sont les techniques pour mobiliser les populations?).</p>



Photo : Commune d'Alafia.

## 6.4 Évaluation de la journée de restitution

<b>Objectif</b>	Connaître l'appréciation des participants
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participants (population: représentants des villages/ quartiers/ fractions, commune ou cercle et les organisations socioprofessionnelles)</li> <li>• Structure d'appui (qui va administrer le questionnaire)</li> </ul> <p><i>Responsable: Structure d'appui</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>A l'issue des débats, mais avant le repas, un questionnaire est administré à un échantillon représentatif des participants afin de recueillir leurs observations et de s'assurer de leur bonne compréhension de l'exercice.</p> <p>&gt; Prêter une attention particulière à ce que l'échantillon de participants choisis prenne en compte toutes les catégories de participants (femmes, jeunes, chefs de village/ quartier/fraction ou représentants de commune et cercle, etc.) et éventuellement des invités d'autres collectivités territoriales.</p>
<b>Outils</b>	• Outil 10: Fiche d'évaluation de la journée de restitution auprès des participants

## 6-5 Bilan de l'organisation de la restitution

<b>Objectif</b>	Capitaliser les forces et faiblesses de l'organisation de l'exercice
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commission d'organisation</li> <li>• Modérateurs</li> <li>• Présentateurs</li> <li>• Structure d'appui</li> </ul> <p><i>Responsable: Président de la commission d'organisation</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Les recommandations doivent être claires, précises et réalistes. Il faut bien synthétiser les idées.</i></li> <li>&gt; <i>Éventuellement, ce bilan peut être fait le lendemain de la restitution, si le temps a manqué le jour même.</i></li> </ul>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil 11 : Fiche de débriefing pour la commission d'organisation</li> </ul>

## Etape 7 : Atelier d'élaboration du plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations

<b>Objectif</b>	Doter la collectivité territoriale d'un outil de mise en œuvre des recommandations pour participer à l'amélioration de sa gestion
<b>Période</b>	1 jour au cours du mois suivant la restitution
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élus et personnel des collectivités territoriales</li> <li>• Services Techniques</li> <li>• Structure d'appui</li> <li>• Personnes ressources</li> </ul> <p><i>Responsable : Président de l'organe exécutif</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>Une rencontre est organisée dans la collectivité territoriale sous la responsabilité du président de l'organe exécutif au cours de laquelle un plan d'action est élaboré sur la base des recommandations faites le jour de la restitution.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Insister sur l'importance du suivi de la mise en œuvre du plan d'action.</i></li> <li>&gt; <i>Veiller à l'inscription systématique du suivi des recommandations à l'ordre du jour des sessions ordinaires. Ainsi, à chaque session, on pourra évaluer l'état de la mise en œuvre du plan d'action.</i></li> <li>&gt; <i>Lorsque les activités planifiées le nécessitent, une équipe de suivi peut être mise en place pour appuyer le président de l'organe exécutif. Cette équipe devrait impliquer fortement des représentants de la société civile qui sont appelés à jouer un rôle de contrôle citoyen.</i></li> </ul>
<b>Outils</b>	<p>Recommandations de la journée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil 12: Canevas de plan d'action</li> </ul>

## Etape 8 : Communication



### 8.1 Communication (radio) des résultats de l'exercice

<b>Objectif</b>	Assurer une large communication autour de l'événement
<b>Période</b>	Du jour de la restitution jusqu'à celle de l'année suivante
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élus et personnel de la collectivité territoriale</li> <li>• Chefs de village Radios locales (privées, communautaires)</li> <li>• Personnes ressources</li> </ul> <p><i>Responsable : Président de l'organe exécutif</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>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.</p> <p>&gt; Dans le cas où plusieurs radios sont présentes, il faut s'assurer de la synchronisation des émissions.</p>

### 8.2 Compte rendu de la restitution dans les collectivités territoriales

<b>Objectif</b>	Informer largement les populations dans chaque village/ fraction/ quartier pour la commune, dans chaque commune pour le cas du cercle et dans chaque cercle pour le cas de la région
<b>Période</b>	Tout au long du mois qui suit la restitution
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élus et personnel de la collectivité territoriale</li> <li>• Chefs et conseillers de village /fraction/ quartier ayant participé à la restitution publique</li> <li>• Représentants des communes pour le cas du cercle</li> <li>• Représentants des cercles pour le cas de la région</li> <li>• Personnes ressources</li> </ul> <p><i>Responsable : Chefs de villages/fractions/quartiers, organes exécutifs et leaders dans les communes, cercles et régions.</i></p>
<b>Méthodologie</b>	<p>Les conseillers de village/fraction/quartier, commune et cercle qui ont participé à la restitution publique animent des débats dans les villages/ fractions/quartiers, communes et cercles avec l'appui des chefs de village/quartier/fraction et les Présidents de l'exécutif des communes et cercles.</p> <p>&gt; Afin d'assurer la compréhension du plus grand nombre, les supports de restitution peuvent être traduits en langue locale.</p> <p>&gt; Au besoin les élus appuient l'organisation et la tenue de ces comptes rendus.</p>

### 8.3 Affichage

<b>Objectif</b>	Rappeler les recommandations et renforcer l'émulation autour de l'événement
<b>Période</b>	Dans le mois qui suit la restitution
<b>Acteurs</b>	<i>Responsable : Président de l'organe exécutif</i>
<b>Méthodologie</b>	<p>Imprimer des affiches des recommandations principales (en langue locale) et du tableau de recouvrement des taxes par village/fraction/ quartier. Ces affiches seront posées à la mairie et dans les autres lieux publics de la collectivité territoriale.</p> <p>&gt; Veiller au maintien des affiches jusqu'à la prochaine restitution publique.</p>

## Etape 9 : Suivi

### 9.1 Suivi de la mise en œuvre du plan d'action

<b>Objectif</b>	Évaluer la mise en œuvre des recommandations de la journée de restitution
<b>Période</b>	2 fois avant la restitution suivante: une fois environ 3 mois après la restitution, et une deuxième fois 6 à 8 mois après
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Structure d'appui (qui effectue le suivi)</li><li>• Équipe de suivi (si elle existe, et lorsque la structure d'appui n'est pas là)</li><li>• Président de l'organe exécutif</li></ul> <p><i>Responsable : Président de l'organe exécutif</i></p>
<b>Méthodologie</b>	Une visite de la structure d'appui est organisée dans la collectivité territoriale 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.  > <i>Les résultats du suivi doivent être partagés avec l'équipe de la collectivité qui assure un suivi plus régulier lors des sessions ordinaires</i>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outil 13: Fiche de suivi de mise en œuvre du plan d'action</li></ul>

### 9.2 Suivi d'impact de la restitution

<b>Objectif</b>	Mesurer l'impact de la restitution sur la connaissance qu'a la population de la gestion et l'évolution de la situation de la collectivité territoriale
<b>Période</b>	Environ 6 mois après la restitution
<b>Acteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Structure d'appui</li><li>• Population Élus et agents de la collectivité territoriale</li></ul> <p><i>Responsable : Structure d'appui</i></p>
<b>Méthodologie</b>	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 gestion de la collectivité.  > <i>Veiller à la qualité de l'échantillonnage (représentativité).</i>
<b>Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outil 14: Fiche de suivi d'impact</li></ul>



## PHASE IV Appropriation du processus par la Collectivité Territoriale

## Etape 10 : Appropriation de la démarche par la collectivité territoriale

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

Cette appropriation s'acquiert progressivement lors de la deuxième édition de la restitution, au cours de laquelle la structure d'appui est présente, mais de manière plus légère. La maîtrise d'ouvrage est assurée par la collectivité.

La réussite de l'appropriation dépend notamment de :

- l'inscription de la restitution publique dans le budget de la collectivité territoriale ;
- la capacité technique pour la mise en œuvre des activités ;
- la perpétuation de l'exercice.

La collectivité territoriale doit pouvoir par la maîtrise des procédures reprendre le cycle et les démarches du processus de restitution. Ainsi elle doit pouvoir mettre en œuvre les mêmes étapes et activités de la première édition.

### Boîte à outils

<b>Outil 1 :</b> Canevas de modération de l'atelier d'orientation	42
<b>Outil 2 :</b> Support de restitution	44
<b>Outil 3 :</b> Fiche de composition de la commission d'organisation	80
<b>Outil 4 :</b> Canevas de plan de communication	82
<b>Outil 5 :</b> Critères de choix des modérateurs locaux	83
<b>Outil 6 :</b> Canevas de modération de la formation des modérateurs locaux	84
<b>Outil 7 :</b> Cahier du participant du modérateur local	86
<b>Outil 8 :</b> Critères de choix des présentateurs	93
<b>Outil 9 :</b> Check-list d'organisation de la restitution	94
<b>Outil 10 :</b> Fiche d'évaluation de la journée de restitution auprès des participants	95
<b>Outil 11 :</b> Fiche de débriefing pour la commission d'organisation	97
<b>Outil 12 :</b> Canevas de plan d'action	98
<b>Outil 13 :</b> Fiche de suivi de mise en œuvre du plan d'action	100
<b>Outil 14 :</b> Fiche de suivi d'impact	101
<b>Outil 15 :</b> Fiche synthétique des résultats de la restitution publique	102

# Outil 1 : Canevas indicatif de modération de l'atelier d'orientation

Le canevas de modération d'un atelier est le fil conducteur de la modération : pour chaque séance de l'atelier, il permet de savoir la méthodologie à adopter, les outils à utiliser, les questions qui peuvent guider l'animation et les résultats attendus à la fin de la séance. Les recommandations sont issues de l'expérience de modérateurs dans la mise en œuvre des ateliers.

Le canevas de modération est en possession du modérateur ou des animateurs et ne doit pas être donné aux participants.

Horaires	Séance/Thème	Méthodologie	Outils	Questions / Aspects clés	Résultats	Recommandation
9h00-9h30	Discours d'ouverture Contexte / Objectif					
9h30-9h45	Présentation des participants	Les participants sont invités à se présenter succinctement.	-	Donnez vos noms, prénoms, village et fonction	Les participants se connaissent	Attention à bien gérer le temps
9h45-10h	Règles de jeu	L'animateur invite les participants à énoncer les règles de bonne conduite qui permettent d'assurer le bon déroulement de l'atelier (écoute mutuelle, demander la parole, etc.). Au besoin il complète.	Visuels représentant les règles du jeu	Quels sont les comportements qu'il faut éviter ?  Quels sont ceux à encourager ?	Les règles du jeu sont connues et validées par tous les participants.	Mettre l'accent sur la nécessité des règles pour le bon déroulement de la rencontre.

10h00-11h	Présentation des grandes lignes de la démarche restitution	L'animateur présente oralement et sur papier Kraft, les grandes étapes de la démarche et le temps pour chaque activité.	Le film, la brochure, le support de restitution, le canevas de modération de la restitution et le programme de la journée contenu dans le guide.	Faire cas des avantages directs, immédiats que les élus peuvent tirer d'une restitution tel : l'augmentation du taux de recouvrement, consolidation de la cohésion sociale, l'augmentation de la confiance de la population vis à visa des élus.	Les participants sont convaincus de la pertinence de l'activité et s'engagent à le mettre en œuvre	Sensibiliser les acteurs présents à la nécessité d'avoir une participation massive et de qualité de toutes les couches socio-professionnelles de la collectivité
11h00-11h15	Evaluation de la journée et clôture	L'animateur procède à l'évaluation de la journée	Questionnaire de satisfaction de l'atelier	Qu'avez-vous retenu de la journée ?  Qu'est ce qui pourrait être amélioré ?	Les forces et faiblesses de la formation sont connues	Attention à ne pas évaluer que les aspects « matériels » de l'atelier.

Pause café | 11h15-11h45 et fin de la journée

## Outil 2- I : Support de restitution

Région de ...  
Cercle de ...  
Commune de ...

République du Mali  
Un Peuple - Un But- Une Foi

### Support de restitution publique de la gestion de la Commune



## Liste indicative de participants

	Invitation envoyée
• 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, les chasseurs,)	
• Le conseil communal	
• Le personnel communal (Secrétaire Général et Régisseurs)	
• Les maires des communes voisines	
• 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.)	
• Le représentant du conseil de cercle et du Conseil Régional	
• Les Députés élus dans la circonscription	
• Les radios locales	
• Les partenaires techniques et financiers	
• Les intervenants ONG et associations	

## Déroulement des présentations

### I - Introduction

- a- Contexte de la décentralisation : Elaborer 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.

### 2- Présentation de la restitution publique

#### I. Vérification de la mise en œuvre des recommandations de la dernière restitution

Activités	Etat 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
1. Ouverture de la Mairie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de jours _____ et horaires d'ouverture de la Mairie pendant la semaine :</li> <li>• Jour d'audience du Maire :</li> </ul>	Donner les conseils sur l'indicateur
2. Les sessions du conseil communal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de sessions tenues</li> <li>• Régularité des conseillers aux sessions</li> <li>• Ouverture des sessions au public.</li> <li>• Information de la population après la session</li> </ul>	Faire cas de l'adoption et l'approbation des délibérations
3. Etat civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les actes originaux sont-ils délivrés sans coûts?</li> <li>• Les copies, sont-elles délivrées au taux officiel?</li> <li>• Nombre total d'actes de naissance délivrés :</li> <li>• Nombre de jugement supplétif délivré</li> <li>• Nombre total d'actes de mariage délivrés :</li> <li>• Nombre total d'actes de décès délivrés :</li> <li>• Délai moyen de délivrance des actes :</li> </ul>	Évoquer les constats/ Problèmes Expliquer la procédure et donner des conseils
4. Hydraulique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre total de points d'eau (fonctionnels et non fonctionnels).</li> <li>• Évolution du nombre Taux d'approvisionnement en eau potable</li> </ul>	Parler des causes de la non fonctionnalité et des solutions envisagées
5. Santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux de couverture des aires de santé de la commune</li> <li>• Taux de couverture de la consultation prénatale sanitaire</li> <li>• Taux de couverture en vaccination (enfant complètement vacciné) :</li> <li>• Taux de consultation prénatale</li> <li>• Taux de consultation curative</li> <li>• Nombre de personnel de Santé qualifié (personnel payé sur les ressources transférés, les ressources des PTF)</li> <li>• Nombre de CSCOM</li> <li>• Nombre de personnel de santé payé sur les ressources propres e la commune</li> <li>• Bénéfice de la référence évacuation</li> <li>• Taux de consultation prénatale</li> <li>• Disponibilité et accessibilité des médicaments essentiels</li> <li>• Fréquentation des centres de santé</li> </ul>	Évolution des taux d'une année à l'autre
6. Éducation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'élèves par enseignant (ratio maître/élève)</li> <li>• Nombre personnel éducatif payé sur les ressources propres de la commune</li> <li>• Nombre d'école et de cantine</li> <li>• Taux de scolarisation</li> <li>• Pourcentage de filles scolarisées</li> </ul>	
7. Ressources Naturelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat de dégradation des ressources naturelles</li> <li>• Actions entreprises par la commune pour protéger/gérer les ressources naturelles</li> </ul>	

<sup>1</sup> Insister sur la présentation de l'indicateur, susciter le débat; Faire un sondage à vif sur ces indicateurs sous forme de transition de jeu.



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

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

<sup>2</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif et autres informations à chercher.

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

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

<sup>3</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif.

## 5. Dépenses<sup>4</sup>

Nature des dépenses	Prévisions	Réalisations	%	Observations
Salaires du personnel Communal				
Santé				
Education				
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>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
Résultat de l'exercice antérieur					
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 Collectivité Territoriale d'identifier un thème de préoccupations à soumettre à l'appréciation et au débat public.

<sup>5</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif.

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

Activités par sous secteur	Localisation	Etat de réalisation			Observations
		Réalisé	En cours	Non réalisé	
Éducation : ...					
Santé : ...					
Hydraulique : ...					
Agriculture : ...					
Forêt : ...					
Artisanat/tourisme : ...					
Autres activités : ... ...					

## 9. 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	%	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 1er 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.

## 10. Recommandations de la journée de restitution

N°	Recommandations
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

## 11. Programme indicatif de la journée de restitution

Horaires	Activités	Méthodologie
8h00	Animation/ Arrivée des invités	
9h00	Accueil et Installation des invités	
10h - 10h20	Ouverture : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mots de bienvenue du représentant du Maire chef lieu de cercle</li> <li>• Mots de bienvenue du Président du Conseil de Cercle</li> <li>• Discours du Gouverneur/Préfet</li> </ul>	
10h20 - 10h30	Présentation des recommandations issues de la précédente restitution et/ ou Introduction à la décentralisation pour les CT qui sont à leur première édition	
10h30 - 10h45	Présentation des services administratifs rendus	Débats
10h45 - 11h50	Présentation des recettes Présentation des impôts et taxes Présentation des dépenses et du tableau récapitulatif	Débats
11h50 - 12h30	Thème d'intérêt général	Sketch /Jeu de rôle
12h30 - 13h00	Présentation du bilan annuel du PDESC	Débats
13h - 13h20	Présentation de la contribution des communes	Débats
13h20 - 13h30	Recommandation pour la suite du processus	
13h30 - 14h00	Remise des diplômes et ou des prix « communes meilleurs contribuables »	
14h00 - 14h10	Recueil de l'avis des participants (hommes et femmes)	
14h10 - 14h15	Clôture	
14h15	Déjeuner	

## Outil 2-2 : Support de restitution (niveau Cercle)

Région de ...  
Cercle de ...

République du Mali  
Un Peuple - Un But - Une foi





## 2. Les services rendus à la population par le Conseil de Cercle

Services	Indicateurs	Observations
1. Ouverture du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de jours ___ et horaires d'ouverture pendant la semaine : _____</li> <li>• Jour d'audience du Président : _____</li> </ul>	
2. Sessions du Conseil de Cercle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de sessions tenues</li> <li>• Régularité des conseillers aux sessions</li> <li>• Ouverture des sessions au public</li> <li>• Publication des Comptes Rendus de session</li> </ul>	Faire cas de l'adoption et l'approbation des délibérations
3. Hydraulique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre total de points d'eau potable dans le Cercle (fonctionnels et non fonctionnels)</li> </ul>	
4. Santé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnel qualifié de Santé.</li> <li>• Organisation de la référence évacuation</li> <li>• Nombre CSRéf et CSCOM</li> <li>• Qualité de l'accueil</li> <li>• Matériel et Equipement</li> <li>• Disponibilité des médicaments</li> <li>• Fréquentation des centres de santé</li> </ul>	
5. Education	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat des infrastructures</li> <li>• Etat des enseignants émergeant sur le budget du Conseil de Cercle</li> <li>• Taux de fréquentation de l'école secondaire</li> </ul>	
6. Ressources Naturelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat actuel des ressources naturelles</li> <li>• Actions entreprises par le cercle pour protéger/gérer les ressources naturelles</li> </ul>	
7. Economie Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions entreprises par le Cercle pour développer l'économie du Cercle</li> <li>• Valorisation des équipements marchands</li> <li>• Taux de rentabilité</li> </ul>	

## 3. Détails des recettes propres (impôts, taxes et redevances)<sup>6</sup>

Recettes	Prévisions	Réalisations	%	Observations
Propres (impôts, taxes et redevances)				
Etat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subvention Fonctionnement</li> <li>• Salaire enseignant transféré</li> <li>• Dotation Santé</li> <li>• Dotation Education</li> </ul>				
ANICT / FNACT : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotation d'investissement</li> <li>• Dotation d'appui technique</li> <li>• Ajouter les autres guichets du FNACT</li> </ul>				
Résultat du patrimoine / réserves capitalisées				
PTF / ONG				
Coopération décentralisée				
Dons / Legs				
...				
<b>Total</b>				

<sup>6</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif.

#### 4. Détails des fonds (impôts, taxes et redevances)<sup>7</sup>

Nature des recettes	Prévisions	Réalisations	%	Observations
TRL				
TB				
TAF				
Equipements marchands				
Vignettes moto				
ITS				
Patente				
Produits Forestiers				
Mine / Carrière				
Autres recettes :				
...				
...				
<b>Total</b>				

<sup>7</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif.

#### 5. Dépenses<sup>8</sup>

Nature des dépenses	Prévisions	Réalisations	%	Observations
Salaire du personnel de la CT				
Cercle				
Santé				
Education				
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>8</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif et dans les états de paie et sur les fiches de comptabilité.

## 6. Tableau récapitulatif <sup>9</sup>

Résumé	Prévisions	Réalisations	%	Observations
Résultat de l'exercice antérieur				
Recettes de Fonctionnement				
Recettes d'investissement				
<b>Total</b>				
Dépenses de Fonctionnement				
Dépenses d'investissement				
<b>Total</b>				

Solde (déficiaire ou excédentaire) : \_\_\_\_\_

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

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

<sup>9</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif.  
Ce tableau correspond à la balance du compte administratif.

## 8. Bilan annuel du PDESC de l'année antérieure

Activités Prévues/ Sous secteurs	Réalizations			Localisation	Observations
	Réalisées	En cours	Non réalisées		
Education					
Santé					
Hydraulique					
Agriculture					
Elevage					
Pêche					
Route					
Artisanat/ tourisme					
Autres ...					



9. Taux de recouvrement de la TDRL, TB, TAF, vignettes moto, année antérieure des Communes au budget du Conseil de Cercle<sup>10</sup>

Communes	Prévisions	Réalisation	Reste	%	Rang

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

**Le cercle peut faire cas de la contribution des Communes pour l'année en cours.**

**Stratégie durable des récompenses des communes :**

- La récompense est laissée à l'appréciation des cercles ;
- Le drapeau du Mali au 1<sup>er</sup> qui doit le remettre en compétition la restitution de l'année suivant ;
- Attribution d'une récompense (tenant compte des réalités de la localité) à la commune méritante (ex. Tableau Ciwara) ;
- Attestation à toutes les communes méritantes.
- D'autres formes de récompenses sont possibles.

<sup>10</sup> Les informations en termes de prévisions sont disponibles dans les CA, supports de comptabilité des communes et / ou au niveau de la perception.

10. Recommandations de la journée de restitution

N°	Recommandations				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

## 11. Programme indicatif de la journée de restitution

Horaires	Activités	Méthodologie
8h	Animation / Arrivée des invités	
9h	Accueil et Installation des invités	
10h - 10h20	Ouverture : • Mots de bienvenue du représentant du Maire chef lieu de cercle • Mots de bienvenue du Président du Conseil de Cercle • Discours du Gouverneur/Préfet	
10h20 - 10h30	Présentation des recommandations issues de la précédente restitution et/ou Introduction à la décentralisation pour les CT qui sont à leur première édition	
10h30 - 10h45	Présentation des services administratifs rendus	Débats
10h45 - 11h50	Présentation des recettes Présentation des impôts et taxes Présentation des dépenses et du tableau récapitulatif	Débats
11h50 - 12h30	Thème d'intérêt général	Sketchs / Jeu de rôle
12h30 - 13h	Présentation du bilan annuel du PDESC	Débats
13h - 13h20	Présentation de la contribution des communes	Débats
13h20 - 13h30	Recommandation pour la suite du processus	
13h30 - 14h00	Remise des diplômes et/ou des prix « communes meilleurs contribuables »	
14h - 14h10	Recueil de l'avis des participants (hommes et femmes)	
14h10 - 14h15	Clôture	
14h15	Déjeuner	

## Outil 2-3 : Support de restitution (niveau Région)

Région de ...  
Cercle de ...

République du Mali  
Un Peuple - Un But - Une foi

### Support de restitution publique de la gestion de la Collectivité Région



## Liste indicative des participants

	Invitation envoyée
• Les Présidents des conseils de cercle et leurs régisseurs des recettes	
• Les représentants des organisations et associations de la société civile	
• Les chefs des quartiers du chef lieu de Région	
• Les présidents des Conseils Régionaux voisins	
• Les leaders/ personnes ressources de la Région	
• Le conseil de la Région	
• Les présidents AMM, ACCM, ARM	
• Le personnel du Conseil Régional	
• Le Gouverneur et Préfets de la Région	
• Les services techniques déconcentrés de la Région	
• Les représentants du Ministère chargé des collectivités territoriales, de la DGCT et du CFCT	
• Maire de la commune d'accueil de la restitution publique	
• Les Députés et les conseillers nationaux de la région	
• l'ORTM et autres médias	
• Les Partenaires Techniques et Financiers	
• Les représentants des chambres consulaires de la région	
• Coordination Régionale des ONG et Intervenants de la Région	
• L'Association des ressortissants	

## Déroulement des présentations

### I - Introduction

a- Contexte de la décentralisation : Elaborer un support synthétisant les grandes lignes (Avantages, les grands changements de la décentralisation, PDESC, budget et le CA).

b- Compétences générales et spécifiques.

### II - Présentation de la restitution publique

#### I. Vérification de la mise en œuvre des recommandations de la dernière restitution

Activités	Etat de mise en œuvre			Observations
	Oui	Non	En cours	

## 2. Les services rendus à la population par le Conseil Régional

Services	Indicateurs	Observations
1. Ouverture du Conseil Régional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de jours ___ et horaires d'ouverture pendant la semaine : _____</li> <li>• Jour d'audience du Président : _____</li> </ul>	
2. sessions du Conseil Régional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de sessions tenues</li> <li>• Régularité des conseillers aux sessions</li> <li>• Ouverture des sessions au public</li> <li>• Publication des Comptes Rendus de session</li> </ul>	Faire cas de l'adoption et l'approbation des délibérations
3. Hydraulique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre total de points d'eau (fonctionnels et non fonctionnels)</li> </ul>	
4. Santé et développement social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnel de Santé pris en charge</li> <li>• Application du droit à l'évacuation en cas de césarienne</li> <li>• Qualité de l'accueil</li> <li>• Matériel et Equipement</li> <li>• Disponibilité des médicaments</li> <li>• Fréquentation de l'Hôpital</li> <li>• Prise en charge des indigents</li> </ul>	
5. Education	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'enseignants émergeant sur le budget Conseil Régional</li> <li>• Nombre et qualité des infrastructures scolaires</li> </ul>	
6. Ressources Naturelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat actuel des ressources naturelles</li> <li>• Actions entreprises par le Conseil Régional pour protéger / gérer les ressources naturelles</li> </ul>	
7. Economie Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions entreprises par le Conseil Régional pour développer l'économie de la région</li> <li>• Valorisation des équipements marchands</li> </ul>	

*NB: Pour les indicateurs faire la moyenne des Cercles de la région, informations disponibles dans le PDESC et/ou avec les Services techniques déconcentrés.*

## 3. Recettes de l'année <sup>11</sup>

Recettes	Prévisions	Réalisations	%	Observations
Propres (impôts, taxes et redevances)				
Etat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subvention Fonctionnement</li> <li>• Autres ressources transférées</li> </ul>				
ANICT/ FNACT: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotation d'investissement</li> <li>• Dotation d'appui technique</li> <li>• ...</li> </ul>				
Résultat du patrimoine / réserves capitalisées				
PTF / ONG				
Coopération décentralisée				
Dons / Legs				
...				
<b>Total</b>				

<sup>11</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif.

#### 4. Détails des recettes propres (impôts, taxes et redevances)<sup>12</sup>

Nature des recettes	Prévisions	Réalisations	%	Observations
TRL				
Patente				
ITS				
TB				
TAF				
Vignettes moto				
Equipements marchands				
Produits Forestiers				
Mine / Carrière				
Artisanat / Tourisme				
Autres recettes :				
...				
...				
<b>Total</b>				

<sup>12</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif. Il donne le délaïs des ressources propres du tableau précédent.

#### 5. Dépenses<sup>13</sup>

Nature des dépenses	Prévisions	Réalisations	%	Observations
Salaire du personnel de la CT				
Région				
Santé				
Education				
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>13</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif, des états de paie et des fiches de comptabilité.

## 6. Tableau récapitulatif<sup>14</sup>

Résumé	Prévisions	Réalisations	%	Observations
Résultat de l'exercice antérieur				
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 Collectivité Territoriale d'identifier un thème de préoccupations à soumettre à l'appréciation et au débat public.

<sup>14</sup> Ce tableau est renseigné à partir des données du compte administratif. Ce tableau correspond à la balance du compte administratif.

## 8. Bilan annuel du PDESC de l'année antérieure

Activités Prévues/ Sous secteurs	Réalizations			Localisation	Observations
	Réalisées	En cours	Non réalisées		
Education					
Santé					
Hydraulique					
Agriculture					
Elevage					
Route					
Artisanat/ tourisme					
Autres ...					

## 9. Contribution TDRL, TB, TAF année antérieure des meilleures communes au budget du Conseil Régional<sup>15</sup>

Communes	Prévisions	Réalisation	Reste	%	Rang

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

### Stratégie durable des récompenses de la commune :

- Le drapeau du Mali au 1er qui doit le remettre en compétition la restitution de l'année suivante ;
- Attestation à toutes les communes méritantes ;
- Toutes autres récompenses.

## 10. Recommandations de la journée de restitution

N°	Recommandations
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

<sup>15</sup> Il s'agit de mettre en compétition les communes classées premières de la région.

Les informations en termes de prévisions sont disponibles dans les comptes administratifs, supports de comptabilité des communes et/ou au niveau de la perception/trésor.

## I I. Programme indicatif de la journée de restitution

Horaires	Activités	Méthodologie
8h	Animation / Arrivée des invités	
9h	Accueil et Installation des invités	
10h - 10h20	Ouverture : • Mots de bienvenue du chef de village / quartier / fraction • Mots de bienvenue du Maire • Discours du Préfet	
10h20 - 10h30	Présentation de l'état de mise en œuvre des recommandations issues de la précédente restitution et/ou Introduction à la décentralisation pour les CT qui sont à leur première édition	
10h30 - 10h45	Présentation des services de base rendus à la population	Débats
10h45 - 11h50	Présentation des recettes Présentation des impôts et taxes Présentation des dépenses et du tableau récapitulatif	Débats
11h50 - 12h30	Thème d'intérêt général	Sketchs / Jeu de rôle
12h30 - 13h	Présentation du bilan annuel du PDESC	Débats
13h - 13h20	Présentation recouvrement de la TDRL	Débats
13h20 - 13h30	Recommandation pour la suite du processus	
13h30 - 14h00	Remise des diplômes et/ou des prix « villages meilleurs contribuables »	
14h - 14h10	Recueil de l'avis des participants (hommes et femmes)	
14h10 - 14h15	Clôture : Chef de village, Maire, Préfet	
14h15	Déjeuner	

## 12. Canevas indicatif de modération de la journée de restitution publique

Horaires Responsables	Séance /Thème	Méthodologie	Outils	Questions / Aspects clés	Résultats	Recommandations
8h30 - 10h	Accueil et installation des invités					
Chef de village et Président de l'organe exécutif	Mot de bienvenue					Bref, concis et courtois !
10h10 - 10h20 Préfet	Discours d'ouverture / préfet	Le préfet rappelle le contexte de la décentralisation en rapport avec la restitution	Discours de la tutelle	Pertinence de l'exercice et les textes en la matière	Les participants sont informés sur le contexte et les objectifs de la restitution publique	Attention à bien gérer le temps ! Les discours doivent aller à l'essentiel
10h20 - 10h30	Vérification des recommandations de l'année précédente Temps	Lecture + réponse aux questions	Tableau de vérification de la mise en œuvre des recommandations de la dernière restitution	Quelle amélioration?	Evaluer la mise en œuvre du plan d'action	Ne pas traîner sur le sujet qui sera certainement traité au cours de la journée
10h30 - 11h20	Présentation des paramètres de la restitution	La présentation de chaque paramètre est suivie d'un débat. Elle est faite en langue locale.	Support de restitution de la journée	Comment se présente la situation d'ensemble de la collectivité ?	La population est informée sur la gestion de la collectivité	Respect du temps imparti Arrondir les chiffres
11h20 - 11h50	Sketck	Présentation par les acteurs		Quelle valeur ajoutée pour la journée ?	Les participants ont pris conscience du problème	Le thème est fonction des besoins

Jeu de rôle sur le thème de l'intérêt général						
13h30 - 13h50			Tableau des recommandations (dans le support de restitution)	La recommandation traduit la préoccupation des participants	Les recommandations formulées sont validées par l'assistance	Les recommandations doivent porter sur l'essentiel.
14h - 14h15	Recommandations pour la suite	Lecture des points clés des débats				
13h50 - 14h	Présentation du tableau de classement et la remise des prix aux villages / fractions / quartiers	Après avoir présenté la situation du recouvrement, le classement des villages / fractions / quartiers est présenté. Débats	Tableau de recouvrement de la TDRL et taxes assimilées.	Les chiffres du tableau correspondent ils à la réalité du versement ?	Susciter une saine émulation entre les villages / fractions / quartiers	Attention à bien gérer le temps !
14h15	Clôture	Mots de remerciement du Président de l'organe exécutif et le discours de clôture du Préfet	Discours	S'assurer que la journée se clôture sur une bonne note	Les participants sont satisfaits de la journée	Attention à bien gérer le temps ! La journée a été longue !!!
14h15	Déjeuner					
15h	Evaluation de la journée de restitution	Le modérateur aidé par un représentant de la structure d'appui interroge un échantillon représentatif de participants	Outil 10 : fiche d'évaluation de la journée de restitution par les participants	Qu'avez-vous appris au cours de cette journée? Quels étaient les points intéressants / difficiles à comprendre ?	Les forces et faiblesses de la journée sont connues	Veiller à interroger des participants représentatifs de tous les groupes présents (et notamment des femmes)



## Outil 3 : Rôles et responsabilités de la commission d'organisation

N°	Fonction	Rôles et responsabilités de la commission
1	Le Président de la commission finances de la CT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoque la commission d'organisation de la restitution</li> <li>• Supervise l'organisation (répartition et contrôle des tâches)</li> <li>• Assure l'interface avec le président de l'organe exécutif</li> <li>• Veille sur l'invitation effective de l'ensemble des participations souhaitées conformément au support de restitution</li> <li>• S'assure de l'information à large échelle de la tenue de la restitution</li> <li>• Veille sur la formation/ préparation des présentateurs</li> </ul>
2	Le Secrétaire général de la CT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédige la décision de création de la commission d'organisation</li> <li>• Met à disposition les budgets, le compte administratif de l'année concernée, PDESC, données sur les partenaires de la collectivité territoriale</li> <li>• Donne l'état d'exécution de la tranche annuelle du PDESC et des activités réalisées mais non planifiées</li> <li>• Transcrit de la tranche annuelle du PDESC sur l'outil correspondant du support de restitution</li> </ul>
3	Le régisseur des recettes de la CT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met à disposition les supports d'exécution des recettes (quittancer, cahier de recouvrement, fiche de comptabilité de l'ordonnateur recettes, etc.)</li> <li>• Transcrit les recettes sur les outils correspondants du support de restitution</li> <li>• Prépare le présentateur du support sur les recettes</li> </ul>
4	Le régisseur des dépenses de la CT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met à disposition les supports d'exécution des dépenses (mandats, bordereau des mandats, fiche de comptabilité de l'ordonnateur dépenses, etc.)</li> <li>• Transcrit des dépenses sur les outils correspondants du support de restitution</li> <li>• Prépare le présentateur au support portant sur les dépenses</li> </ul>
5	1 représentante des femmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met à disposition les données relatives aux activités des femmes et des filles</li> <li>• S'implique à accroître le taux de participation de ceux-ci à la restitution</li> </ul>
6	La tutelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuie la collectivité territoriale dans les activités de collecté et de mise à disposition des données sectorielles</li> <li>• Procède l'invitation effective de l'ensemble des services techniques</li> <li>• Facilite la participation des services techniques à la restitution</li> </ul>

N°	Fonction	Rôles et responsabilités de la commission
7	2 représentants de la coordination communale de la société civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectent et mettent à disposition des données des réalisations de la société civile pendant l'année concernée</li> <li>• Veillent à la prise en compte des réalisations de l'ensemble de la société civile durant l'année concernée</li> <li>• Veillent sur l'invitation effective de l'ensemble de la société civile surtout des femmes et des jeunes</li> <li>• S'assurent de leur participation à la restitution</li> </ul>
8	Le modérateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuie à l'élaboration du programme de la séance</li> </ul>
9	Le prestataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à la visibilité et à la lisibilité des tableaux de présentation</li> <li>• Font des simulations de présentation</li> </ul>
10	Le Président de l'organe exécutif ou un de ses adjoints	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à la mise en œuvre du plan de communication avant la restitution (invitation de la population, des chefs de villages/fractions/quartiers, des conseillers communaux et des autorités locales)</li> </ul>

## Outil 4 : Canevas indicatif de plan de communication

Région de ...  
Cercle de ...  
Collectivité territoriale ...

République du Mali  
Un Peuple - Un But - Une foi

Activités	Etapas	Contenu	Respon- sable	Acteurs à impliquer	Période / échéance	Cibles

## Outil 5 : Critères de choix des modérateurs locaux

La collectivité territoriale choisit un ou deux modérateurs à former pour l'animation de la restitution. Il est important que la collectivité territoriale identifie une femme sur ces deux modérateurs, car sa modération favorisera la participation des femmes villageoises le jour de la restitution.

Les modérateurs peuvent être choisis parmi les personnes suivantes :

- Les animateurs radio ;
- Les personnes reconnues comme communicatrices traditionnelles de la collectivité territoriale ;
- Les crieurs publics ;
- Les maîtres de cérémonie ;
- Les leaders d'associations féminines ;
- Etc.

Ils doivent avoir les qualités suivantes :

- Savoir lire et écrire en français et en langue locale ;
- Être attentif et communicatif ;
- Avoir la capacité de concilier les points de vue des participants ;
- Avoir la capacité de synthèse ;
- Avoir la capacité de faire des recommandations ;
- Avoir des qualités d'animateur reconnues ;
- Disposer d'une approche participative ;
- Être impartial et donc à égale distance de tous acteurs de la CT ;
- Avoir une capacité de prévention et de gestion de conflit.

# Outil 6 : Canevas indicatif de modération de la formation des modérateurs locaux

Jour 1

Horaires	Séance /Thème	Méthodologie	Outils	Questions / Aspects clés	Résultats	Recommandations
9h - 9h30	Mot de bienvenue	Description concise du déroulement de l'atelier	Discours	Situé l'importance de la formation des modérateurs dans le processus de restitution	-	Les participants sont préparés à s'exprimer librement dans un esprit ouvert et constructif
9h30 - 9h45	Présentation des participants	Les participants sont invités à se présenter succinctement	-	Donnez vos noms, prénoms, village, fonction, collectivité territoriale et attente	Les participants se connaissent	Attention à bien gérer le temps pour ne pas que l'exercice prenne trop de temps
9h45 - 10h00	Présentation du programme de la journée et des règles de jeu	Le formateur invite les participants à énoncer les règles de bonne conduite qui permettent d'assurer le bon déroulement de l'atelier (écoute mutuelle, demander la parole, etc.) Au besoin il complète	Visuels représentant les règles du jeu et affichage du programme	Quels sont les comportements qu'il faut éviter ? Quels sont ceux à encourager ?	Les règles du jeu et le programme sont connus et validés par tous les participants	Mettre l'accent sur la nécessité des règles pour le bon déroulement de la rencontre
10h - 10h15	Pause café					

10h15 - 13h	Techniques d'animation	Le formateur présente les techniques sous forme de d'exposé, de jeu de rôle, de simulation	Utiliser les supports d'animation (film, visuel)	L'animation tient compte du contexte de la restitution (le public, le milieu...)	Les participants maîtrisent la technique d'animation	Insister sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation ludique</li> <li>• Gestion du temps</li> <li>• Participation des femmes</li> </ul>
14h - 14h30	Pause déjeuner					
14h - 15h30	Présentation des grandes lignes d'une journée de restitution	Présentation du canevas de la restitution publique	Copies du canevas de restitution, CD-Rom du film, la présentation de la démarche, Fiche de composition de la commission d'organisation	Quels sont les documents budgétaires, comptables et administratifs qui permettent de renseigner chaque tableau ?	Les participants sont imprégnés du déroulement du processus	Présenter les documents nécessaires à leur formation
15h30 - 16h	Evaluation de la journée et clôture	L'animateur procède à l'évaluation de la journée	Questionnaire de satisfaction de l'atelier	Qu'avez-vous retenu de la journée ? Qu'est ce qui pourrait être amélioré ?	Les forces et faiblesses de la formation sont connues	Attention à ne pas évaluer que les aspects « matériels » de l'atelier.

Jour 2 : Sortie pour assister à la restitution publique d'une collectivité territoriale, questions aux modérateurs.

# Outil 7 : Cahier du participant du modérateur local

## I. Préparation

### I.1 Connaître les objectifs de la restitution

La restitution publique de la gestion des collectivités territoriales est un exercice de communication entre les élus d'une collectivité territoriale et la population.

Les problèmes des collectivités territoriales :

- Taux très faible de mobilisation des ressources propres par les collectivités ;
- Timide participation des citoyens à la vie publique locale ;
- Faible taux de réalisation des actions du Programme de développement économique social et culturel (PDESC) ;
- Difficultés de prise en charge du fonctionnement normale des collectivités.

Face à ces constats, les équipes des collectivités territoriales (collectivité territoriales, cercles, régions) peuvent conduire un exercice annuel de restitution publique de la gestion des collectivités territoriales

A partir de 2010, l'activité de restitution est devenue obligatoire pour toutes les collectivités territoriales dans le cadre de la mise en œuvre du PNACT III (Programme National d'Appui aux Collectivités Territoriales) 2010-2014.

Reprendre le paragraphe en fonction des indications relatives au Chapitre « Références légales » (cf. Introduction)

Les objectifs de la restitution publique :

- Remobiliser 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.

### I.2 Déroulement de la journée de restitution

Se référer au support de restitution et au canevas de modération de la journée de restitution publique.

### I.3 Connaître son public

La connaissance du public est indispensable pour la bonne préparation et la bonne animation de l'atelier. C'est de là que va découler toute l'organisation.

Les éléments du profil des participants dont-il faut tenir compte :

- Niveau d'alphabétisation et la langue comprise ;
- Centres d'intérêt ;
- Rapport de force potentiel existant entre les participants ;
- Connaissance / expérience par rapport au thème ;
- Tabous ou points sensibles ;
- Composition par genre et catégorie (âge).

Les implications liées au profil dans l'organisation :

- Choix de la langue de présentation ;
- Attitude et arbitrage ;
- Préparation psychologique du modérateur.

### I.4 Préparer les supports de restitution et le canevas de modération

Le modérateur doit s'impliquer dans les activités de préparation de la restitution publique dans la collectivité la semaine qui précède l'évènement. Il est notamment convié aux séances de transcription des supports de restitution, à la séance de simulation de la restitution et à la préparation logistique.

Un canevas de modération type de la journée est disponible, mais le modérateur peut et doit le modifier en fonction de la situation particulière de la CT et de son expérience. C'est la préparation de ce canevas qui donnera le fil rouge de sa modération le jour de la restitution.

La séance de simulation avec les présentateurs désignés dans la collectivité est également fondamentale, car elle permet à chacun de poser des questions et de faire des remarques. Le modérateur sera le maître de cérémonie de la journée et doit donc bien se coordonner avec les présentateurs pour assurer la fluidité des présentations.

## 2. Animation de la restitution

Une fois l'atelier préparé, arrive le jour J, celui de l'animation de la restitution.

Cette animation est facilitée par la participation de deux modérateurs : l'atelier est long et il comporte des points techniques. La co-animation est un des éléments permettant de renforcer l'attention du public.

## 2.1 Savoir communiquer

Ce que le modérateur doit faire pour être entendu, écouté, compris et accepté.

### 2.1.1 Etre entendu

	A faire
Expression orale	Etre audible
	Eviter de parler en affichant
	Répéter les questions/réponses des participants à l'ensemble du public (pour que tout le monde entende)

### 2.1.2 Etre écouté

	A faire
Attitude	Montrer une attitude positive !
	Intercaler une dose d'humour dans le discours !
	Faire ressortir l'humour des participants !
	Même enthousiasme de la première fois !
	Regarder son public et s'adapter à lui
	S'habiller de façon simple mais correcte
	Animer et non enseigner
	Avoir recours à des astuces quand la situation l'exige
Gestuelle	Dominer les mouvements du corps pour renforcer la modération
	Faire des mouvements en adéquation avec le message

### 2.1.3 Etre compris

Paramètres	A faire	A éviter
Enoncé des objectifs	S'assurer que les discussions ne sortent pas du thème et se dirigent toujours vers les résultats fixés	Polémique Divagation
Exposé / apport de connaissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du thème par le modérateur</li> <li>• Pédagogie des adultes/Andragogie</li> <li>• Connaissance du public cible</li> <li>• Eloquence dans la présentation et dans la parole</li> <li>• Flexibilité pour réajuster le tir</li> <li>• Rappel de la logique</li> <li>• Synthèse des idées essentielles</li> </ul>	
Enoncé des instructions des travaux de groupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer de la manière la plus simple ...</li> <li>• Donner des exemples ou encore mieux : solliciter des exemples des participants pour vérifier le niveau de compréhension</li> </ul>	Eviter les instructions superficielles, sous-entendre que les participants ont compris
Utilisation de visuels	Communiquer avec dessins + degré d'alphabétisme est faible + on utilise de visuels	
	Savoir interpréter les visuels	

### 2.1.4 Etre accepté

- Demander aux participants de se présenter pour les valoriser lorsqu'ils demandent la parole ;
- Désigner chaque participant par son nom ;
- Respecter les coutumes du milieu ;
- Eviter les conflits ;
- Ne pas imposer son point de vue ;
- Modérer avec joie et éloquence, susciter l'intérêt des participants.

## 2.2 Assurer la participation

Paramètres	Meilleures pratiques
Présence des participants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer l'information plusieurs jours avant l'atelier</li> <li>• La majorité des participants doit être présente avant l'ouverture de l'atelier</li> </ul>
Participation active de tous	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que les personnes les plus réservées ou humbles (ou les femmes) puissent exprimer leurs avis et que les personnalités dominantes ne monopolisent pas les discussions</li> <li>• Avoir du self contrôle (différents types de personnages)</li> <li>• Valoriser les forces des participants</li> <li>• La parole peut ne pas être donnée à qui la demande incessamment. Par contre, elle peut être donnée à qui n'ose pas la demander !</li> </ul>
Temps de parole	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas hésiter à interrompre, avec diplomatie, un participant qui monopolise la parole</li> </ul>

## 2.3 Gérer le temps

Paramètres	A faire	A éviter
Maîtrise du temps	Avoir conscience du temps imparti et du temps réel	Ne jamais modérer sans montre !
	Fractionnement de chaque séance en petites unités (voir le canevas de modération)	Se lancer dans une séance sans avoir structuré la chronologie des différents éléments
	Se référer au programme	
Gestion pause	Pour optimiser la gestion du temps, il est toujours préférable d'envoyer les participants en pause après leur avoir communiqué les instructions pour la séance suivante	Limiter les déplacements inutiles
Gestion des formalités	Donner l'importance nécessaire à la « forme », mais ne laisser pas la « forme » s'emparer du temps (Présentation participants : peut prendre entre 10 minutes et 2 heures ! Tout dépend de la qualité de la modération !)	Eviter les frustrations
Respect des horaires	Expliquer que de chaque retard des participants résultera la prolongation de la journée de travail ...	Eviter l'accumulation des retards
	Faire économie des répétitions	

## 2.4 Atteindre les objectifs

Ce que le modérateur doit faire pour atteindre ses objectifs :

Paramètres	Meilleures pratiques
Adaptation au contexte	Bien formuler les objectifs au début
	Toujours garder en tête l'objectif de la restitution
	Respecter le programme
	Coller aux besoins du groupe cible
	Respecter la réalité sociale, économique et culturelle
Animation des débats	S'assurer que les discussions soient toujours bien orientées vers le thème de la restitution
	Stopper les déraillements / Ramener toujours sur les rails
	Etre objectif et impartial

## 3. Suivi

### 3.1 Evaluation de l'organisation

Le modérateur participe au débriefing de la journée avec la commission d'organisation et apporte ses remarques quand à l'organisation.

> Voir la fiche de restitution.

### 3.2 Evaluation par les participants

Le modérateur est également impliqué dans l'administration et l'analyse du questionnaire destiné aux participants qui permet d'évaluer leur compréhension/participation et donc, la qualité de la restitution à chaud.

> Voir la fiche d'évaluation par les participants (outil 10).

## Outil 8 : Critères de choix des présentateurs

Les présentateurs sont choisis parmi les membres du conseil, des agents communaux et de la société civile. Le président de l'organe exécutif est toujours le présentateur principal, mais le conseil de la collectivité identifie d'autres présentateurs (de 1 à 4 en plus du président de l'organe exécutif) selon les critères suivant :

- Avoir une bonne maîtrise du contenu à présenter ;
- Avoir un esprit d'équipe ;
- Accepter les critiques constructives ;
- Etre autocritique ;
- Etre communicatif ;
- Etre éloquent.

S'il y a une femme dans l'équipe, il faut favoriser sa participation à la présentation. La présentation par une femme peut favoriser la participation des femmes de l'assistance.

## Outil 9 : Activités d'organisation de la restitution

Meilleures pratiques	Délai / durée
Communication radio	1 mois avant la restitution
Tournée théâtrale	1 mois avant
Mise en place de la commission d'organisation	10 jours avant
Invitations	10 jours avant
Mobilisations/ Invitation des acteurs	1 semaine
Sonorisation	1 jour avant
Restauration	1 jour avant
Accueil et installation	Jour RP
Simulation des présentations Gestion du débat temps	1 jour avant
Achat des prix/ récompenses	Avant Jour RP
Remise des prix	Jour RP

## Outil 10 : Fiche d'évaluation de la journée de restitution auprès des participants

Date de la restitution ...  
 Qualité du participant ...  
 Village / Fraction / Quartier ...  
 Commune ...  
 Cercle ...  
 Région ...

### Questions :

#### I - Quelles sont vos impressions sur l'exercice au quel vous venez d'assister

Questions	Réponse		Explications
	Oui	Non	
L'exercice de restitution de la gestion des CT est il pertinent pour vous ?			
Le moment et le lieu choisis pour l'organisation sont ils convenables			
Y-a-t-il suffisamment de communication autour de l'événement			
L'organisation matérielle était elle satisfaisante			
Les présentations étaient elle pour vous claires et compréhensibles (en langue locale et avec des visuels).			
Êtes-vous d'accord avec tout ce qui a été présenté			



**2- Quelles sont vos propositions pour l'amélioration de son organisation?**

---

---

**3- Votre village a occupé quel rang suite au classement des villages / fractions / quartiers meilleurs contribuables ?**

---

---

**4- Quels sont les trois premiers villages / fractions / quartiers classés meilleurs contribuables ?**

---

---

**5- Est-ce que les informations concernant votre village sont vraies ?**

Cocher la vraie réponse

Oui

Non

**6- Quel est le reliquat de TDRL à payer par votre village?**

---

F CFA

**7- Quelle stratégie pensez-vous être la mieux indiquée pour recouvrir le reliquat de TDRL?**

---

---

**8- Les impôts recouverts servent à quoi ?**

---

---

**9- Selon vous quelles sont les conséquences du non paiement des impôts et taxes dans le développement d'une collectivité territoriale ?**

---

---

**10- Qu'avez-vous retenu d'essentiel au cours de la journée ?**

---

---

## Outil 11 : Fiche de débriefing pour la commission d'organisation

### Evaluation de l'aspect organisationnel de la restitution du CA

Après la restitution, le comité d'organisation se réunit en présence de la structure technique d'appui accompagnement pour évaluer l'organisation générale de l'atelier.

Participants :

- Membre de la commission d'organisation ;
- Membre du conseil de la collectivité ;
- Quelques représentants de village/fraction/quartier ou de commune, cercle ;
- Structure d'appui.

### Canevas d'évaluation

Aspects d'organisation	Observations			Recommandations
	Bon	Passable	Mauvais	
Communication				
Mobilisations				
Accueil et installation				
Sonorisation				
Présentation				
Participation				
Gestion du débat				
Animation				
Gestion du temps				
Remise des prix				
Restauration				

# Outil 12 : Canevas indicatif de plan d'action

Plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations issues de la restitution du compte administratif 20\_\_ et du bilan du PDESC 20\_\_ .

Objectifs	Activités	Résultats	Responsables	Périodes	Coûts
Axe I					
Axe II					
Axe III					
Axe IV					

## Plan indicatif de financement du plan d'action

Activités	Coût total	Part Collectivité territoriale	Part partenaire

## Outil 13 : Fiche de suivi de mise en œuvre du plan d'action

Activités	Responsable de la mise en œuvre	Réalisation			Observations
		Oui	Part	Non	

## Outil 14 : Fiche de suivi d'impact

Région de ...

Cercle de ...

Collectivité Territoriale de ...

### Suivi N°2

Nom du Structure / Conseiller : ...

Lors du deuxième suivi, 6 mois après la restitution, la fiche suivante est administrée par un prestataire auprès de la population : on sélectionne un groupe représentatif (par ex: une femme, un jeune, un chef de village/fraction/quartier, etc.).

Nom d'interviewée : ...

Village/fraction/quartier d'origine : ...

Classe d'âge : ...

Profession : ...

Catégorie socioprofessionnel : ...

### 1- Avez-vous participé à une restitution du Compte Administrative/ Bilan PDESC ?

---

### 2- Qu'est-ce que vous avez retenu de cette séance ?

---

### 3- Quelles sont vos impressions sur cet exercice ?

---

### 4- Quels sont les grands problèmes auxquels votre Collectivité Territoriale était confrontée avant la restitution du Compte Administratif

---

### 5- Qu'est-ce que la restitution a permis de résoudre parmi ces problèmes ?

---

### 6- Quels sont, selon vous, les impacts de la restitution sur :

- (1) le recouvrement des impôts et taxes ;
- (2) la communication entre élu et population ;
- (3) la maîtrise des rôles et responsabilités par les acteurs ;
- (4) l'établissement de confiance entre acteurs ;
- (5) la bonne gestion des affaires publiques.

# Outil 15 : Fiche synthétique des résultats de la restitution publique

## 1. Informations générales

**Nombre de villages, quartiers, fractions :** \_\_\_\_\_

Population totale \_\_\_\_\_ Hommes \_\_\_\_\_ Femmes \_\_\_\_\_

**Nombre de communes du cercle :** \_\_\_\_\_

Population totale \_\_\_\_\_ Hommes \_\_\_\_\_ Femmes \_\_\_\_\_

**Nombre de cercles de la région :** \_\_\_\_\_

Population totale \_\_\_\_\_ Hommes \_\_\_\_\_ Femmes \_\_\_\_\_

**Nombre élu(e)s Collectivité Territoriale :** \_\_\_\_\_

Hommes \_\_\_\_\_ Femmes \_\_\_\_\_

**Date et lieu de la restitution publique :** \_\_\_\_\_

Nombre de participant \_\_\_\_\_ Hommes \_\_\_\_\_ Femmes \_\_\_\_\_

**Année budgétaire de référence :** \_\_\_\_\_

## 2. Résultats synthétiques de la restitution publique

### 2.1 Suivi du niveau de réalisation des recommandations de la précédente restitution

Recommandations	Etat de mise en œuvre			Commentaires
	Oui	Non	En cours	

### 2.2 Situation financière (exercice budgétaire 20\_\_)

Rubriques	Prévisions	Réalisations	taux	Commentaires
Impôts et taxes (tous confondus)				
TDRL				
Total recettes de fonctionnement				
Total dépenses de fonctionnement				
Total recettes d'investissement				
Total dépenses d'investissement				

### 2.3 Situation d'exécution du PDESC

Secteur d'activités	Nombre d'activités prévues	Nombre d'activités réalisées	Nombre d'activités en cours	taux	Coût	Commentaires

## 2.4 Appréciation générale sur les services rendus à la population

Services	Commentaires / appréciations générales des services
1. Qualité de l'accueil	
2. Respect des horaires d'ouverture des bureaux de la collectivité	
3. Célérité dans la délivrance des Actes d'Etat Civil	
4. Sessions du Conseil (Régularité et publication des procès verbaux)	
5. Fonctionnalité des infrastructures d'Hydraulique	
6. Qualité des prestations des services de Santé	
7. Fonctionnalité des écoles (Education)	
8. Ressources Naturelles (préciser quel types de ressources et s'agit-il de l'exploitation ou de la gestion ?)	
9. Economie locale (donner un contenu)	

## 3. Recommandations de la journée de restitution

N°	Recommandations
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	



**PROGRAMME  
DE COOPÉRATION  
MALI-LUXEMBOURG,  
ZONE SUD.**

Rue 258, Porte 286, Daoudabougou  
Bamako - Mali  
Tél : +223 20 20 73 64 - 20 20 73 66

**PROJET D'APPUI  
A LA DECENTRALISATION  
DE LA REGION DE KOULIKORO  
Phase II (PADKII)**

Rue 686 - Souban  
BP 11 - Koulikoro  
T +223 21 26 27 86  
Email : [secretariat@padk2.org](mailto:secretariat@padk2.org)  
Site internet : [www.btcctb.org](http://www.btcctb.org)

**PROGRAMME D'APPUI  
AUX COLLECTIVITES  
TERRITORIALES**

Bureau de la GIZ à Bamako  
Tel : +223 20 52 56 - Fax : +223 20 38 05  
Email : [assitan.coulibaly@giz.de](mailto:assitan.coulibaly@giz.de)  
Site internet : [www.pact-mali.org](http://www.pact-mali.org)

© julibeaufort@gmail.com



**PADK II**  
Projet d'Appui à la Décentralisation  
de la Région de Koulikoro - Phase II

