



PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL
COORDINATION NATIONALE

OUTIL "Etat 0"

**Outil éducatif, de diagnostic et de suivi
de l'état de la mise en œuvre des principes
de la bonne gouvernance locale
dans les communes à Madagascar**



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

inter
cooperation

Gestion des Ressources Naturelles
Economie Rurale
Gouvernance Locale et Société Civile

SAHA
PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL
COORDINATION NATIONALE

OUTIL "ETAT 0"

**OUTIL ÉDUCATIF, DE DIAGNOSTIC ET DE SUIVI
DE L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DES PRINCIPES
DE LA BONNE GOUVERNANCE LOCALE
DANS LES COMMUNES À MADAGASCAR**

Antananarivo, Novembre 2007

Avant-propos

Le Programme SAHA de l'Intercoopération suisse a entamé ses activités dans la thématique de la décentralisation et de la gouvernance en 2004. Dans ce cadre, il a développé des efforts considérables pour former des ONGs nationales avec des méthodes et outils utiles pour un accompagnement professionnel des communes.

La commune en tant qu'espace de vie et d'interaction d'une multitude d'acteurs, autorités communales, services déconcentrés de l'Etat, secteur privé, associations paysannes, média et société civile est à la base du développement local.

Si de nombreux acteurs sont capables de citer les principes de la bonne gouvernance locale, il paraissait utile pour le Programme de faire une analyse approfondie des valeurs que chaque principe représente pour chaque acteur présent au niveau local et de donner des illustrations de la mise en œuvre de ces valeurs.

Cet outil est donc né de la volonté du programme de renforcer encore davantage les compétences des associations nationales accompagnant des communes afin de les doter d'un outil complet leur permettant d'aider les acteurs au niveau local à identifier les problèmes en matière de mise en œuvre des principes de la bonne gouvernance locale, d'identifier et de prioriser les besoins et de les accompagner dans la recherche de solutions adaptées.

Soucieux de partager ses expériences et méthodes, SAHA a récolté les besoins exprimés par différentes organisations nationales et internationales qui sont également actives auprès des communes ; il a valorisé les recherches de la plateforme nationale genre et s'est appuyé sur des expériences de terrain pour concevoir cet outil.

Je remercie tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce document. Qu'il puisse être utile à toutes personnes actives auprès des communes et contribuer à l'amélioration des principes de bonne gouvernance locale dans les communes à Madagascar.

Antananarivo, le 5 avril 2006

Estelle Raharinaivosoa
Directeur National
Programme SAHA

OUTIL "ETAT 0"

Contexte

Le Programme SAHA aussi bien que les organismes chargés de la mise en œuvre du Programme ACORDS de l'Union Européenne (Association Intercoopération Madagascar (AIM), GTZ, CARE, Agro Action Allemande et InterAid) sont en phase de démarrer une série d'activités auprès de communes situées dans leurs zones d'intervention. Suite à une discussion entre les responsables Information/communication et éducation civique ainsi que Gouvernance du Programme SAHA et les représentants de ces différents programmes, le programme SAHA a élaboré un outil de travail original répondant à plusieurs besoins des différents partenaires dans leurs activités d'accompagnement des communes. Il s'est appuyé sur l'expertise d'un ancien maire d'une commune rurale (Ankadinandriana), Monsieur Hajo Andrianainarivelo ainsi que sur les commentaires avisés du Directeur de la Communication et du Suivi-Evaluation au sein du Ministère de la Décentralisation et de l'Aménagement du Territoire, Monsieur Abdou Salame et les compléments très pertinents de la "plateforme nationale genre".

Pourquoi un nouvel outil ?

Lors de la préparation de la mise en œuvre de son volet gouvernance, le Programme SAHA a constaté l'importance des lacunes en terme de compétences et de connaissances des prestataires nationaux mandatés pour l'accompagnement des communes. Ce constat a obligé le programme à développer de nombreux modules de formation pour renforcer les compétences de ces organisations nationales sur des sujets aussi variés que les textes légaux et définition de la décentralisation et de la déconcentration, les rôles et compétences des communes, des maires, des conseils communaux, les rôles, droit et devoirs des citoyens dans un système démocratique, les définitions de la gouvernance locale, de la bonne gouvernance locale, la lutte contre la corruption et les informations de base sur le budget communal.

Le travail de l'accompagnement des communes ne résidant pas essentiellement dans l'appui à la réalisation d'actions et d'activités identifiées par les acteurs, il a paru essentiel au programme de se doter d'un outil permettant de :

1. sensibiliser et former les prestataires de services en accompagnement des communes pour n'importe quel type de Projet/Programme ayant pour objectif le développement de la bonne gouvernance locale (outil éducatif);
2. sensibiliser et former les acteurs locaux sur les valeurs des principes de base de la bonne gouvernance locale liés à leurs rôles et attributions ;
3. appuyer l'identification par les acteurs communaux des problèmes généraux de mise en œuvre des principes de la gouvernance et de bonne gouvernance locale (outil de diagnostic);
4. aider à la priorisation des actions et activités à mettre en œuvre ;
5. apprécier les améliorations réalisées par les différents acteurs après intervention du programme en réitérant le diagnostic après intervention et en comparant les résultats avec l'état initial réalisé avant l'intervention (outil d'évaluation)
6. comparer les résultats des diagnostics organisés par les différents programmes oeuvrant auprès des communes pour orienter les planifications d'appui et de soutien au niveau national (outil de coordination).

Reprise détaillée des objectifs poursuivis par l'utilisation de l'outil

1. sensibiliser et former les prestataires de services en accompagnement des communes pour n'importe quel type de Projet/Programme ayant pour objectif le développement de la bonne gouvernance locale

Le Programme SAHA tout comme la plupart des autres Projets/Programmes de développement soutenant le développement de ces principes est confronté à un manque de compétences et de connaissances non seulement des définitions précises de la gouvernance locale et de la bonne gouvernance locale mais également par la difficulté de mettre en lien ces principes, une fois acquis, dans la situation réelle de demande d'appui des communes. En effet la gouvernance locale touche des domaines extrêmement variés et surtout considère un ensemble très vaste d'acteurs et de groupements d'acteurs ayant tous à leur niveau un rôle à jouer dans la mise en œuvre du développement local dans le respect des principes de la bonne gouvernance locale. Cet outil sert donc de "dictionnaire" des valeurs que représente chaque principe en lien avec tous les acteurs que l'on rencontre au niveau d'une commune rurale à Madagascar. Il illustre enfin par quelques cas pratiques ces valeurs uniquement basés sur la réalité malgache.

2. sensibiliser et former les acteurs locaux sur les valeurs des principes de base de la bonne gouvernance locale

En tant que tel il serait souhaitable que cet outil ne soit pas distribué en l'état aux différents acteurs cibles de projets/programmes au risque d'annihiler toute forme d'auto analyse critique de la part des acteurs de leur propre stade d'atteinte de ces principes. L'outil pourrait, après ou en cours d'intervention, être mis à disposition des acteurs locaux sous forme d'extraits afin de permettre à chacun de trouver de manière créative et propre à chaque particularisme la meilleure solution permettant d'atteindre des objectifs en matière de bonne gouvernance locale. En effet le développement des principes de bonne gouvernance locale ne répond pas à des obligations légales mais partant du respect de l'état de droit propose des valeurs que chacun peut mettre en œuvre en faisant preuve de créativité et d'originalité. Ainsi une bonne pratique ne doit jamais servir de modèle tout prêt pour être copié mais plutôt inspirer des changements d'attitudes et de comportements en partant d'un vécu et d'une analyse critique des difficultés rencontrées.

3. appuyer l'identification par les acteurs communaux des problèmes généraux de mise en œuvre des principes de la gouvernance et de bonne gouvernance locale

L'utilisation de cet outil, outre le fait qu'il nécessite une bonne maîtrise par les accompagnateurs des communes, doit servir de cadre de référence pour l'animation d'ateliers d'identification des problèmes de mise en œuvre des principes de bonne gouvernance.

La conduite d'un atelier d'identification des problèmes avec des représentants des acteurs locaux doit être animée, conduite et la maîtrise de l'outil par les accompagnateurs leur permet de poser les bonnes questions au bon moment sans pour autant suggérer les réponses pour que les acteurs soient uniquement accompagnés à faire en toute objectivité leur auto analyse. En fonction du type de conflits préexistants au sein de certaines communes il est fortement suggéré de procéder à l'organisation de tels ateliers par groupe d'acteurs similaires (maires de différentes communes ou organisations paysannes de différentes communes) dans un premier temps avant de procéder à des regroupements d'acteurs en conflit ouvert ou larvé. Ceci n'est pas l'objet de cet outil mais l'utilisation d'autres outils de gestion des conflits ou de médiation est fortement conseillée.

4. aider à la priorisation des actions et activités à mettre en œuvre

Une fois les différents problèmes inventoriés à la fois par groupe d'acteurs et par type de principes, l'accompagnateur peut aider les acteurs locaux à poser des priorités dans la résolution des problèmes en utilisant par exemple la "méthode de priorisation" développée par le Programme SAHA de l'Intercoopération suisse¹. Celle-ci stipule que chaque problème entraîne dans une proportion plus ou moins importante une partie de solution pour les autres problèmes ; la méthode permet de faire ressortir la liste des problèmes à résoudre en fonction de leur degré d'interdépendance et en privilégiant les problèmes représentant les plus gros facteurs de blocage. En fonction des moyens propres de la commune conjugués aux apports des projets/programmes, il est possible de retenir ainsi une série plus ou moins longue de problèmes sur lesquels se concentrer et surtout de ne pas laisser les acteurs locaux dans une situation d'attente par rapport à une liste trop longue et trop coûteuse contribuant à la démotivation progressive des acteurs.

5. apprécier les améliorations réalisées par les différents acteurs après intervention du programme en réitérant le diagnostic après intervention et en comparant les résultats avec l'état initial réalisé avant l'intervention

Le suivi et l'évaluation des activités entreprises en vue de résoudre des problèmes de mise en œuvre des principes de la bonne gouvernance locale nécessitent de pouvoir apprécier les changements. Hors les changements d'attitudes et de comportements sont difficilement mesurables par des indicateurs quantitatifs traditionnels. Il est proposé de réitérer le diagnostic de l'état de mise en œuvre des principes de la bonne gouvernance locale après intervention avec les acteurs locaux afin de pouvoir comparer les différences d'appréciation et de "mesurer" ainsi les efforts entrepris et les changements intervenus.

En outre, l'état initial de mise en œuvre des principes de la bonne gouvernance locale permet de mieux définir des indicateurs qualitatifs de suivi-évaluation des activités identifiées, priorisées et mises en œuvre.

6. comparer les résultats des diagnostics organisés par les différents programmes oeuvrant auprès des communes pour orienter les planifications d'appui et de soutien au niveau national

Les progrès réalisés par les acteurs locaux accompagnés par les différents projets/programmes n'ont de sens que dans la mesure où les résultats atteints peuvent servir à identifier les besoins les plus pertinents en formation, en appui et en conseils des structures publiques censées accompagner le développement des Collectivités Locales Décentralisées. Un outil comme celui-ci, mis en œuvre par différents acteurs privés et gouvernementaux permet à l'échelle nationale d'apprécier les changements intervenus car se basant sur les valeurs et des bases d'analyse identiques.

Comment lire cet outil

Cet outil se présente sous la forme d'un tableau à double entrée qui permet d'analyser systématiquement l'état de compréhension et de mise en œuvre des différents principes pour tous les groupes cibles d'une commune. Pour chaque intersection, le tableau a repris en filigrane les obligations légales de chaque acteur pour développer ces attributions et rôles dans un esprit

¹ Méthode de priorisation disponible auprès du Programme SAHA, Lot II Y 50 S Bis F Fort Duschesne, BP 4052 Antananarivo 101, saha@iris.mg

dépassant l'obligation légale mais mettant l'accent sur les **valeurs** de la bonne gouvernance locale. L'outil a été complété par une réflexion sur les principes "genre" issu d'un atelier d'identification mené sur la base de l'outil "état 0" par la "plateforme nationale genre".

Le choix de la présentation de cet outil sous la forme matricielle lui donne un caractère évolutif, une ouverture pour être complété, adapté et amélioré en fonction non seulement de modifications légales mais aussi de nouvelles bonnes pratiques de terrain susceptibles d'illustrer les valeurs décrites. Il est basé sur les concepts internationaux de description des principes de la bonne gouvernance locale mais adapté aux réalités locales malgaches et aux expériences vécues de terrain.

Comment utiliser cet outil

L'idéal serait d'utiliser une matrice vide et de procéder à l'accompagnement des acteurs locaux à son remplissage moyennant une assistance par un accompagnateur professionnel ayant compris et maîtrisant les différentes valeurs et étant capable de poser les bonnes questions sans pour autant donner les définitions empêchant les acteurs de faire une autocritique objective.

L'accompagnateur s'inspirera de la grille complète pour appuyer son accompagnement, poser les bonnes questions, orienter/réorienter les débats, répondre aux demandes d'informations et apprécier la qualité des réflexions des acteurs locaux.

Ainsi il est fortement déconseillé que cet outil soit distribué aux acteurs locaux dans un premier temps mais qu'il serve avant tout de source d'informations et de cadre de modération pour un accompagnement plus professionnel des communes.

Annexes

Le présent document se présente sous la forme de trois annexes :

1. L'outil "Etat 0" : grille vide

C'est la matrice initiale qui peut servir de base pour les discussions et réflexions sur le diagnostic participatif accompagné au niveau local en ateliers multi-acteurs.

2. L'outil "Etat 0" : grille complète

La grille complète intégrant les valeurs genre sert avant tout d'outil d'informations, de guide et d'illustration pour les accompagnateurs en gouvernance locale.

3. L'outil "Etat 0" : extraits des éléments relatifs à la dimension genre

Un extrait de la grille complète présentant uniquement les valeurs genre.

CIBLES		PRINCIPES			
		EFFICACITÉ & EFFICIENCE	TRANSPARENCE	REDEVABILITÉ	PARTICIPATION
Gouvernement local (élus: exécutif et législatif communal)					
Bureau exécutif	maire				
Conseil communal	président				
	vice-président				
	deux rapporteurs				
Administration communale					
Services des affaires générales	état civil				
	gestion des affaires générales				
Service technique	routes				
	marchés				
	ponts, digues				
	barrages				
	adduction d'eau				
Service des relations extérieures	relations avec les ministères				
	relations avec la province				
	relations avec la région				
	relations avec le district				
	relations avec les bailleurs				
Service de la comptabilité					
Services chargés	des relations avec les fokontany				
	de la recherche de financements				
	de la santé				
	de l'éducation				
	de l'économie				
	de l'élevage				
	de l'agriculture				
	de la sécurité				
	des transports				
	de la jeunesse				
	des sports				
	des loisirs				
	de communauté rurale				
	de communauté culturelle				
de communauté artistique					
	chef de Fokontany				
Services publics (STD)					
	circonscription scolaire CISCO				
	Zone d'Animation Pédagogique ZAP				
	centre de Santé de Base CSB				
	zones de Vulgarisation Agricole ZOVA				
représentant de l'état	Chef de District (ex sous-préfet)				
	Chef d'Arrondissement (ex délégué administratif D.A.A.)				
Société civile					
	citoyens				
	organisations paysannes				
	entreprises				
	notables				
	organisations religieuses				
	associations sportives				
	FRAM (Association de parents d'élèves)				
	médias				
	partis politiques				

		PRINCIPES			
CIBLES	EFFICACITÉ & EFFICIENCE	TRANSPARENCE	REDEVABILITÉ	PARTICIPATION	
Gouvernement local (élus: exécutif et législatif communal)					
maire	<ul style="list-style-type: none"> Le maire doit veiller à ce que le budget communal donne le maximum de résultats en terme de fonctionnement et d'investissements N'embaucher que le personnel nécessaire et compétent pour un service de qualité à la Mairie (beaucoup de communes ont des arriérés de salaires de plusieurs mois ; le nouveau maire hérite des employés de l'ancien maire et engage en plus du nouveau personnel; dans beaucoup de communes il y a trop d'employés et trop de rotation dans le personnel). Les services techniques communaux doivent être assurés par des professionnels Les dépenses obligatoires doivent être maîtrisées : respect du budget, souci d'économie Les travaux doivent respecter les normes tout en utilisant autant que possible la main d'oeuvre et les matériaux locaux pour diminuer le coût mais en même temps participer au dynamisme de l'économie locale Doit se fixer un indicateur de performance à partir de l'exécution du budget et du programme: on peut prendre comme indicateur le taux de réalisation du budget Assurer une bonne coordination des actions /projets à réaliser au niveau de la Commune sur la base du PCD et avec l'appui des autres entités Améliorer l'image de la Commune Réunion systématique et périodique des membres du Bureau Exécutif Doit se procurer et utiliser tous les textes régissant les Communes ainsi que ceux relatifs aux objets des compétences et attributions de la Commune et maîtriser et appliquer toutes les procédures de prises de décision Respecter strictement les termes et délais légaux dans la gestion communale En étant non corrompu, le maire privilégie toujours l'intérêt général, gère la diversité interne et a la capacité de gérer des conflits Le maire ose demander des appuis pour mieux exécuter ses tâches, sait déléguer et il coopère avec tous les acteurs et entretient de bonnes relations de travail avec le conseil communal La commune doit accompagner le Chef d'Arrondissement (ex-D.A.A) lors de la distribution systématique des rôles et lors des recouvrements fiscaux. Comprendre et mettre en oeuvre des principes de la démocratie Etre à l'écoute de la population Veiller à la sécurité publique Les réunions du conseil doivent suivre les ordres du jour convenus. Les membres doivent impérativement lire et étudier tous les dossiers qu'ils doivent recevoir avant toutes les séances et suffisamment à l'avance pour optimiser les discussions lors des séances du conseil communal. Les commissions effectuent convenablement leurs tâches Suivi de l'exécution par le bureau exécutif des décisions prises par le conseil Utilisation des moyens d'interpellation si besoin, pour un débat d'idées, malgré l'inexistence d'un mandat impératif, chaque conseiller, doit maintenir l'identité et l'idéologie de la liste qui l'a présenté, le respect des valeurs démocratiques est important, notamment, la liberté d'expression et la prise en compte de la minorité 	<ul style="list-style-type: none"> Les informations concernant la vie communale doivent être mises à la disposition de tous les citoyens (affichage mais aussi utilisation des autres moyens de communication comme la radio locale, les réunions et rencontres pour faire connaître les arrêtés, décrets, autorisation, décisions ...) Respect de la libre concurrence dans les passations de marché Les informations qui sont mises à disposition du public doivent être simples, claires et compréhensibles par tous Réunion systématique et périodique des membres du Bureau Exécutif Respect des choix et priorités de développement fixés de manière participative sur le plan communal Non corruption Pas de conflits d'intérêt dans les décisions prises et leur exécution Impartialité dans le recrutement du personnel (pas de népotisme) <p>Valeurs GENRE</p> <p><i>Diffusion de l'information :</i> De manière à toucher d'une manière différenciée les différentes couches sociales : messages, canaux et supports</p>	<p>En tant que personne élue, le maire est redevable de ses actions et activités auprès de ses électeurs; il doit agir dans le cadre légal fixant ses obligations et compétences. Il doit rendre compte aux autres acteurs de la commune des résultats atteints et non atteints dans le cadre de la mise en oeuvre du développement local mais aussi de son programme électoral et de la délivrance des services publics. Il doit agir en accord avec les principes de la démocratie (inclusion des autres acteurs dans la formulation, la réalisation et l'évaluation du développement local; information systématique des actions prévues, entreprises et réalisées) en toute honnête (non corruption).</p> <p>Valeurs GENRE</p> <p>Mécanisme pour avoir un créneau d'information et de communication continu permettant au Gouvernement local de rendre compte aussi auprès des couches sociales les plus défavorisées comme par exemple les femmes illettrées</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solliciter la population à exprimer ses besoins, problèmes. Organiser des rencontres avec tous les groupements, associations de la société civile actives présentes dans sa commune pour entendre les doléances de la population, transmettre les informations sur sa gestion, sur l'utilisation des fonds budgétaires et extra budgétaires. Tout ceci peut se réaliser dans le cadre des Tournées de Police Générales (TPG) à effectuer au moins une fois par an dans chaque fokontany composant la commune. Mettre en place des outils et des mécanismes qui permettent une réelle participation de tous les citoyens (boîtes de doléance, rencontre périodique...). Mettre en évidence le fait que le maire peut créer des commissions de travail où il peut inclure des représentants de la société civile, des services déconcentrés et des opérateurs économiques. Le maire peut non seulement inclure la population dans le processus de planification budgétaire mais également durant la phase de mise en oeuvre et le suivi-évaluation des activités financières pour ainsi contribuer à une meilleure appropriation par la population de la vie communale, du budget communal et de tous les projets communaux. Assurer un continuum entre les besoins exprimés par la population (PCD), la planification budgétaire et le suivi des réalisations. <p>Valeurs GENRE</p> <p><i>Incitation à l'expression des besoins, propositions, critiques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les outils et mécanismes pour inciter les hommes / les 	

		<p>Valeurs GENRE</p> <p>Embauche et gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher l'équilibre homme / femme / dans la constitution de l'équipe du Bureau Exécutif (adjoints/ adjointes) • Dans la recherche des compétences adaptées à la fonction, reconnaître et intégrer des compétences féminines • Ouverture de l'accès aux postes des services techniques à toutes les catégories de la population (non exclusion) • Accès aux formations pour renforcer le professionnalisme de ces agents des services techniques • Prendre en compte les contraintes féminines dans l'identification et la mise en œuvre des formations • Favoriser des mécanismes pour préparer l'accès des femmes à la fonction de « Maire » <p>Budget et gestion des dépenses :</p> <p>Le budget communal reflète les priorités et les besoins des hommes et des femmes ainsi que des différents groupes sociaux, surtout des plus faibles (femmes cheffes de ménages, femmes âgées.)</p> <p>Coordination :</p> <p>Connaissance (base de données) par le gouvernement local des différentes catégorisations sociales de sa commune et prise en compte dans sa gestion de ces données</p> <p>Gestion des travaux communaux :</p> <p>La promotion de main d'œuvre locale dans la réalisation des travaux doit considérer les femmes, les jeunes, les groupes les plus faibles de la population</p>	<p>Lutte contre la corruption :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equité de traitement par rapport aux services offerts • Standard et coûts de services affichés et accessibles à tous 		<p>femmes/ les différents groupes sociaux, à exprimer leurs soucis, besoins, idées et solutions (exemple : boîtes dans les endroits de passage)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la mise en place d'une plateforme locale de développement intégrant les différents acteurs et actrices locaux pour la recherche de solutions correspondants aux besoins des différents groupes. (chômeurs, producteurs, immigrants...) <p>Planification de la mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoriser les différentes formes de participation des différents acteurs et actrices (physiques, techniques, appuis, financier...) • Essayer d'intégrer toutes les catégories sociales, même les plus faibles dans la mobilisation sociale • Mécanisme de concertation et de prise de décision • Faciliter l'implication des femmes dans le processus de prise de décision, les mobiliser et les appuyer à se manifester pour faire entendre leurs décisions en favorisant l'existence et le fonctionnement de groupes de femmes comme moyens d'expression des femmes
Conseil communal	<p>président vice-président deux rapporteurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier les mécanismes de fonctionnement, les attributions et compétences de la Commune donc se procurer de tous les textes régissant les Communes ainsi que ceux relatifs aux objets des compétences et attributions de la Commune et les utiliser • Bien définir les types d'affaires qui feront l'objet de conciliation: médiation car le conseil ne peut se substituer à la Justice, il joue le rôle de ray aman-dreny • Respecter strictement les délais et termes légaux • Privilégier toujours l'intérêt public et la non corruption • Avoir la capacité de gérer des conflits, d'être coopératif, de respecter les opinions de chaque membre et d'entretenir une bonne relation avec le maire <p>Valeurs GENRE</p> <p>Le président peut :</p> <p>Tenue de réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir l'ordre du jour en tenant compte des intérêts des différents groupes : femmes, hommes, jeunes et personnes âgées • Considérer les intérêts et besoins des membres du Conseil • Tenir compte de la disponibilité des femmes 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à disposition les décisions prises par le conseil (rendre compte au moyen d'affichage des décisions, de séances, discussions avec des groupements, des associations, ONG...) • Annoncer des dates de réunion bien en avance pour permettre à la population d'y assister si elle le désire • Non corruption • Impartialité, pas de népotisme • Etre à l'écoute de la population 	<p>En tant que personnes élues, elles doivent prendre les décisions en tenant compte des besoins exprimés par tous les acteurs dans le seul intérêt de la population. Les conseillers communaux représentent les citoyens et doivent rendre compte de manière claire de leurs choix et décisions (procédures et mécanismes ayant conduit aux décisions).Elles se doivent de respecter et de veiller au respect de l'application de la législation en vigueur en matière de procédures et de délais. Les conseillers ont</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les desiderata de toute la population en partenariat avec le Chef Fonkontany • S'informer sur les travaux menés par le Bureau Exécutif • suivre les travaux menés par le Bureau Exécutif • Les membres doivent être actifs auprès de la population dans les différents fokontany pour les aider à identifier leurs besoins, à suivre avec eux (leurs électeurs) la mise en oeuvre des activités et à évaluer les résultats des actions.

		PRINCIPES			
CIBLES		EFFICACITÉ & EFFICIENCE	TRANSPARENCE	REDEVABILITÉ	PARTICIPATION
Gouvernement local (élus: exécutif et législatif communal)					
Conseil communal	président vice-président deux rapporteurs	<p>Prise de décision Favoriser l'expression de tous les groupes (suivant leur spécificité) : Connaître personnellement chaque membre et veiller à leur prise de parole</p> <p>Travaux de commissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir les commissions dans la réalisation de leurs tâches respectives, créer une commission pouvant se pencher sur le genre et l'équilibre social • Rendre les membres sensibles au Genre. <p>Traitement de dossiers Traiter équitablement les thèmes et dossiers : prioriser les dossiers touchant les pauvres et les plus démunis</p> <p>Système d'évaluation Evaluer les activités à partir d'indicateurs sensibles au Genre</p> <p>Le Vice Président peut :</p> <p>Tenue de réunion : Aider le Président à gérer la séance tout en valorisant les principes de non exclusion et de prise en compte de tous les intérêts</p> <p>Représentativité : Veiller à la représentativité Homme / Femme dans la mise en place de commissions</p> <p>En ce qui concerne les rapporteurs :</p> <p>Rapportage : Capitaliser toutes les décisions et diffuser des informations en tenant compte de données désagrégées</p>	<p>Valeurs GENRE</p> <p>Le président peut :</p> <p>Diffusion de décisions prises : Concevoir un mécanisme d'information approprié pour médiatiser les décisions prises</p> <p>Information : favoriser l'accès aux informations des différents groupes sociaux</p> <p>En ce qui concerne les rapporteurs :</p> <p>Diffusion de rapports : Assurer de façon régulière la diffusion des rapports auprès de chaque membre</p>	<p>été élus par le biais d'une liste, ils doivent donc aussi rendre compte aux autres membres, adhérents, sympathisants de cette liste</p> <p>Valeurs GENRE</p> <p>Le président peut :</p> <p>Plateforme d'échange : Favoriser un organe de discussion et d'échange représentant les catégories sociales existantes</p> <p>Système d'information : Donner des informations continues sur le pourquoi des décisions à la population</p> <p>Système de suivi Faciliter l'institution d'un corps de suivi de l'application de la législation regroupant les représentants des différentes catégories sociales</p>	<p>Valeurs GENRE</p> <p>Le président peut :</p> <p>Mécanismes de participation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un mécanisme pour faire participer les femmes dans la séance du Conseil Communal (en tant qu'observatrices) • Créer un mécanisme pour faire participer les différentes couches sociales tout au long du processus de concertation et de décision (analyse de la situation, planification, orientation, évaluation) et bien cibler les participants suivant les décisions à prendre et les domaines traités <p>Disponibilité des membres femmes Valoriser la disponibilité des femmes membres pour maximiser leur adhésion</p>
	Administration communale (services communaux)		les agents doivent recevoir des formations spécifiques en fonction du service qu'ils assurent. Pour chaque service communal, les agents peuvent recueillir les commentaires et les suggestions de la population pour améliorer les services et rendre compte au maire de ces propositions.		
Services des affaires générales	état civil	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser bien tous les outils et procédures de mise en oeuvre de l'Etat civil • Rechercher des procédures rapides et les moins coûteuses possibles, gestion rationnelle des fonds publics • Afficher les procédures et les délais et respecter les délais pour éviter que la population ne fassent des allers et retours entre l'administration et leur domicile souvent très éloigné • Diminuer le temps nécessaire pour la délivrance des actes • Tenir à jour les registres (signature, mention marginale, transcription...) • Meilleur accueil (impartialité, être chaleureux, offrir un service "orienté client") • Classer, ranger et protéger les registres • Non corruption 	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les délais et les respecter (ex : si une demande est déposée à 10h et qu'on peut venir la chercher dès 16h le même jour, ça doit être prêt), • Afficher les procédures et les coûts des actes qui doivent couvrir uniquement les coûts de fonctionnement hors charges salariales déjà prises en charge par les subventions • Les agents doivent concevoir des panneaux d'informations pour informer la population de l'importance d'inscrire 	L'agent de l'Etat civil doit rendre compte de ses activités, des difficultés rencontrées et des souhaits exprimés par les citoyens aux autorités de sa commune.	Etre à l'écoute des besoins de la population pour définir la meilleure qualité de services publics possibles en mettant par exemple une boîte à idées ou de doléances dans son bureau ou à la mairie, en notant tous les commentaires et suggestions de la population susceptibles de contribuer à l'amélioration des services.

		<p>Valeurs GENRE</p> <p><i>Efficacité par rapport à l'accès aux services</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte les difficultés exprimées par les femmes dans l'organisation de la délivrance des copies d'état civil et autres • Rechercher des collaborations avec des créneaux à proximité des mères comme les services de santé (maternité, CSB) 	<p>les enfants à l'état civil et ils doivent entretenir des contacts permanents avec les CSB, les matrones et les médecins pour les informer et les sensibiliser sur l'importance des actes de naissance.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce service ne doit pas encaisser d'argent. Cette tâche est dévolue uniquement au trésorier selon le principe de séparation des tâches • Garantir un service de proximité • Pas de conflit d'intérêt dans la mise en œuvre de décision <p>Valeurs GENRE</p> <p><i>Accès équitable aux informations</i></p> <p>Les agents doivent concevoir des panneaux d'information et les mettre dans des endroits où les groupes de femmes les plus défavorisées ont accès (ex : près des lavoirs publics)</p>		<p>Valeurs GENRE</p> <p><i>Collecte d'informations relatives à la réalité de la population</i></p> <p>Inventer un mécanisme pour aider les groupes de femmes les plus défavorisées à s'exprimer sur leurs besoins et difficultés d'accès à l'enregistrement de l'état civil de leurs enfants comme la mise en place d'un espace démocratique ouvert à tous les groupes sociaux</p>
gestion des affaires générales		<ul style="list-style-type: none"> • Meilleur accueil (impartialité, être chaleureux, offrir un service "orienté client") • Maîtriser tous les outils et procédures de mise en œuvre • Ranger et protéger les archives • Respecter les règles générales de l'administration (cahier départ/arrivée, cahier de transmission ...) • Mettre en place la fourrière • Tenir à jour la comptabilité matière • S'assurer de la bonne gestion des places de marchés (non corruption, répartition équitable des places) • Rechercher des procédures rapides et le moins coûteuses possible, gestion rationnelle des fonds publics <p>Valeurs GENRE</p> <p><i>Accès différencié aux facilités offertes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accorder des attentions particulières aux personnes marginalisées des services techniques communaux • S'assurer de la mise en place des places de marché différenciées pour les groupes de la population comme les producteurs/ productrices (vente hebdomadaire en gros), pour les commerçantes mères,... 	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher les procédures à suivre (<i>préparer des feuilles d'informations officielles sur l'utilisation des taxes perçues sur les marchés et les afficher à l'entrée du marché</i>) • Garantir un service de proximité • Pas de conflit d'intérêt dans la mise en œuvre de décision 	<p>Les employés de l'administration communale doivent rendre compte de leurs activités, des difficultés rencontrées et des souhaits exprimés par les citoyens au quotidien aux autorités de leur commune.</p>	<p>Etre à l'écoute des besoins de la population pour définir la meilleure qualité de services publics possibles (organiser des séances de discussion et de recueil d'informations et d'avis avec la population dès qu'une étude ou qu'un projet d'amélioration d'un service public est proposé)</p> <p>Valeurs GENRE</p> <p>Favoriser l'accès et la participation ainsi que la considération de l'avis des femmes dans les séances de discussion</p>

		PRINCIPES			
CIBLES		EFFICACITÉ & EFFICIENCE	TRANSPARENCE	REDEVABILITÉ	PARTICIPATION
Administration communale (services communaux)					
Services techniques	<p>aménagement: infrastructures de</p> <ul style="list-style-type: none"> franchissement (pont, routes), d'irrigation (barrages, digues, canaux), économiques (marchés, salles d'œuvre...) urbanisme: permis de construire / voirie et salubrité publique: ordures, eaux usées... 	<ul style="list-style-type: none"> Ces services doivent s'assurer que les travaux effectués par les entrepreneurs mais aussi les tâcherons respectent les normes Rédaction des cahiers de charges et quantification des besoins Faire le suivi et faire la réception technique selon les termes du cahier des charges Mettre en place un système d'entretien des ouvrages, du patrimoine communal, des biens publics en général qui soit facile à mettre en œuvre (procédures allégées) et qui ait eu l'adhésion de la population et qui vise à optimiser les ressources locales disponibles Travailler avec le service financier dans le recouvrement fiscal et la formulation des autres droits, taxes et péages Non corruption Impartialité Mettre à disposition des informations claires, précises et accessibles à tout le monde Rechercher des procédures rapides et les moins coûteuses (les procédures légales sont souvent assez rigides et les cadres d'application ne sont pas toujours du ressort des services communaux ; la commune peut améliorer et raccourcir les délais qui sont de son ressort) Appui-conseil technique à toutes les entités communales dans le cadre de renforcement de capacités <p>Valeurs GENRE</p> <p>Maintenance des infrastructures publiques</p> <p>Appuyer les différentes catégories de la population, même les plus pauvres à s'approprier le patrimoine public et à se responsabiliser par rapport à son utilisation et son entretien</p>	<p>Afficher les procédures à suivre, le déroulement des projets financés par les partenaires (responsables, planning, coût...)</p> <p>Organiser des séances d'information avec la population concernée avant le début des travaux et après pour les informer de l'utilisation des ressources communales et des coûts effectifs des travaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Doivent suivre l'évolution des besoins exprimés par la population et rendre compte au maire de leurs activités de maintenance des infrastructures Information de la population d'une manière ouverte et claire 	<p>Dans le but de pouvoir identifier tous les problèmes et les besoins de la population, les Services Techniques doivent consulter et être à l'écoute des besoins et problèmes de la population (séances d'informations et d'échanges avec la population).</p> <p>Valeurs GENRE</p> <p>Participation aux choix des investissements</p> <p>Dans l'identification et le processus de priorisation et de décision par rapport aux choix des investissements communaux à faire, tenir compte des avis des groupes de femmes et des plus défavorisés</p>
	Service des relations extérieures (cellule communication)	<p>relations avec</p> <ul style="list-style-type: none"> les ministères la province la région le district les bailleurs la population 	<ul style="list-style-type: none"> La gestion de l'information doit être fluide, le choix du support est primordial. Organiser une collecte et un bon classement des informations pour rendre efficace et très vite opérationnel un besoin d'information. Envoyer les bonnes informations aux bons destinataires au bon moment Informez la population sur chaque activité à entreprendre et sur ce qui a été réalisé Utiliser les enquêtes, Méthode Accélérée de Recherche Participative Respecter la hiérarchie administrative S'informer sur les actualités et informer les autres acteurs sur tout ce qui est susceptible d'apporter des changements (positif ou négatif) à la commune Gérer les conflits entre les différentes entités par la négociation Promouvoir l'image de la commune Créer et maintenir des bons liens entre les différents niveaux/acteurs Non corruption <p>Valeurs GENRE</p> <p>Données genrées</p> <p>Collecter et diffuser des informations avec des données genrées et désagrégées</p>	<ul style="list-style-type: none"> Traiter les informations de façon professionnelle et impartiale. Les mettre à disposition du public et des autorités dans une forme adéquate. Pratiquer une culture ouverte de discussion, concertation et de négociation 	<ul style="list-style-type: none"> Informations ouvertes et claires et rendre compte des activités en cours dans la commune Rendre compte régulièrement sous la forme de procès-verbaux aux autorités et organiser des rencontres régulières et périodiques entre les différentes instances pour faciliter les échanges d'informations.

Service de la comptabilité (service financier)	Comptabilité recouvrement trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour les livres de caisses et de banques (<i>assurer un suivi précis de la gestion financière</i>) • Assurer le maximum de recouvrement • Veiller à l'exécution des décisions du conseil • Informer régulièrement le Maire sur la situation financière de la commune • Campagne de communication, opération de sensibilisation pour que le terme «obligation de payer impôts et taxes...» devienne «contribution au développement de sa commune» • Non corruption • Appui-conseil technique à toutes les entités communales dans le cadre de renforcement de capacités (formation des trésoriers du fokontany ou FRAM) <p>Valeurs GENRE</p> <p><i>Fiscalité différenciée et accessible à tous</i></p> <p>Adapter la fiscalité selon le pouvoir d'achat de chaque catégorie de la population pour faire participer tout le monde aux rentrées fiscales (exemple : tickets pour les places de marché)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect de la mise en concurrence (consultation d'au moins trois fournisseur ou lancement d'un appel d'offres) • Informer le conseil et le citoyen en général chaque fois qu'il le demande sur la situation financière de la commune (affichage du budget). Rendre disponible la liste des impôts et taxes appliquées par la commune et publier distinctement les recettes par type de taxes et impôts. Organiser la présentation des comptes de manière claire et transparente et les dépenses en relations avec toutes les pièces justificatives. • S'ouvrir à des audits et contrôles externes pour appuyer la bonne gestion financière <p>Valeurs GENRE</p> <p><i>Accès à l'information/ éducation sur la fiscalité</i></p> <p>Veiller à la mise en place d'un mécanisme d'information / éducation de chaque catégorie de la population (jeunes, femmes cheffes de ménages, même les plus pauvres) sur les impôts et taxes, sur les devoirs fiscaux les concernant</p>	Le service comptable doit mettre en place des procédures comptables claires et rapides permettant de rendre compte régulièrement aux autorités communales de la situation de l'utilisation budgétaire (situation comptable). Ceci afin de permettre au maire de rendre compte en tout temps de la situation financière de la commune	<ul style="list-style-type: none"> • Inciter la population à informer les services ou organismes compétents sur les actes de corruption ou d'abus dans le recouvrement – • Solliciter leur avis sur le fonctionnement du service de la comptabilité
Services chargés	<ul style="list-style-type: none"> • des relations avec les fokontany • de la recherche de financements • de la santé • de l'éducation • de l'économie • de l'élevage 	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir et faciliter les relations avec les autres services socio économiques et autres associations et membre de la société civile • Etre capable de défendre les intérêts de la commune dans les relations avec les partenaires financiers • Maîtriser le PCD • Etre porteur de projets dans la création de centres, mise en place d'activités régulières... • Identifier les besoins de la communauté et organiser des événements mettant en valeur les atouts de la commune • Proposer un programme d'activité cohérent au Maire - utiliser à bon escient le budget alloué par la commune (non corruption) • Proposer et mettre en place des activités génératrices de revenus pour la commune 	<ul style="list-style-type: none"> • Informer la population sur chaque activité à entreprendre et sur ce qui a été réalisé. Mettre à disposition des autres acteurs et entités de la commune toutes les informations, documents, et plans d'activités sectoriels en vue d'assurer la coordination des actions de développement de la commune. • Ouverture à des expertises et contrôles externes (appui-formation) 	Rendre compte au Maire et le conseil de leurs activités basées sur le PCD ou d'autres programmes validés par le conseil ainsi que informer les ministères et la Région de leurs activités sur le plan local	Solliciter l'avis de chaque concerné avant chaque prise de décision car il s'agit des services qui ont été à l'origine créés pour répondre au besoin de la population en général. Favoriser les prises de décisions collectives multi acteurs afin de renforcer la coordination des diverses interventions des Services Techniques Déconcentrés et autres acteurs

		PRINCIPES			
CIBLES		EFFICACITÉ & EFFICIENCE	TRANSPARENCE	REDEVABILITÉ	PARTICIPATION
Administration communale (services communaux)		Les agents doivent recevoir des formations spécifiques en fonction du service qu'ils assurent. Pour chaque service communal, les agents peuvent recueillir les commentaires et les suggestions de la population pour améliorer les services et traiter ces remarques et rendre compte au maire de ces propositions.			
Services chargés	<ul style="list-style-type: none"> de l'agriculture de la sécurité des transports de la jeunesse des sports des loisirs de communauté rurale de communauté culturelle de communauté artistique 	<ul style="list-style-type: none"> Partager les compétences et les connaissances et les mettre à disposition de la commune dans le cadre de la planification des projets et des investissements communaux. Appui-conseil technique à toutes les entités communales dans le cadre de renforcement de capacités <p>Valeurs GENRE</p> <ul style="list-style-type: none"> Avoir des données genrées et désagrégées relatives aux Fokontany Favoriser le recrutement de Président de Fokontany Femme 	<ul style="list-style-type: none"> Mise à disposition des informations claires et accessibles pour tout le monde <p>Valeurs GENRE</p> <p>Accès aux échanges Favoriser un flux d'échange vertical et horizontal et veiller à l'accès et le contrôle des informations aussi par les femmes et par les groupes défavorisés</p>	<p>Valeurs GENRE</p> <p>Rendre compte aux familles des projets de développement du Fokontany ou interfokontany</p>	<p>Valeurs GENRE</p> <p>Participation à l'élaboration de plans Mécanisme pour identifier d'une manière participative et considérer les intérêts des différentes catégories de familles vivant dans le Fokontany dans la planification des activités villageoises et communales</p>
Fokontany	<p>chef de Fokontany et comité du Fokontany</p>	<ul style="list-style-type: none"> Doit maîtriser les compétences et attributions du Fokontany Demander si nécessaire l'assistance de la Commune Jouer le rôle d'agent administratif de proximité pour la Commune Disposer d'un livre journal pour la comptabilité du Fokontany Disposer d'un quittancier à souche Disposer d'un registre de doléances Doit servir d'instrument relais entre la population et la Commune en double sens Non corruption Impartialité Doit maintenir des bonnes relations avec les différents acteurs Donner des informations claires et précises aux habitants <p>Valeurs GENRE</p> <p>Election ou nomination : Sensibiliser les femmes à s'occuper des tâches assignées au Chef de Fokontany et faire attention aux charges de travail de reproduction des femmes</p> <p>Services offerts :</p> <ul style="list-style-type: none"> Veiller à ce que l'assistance de la Commune réponde aux besoins de la communauté suivant les catégories existantes de la population Jouer à la fois le rôle d'agent administratif et d'interlocuteur de toute la population Considérer particulièrement les groupes les plus pauvres et les groupes de femmes défavorisées Veiller à la bonne gestion et à l'utilisation rationnelle de crédit de fonctionnement octroyé par la Commune au profit de chaque catégorie sociale 	<p>Diffusion des Dina, tarifs, textes et règlements de la Commune ainsi que la situation financière du Fokontany par exemple par affichage sur un tableau visible et accessible, le tenir à jour et informer, renseigner la population sur toutes les questions relatives à la vie du Fokontany</p> <p>Valeurs GENRE</p> <p>Application de Dina, de textes en vigueur : Veiller au traitement équitable de l'application de Dina et des tarifs</p> <p>Système d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> Développer un système d'information efficace de proximité pour que toute la population soit au même niveau d'information sur les Dina, textes, décisions, ... surtout les femmes, les personnes non instruites, les personnes âgées... 	<p>Doit rendre compte de la gestion et de l'utilisation du crédit de fonctionnement octroyé par la commune. Le chef du Fokontany est redevable de ses activités et celles du comité du Fokontany pour toutes les responsabilités énoncées dans le Décret 2004-299 envers les autorités communales.</p> <p>Effectuer des réunions périodiques d'information à la population et recueillir les demandes et doléances des habitants de son Fokontany pour les porter à la mairie et assurer le suivi et la mise en œuvre des demandes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Doit assurer la possibilité à toute la population de participer activement à la définition à l'évaluation et à la mise à jour des stratégies de développement du village. (Plan Villageois de Développement) en veillant à la non exclusion des plus pauvres, des analphabètes, des jeunes et des femmes. Le Fokontany est la base de la vie communautaire, premier contact de la population avec l'institution communale. <p>Valeurs GENRE</p> <p>Processus de responsabilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> Faciliter la mise en œuvre d'un processus de responsabilisation communautaire, de la structuration, à la mise en œuvre et l'évaluation des projets communautaires Mobiliser toutes les couches sociales dans la mise en œuvre des projets ou actions communautaires <p>Structuration communautaire : Dynamiser la plateforme d'échange, de planification et de concertation incluant toutes les couches et catégories sociales ; favoriser la participation et la prise de responsabilité des femmes dans cette plateforme</p>

	<p>Structuration : Instituer une cellule de concertation représentant les différentes couches ou catégories sociales pour maintenir le contact et la relation avec les habitants du Fokontany</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participer à des programmes d'éducation de la population par rapport à leur devoir et au droit de la citoyenneté <p>Gestion des informations financières : Disposer et mettre à jour un livre journal pour la comptabilité du Fokontany et transmettre les informations à tous les niveaux</p>	<p>Valeurs GENRE</p> <p>Système d'échange :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en place un système adéquat favorisant les échanges et les partages de toutes les activités menées au sein du Fokontany ou interfokontany Favoriser l'accès des femmes et des pauvres à ces échanges <p>Système de communication : Rendre compte à la population de la gestion du Fokontany</p>	<p>Méthodes et outils</p> <ul style="list-style-type: none"> En collaboration avec les organismes d'appui, développer des outils faciles favorisant la participation active de toute la population en veillant à la non exclusion et à l'intégration des femmes. Développer un mécanisme valorisant la responsabilisation, la reconnaissance de la participation des pauvres, des femmes dans le processus de développement local <p>Renforcement de capacité de la communauté</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechercher des collaborations avec les organismes d'appui pour renforcer la capacité des acteurs : des hommes et des femmes à la définition de la vision et à la prise de décision concernant la vie du Fokontany 	
<p>Services publics (STD) A ces niveaux il s'agit de préciser quels rôles doivent jouer respectivement la commune et les différents services publics déconcentrés pour assurer une bonne coordination des activités et de bonnes relations de travail</p>					
17	<p>zone d'Animation Pédagogique ZAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avoir un contact permanent avec les autorités communales et les FRAM Faire en sorte que le taux de scolarisation augmente Ne pas laisser des écoles fermées Supprimer l'absentéisme chez les enseignants Etre capable de travailler avec la population en particulier les FRAM Ne pas verser dans la propagande politique Contrôler la bonne utilisation des subventions Etre capable de travailler en synergie avec la commune Impartialité Non corruption Donner des informations claires et précises à la population Assurer la coordination des activités liées au développement de l'éducation avec le Ministère de l'Education, la Région et la commune. 	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les résultats scolaires de chaque école Informers les FRAM sur les difficultés de l'école Préparation des informations claires et accessibles pour la population Pas de conflits d'intérêt 	<p>Rendre compte au chef CISCO des problèmes techniques liés à l'enseignement (absentéisme des enseignants, sur-effectif des classes, absence de manuel...) et de fonctionnement (subvention détournée....)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solliciter les FRAM à œuvrer ensemble pour le bon fonctionnement de l'école Informers la Commune sur le fonctionnement de chaque école <p>Valeurs GENRE</p> <p>Collaboration avec FRAM Solliciter et faciliter la participation des mères dans les activités des FRAM</p>
	<p>centres de Santé de Base CSB</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un comité de gestion, du personnel en nombre suffisant, d'un dispensateur Augmenter le nombre de consultation Diminuer le nombre d'accouchement hors CSB S'assurer que tous médicaments essentiels soient disponibles en tout temps Enregistrer chaque naissance à la Mairie Disposer d'un système de veille pour tout ce qui est maladie touchant la santé publique Etre capable de travailler en collaboration avec la commune pour planifier et budgétiser les besoins (communes, CSB, comité de santé) en fonction des apports de chacun pour assurer la cohérence des actions et la meilleure allocation des ressources). Faire des campagnes de sensibilisation et d'information auprès de la population Etre capable d'utiliser les comités de santé 	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les heures de travail et l'organisation du service, le montant des consultations et coûts d'hospitalisation Afficher la situation financière du CSB. Mettre en relation les comptes du CSB avec les prestations et les coûts effectifs de manière claire. Non corruption Pas de conflits d'intérêt 	<ul style="list-style-type: none"> Rendre compte au Médecin Inspecteur de la situation du Centre (stock de médicaments, problèmes de personnel, insuffisance de matériels....) 	<p>La population élit les membres du comité de santé qui élit à son tour le comité de gestion. Le CSB doit solliciter régulièrement la population pour que celle-ci apporte commentaires et suggestions concernant l'amélioration des services de santé</p>

		PRINCIPES			
CIBLES		EFFICACITÉ & EFFICIENCE		REDEVABILITÉ	PARTICIPATION
Services publics (STD)					
centres de Santé de Base CSB	<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un service d'urgence Impartialité Non corruption Donner des informations claires et précises aux gens <p>Valeurs GENRE</p> <p>Comité de gestion Disposer d'un comité de gestion formé sur l'approche genre</p> <p>Accès aux soins Augmenter le nombre de consultation par un système d'information et un système d'accueil et de traitement facilitant l'accès des groupes défavorisés, des analphabètes, des jeunes et des mères</p>		<ul style="list-style-type: none"> Le comité de gestion rend compte au comité de santé sur le fonctionnement du Centre 	<p>Valeurs GENRE</p> <p>Identifications des besoins Adopter une approche différenciée (homme / femme / personnes âgées/ jeunes) dans l'identification des suggestions d'amélioration des services de santé</p>	
zones de Vulgarisation Agricole ZOVA	<ul style="list-style-type: none"> Disposer d'un programme d'intervention sur le terrain Etre en contact avec les services techniques de la commune Organiser des séances de sensibilisation et d'informations avec les paysans et suivre les dossiers de demande durant leur mise en oeuvre. Impartialité Non corruption <p>Valeurs GENRE</p> <p>Appuis aux activités économiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Prioriser également la vulgarisation et l'appui à des activités de production touchant les paysannes comme le petit élevage ou l'artisanat Faire attention à l'accès des groupes de femmes défavorisées et illettrées pour bénéficier du programme d'intervention 	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le programme d'intervention Informar la population sur les appuis qu'ils peuvent recevoir (semences, engrais...) et entretenir un contact permanent avec la commune 	Rendre compte à la Direction provinciale et aux autorités communales de ses activités (enquêtes, promotion, vulgarisation, assistance technique....)	<p>Solliciter la population à apporter son expérience pour améliorer les rendements et les techniques culturelles et suivre avec les paysans la réalisation des projets et leur évaluation</p> <p>Valeurs GENRE</p> <p>Echanges Solliciter et faciliter la participation des paysannes dans les échanges d'expériences</p>	
<p>Chef d'Arrondissement (ex délégué administratif D.A.A. qui dépend du MIRA) Actuellement (février 2006) il n'y a que environ 800 Chef d'A., ce qui rend l'efficacité de leurs actions difficiles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rapidité dans la délivrance des actes administratifs Disposer d'une procédure (campagne d'informations régulières) permettant aux éleveurs d'avoir des livrets de bovidés (bokin'omby) en règle Faire en sorte que tous les gens ayant 18 ans et plus puissent avoir une Carte d'Identité Nationale Etre capable de conseiller la commune sur le plan administratif donc d'avoir de bonne relation avec celle-ci, donc travailler avec et pas contre la commune Faire en sorte d'augmenter le taux de recouvrement fiscal Non corruption Soutenir la commune dans la recherche de solution au problème de l'insécurité. Organiser un secrétariat permanent dépendant de son budget dans les communes pour assurer l'efficacité et la rapidité de son intervention lors de ses passages Organiser systématiquement la distribution des rôles 	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les heures de travail, l'organisation de son service et les montants des actes Délivrer une quittance pour chaque paiement Pas de conflits d'intérêt Agir de manière neutre et non corrompue et informer systématiquement la commune de ses activités. 	Rend compte au Chef de District en tant qu'agent d'exécution au niveau des communes, établissement des cartes d'identité nationale, collaboration avec les communes pour l'établissement de la liste électorale, appui et conseil technique auprès des communes, perception de l'impôt, officier Public pour les actes authentiques (testament, succession,...) et établissement des passeports des bovidés - rendre compte directement de ses activités de représentant de l'Etat dans les	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux TPG Solliciter la population à ne pas hésiter à parler de leurs problèmes 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Etre accompagné d'un représentant du Fokontany ou des autorités communales lors du recouvrement fiscal. <p>Valeurs GENRE</p> <p>Offres de services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Délivrer des services de manière équitable • Veiller à un accès facile à toutes les catégories sociales 		<p>sous préfectures auprès du Chef de Région (administration du District, coordination, contrôle et suivi des activités des services déconcentrés en matière économique, contrôle de légalité des actes administratifs et financiers des communes de sa circonscription,...)</p>	
ANGAP Services de gestion de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une gestion rigoureuse des entrées (Droits d'entrées sur les aires protégées) des parcs et rendre accessibles les résultats financiers au membre des Comités de gestion • Préparer les documents utiles aux rencontres des Comité de gestion • Afficher le code des aires protégées et sensibiliser les communes et les populations sur les obligations qui en découlent 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour la gestion des entrées et afficher les résultats financiers • Distribuer les documents financiers clairs et précis aux Comités de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte aux Comités de gestion de l'activité des aires protégées et des résultats financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir et encourager la population et les communes à la définition de leurs priorités en harmonie avec les obligations liées à la gestion d'une aire protégée • Soutenir la population à participer aux planifications communales incluant les projets pouvant être soutenus pas la contribution sur les droits d'entrée sur les aires protégées revenant aux communes
Société civile				
<ul style="list-style-type: none"> • Citoyens • organisations paysannes • entreprises • notables • organisations religieuses • associations sportives • FRAM (Association de parents d'élèves) 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir garder une distance critique vis à vis de la société politique • Défendre l'état de droit • Inciter la participation de tous les citoyens dans la gestion et le contrôle de la commune. Renforcer leur capacité • Transmission d'informations à la commune concernant des nouveaux projets • Transfert de compétences en interne de chaque groupement de la Société Civile <p>Valeurs GENRE</p> <p>Intégration dimension genre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se former sur la dimension genre • Planifier et mettre en œuvre les activités en prenant en compte la dimension Genre (équité relative à l'accès, le contrôle des ressources/ des bénéfices des actions) 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliciter clairement les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en œuvre • Participer ouvertement au dialogue public • les actions entreprises par les organisations (Bailleurs, ONGs, Projet, Programme) et les entreprises doivent faire l'objet d'une information auprès de la commune 	<p>Rendre compte des résultats de ses actions de lobbying ou de plaidoyer ou d'interpellation auprès des adhérents, de la population et des autorités communales (vol, maraudage, anti-corruption...)</p>	<p>La participation de la société civile se traduit dans l'exercice du vote lors des élections, ils choisissent ainsi leurs représentants; la participation consistent ensuite à répondre aux sollicitations faites par les autorités de réfléchir sur le développement communal, de définir les activités à réaliser durant l'année en cours, à s'informer sur les activités de la commune et à interpellier les autorités lorsque certaines procédures ne sont respectées ou que les informations ne sont pas suffisantes. La participation inclut aussi le suivi et l'évaluation des activités dans la commune. La société civile doit aussi montrer son civisme, p.ex. payer les taxes et impôts. Les priorités sont fixées selon l'intérêt de la majorité de la population et pas selon les individus</p>

		PRINCIPES			
CIBLES		EFFICACITÉ & EFFICIENCE	TRANSPARENCE	REDEVABILITÉ	PARTICIPATION
Société civile					
					Valeurs GENRE Incitation à la participation et à la représentativité Favoriser l'équilibre et la représentativité homme/ femme/ différentes catégories sociales dans les plateformes ou organisations travaillant avec les instances villageoises et communales
médias	<ul style="list-style-type: none"> • Jouer son rôle de contre pouvoir de façon professionnelle • S'informer des rôles, attributions et compétences des différents acteurs communaux • Se mettre à la disposition des entités pour le vecteur ou le support des actions d'éducation civique • Disposer d'une ligne éditoriale • Non corruption Valeurs GENRE Valoriser l'approche Genre	<ul style="list-style-type: none"> • Informer et non s'informer (<i>Relater des faits avérés et vérifiés et ne pas contribuer à alimenter la rumeur</i>) • Indépendance Valeurs GENRE Diffuser les bonnes pratiques sur la Bonne gouvernance et la synergie gagnée par l'intégration de la dimension Genre	Rendre compte en toute transparence, neutralité et objectivité des activités prévues et réalisées sur le territoire de diffusion couvert.	L'avis de la population est pris en compte dans les émissions radios et les lecteurs d'un journal peuvent disposer d'un espace d'expression pour faire des commentaires ou poser des questions. Ils facilitent l'interpellation et mobilisent des gens pour que ceux-ci puissent faire passer leurs idées et avis.	Valeurs GENRE Espace d'expression Créer et gérer un espace d'expression différenciée accessible à différentes catégories de la population et surtout les groupes défavorisés
partis politiques	<ul style="list-style-type: none"> • Former des citoyens capables de gérer la cité • Disposer d'un programme, d'un projet de société et d'une ligne idéologique • Respecter l'état de droit • Accepter l'alternance démocratique • Former ses élus • Non corruption • Etre ouvert au dialogue Valeurs GENRE Former les citoyens (hommes et femmes) capable de gérer la cité Disposer d'un projet de société Intégrant et conciliant les intérêts stratégiques et besoins pratiques différenciés des différentes couches de la population	<ul style="list-style-type: none"> • Publier ses comptes et ses fonds de campagne de manière claire et transparente (même les textes légaux ne les y obligent pas !) • Publier ses listes de comptes et d'adhérents. 	Rendre compte des activités proposées et réalisées aux électeurs.	Solliciter la population à travers des débats, discussions et autres forums à émettre des remarques et commentaires sur les programmes de partis et les achèvements/bilan de réalisation.	Valeurs GENRE Favoriser l'accès des femmes (compétences féminines) aux candidatures pour les élections

Intégration du « GENRE » dans la grille de diagnostic "Etat 0" des principes de la bonne gouvernance locale

NB : Genre se rapporte ici à la considération Homme / Femme, mais également à la considération de différentes catégories sociales

PRINCIPES				
CIBLES	EFFICACITÉ & EFFICIENCE	TRANSPARENCE	REDEVABILITÉ	PARTICIPATION
Gouvernement local (élus : Exécutif et Conseil Communal)				
Maire	<p>Embauche et gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechercher l'équilibre homme / femme / dans la constitution de l'équipe du Bureau Exécutif (adjoints/ adjointes) Dans la recherche des compétences adaptées à la fonction, reconnaître et intégrer des compétences féminines Ouverture de l'accès aux postes des services techniques à toutes les catégories de la population (non exclusion) Accès aux formations pour renforcer le professionnalisme des agents des services techniques Prendre en compte les contraintes féminines dans l'identification et la mise en œuvre des formations Favoriser des mécanismes pour préparer l'accès des femmes à la fonction de « Maire » <p>Budget et gestion des dépenses : Le budget communal reflète les priorités et les besoins des hommes et des femmes ainsi que des différents groupes sociaux, surtout des plus faibles (femmes cheffes de ménages, femmes âgées.)</p> <p>Coordination : Connaissance (base de données) par le gouvernement local des différentes catégorisations sociales de la commune et prise en compte dans la gestion de ces données.</p> <p>Gestion des travaux communaux : La promotion de la main d'œuvre locale dans la réalisation des travaux doit considérer les femmes, les jeunes, les groupes les plus faibles de la population</p>	<p>Diffusion de l'information : de manière à toucher d'une manière différenciée les différentes couches sociales : messages, canaux et supports</p> <p>Lutte contre la corruption :</p> <ul style="list-style-type: none"> Equité de traitement par rapport aux services offerts Standard et coûts de services affichés et accessibles à tous 	<p>Mécanisme pour avoir un créneau d'information et de communication continu permettant au Gouvernement local de rendre compte aussi auprès des couches sociales les plus défavorisées comme par exemple les femmes illettrées</p>	<p>Incitation à l'expression des besoins, propositions, critiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les outils et mécanismes pour inciter les hommes / les femmes/ les différents groupes sociaux, à exprimer leurs soucis, besoins, idées et solutions (exemple : boîtes dans les endroits de passage) Favoriser la mise en place d'une plateforme locale de développement intégrant les différents acteurs et actrices locaux pour la recherche de solutions correspondantes aux besoins des différents groupes (chômeurs, producteurs, immigrants...) <p>Planification de la mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> Valoriser les différentes formes de participation des différents acteurs et actrices (physiques, techniques, appuis, financier...) Essayer d'intégrer toutes les catégories sociales, même les plus faibles dans la mobilisation sociale. <p>Mécanisme de concertation et de prise de décision Faciliter l'implication des femmes dans le processus de prise de décision, les mobiliser et les appuyer à se manifester pour faire entendre leur décision en favorisant l'existence et le fonctionnement de groupes de femmes comme moyens d'expériences des femmes</p>

PRINCIPES				
CIBLES	EFFICACITÉ & EFFICIENCE	TRANSPARENCE	REDEVABILITÉ	PARTICIPATION
Gouvernement local (élu : Exécutif et Conseil Communal)				
Président du Conseil Communal	<p>Le président doit :</p> <p>Tenue de réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> Concevoir l'ordre du jour en tenant compte des intérêts des différents groupes : femmes, hommes, jeunes, personnes âgées Considérer les intérêts et besoins des membres du Conseil Tenir compte de la disponibilité des femmes <p>Prise de décision Favoriser l'expression de tous les groupes (suivant leur spécificité) : connaître personnellement chaque membre et veiller à leur prise de parole</p> <p>Travaux de commissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Soutenir les commissions dans la réalisation de leurs tâches respectives, créer une commission pouvant se pencher sur le genre et l'équilibre social Rendre les membres sensibles au Genre. <p>Traitement de dossiers Traiter équitablement les thèmes et dossiers : prioriser les dossiers touchant les pauvres et les plus démunis</p> <p>Système d'évaluation Evaluer les activités à partir des indicateurs sensibles au Genre</p>	<p>Diffusion de décisions prises : Concevoir un mécanisme d'information approprié pour médiatiser les décisions prises</p> <p>Information : Favoriser l'accès aux informations des différents groupes sociaux</p>	<p>Plateforme d'échange : Favoriser un organe de discussion et d'échange représentant les catégories sociales existantes</p> <p>Système d'information : Donner des informations continues sur le pourquoi des décisions à la population</p> <p>Système de suivi Faciliter l'institution d'un corps de suivi de l'application de la législation regroupant les représentants des catégories sociales</p>	<p>Mécanismes de participation</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un mécanisme pour faire participer les femmes dans la séance du Conseil Communal (en tant qu'observatrices) Créer un mécanisme pour faire participer les différentes couches sociales tout au long du processus de concertation et de décision (analyse de la situation, planification, orientation, évaluation) et bien cibler les participants suivant les décisions à prendre et les domaines traités <p>Disponibilité des membres femmes Valoriser la disponibilité des femmes membres pour maximiser leur adhésion</p>
Vice président	<p>Tenue de réunion : Aider le Président à gérer la séance tout en valorisant les principes de non exclusion et de prise en compte de tous les intérêts</p> <p>Représentativité : Veiller à la représentativité Homme / Femme dans la mise en place de commissions</p>			
Rapporteurs	<p>Rapportage : Capitaliser toutes les décisions et diffuser des informations en tenant compte de données désagrégées</p>	<p>Diffusion de rapport : Assurer de façon régulière la diffusion des rapports auprès de chaque membre</p>		
Administration locale				
Etat civil	<p>Efficacité par rapport à l'accès aux services</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte les difficultés exprimées par les femmes dans l'organisation de la délivrance des copies d'état civil Rechercher des collaborations avec des créneaux à proximité des mères comme les services de santé (maternité, CSB) 	<p>Accès équitable aux informations Les agents doivent concevoir des panneaux d'information et les mettre dans des endroits où les groupes de femmes les plus défavorisées ont accès (ex : près des lavoirs publics)</p>		<p>Collecte d'informations relatives à la réalité de la population Inventer un mécanisme pour aider les groupes de femmes les plus défavorisées à s'exprimer sur leurs besoins et difficultés d'accès à l'enregistrement de l'état civil de leurs enfants comme la mise en place d'un espace démocratique ouvert à tous les groupes sociaux.</p>
Gestion des affaires générales	<p>Accès différencié aux facilités offertes</p> <ul style="list-style-type: none"> Accorder des attentions particulières aux personnes marginalisées aux services techniques communaux S'assurer de la mise en place des places de marché différenciées pour les groupes de la population comme les producteurs/productrices (vente hebdomadaire en gros), pour les commerçantes mères 			<p>Favoriser l'accès et la participation ainsi que la considération de l'avis des femmes dans les séances de discussion</p>

Services techniques	Maintenance des infrastructures publiques Appuyer les différentes catégories de la population, même les plus pauvres à s'approprier le patrimoine public et à se responsabiliser par rapport à son utilisation et son entretien			Participation aux choix des investissements Dans l'identification et le processus de priorisation et de décision par rapport aux choix des investissements communaux à faire, tenir compte des avis des groupes de femmes et les plus défavorisés
Service de la comptabilité	Fiscalité différenciée et accessible à tous Adapter la fiscalité selon le pouvoir d'achat de chaque catégorie de la population pour faire participer tout le monde aux rentrées fiscales. (exemple : tickets pour les places de marché)	Accès à l'information/ éducation sur la fiscalité Veiller à la mise en place d'un mécanisme d'information / d'éducation de chaque catégorie de la population (jeunes, femmes cheffes de ménages, même les plus pauvres) sur les impôts et taxes, sur les devoirs fiscaux les concernant	Diffusion publique des rapports financiers Mettre à disposition des instances communales un type de rapport facile à comprendre destiné à rendre compte à la population, même aux moins instruits.	
Service chargé des relations avec les Fokontany	Avoir des données genrées et désagrégées relatives au Fokontany Favoriser le recrutement de Président de Fokontany Femme	Accès aux échanges Favoriser un flux d'échange vertical et horizontal et veiller à l'accès et le contrôle des informations aussi par les femmes et par les groupes défavorisés	Rendre compte aux familles des projets de développement du Fokontany ou interfokontany	Participation à l'élaboration de plans Mécanisme pour identifier d'une manière participative et considérer les intérêts des différentes catégories de familles vivant dans le Fokontany dans la planification des activités villageoises et communales.
Chef Fokontany	Election ou nomination : Sensibiliser les femmes à s'occuper des tâches assignées au Chef de Fokontany et faire attention aux charges de travail de reproduction des femmes Services offerts : <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que l'assistance de la Commune réponde aux besoins de la communauté suivant les catégories existantes de la population • Jouer à la fois le rôle d'agent administratif et d'interlocuteur de toute la population • Considérer particulièrement les groupes les plus pauvres et les groupes de femmes défavorisées • Veiller à la bonne gestion et à l'utilisation rationnelle de crédit de fonctionnement octroyé par la Commune au profit de chaque catégorie sociale Structuration : Instituer une cellule de concertation représentant les différentes couches ou catégories sociales pour maintenir le contact et la relation avec les habitants du Fokontany	Application de Dina, de textes en vigueur : Veiller au traitement équitable de l'application de Dina et des tarifs Système d'information : <ul style="list-style-type: none"> • Développer un système d'information efficace de proximité pour que toute la population soit au même niveau d'information sur les Dina, textes, décisions, ... surtout les femmes, les personnes non instruites, les personnes âgées... • Participer à des programmes d'éducation de la population par rapport à leur devoir et au droit de la citoyenneté 	Système d'échange : Mettre en place un système adéquat favorisant les échanges et les partages de toutes les activités menées au sein du Fokontany ou interfokontany Favoriser l'accès des femmes et des pauvres à ces échanges. Système de communication : Rendre compte à la population de la gestion du Fokontany	Processus de responsabilisation : <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter la mise en œuvre d'un processus de responsabilisation communautaire, de la structuration, à la mise en œuvre et l'évaluation des projets communautaires. • Mobiliser toutes les couches sociales dans la mise en œuvre des projets ou actions communautaires. Structuration communautaire : Dynamiser la plateforme d'échange, de planification et de concertation incluant toutes les couches et catégories sociales ; favoriser la participation et la prise de responsabilité des femmes dans cette plateforme. Méthodes et outils <ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec les organismes d'appui, développer des outils faciles favorisant la participation active de toute la population en veillant à la non exclusion et à l'intégration des femmes.

		PRINCIPES			
CIBLES	EFFICACITÉ & EFFICIENCE	TRANSPARENCE	REDEVABILITÉ	PARTICIPATION	
Administration locale					
		Gestion des informations financières : Disposer et mettre à jour un livre journal pour la comptabilité du Fokontany et transmettre les informations à tous les niveaux		<ul style="list-style-type: none"> • Développer un mécanisme valorisant la responsabilisation, la reconnaissance de la participation des pauvres, des femmes dans le processus de développement local • Renforcement de capacité de la communauté • Rechercher des collaborations avec les organismes d'appui pour renforcer la capacité des acteurs : (hommes – femmes) à la définition de la vision et à la prise de décision concernant la vie du Fokontany 	
Services publics					
Chef d'Arrondissement (ex DAA)	Offres de services : <ul style="list-style-type: none"> • Délivrer des services de manière équitable • Veiller à un accès facile à toutes les catégories sociales 				
ZAP (Zone d'Animation Pédagogique)				Collaboration avec FRAM Solliciter et faciliter la participation des mères dans les activités des FRAM	
ZOVA (Zone de Vulgarisation Agricole)	Appuis aux activités économiques Prioriser également la vulgarisation et l'appui à des activités de production touchant les paysannes comme le petit élevage ou l'artisanat Faire attention à l'accès des groupes de femmes défavorisées et illettrées pour bénéficier du programme d'intervention			Echanges Solliciter et faciliter la participation des paysannes dans les échanges d'expérience	
Société civile					
Associations - Organisations	Intégration dimension genre <ul style="list-style-type: none"> • Se former sur la dimension genre • Planifier et mettre en œuvre les activités en prenant en compte la dimension Genre (équité relative à l'accès, le contrôle des ressources/ des bénéfices des actions) 			Incitation à la participation et à la représentativité <ul style="list-style-type: none"> • Favoriser l'équilibre et la représentativité Homme/ Femme/ différentes catégories sociales dans les plateformes ou organisations travaillant avec les instances villageoises et communales 	
Media	Valoriser l'approche Genre	Diffuser les bonnes pratiques sur la Bonne gouvernance et la synergie gagnée par l'intégration de la dimension Genre		Espace d'expression Créer et gérer un espace d'expression différenciée accessible à différentes catégories de la population et surtout les groupes défavorisés.	
Partis politiques	Former les citoyens (hommes et femmes) capable de gérer la cité Disposer d'un projet de société Intégrant et conciliant les intérêts stratégiques et besoins pratiques différenciés des différentes couches de la population			Favoriser l'accès des femmes Inciter les candidatures féminines (à compétences égales) pour les élections	

Conception : Christelle Melly
(Conseillère en gouvernance, SAHA-Intercooperation)

Réalisation : Hajo Andrianarivelo, Christelle Melly, Abdou Salame,
Plateforme nationale genre

Les photos ont été prises par des collaborateurs / collaboratrices
des programmes d'Intercoopération à Madagascar

Impression : Graphoprint - Dépôt légal n°221/10/07 - Tirage 1.000 ex.

Copyright Délégation Intercoopération Madagascar - Programme SAHA
Novembre 2007

SAHA, Coordination Nationale
Lot II Y 50S bis F Fort-Duschesne
B.P. : 4052 - Antananarivo 101
Téléphone : 22 681 66 - 22 611 72
Fax : 22 611 73
e-mail : saha@iris.mg
Site Web : <http://www.intercooperation.ch>