



Renforcement des capacités des collectivités territoriales

**Élaboration, promulgation et publication
des arrêtés municipaux
dans les collectivités territoriales**

Guide du formateur



USAID | **LOKAL**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

AVANT-PROPOS

Ce guide de formation est l'œuvre du projet *Limyè ak Oganizasyon pou Kolektivite yo Ale Lwen* (LOKAL) qui est financé par l'USAID et mis en œuvre par ARD, Inc. en collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités territoriales. LOKAL vise à renforcer les capacités des élus et des cadres des Collectivités territoriales haïtiennes à assurer une gestion transparente et efficace des affaires locales.

Dans le cadre de l'analyse entreprise par LOKAL des besoins en formation des municipalités, la maîtrise du processus d'élaboration et des procédures de mise en application des Arrêtés municipaux est ressortie comme une priorité. En effet, la Constitution de 1987 a confié aux élus locaux d'importants pouvoirs pour mieux gérer les affaires locales et leur reconnaît des compétences spécifiques pour l'adoption d'instruments légaux de régulation et d'amélioration de la gouvernance. Dans cette perspective, les Conseils municipaux sont appelés à prendre certains actes dont le plus important sur le plan juridique est l'Arrêté. Mais la prise des arrêtés obéit à certaines procédures qui peuvent s'avérer complexes pour beaucoup de communes. Et l'application effective des arrêtés nécessite – en avant comme en aval – un travail de consultation, de sensibilisation, et de communication avec les acteurs concernés pour lequel beaucoup de communes ne sont pas outillées.

C'est pour permettre aux conseils communaux et aux responsables d'administration des quinze (15) communes cibles du projet de maîtriser les procédures de rédaction, de promulgation et de publication des arrêtés, ainsi que les stratégies et approches de mise en application, que LOKAL a développé une formation de trois (3) jours sur les Arrêtés municipaux.

Le présent guide est destiné aux formateurs et facilitateurs qui appuieront LOKAL dans la préparation et l'exécution de cette formation.

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
I. Structure du guide	1
II. Introduction	2
III. Cadre d'apprentissage	4
IV. Tableau synoptique	5
V. Agenda	7

Modules et séquences

Module introductif: Mise en route de la formation	11
1- Introduction à l'atelier.....	11
2- Evaluation des connaissances (Pré-test).....	13

Module I: Élaboration des Arrêtés municipaux

1-1. Les compétences des Collectivités territoriales	14
1-2. Place de l'Arrêté dans la hiérarchie des normes	18
1-3. Actes administratifs des Collectivités territoriales et leur effet juridique.....	22
1-4. Étapes pour l'élaboration et la mise en application de l'Arrêté.....	24
1-5. Différentes parties d'un Arrêté	29
1-6. Connaissance du contenu et de la fonction des différentes parties d'un Arrêté	31
1-7. Connaissance des composantes du corps de l'Arrêté.....	33
1-8. Limites des sanctions d'un Arrêté municipal	35

Guide du Formateur sur les Arrêtés Municipaux

1-9. Rédaction du corps de l'Arrêté	37
---	----

Module II: Promulgation et publication des Arrêtés municipaux

2-1. Présentation de la promulgation de l'Arrêté	40
2-2. Publication de l'Arrêté	42

Module III: Mise en application des Arrêtés municipaux et gestion des conflits

3-1. Expérience de la mise en application d'Arrêtés municipaux	45
3-2. Vulgarisation de l'Arrêté, dispositions à prendre pour en favoriser l'application : dispositions à prendre pour en assurer l'application.....	47
3-3. Résolution des conflits nés de la mise en application des Arrêtés municipaux	51

VI. Annexes

Exercice 1.3 : Les Actes administratifs

Exercice 1.8 : Les limites des sanctions

I. STRUCTURE DU GUIDE DE FORMATION

Le guide se subdivise en 14 séquences (neuf en Module I, deux en Module II, et trois en Module III) qui accumulent progressivement des activités organisées selon un ordre de présentation logique qui correspond à la réalité de tous les jours des participants. Il comprend:

- ❖ Une **introduction** qui dégage la problématique de l'élaboration des Arrêtés municipaux et qui contextualise l'activité de formation;
- ❖ Un **cadre d'apprentissage des adultes** qui comporte les sept (7) conditions d'apprentissage chez l'adulte et qui servira de guide au formateur/animateur pour bien mener les opérations d'apprentissage des participants et s'assurer que les objectifs d'apprentissage sont atteints; et
- ❖ Un **tableau synoptique** qui présente une vue générale du module en indiquant de façon chronologique les séquences et leur contenu. Chaque séquence comporte les éléments suivants:
 - **Un Agenda** qui indique la durée approximative de chaque séquence,
 - **Un Libellé** qui identifie le sujet principal de chaque séquence,
 - **Des Objectifs** qui décrivent ce que le participant sera en mesure de faire à la fin du module,
 - **Des Exercices** qui regroupent des activités de petits groupes qui correspondent à chaque séquence. Ils sont décrits dans des encadrés et fournit aux participants les instructions dont ils ont besoin pour leur travail en groupe,
 - **Des Démarches** qui contiennent des instructions précises à l'intention des formateurs, leur indiquant comment animer la séquence,
 - **Des Notes du formateur** qui sont imprimées en italiques. Elles indiquent les réponses possibles à une question ; des définitions, et
 - **Des Outils** d'animation dont le formateur aura besoin durant la séquence.

II. INTRODUCTION

Le Projet ARD/LOKAL (*Limyè ak Oganization pou Kolektivite yo Ale Lwen*) financé par l'USAID, dans le cadre de son Programme de Renforcement des Capacités des Collectivités territoriales, collabore avec le Gouvernement haïtien via le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités territoriales, dans le but de dynamiser le travail des élus locaux. Ainsi, ARD/LOKAL a conçu un Plan de Renforcement qui se concentre dans 15 communes et s'adresse aux Conseils municipaux, aux cadres municipaux, aux Conseils d'administration et aux Assemblées des sections communales. Dans cette logique, ce *guide pratique* a été élaboré dans la perspective d'organiser des Modules de formation sur « ***l'Élaboration, la promulgation et la mise en application des Arrêtés municipaux*** » à l'intention des conseillers municipaux.

Les Conseils municipaux ont des attributions de développement social, culturel et économique incluant aussi bien les services d'identification de la population, les services de santé, d'éducation, de police administrative ainsi que la promotion, la supervision (et la gestion, le cas échéant) des infrastructures de base telles que l'adduction d'eau potable, d'électricité, de voies de communications terrestres locales, de loisirs, d'organisation de marchés, ...

En Haïti, plus d'uns constatent que ces conseils ne sont pas toujours bien informés de leurs attributions et de leurs compétences. Pourtant, ils doivent savoir qu'il ne s'agit pas seulement d'être élus; il faut aussi qu'ils sachent que les collectivités qu'ils dirigent soient institutionnalisées; que la municipalité désigne les maires et les adjoints (*Constitution de 1987, article 66*).

Ainsi, pour dynamiser l'administration de leur municipalité, les conseillers sont appelés à prendre des décisions à travers des lettres, des avis, des notes de presse, des communiqués, des circulaires et des arrêtés. Malheureusement, ces derniers n'utilisent pas toujours ces instruments qui sont mis à leur disposition (*Loi du 28 mars 1996 sur la Collectivité territoriale*), soit parce qu'ils ne maîtrisent pas la technicité de ce domaine, soit parce qu'ils ne sont pas entourés de personnes compétentes.

En effet, rédiger des textes destinés à devenir des règles de Droit relève d'un art difficile et constitue une entreprise périlleuse qu'on doit aborder, comme chacun le sait, « d'une main tremblante » comme disait Renaud Denoix¹. Enseigner cet art à des élus locaux et à des cadres administratifs devient une tâche beaucoup plus compliquée, car la documentation dans ce domaine ne se retrouve pas sur tous les rayons.

¹ Vice-président du Conseil d'État en France

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

Cette formation devra répondre aux exigences d'amélioration des compétences des Conseillers municipaux relatives à l'élaboration des Arrêtés municipaux, dans la perspective d'une optimisation du fonctionnement administratif de leur municipalité.

Ce guide n'est pas un « module de formation », mais plutôt, un outil offert aux formateurs qui vont exécuter des activités de formation à l'intention des élus locaux. Il intègre des méthodes interactives centrées sur les participants. Le présent guide se fonde sur le principe que, en règle générale, les adultes n'assimilent que ce qu'ils jugent utile, et qu'ils veulent pouvoir être en mesure de mettre à profit leurs nouvelles connaissances. Comme chaque programme de formation doit répondre aux besoins particuliers des participants, puis adapter leur enseignement en conséquence, chaque séquence respecte le cycle d'apprentissage par l'expérience, de manière que les participants puissent absorber efficacement ce qu'ils ont appris.

III. CADRE D'APPRENTISSAGE DES ADULTES

Les participants à la formation sur les Arrêtés municipaux sont des adultes et leur formation ne produira les résultats espérés que si l'on tient compte des sept (7) principes de l'apprentissage chez l'adulte:

1 – Un adulte apprend s'il comprend

Vous devez structurer votre intervention dans une logique facile à retenir et utiliser un langage simple et à la portée des participants.

2 – Un adulte apprend si la formation est en relation avec son quotidien

Les cas et les problèmes que vous traitez au cours de la formation doivent être réels, les exemples que vous donnez doivent être le plus possible tirés de ce que vivent les participants ou proches de leurs expériences.

3 – Un adulte apprend s'il perçoit, comprend et accepte les objectifs du module

Dès le commencement de la formation, vous devez annoncer très clairement les objectifs qui doivent rencontrer les attentes des participants.

4 – Un adulte apprend s'il agit et s'engage

Il faut surtout utiliser une méthode active qui encourage les participants à prendre part aux échanges, à mettre en commun leurs connaissances et leurs expériences. Surtout pas de cours magistral!

5 – Un adulte apprend si le formateur sait utiliser les effets de la réussite et de l'échec

Mettez le participant en confiance afin qu'il ne soit pas paralysé par la peur de se tromper et surtout qu'il puisse librement s'exprimer en sachant que les erreurs l'aideront à s'améliorer.

6 – Un adulte apprend s'il se sent intégré dans un groupe

L'apprentissage du participant sera plus facile si dans votre pédagogie vous créez la synergie et l'interaction entre les membres du groupe.

7 – Un adulte apprend s'il est dans un climat de participation

Vous devez créer une ambiance de participation qui transforme l'ensemble des participants en une véritable équipe au sein de laquelle personne ne se sent ni jugée ni exclue, mais valorisée.

IV. TABLEAU SYNOPTIQUE DE LA FORMATION

Jour	Modules et séquences	Objectifs
J1	<p>Module introductif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en route de l'atelier - Pré-test <p>Module I: Élaboration des Arrêtés municipaux</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-1: Définition des compétences 1-2: Place de l'Arrêté dans la hiérarchie des normes 1-3: Actes administratifs des collectivités et leur « effet juridique » 1-4: Étapes de la mise en application de l'Arrêté 1-5: Différentes parties de l'Arrêté 1-6: Contenu et fonction des différentes parties de l'Arrêté 	<p>Créer de bonnes conditions de travail et une bonne ambiance en clarifiant les objectifs et l'approche de l'atelier, et en établissant les principes de travail.</p> <p>Connaître le niveau de connaissances des participants par rapport aux sujets de formation et établir une ligne de base qui permet de constater l'effet de la formation.</p> <p>Augmenter les connaissances des participants sur la place et l'utilité des Arrêtés dans la gestion des communes, et renforcer leur capacité à élaborer des Arrêtés en respectant les normes techniques.</p> <p>Aider les participants à identifier les principales attributions des communes haïtiennes par domaine de compétence et indiquer les sources de ces attributions.</p> <p>Connaître les sources de Droit et établir le rapport de supériorité entre les normes (Arrêtés, avis, communiqués, circulaires, etc.).</p> <p>Inciter les participants à utiliser les différents outils administratifs (communiqué, avis, notes de presse, circulaire) afin d'informer le public.</p> <p>Permettre aux participants de maîtriser les (étapes) techniques et politiques préalables à l'élaboration de tout Arrêté municipal.</p> <p>Aider les participants à connaître les différentes parties de l'Arrêté.</p> <p>Aider les participants à comprendre la raison d'être des différentes parties de l'Arrêté.</p>

Jour	Modules et séquences	Objectifs
J2	1-7: Composantes du corps de l'Arrêté	Permettre aux participants d'identifier les trois (3) parties essentielles du corps de l'Arrêté.
	1-8: Limites des sanctions d'un Arrêté municipal	Aider les participants à connaître les limites des sanctions d'un Arrêté.
	1-9: Rédaction de l'Arrêté	Permettre aux participants d'appréhender les techniques de rédaction des textes normatifs.
	Module II: Promulgation et publication des Arrêtés municipaux	Permettre aux participants de maîtriser les principes de la promulgation et de la publication des Arrêtés municipaux.
	2-1: Promulgation et publication de l'Arrêté	Aider les participants à faire la différence entre promulgation et publication.
	2-2: Publication de l'Arrêté	Aider les participants à connaître les étapes à suivre pour la publication d'un Arrêté.
J3	Module III: Mise en application des Arrêtés municipaux et gestion des conflits	Permettre aux participants de connaître et de pouvoir anticiper sur les situations les plus récurrentes dans la mise en œuvre d'un Arrêté municipal.
	3-1: Expérience de mise en application des Arrêtés municipaux	Faciliter le partage d'expériences dans le domaine de la mise en application entre les participants.
	3-2: Vulgarisation de l'Arrêté: Dispositions à prendre pour favoriser l'application	Permettre aux participants d'identifier les raisons qui ralentissent la mise en application effective des Arrêtés municipaux, et des stratégies ou actions qui permettent une mise en application plus rapide et plus complète.
	3-3: Résolution des conflits nés de la mise en œuvre des Arrêtés municipaux	Permettre aux participants d'appréhender les moyens à mettre en œuvre pour résoudre un conflit survenu dans le cadre de la mise en œuvre des Arrêtés municipaux.

Guide de Formation sur les Arrêts municipaux

AGENDA - Jour 1			
Heure	Éléments de contenus	Activités	Durée
Module introductif - Mise en route			
8h30	Inscription des participants		15 mn
8h45	Propos de bienvenue		15 mn
9h00	Présentation du module: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contexte ○ Objectifs ○ Résultats attendus ○ Agenda 		20 mn
9h20	○ Présentation, attentes des participants		15 mn
9h35	○ Règles du jeu		10 mn
9h45	○ Pré-test		15 mn
Module I - Élaboration des Arrêts municipaux			
Séquence 1-1: Compétences des communes			
10h00	Connaissance des compétences des communes	Travail en groupe	30 mn
10h30	Pause café		15 mn
10h45	Identification des Initiatives prises par les communes	- Travail de groupe - Plénière - Synthèse	15 mn 10 mn 5 mn
Séquence 1-2: Place de l'Arrêté dans la hiérarchie des normes			
11h15	- Place de l'Arrêté dans la hiérarchie des normes	- Brainstorming	10 mn
11h25	- Exercice pratique de hiérarchisation des normes		
11h40	- Affichage des résultats	- Travail de groupe - Plénière	15 mn 5 mn
11h45	- Fixation des connaissances	- Synthèse	5 mn
Séquence 1-3: Actes administratifs des collectivités et leur effet juridique			
11h50	- Exercice individuel sur la définition des actes administratifs et questions/réponses sur leurs effets juridiques		
12h15	- Fixation des connaissances	- Questions et réponses - Synthèse	25 mn 10 mn
Séquence 1-4: Étapes de l'élaboration et la mise en application			
12h25	- Étapes pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un Arrêté municipal	- Questions et réponses	15 mn
12h40	- Discussion sur la vérification des normes	- Apports individuels	10 mn

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

AGENDA - Jour 1			
Heure	Éléments de contenus	Activités	Durée
12h50 1h05	- Exercice de rangement des étapes pour l'élaboration et la mise en application d'un Arrêté. - Restitution	- Travail de groupe - Plénière	15 mn 10 mn
Déjeuner			
1h15			1h00mn
2h15	Analyse de la position des Acteurs sociaux	Atelier	35 mn
2h50	- Restitution	- Plénière	20 mn
3h10	- Fixation des connaissances	- Synthèse	10 mn
<i>Séquence 1-5: Différentes parties d'un Arrêté</i>			
3h20	Brainstorming et exercice d'identification des différentes étapes d'un Arrêté	Brainstorming	10 mn
3h30	- Exercice individuel de rangement des parties	- Apports individuels	5 mn
3h35	- Restitution	- Plénière	5 mn
3h40	- Fixation des connaissances	- Synthèse	5 mn
3h45	Pause		15 mn
<i>Séquence 1-6: Connaissance du contenu et de la fonction des différentes parties</i>			
4h00	Exercice de formation « intergroupes »	- Travail de groupes	20 mn
4h20	- Présentation des groupes	- Plénière	25 mn
4h45	- Fixation des connaissances	- Synthèse	5 mn
4h50	Évaluation de la première journée/Clôture		15 mn

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

AGENDA - JOUR 2			
Heure	Blocs/Éléments de contenus	Activités	Durée
8h15	Accueil des participants		15 mn
8h30	Consolidation des connaissances acquises	Rappel des points saillants de la première journée	15 mn
<i>Séquence 1-7: Connaissance des composantes du Corps de l'Arrêté</i>			
8h45	Exercice d'identification des composantes du corps de l'Arrêté	Travail de groupes	20 mn
9h05	Affichage des résultats	Plénière	10 mn
9h15	Fixation des connaissances	Synthèse	10 mn
<i>Séquence 1-8: Limites des sanctions de l'Arrêté</i>			
9h25	- Limites des sanctions	- Exercice de vrai ou faux	15 mn
9h40	- Restitution/discussion	- Plénière	20 mn
10h00	- Fixation des connaissances	- Synthèse	10 mn
10h10	Pause		15 mn
<i>Séquence 1-9: Rédaction du corps de l'Arrêté</i>			
10h25	Mise en route de l'activité		20 mn
10h45	Exercice de rédaction du corps de l'Arrêté	Travail de groupe	45 mn
11h30	- Restitution/mise en commun	- Plénière	60 mn
12h30	- Fixation des connaissances	- Synthèse	15 mn
12h45	Déjeuner		1h15 mn
Module II - Promulgation et publication des Arrêtés municipaux			
<i>Séquence 2-1: Présentation de la Promulgation</i>			
2h00	Promulgation	Questions et réponses	30 mn
2h30	Fixation des connaissances	Synthèse	10 mn
<i>Séquence 2-2: La Publication</i>			
2h40	Publication	Questions et réponses	20 mn
3h00	Étapes de la publication de l'Arrêté municipal	Exercice de groupe	20 mn
3h20	Fixation des connaissances	Synthèse	10 mn
3h30	Débats autour des questions soulevées par les participants et qui méritent d'être approfondies.	Plénière	30 mn
4h00	Évaluation de la deuxième journée/Clôture		

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

AGENDA			
JOUR 3			
HEURE	BLOCS / ELEMENTS DE CONTENUS	ACTIVITES	DUREE
8h30	Accueil des participants		15 mn
8h45	Consolidation des connaissances acquises	Rappel des points saillants de la deuxième journée	15 mn
Module III - Mise en application des Arrêtés municipaux et gestion des conflits			
<i>Séquence 3-1: Expérience de la mise en application des Arrêtés municipaux</i>			
9h00	Échange sur les expériences des participants dans la mise en application des Arrêtés municipaux	Travail de groupe	30 mn
9h30	Présentation des résultats	Plénière	20 mn
9h50	Fixation des connaissances	Synthèse	10 mn
<i>Séquence 3-2: Vulgarisation de l'Arrêté – Dispositions à prendre pour en favoriser l'application</i>			
10h00	Vulgarisation de l'Arrêté : Discussion sur les stratégies favorisant l'application effective des Arrêtés	Questions et réponses	15 mn
10h15	Exercice en sous groupe pour faire une stratégie de vulgarisation	Travail de groupe	30 mn
10h45	- Présentation des résultats	- Plénière	15 mn
11h00	- Fixation des connaissances	- Synthèse	5 mn
11h05	Pause		15 mn
<i>Séquence 3-3: Résolution des conflits</i>			
11h20	Recherche de la définition du terme « conflit »	Exercice individuel,	10 mn
11h30		Construction en plénière	15 mn
11h45	Identification des sources et manifestations des conflits	Brainstorming ; Questions/réponses	20 mn
12h05	Partage d'expérience: résolution conflits	Travail de groupe	40 mn
12h45	- Présentation des résultats	- Plénière	15 mn
1h00	- Fixations des connaissances	- Synthèse	10 mn
1h10	Déjeuner		60 mn
2h10	Évaluation des participants	Post-test	15 mn
2h25	Évaluation de l'atelier	Questionnaire à remplir	15 mn
2h40	Clôture		30 mn

Module introductif: Mise en route de l'atelier

Séquence 1: Introduction à l'atelier

Objectifs: *Créer de bonnes conditions de travail et une bonne ambiance en clarifiant les objectifs et l'approche de l'atelier, et en établissant les principes de travail.*

Démarche:

- ***Présentation du module (contexte, objectifs, résultats attendus, agenda),***
- ***Échange sur les attentes des participants (en plénière, réponses captées sur flipchart par un des animateurs),***

Consignes: 1) *Commencer la discussion sur les « attentes » par la définition de ces termes. Souligner qu'il s'agit des attentes des participants **par rapport à l'atelier**, et non pas par rapport à leur travail de maire ou de commissaire de police.*

2) *Noter que le temps ne permet pas un « tour de table » sur les attentes. Demander aux participants de citer leurs attentes tout en leur faisant comprendre que pour une bonne gestion du temps ils ne doivent pas répéter les attentes qui ont été déjà citées.*

3) *Faire noter rapidement les attentes sur un flipchart par un des co-facilitateurs.*

4) *Laisser les attentes affichées durant tout l'atelier (sur un mur, dans une position où les participants puissent les voir tout au cours des travaux).*

- ***Établissement des règles de jeu.***

Consignes : 1) *Préparer une liste des règles de jeu qui s'avèrent indispensables, et au besoin, être prêt à compléter les règles proposées par les participants avec quelques règles tirées de cette liste ; 2) Prendre soin d'obtenir une « déclaration » d'engagement de la part des participants sur le respect des règles qu'ils auront identifiées.*

Quelques points possibles pour compléter les règles de jeu

- Respecter l'horaire de travail ;
- Garder tous les téléphones éteints ou sur mode silencieux ;
- Ne pas troubler l'ambiance de la formation ;
- Se respecter mutuellement ;
- Ne pas prendre la parole sans l'avoir sollicité et obtenu l'autorisation de parler ;
- Ne pas parler en même temps qu'un autre participant ;

Guide de Formation sur les Arrêts municipaux

- Ne pas se lancer dans des discussions isolées ;
- Dans les échanges ; essayer de rester le plus possible dans le cadre du sujet abordé ;
- Eviter dans les débats toute répétitions inutiles ;
- Eviter de se lancer dans un dialogue prolonger avec un autre participant (dialogue qui entraîne des arguments et des contre arguments incessants) ;

Liste des outils requis:

- Flipcharts avec Objectifs,
- Flipchart avec condensé de l'Agenda
- Flipcharts pré-formatés pour noter attentes et règles de jeu.

Séquence 2: Évaluation des connaissances (pré-test)

Objectif: *Connaître le niveau de connaissances des participants par rapport aux sujets de formation et établir une ligne de base qui permettra de constater l'effet de la formation.*

Activité: Administration d'un pré-test aux participants.

Note : Le facilitateur doit expliquer aux participants que le pré-test et le post-test permettront à LOKAL d'apprécier l'impact de la formation en termes d'évolution des connaissances de participants sur des sujets clés. Le test est anonyme.

Liste des outils requis:

- 50 exemplaires du pré-test.

Module I: Élaboration des Arrêtés municipaux

Séquence 1-1: Les compétences des Communes

Note sur séquence 1: *Nous proposons de commencer par une revue des compétences des communes parce que c'est à partir d'une bonne compréhension des attributions et pouvoirs de la commune que le Conseil municipal pourra définir des initiatives nécessitant le recours aux Arrêtés.*

Introduction du formateur : Les tâches des différents organes étatiques chargés de gérer ou d'administrer le pays sont déterminées en fonction de leur domaine de compétence. En tant que l'un de ces organes, le Conseil municipal doit, à chaque fois qu'il va élaborer un Arrêté, chercher à savoir si l'objet de l'Arrêté en question est dans le champ de ses compétences.

Objectifs: *Rappeler les principales compétences des communes par domaines de compétences ; indiquer les sources de ces compétences.*

Résultats: *Les participants seront capables d'identifier les domaines de compétences des communes et la législation y relative.*

Activité 1: Connaissance des compétences des communes

Démarche:

1. Le formateur introduit la discussion en notant le lien nécessaire entre les compétences et la prise des Arrêtés (c'est-à-dire, que c'est à partir d'une bonne compréhension des compétences et pouvoirs de la Commune que le Conseil municipal pourra définir des initiatives nécessitant le recours aux Arrêtés).
2. Le formateur aide les participants à définir le terme « compétence », fournissant au besoin sa propre définition

<p><u>Compétences</u>: Ensemble de pouvoirs, de prérogatives et de devoirs attribués par la loi à un agent dans le cadre de sa fonction.</p>

3. Le formateur demande aux participants les sources des compétences/pouvoirs des communes. Il clarifie au besoin, en donnant la réponse correcte [Constitution, Décrets de février 2006].
4. Le formateur présente et explique aux participants une activité qu'ils vont entreprendre en groupes de travail pour approfondir leur connaissance des

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

compétences confiées aux communes. Pour ce travail de groupe, ils auront à utiliser un résumé des compétences des communes tiré du Décret de février 2006 sur le Cadre Général de la Décentralisation. Ce résumé leur sera remis immédiatement après l'inscription de leur nom sur la liste de présence.

- a. Les participants seront repartis (de façon randomisée) en 8 groupes. Chaque groupe sera responsable de travailler sur un ou deux domaines de compétences :
 - Grp 1 : Développement et aménagement du territoire
 - Grp 2 : Environnement et gestion des ressources naturelles
 - Grp 3 : Santé et hygiène
 - Grp 4 : Protection civile, assistance et secours / Pompes funèbres et cimetières
 - Grp 5 : Fiscalité / Patrimoine
 - Grp 6 : Eau et électricité / Marchés, abattoirs et foires
 - Grp 7 : Education, formation professionnelle et alphabétisation
 - Grp 8 : Culture, sports et loisirs
- b. Dans son groupe, chaque participant prendra 5 minutes pour réviser la liste des compétences correspondant au domaine(s) assigné(s).
- c. Chaque groupe analysera le(s) domaines de compétences à travers 3 questions (voir ci-dessous) et notera ses réponses sur un flipchart pré-formaté.
- d. Chaque groupe désignera un rapporteur pour présenter les résultats obtenus.

NB

Si l'effectif des participants ne permet pas d'avoir 8 groupes, le formateur constitue autant de groupes possible et fait travailler chaque groupe sur une compétence.

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

Domaine(s) de compétence analysé(s) : - -
Dans les domaines ci-hauts, lister les 2 ou 3 compétences les plus exercées par les communes : - - -
Citer 2 compétences faiblement exercées, mais pour lesquelles il existe un grand besoin : - -
Citer 2 conditions pour un exercice plus effectif des compétences dans le domaine : - -
Citer deux compétences jamais exercées - -

5. Le formateur invitera quelques participants à partager leurs observations sur les travaux des groupes en leur demandant quels enseignements ou conclusions générales peuvent être tirés. ?

Liste des outils requis:

- Résumé des compétences des communes
- Flipcharts pré-formatés (8), et
- Marqueurs et rouleaux adhésifs.

Activité 2: Identification des initiatives prises par les communes

Introduction du formateur : Vous êtes en fonction depuis un certains temps. Pour la bonne marche de votre municipalité, il vous arrive de prendre des initiatives. L'expérience a montré que le conseil municipal peut prendre de bonnes initiatives au profit de la collectivité mais la population n'est pas informée. Si l'administration n'annonce pas l'initiative aux citoyens, la décision peut ne pas être comprise et ne pas produire les résultats espérés. Par conséquent, avant même de prendre une initiative, il faut penser à la façon de l'annoncer aux populations.

Démarche:

1. Le formateur explique aux participants qu'ils vont mener un exercice en se regroupant par commune. Avant de les repartir, le formateur présente et explique l'exercice qui vise à répondre à deux questions clés :
 - Dans quels domaines votre commune a-t-elle pris des initiatives depuis un an? Décrivez brièvement l'initiative, et
 - Comment avez-vous annoncé l'initiative aux populations?
2. Le formateur demande aux représentants d'une même commune de se regrouper. Lorsqu'ils seront assis à leurs tables, il leur donne le flipchart pré-formaté ci-après:

Nom de la commune :		
Domaine de compétence	Initiatives prises	Comment avez-vous annoncé l'initiative aux populations?

3. À partir des flipcharts, un rapporteur désigné par chaque groupe fait une présentation rapide des résultats par commune.
4. A titre de « traitement » des rapports des groupes, le formateur peut demander aux participants de commenter (**brièvement**) les résultats en leur demandant si les initiatives prises représentent une gamme très variée des domaines de compétences.

Liste des outils requis:

- Flipcharts pré-formatés (4),
- Marqueurs et rouleaux adhésifs,

Séquence 1-2: Place de l'Arrêté dans la hiérarchie des normes

Objectifs:

- *Faire connaître aux participants les différentes sources du Droit haïtien,*
- *Faire comprendre aux participants l'importance de la hiérarchie des normes dans l'ordonnement juridique haïtien.*

Résultats: *À la fin de la séquence, les participants connaîtront les différentes normes haïtiennes ou sources de Droit et seront en mesure d'expliquer l'importance du principe de la hiérarchisation des normes pour les rédacteurs des Arrêtés municipaux.*

Introduction du formateur: *L'Arrêté municipal, comme vous venez de le voir, est un des plus importants outils mis à la disposition du Conseil municipal. Il lui permet de prendre des initiatives de gestion et d'organisation de la commune. Maintenant, nous allons voir la place occupée par l'Arrêté dans la pyramide des normes. La hiérarchie des normes est une vision synthétique du droit qui est l'ensemble des règles et normes générales et impersonnelles qui attribuent droits et prérogatives aux personnes (physique et morale). Elle établit entre les normes une relation de supériorité en vertu de laquelle, une norme quelconque doit être toujours en conformité avec les normes qui lui sont supérieures.*

Activité 1: Exercice pratique de hiérarchisation des normes

Démarche:

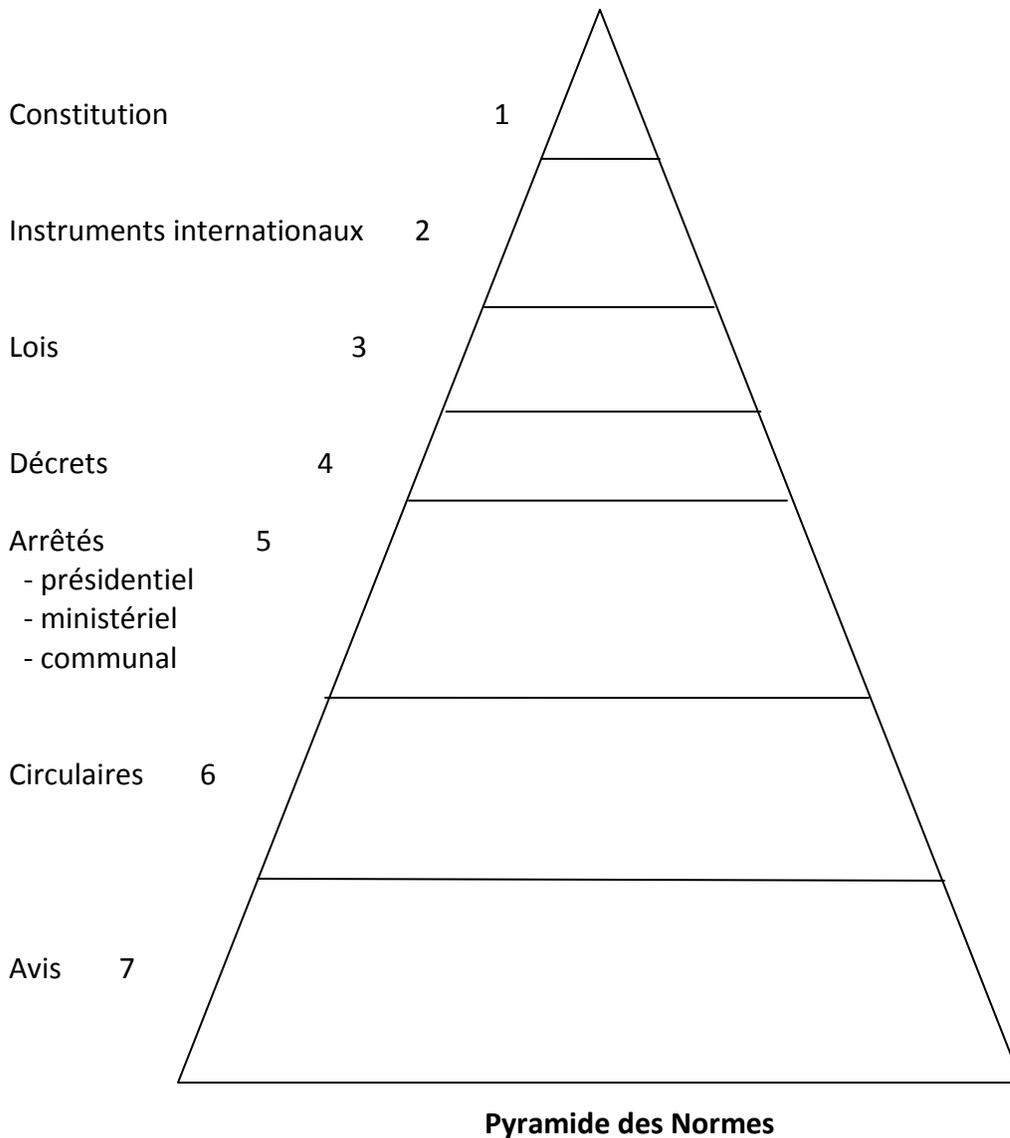
1. Le formateur demande aux participants de citer les différentes sources de Droit (dont les arrêtés, etc.); un autre formateur les note sur flipchart (*Au cas où les participants ne citent pas toutes les sources de droits, le formateur complétera en aidant les participants à identifier celles qui manquent*).
2. En se référant aux sources de Droit énumérées et écrites sur le flipchart, le formateur indique aux participants que nous allons focaliser notre attention sur les 7 sources de Droit suivantes: Arrêtés, Constitution, Décrets, Avis, Lois, Circulaires, Instruments internationaux.

(Suggestion: *le formateur peut distinguer les 7 normes en mettant un astérisque rouge sur la feuille correspondante).*

3. Le formateur présente le flipchart ci-dessous, et demande aux participants d'identifier les normes supérieures et inférieures à l'Arrêté; le formateur range dans un sens horizontal, sur le flipchart les feuilles portant les noms des sources de droit.

Normes supérieures à l'Arrêté
LES ARRÊTÉS (présidentiel, ministériel, communal)
Normes inférieures à l'Arrêté

4. *Après ce travail, le formateur mène la discussion sur la théorie de la hiérarchisation des normes.*
5. Après quoi, en plénière, le formateur demande aux participants d'arranger de façon hiérarchique le groupe des normes supérieures à l'arrêté, puis celui des normes inférieures à l'arrêté.
6. Toujours en plénière, le formateur présente la pyramide des normes non remplie (*ci-dessous*), et confirme l'ordre correct des normes avec l'aide des participants tout en mettant en exergue la place de l'Arrêté par rapport aux autres normes.



Suggestion : Les avis sont toujours partagés en ce qui concerne la place des instruments internationaux et celle des lois dans l'ordonnement juridique haïtien. Pour la compréhension des participants, il est donc important d'afficher les articles 276 et 276-2 de la Constitution qui traite de la question.

Flipchart :

Article 276: L'Assemblée Nationale ne peut ratifier aucun Traité, Convention ou Accord Internationaux comportant des clauses contraires à la présente Constitution.

Article 276.2: Les Traités ou Accord Internationaux, une fois sanctionnés et ratifiés dans les formes prévues par la Constitution, font partie de la Législation du Pays et abrogent toutes les Lois qui leur sont contraires.

Liste des outils requis:

- Jeu de feuilles (papier coloré, 8 ½ x 11) portant les noms des 7 sources de Droit,
- Flipchart pré-formaté pour poster normes supérieures et inférieures aux arrêtés (voir ci-dessus),
- Pyramide des normes sur flipchart (avec différents niveaux numéroté de 1 à 7, mais sans mention des normes),
- Flipchart avec les articles 276 et 276-2 de la Constitution.

Séquence 1-3: Actes administratifs des collectivités et leur « effet juridique »

Objectif: *Faire connaître aux participants les différents outils administratifs qui sont mis à leur disposition pour vulgariser une information.*

Résultats: *À la fin de cette séquence, les participants connaîtront les outils administratifs qui leur permettront de donner des informations aux intéressés. Ils sauront que ces actes peuvent avoir des effets juridiques toute les fois qu'ils sont contestés par devant le tribunal administratif.*

Activité 1: Exercice individuel sur la définition des actes administratifs, et Questions/Réponses sur les effets juridiques

Introduction du formateur : Vous venez de voir les différentes normes faisant partie de l'ordonnancement juridique haïtien. Il importe maintenant de voir les différents actes administratifs que le Conseil municipal peut utiliser dans le cadre de la bonne gouvernance de sa commune. Matériellement, l'acte administratif est un acte individuel ou règlementaire. Il doit être conforme à un ensemble de règles qui forment la légalité administrative qui se fonde sur des sources très diverses et hiérarchisées.

Démarche:

1. Le formateur commence l'activité en demandant aux participants: « *Par quels moyens un Conseil municipal haïtien peut-il communiquer des informations aux habitants, ou les informer des décisions prises?* »

[Réponse attendues des participants] *Par lettre, communiqué, avis, arrêté, note de presse, circulaire, etc.*

2. Pour aider les participants à avoir une compréhension claire des différents actes administratifs, le formateur distribue à chaque participant une feuille 8 ½ x 11 portant en tête les noms de 6 actes administratifs (*lettre, note de presse, communiqué, avis, circulaire, et arrêté*). Il demande aux participants de « *matcher* » les 6 noms avec les 6 définitions qui sont présentées en dessous des noms. Les participants ont 10 minutes pour compléter l'exercice.
3. Le formateur aide les participants à corriger leurs réponses, en faisant une révision rapide en plénière des bonnes réponses.

4. [Apport du Formateur] Le formateur affiche un flipcharts portant le paragraphe ci-dessous, et le fait lire par un des participants:

Flipchart:

*L'organe exécutif des Collectivités territoriales détient un pouvoir normatif qu'il exerce par la prise d'actes administratifs pour assurer la gouvernance locale. Toute décision du Conseil municipal mise en circulation par écrit (sens restreint) et toute diffusion d'informations du Conseil par écrit (sens large), est un **acte administratif** qui peut avoir ou non des **effets juridiques**.*

5. Le formateur demande aux participants: *Que veut dire le terme « effets juridiques »?*

[Réponse du formateur] *« Un acte avec effet juridique est celui dont le respect ou l'application peut être exigé par-devant le tribunal administratif ».*

6. Le formateur note que parmi les 6 actes identifiés, il y en a 2 qui ont des effets juridiques. Il demande aux participants d'identifier les 2 actes administratifs qui ont des effets juridiques?

[Réponse] *Circulaire, Arrêté.*

Liste des outils requis:

- 50 exemplaires de l'exercice sur la définition des différents actes administratifs (sur feuilles 8 ½ x 11), et
- Apports d'information sur flipchart (*voir encadré ci-dessus*).

Séquence 1-4: Étapes pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un Arrêté municipal

Objectifs: *Aider les participants à:*

-identifier les étapes préalables à la rédaction d'un projet d'Arrêté, à savoir l'inventaire de cadre constitutionnel, légal et l'analyse de la position des acteurs sociaux, et

-expliquer leur importance pour la réussite de l'Arrêté.

Résultats: *À la fin de la séquence, les participants pourront identifier les étapes nécessaires à l'élaboration de l'Arrêté municipal, connaîtront le cadre normatif y relatif et connaîtront les différents acteurs qui interviennent dans la mise en œuvre de l'Arrêté.*

Activité 1 : Discussion sur la vérification des normes

Introduction du formateur : Vous venez de voir les différents outils qui sont mis à la disposition du Conseil municipal dont le plus important est l'arrêté qui est inférieur à la Constitution, aux instruments internationaux, aux lois et aux décrets. Il est donc important que le conseil municipal fasse préalablement un travail de vérification des normes avant d'élaborer un arrêté pour s'assurer de respecter le principe de la hiérarchie des normes, c'est-à-dire, que son Arrêté est conforme aux 4 normes qui lui sont supérieures.

Démarche:

1. Se référant à la pyramide des normes, le formateur demande à un participant ou deux participants quelles implications le principe de la hiérarchisation des normes a pour l'élaboration d'un Arrêté par un Conseil municipal. Quel travail cela nécessite?

[Réponse attendue] *Nécessité de vérifier si l'Arrêté en considération n'est pas en contradiction avec des normes supérieures.*

2. Le formateur enchaîne, en demandant si certains participants ont une expérience pratique en vérification des normes supérieures à relater, et demande comment leur conseil s'y est pris pour entreprendre une telle vérification.
3. Le formateur recense et commente les réponses.

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

4. Le formateur demande dans quels documents le Conseil peut retrouver les normes supérieures.

[Réponses attendues: Constitution ; Décrets de 2006]

5. Le formateur demande quelles sont les structures et personnes ressources auxquelles le Conseil peut faire appel afin de l'aider à faire la vérification des normes?

Liste des outils requis:

- Pyramide des normes, et
- (*facultative*) copies de la Constitution, Décrets 2006, autres recueils de textes légaux.

Activité 2: Exercice de rangement des étapes pour l'élaboration et la mise en application d'un Arrêté

Introduction du formateur : Pour élaborer et mettre en application un arrêté, le Conseil municipal est obligé de suivre un processus qui comporte plusieurs étapes. Il est important que le Conseil passe par toutes les étapes, car cela va garantir ses chances d'avoir un bon Arrêté. Il ne faut surtout pas sauter une étape parce qu'elles sont aussi importantes les unes que les autres. Au cours de cette activité, nous allons étudier les différentes étapes à franchir pour l'élaboration et la mise en application d'un Arrêté.

Démarche:

1. *Avant de repartir les participants en groupes de travail*, le formateur explique l'exercice aux participants en affichant au mur un flipchart libellé « Étapes pour la mise en vigueur d'un Arrêté municipal », avec 7 casiers (voir ci-dessous). La seule étape indiquée est la 3^{ème}: « Élaboration du projet d'Arrêté municipal ». Il montre aux participants les 6 autres étapes notées sur des feuilles de papier, et explique aux participants que leur tâche est de s'entendre en petits groupes sur l'ordre correct de ces étapes, et de ranger les feuilles en ordre sur un flipchart.

No	Étapes pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un Arrêté municipal
1	
2	
3	Élaboration du projet d'Arrêté municipal
4	
5	
6	
7	

1. Le formateur divise les participants en 6 groupes de travail et remet à chaque groupe un paquet de 6 cartes (mêlées) sur lesquelles les autres étapes sont écrites.
2. Les groupes affichent leurs flipcharts (**sans faire des présentations individuelles**).
3. En se servant d'un tableau vide (*voir ci-dessous*) et d'un jeu des étapes, le formateur – avec l'aide des participants – établit l'ordre correct des étapes, en attachant la feuille qui correspond à l'étape.

Consigne: *Référez-vous au tableau vide, et non pas aux résultats des 6 sous-groupes pour établir l'ordre correcte. Ne passer pas en revue chacun des flipcharts produits par les sous-groupes. Revenez sur les flipcharts des sous-groupes uniquement pour résoudre des questions en suspens.*

No	Étapes pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un Arrêté municipal
1 ^e	
2 ^e	
3 ^e	Élaboration du projet d'Arrêté municipal
4 ^e	
5 ^e	
6 ^e	
7 ^e	

No	Étapes pour la mise en vigueur d'un Arrêté municipal
1	Inventaire du cadre constitutionnel et légal couvrant le domaine ciblé et vérification du programme du Gouvernement en la matière
2	Recensement des écrits pertinents et analyse de la position des acteurs sociaux sur le sujet
3	Élaboration du projet d'Arrêté municipal
4	Validation politique du projet d'Arrêté municipal (CASEC, ASEC, AM, Vice-délégué, Délégué)
5	Consultation des acteurs de la société civile et débats publics autour du projet d'Arrêté et sensibilisation du public cible
6	Finalisation du projet d'Arrêté municipal
7	Promulgation et publication de l'Arrêté municipal

4. Le formateur mène un bref échange autour des questions suivantes:
 - Est-ce que les Conseils municipaux suivent normalement toutes ces étapes?
 - Quelles sont les étapes les plus souvent « sautées »?
 - Pourquoi l'étape 2 (*analyse de la position des acteurs sociaux*) est-elle importante à faire avant l'élaboration de l'Arrêté?
 - Comment allez-vous procéder à l'avenir pour élaborer un Arrêté?

Liste des outils requis:

- Flipchart partiellement rempli (*étape 3, seulement*) sur les étapes pour la mise en vigueur d'un Arrêté municipal,
- 7 paquets de 6 cartes portant les libellés des étapes (*dont un paquet pour le formateur*),
- 6 feuilles flipchart pour le rangement des étapes par les participants, et
- 6 rouleaux d'adhésif (*un pour chaque groupe de travail*).

Activité 3: Analyse de la position des acteurs sociaux

Introduction du formateur : Nous venons de simuler les différentes étapes de l'élaboration et de la mise en application de l'Arrêté municipal. Avant même d'élaborer l'Arrêté, il faut déterminer qui sont les principaux acteurs visés par l'Arrêté. Il faut essayer de connaître leurs points de vue sur le sujet, et de comprendre ce qui peut les motiver à appuyer l'Arrêté ou à s'y opposer.

Démarche:

1. Le formateur demande aux participants de citer 6 sujets pour l'élaboration des Arrêtés municipaux. Il les note sur un flipchart et assigne un numéro (1 à 6) sur chaque sujet.

Consigne: Veiller à obtenir des suggestions de « **sujets d'Arrêté** » et non pas des simples « domaines ». (Un exemple d'un bon sujet serait: « la protection des

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

mangroves dans la commune ». Par contre, « environnement » est un domaine et est trop large et vague pour constituer le sujet d'un Arrêté).

2. Il répartit les participants en 6 groupes et leur donne les tâches suivantes:

Par rapport au sujet de l'Arrêté en considération:

- a) Sur un flipchart pré-formaté (*voir ci-dessous*) indiquer les principaux acteurs sociaux qui seront concernés par l'Arrêté,
- b) Choisir un acteur social à analyser,
- c) Identifier des motifs potentiels de soutien ou de résistance à l'Arrêté, et
- d) Définir 3 ou 4 questions à poser à des représentants de l'acteur social, et pour mieux comprendre sa position.

Sujet de l'Arrêté en considération:	
Acteurs sociaux concernés: - - - -	
Acteur social clé: _____	
Motifs potentiels de soutien de l'Arrêté: - - -	Motifs potentiels de résistance à l'Arrêté: - - -
Questions à poser pour mieux comprendre la position de l'acteur vis-à-vis de l'Arrêté en considération - - -	

3. Chaque groupe désigne un rapporteur qui présente en plénière les résultats obtenus par son groupe.
4. Le formateur demande aux participants si quelques-uns voudraient faire des observations générales ou spécifiques sur les travaux des groupes, ou demander des éclaircissements des rapporteurs.

Liste des outils requis:

- 6 flipcharts pré-formatés (*voir modèle ci-dessus*).

Séquence 1-5 : Différentes parties d'un Arrêté

Objectifs: *Aider les participants à connaître les différentes parties d'un Arrêté municipal et l'ordre de leur présentation dans un Arrêté.*

Résultats: *À la fin de la séquence, les participants connaîtront les différentes parties qui composent un Arrêté et pourront ranger ces parties par ordre de présentation.*

Activité 1: Brainstorming et exercice d'identification des différentes parties d'un Arrêté

Introduction du formateur : L'élaboration d'un Arrêté municipal répond à des critères techniques juridiques et rédactionnels qui nécessitent une structure et une présentation pour une bonne compréhension. Vous devez savoir que l'Arrêté municipal comporte plusieurs parties dont il faut connaître la fonction et le contenu pour pouvoir élaborer un Arrêté complet.

Démarche:

1. Le formateur lance le brainstorming en notant que même si tous les participants n'ont pas eu à rédiger des Arrêtés, tous ont vu et ont lu des Arrêtés.
2. Le formateur distribue à chaque participant un exemple d'un Arrêté et il leur donne 7 minutes pour le lire,
3. Le formateur demande aux participants : « *Quelles sont les **différentes parties de l'Arrêté que vous avez lu** »?*
4. Les participants citent les parties identifiées et son assistant-formateur les note sur un flipchart, en plaçant un astérisque devant ce qui représente vraiment une partie de l'Arrêté ;
5. En plénière, le formateur fait remarquer aux participants qu'un Arrêté est composé de nombreux éléments qui forment 5 **principales parties** (*Chapeau de l'Arrêté, Visas, Considérants, Corps de l'arrêté, Disposition générale et disposition transitoire*),
6. Au cas où les participants auront omis de citer une/des partie(s), le formateur les complétera en affichant en vrac la/les cartes (feuilles 8 ½ x 11) portant les noms des parties.
7. Le formateur demande ensuite aux participants d'identifier les sous-parties qui composent les parties de l'Arrêté.

Liste des outils requis:

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

- 50 exemplaires d'un Arrêté
- Un jeu de feuilles (sur papier coloré, 8 ½ x 11) portant les noms des différentes parties d'un Arrêté.

Activité 2: Exercice individuel de rangement des parties

Introduction du formateur : Vous venez d'identifier les différentes parties qu'un Arrêté comporte et dont chacune occupe une place spéciale. Pour la rédaction de l'Arrêté, il importe donc de respecter l'ordre dans lequel se présentent les parties. Nous allons maintenant ranger les différentes parties de l'Arrêté dans leur ordre normal.

Démarche:

1. Le formateur demande aux participants, individuellement, de noter sur papier l'ordre normal de présentation des différentes parties (*5 minutes*),
2. Ensuite, il demande à un volontaire de venir au tableau pour ranger les cartes dans l'ordre normal,
3. Au besoin, le formateur sollicitera l'aide des autres participants pour corriger (*au lieu de corriger l'ordre lui-même*), et
4. Il demande (*pour information seulement*) combien de participants avaient pu ranger les parties sans erreur.

Liste des outils requis:

- Jeu de feuilles (sur papier coloré, 8 ½ x 11) portant les noms des différentes parties d'un Arrêté.

Séquence 1-6: Connaissance du contenu et de la fonction des différentes parties d'un Arrêté

Objectif: *Faire connaître aux participants le contenu et la fonction des différentes parties de l'Arrêté municipal.*

Résultats: *À la fin de la séquence, les participants connaîtront le contenu des différentes parties de l'Arrêté et pourront expliquer la raison d'être ou fonction d'au moins 3 des 5 parties d'un Arrêté.*

Activité: **Exercice de formation « intergroupes »**

Introduction du formateur : Chaque partie d'un Arrêté a sa raison d'être, et est composé d'un ensemble d'éléments ou sous parties. Il est important de connaître le contenu et la fonction de ces principales parties. Nous venons ensemble d'identifier les différentes parties d'un arrêté que vous aviez rangées de manière ordonnée. Maintenant nous allons voir les éléments qui composent chacune des parties de l'Arrêté ou encore, leurs composantes.

Démarche:

1. *Avant de diviser les participants en sous-groupes, le formateur explique aux participants l'exercice qu'ils vont entreprendre en passant en revue les instructions suivantes:*
 - a. *La tâche des groupes sera d'analyser une des parties d'un Arrêté pour pouvoir la présenter et l'expliquer aux autres groupes,*
 - b. *Chaque groupe recevra une documentation sur la partie qui le concerne (extrait du Manuel du Participant), et le texte d'un Arrêté,*
 - c. *Les membres du groupe liront la documentation individuellement,*
 - d. *Ensuite, ils travailleront ensemble pour trouver des réponses aux questions suivantes, qu'ils mettront dans un flipchart pré-formaté pour présentation:*
 - *Quelles sont les composantes/sous parties de la partie (le cas échéant)?*
 - *Quelle est la fonction ou raison d'être de la partie (une ou deux phrases)?*
 - *Donner un exemple ou illustration de la partie (ou une des composantes).*

[Note: Prière de préparer cet outil sur deux (2) flipcharts, afin de permettre une écriture assez grande pour être lisible pendant les présentations]

Nom de la partie de l'Arrêté:
Les composantes/sous parties de la partie considérée: - - -
Enoncé de la fonction de la partie:
Exemple:

Consigne: *Le formateur souligne l'importance de l'exercice en notant qu'à travers la présentation de leurs résultats, chaque groupe sera responsable d'informer les autres groupes sur la partie de l'Arrêté qu'il a analysée.*

2. Le Formateur divise les participants en 5 groupes : Chapeau, Visas, Considérants, Corps (2 groupes) et leur remet les outils requis.
3. Chaque groupe présentera sa partie aux autres groupes et répondra aux questions soulevées.
4. Les formateurs apporteront des compléments d'information selon le besoin.

Liste des outils requis:

- Pages/paragraphes de texte extraits du Manuel du Participant (pp 19-25) relatif aux parties de l'Arrêté: chapeau, visas, considérants, corps. (8 copies du chapeau, visas, considérants. 16 copies du « corps »),
- 50 copies d'un Arrêté (modèle), et
- 6 flipcharts pré-formatés (*voir ci-dessus*).

Séquence 1-7: Connaissance des composantes du corps de l'Arrêté

Objectif: *Permettre aux participants d'identifier le contenu des trois (3) principales parties du corps d'un Arrêté (1- objet et définition, 2- disposition réglementaire, et 3- disposition d'application, sanction, et durée d'application).*

Résultat: *À la fin de la séquence, les participants seront en mesure d'identifier les trois (3) principales parties du corps de l'Arrêté.*

Activité: Exercice d'identification des composantes du corps de l'Arrêté

Introduction du formateur : « Le corps » est la partie essentielle de l'arrêté. Il comporte plusieurs parties. Nous allons voir ensemble le contenu de chacune d'elle.

Démarche:

1. Le formateur introduit cette séquence en rappelant aux participants que dans l'exercice précédent (Séquence 1.6), ils avaient examiné le contenu et les fonctions des différentes parties de l'arrêté. Il explique que l'objectif de la présente activité est d'approfondir leur connaissance de la structure de la partie la plus importante de l'arrêté – **le corps**.
2. Le formateur demande à un ou deux participants de rappeler à la plénière les composantes du corps de l'arrêté (objet et définition du terme clé, disposition réglementaire et domaine d'application, et disposition d'application, sanction et durée d'application). Au cas où les participants ne se rappelleraient pas, le formateur affichera les flipcharts préparés sur le corps dans la Séquence 1.6).
3. Le formateur donne les instructions suivantes à faire par les groupes **avant de les diviser en groupes**:
 - Etudier le modèle d'arrêté fourni ;
 - Identifier les différentes composantes du corps ;
 - Dans un flipchart pré-formaté (voir ci-dessous), a) lister les différentes composantes ; b) indiquer (de façon résumée) le contenu de la composante ; et 3) indiquer les articles correspondants aux composantes.
4. Le formateur divise les participants en 6 groupes, et leur remet un modèle d'arrêté à analyser.
5. Le formateur affiche tous les tableaux des sous-groupes côte à côte et demande aux participants d'identifier des écarts, s'il y en a,
6. Le formateur fournit des explications complémentaires, au besoin, sur le contenu des composantes.

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

Composante du corps de l'Arrêté	Résumé du contenu de la composante (Résumé de l'idée dégagée dans la composante)	Articles correspondants
1.		
2.		
3.		

Liste des outils requis:

- 40 copies d'un Arrêté (modèle), et
- 6 flipcharts pré-formatés (*voir ci-dessus*).

Séquence 1-8: Limites des sanctions d'un Arrêté

Objectif: *Aider les participants à connaître les sanctions qui peuvent être prévues dans un Arrêté municipal pour imposer son respect.*

Résultat: *À la fin de la séquence, les participants sauront les types de sanctions que peuvent prévoir l'Arrêté municipal et les limites de ces sanctions.*

Activité: Exercice Vrai ou Faux

Introduction du formateur : Toute mesure législative ou administrative, pour être efficace ou effective doit être accompagnée de sanctions. Il en est de même pour l'Arrêté municipal. Toutefois, le Conseil municipal doit toujours rester dans les limites qui lui sont fixées par la loi.

Démarche:

1. Le formateur distribue à chaque participant une feuille portant les déclarations ci-après et leur demande d'indiquer si elles sont vraies ou fausses.
 - a. Un Arrêté municipal ne peut pas contenir une sanction d'emprisonnement pour une infraction. (F)
 - b. L'Arrêté municipal ne peut créer comme sanctions que de nouvelles amendes. (F)
 - c. Le montant de l'amende prévue dans un Arrêté municipal est prescrit par le Délégué. (F)
 - d. Le Conseil municipal doit insérer dans l'Arrêté les mécanismes et moyens pour imposer son respect. (V)
 - e. Le Conseil municipal peut prévoir des intérêts à terme pour non paiement des amendes. (V).

2. Le formateur passe chaque question en revue, en demandant à un participant de lire la question, et à un ou deux participants de donner et défendre leur réponse à la question. ***Pour chaque question, le Formateur veille à ce que la bonne réponse soit comprise par tous avant de passer à la question suivante.***

Pour information, le formateur affichera sur flipchart le contenu de L'article 130 du Décret de 1^{er} février 2006 sur la Commune.

Guide de Formation sur les Arrêts municipaux

« Sauf dans les cas où la peine applicable est prévue dans une loi, Le Conseil municipal peut, dans un arrêté, prendre les dispositions suivantes:

- 1- Prévoir que la violation à une disposition réglementaire de sa compétence est sanctionnée par une peine d'amende,*
- 2- Prescrire le montant de l'amende et prévoir des intérêts à terme pour non-paiement,*
- 3- Prévoir qu'il peut demander la contrainte par corps pour violation des décisions administratives, détournement fiscal, fausse déclaration fiscale ou pour non-paiement des redevances municipales ou des amendes, et*
- 4- Prévoir un temps d'emprisonnement pour l'infraction et ou pour non-paiement de l'amende. Cette période d'emprisonnement ne peut dépasser trente jours. »*

Liste des outils requis:

- 50 tests « vrai ou faux ? » sur feuille 8 ½ x 11, et
- Texte de l'article 130 sur flipchart (voir encadré ci-dessus).

Séquence 1-9: Rédaction du corps de l'Arrêté

Objectif: *Porter les participants à prendre confiance en leur capacité à rédiger le corps d'un Arrêté en intégrant toutes les composantes requises.*

Résultat: *À la fin de la séquence, les participants seront capables d'esquisser le corps d'un Arrêté.*

Activité: **Exercice de rédaction du corps de l'Arrêté**

Démarche:

Introduction du formateur : La rédaction de l'arrêté, comme il a été dit précédemment, répond à des critères techniques juridiques. Il est essentiel que les communes élaborent des Arrêtés de qualité, c'est-à-dire des Arrêtés qui déterminent avec précision l'objet visé, définissent les termes clés, présentent les mesures adoptés par le conseil, prévoient des sanctions et fixent clairement la date d'entrée en application de la décision. Mais, toutes ces précautions sont inutiles si le Conseil ne prend pas l'Arrêté dans son domaine de compétence.

1. Le formateur mène une discussion avec les participants pour dégager une série de critères dont on devra tenir compte dans la rédaction d'un Arrêté. Les critères peuvent comprendre: *clair, complet, conforme au mandat et compétences de la commune*. Il les note sur un flipchart.
2. Le formateur invite les participants à identifier 3 à 6 sujets pour la rédaction d'un Arrêté dans leurs communes (**Note:** *Prière d'insister sur des sujets précis [exemple: le port de casquettes par les chauffeurs de taxi-motos], et non pas des simples domaines comme « sécurité » ou « environnement »*). Le formateur liste les 3 à 6 sujets sur un flipchart.
3. Le formateur présente les instructions aux participants (*avant qu'ils ne se séparent en groupes*).
4. Le formateur écrit séparément sur petites cartes de bristol le numéro correspondant à chacun des sujets d'Arrêté identifiés (de 3 à 6), puis il les affiche face en bas sur le flipchart, mais en vrac. Il demande ensuite à un représentant de chaque groupe de choisir l'une des cartes (le numéro choisi indique le sujet à traiter).
5. Chaque groupe esquissera les principaux points du corps d'un Arrêté portant sur le sujet que le groupe a choisi, en tenant compte des critères identifiés.

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

6. Le groupe utilisera le flipchart pré-formaté ci-dessous pour faire son travail. Pour chaque question les groupes réserveront quelques minutes pour un brainstorming individuel par leurs membres, avant de mettre leurs idées en commun. Pendant le brainstorming individuel, les membres devront noter leurs idées sur des feuilles de brouillon.
7. Les groupes ne rédigeront pas des phrases complètes, mais essaieront de capter les points importants dans un style télégraphique.
8. Chaque groupe mettra son « corps d'Arrêté » sur le flipchart pré-formaté, et choisira un rapporteur pour le présenter.
9. Les groupes présenteront leurs arrêtés.
10. Le formateur sollicite quelques réactions de la plénière sur le travail réalisé par les groupes – notamment par rapport au respect des critères préalablement établis pour la rédaction d'un bon arrêté). Il peut s'agir des appréciations générales ou spécifiques (sans réaction des rapporteurs) ou des questions d'éclaircissement adressées aux rapporteurs).

Quel est l'objet de l'Arrêté? - -
Quels sont les termes-clés utilisés dans l'objet qui nécessitent d'être définis pour garantir une bonne compréhension de <u>l'objet</u> ? - -
Quelles sont les nouvelles mesures décidées par le Conseil? - - -
Quels sont les mécanismes prévus dans l'Arrêté pour imposer son respect? - -
Quelle est la sanction qui est prévue. (En cas d'emprisonnement, préciser la durée maximale ? En cas d'amende, préciser le montant) ; quelle sera leur durée ou leur montant?
Quelle sera la date d'entrée en vigueur de l'Arrêté?

Liste des outils requis:

- Flipchart pour recenser propositions de sujet d'Arrêté,
- Post-it (40),
- Flipcharts pré-formatés (6) et marqueurs, et
- Feuilles brouillons (demi-page 8 ½ x 11).

Module II: Promulgation et publication des Arrêtés municipaux

Séquence 2-1: Présentation de la « promulgation »

Objectif: Aider les participants à faire la différence entre la « promulgation » et la « publication » d'un Arrêté municipal.

Résultat: la fin de la séquence, les participants pourront facilement faire la différence entre promulguer le texte de l'Arrêté et publier ce texte.

Activité: Question et réponse sur la « promulgation »

Introduction du formateur : La mise en application d'un arrêté municipal répond à des exigences d'ordre juridique qui obligent le Conseil municipal à respecter l'étape de la promulgation pour qu'il puisse arriver à l'étape de la publication.

Démarche:

1. Le formateur affiche, sur flipchart, un exemple d'une promulgation,

« Cet arrêté sera publié et exécuté à la diligence du Président du Conseil municipal de Cabaret.

Donné à l'hôtel de ville de la commune de Cabaret, le 10 janvier 2009, an deux cent sixième de l'Indépendance nationale.

Pour le Conseil municipal:

Maire principal

Maire adjoint

Maire adjoint

2. Le formateur demande à un participant de lire le texte sur le flipchart,
3. Le formateur demande aux participants de nommer cette partie de l'Arrêté (*la promulgation*) et de dire où elle se trouve dans l'Arrêté (*au pied*),
4. Il demande à un des participants de se porter volontaire pour définir le terme « promulgation »,
5. Aussitôt donnée, le formateur affiche, sur demi-flipchart pré-préparé, la définition ci-après:

DÉFINITION:

A- La **Promulgation** est l'action par laquelle le Conseil municipal informe qu'un Arrêté a été régulièrement adopté par l'Administration municipale et la rend applicable au niveau de la Commune.

B- La **Promulgation** est la déclaration officielle intervenant après l'élaboration d'un texte normatif qui confère à ce texte sa valeur juridique et conditionne son entrée en vigueur sous réserve de la publication à venir.

6. Ensuite, le formateur demande aux participants si la promulgation rend l'acte exécutoire? (*Oui*) ; opposable aux tiers? (*Non*), et
7. Pourquoi à la promulgation, l'acte n'est pas encore opposable au tiers? (*Parce qu'il n'est pas encore publié*).

Liste des outils requis:

- Exemple d'une promulgation sur flipchart, et
- Définition de « Promulgation » sur flipchart.

Séquence 2-2: La « publication »

Objectif: *Aider les participants à connaître les étapes à suivre pour la publication d'un Arrêté.*

Résultat: *À la fin de la séquence, les participants connaîtront les étapes à suivre pour la publication des Arrêtés municipaux.*

Activité 1: Questions et Réponses

1. Le formateur demande aux participants: Pourquoi il est nécessaire de publier les Arrêtés municipaux?
 - *(Les faire connaître par le public),*
 - *(Augmenter l'adhésion du public), et*
 - ***(La publication est légalement requise pour donner une valeur juridique obligatoire aux Arrêtés).***

2. Quelles autorités étatiques jouent un rôle important dans le respect des dispositions?
 - *(Délégué, Vice-délégué, Police, Juges de Paix, Commissaire du Gouvernement, etc.).*

3. À quel moment le Conseil municipal notifie les autorités étatiques de l'émission de l'Arrêté?
 - *Avant même sa publication.*

4. Comment se fait cette notification?
 - *Elle se fait par écrit.*

DÉFINITION:

La publication est une mesure de publicité destinée à rendre un acte opposable à tous. Ce qui constitue l'une des conditions de l'entrée en vigueur de cet acte.

Activité 2: Travail de groupe sur les étapes de la publication de l'Arrêté municipal

Introduction du formateur : Tout comme pour l'élaboration de l'arrêté, sa publication suit plusieurs étapes qu'il convient d'identifier et de respecter. Dans cette activité, nous allons voir les étapes à franchir par le Conseil dans le processus de publication de l'Arrêté.

Démarche:

1. Le formateur répartit les participants en 6 groupes et remet à chaque participant 5 feuilles (8 ½ x 11) sur lesquelles sont inscrites les différentes étapes que doit suivre le Conseil municipal avant de publier un Arrêté,
2. Il accorde 10 minutes à chaque groupe pour ranger les feuilles sur un flipchart en écrivant le numéro correspondant à chaque étape de manière ordonnée,
3. Tous les groupes affichent leurs résultats,

(Note: Les groupes ne présentent pas leurs résultats oralement)

4. Le formateur affiche sur le mur, en face des participants, a) les 5 étapes, chacune sur une feuille 8 ½ x 11 (*en désordre*), b) une feuille de flipchart sur lequel, les numéros 1-2-3-4-5 sont déjà écrits, et
5. Avec l'aide des participants, le formateur établit l'ordre correct en transférant les feuilles 8 ½ x 11 du mur à son flipchart.

Consigne: *Le formateur ne devra pas passer en revue ou lire les flipcharts préparés par les groupes de travail. Il doit établir le bon ordre des étapes sur son propre flipchart et être sûr que tous ont compris l'ordre correct).*

Ordre correct des étapes

1. Le Projet d'Arrêté est envoyé à l'Assemblée municipale pour avis.
2. Le Conseil municipal complète les visas en intégrant l'avis de l'Assemblée et insère au pied de l'acte la mention de Promulgation et de Publication.
3. Après avis de l'Assemblée municipale, l'Arrêté est signé par les trois (3) membres du Conseil municipal.
4. L'Arrêté est transmis au Vice-délégué et au Délégué départemental et à toutes les autorités étatiques devant jouer un rôle dans le respect des dispositions (plus

Guide de Formation sur les Arrêts municipaux

haut gradé des forces de police présentes dans la Commune, Juges de paix, Commissaire du Gouvernement, etc.

5. L'Arrêté est transmis à qui de droit pour publication dans le Journal officiel de la République ou bien au service de presse de la Mairie pour publication dans l'organe officiel de la Commune ; ou dans un journal à grand tirage distribué dans la Commune.

N.B.: *Le formateur doit expliquer aux participants que dans le cas où il n'y a pas d'Assemblée municipale, les étapes 1, 2 et 3 n'existent pas.*

Liste des outils requis:

- 7 jeux de 5 feuilles (8 ½ x 11) portant les étapes de publication des arrêtés (dont un jeu pour le formateur),
- 6 flipcharts vierges,
- Un flipchart pré-formaté avec les numéros 1 à 5 indiqués, et
- Marqueurs.

Module III: Mise en application des Arrêtés municipaux

Séquence 3-1: Expérience de la mise en application d'Arrêtés municipaux

Objectif: *Faciliter le partage d'expérience dans le domaine de la mise en application entre les participants.*

Résultat: *À la fin de la séquence, les participants sauront les difficultés les plus communément rencontrées par leurs communes sœurs dans la mise en application des arrêtés, ainsi que les solutions utilisées.*

Activité: **Échange sur les expériences des participants dans la mise en application des Arrêtés municipaux**

Introduction du formateur : On a vu ensemble les différentes étapes de la publication d'un Arrêté municipal. On sait qu'il vous arrive de prendre des décisions pour votre commune. Vous allez partager avec les autres participants votre expérience dans la mise en application d'un arrêté ou d'une quelconque décision prise par votre Conseil communal.

Démarche:

1. Le formateur fait la répartition des participants en 4 groupes de travail,
2. *Avant que les participants ne se mettent dans leurs groupes*, le formateur présente aux participants le tableau ci-dessous sur un flipchart pré-formaté et leur explique le travail à faire,

Communes	Arrêté élaboré sur:	Publication		Problème soulevé par l'Arrêté	Comment avez-vous résolu le problème?
		Oui	Non		

3. Le formateur demande aux participants d'échanger dans leurs groupes autour des Arrêtés pris et les problèmes rencontrés, et de préparer le flipchart pour une brève présentation en plénière,
4. Le formateur remet un flipchart à chaque groupe pour remplissage. Il demande à chaque groupe de choisir un rapporteur pour la présentation de son travail en plénière, et

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

5. Le formateur fait la synthèse en mettant l'emphase sur le côté positif de l'expérience pour les participants (*que l'arrêté ait causé des problèmes ou non*).

Liste des outils requis:

- 4 flipcharts pré-formatés,
- Marqueurs, et
- Feuilles brouillon (8 ½ x 11).

Séquence 3-2: Vulgarisation de l'Arrêté: Dispositions à prendre pour en favoriser l'application

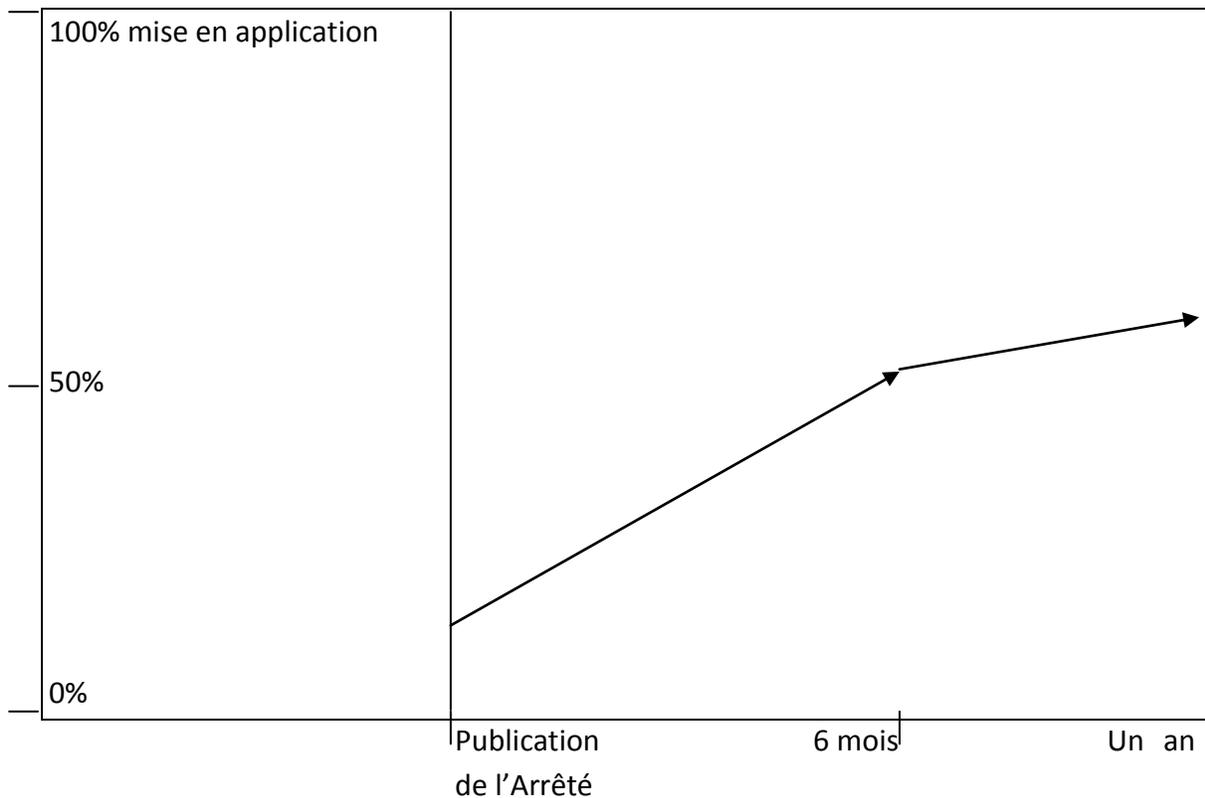
Objectifs: *Fournir aux participants un outil qui leur permettra de mieux visualiser la progression (recherchée et réelle) de l'application d'un Arrêté, d'anticiper des obstacles, et de planifier des mesures permettant une application plus rapide et complète de l'Arrêté.*

Résultat: *À la fin de la séquence, les participants seront capables de citer des mesures ou interventions clés qu'une commune doit prévoir pour assurer une progression satisfaisante dans l'application d'un nouvel Arrêté.*

Activité 1: Discussion sur les stratégies favorisant l'application effective des Arrêtés

Démarche:

1. Le formateur demande à un participant de citer le cas d'un Arrêté que sa Commune a publié (*il y a au moins un an*) visant à changer des comportements.
2. À l'aide d'un graphique (qui vise à montrer la progression de la mise en application effective de l'Arrêté par les habitants), le formateur pose une série de questions:



N.B.: La courbe indiquée dans la graphique ci-dessus est purement illustrative.

Questions d'animation:

- a. Au moment de l'émission de l'Arrêté, quel a été le taux d'application/respect du comportement visé par l'Arrêté?
- b. Quel taux d'application/respect est visé par la mairie?
- c. Y a-t-il eu une application immédiate et complète de l'Arrêté? Pourquoi?
- d. Comment décrire la courbe de l'application de l'arrêté sur la première année?
- e. Y avait-il des moments de chutes ou de montée rapide de la courbe? Pour quelles raisons.
- f. À quel niveau se trouve l'application de l'arrêté actuellement?
- g. Est-ce la mairie s'attend à atteindre 100% de respect de l'Arrêté. Pourquoi pas?
- h. Qu'est-ce qui explique la progression graduelle de la courbe? [*Population n'était pas informée au début. Population n'a pas compris les raisons de l'arrêté. La « nature humaine » qui est résistant aux changements. Manque d'application de contraintes par les forces de l'ordre, etc.*]

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

- i. Y avait-il des résistances au respect de l'Arrêté? Ces résistances, étaient-elles générales, ou ont-elles concernés des groupes d'intérêt particuliers?
3. Le formateur fait observer aux participants, à l'aide du graphique, qu'entre ce que les municipalités *souhaitent* comme application (*immédiate et complète*) et ce qui est normalement *atteint* (*application graduelle et partielle*), il y a forcément un écart.
4. En prenant l'exemple d'une municipalité qui décide de faire porter des casques par les chauffeurs taxi-motos, ou à interdire l'occupation des trottoirs par les marchands, le formateur demande aux participants s'il est possible, néanmoins, à:
 - Obtenir une application plus rapide (*courbe rapide*)?
 - Obtenir un taux d'application plus élevée?
 - Améliorer le point de départ (*avant publication de l'Arrêté*)?

Le formateur demande aux participants de partager quelques recommandations pratiques de stratégies ou d'actions qui permettent d'assurer une bonne progression dans l'application.

5. Le formateur présente sur un flipchart 5 ou 6 autres cas de figure de courbes de mise en application d'un arrêté (par exemple : une courbe reflétant une mise en application immédiate et totale, une courbe qui reste « plate », une courbe qui commence bien mais finit par chuter, une courbe graduelle et positive, etc.). Le formateur demande aux participants lesquelles de ces courbes correspond le plus à leur expérience avec les arrêtés.

Liste des outils requis:

- Graphique sur la « courbe de mise en application effective d'un Arrêté », sur flipchart.
- Deux flipcharts présentant 5 ou 6 différents « cas de figure » de courbes de mise en application d'un arrêté.

Activité 2: Exercice en sous-groupes pour faire une stratégie de vulgarisation.

Démarche:

1. Les participants sont repartis en 6 groupes.
2. *Avant qu'ils ne se mettent dans leurs groupes*, le formateur leur donne les instructions suivantes:
 - Identifier un arrêté visant un changement de comportement,
 - Par rapport aux principales cibles, identifier 2 à 3 points de résistance ou d'opposition anticipé, et
 - Pour surmonter la résistance ou l'opposition anticipée:
 - Proposer 3 stratégies et/ou actions, et noter la période de mise en œuvre,
 - Pour chaque stratégie/action, indiquer les principales structures alliées et la nature de la collaboration envisagée, et
 - Préparer une esquisse de message à la population listant les principales raisons de l'Arrêté (*bien-fondé*).

Sujet de l'Arrêté proposé:	
Changement de comportement visé:	
Principales cibles:	
Stratégies/actions de vulgarisation -	
Institutions/structures alliées: - -	Nature de collaboration envisagée: - -
Esquisse de message aux cibles sur le bien fondé de l'Arrêté -	
Slogan pour augmenter l'adhésion	

Liste des outils requis:

- 6 flipcharts pré-formatés sur les stratégies de mise en application.

Séquence 3-3: Résolution des conflits nés de la mise en œuvre des Arrêtés municipaux

Objectif: *Permettre aux participants d'appréhender les moyens à mettre en œuvre pour résoudre un conflit survenu dans le cadre de la mise en œuvre des Arrêtés municipaux.*

Résultat: *À la fin de la séquence les participants seront en mesure de prévoir et de résoudre des conflits qui peuvent survenir dans la mise en application de l'Arrêté municipal.*

Activité 1: Recherche de la définition du terme « conflit »

Démarche:

1. Le formateur remet à chaque participant une demi-feuille vierge,
2. Il leur accorde 3 minutes pour écrire sur la carte le mot qui, selon eux, est équivalent au mot conflit,
3. Au terme des 3 minutes, le formateur demande à chaque participant de citer le mot qui est sur sa feuille et qu'il retranscrit sur flipchart,
4. Dans l'ensemble des mots écrits sur le flipchart, le formateur souligne pour les participants ceux qui peuvent éventuellement faire partie de la définition du mot « conflit »,
5. Après avoir fait le choix des mots-clés, il les met dans l'ordre où ils se trouveront dans la définition,
6. Après quoi, le formateur peut demander à un volontaire d'essayer de construire la définition qu'il pourra compléter ou améliorer avec les autres participants, si nécessaire.

DÉFINITION:

Le Conflit est une opposition de vues ou d'intérêts, mécontente, situation critique de désaccord pouvant dégénérer en litige ou en procès ou en affrontement de fait (violence, voie de fait).

N.B.: *Si dans l'ensemble des mots-cités par les participants, il y en a peu qui puissent aider à construire la définition, le formateur peut, avec les participants, compléter la liste. (Il est important d'éviter de donner une définition longue et difficile).*

Liste des outils requis:

- 40 demi-feuilles papier en couleur, et
- 40 marqueurs.

Activité 2: Brainstorming pour l'identification des sources de conflit et de certaines formes de manifestation de ces conflits dans le cadre de la mise en application d'un Arrêté municipal.

Démarche:

1. Le formateur pose aux participants les questions suivantes:
 - a) Dans le cadre de la mise en application d'un Arrêté, qu'est-ce qui peut engendrer un conflit entre le Conseil municipal et la population?
 - b) Sous quelles formes ce conflit peut-il se manifester?
2. Le formateur pose d'abord la première question et fait noter des réponses sur le flipchart ; il en fait de même pour la deuxième question.

Sources/Causes du conflit	Formes de manifestation du conflit/forme sous laquelle peut se présenter le conflit/forme que peut prendre le conflit
-	-
-	-
-	-
-	-

3. Le formateur fait une récapitulation sur l'ensemble du tableau et fait un bref échange avec les participants sur la nécessité de chercher une stratégie pour gérer les conflits quelque soit la forme sous laquelle ils se présentent.

NB: *La conclusion de l'exercice permettra plus facilement de passer à l'activité 3.*

Liste des outils requis:

- Flipchart pré-formaté sur les sources de conflits et manifestations.

Activité 3: Partage d'expérience en résolution de conflits

Démarche:

1. Le formateur introduit l'activité en notant que même lorsqu'une Commune prend des dispositions pour bien préparer l'introduction d'un nouvel Arrêté, des résistances et des conflits peuvent surgir. Puisqu'il n'y a pas de « recette » pour prévenir ou résoudre tout conflit, il est important que les Communes bénéficient mutuellement de l'expérience pratique des communes sœurs, et de la perspective des autres acteurs. L'objectif de cette activité est de faire profiter les participants des expériences vécues et **des leçons apprises** en matière de gestion de conflit.
2. Le formateur explique comment l'activité sera déroulée (*avant de repartir les participants en groupes de travail*).
 - *Chaque groupe sera chargé de discuter entre eux pour identifier un cas où le conseil municipal avait pris une décision et qui avait suscité des mécontentements qui s'étaient dégénérés en conflit dans sa commune,*
 - *Les groupes discuteront du cas identifié et rapporteront les informations essentielles sur le flipchart pré-formaté ci-dessous, et*
 - *Les groupes devront faire un effort pour identifier une (ou plusieurs) leçon(s) apprise(s) qui sort de l'évident, et qui peut être bénéfiques aux autres responsables municipaux. **Note** : Les leçons devront porter sur la manière de **résoudre les conflits – une fois éclatés** – et non pas sur des mesures à prendre pour prévenir les conflits.*
3. *Le formateur répartit les participants en 6 groupes et leur remet le tableau suivant pour présenter le travail.*

Résolution de Conflits	
Libellé du cas:	
Causes de conflit:	
<ul style="list-style-type: none"> - - - 	
Stratégies de résolution:	Résultats:
<ul style="list-style-type: none"> - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - - -
Leçons apprises par rapport à la résolution du conflit	
<ul style="list-style-type: none"> - - 	

Guide de Formation sur les Arrêtés municipaux

4. Chaque groupe choisit un rapporteur qui fera la présentation du travail du groupe.
5. Après les présentations, le formateur peut demander à un des participants les plus respectés pour commenter brièvement sur les résultats de l'exercice et les points saillants retenus des expériences partagées.

Liste des outils requis:

- 6 flipcharts pré-formatés, et
- Marqueurs.

VI.- ANNEXES

EXERCICE 1.3: Les Actes administratifs (Copie du Formateur)

Instructions: « *Matcher* » les 6 **actes administratifs** listés ci-après avec leurs définitions (voir ci-dessous) en écrivant la lettre (a, b, c, d, ou e) appropriée dans l'espace réservée dans chaque définition.

a. Arrêté

b. Circulaire

c. Lettre

d. Communiqué

e. Avis

f. Note de presse

1. Le/la _____ (**Communiqué**) est un acte administratif qui informe les habitants de la Commune sur un évènement. Par exemple, l'apparition d'une épidémie, une situation donnant lieu à l'état d'urgence. Il/Elle peut être pris également pour informer la population sur les mesures et dispositions prises pour la protéger en cas de désastre naturel, ...
2. Le/la _____ (**Lettre**) est une communication privée de la commune à l'adresse d'une institution ou d'un citoyen. Il/Elle vise à informer le citoyen notamment en lui rappelant ses obligations ; lui envoyer une invitation à comparaître dans l'un des services de la Mairie ; l'informer de l'obtention d'une exonération.
3. Le/la _____ (**Arrêté**) est l'acte administratif par lequel le Conseil municipal prend des décisions relatives à la gestion et l'organisation de la Commune. C'est l'acte administratif le plus important que peut prendre le Conseil municipal. Il/Elle peut concerner tous les habitants de la Commune ou une catégorie spécifique. En principe, il/elle est entouré d'une large publicité bien avant son entrée en application. Sa date d'entrée en vigueur est indiquée et il est assorti de sanctions.
4. Le/la _____ (**Note de presse**) est une information que le Conseil envoie aux médias (radio, télévision, journal écrit) pour une large diffusion. Généralement, il/elle apporte une clarification, enlève une confusion, ou apporte un démenti. Il/Elle permet donc au Conseil d'assumer une position politique par rapport à certains dires, certains faits ou certaines situations. Il/Elle ne peut, en aucun cas, être utilisée pour informer le public d'une décision du Conseil.
5. Le/la _____ (**Circulaire**) est un acte administratif qui concerne les fonctionnaires qui travaillent dans l'administration communale. Il/Elle informe sur les dispositions adoptées pour un meilleur fonctionnement de l'administration. Il/ Elle entre en vigueur dès sa réception par les fonctionnaires ou à la date qu'elle fixe. Elle a un caractère obligatoire pour les fonctionnaires et les usagés du ou des services concernés. Son non respect par les fonctionnaires peut entraîner des sanctions.
6. Le/la _____ (**Avis**) est un rappel que fait le conseil sur certains devoirs ou certaines obligations des habitants de la Commune. Il/Elle peut également leur rappeler les dispositions qui ont été prises ou être un appel d'offre pour inviter les compagnies privées à briguer un contrat avec la commune. Dans cet acte, le Conseil écrit exactement ce qu'il a besoin d'exprimer sans entrer dans les détails. Il/Elle est affiché et bénéficie d'une grande publicité.

EXERCICE 1.3: Les Actes administratifs

Instructions: « *Matcher* » les 6 **actes administratifs** listés ci-après avec leurs définitions (voir ci-dessous) en écrivant la lettre (a, b, c, d, ou e) appropriée dans l'espace réservée dans chaque définition.

a. Arrêté

b. Circulaire

c. Lettre

d. Communiqué

e. Avis

f. Note de presse

1. Le/la _____ est un acte administratif qui informe les habitants de la Commune sur un évènement. Par exemple, l'apparition d'une épidémie, une situation donnant lieu à l'état d'urgence. Il/Elle peut être pris également pour informer la population sur les mesures et dispositions prises pour la protéger en cas de désastre naturel.
2. Le/la _____ est une communication privée de la commune à l'adresse d'une institution ou d'un citoyen. Il/Elle vise à informer le citoyen notamment en lui rappelant ses obligations ; lui envoyer une invitation à comparaître dans l'un des services de la Mairie ; l'informer de l'obtention d'une exonération.
3. Le/la _____ est l'acte administratif par lequel le Conseil municipal prend des décisions relatives à la gestion et l'organisation de la Commune. C'est l'acte administratif le plus important que peut prendre le Conseil municipal. Il/Elle peut concerner tous les habitants de la commune ou une catégorie spécifique. En principe, il/elle est entouré d'une large publicité bien avant son entrée en application. Sa date d'entrée en vigueur est indiquée et il est assorti de sanctions.
4. Le/la _____ est une information que le Conseil envoie aux médias (radio, télévision, journal écrit) pour une large diffusion. Généralement, il/elle apporte une clarification, enlève une confusion, ou apporte un démenti. Il/Elle permet donc au Conseil d'assumer une position politique par rapport à certains dires, certains faits ou certaines situations. Il/Elle ne peut, en aucun cas, être utilisée pour informer le public d'une décision du Conseil.
5. Le/la _____ est un acte administratif qui concerne les fonctionnaires qui travaillent dans l'administration communale. Il/Elle informe sur les dispositions adoptées pour un meilleur fonctionnement de l'Administration. Il/ Elle entre en vigueur dès sa réception par les fonctionnaires ou à la date qu'elle fixe. Elle a un caractère obligatoire pour les fonctionnaires et les usagers du ou des services concernés. Son non respect par les fonctionnaires peut entraîner des sanctions.
6. Le/la _____ est un rappel que fait le conseil sur certains devoirs ou certaines obligations des habitants de la Commune. Il/Elle peut également leur rappeler les dispositions qui ont été prises ou être un appel d'offre pour inviter les compagnies privées à briguer un contrat avec la commune. Dans cet acte, le Conseil écrit exactement ce qu'il a besoin d'exprimer sans entrer dans les détails. Il/Elle est affiché et bénéficie d'une grande publicité.

EXERCICE 1.8 : Limites des sanctions d'un Arrêté (Copie du Formateur)

Instructions: Lire chacune des déclarations ci-dessous et noter si la déclaration est « vraie » ou « fausse » en mettant un « V » ou « F » dans l'espace indiquée.

1. Un Arrêté municipal ne peut pas contenir une sanction d'emprisonnement pour une infraction. (F)
2. L'Arrêté municipal ne peut créer comme sanctions que de nouvelles amendes. (F)
3. Le montant de l'amende prévue dans un Arrêté municipal est prescrit par le Délégué. (F)
4. Le Conseil municipal doit insérer dans l'arrêté les mécanismes et moyens pour imposer son respect. (V)
5. Le Conseil municipal peut prévoir des intérêts à terme pour non paiement des amendes. (V).

EXERCICE 1.8 : Limites des sanctions d'un Arrêté

Instructions: Lire chacune des déclarations ci-dessous et noter si la déclaration est « vraie » ou « fausse » en mettant un « V » ou « F » dans l'espace indiquée.

1. Un Arrêté municipal ne peut pas contenir une sanction d'emprisonnement pour une infraction. _____
2. L'Arrêté municipal ne peut créer comme sanctions que de nouvelles amendes. _____
3. Le montant de l'amende prévue dans un Arrêté municipal est prescrit par le Délégué. _____
4. Le Conseil municipal doit insérer dans l'Arrêté les mécanismes et moyens pour imposer son respect. _____
5. Le Conseil municipal peut prévoir des intérêts à terme pour non paiement des amendes. _____