

MODULE II

DECENTRALISATION, BONNE GOUVERNANCE ET PARTICIPATION DES FEMMES A LA GESTION LOCALE

Activité 1

Temps : 40

Les droits et les devoirs des citoyens et des citoyennes.

1. Objectifs:

- Comprendre la notion de citoyenneté;
- Connaître les devoirs des citoyennes et citoyens;
- Connaître les droits des citoyennes et citoyens.

2. Objectifs d'apprentissage:

- la notion de citoyenneté est perçue des participantes;
- les droits et devoirs du citoyen sont connus des participantes;

3. Méthode

- illustration de situations vécues;
- jeu de questions/réponses.

Etape 1: La notion de citoyenneté

durée : 20 mn

Questions à poser:

- quels sont les problèmes au niveau de votre quartier, village ou commune?
- qui doit résoudre ces problèmes?
- pourquoi doit-il le faire?
- et vous, qu'est-ce que vous faites?
- pourquoi le faites-vous ou non ?
- comment mieux le faire ?

Le facilitateur amènera les participantes à comprendre qu'elles sont concernées par les problèmes qu'elles ont identifiés ; qu'elles trouvent elles-mêmes les pistes des solutions et les appuis raisonnables dont elles auront besoin ? Et aussi les sensibiliser sur la nécessité de leur contribution (financière, physique, en nature).

Etape 2: Les droits les devoirs du citoyen et de la citoyenne **durée : 20 mn**

Questions à poser:

- citer les activités que vous menez dans votre village en dehors de votre ménage ?
- Êtes-vous obligée de mener toutes les activités citées ? Si oui pourquoi ?
- Les personnes qui vous donnent les informations sont-elles obligées de le faire ?

A partir des réponses données, le facilitateur indiquera aux participantes la différence entre droits et devoirs.

Le facilitateur complétera les réponses avec le tableau ci-dessous :

| Droits | Devoirs |
|--|--|
| Le droit d'être informé. Le droit à l'équité (dans la passation des marchés, l'accès aux crédits, en l'éducation). Le droit de voter et d'être candidat à un mandat électoral. Le droit de demander des comptes aux autorités élues. Le droit à l'éducation. Le droit à un environnement sain. Le droit de participer à la vie de la commune. | Le devoir de s'informer sur la vie de la commune. Le devoir de participer à la vie communale. Le devoir de respecter l'autorité élue. Le devoir de sanctionner (à travers le vote). Le devoir de payer correctement ses impôts et taxes. Le devoir de choisir valablement ses représentants |

Insister sur les deux aspects (devoirs et droits) afin que les participantes comprennent que les droits ont des exigences qui sont liées à l'accomplissement des devoirs par les citoyens et les citoyennes. Exemple: vivre dans un environnement sain est conditionné par un comportement responsable de la part des citoyens et des citoyennes.

4. Supports pédagogiques

Tableau noir et craies

5. Notes au facilitateur:

- Au-delà des devoirs fondamentaux, les femmes doivent être informées sur les possibilités qui s'offrent à elles dans la vie communale.
- Encourager les femmes à s'organiser en réseaux, associations, dans le but de mieux défendre leurs droits et accomplir leurs devoirs

6. Texte de base:

- Fascicule ANDDH : droits de la femme et de l'enfant

Activité 2

Temps : 2 h

La décentralisation au Niger.

1. Objectifs:

- connaître les principes et les objectifs de la décentralisation au Niger;
- connaître les différents paliers de la décentralisation et les compétences des organes.

2. Objectifs d'apprentissage:

- les objectifs de la décentralisation sont connus des participantes;
- les différents paliers connus des participantes.
- L'importance e la décentralisation est perçue des participantes

3. Méthode

- le brainstorming;
- l'exposé;
- le jeu de questions /réponses.

Etape 1: Généralités sur la décentralisation

durée : 40

mn

Exposé sur la décentralisation:

- Contexte actuel, contexte décentralisé;
- Avantages et risques (le mauvais choix des acteurs par exemple, risque d'absence des femmes dans les instances, etc.);

Questions à poser:

- Qu'est-ce que vous avez retenu de l'exposé ?
- Quelles sont les différences entre ce qui se fait actuellement et ce qui va venir ?

Le facilitateur amènera les participantes à ressortir les éléments relatifs notamment à la prise de décision, au financement, la gestion et le suivi de la réalisation des infrastructures socioéconomiques (école, puits, CSI, marché,) et à l'utilisation des impôts et taxes.

Les réponses permettront de vérifier si les participantes ont compris ce qui leur a été exposé.

Le facilitateur procédera à une synthèse et fera ressortir l'idée selon laquelle toutes ces réalisations seront dorénavant du ressort des entités décentralisées. et surtout insistera sur l'importance de la décentralisation

Etape 2: Les paliers et les organes

durée : 40 mn

Exposé du facilitateur:

Le facilitateur exposera les différents paliers en faisant un rapprochement avec les unités territoriales actuelles.

L'intérêt de se référer aux unités territoriales existantes est de mieux faire comprendre les différents paliers de la décentralisation: commune - département - région.

Le facilitateur fera ressortir que les membres des organes dans un contexte décentralisé sont élus.

Il organisera un débat sur la différence entre les dirigeants élus et nommés.

Etape 3: Les compétences de la commune et les attributions du conseil municipal et du maire

durée : 40 mn

Exposé sur les compétences d'une commune

Organiser un débat sur l'exposé afin de vérifier si les participantes ont effectivement compris le contenu.

A l'issue du débat, le facilitateur tirera une synthèse relativement à l'importance du niveau communal pour le développement local.

Exposé sur les attributions du conseil municipal et du maire.

A la fin de l'exposé:

Organiser un débat sur l'exposé afin de vérifier si les participantes ont compris le contenu. Le facilitateur posera les questions vérification suivantes :

Comment est composé le conseil municipal?

Comment le maire est-il élu ?

Quel est le travail du maire ?

Quel est le travail des conseillères et des conseillers ?

Par la suite, le facilitateur devra faire une synthèse des réponses apportées aux différentes questions. Il mettra l'accent sur l'importance du rôle que les conseillers auront à jouer pour le développement de la commune et la nécessité pour les femmes de s'impliquer pour une réelle prise en compte de leurs préoccupations.

4. Support pédagogique:

- Tableau noir, craies

5. Notes au facilitateur:

Les unités territoriales actuelles:

Canton; arrondissement; département.

le découpage administratif dans un contexte décentralisé:

commune; département; région et les organes correspondants.

Au niveau de la commune les organes sont:

le conseil municipal (organe délibérant);

le maire (organe exécutif);

Qu'est-ce que le conseil municipal?

Le conseil municipal est l'assemblée élue par la population d'une commune et qui est chargée de délibérer sur les affaires de cette commune. Les membres sont appelés conseillers municipaux. Le nombre de ces conseillers est de 11 à 25 au maximum.

Les conseillers municipaux ont-ils un salaire?

La fonction de conseiller municipal ne donne pas droit à un salaire. Toute fois les conseillers perçoivent une indemnité de présence lors des sessions.

Quel sera le salaire du maire et de ses adjoints ?

Le maire et ses adjoints n'ont pas de salaire. Ils bénéficient d'une indemnité dont le montant est fixé en conseil des ministres.

Comment le maire est-il élu?

Le maire est élu au sein du conseil municipal pour un mandat de quatre (4) ans. Il a un ou deux adjoints pour le seconder en cas d'absence.

Quels sont les pouvoirs essentiels du maire?

Le maire a un double rôle:

organe exécutif de la commune (chef de l'administration locale) et représentant de l'Etat dans les domaines d'état civil (mariage, naissance, décès), de la police administrative (sécurité) etc.

Quel rapport existe-t-il entre le maire et le conseil municipal?

Le maire est membre du conseil municipal et en est le président, il exécute les décisions du conseil. Le conseil contrôle les actes du maire. Le conseil peut démettre le maire à la majorité des deux tiers (2/3).

Quel rapport existe-t-il entre le conseil municipal et la chefferie traditionnelle?

La chefferie traditionnelle est membre de droit au conseil municipal avec voix consultative.

Définition: La décentralisation est le transfert de certains pouvoirs détenus par l'Etat à des entités territoriales autonomes pour gérer leurs propres affaires.

Objectifs de la décentralisation:
promouvoir le développement local de façon participative;
approfondir la démocratie à la base;
promouvoir une administration de proximité.

Au niveau du département les organes sont:

le conseil départemental (organe délibérant);
le président du conseil départemental (organe exécutif).

Au niveau de la région les organes sont:

le conseil régional (organe délibérant);
le président du conseil régional (organe exécutif).

Actuellement de part les textes le territoire national est divisé en :

huit (8) régions;
trente (36) départements;
deux cent soixante cinq (265) communes dont cinquante deux (52) urbaines et deux cent treize (213) rurales.

Les compétences de la commune:

soutien à l'économie locale;
institution des taxes;
emprunts; (recherche de financement)
élaboration de son budget;
enseignement de base (la construction des écoles du cycle de base et préscolaire, des centres d'alphabétisation et assurer leur entretien, de même assurer le recrutement et la gestion du personnel auxiliaire);
entretien des bâtiments et soins de santé primaire(approvisionnement en médicaments essentiels)
voirie/assainissement;
planification du développement local sur la base des besoins des hommes et des femmes; etc.

6. Textes de base

Les 6 conditions pour qu'il y ait décentralisation :

La décentralisation se matérialise par la création des collectivités territoriales.

Pour qu'il y ait décentralisation, il faut:

l'existence d'une portion du territoire ayant des limites précises (région, département, commune);

l'existence de la personnalité morale du droit public.

des dirigeants élus par la population (maire, conseillers, conseillères);

un pouvoir de décision des dirigeants sur les affaires locales (réalisation d'infrastructures socioéconomiques);

avoir un budget propre;

contrôle des actes des autorités locales par les représentants de l'Etat.

Les paliers de la décentralisation

Dans le système décentralisé nigérien les paliers sont: région, département et commune.

Il existe des communes urbaines et des communes rurales.

En général, une commune est dite urbaine si son chef lieu a au moins dix mille (10 000) habitants.

En général, une commune est dite rurale si son chef lieu a une population comprise entre cinq mille (5 000) et dix mille (10 000) habitants.

Définition de la décentralisation et de certains concepts essentiels

(*extrait de « la décentralisation : principe de base », Idi Daouda, D2000*)

L'Etat : C'est une communauté d'hommes fixée sur un territoire déterminé et qui s'est donnée une organisation et une direction s'imposant à tous ses membres : *Exemple : Etat du Niger, du Mali.*

Il y a l'Etat Unitaire et l'Etat Fédéré.

a) L'Etat Unitaire : C'est l'Etat qui ne possède qu'un seul centre d'impulsion politique et gouvernemental. Tous les individus placés sous sa souveraineté obéissent à une seule et même autorité, vivent sous le même règne constitutionnel et sont régis par les mêmes lois.

b) L'Etat Fédéré : Composé de subdivisions dites Etats Fédérés ayant une indépendance d'administration et de gestion internes et dont l'existence est reconnue par un texte constitutionnel.

Ils sont coiffés par un Etat Central dit Etat Fédéral incarnant l'unité du pays et agissant sur la scène internationale. Il conserve alors les missions essentielles d'un Etat à savoir : la défense, la monnaie et la diplomatie. *Exemple d'Etats Fédérés : Le Nigeria, les Etats-Unis d'Amérique.*

La République : Régime politique où le pouvoir est chose publique, ce qui implique que ses détenteurs l'exercent non en vertu d'un droit propre (droit divin, hérédité) mais en vertu d'un mandat conféré par le corps social. Ainsi définie, la République s'oppose à la monarchie ou royauté.

La Centralisation : La centralisation administrative consiste à réunir toute la gestion administrative en un centre unique de décision dirigé par les autorités de l'Etat. Tous les pouvoirs administratifs sont rassemblés entre les mains des agents de l'Etat qui ne gèrent pas seulement les intérêts généraux de la nation, mais aussi les affaires locales. Ainsi, le pouvoir central a la main mise sur la direction unique. Dans un Etat centralisé, il n'existe qu'une seule personne morale : l'Etat.

La Concentration Administrative : Elle consiste à attribuer le pouvoir de décision tout entier aux autorités supérieures de la hiérarchie administrative. Le ministre, le Directeur Général, les Directeurs, Chefs des Services établis dans la capitale. Les agents de l'Etat répartis sur l'ensemble du territoire n'ont qu'un rôle de préparation et d'exécution des décisions prises dans la capitale.

Sans être dénué de certains avantages, l'inconvénient de ce système est que les autorités centrales ne peuvent pas prendre les décisions avec rapidité étant donné que les circuits sont longs et lents. En plus, les décisions sont pour la plupart inadaptées parce que ne prenant pas en compte les préoccupations locales.

La Décentralisation : La Décentralisation est une technique de gestion administrative qui consiste à **transférer** à des entités juridiquement reconnues autres que l'Etat, un certain nombre de pouvoirs leur permettant de gérer de façon autonome leurs propres affaires.

On parle de décentralisation territoriale pour les collectivités territoriales et de décentralisation technique ou fonctionnelle pour les Etablissements Publics spécialisés.

La décentralisation territoriale consiste en la reconnaissance de la personnalité morale et de l'autonomie financière à une fraction du territoire national ; ce qui lui permet de se gérer par des organes élus ayant pouvoir de décision sur tout ou partie des affaires locales.

Autrement dit, pour qu'il y est décentralisation territoriale, il faut la réunion de six (6) conditions :

- existence d'une portion de territoire national ayant des limites précises ;
- existence de la personnalité morale de droit public ;
- existence d'organes élus (organes délibérants et d'exécution) ;
- pouvoir de décision des autorités locales sur des affaires locales censées exprimer les besoins des habitants de la collectivité ;
- autonomie financière c'est à dire un budget propre ;
- contrôle par le représentant de l'Etat sur les autorités locales et leurs actes.

La décentralisation, telle que définie a pour vocation essentielle de faire participer les populations à la gestion de leurs propres affaires afin de promouvoir un développement à la base.

La Déconcentration : La déconcentration, à ne pas confondre avec la décentralisation, consiste à une **délégation de pouvoir** de décision des autorités centrales au profit de leurs représentants locaux. Dans le cadre de la déconcentration, l'autorité centrale n'abandonne pas son pouvoir. L'autorité déconcentrée n'est que la représentante de celle-ci au niveau local.

Autrement dit, dans la déconcentration, c'est l'Etat et l'Etat seul qui agit aussi bien au niveau central que local à travers ses représentants. Elle a donc pour but de décongestionner l'échelon central pour une meilleure division du travail d'une part, une meilleure adaptation des décisions aux réalités locales sans que le sens de la centralisation soit remis en cause d'autre part.

On voit à travers la définition des deux concepts, une nette différence. Dans la déconcentration, la décision est toujours prise au nom de l'Etat par un de ses agents ; il y a seulement une substitution d'un agent local (*par exemple le préfet*) au chef de la hiérarchie (normalement le Ministre).

Dans la décentralisation, la décision n'est plus prise au nom et pour le compte de l'Etat par un de ses agents, mais au nom et pour le compte d'une Collectivité Territoriale par un organe qui émane d'elle. Les deux procédés aboutissent, certes à " **rapprocher l'administration de l'administré**", mais par des voies radicalement différentes.

La Collectivité Territoriale : C'est une personne morale de droit public qui jouit de pouvoirs généraux sur le territoire auquel elle correspond.

En droit administratif, la collectivité territoriale désigne "*un groupement humain géographiquement localisé sur une portion du territoire national, auquel l'Etat a conféré la personnalité juridique et le pouvoir de s'administrer par des autorités élues*".

La Circonscription Administrative : C'est une division du territoire national servant de cadre géographique à certains services publics de l'Etat. Elle n'est pas dotée de la personnalité morale.

Notons que collectivité territoriale et circonscription administrative ont en commun d'être une portion du territoire national, d'être des institutions d'encadrement, d'administration et de gestion de collectivités humaines.

Les différences entre collectivité territoriale et circonscription administrative sont nombreuses :

- leur statut juridique : la collectivité territoriale a une existence juridique propre distincte de la collectivité étatique. La circonscription administrative est un bras local du pouvoir central.
- La collectivité territoriale dispose d'un pouvoir propre de gestion de ses recettes et de ses dépenses dans un budget propre. Elle s'administre librement en prenant des décisions sans se référer au pouvoir central. Cette liberté n'est pas politique mais administrative car elle se développe dans un cadre juridique tracé par l'Etat à qui il appartient de déterminer les modalités d'organisation et de fixation des compétences des collectivités territoriales.
- La collectivité territoriale a des organes dirigeants élus alors que ceux des circonscriptions administratives sont nommés par le pouvoir central.

La collectivité territoriale s'occupe d'affaires locales à l'exception des domaines législatifs et judiciaires.

- A la circonscription administrative correspond le contrôle hiérarchique et à la collectivité territoriale le contrôle de tutelle.

Enfin une dernière notion, celle de "**Libre Administration des Collectivités Territoriales**", affirmée solennellement par la Constitution Nigérienne (art. 116) qui est un concept qui signifie : **Liberté et Proximité**.

. **Liberté** parce que les autorités décentralisées sont libres de leurs décisions c'est à dire qu'elles ont à la fois la compétence de prendre des décisions administratives fondamentales tendant à améliorer leur condition de vie et des actes de gestion destinés à les mettre en oeuvre.

. **Proximité** pour le simple fait que les services rendus sont plus proches du citoyen ; les décisions prises sont directement opérationnelles et les représentants de l'Etat qui sont sur le terrain détiennent de véritables délégations de pouvoirs leur permettant un contrôle de légalité adapté et rapproché des différents actes pris par les élus locaux.

TABLEAU N°1 : ATTRIBUTIONS DES COMMUNES, DEPARTEMENTS ET REGIONS

(Tableau synthétique établi à partir de la loi n°2002-013 du 11 juin 2002 portant transfert des compétences)

| Compétences | Région | Département | Commune |
|---------------------------------------|--|---|--|
| Développement économiques | Apporte aux opérateurs économiques Promeut la coopération transfrontalière Participe à la création de fonds, au capital des sociétés de la région | Apporte son soutien aux interventions régionales et donne son avis sur la répartition des aides Œuvre à la promotion des productions rurales | Apporte son soutien à l'économie locale |
| Planification, AT et urbanisme | Elabore des plans de développement régional et veille à la cohérence des plans départementaux avec celui. Participe à l'élaboration de la SNAT et élabore son SRAT en cohérence avec le NAT Passe de contrats-plans avec l'Etat Soutient les départements et les communes en matière d'urbanisme. | Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre du SRAT Elabore son SDAT en cohérence avec le SRAT Passe des contrats plans avec l'Etat | Participe à l'élaboration et la mise en oeuvre des plans des départements Elabore son schéma et plan directeurs d'urbanisme |
| Environnement et GRN | Assure la protection des forêts des sites et zones naturels Propose la création des aires protégées et le classement des forêts Protège et gère la faune Autorise l'amodiation des droits de chasse sur son territoire Autorise le défrichement dans son domaine forestier Prend des mesures de protection de la nature Elabore des plans ou schémas | Préserve et protège l'environnement Gère et entretient les sites touristiques et archéologiques Elabore son plan ou dans ce domaine Gère un service d'incendie Participe à la réorganisation de la propriété foncière et l'équipement rural | Préserve et protège l'environnement En respectant les options du départements élabore les schémas locaux dans le domaine lutte contre les feux de brousse à travers les comités de vigilance. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | <p>régionaux dans ce domaine Créé des parcs et réserves régionaux, des ranchs, des fermes à gibiers et des zones de chasse</p> | | |
| Education et alpha | <p>Assure l'entretien des lycées, des CE technique et professionnel, éducation spécialisée Prend en charge les salaires des enseignants, des bourses et allocations et les primes des instructeurs alpha Elabore son plan dans ce domaine Finance les infrastructures et fournitures et manuels</p> | <p>Participe à la construction des écoles de base II (CEG) et des centres alpha Paie les allocations des élèves de cycle de base II Participe à l'acquisition des manuels et fournitures Elabore un plan d'élimination de l'analphabétisme</p> | <p>Participe à la construction des école de base I et préscolaire et centres de post-alpha Assure la promotion de la lecture publique Participe à l'acquisition des manuels, fournitures et matériel didactique scolaires. Assure l'entretien et le recrutement et la gestion du personnel auxiliaire</p> |
| Elevage, agriculture, hydraulique, chasse et pêche | <p>Elabore des plans ou schémas d'actions dans ces domaines Elabore des schémas de mobilisation et de préservation des ressources en eau Conserve les cours d'eau Réalisation des retenues d'eau, de barrages, des puits et forages Assure la gestion des couloirs de passage et des aires de pâturage inter-départementaux</p> | <p>Elabore des plans ou schémas d'actions dans ces domaines Assure la gestion des couloirs de passage et des aires de pâturage inter-communales Construit, aménage et entretient des retenues d'eau, de barrages, des puits et forages publics</p> | <p>Construit, gère et entretien les abattoirs et séchoirs dans son territoire Elabore des plans et schémas communaux dans ces d'action domaines Participe à la production et/ou distribution de l'eau potable Construit, aménage et entretien les fontaines et puits publics</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Santé et hygiène | Elabore ses plans en matières de lutte contre les endémies, hygiène(installations industrielles, restaurants, habitation..) Entretien des hôpitaux régionaux Participe à l'élaboration des plans nationaux Définit les priorités en matière d'habitat. | Participe à l'élaboration des plans et programmes régionaux Assure l'exécution des plans départementaux Assure l'entretien des hôpitaux de district et des CPMI Recrute et gère le personnel d'appoint des HD et CPMI | Participe à l'élaboration des plans et programmes de santé du département Crée, gère et équipe les CSI et les CS Approvisionne en médicaments |
| Développement social | Elabore des plans régionaux du domaine en tenant compte des orientations nationales Participe à l'entretien et à la maintenance des infrastructures Organise et gère les secours | Elabore un plan de développement social Entretien et maintient les infrastructures et équipements des centres de promotion et de réinsertion Organise la gestion des secours et assistances sociales Apporte son soutien à l'enfance et à la femme | Organise et gère les secours et assistances Participe à l'entretien des infrastructures et de réinsertion Aménage et entretien les cimetières Crée et gère les pompes funèbres |
| Administration et finances | Vote le budget Examine ses comptes avant leur transmission à la chambre des comptes Crée des impôts et taxes Contracte des emprunts Adresse des requêtes de financement au Gouverneur Assure la police de voirie des services et établissements régionaux Statue sur le protocole de jumelage Réalise des œuvres ou crée des services d'utilité inter-régionale crée des services ou établissements régionaux | Vote le budget Examine ses comptes avant leur transmission à la chambre des comptes Contracte des emprunts Adresse des requêtes de financement au Préfet Crée des impôts et taxes Assure la police de voirie des services et établissements départementaux crée des services ou établissements départementaux Statue sur le | Vote le budget Examine ses comptes avant leur transmission à la chambre des comptes Crée des impôts et taxes Contracte des emprunts Adresse des requêtes de financement au S/P Statue sur le protocole de jumelage Assure la police de voirie des services et établissements communaux crée des services ou établissements municipaux |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | protocole de jumelage Réalise des œuvres ou crée des services d'utilité inter-régionale | Réalise des œuvres ou crée des services d'utilité inter-communale |
| Equipements, transport et infrastructures | Construit et entretient les routes régionales Etablit un schéma régional de transport Réalise des équipements et infrastructures à caractère régional | Assure l'aménagement, l'entretien et la gestion des infrastructures à caractère départemental | Construit et entretient les voiries Réalise et gère l'éclairage public Réalise les collecteurs et ouvrages d'évacuation et traitement des eaux pluviales Construit, aménage et entretient les collecteurs de drainages, d'égouts et de stations de traitement des eaux usées Délivre les autorisations de service de taxi approuve les tarifs et redevances de divers services de transport qui ne dépassent les limites de la commune construit et entretient les marchés et gares routières Crée et gère les services de transports urbains |
| Communication et culture | Participe à l'élaboration des plans nationaux dans ces domaines Elabore ses plans dans ces domaines Construit ent entretient les musées régionaux Conserve les archives de la région Valorise le patrimoine culture et | Participe à l'élaboration des plans régionaux dans ces domaines Elabore ses plans dans ces domaines Assure l'entretien et aménage les infrastructures et les espaces destinés à | Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des plans de développement culturel et de communication du département Elabore ses propres plans dans ces |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|---|
| | <p>historique de la région Encourage la création culturelle Réalise les infrastructures Soutient la participation des artistes à des événements culturels Favorise l'expression de la diversité culturelle Réalise et aménage des espaces pour abriter les activités de création et de prestations des groupes culturels Promeut les actions culturelles</p> | <p>abriter les activités de création et de prestations culturelles Elabore de programmes de promotion, d'animation et d'encadrement des jeunes Assure la promotion des actions culturelles</p> | <p>domaines dans le respect des orientations du département Réalise et aménage des espaces pour abriter les activités de création et de prestations des groupes culturels Crée et gère des troupes culturels et orchestres crée des bibliothèques publiques Construit, gère et entretient les complexes culturels dans son territoire Promeut les actions culturelles</p> |
| Jeunesse, sports et loisirs | <p>Participe à la définition des programmes nationaux dans ces domaines Définit ses propres programmes et projets régionaux Construit, aménage, entretient et gère les infrastructures socio-éducatives et sportives. Construit, aménage, entretient et gère les infrastructures socio-éducatives et sportives</p> | <p>Participe à la définition des programmes régionaux dans ces domaines Définit ses propres programmes et projets dans ces domaines Construit, aménage, entretient et gère les infrastructures socio-éducatives et sportives départementales</p> | <p>Participe à la définition des programmes du département dans ces domaines Définit ses propres programmes et projets en fonction des orientations du département dans ces domaines Construit, aménage, entretient et gère les infrastructures socio-éducatives et sportives.</p> |
| Artisanat et tourisme | <p>Elabore un plan d'action régionale Crée et gère les centres de promotion de l'artisanat et du tourisme Participe à la création des infrastructures existantes Organise des foires et expositions régionales et participe aux foires inter régionales Cherche des débouchés aux produits artisanaux</p> | <p>Elabore un plan d'action départementale Crée et gère des infrastructures de promotion de l'artisanat et de tourisme Met en place des coopératives artisanales et touristiques</p> | <p>Crée et gère des infrastructures de promotion de l'artisanat et de tourisme Organisation et gestion des coopératives artisanales et touristiques Elabore et veille au respect de la</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | participe à leur équipement et à leur organisation Organise des foires régionales et participe aux foires Aide les artisans dans la recherche de fonds, en octroyant des bourses et en organisant des voyages d'études | réglementation en matière de micro-crédit dans ces domaines Peut chercher et octroyer des bourses de formation et organiser des voyages d'études Participe aux foires et expositions régionales, départementales, inter-régionales et locales |
|--|--|--|---|

TABLEAU N°2 : Compétences des organes délibérants
(synthèse des articles 31 à 41 ; 65 à 75 ; 97 à 107)

| Organes délibérants | attributions |
|-------------------------|--|
| Conseil Régional | <p>Règle par délibérations les affaires de la région Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans nationaux Vote le budget et examine les comptes Crée les impôts et taxes Autorise les actes d'acquisition Contracte les emprunts Adresse les requêtes au gouverneur Adresse des requêtes de financement aux organismes Décide de l'entretien des lycées, des hôpitaux Décide de la construction des routes Décide de la protection de l'environnement Décide de l'élaboration des schémas régionaux de développement Décide de l'élaboration des schémas de mobilisation et de préservation des ressources en eau Décide de l'élaboration des plans régionaux de protection des forêts et de la faune Décide de l'élaboration des programmes de développement culturel et sportif Décide de l'élaboration des programmes de santé animale Décide de la gestion des couloirs de passage et des aires de pâturage Décide de l'établissement du schéma régional de transport Décide de la prévision des investissements et de la localisation des lycées et établissements de formation professionnelle Décide de la construction des musées Décide de la conservation des archives Décide de la conservation des eaux et du sol</p> |

| | |
|----------------------------------|---|
| Conseil départemental | Règle par délibérations les affaires du département Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plan régional Vote le budget et examine les comptes Crée les impôts et taxes Crée les services Autorise les actes d'acquisition Autorise le jumelage et accords en matière de coopération décentralisée Contracte les emprunts Adresse les requêtes au préfet Adresse des requêtes de financement aux organismes Décide de la construction et de l'entretien du second cycle de l'éducation Décide de l'entretien des HD et des CPMI Décide de la police de voiries du département Décide de la construction des puits et forages publics Décide de l'organisation d'un service d'incendie Décide du secours et assistances sociales Décide du soutien aux actions de développement Donne son avis sur les outils d'urbanisme e aménagement Décide de la protection de l'environnement Décide de l'élaboration des programmes de développement culturel et sportif Décide de l'élaboration des programmes de santé animale Décide de la gestion des couloirs de passage et des aires de pâturage |
|----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------|--|
| Conseil municipal | <p>Règle par délibérations les affaires de la commune</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plan départemental de développement</p> <p>Vote le budget et examine les comptes</p> <p>Crée les impôts et taxes</p> <p>Crée les services</p> <p>Autorise les actes d'acquisition</p> <p>Autorise le jumelage et accords en matière de coopération décentralisée</p> <p>Contracte les emprunts</p> <p>Adresse les requêtes au sous-préfet</p> <p>Adresse des requêtes de financement aux organismes</p> <p>Décide de la construction et de l'entretien et de l'aménagement des voiries</p> <p>Décide de la construction et de l'entretien des fontaines et puits publics</p> <p>Décide de la collecte et évacuation des eaux pluviales</p> <p>Décide de la construction et de l'entretien des collecteurs de drainage, d'égouts et de stations de traitement des eaux usées et d'usines de traitement des ordures ménagères</p> <p>Police de voirie (mesures de sécurité)</p> <p>Délivre les autorisations, approbation des tarifs, perception des redevances des services de transports de la commune</p> <p>Délivre les autorisations de taxis et fixe les tarifs</p> <p>Autorise le stationnement sur la voirie et perçoit les des redevances y relatives</p> <p>Décide de l'organisation des transports urbains</p> <p>Décide de la conception d'outils d'urbanisme décide des actes de disposition du domaine privé de la commune</p> <p>Décide de la réalisation des parcs publics, complexes culturels et sportifs, terrains de jeux de la commune</p> <p>Décide de la construction et de l'entretien des bâtiments de soins de santé primaire</p> <p>Décide de la construction et entretien des écoles primaires et maternelles et de la gestion du personnel auxiliaire</p> <p>Décide de la construction des cimetières</p> <p>Décide de la construction et entretien des marchés et gares routières</p> <p>Décide de la construction et entretien des pompes funèbres décide de l'installation de l'éclairage public</p> <p>Soutien les actions de développement (agriculture, élevage, etc.)</p> <p>Décide du secours et assistances sociales</p> <p>Décide de la protection de l'environnement</p> <p>Collecte et évacuation des eaux usées et des ordures ménagères</p> |
|--------------------------|--|

TABLEAU N°3 : Attributions des organes exécutifs

| Organes exécutifs | Attributions |
|-------------------|---|
| | <p>Préside le conseil</p> <p>Représente la région en justice et dans les actes de la vie civile et administrative</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| Président du conseil régional | <p>Prépare et exécute le budget Etablit les comptes passe les marchés Procède aux actes de location, de vente, de transaction et acquisition Etablit les rôles des impôts, taxes et redevances Administre les biens du domaine public et du domaine privé Publie les d décisions du conseil et règlements de police Gère le personne Négocie les protocoles de jumelage et accord de coopération décentralisée Négocie et signe les contrats avec l'Etat Nomme aux emplois de la région Prend les mesures de police en cas d'urgence</p> |
| Président du conseil départemental | <p>Préside le conseil Représente le département en justice et dans les actes de la vie civile et administrative Prépare et exécute le budget Etablit les comptes passe les marchés Procède aux actes de location, de vente, de transaction et acquisition Etablit les rôles des impôts, taxes et redevances Administre les biens du domaine public et du domaine privé Publie les décisions du conseil et règlements de police Gère le personne Négocie les protocoles de jumelage et accord de coopération décentralisée Nomme aux emplois du département Prend les mesures de police en cas d'urgence</p> |
| Maire | <p>Autorité municipale et représentant de l'Etat Préside le conseil Représente la commune en justice et dans les actes de la vie civile et administrative Prépare et exécute le budget Etablit les comptes passe les marchés Procède aux actes de location, de vente, de transaction et acquisition Etablit les rôles des impôts, taxes et redevances Reçoit les dons et legs acceptés par le conseil Administre les biens du domaine public et du domaine privé Publie les d décisions du conseil et règlements de police Gère le personnel</p> |

| | |
|--|---|
| | Applique les outils d'urbanisme Négocie les protocoles de jumelage et accord de coopération décentralisée Assure l'exécution des lois et des règlements de la République Publie les textes législatifs et réglementaires Notifie les actes administratifs et légalise les signatures Officier de police judiciaire Officier de l'état civil Assure l'ordre public Nomme aux emplois de la commune |
|--|---|

TABLEAU N°4 : Composition des organes délibérants
 (Synthèse des articles 19, 53 et 85 de loi n°2002-012 du 11 juin portant principes de la libre administration des régions, départements et communes)

| Conseils | Nombre de conseillers élus | Membres de droit non élus |
|-----------------|----------------------------|--|
| Régional | Entre 15 à 41 | Les députés non élus conseillers, les sultans, les chefs de province, de canton, de groupement. Ces derniers ont voix consultative. |
| Départemental | Entre 15 et 35 | Les députés non élus conseillers, les sultans, les chefs de province, de canton, de groupement. Ces derniers ont voix consultative. |
| Municipal | Entre 11 et 25 | Les députés non élus conseillers, les sultans, les chefs de province, de canton, de groupement, de village, de tribu et de quartier. Ces derniers ont voix consultative. |

Liste des communes urbaines et rurales

REGION D'AGADECZ

I. communes rurales

- Aderbissinat
- Dirkou
- Djado
- fachi
- Iférouane
- Ingal
- Tabelot
- Attantane
- Issawane
- Ichirnawa

II. Communes urbaines

- Agadez
- Arlit
- Bilma
- Tchirozérine

REGION DE DIFFA

I. Communes rurales

- Goudoumaria
- Foulatari
- N'gourti
- Chétimari
- Bosso
- Gueskéro
- Kabléwa
- Toumour
- N'guelbely

II. Communes urbaines

- Maîné-Soroa
- Diffa
- N'guigmi

REGION DEDOSSO

I. Communes rurales

- | | |
|---------------|-----------------|
| - Bana | |
| - Dan Kassari | Kiota |
| - Bengou | Koygolo |
| - Dioundiou | Mokko |
| - Dogon kiria | Matankari |
| - Doumega | Sokorbe |
| - Falmey | Tanda |
| - Falwel | Tibiri |
| - Farey | Tomboukoirey I |
| - Garankadey | Tomboukoirey II |
| - Garhanga | Tounouga |

- Guecheme
 - Harikanassou
 - Karakara
 - Karguibangou
 - Kieche
 - Gabi
 - Fabidji
- Yelou
 - Zabori
 - Golle
 - Kore Maïroua
 - Fakara
 - Gueladje
 - Bibiyergou

II. Communes urbaines

- Dosso
- Doutchi
- Gaya
- Birni N'gaouré
- Loga

REGION DE MARADI

I. Communes rurales

- Adjekoria
 - Azagor
 - Bader Goula
 - Bermo
 - Birni Lalle
 - Chadakori
 - Dan Goulbi
 - Dan Issa
 - Djirataoua
 - Gadabedji
 - Gangara (Aguié)
 - Gazaoua
 - Sarkin Yamma
 - Affala
 - Korahane
 - Tchake
 - Mayara
- Guidan SORI
 - Kanan Bakatché
 - Kornaka
 - Maïjirgui
 - Ourafane
 - roubou I
 - Sabon Machi
 - Tagriss
 - Tchadoua
 - Sae Saboua
 - Safo
 - Sarkin Haoussa
 - Baoudetta
 - Hawandawaki
 - Tenhya

II. Communes urbaines

- Maradi I, II, III
- Aguié
- Dakoro
- Mayahi
- Guidan Roumji
- Tessaoua
- Madarounfa
- Tibiri

REGION DE TAHOUA

I. Communes rurales

- Badaguichiri
- Bagaroua
- Bambey
- Bazaga
- Bangui
- Deoule
- Doguerawa
- Ibhamane
- Kalfou
- Kao
- Malbaza
- Tabalak
- Garhanga
- Barmou
- Karofane
- Guidan Amoumoune
- Allela
- Danet
- Tabotaki
- Tajaé
- Takanamat
- Tamaya
- Tassara
- Tillia
- Timia
- Tsernaoua
- Tamaske
- Bazaga
- Azarori
- Sabon Guida
- Allakaye
- Babankatami
- Soucoucoutane
- Ourno
- Dabaga
- Azeye

III. Communes urbaines

- Tahoua I et II
- Madaoua
- Birni N'konni
- Illéla
- Bouza
- Keita
- Tchintabaraden
- Abalak

REGION DE TILLABERY

I. Communes rurales

- Anzourou
- Ayerou
- Dargol
- Banibangou
- Bankilare
- Dessa
- Diagourou
- Diantchandou
- Dingazi
- Fabidji

- Bitinkodji
- Gothey
- Hamdallaye
- Imanan
- Inates
- Karma
- Kirtachi
- Kokorou
- Namaro
- Sakoira
- Sambera
- Sanam
- Simiri
- Sinder
- Tagazar
- Ouro Gueladjo

- Gorouol
- Koure
- Kourfey centre (CHIKAL)
- Kourteye
- Libore
- Mehana
- N'dounga
- Tamou
- Tessa
- Tondikandia
- Tondikwindi
- Torodi
- Youri
- Falenko

II. Communes urbaines

- Tillabery
- Kollo
- Fillingue
- Say
- Ouallam
- Téra

REGION DE ZINDER

I. Communes rurales

- Albakaram
- Bande
- Boune
- Dakoussa
- Damagaram Takaya
- Dan Barto
- Dan Tchio
- Dogo
- Dogo Dogo
- DOUNGOU
- DUNGASS
- Gaffati
- Malawa
- Mazamni
- Moa
- Ollelewa
- Sassoumbouroum
- Tarka
- Yekoua
- Daouche
- El Allassane Mairerey

- Gangara
- Garagoumsa
- Droum
- Gouchi
- Gouna
- Gougaram
- Guidiguir
- Guidimouni
- Hamdara
- Kantche
- Kelle
- Tebaram
- Tesker
- Tirmini
- Wacha
- Wame
- Zermou
- Kwaya
- Gamou
- kakandi
- korgom

- Koonna
- Kourni
- Tsaouni

- N'gonga
- Yaouri

III. Communes urbaines

- Zinder I, II, III, IV et V
- Mirriah
- Goure
- Magaria
- Matameye
- Tanout

Activité 3

Temps :1h 30

Représentation des femmes dans les instances locales.

1. Objectifs:

- Prendre conscience de la nécessité de participer activement à la gestion locale.

2. Objectifs d'apprentissage:

- Le caractère non discriminatoire des textes législatifs est connu des femmes participantes;

- L'obligation faite par la loi sur le quota de la présence des femmes dans les instances décisionnelles est connue des participantes;
- Les conséquences de la non-participation des femmes dans les structures décisionnelles sont perçues;
- les participantes ont pris conscience de l'importance de la participation à la gestion locale

3. Méthode

Le facilitateur alternera approche participative et exposé débat en plénière afin de voir la compréhension des participantes. Aussi, utilisera-il les techniques d'animation suivantes;

- exposé débat;
- brainstorming.

***Etape 1: Exploitation des textes et loi en faveur des femmes* durée : 15 mn**

- Exposé du facilitateur basé sur les dispositions les plus importantes des textes de base cités ci-dessous et exploités lors de la préparation.

(Extrait des textes de base égalité de droit voir paragraphe droit des femmes)

Engager un débat autour de l'exposé pour d'une part vérifier la compréhension des participantes, et d'autre part leur faire comprendre que cette discrimination positive est le fruit de la lutte menée par certaines femmes au profit de toutes les femmes.

Le facilitateur doit insister sur l'importance de l'engagement que les participantes vont prendre pour susciter et soutenir les femmes candidates aux futures élections afin de marquer leur solidarité.

Tirer une conclusion par rapport à l'importance de la mobilisation et de la solidarité pour réussir l'action.

***Etape 2: Conséquences de la non-participation des femmes à la gestion locale* durée : 15 mn**

- Brainstorming à partir de l'exemple de la gestion d'un ménage, d'un groupement, d'un micro projet de développement.

Les éléments à rechercher sont:

- les acteurs d'un ménage;
- le rôle de chaque acteur;
- la responsabilité de chaque acteur;
- Droits et bénéfices.

Echanger sur l'appréciation positive ou négative qui se fait autour de la gestion du ménage.

Faire ressortir que face à cette domination la passivité de la femme (patience, laisser faire) peut être à la base des conséquences négatives (mauvaise éducation des enfants, refus du mari à assumer ses obligations manque de considération de la femme dans son milieu) sur les acteurs y compris la femme qui en souffre plus.

Le facilitateur indiquera que la répartition des rôles et responsabilités est liée au statut socialement défini de chacun des acteurs (démystification des stéréotypes).

Il fait un rapprochement qui fera apparaître les conséquences de la non participation active des femmes dans les instances de gestion locale.

Etape 3: identification des rôles et position des hommes et des femmes dans la communauté. **durée : 15 mn**

- Brainstorming sur le rôle des hommes et des femmes dans la communauté.

Questions à poser:

- Citer les différents rôles joués par les hommes et les femmes dans la communauté
- Quel constat faites-vous de ces différents rôles des hommes et des femmes dans la communauté?
- Quels constats faites-vous de la position des femmes et des hommes dans la communauté?
- Quelles sont les améliorations possibles pour les deux sexes?

Pour conclure cette étape, le facilitateur doit amener les participantes à ressortir les inégalités constatées en terme d'injustice.

Démystification de l'idée de dire que c'est comme cela; caricature l'homme sur son fauteuil et la femme au multiple bras (Supports pédagogiques).

Ensuite demander aux participantes de proposer des stratégies opérationnelles et applicables qui permettront d'améliorer ou de rehausser la position sociale de la femme.

Etape 4: Identification des capacités et atouts des femmes **durée : 15 mn**

- Brainstorming: identification des atouts et capacités des femmes à s'affirmer

Questions à poser:

- Comment êtes vous arrivée à cette formation?
- Quels sont les critères utilisés pour vous désigner à participer à cette formation?
- Comment avez vous acquis ces capacités?
- Quel rôle avez-vous dans votre communauté?

- Quelles difficultés rencontrez-vous dans ce rôle?
- Comment votre façon de faire est-elle appréciée d'une part par les femmes et d'autre part par les hommes?

En fonction des réponses le facilitateur doit conclure cette étape en amenant les femmes à proposer des stratégies ou solutions locales de maintien et d'amélioration de leurs positions et de la confiance en soi.

Etape 5 : Identification des stratégies

durée : 15 mn

- Brainstorming pour faire ressortir des actions possibles en terme de stratégie pouvant conduire à une présence significative des femmes dans les instances de gestion locale.

Questions à poser:

- Qu'est-ce qu'il faut faire pour que la présence des femmes soit effective?
- Comment amener les partis politiques à accepter un nombre significatif de femmes au niveau de leurs élus locaux?
- Quelles dispositions prendre pour faire voter le maximum de femmes en faveur des candidates?
- Compte tenu de la faiblesse des moyens des femmes, comment financer la campagne électorale des candidates et les actions de mobilisation ?

Synthèse et hiérarchisation des stratégies définies.

Conclusion: insister sur la pertinence des stratégies et leur mise en œuvre pour une mobilisation effective des femmes.

Etape 6 : Identification des stratégies pour une meilleure mobilisation des femmes pour leur représentation dans les instances décisionnelles.

Durée : 15 mn

- Travaux de groupes

Consignes:

- partir d'une femme présidente d'une association, d'un groupement ou de toute autre structure communautaire ;
- demander à chacun des groupes de dégager les qualités qui ont été à la base du choix de cette femme

En plénière le facilitateur se basera sur les résultats pour ressortir les atouts et les qualités nécessaires pour prendre des responsabilités dans la communauté et au-delà dans les instances communales.

Ensuite il dégagera avec les participantes des propositions contenues dans l'étape pour élaborer des stratégies adéquates de défense des intérêts des femmes.

Le facilitateur doit conclure la partie en insistant sur la pertinence des stratégies retenues et sur l'importance de la complémentarité hommes-femmes dans la gestion des affaires locales.

4. Support pédagogique:

- cartes ZOPP;
- tableau ZOPP;

5. Notes au facilitateur argumentation

Le facilitateur peut compléter les idées des participantes avec les éléments de stratégie suivants :

- Organiser des campagnes de sensibilisation et de conscientisation des femmes sur les Conventions spécifiques à la femme pour cultiver l'esprit de solidarité;
- Sensibiliser les femmes des partis politiques pour obtenir un pourcentage des sièges acquis par leurs partis (bataille interne) ;
- Créer les conditions pour faire voter le maximum de femmes;
- Réfléchir sur les possibilités de mobilisation de ressources financières pour soutenir les candidates;
- Battre campagne pour les femmes candidates ;
- Référence aux nombres de femmes dans le gouvernement, femmes députées, représentation dans les organisations mixtes, femmes diplomates etc.
- Références à certaines citations et proverbes "ce qui se décide le jour a été discuté la nuit";
- Se référer aux femmes qui ont marqué l'histoire du Niger ou d'ailleurs ou qui ont sauvé des vies par leurs astuces.
- Evolution des approches de développement intégrant la femme (femmes et développement, intégration de la femme dans le développement, genre et développement).

6. Textes de base

- Liste des conventions ratifiées (voir CONGAFEN)
- Titre 2 de la constitution (voir Issa)
- Lois sur le quota (décret d'application, voir Congafen)

Activité 4

Temps :1h

Pouvoir des femmes organisées dans la politique locale.

1. Objectifs:

- Amener les participantes à comprendre l'intérêt de se mettre ensemble pour défendre leurs droits;
- Amener les participantes à identifier les stratégies de défense des intérêts communs et définir les mécanismes de leur mise en œuvre

2. objectifs d'apprentissage:

- Les avantages de se mettre en association pour pouvoir participer à la gestion locale sont bien perçus par les participantes ;
- Des stratégies opérationnelles sont inventoriées et élaborées par les participantes.

3. Méthode:

Brainstorming,

Etape 1: Les principes de la vie associative et les opportunités qu'elles offrent.
durée : 20 mn

- Brainstorming sur la compréhension des femmes des associations et organisations.

Questions à poser:

- Qu'est ce qu'une association ou groupement? donnez des exemples
- Quels sont les avantages qui sont offerts par les associations ou les groupements? Citez quelques cas concrets
- Exposé par le facilitateur sur la vie associative et les dispositions légales en vigueur.

Le facilitateur conclut avec des questions-réponses pour s'assurer que les femmes ont bien compris l'intérêt de s'organiser et faire apparaître que "l'union fait la force".

Etape2: Défense des droits et des intérêts stratégiques des femmes
durée : 20 mn

- Visualisation de la cassette sur la marche des femmes
- Arrêt momentané et traduction des parties essentielles du film.

Questions à poser:

- Qu'est ce que vous avez retenu du film?
- Citez des exemples de mobilisation pour la défense des droits et intérêts des individus ou des groupes;
- Identifiez des situations similaires dans votre contexte ;
- Proposer des stratégies de mobilisation collective.

Le facilitateur peut s'appuyer sur des situations ou des récits vécus pour prouver aux femmes qu'il est possible de mieux défendre leurs droits et intérêts et préciser que cela est plus facile quand elles sont organisées.

Faire appel à la citation que *"la femme seule est indexée mais en groupe elle passe inaperçue"*.

Pour conclure, le facilitateur résume l'étape en rappelant les situations de mobilisation citées ci-haut et confirme l'efficacité de telles stratégies.

Etape 3: Apprentissage et exercice de la responsabilité par les femmes
durée : 20 mn

- Rappel des postes et fonctions utiles à la gestion des municipalités et collectivités territoriales définies dans l'activité 1
- Identification des capacités nécessaires pour assumer les fonctions définies.

Questions à poser:

- Quelles sont les principales fonctions que vous avez retenues pour la gestion locale?
- Quelles sont les capacités nécessaires pour occuper chaque fonction?
- Pensez-vous que vous avez ces capacités? Sinon, comment les acquérir?
- Quelles sont les dispositions à prendre pour y participer et exercer réellement ces fonctions?

Sur la base des propositions faites par les femmes, le facilitateur amène les participantes à prendre des engagements et à les planifier dans le temps. Il doit s'assurer que le plan est réaliste et réalisable.

Notifier aux femmes l'importance des moyens et ressources pour l'exécution du plan.

Echanger sur les possibilités d'acquisition de ces moyens.

La conclusion du facilitateur doit faire apparaître l'importance des engagements pris et insister sur leur mise en œuvre effective.

Il doit préciser que la participation des femmes à la gestion des affaires locales est très déterminante afin que leur prise de position dans la dynamique locale soit visible et perceptible. Cette participation et prise de position se veulent efficace et durable.

4. Supports pédagogiques:

- Casette vidéo sur la marche des femmes réalisée par l'UNICEF (Hélène)
- Récits des participantes sur des exemples de mobilisation vécue pour résoudre certaines situations.

5. Notes au facilitateur:

- Le facilitateur doit avoir une capacité d'analyse et faire appel à ses connaissances intrinsèques sur la planification et les possibilités de mobilisation des moyens de mise en œuvre.
- Il peut faire appel à sa culture générale ou à une personne ressource pour mieux éclairer les femmes
- Au moment de la préparation, il peut solliciter l'appui d'une personne compétente en cas de besoin

6. Textes de base:

- Vie associative: module I page 9 et module II page 19 (référence au guide de formation à l'intention des responsables du mouvement associatif SNV septembre 2002)
- Les différentes fonctions des élus locaux (voir texte de base activité 2);

Activité 5

Temps :1h

Femmes et élections dans un contexte décentralisé.

1. Objectifs:

- Permettre aux femmes de connaître les éléments (mécanisme, procédures) essentiels des élections en vue de mieux se préparer.

2. Objectifs d'apprentissage:

- le vote et son importance sont connus des participantes;
- la liberté du vote est perçue par les participantes ;
- les conditions d'inscription sur les listes électorales sont connues des participantes;
- les conditions de candidatures, la procédure de déclaration et la durée des mandats sont connues des participantes ;
- le mécanisme et la procédure de proclamation des résultats des élections sont connus des participantes;
- le rôle du délégué de la candidate est compris des participantes.

3. Méthode

Pour animer l'activité, il sera fait appel à l'expérience vécue des participantes lors des différentes séries d'élections au Niger. Aussi, le brainstorming en séance plénière sera-t-il privilégié.

Etape 1: Introduction à la séance

durée : 20 mn

Questions à poser

- Demander à une participante de raconter sa participation à une élection.

Le facilitateur doit veiller à ce que l'électrice raconte sa participation avant, pendant et après les élections. L'objectif visé est de ressortir, à travers ce récit, d'une part les différentes étapes de l'activité et d'autre part de vérifier si, en amont et en aval du jour du vote, elles sont conscientes des dispositions qui sont prises ;

A la fin du récit, il fera une synthèse pour montrer que les élections commencent avant le jour du vote et se terminent à la proclamation définitive des résultats. En outre, il indiquera l'importance de leur implication personnelle à tous ces moments.

- Bref exposé du facilitateur sur le vote et son importance pour les citoyens et citoyennes, celui qui organise les élections (CENI et ses structures), la proclamation des résultats, celui qui proclame les résultats définitifs.

Etape 2: Mécanisme et procédure des élections

durée : 20 mn

Questions à poser:

- comment avez-vous été inscrite sur la liste électorale ?
- Quelles ont été les conditions de votre inscription?
- tous vos enfants ont-ils été inscrits? Si non pourquoi?
- Quels sont les documents servant au vote ? (carte d'électeur, pièces d'état civil, carnet de famille, carte professionnelle, témoignage, ...).

Le facilitateur fera le point pour expliquer les conditions d'inscription sur les listes électorales, insistera sur la nécessité d'aller voter soi même, l'importance de la carte électorale et le fait de ne pas vendre son vote.

Questions à poser:

- qui a été parmi vous une fois candidate? Sinon pourquoi?
- connaissez-vous une autre femme de votre entourage immédiat ayant été candidate? Si oui dites comment elle a fait pour faire connaître sa candidature? Sinon pourquoi?
- Que pense les gens de la participation des femmes à la vie politique ?

Le facilitateur indiquera aux participantes les conditions à remplir pour être candidate à un mandat électoral (notamment les pièces du dossier, etc.) et la solidarité qu'elles doivent manifester à l'égard des femmes candidates.

En relation avec les réponses aux questions précédentes, le facilitateur indiquera:

- où faut-il déposer les dossiers de candidature;
- qui doit déposer le dossier.

Questions à poser:

- quelle est la durée du mandat du Président de la République?

- quelle est la durée du mandat du député?
- quelle est la durée du mandat des conseillers régionaux, départementaux et municipaux?

En fonction des réponses, le facilitateur donnera les précisions nécessaires. Ces précisions sont:

cinq (5) pour le Président;
cinq (5) ans pour le Député;
quatre ans pour les conseillers.

Etape 3: le rôle du délégué de la candidate

durée : 20 mn

Questions à poser:

- qu'est-ce qu'un délégué?
- Quel est le rôle du délégué?

Après les réponses aux questions, le facilitateur précisera l'importance du délégué pour une candidate, les qualités que doit avoir un délégué, son rôle et le comportement qu'il doit avoir dans le bureau de vote.

4. Support pédagogique:

- cartes ZOPP;
- tableau ZOPP;

5. Notes au facilitateur

Qui est électeur ?

Sont électeurs, les nigériens des deux sexes âgés de 18 ans ou mineurs émancipés (quel que soit son âge la femme mariée peut voter) Art.6 du code électoral

Nul ne peut être inscrit sur plusieurs listes à la fois, ni être inscrit plusieurs fois sur la même liste.

Lorsqu'un électeur est inscrit plusieurs fois sur une même liste, une seule inscription est prise en compte (atr.22),

L'inscription sur une liste électorale donne droit à une carte électorale qui est strictement personnelle.

Ne doit pas être inscrit sur la liste électorale: Article 8.

- les individus condamnés définitivement pour crime et non réhabilités ;
- les individus condamnés définitivement pour délit à une peine d'emprisonnement ferme égal ou supérieur à un an et non réhabilités
- ceux qui sont en état de contumace (exemple : quelqu'un qui a fui et qui a été jugé et condamné à son absence);

- ceux qui sont déclarés en faillite et ayant fait l'objet d'une condamnation pour banqueroute frauduleuse et non réhabilités ;
- les internés et les interdits ;

Candidatures

Sont éligibles aux conseils régionaux, départementaux et municipaux, tous les citoyens nigériens âgés d 25 ans révolus et qui ne son pas dans des cas d'incapacité prévue à l'article 8 (arti144. du code électoral)

Les délégués des candidats: Article 82.

Le délégué est le représentant légal de la candidate dans le bureau de vote

Il doit être choisi parmi les personnes aptes à rester dans le bureau de vote de l'ouverture à la fermeture

Il doit être inscrit sur la liste de la circonscription électorale où la candidate se présente.

6. Textes de base:

- Code électoral (voir CENI)
- Guide de formation électorale (voir NDI pour possibilité de tirage)

Rôles des délégués de la candidate et des membres du bureau de vote

Le délégué au bureau de vote est le représentant de la candidate au sein du bureau de vote. La fiabilité des résultats électoraux dépend en grande partie de sa vigilance et de sa capacité à prendre des initiatives au cours du scrutin contre les fraudeurs notamment.

1. Les conditions à remplir pour être un bon délégué dans un bureau de vote :

- avoir la confiance de la candidate et être désigné par celle-ci ;
- s'imprégner du contenu du code électoral
- être capable d'exécuter consciencieusement les tâches qui lui ont été confiées et dans les délais impartis ;
- être humble, courtois et patient envers les électeurs et les autres délégués ;
- être calme, serein et vigilant ;
- savoir prévenir et remédier aux défaillances éventuelles ;
- garder le caractère secret et libre du scrutin.

2. Composition et tâches des membres d'un bureau de vote

2.1. Composition et attributions

Le bureau de vote est composé de :

- **Un(e) Président(e)** : il constate l'heure (d'ouverture et de fermeture) du scrutin. Il fait remarquer aux électeurs, aux observateurs et aux délégués des partis politiques que l'urne est vide, puis la ferme avec 2 cadenas différents dont il

garde l'une des clés et remet l'autre au plus âgé des assesseurs. Il est le garant de la sécurité sur le lieu du vote et il est appelé à prendre des mesures nécessaires pour prévenir et éviter les troubles éventuels qui pourraient perturber le déroulement du scrutin. En cas de besoin, il peut solliciter le concours des forces de l'ordre et quand la situation l'exige il peut même procéder à des expulsions. A l'approche de l'heure de la clôture du scrutin, le président du bureau de vote invite les électeurs à se dépêcher. A l'heure exacte il déclare le scrutin clos, fait ramasser les cartes des électeurs encore alignés et les fait voter. Le président du bureau de vote ouvre l'urne lors du dépouillement. Il s'assure que le nombre des votants soit sur la liste d'émargement. Il signe et cachette les cartes après le vote et s'en charge de la lecture des résultats.

- **Un(e) Secrétaire** : le secrétaire est chargé de lire et de pointer les bulletins lors du dépouillement. Il remplace le président en cas d'empêchement
- **Trois Assesseurs** : l'un s'occupe des bulletins et des enveloppes des votants, l'un de l'encre et l'autre du contrôle des cartes d'identité.

2.2. Tâches spécifiques

Les membres du bureau de vote doivent veiller au bon déroulement du scrutin. C'est pourquoi ils doivent s'atteler à des tâches spécifiques pendant, avant et après le scrutin conformément aux textes fondamentaux et aux instructions de la CENI.

a) Mesures à prendre avant l'ouverture du scrutin

Avant l'ouverture du scrutin les membres du bureau de vote doivent s'assurer :

- de la présence de table et des chaises leur permettant de siéger dans le bureau ;
- de la présence sur la table d'une constitution de la république, du code électoral et de l'arrêté du CENI fixant les listes des bureaux de vote, de la liste électorale du bureau de vote en 2 exemplaires, des cartes électorales non distribuées des procès verbaux en 3 exemplaires au moins, des bulletins de vote pour chaque candidat ou de chaque liste de candidat et des enveloppes ;
- de la présence de l'encre indélébile ;
- que le bureau dispose d'un ou plusieurs isoairs avec à l'intérieur un récipient destiné à recueillir les bulletins non utilisés ;
- de la présence d'une urne avec le numéro du bureau de vote et des moyens d'éclairage ;
- que le nombre de bulletins et des enveloppes est égal à celui des électeurs inscrits dans le bureau (600 inscrits au maximum par bureau de vote).

b) Pendant le déroulement du scrutin

Les membres du bureau de vote veillent au contrôle des pièces d'identité de l'électeur et de sa carte électorale. Après le vote, les membres du bureau de vote font émarger l'électeur et apposent son pouce gauche tâché à l'encre indélébile en face de son nom sur la liste électorale.

c) Après la clôture du scrutin

Après la clôture viennent les phases de dépouillement du vote et la proclamation des résultats. Concernant le dépouillement il s'agit d'arrêter le nombre des votants en fixant le total des signatures, puis procéder au compte des enveloppes et des bulletins sans enveloppes tout en les regroupant par paquet de 100. Puis le bureau détermine le nombre de voix obtenues par chaque candidat(e) ou la liste après les totaux d'inscrits, de votants, de bulletin nuls et des suffrages exprimés, enfin l'établissement des procès verbaux et la transmission des résultats.

2.3. Le contrôle des opérations électorales

Les délégués doivent exercer leur contrôle sur l'ensemble des opérations électorales depuis l'ouverture du scrutin jusqu'à la proclamation des résultats. Ils exercent leur contrôle dans le bureau où ils sont inscrits sur la liste électorale. Ils doivent veiller et exiger à ce que leurs observations et leurs constatations soient portées dans le procès verbal.

a) Avant l'ouverture du scrutin : Chaque délégué et assesseur doit : être présent sur place dès 7h30 muni d'un code électorale et d'une lampe électrique ; s'assurer de la présence d'un suppléant qui le remplace en cas de besoin ; vérifier la location du bureau afin de s'assurer qu'il n'a pas été transféré dans un lieu inhabitable dans le but d'égarer les électeurs ; vérifier si le bureau n'est pas installé dans un lieu inaccessible aux délégués des partis, observateurs ou pouvant susciter des craintes chez les électeurs (casernes militaires, camps de garde présidentielle...). Vérifier s'il n'existe pas de portrait d'un candidat dans le bureau afin d'influencer le vote ; que l'urne est vide au moment de sa fermeture, que celle-ci ne comprend aucune fuite latérale propre à permettre l'introduction d'enveloppe. Vérifier la présence des bulletins en quantité égale aux nombre d'inscrits et en bon état dans les présentoirs, que les cartes d'électeurs portent bien les noms qui n'ont pas été utilisés pour le même scrutin et enfin pourvoir tous les postes de bureau (assesseurs) auxquels on a droit de façon à avoir le maximum des personnes présentes dans la salle à tout moment.

b) Au cours du vote : S'assurer un relais pour vérifier qu'un seul bulletin tombe dans l'urne à chaque vote. Pour cela une personne en permanence à 50 cm de l'urne doit fixer le regard sur les bulletins de vote par tranche. La surveillance ne doit pas être abandonnée sous aucun prétexte :

- exiger que l'électeur fasse constater aux membres du bureau de vote qu'il n'est porteur que d'une seule enveloppe;
- vérifier que les isolements ne sont pas ouverts, que personne ne se tient près de ceux-ci ou soit en mesure de contrôler les votes ;
- exiger que l'électeur ne soit pas accompagné dans l'isoloir d'une autre personne pouvant orienter son vote ;
- vérifier que les tas de bulletins soient à la même hauteur ;

- exiger que les tas de bulletins ne sont pas maculés ou pré-maculés ;
- exiger que tous les bulletins soient donnés à l'électeur ;
- faire ramasser tous les bulletins par terre, les enveloppes, faire en sorte que l'électeur ne voit pas les bulletins du parti par terre sinon il doit les ramasser lui même et les mettre dans la poubelle ;exiger que les électeurs passent dans l'isoloir et prennent le matériel à l'entrée après avoir présenter leurs doigts sans trace d'encre indélébile et exiger qu'ils apposent leur pouce gauche sur l'encre après le vote ;
- vérifier la qualité de l'encre si elle n'est pas diluée ;
- ne jamais quitter des yeux la liste d'émargement et demander aux électeurs de signer en face de leurs noms ;
- refuser la consultation de la liste lorsque personne ne vote ;
- refuser que les pages soient tournées la main munie d'un stylo ;
- exiger que le vote soit décomposé : une personne à la fois, un bulletin dans l'urne et une signature ;
- exiger que le nom du votant soit énoncé clairement à haute voix par les assesseurs ;
- demander que la pièce d'identité et la carte d'électeur circulent d'un assesseur à un autre ;
- pour voter par procuration ,vérifier que le mandataire est signalé.

Noter sur une feuille à part le nom des mandataires avec le nombre de mandats détenus. Avoir des amis pour surveiller la tenue d'ensemble du bureau et éviter d'être à la merci d'une pression physique ou autre intimidation. En cas de tumulte ou incident quelconque, ne pas bouger ni répondre aux provocations et garder l'œil sur l'urne. En cas de désaccords sur l'application du code électoral ou d'incident majeur, le délégué de liste fait appeler le délégué de la commission des opérations de vote.