







# LE BUREAU DU CITOYEN

Le Bureau du Peuple



## SIGLES & ABRÉVIATIONS

CCAP	Contrôle Citoyen de l'Action Publique
CDB	Comité de Développement à la Base
CDQ	Comité de Développement de Quartier
CVD	Comité Villageois de Développement
CEDEAO	Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
MATDDT	Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et du Développement des Territoires
OSC	Organisations de la Société Civile
PNCD	Politique Nationale de la Consolidation de la Décentralisation
ProDeG	Programme Décentralisation Gouvernance
ProDeGoL	Programme Décentralisation et Gouvernance Locale
BdC	Bureau du Citoyen
POA	Plan Opérationnel Annuel
VEC	Volontaire d'Engagement Citoyen
CCL	Comité de Coordination Local

Avant-Propos .....	6
Présentation du Guide .....	7
Objectif et Intérêt du Guide .....	8
<b>PARTIE A :</b>	
Définition des concepts et cadre juridique .....	11
1. Définition des concepts .....	11
2. Cadre juridique et institutionnel du suivi évaluation de l'exécutif communal par les citoyens .....	13
<b>PARTIE B :</b>	
les pratiques méthodologiques d'un Bureau du Citoyen .....	18
Fiche 1 : Description du Bureau du Citoyen .....	18
Fiche 2 : Processus de mise en place du Bureau du Citoyen .....	20
Fiche 3 : Fonctionnement du Bureau du Citoyen .....	26
Fiche 4 : Gestion des préoccupations .....	29
Fiche 4 : Activités du Plan Opérationnel Annuel du BdC .....	33
<b>PARTIE C :</b>	
Dispositions à prendre pour la réussite du BdC .....	42
Annexes .....	43
Conclusion .....	57

Le contrôle citoyen de l'action publique (CCAP) devient, ces dernières années, un exercice que les citoyens comprennent et commencent par exercer au Togo. Beaucoup de projets sont mis en œuvre dans les collectivités locales pour faire la promotion de ce concept. Dans le cadre de la coopération germano-togolaise, la GIZ met en œuvre des programmes dont l'objectif est de permettre aux administrations locales d'être plus à l'écoute des citoyens/citoyennes et plus transparent dans la gestion des affaires. Ces actions menées à travers le ProDeG puis par le ProDeGoL appuient les acteurs communaux, que ce soit l'administration communale ou la société civile organisée, dans l'exécution de leurs tâches quotidiennes et dans l'établissement d'un dialogue constructif favorisant la professionnalisation et le développement participatif de leurs communes.

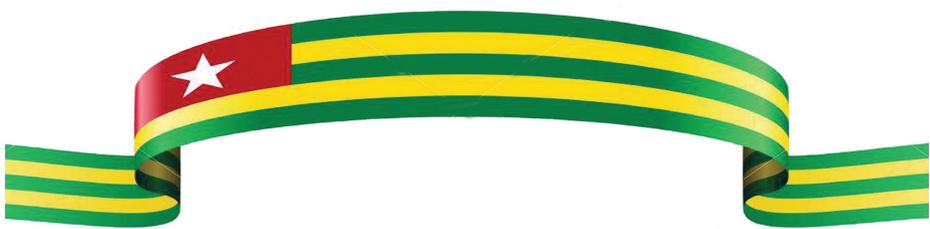
Bien que le Togo ait fait un pas décisif dans le processus de la décentralisation en organisant en 2019 les élections locales et que la nouvelle loi de la décentralisation ait prévu le BdC comme un moyen de contrôle citoyen de l'action publique locale, la connaissance et l'utilisation effective de cet outil reste un défi.

Depuis 2016, les communes de Kpalimé (Kloto 1), Sokodé (Tchaoudjo 1), Tsévié (Zio 1), Atakpamé (Ogou 1), Kara (Kozah 1), Dapaong (Tone 1) ont expérimenté le BdC par sa création et le recrutement d'un coordinateur par commune.

Depuis 2019, le Togo compte 117 communes. La mise en œuvre du CCAP dans ces communes est un gage de bonne gouvernance et de développement local participatif et inclusif. A cet effet, il sera important que ces communes aussi puissent faire l'expérience de la mise en œuvre du BdC comme l'indique la loi de la décentralisation et des libertés locales au Togo.

Ce document, guide méthodologique, est un outil de référence sur la mise en œuvre du BdC. Grâce à la documentation des cas des communes qui ont déjà fait l'expérience, les nouvelles communes qui vont leur emboîter le pas pourront s'inspirer des bonnes pratiques et des points d'attention pour réussir la mise en œuvre du BdC dans leurs communes. Ce guide n'est pas figé. Bien qu'il soit adressé aux communes, il reste souple et adaptable aux contextes et particularités de chaque commune et aux autres niveaux de collectivités territoriales.

Il revient alors aux communes d'utiliser à bon escient le présent guide, suivant la méthodologie qui y est indiquée, pour mettre en place le BdC pouvant répondre convenablement à l'aspiration profonde de l'administration communale et des citoyens/citoyennes.



# LE BUREAU DU CITOYEN



L'objectif des appuis de la coopération allemande et de la GIZ à travers le ProDeG puis le ProDeGoL est de rapprocher les administrations locales des citoyens/citoyennes et de favoriser une bonne gouvernance locale. L'une des thématiques du ProDeGoL est la participation citoyenne qui comprend l'appui à la mise en œuvre du BdC.

Après quatre (04) ans d'utilisation de cet outil, le présent document fait le point sur les acquis, les leçons apprises et les bonnes pratiques.

Ce guide du BdC est un outil que chaque collectivité pourra utiliser pour s'inspirer des expériences des communes pilotes en vue de faciliter l'installation du BdC et d'assurer son bon fonctionnement en suivant les étapes expliquées par des exemples et des illustrations. Il constitue un outil pour la concrétisation de l'article 17 de la loi 2019-006 portant modification de la loi N° 2017 - 011 du 13 mars 2007 relative à la décentralisation et aux libertés locales modifiée par la loi N° 2018 - du 31 janvier 2018 institutionnalisant le BdC comme une institution locale du CCAP. Le présent guide méthodologique est un retour d'expériences de l'opérationnalisation du BdC. Il vise à permettre aux communes de disposer de directives méthodologiques pour la mise en place et le fonctionnement du BdC. Dans ce sens, le guide a pour finalité de promouvoir dans toutes les communes du Togo, la mise en place du BdC. Au niveau national, ce guide peut constituer une base importante à l'élaboration, par le ministère de tutelle, des prochains textes d'application et des dispositions relatives au fonctionnement du BdC contenues dans la loi relative à la décentralisation et aux libertés locales.

## PUBLIC CIBLE ET EXPLOITATION DU GUIDE

Ce guide est destiné aux élus locaux, aux coordonnateurs des BdC, aux organismes d'appui des collectivités locales et aux citoyens/citoyennes.

### Aux élus locaux

Le guide permet aux élus locaux d'avoir des éléments essentiels pour conduire le processus de mise en place et de suivi du fonctionnement du BdC dans les communes. A partir des exemples précis, des études de cas et des bonnes pratiques, l'exécutif communal saura organiser et suivre le recrutement du coordonnateur, l'examen des rapports du BdC et la présentation aux citoyens/citoyennes des approches de solutions aux préoccupations et propositions énoncées.

### Au coordonnateur/trice du bureau du citoyen

Ce guide est un outil de travail de référence sur lequel il pourra s'inspirer dans l'exercice de sa mission d'opérationnalisation du BdC.

### Aux citoyens

En se référant à ce guide, le citoyen dispose des éléments et des canaux nécessaires pour faire entendre sa voix. Il y trouve les différents points de son ancrage dans le processus de la mise en place et du fonctionnement du BdC. C'est pour lui un moyen de s'informer et d'agir.

### Aux organismes

Ils s'assurent du rapprochement de l'administration communale des citoyens/citoyennes pour accroître leur satisfaction et la qualité des services fournis par la municipalité.

Ils appuient et accompagnent le BdC pour sa pérennisation.

## CONTENU DU GUIDE

Ce guide est structuré en trois (03) parties :

Partie A : Définition des concepts et cadre juridique

Partie B : Les pratiques méthodologiques d'un BdC

Partie C : dispositions à prendre pour la réussite du BdC et recommandations

## LE COMMANDITAIRE DE L'ELABORATION DU GUIDE

L'élaboration de ce guide a été commanditée par la GIZ dans le cadre du Programme Décentralisation et Gouvernance Locale.

## LIMITES DU GUIDE

Les dispositions contenues dans ce guide peuvent être complétées ou modifiées par les textes d'application relatives à l'article 17 de la loi de la décentralisation et des libertés locales.





Cérémonie de remise d'outils de communication du BdC, Kpalimé – Commune de Kloto 1

## 1. DÉFINITION DES CONCEPTS

### Participation

Possibilité (juridique) pour les citoyens/citoyennes, individuellement ou par groupe n'agissant pas pour le compte d'un organisme public (étatique) de prendre part à un processus public (politique, développement).

### Citoyen

C'est une personne qui jouit dans un pays de tous ses droits politiques et civils et qui participe à la gestion des affaires de son village, de sa ville, de sa commune et de son pays.

### Participation citoyenne

C'est l'implication du citoyen dans les projets publics que ce soit à l'échelle de son quartier, de sa commune, de sa région ou de son pays.

Toute personne touchée par une décision d'intérêt pour sa communauté devrait pouvoir y participer.

La participation citoyenne pourra influencer sur la prestation des services, la vision future et la durabilité des collectivités.

La participation citoyenne permet de mobiliser la population pour produire des résultats durables, améliorer l'équité des décisions

et insuffler la confiance dans les rapports entre l'administration communale et les citoyens/citoyennes.

### Contrôle citoyen

C'est le suivi de la gestion des ressources et de l'action publique que les citoyens/citoyennes, les associations, les organisations de la société civile font dans une commune, une préfecture, une région ou au niveau national pour assurer une bonne gouvernance. Le CCAP offre la possibilité aux citoyens/citoyennes et aux organisations de la société civile de contrôler l'action publique et d'amener l'Etat/collectivité à rendre compte de la gestion des affaires publiques.

Le contrôle citoyen vise la communication, le dialogue, la transparence dans la gestion des affaires publiques conformément aux principes de redevabilité pour une bonne gouvernance locale.

### CCAP : Contrôle Citoyen de L'Action Publique

C'est une démarche orientée vers l'obligation de rendre des comptes et qui repose sur l'engagement civique : ce sont les citoyens/citoyennes ordinaires et les organisations de la société civile qui veillent directement

ou indirectement à obliger des détenteurs du pouvoir de rendre des comptes. Les mécanismes du contrôle citoyen sont donc régis par une demande et fonctionnent selon un processus ascendant, en partant de la base.

## Gouvernance locale

C'est utilisation du pouvoir par les collectivités territoriales dans la gestion de leurs ressources économiques et sociales en tenant compte des règles de transparence, de démocratie participative et de redevabilité pour leur développement.

## La responsabilité

C'est l'obligation incombant aux détenteurs du pouvoir de rendre compte de leurs actions et d'en être responsables.

## La responsabilité sociale

Engagement citoyen de suivi et contrôle de l'action publique.

## 2. CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DU CCAP ET DU BdC

En tant que corollaires de la démocratie et de la bonne gouvernance, la participation citoyenne et le CCAP tirent leur légalité du cadre juridique de l'Etat de droit. La démocratie se construit sur le socle de l'Etat de droit qui lui est indispensable. L'Etat de droit est un Etat dans lequel les actes des autorités sont soumis à la loi. Cela implique que l'intervention de la société civile dans la gouvernance doit être prévue et organisée par la loi.

### A) AU NIVEAU INTERNATIONAL ET SOUS RÉGIONAL

Des instruments juridiques internationaux constituent également des sources de légalité du CCAP. On peut retenir à ce niveau la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen, la Déclaration de Paris, la Déclaration de Bamako et le Protocole Additionnel de la CEDEAO de 2001 sur la bonne gouvernance.

## Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789

La source juridique la plus importante et la plus ancienne est la Déclaration universelle des droits de l'homme et du citoyen de 1789, qui édicte le droit, pour tous les citoyens/citoyennes, "de constater, par eux-mêmes ou par leurs représentants, la nécessité de la contribution publique [et] d'en suivre l'emploi..." (Art. 14), et qui stipule que "la société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration" (Art. 15).

## Déclaration de Paris

Dans la Déclaration de Paris, les pays partenaires s'engagent à « Faire davantage de place aux approches participatives en

associant systématiquement un large éventail de partenaires à la formulation des stratégies nationales de développement et à l'évaluation de leur état d'avancement». Quelques principes essentiels : Donner le pouvoir d'agir aux citoyens/citoyennes, continuité et régularité, égalité d'accès et inclusion, transparence et redevabilité, confiance, émancipation des citoyens/citoyennes.

## Déclaration de Bamako

La déclaration de Bamako recommande en son principe fondamental 15 de « Favoriser la participation des citoyens à la vie publique en progressant dans la mise en place d'une démocratie locale, condition essentielle de l'approfondissement de la démocratie ».



## Protocole Additionnel de la CEDEAO de 2001 sur la bonne gouvernance

l'article 33 (1) du protocole stipule que « Les Etats membres reconnaissent que l'Etat de Droit implique non seulement une bonne législation conforme aux prescriptions des Droits de la Personne, mais également, une bonne justice, une bonne administration publique et une bonne et saine gestion de l'appareil d'Etat ».

### B) AU NIVEAU NATIONAL

Au niveau national, le citoyen togolais jouit aussi d'un cadre juridique favorable à sa participation à la vie publique. La constitution togolaise en son TITRE II (des droits, libertés et devoirs des citoyens), donne aux citoyens/citoyennes le droit de participer à la vie publique.

Aussi, l'exécution du Programme National de Consolidation de la Décentralisation (PNCD) a permis de clarifier et de compléter le cadre juridique de la décentralisation, à travers l'adoption de la loi de la décentralisation et libertés locales et les autres textes y afférents.

Cette loi, notamment en son titre I chapitre III, consacre « la participation des citoyens à la gestion des affaires locales » donnant ainsi aux citoyens/citoyennes les mêmes droits. Elle lui donne aussi des responsabilités dans la gestion des affaires qui le concerne. Le citoyen a donc des droits et des devoirs dans la gestion de sa commune pour contribuer au développement de celle-ci. C'est en ce sens, qu'en dehors d'être électeur et éligible, le citoyen doit contrôler, sanctionner la gestion des élus et participer à la gestion de la commune. A ceci s'ajoute la loi n°2008-007 relative aux modes de gestion des services publics locaux.

Ce droit a été renforcé par la loi N°2019-006 du 26 juin 2019 portant modification de la Loi N° 2007-011 du 13 mars 2007 relative à la décentralisation et libertés locales modifiée par la Loi N° 2018-003 du 31 janvier 2018 relative à la décentralisation et aux libertés locales.

**01**

Constitution Togolaise dans son TITRE II (des droits, libertés et devoirs des citoyens, donne aux citoyens le droit de participer à la vie publique)

**02**

Loi 2019 - 006 portant modification de la loi N° 2007-011 du 13 mars 2007 relative à la décentralisation et aux libertés locales modifiée par la Loi 2018-003 du 31 janvier 2018, notamment son titre I Chapitre III

**03**

Loi N° 2008-007 relative aux modes de gestion des services publics locaux

Cadre juridique et institutionnel du suivi-évaluation de l'exécutif communal par les citoyens

LOI N°2019-006 MODIFIANT LOI N° 2017-011 RELATIVE À LA  
DÉCENTRALISATION MODIFIÉE PAR LA LOI N° 2018-003 DU 31.01.2018

CHAPITRE III - DE LA PARTICIPATION DES CITOYENS À LA GESTION DES AFFAIRES LOCALES



ARTICLE 16 : La commune et région constituent le cadre institutionnel de la participation des citoyens à la gestion des affaires publiques locales



ARTICLE 17 : Il est créé un Bureau du Citoyen. Les citoyens ont le droit de saisir les élus locaux sur les questions et sujets qui les concernent. Cette saisine est faite par l'intermédiaire du BdC. Le BdC est une institution locale de contrôle de l'action publique locale par les citoyens [ ... ]



ARTICLE 18 : Les élus locaux ont le devoir de rendre compte périodiquement à leurs électeurs de la gestion administrative et financière de la collectivité territoriale



ARTICLE 19 : Le droit des citoyens à être informés et consultés [ ... ] contribue à l'épanouissement de la démocratie locale



Article 20 : [ ... ] Le conseil local délibère sur le principe et les modalités d'organisation de la consultation visée à l'art. 19 [ ... ]

Cadre juridique et institutionnel du suivi-évaluation  
de l'exécutif communal par les citoyens



Façade du Bureau du Citoyen, Tsévié - Commune de ZIO 1

## Fiche 1 : DESCRIPTION DU BUREAU DU CITOYEN

Le BdC est une institution locale de contrôle de l'action publique locale par les citoyens/citoyennes, il est un centre d'écoute et de recueil des attentes, des préoccupations et suggestions des citoyens/citoyennes de la collectivité territoriale. Il permet de rapprocher les citoyens/citoyennes de la mairie, en ce sens il sert de courroie de transmission par laquelle les citoyens/citoyennes expriment leurs avis à l'administration communale sur la gestion des affaires de la cité.



## LE BUREAU DU CITOYEN

### Rôles et attributions du bureau du citoyen

Les rôles et attributions du BdC consistent essentiellement à :

- Servir d'instrument d'écoute : Recenser, recueillir les attentes, les problèmes, les préoccupations (besoins) et suggestions des citoyens/citoyennes
- Assurer l'accessibilité et la lisibilité des politiques et programmes pour le citoyen.
- Prendre en compte les informations relatives aux rapports du comité local du quadrilogue (CLQ) ou Comité de Coordination Local (CCL).
- Concilier les parties en matière de contrôle citoyen et de conflits sociaux.

## POINT D'ATTENTION 1

- Les préoccupations doivent porter sur les conditions de vie, le cadre de vie, le bien être de la population ainsi que les différents services rendus par la municipalité;
- Les préoccupations doivent concerner les domaines de compétences de la commune;
- Les préoccupations ne doivent porter sur aucune affaire ou vie privée des citoyens ou des autorités;
- Le BdC ne remplace pas le conseil municipal et donc ne traite pas d'éventuels conflits de celui-ci.

## BUREAU DU CITOYEN

- Etudier et analyser les préoccupations des citoyens/citoyennes et en faire une synthèse à travers un rapport mensuel adressé au maire

### EVOLUTIONS DANS LES RÔLES ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU DU CITOYEN DANS LES COMMUNES

Aujourd'hui, au-delà de son rôle initial, le BdC joue un rôle d'animation du développement communal.

Par rapport aux domaines de compétences de la commune, il est remarqué dans la pratique et dans presque toutes les communes pilotes que les préoccupations et suggestions remontées au BdC ne portent pas que sur les compétences de la commune. Ces

préoccupations et suggestions s'étendent également à tous les domaines qui touchent à la vie des citoyens/citoyennes.

### Quelques cas de préoccupations remontées au Bureau du Citoyen dépassant les compétences de la commune

Les cas de difficultés rencontrées par les citoyens/citoyennes avec par exemple l'Office Togolaise de Recettes, les forces de sécurité, les services publics et parapublics notamment les unités de santé (les hôpitaux), les télécommunications, les travaux publics etc...

Toutefois, bien que dépassant les compétences de la commune, ces types de préoccupations doivent être remontées par le BdC à la mairie qui se chargera à son tour de saisir qui de droit.

## Exemple :

La construction de dos d'ânes sur la nationale N°5 traversant la ville de Kpalimé en réponse aux plaintes des citoyens/citoyennes auprès du BdC portant récurrence des accidents de circulation dans la ville de Kpalimé-Commune Kloto 1

## Fiche 2 : PROCESSUS DE MISE EN PLACE DU BUREAU DU CITOYEN

La mise en place du BdC suit une démarche en quatre (4) principales étapes :



Présentation officielle du Coordonnateur du BdC,  
Kpalimé - Commune de Kloto 1



## ETAPE 1 : RÉUNION D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION SUR LE CCAP ET LE BDC

A cette étape, la commune organise dans ses cantons et quartiers des réunions d'information et de sensibilisation sur le CCAP et le BdC. Cette campagne est relayée par des émissions radiophoniques, télévisées, par la presse écrite et les réseaux sociaux.

Au cours de cette campagne, la population de la commune est informée et sensibilisée sur le cadre juridique et institutionnel du CCAP, du BdC ainsi que les outils et les moyens pour leur mise en œuvre.

Pour l'efficacité de cette phase, la société civile est mise à contribution pour l'organisation et la mise en œuvre des campagnes de sensibilisation.

Au cours de cette période, l'opportunité est donnée aux citoyens/citoyennes de pouvoir s'informer davantage à la mairie.

Des panneaux publicitaires, portant des messages de la campagne, peuvent être également érigés dans la commune au cours de la période

## ETAPE 2 : PRISE D'UN ARRÊTÉ CRÉANT LE BDC

S'appuyant sur le cadre juridique, le maire prend un arrêté portant création du BdC.

Les éléments que peuvent comporter cet arrêté sont entre autres : création, attributions, fonctionnement, publication

Exemple d'Arrêté de mise en place du BdC de Commune KLOT0 1 (Annexe)

## ETAPE 3 : IDENTIFICATION DU/DE LA COORDONNATEUR/TRICE DU BdC

Le/la coordonnateur/trice du BdC est identifié(e) à travers un processus consultatif, pluraliste et participatif de quatre (4) phases.

### 1- Mise en place du comité d'identification

Le maire crée par arrêté un comité tripartite chargé de la conduite du processus de sélection du coordonnateur ou de la coordonnatrice. Ce comité est composé de cinq membres :

\* deux (2) représentants de l'administration communale,

\* deux (2) représentants des OSC

(Réseaux, plateformes, CDB, cadre de concertation),

\* Un (1) représentant du secteur privé au niveau communal

Le Maire informe ces différentes entités de faire parvenir le nom de leurs représentants qui sont ensuite formalisés par un arrêté municipal.

Le comité procède à l'élection en son sein d'un président et d'un rapporteur.

## PROFIL D'UN COORDONNATEUR DU BUREAU DU CITOYEN

\* Être de la société civile

\* Être instruit(e), savoir lire et écrire et justifier d'un niveau acceptable d'instruction.

\* Avoir la connaissance du milieu, de sa langue locale, de sa culture pour une meilleure écoute et communication.

\* Ne pas être responsable local ou actif d'un parti politique/activiste.

\* Avoir de l'expérience avérée en

matière de veille citoyenne, de prévention, de gestion des conflits, de réconciliation et de cohésion sociale.

\* Avoir une bonne connaissance en matière de gouvernance locale, de participation citoyenne, de citoyenneté, de collaboration multi acteurs, du fonctionnement et de la gestion d'une collectivité locale et une capacité de travail en équipe pluridisciplinaire (serait un atout).

\* Adhérer aux valeurs et principes de la paix, de la démocratie, de la transparence, de l'équité de genre, des droits humains.

## 2- Lancement de l'appel à candidature

À la suite de la mise en place du comité de sélection, la mairie informe la population et les différents acteurs du lancement de l'appel à candidature par le comité de sélection.

La liste des candidats est publiée à la mairie.

## 3- Choix du coordonnateur ou de la coordinatrice.

Les dossiers des candidatures reçus sont étudiés et les candidats font l'objet d'une enquête de moralité à la suite de laquelle le coordonnateur ou la coordinatrice est retenu(e) d'une façon définitive. Un Procès-Verbal de sélection établi par le comité est alors transmis à la municipalité pour confirmation par arrêté municipal.

## ETAPE 4: INSTALLATION OFFICIELLE ET PUBLIQUE DU COORDONNATEUR OU DE LA COORDINATRICE DU BdC

Après la prise de l'arrêté municipal portant son choix, le/la coordonnateur/trice recruté(e) est présenté(e) officiellement lors d'une cérémonie publique à laquelle est invitée toute la population (Chefs canton/quartier/village, CDQ, CVD, OSC, services techniques publics et parapublics, forces de l'ordre et de sécurité...)

## 4- Prise d'Arrêté de confirmation du coordonnateur ou de la coordinatrice

À l'issue du processus de recrutement, l'administration municipale prend un arrêté pour formaliser le choix du coordonnateur ou de la coordinatrice retenu(e).



Etapes de mise en place du BdC

## POINTS D'ATTENTION 2

**SENSIBILISATION** : La réussite de la phase de sensibilisation et d'information est capitale dans le processus de mise en place du BdC. Elle favorise l'implication et l'adhésion de la population et des différents acteurs au processus et à l'utilisation de l'outil, gage de facilité au BdC dans sa mission.

À cet effet, la collectivité locale doit veiller aux éléments suivants :

**POLITIQUE** : si le coordonnateur est engagé politiquement, cela pourrait avoir une répercussion sur son travail car les citoyens/citoyennes vont toujours le confondre à son parti et certains ne pourront pas lui dire certaines choses de peur de représailles ou de trahison;

**CREDIBILITE** : si le coordonnateur n'est pas reconnu comme quelqu'un de crédible, les citoyens/citoyennes ne peuvent pas lui faire de confidences et lui confier des requêtes sur des activités qu'ils/elles ne trouvent pas transparente;

**MORALITE** : la moralité du coordonnateur a un effet direct sur le BdC. Elle déterminera la confiance que les citoyens/citoyennes peuvent avoir en lui et du coup de la réussite de sa mission.

### 1) La mobilisation des acteurs :

L'information doit cibler une grande partie de la population en l'occurrence les couches de la population susceptibles de véhiculer facilement les informations (jeunes, femmes du marché, confessions religieuses, conducteurs de taxi-moto etc...).

#### Propositions d'actions pour la mobilisation des acteurs :

- Organiser des fora dans les quartiers
- Réunir les différentes catégories d'acteurs (commerçants/commerçantes, artisans/artisannes, CDQ/CVD, opérateurs économiques, élèves...)
- Maximiser l'utilisation des médias (radios, réseaux sociaux, télévisions, presses...)

## 2) L'équipe d'animation des séances de sensibilisation et d'informations

Elle doit être pluridisciplinaire et bien outillée sur le BdC en vue de favoriser l'adhésion de la population.

En effet, une mauvaise communication à cette étape risque de saper le fonctionnement du BdC et sa fréquentation par la population. Cela nécessite donc une formation préalable des équipes de sensibilisation.



Photo de famille, Atelier sur l'insécurité routière et l'occupation des aires des stations d'essence, Atakpamé - Commune d'Ogoou 1

## Fiche 3 : FONCTIONNEMENT DU BdC

- Le Maire alloue un local sur le territoire communal pour abriter le BdC.
- Le BdC est dirigé par un coordonnateur issu de la société civile qui sert d'interface entre l'administration communale et les citoyens/citoyennes;
- Le BdC s'appuie sur des personnes ressources disposant d'expertises précises sur des sujets spécifiques faisant objet de préoccupations de la part des citoyens/citoyennes.
- Le fonctionnement du BdC est pris en charge par la municipalité et est inscrit dans le budget communal. Il est équipé en matériel bureautique et logistique.
- Le coordonnateur reçoit une indemnité dont le montant est défini par le conseil municipal pour ses déplacements et d'autres dépenses liées aux activités du BdC.
- Les heures d'ouverture du BdC sont affichées devant son local et communiquées à la population par divers canaux.
- Le BdC doit être doté, pour son fonctionnement, de plusieurs outils dont :
  - un registre d'enregistrement des préoccupations
  - un canevas de rapport mensuel(en Annexe)

Le BdC met en œuvre des activités contenues dans un plan opérationnel annuel.

Il s'agit entre autres de :

- La gestion des préoccupations des citoyens/citoyennes de sa commune de résidence
- Rencontres trimestrielles avec les acteurs (OSC, CDQ/CVD, Chefferie, CLQ/CCL, Jeunes, femmes)
- Emissions radiophoniques W d'information et de sensibilisation des citoyens/citoyennes
- Séances de sensibilisation et d'information dans les quartiers et villages de la commune
- Concours de la meilleure initiative citoyenne
- Renforcement de capacités des acteurs
- Rencontres semestrielles avec les autres coordonnateurs/coordonnatrices de BdC



## POINT D'ATTENTION 3 : LOCALISATION DU BUREAU DU CITOYEN

Lors de l'installation du BdC, il est proposé qu'il soit logé à la mairie ou en dehors de la mairie. Sur les six (6) communes pilotes, celles de Kozah 1 (Kara), de Tone 1 (Dapaong) et d'Ogou 1 (Atakpamé) ont logé le BdC dans leur enceinte. Les communes de Kloto 1, de Zio 1 et de Tchaoudjo 1 avaient logé le BdC au sein de la mairie mais ont fini par le délocaliser à cause de la faible fréquentation et sur demande des citoyens/citoyennes qui pensent qu'ils ne peuvent pas aller se plaindre de la mairie à la mairie.

Il est donc important que le BdC soit logé en dehors de la mairie afin que les citoyens/citoyennes puissent le fréquenter sans inquiétude.

## POINT D'ATTENTION 4 : PRISE EN CHARGE DU FONCTIONNEMENT DU BDC (LOCAL, BUREAUTIQUE, ÉQUIPEMENT, MOTIVATION)

Il est prévu une indemnité pour le coordonnateur ou la coordonatrice du BdC pour le paiement des frais de déplacement et de communication. Cependant l'évolution des attributions du BdC, qui lui rajoutent un rôle d'animation du développement local, amène à réfléchir à une réelle motivation. En effet, même si les délibérations faites dans les communes pilotes font cas de rémunération, il est clair que les coordonnateurs ne perçoivent que des indemnités (frais) de déplacement et de communication.

## POINT D'ATTENTION 5 : COORDONNATEUR À TEMPS PARTIEL

Les heures et jours d'ouverture du bureau sont insuffisants selon les citoyens/citoyennes car il n'est ouvert que deux demi journées par semaine. La préférence est que le bureau soit ouvert en permanence.

Dans ce cas, la permanence pourra alors être assurée par un/une assistant/e au coordonnateur ou à la coordonatrice.

Pour éviter une éventuelle confusion entre le coordonnateur ou la coordonatrice du BdC et un employé de la mairie, il est important qu'il ne soit pas recruté à temps plein.

Il est suggéré que le coordonnateur du BdC ait un assistant dont la prise en charge est assurée par le budget communal. L'assistant ne remplace pas le coordonnateur ou de la coordonatrice mais l'assiste dans les tâches suivantes : Accueil, renseignements, codification et classement des plaintes. Il/elle pourra également l'aider à la saisie et à l'archivage des rapports.



Séance de travail du comité communal de gestion du Projet Eau Potable et Assainissement au Togo, Dapaong – Commune de Tône 1

## Fiche 4 : LA GESTION DES PREOCCUPATIONS

### ETAPE 1 : RÉCEPTION DE LA PRÉOCCUPATION

Les citoyens/citoyennes viennent au BdC avec leurs préoccupations qui peuvent être orales ou écrites. Ces préoccupations peuvent également se faire par téléphones (Appels ou WhatsApp) ou par mail.

### ETAPE 2 : ENREGISTREMENT DE LA PRÉOCCUPATION

Toutes les préoccupations signalées au BdC sont enregistrées dans un registre. Ce registre sert d'outil d'archivage des préoccupations.

#### Présentation du registre

N°	Date	Type de prise de contact (whatsapp, bureau ...)	Localité (quartier, village)	Catégorie Sociale du citoyen	Préoccupation/ Proposition du citoyen	Attentes (souhait) du citoyen
			Identité : (Optionnelle)			

### ETAPE 3 : ETUDE ET ANALYSE DE LA PRÉOCCUPATION

L'étude d'une préoccupation consiste en son analyse (étude de fond) en vue de vérifier son éligibilité, les besoins et les services auxquels elles se rapportent. Dans la pratique, certaines préoccupations font l'objet de vérification (visites, constats...) par le coordonnateur.

### ETAPE 4 : RAPPORT SUR LES PRÉOCCUPATIONS AU MAIRE

Le coordonnateur fait la synthèse des préoccupations dans un rapport périodique (mensuel) assorti de propositions concrètes au maire avec accusé de réception. Toutefois, en fonction de leur nature, certaines préoccupations font l'objet de rapport immédiat au maire pour réponse immédiate. Certaines de ces préoccupations à caractère urgente, mais ne nécessitant pas de rapport au maire, sont directement traitées par le coordonnateur avec, au besoin, l'aide des personnes ressources.

### ETAPE 5 : SUIVI DES RAPPORTS PAR LE BUREAU DU CITOYEN

Le BdC opère un suivi régulier au niveau de la mairie pour s'assurer de la réception et du traitement du rapport. Ce suivi se fait par rencontre directe avec le maire, par téléphone ou par écrit.

## ETAPE 6 : RÉPONSE DU MAIRE AUX PRÉOCCUPATIONS

Le Maire dispose de 2 semaines à 1 mois pour répondre aux préoccupations portées à sa connaissance. Durant, cette période, le Maire est tenu de prendre connaissance des préoccupations, de les organiser et de les soumettre, si besoin, aux conseillers municipaux lors d'une session. Le coordonnateur doit faire un suivi régulier auprès de l'administration communale en vue d'apporter des réponses aux citoyens dans les meilleurs délais. Que la réaction soit positive ou négative, le Maire est tenu d'informer le coordonnateur par écrit, de la décision prise par la municipalité. En cas de retard de la réponse du maire, le BdC fait une relance par courrier, appel ou rencontre physique. Dans ce cas, le coordonnateur doit jouer un rôle de conciliateur par rapport à l'urgence et à la gravité des préoccupations.

## ETAPE 7 : ENREGISTREMENT DE LA RÉPONSE DU MAIRE ET SUITE AU CITOYEN

Les réponses apportées aux préoccupations sont enregistrées et classées par le BdC.

L'information des citoyens/citoyennes par rapport aux réponses du maire doit se faire suivant deux approches en fonction de la nature de la préoccupation.

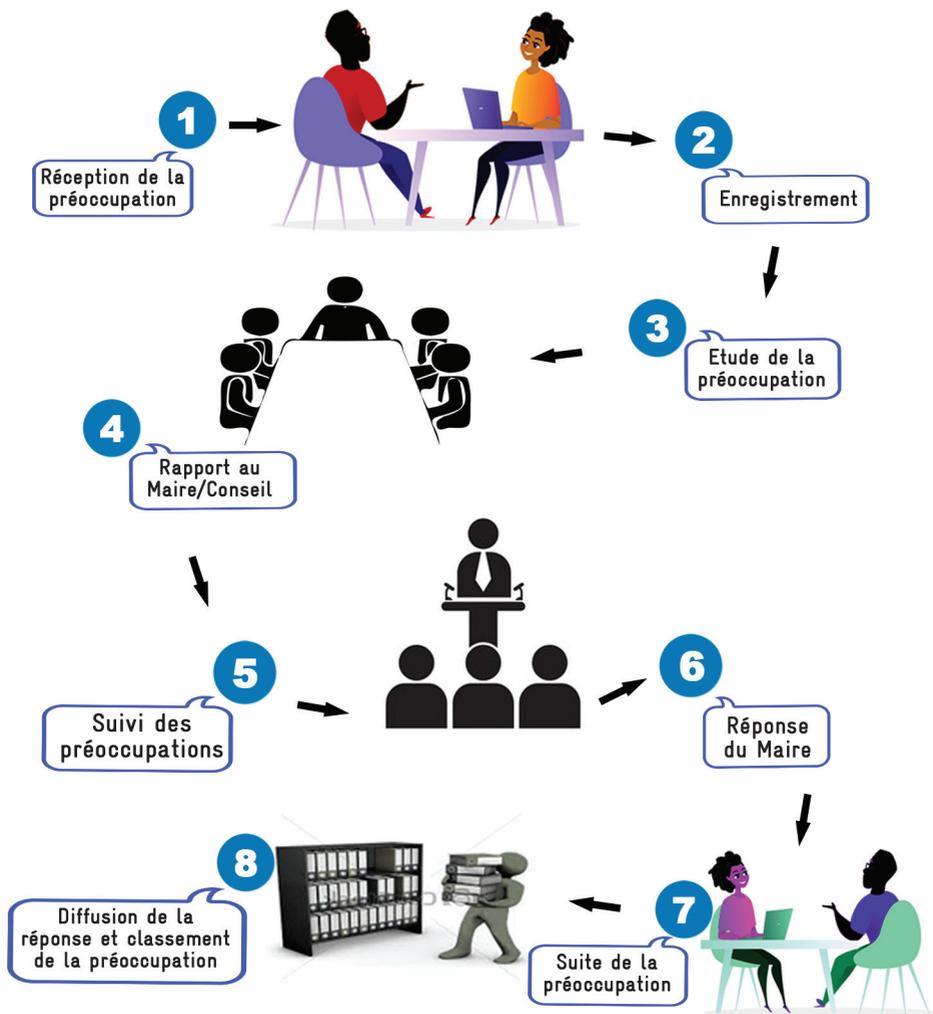
- Après réception de la réponse du maire, le BdC informe les citoyens/citoyennes ayant exprimés des préoccupations, de la décision de la municipalité.
- Pour certaines préoccupations, portant sur des sujets sensibles, ou d'une certaine importance, le maire apporte directement la réponse aux citoyens. Dans ce cas, l'information est préalablement portée à la connaissance du coordonnateur soit à travers la réponse donnée aux préoccupations, soit à travers une rencontre physique.

## ETAPE 8 : DIFFUSION DE LA RÉPONSE

Les réponses aux préoccupations portant sur des sujets d'intérêt commun font l'objet de diffusion au grand public par des rencontres publiques, des émissions radiophoniques, des communiqués ou des séances de sensibilisation sur le territoire communal.



# LA GESTION DES PRÉOCCUPATIONS



Processus de gestion d'une préoccupation par le coordonnateur du BdC

## Fiche 5 : LES ACTIVITES DU PLAN D'ACTION ANNUEL DU BDC

Dans son rôle d'appui à la commune pour le renforcement de la participation des citoyens/citoyennes à la gestion des affaires locales, le BdC met en œuvre diverses activités à savoir :

### 1. Rencontres trimestrielles avec les acteurs communaux (OSC, CDQ/CVD, Chefferie, CLQ/CCL, Jeunes, femmes)

Chaque trimestre, le BdC organise des réunions d'échange et d'information avec les différents acteurs locaux. Ces rencontres portent sur les préoccupations récurrentes des citoyens/citoyennes, les services essentiels, les sujets d'intérêts communs (incivisme, civisme fiscal, environnement urbain, citoyenneté, BdC, genre, participation des jeunes et des femmes au développement local...). Elles sont également l'occasion de présentation du Plan Opérationnel Annuel (POA) et du bilan des activités du BdC.



Rencontre du BdC avec le cadre intégrateur,  
Sokodé - Commune de Tchaoudjo 1

## 2. Emissions radiophoniques d'information et de sensibilisation des citoyens

Les sujets récurrents ou d'actualité ainsi que les sujets d'intérêt commun font l'objet de thème d'émissions radiophoniques qui sont animées chaque mois au sein de chacune des communes pilotes. Ces émissions sont animées par la mairie en collaboration avec des personnes ressources (OSC, CDB, Chefferie, Préfet, STDE, Secteur privé...) en fonction du thème à débattre.



Animation d'émission radio sur l'occupation de l'emprise des routes  
Kara - Commune de Kozah 1

## 3. Séances de sensibilisation et d'information dans les quartiers et villages de la commune

Ce canal est utilisé dans les communes pour faire connaître le bureau du citoyen, ses rôles et ses activités. Il permet également d'informer et de sensibiliser sur différents thèmes en vue de renforcer la participation citoyenne et le CCAP.



Séance de sensibilisation des populations par le Bdc  
Kpalimé - Commune de Kloto 1 (Kpalimé) 2018

## 4. Concours de la meilleure initiative citoyenne

Il s'agit ici d'une initiative destinée aux comités de développement de quartiers et aux associations de femmes et de jeunes de la commune pour susciter l'innovation et renforcer la participation autour des actions citoyennes.

Le concours de la meilleure initiative citoyenne est une véritable contribution à l'atteinte des objectifs de développement inscrits dans le Plan de Développement Communal.

Il est réalisé à travers sept (07) principales étapes :

- Mise en place d'un comité d'organisation et définition des critères et outils d'évaluation des projets
- Séance de lancement officiel du concours
- Formation des CDQ et associations de jeunes et de femmes en technique de montage et de gestion de projet de développement
- Elaboration des projets
- Réception des projets et Dépouillement des offres
- Cérémonie des lauréats
- Mise en place des activités des jeunes, de femmes et des CDB.



Des lauréats du concours de la meilleure initiative citoyenne  
Tsévié - Commune de Zio 1

## 5. Renforcement de capacités des acteurs

Des séances de formation périodiques sont initiées par le Bdc à l'endroit des acteurs en vue de leur permettre de mieux jouer leur rôle. Les cibles privilégiées de ces formations sont les jeunes, les femmes, les CDB, les organisations de la société civile et les élus.



Atelier de renforcement des capacités des acteurs,  
Atakpamé - Commune de Ogou 1

## 6. Rencontres semestrielles avec les autres coordonnateurs/coordonnatrices de BdC

Les rencontres semestrielles des coordonnateurs visent essentiellement à améliorer le fonctionnement du BdC et à définir des stratégies de pérennisation de l'outil en vue de rendre durable les actions engagées et à promouvoir l'installation des BdC à une échelle nationale. Y prennent part les coordonnateurs, les chargés de communication, les points focaux BdC/ participation citoyenne et des élus locaux de chaque commune. Ces rencontres sont également des occasions de partage d'expériences, de renforcement de capacités et d'évaluation de la mise en œuvre de plans opérationnels des BdC pour l'efficacité de leur mission. Les deuxièmes rencontres de chaque année sont consacrées au bilan des POA de l'année en cours et à la planification des actions de l'année suivante.



Rencontre semestrielle des Coordonnateurs de BdC,  
Kara – Commune Kozah 1

## BONNES PRATIQUES 2 : Contrôle citoyen pour l'amélioration du service de ramassage des ordures ménagères dans la commune de Kloto1

Le ramassage des ordures ménagère, assuré depuis les années 2000 par les acteurs de la société civile (APEBES, AEGOM, ADJKB, ALIP, JAES, AIL et CAPLAD) a été suspendu en Août 2019 par faute de moyens logistiques.

Fort de ce constat et au regard du fait que cette problématique reste le principal sujet des préoccupations des citoyens/citoyennes, le BdC, a organisé une série de rencontres avec les différents cadres de concertation de la commune (service assainissement de la mairie, CDQ/CVD, Chefferie, OSC, Quadrilogue/CCL,) en vue de réfléchir sur la question et mener des actions de plaidoyer. Ces rencontres accompagnées d'émissions radiophoniques et de séances de sensibilisation dans les quartiers, les écoles et les églises ont eu pour résultats : (i) le recrutement de nouveaux collecteurs, (ii) la mobilisation des VEC vers les zones de forte sollicitation du service, (iii) le développement du partenariat public-privé par la sollicitation de la société G2E pour une période d'essai de 3 mois (Avril à Juin 2020), (iv) une prise de conscience de la population par rapport à la bonne gestion des ordures ménagères, (v) le développement de la veille citoyenne à travers la dénonciation de l'incivisme lié à la gestion des ordures ménagères (cas des dépotoirs sauvages).



Contrôle citoyen pour l'amélioration du service de ramassage des ordures ménagères, Kpalimé – Commune Kloto 1

## BONNES PRATIQUES 3 : Construction d'une aire de stationnement dans la commune d'Ogou1 suite à l'Appui du Bureau du Citoyen

Face à l'insécurité routière des usagers aux abords de la nationale N° 1 et l'occupation abusive des aires des stations à essence dans la ville d'Atakpamé, les autorités locales ont été saisies par une note écrite en rappel à une préoccupation remontée à la mairie en 2018 par rapport à l'occupation des stations d'essence et abords de la nationale N°1. Le dossier a été transmis au BdC qui a organisé plusieurs rencontres d'échanges et de concertation avec les responsables des différents acteurs pour la recherche de solution (responsables stations d'essence, commerçants/commerçantes, chauffeurs, agents de sécurité, mairie). Ces rencontres, assorties d'un plan d'action, ont abouti à la construction par la mairie en février 2021 d'une aire de station pour les véhicules à Agbonou (l'une des actions du plan d'action de l'atelier)



Cérémonie d'inauguration d'une aire de stationnement  
Atakpamé - Commune d'Ogou 1



Sensibilisation dans les quartiers sur l'eau et présentation du Coordonnateur du BdC, Dapaong - Commune de Tône 1

## ÉTAT

- Elaborer les textes d'application pour l'opérationnalisation de la loi sur le BdC incluant les éléments du guide
- Protéger et garantir le droit des citoyens/citoyennes dans le suivi et le contrôle de l'action publique locale

## COLLECTIVITÉS LOCALES

- Veiller à la réussite et au caractère inclusif et participatif de la phase d'information et de sensibilisation des citoyens/citoyennes, des OSC, des médias, des CDB, de la chefferie locale lors du processus de mise en place du BdC en vue de favoriser une pleine adhésion à l'outil et son utilisation optimale
- Organiser des séances d'information et de sensibilisation du conseil communal, du personnel de la mairie et des citoyens sur le BdC comme outil de gestion et de bonne gouvernance communale.
- Prendre des arrêtés définissant clairement le fonctionnement du BdC conformément au guide méthodologique
- Veiller au bon aboutissement de l'étape d'identification du coordonnateur du BdC
- Doter le BdC d'une assistance qui en assure le secrétariat et la permanence
- Inscrire une ligne relative aux charges de fonctionnement et d'opérationnalisation du BdC dans le budget communal et faciliter son utilisation pour la mise en œuvre effective des activités du BdC
- Doter le BdC d'un local approprié en dehors de la mairie puis assurer son équipement et la prise en charge des frais de location/construction
- Créer un point focal BdC au sein de l'exécutif communal / conseil communal en vue de faciliter la prise en compte des questions liées à l'outil, aux sessions pour une prise de décision efficace devant contribuer à la réussite de la mission du BdC
- Prendre des dispositions pour garantir l'autonomie et la liberté d'action du BdC
- Œuvrer à garantir la confiance et la sérénité des citoyens/citoyennes dans leur fréquentation du BdC
- Protéger et garantir le droit des citoyens/citoyennes dans le suivi et le contrôle de l'action publique locale
- Appuyer et accompagner les élus locaux dans l'appropriation du guide méthodologique de fonctionnement du BdC.
- Mettre en place un mécanisme de suivi et de contrôle à tous les niveaux du processus de mise en place et de fonctionnement du BdC par les citoyens/citoyennes



## RAPPORT DU BUREAU DU CITOYEN

RAPPORT NO XXX du BdC de XXX

Période du 1er au 31 Décembre 2019

A XXX, le XXX janvier 2020

### Introduction

Monsieur le maire,  
Vous trouverez ci-dessous le rapport du Bureau du Citoyen (BdC) pour la période précisée dans la page de garde de ce rapport.

Le rapport ci-dessous est décomposé en 4 parties à savoir :

#### I. Description des préoccupations citoyennes

Dans cette partie, vous trouverez les préoccupations des citoyens/citoyennes et les propositions que nous nous permettons de mettre à votre disposition. Une réponse à la préoccupation des citoyens/citoyennes est attendue de votre part. Ces réponses seront alors transmises par le BdC au citoyen/citoyenne

#### II. Sollicitations reçues par le Bureau du Citoyen

Cette partie du rapport doit vous permettre d'être informé sur les différentes sollicitations reçues par le BdC qui ne nécessitent pas de réponse de votre part

#### III. Les activités du mois

Cette partie du rapport doit vous permettre d'être informé sur les différentes activités que le BdC a organisées ou sur lesquelles le BdC a été sollicité.

#### IV. Divers

Je me tiens à votre disposition pour toute information supplémentaire.

## I. DESCRIPTION DES PRÉOCCUPATIONS CITOYENNES

### Résumé des préoccupations

Dans le cadre de ses activités d'accueil des citoyens/citoyennes et d'enregistrement de leurs besoins, le Bureau du Citoyen (BdC) a reçu au cours du mois de....., X personnes dont X hommes et X femmes. Vous trouverez ci-dessous un résumé de ces préoccupations :

N°	Date	Type de prise de contact (whatsapp, bureau...)	Lieu de résidence, nom, contact	Catégorie sociale du citoyen	Préoccupation du citoyen	Souhaits du citoyen	Contribution proposée par le citoyen pour résolution des préoccupations	Recommandations du coordonnateur du BdC	Suivi (si cette préoccupation est issue d'un rapport ultérieur et que le cas est toujours en cours)

## II. SOLLICITATIONS REÇUES PAR LE BUREAU DU CITOYEN

N°	Date	Type de sollicitation (demande d'info, préoccupations pour le BdC...)	Catégorie sociale du citoyen	Type de prise de contact (WhatsApp, bureau...)	Réponse donnée au citoyen par le BdC	Citoyen satisfait (oui ou non)	Suite à donner par le BdC si nécessaire

## III. ACTIVITÉS DU MOIS

Type d'activité	Objectifs de l'activité	Résultats	Date	Personnes touchées (H/F)	Recommandations issues de l'activité

Divers : remarques / suggestions / requête du BdC :

Pour la Coordination du Bureau du Citoyen

XXX

## Arrêté portant création, attribution et fonctionnement du BdC - Commune Tchaoudjo 1 (Sokodé)

REGION CENTRALE



COMMUNE DE  
SOKODE

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail-Liberté-Patrie

### **ARRETE N° 008/2016/MS**

#### **Portant création, attribution et fonctionnement du Bureau du Citoyen (BC) de la Commune de Sokodé**

**Le Président de la Délégation Spéciale de la Commune de Sokodé,**

Vu la loi n° 2007-011 du 13 mars 2007 portant Décentralisation et libertés locales ;  
Vu le Décret n° 2001-191/PR du 16 novembre 2001 portant nomination des Délégations Spéciales dans les Communes ;  
Vu le Décret N°2009-22/PR du 30 Octobre 2009 modifiant l'article 1er -21 du Décret N°2001-191/PR du 16 Novembre 2001 portant nomination des Délégations Spéciales dans les Communes,  
Vu la délibération N°007/2016/MS du 28 juin 2016 portant institution du Contrôle Citoyen de l'Action Publique (CCAP) ;  
Vu les nécessités du service ;

#### **Arrête:**

#### **Article 1<sup>er</sup> : CREATION**

Il est créé au sein de la commune de Sokodé un Bureau du Citoyen (BC) dans le cadre du Contrôle Citoyen de l'Action Publique (CCAP).

#### **Article 2: ATTRIBUTIONS**

Les attributions du Bureau du Citoyen (BC) sont les suivantes :

- Assurer l'accessibilité et la lisibilité des politiques et programmes pour le grand public;
- Concilier les parties en matière de contrôle citoyen et de conflits sociaux;
- Servir d'instrument d'écoute : Recenser, recueillir les attentes, les plaintes, les problèmes, les préoccupations (besoins) et suggestions des citoyens;
- Traiter les préoccupations, besoins, problèmes des citoyens, en lien avec l'exécutif de la commune;
- Fournir des informations utiles relatives à la vie du citoyen à la population;
- Euvrer à ce que la commune soit informée des projets et autres initiatives des organisations sociales, à mettre en œuvre dans la commune ;
- Constituer un centre de ressources de documentation sur la citoyenneté;
- Etre un bureau en relation avec la municipalité, les services techniques de la mairie, les personnes physiques et morales qui apportent des services humanitaires à la population.

Commune de Sokodé BP : 191 Sokodé -TOGO Tel : 25 50 00 29 E - mail : [mairie\\_sokode@yahoo.fr](mailto:mairie_sokode@yahoo.fr)

REGION CENTRALE



COMMUNE DE  
SOKODE

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail-Liberté-Patrie

### Article 3 : FONCTIONNEMENT

- Le Bureau du Citoyen (BC) est établi dans les locaux de la Mairie, à défaut d'autres locaux sur le territoire communal ;
- Les activités du Bureau du Citoyen (BC) sont coordonnées par un(e) représentant(e) de la commune, provenant de la société civile ;
- Le Bureau du Citoyen (BC) doit avoir en dehors du coordonnateur ou de la coordinatrice, une personne de la société civile et autres bénévoles ayant des expériences en gouvernance locale, participation citoyenne ;
- Le fonctionnement du Bureau du Citoyen (BC) est pris en charge par la municipalité et ses partenaires ;
- Le coordonnateur ou la coordinatrice recevra une indemnité pour ses déplacements et d'autres dépenses liées aux activités du Bureau du Citoyen (BC).
- Le coordonnateur ou la coordinatrice sera identifié(e) à travers un processus consultatif avec la mise en place, au niveau communal, d'un comité de sélection qui conduira le processus de sélection ;
- Le comité de sélection sera composé de sept (07) membres: des représentants légitimes de la municipalité, du regroupement des Organisations de la Société Civile (Réseaux, plateformes, cadre de concertation), du secteur privé et de la fédération des Comités de Développement des Quartiers.

### Article 4: PUBLICATION

Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera publié partout où besoin sera.

Sokodé, le 29 JUIN 2016

Président de la Délégation Spéciale



**TCHAKPEDEOU K. Biladègnème**

#### Ampliations:

- Préfecture de Tchaoudjo.....1
- Marie de Sokodé.....1
- Trésorerie Régionale.....1
- GIZ - ProDeG .....1
- PAD -KfW.....1
- RESODERC.....1
- Affichage.....1

Commune de Sokodé BP : 191 Sokodé -TOGO Tel : 25 50 00 29 E - mail : [mairie\\_sokode@yahoo.fr](mailto:mairie_sokode@yahoo.fr)

REGION CENTRALE



COMMUNE DE  
SOKODE

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail-Liberté-Patrie

## DELIBERATION N° 007/2016/MS

Portant institution du Contrôle Citoyen de l'Action Publique (CCAP)

Vu la Constitution togolaise du 14 octobre 1992 ;  
Vu la loi n° 2007-011 du 13 mars 2007 portant Décentralisation et liberté locale ;  
Vu le Décret n° 2001-191/PR du 16 novembre 2001 portant nomination des Délégations Spéciales dans les Communes ;  
Vu le Décret N°2009-22/PR du 30 Octobre 2009 modifiant l'article 1er -21 du Décret N°2001-191/PR du 16 Novembre 2001 portant nomination des Délégations Spéciales dans les Communes,  
Vu les nécessités du service ;

Le Conseil Municipal entendu,

### DELIBERE

**Article 1<sup>er</sup>** : Il est institué dans la Commune de Sokodé le Contrôle Citoyen de l'Action Publique (CCAP) dans le souci de favoriser la participation des citoyens à la vie publique et de les permettre de constater, par eux-mêmes ou par leurs représentants, la nécessité de la contribution publique et d'en suivre l'emploi.

**Article 2** : L'approche de modèle du contrôle citoyen de l'action communale adoptée est la création d'un Bureau du Citoyen (BC).

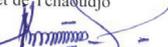
**Article 3** : Un arrêté municipal précisera les attributions et le fonctionnement du Bureau du Citoyen (BC) de la Commune de Sokodé.

**Article 4** : La présente délibération qui prend effet à partir de la date du contrôle de légalité par l'autorité de tutelle sera enregistrée et publiée partout où besoin sera.

Sokodé, le 28 JUIN 2016

Vu et certifié conforme  
Contrôle de légalité  
Exercé à Sokodé,

Le 29 JUIN 2016  
Le Préfet de Tchadoudjo

  
Matéindou MOMPION

Pour la Délégation Spéciale,

PRESIDENT

  
TCHAKPEDEOU K. Biladegnème

### Ampliations:

Préfecture.....|  
Mairie.....|  
Affichage.....|

Commune de Sokodé BP : 191 Sokodé -TOGO Tel : 25 50 00 29 E - mail : [mairie\\_sokode@yahoo.fr](mailto:mairie_sokode@yahoo.fr)

## Arrêté portant nomination du Coordonateur du BdC - Commune Kloto 1 (Kpalimé)

REGION DES PLATEAUX

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail-Liberté- Patrie



Ville de Kpalimé

COMMUNE DE KPALIME

### ARRETE MUNICIPAL N° 009/2017/CKP-SG Portant nomination du Coordonateur du Bureau du Citoyen (BdC) de la Commune de Kpalimé

#### La Présidente de la Délégation Spéciale

- Vu la loi n° 2007-011 du 13 mars 2007 relative à la décentralisation et aux libertés locales ;
- Vu le décret n° 2001-191-PR du 16 novembre 2001 portant nomination des délégations spéciales dans les communes du Togo ;
- Vu le décret N°2009-22/PR du 30 Octobre 2009 modifiant l'article 1er -21 du Décret N°2001-191/PR du 16 Novembre 2001 portant nomination des Délégations Spéciales dans les Communes du Togo ;
- Vu la délibération N°13/2016/CK-SG du 12 mai 2016 portant Contrôle Citoyen des Politiques et Actions Publiques Locales dans la Commune de Kpalimé ;
- Vu l'arrêté municipal N° 007/2017/CKP-SG du 29 novembre 2017, portant création, attribution et fonctionnement du Bureau du Citoyen (BdC) de la Commune de Kpalimé ;
- Vu le rapport d'évaluation des candidatures pour la sélection d'un (e) coordonnateur/ coordonnatrice du Bureau du Citoyen ;
- Vu les nécessités du service ;

#### **ARRETE:**

**Article 1<sup>er</sup>** : Monsieur TSOGBE Kossigan Kokou Namale, ingénieur agro-économiste, est nommé Coordonnateur du Bureau du Citoyen de la Commune de Kpalimé pour une période de trois (3) ans renouvelables.

**Article 2 :** Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera publié partout où besoin sera.

**Article 3 :** Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires aux dispositions contenues dans le présent arrêté.

Kpalimé, le 01 DEC 2017  
La Présidente de la Délégation Spéciale



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Enyonam', enclosed within a circular stamp.

**Enyonam Aku AGBEDZI**

**Ampliations :**

- MATDCL.....1
- Préfecture de Kloto.....1
- Trésorerie Principale de Kpalimé .....1
- Conseil de Préfecture de Kloto.....1
- Intéressé .....1
- OSC/CDQ/CVD.....4
- Chefferie.....1
- Quadrilogue/CCL.....1
- ProDeG/GIZ .....1
- Médias .....1
- Affichage .....1
- Archives.....1

## Arrêté portant allocation mensuelle au Coordonnateur du BdC - Commune ZIO 1 (Tsévié)

MINISTRE DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION  
ET DES COLLECTIVITES LOCALES

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail - Liberté - Patrie

REGION MARITIME



COMMUNE DE TSEVIE

### DECISION N°01 /2018/RM-CT Accordant une allocation mensuelle au Coordonnateur du Bureau du Citoyen

\*\*\*\*\*

LE PRESIDENT DE LA DELEGATION SPECIALE DE LA COMMUNE  
DE TSEVIE,

- Vu la loi N° 2018-003 du 31 janvier 2018 portant modification de la loi N° 2007-011 du 13 mars 2007 relative à la décentralisation et aux libertés locales ;
- Vu le Décret N° 2001-191/PR du 16 novembre 2001 portant nomination des Délégations Spéciales dans les Communes ;
- Vu la délibération N°01/2017/RM-CT du 03 février 2017 portant institution du Contrôle Citoyen de l'Action Publique dans la commune de Tsévié;
- Vu l'arrêté N°08/2017/RM-CTC du 20 Avril 2017 portant création, attribution et fonctionnement du Bureau du Citoyen (BdC) de la Commune de Tsévié
- Vu l'arrêté N° 02 /2018/RM-CT du 19 février 2018 portant nomination du Coordonnateur du Bureau du Citoyen ;
- Vu les nécessités du service ;

## DECIDE:

Article 1<sup>er</sup> : Il est accordé au Coordonnateur du Bureau du Citoyen de la Commune de Tsévié, une allocation mensuelle de cinquante mille (50 000) francs CFA qui se décompose comme suit :

- Une indemnité de fonction de vingt cinq mille (25 000) francs CFA par mois ;
- Une indemnité de communication de dix mille (10 000) francs CFA par mois ;
- Une indemnité de déplacement de quinze mille (15 000) francs CFA par mois.

Article 2 : Cette allocation sera engagée chaque mois sur le budget communal conformément à la prévision budgétaire.

Article 3 : La présente décision qui prend effet à compter de sa date de signature, sera publiée partout où besoin sera.

Tsévié, le 22 FEV 2018

Le Président

  
Bruno Kossi A. LOGLO

### Ampliations:

- Préfecture de Zio.....1
- Trésorerie Régionale..... 1
- DAF Mairie ..... 1
- Intéressé ..... 1
- Affichage.....1
- Archives.....1

## Arrêté portant recrutement de la Coordonnatrice du BdC - Commune Kozah 1 (Kara)

REGION DE LA KARA

REPUBLIQUE -TOGOLAISE  
Travail-Liberté-Patrie



VILLE DE KARA

### ARRETE MUNICIPAL N° 013 / RK/VK

portant recrutement de la coordonnatrice du bureau du citoyen (BdC) de la commune de Kara

**LE PRESIDENT DE LA DELEGATION SPECIALE DE LA COMMUNE DE KARA,**

Vu la loi N° 2007- 001 du 3 janvier 2007, portant organisation de l'Administration Territoriale Déconcentrée au Togo ;

Vu la loi N° 2007-011 du 13 mars 2007 relative à la décentralisation et aux libertés locales ;

Vu le décret N°2001-191/PR du 16 novembre 2001 portant nomination des délégations spéciale dans les communes ;

Vu l'arrêté N°0044/MATDCL-CAB du 24 mars 2016 chargeant provisoirement Monsieur TCHANDAO Wélla des fonctions de président de délégation spéciale ;

Vu la délibération N°005/RK/VK/SG du 08 juin 2018 portant institution du contrôle citoyen de l'action publique (CCAP) de la commune de Kara ;

Vu l'arrêté N°007/RK/VK/SG du 13 juin 2018 portant création et fonctionnement du bureau du citoyen (BC) de la commune de Kara ;

Vu le rapport d'évaluation du comité de sélection relatif à la désignation de trois (03) candidats et le rapport d'enquête de police des candidats ;

Vu le dossier de la candidate sélectionnée ;

Vu les nécessités de service,

### ARRETE

Article 1<sup>er</sup> : Mademoiselle **KELEOU Essorézam**, titulaire d'un diplôme du baccalauréat est recrutée en qualité de Coordonnatrice du Bureau du Citoyen (**CBdC**) de la Commune de Kara dans le cadre du contrôle citoyen de l'action publique (CCAP) de la commune de Kara.

Article 2 : Mademoiselle **KELEOU Essorézam**, recrutée à la 2<sup>ème</sup> classe, 1<sup>er</sup> échelon, indice 945 et rétribuée sur le budget de la commune de Kara devra signer un contrat de travail en sa qualité de contractuelle.

**Article 4** : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera publié partout où besoin sera.

Kara, le

Vu et certifié conforme

Contrôle de légalité,

Kara, le.....

**Le Préfet de la Kozah,**



**Colonel BAKALI H. Badibawu**

**Le Président de la Délégation  
Spéciale,**



**TCHANDAO Wella**

**Ampliations**

MATDCL

PREFET

MAIRIE

DIVISIONS

TRESORERIE

GIZ/ProDe Gol

INTERESSES

ARCHIVES

## Arrêté portant rémunération du Coordonnateur du BdC - Commune Ogou 1 (Atakpamé)

MINISTRE DE L'ADMINISTRATION  
TERRITORIALE, DE LA DECENTRALISATION  
ET DES COLLECTIVITES LOCALES,

REPUBLIQUE - TOGOLAISE  
Travail - Liberté - Patrie

### COMMUNE D'ATAKPAME

### DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL N°...005...-2018 / M.A

Accordant une rémunération mensuelle au coordonnateur du Bureau du Citoyen de la  
Commune d'Atakpamé

#### LA DELEGATION SPECIALE DE LA COMMUNE D'ATAKPAME

Vu la loi n° 2007-001 du 8 janvier 2007 portant organisation de l'administration  
territoriale décentralisée au Togo,

Vu la loi 2018-003 du 31 janvier 2018 relative à la décentralisation et aux libertés locales,

Vu le décret n° 2001-191/PR du 16 novembre 2001 portant nomination des délégations  
spéciales dans les communes,

Vu la convention n°2014 673 49 de la coopération germano-togolaise pour le  
programme d'appui à la décentralisation et la bonne gouvernance en date du 25  
septembre 2017.

Vu la loi N° 2018-003 du 31 Janvier 2018 portant modification de la loi N° 2007-011 du  
13 Mars 2007 relative à la Décentralisation et aux Libertés Locales qui dispose en son  
article 17(nouveau) que les citoyens ont le droit de saisir les élus locaux sur les questions  
et sujets qui les concernent et que cette saisine est faite par l'intermédiaire du Bureau du  
Citoyen ;

Vu l'arrêté municipal N° 010-2018/MA portant création, attribution et fonctionnement  
du Bureau du Citoyen de la Commune d'Atakpamé ;

Vu l'arrêté n°012-2018/MA portant nomination du coordonnateur du Bureau du  
Citoyen ;

DECIDE

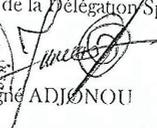
Article 1 : Il est accordé au coordonnateur du Bureau du Citoyen de la commune d'Atakpamé une rémunération mensuelle de cinquante mille francs (50 000) FCFA qui se décomposent comme suit :

- Une indemnité de fonction de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA par mois
- Une indemnité de communication de dix mille (10 000) francs CFA par mois
- Une indemnité de déplacement de quinze mille (15 000) francs CFA par mois

Article 2 : Cette rémunération sera engagée chaque mois sur le budget communal.

Article 3 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature sera enregistré communiqué et publié partout où besoin sera.

25 SEPT 2018  
Fait à Atakpamé le .....

Le Président de la Délégation Spéciale  
  
ADJONOU  


### Ampliations

La Préfecture de l'Ogou.....1  
SG.....1  
Conseil de Préfecture de l'Ogou.....1  
Trésorerie Régionale.....1  
Affichage.....1  
Archives .....1  
Intéressé.....1



Quatre (04) ans après la mise en place et l'opérationnalisation du BdC, des bonnes pratiques, des leçons apprises et des outils ont été développés dans les communes pilotes et qui nécessitent d'être vulgarisés pour aider à l'implémentation de cet outil dans les nouvelles communes du Togo.

Le présent retour d'expériences prend en compte les préoccupations et suggestions des différents acteurs pour l'efficacité du BdC et un impact réel de la participation citoyenne sur le développement local. Le cadre juridique de cet outil renforcé par la loi de la décentralisation et des libertés locales est une vraie opportunité pour la réussite de sa mise en œuvre. Toutefois, la prise des textes d'application par l'autorité de tutelle pourra compléter ce guide et contribuer à la réussite de la mission du BdC dans les collectivités locales.

Une utilisation rationnelle de ce guide rendra effective et efficace la participation des citoyens/citoyennes à la gestion des affaires locales. Cela renforcera le contrôle citoyen au profit de la démocratie locale, du rapprochement des citoyens/citoyennes de l'administration communale, de la bonne gouvernance, de la lutte contre la pauvreté et de la réalisation des objectifs du développement durable. Ainsi, le BdC reste la meilleure interface entre la municipalité et les citoyens/citoyennes.

## BIBLIOGRAPHIE

**Le contrôle citoyen de l'action publique : Une introduction au concept et son application opérationnelle** Version préliminaire pour un débat (9 juillet 2003) préparée par le Groupe de participation et d'engagement civiques du Groupe de la Banque mondiale en s'appuyant sur une ébauche de Carmen Malena, conseillère

**Manuel de procédures pour un contrôle et un suivi citoyens de la gestion communale et de la cogestion des infrastructures et services publics** élaboré en 2006 par le Centre Béninois pour l'Environnement et le Développement Economique et Social

**Guide pour le Suivi Citoyen de l'Action Publique** élaboré par Moussa Batchily BA et Ibrahima Moptar BA pour le compte de la Communauté Urbaine de Nouakchott dans le cadre du Projet de Gouvernance Locale et Cohésion Sociale (PGLCS)

**Décentralisation et contrôle citoyen de l'action publique au Bénin : leçons et défis pour la promotion de la gouvernance dans les services publics au cours du prochain cinquantenaire** écrit par KPATHAVI Codjo Adolphe

**Les mécanismes de gouvernance concertée dans la lutte contre la pauvreté aux niveaux national et local** écrit par : Huguette AKPLOGAN DOSSA, Coordonnatrice Social Watch Bénin

**Veille citoyenne pour une gouvernance locale la participation citoyenne, une réalité au Burkina grâce à l'action des organisations de la société civile** Présenté par TOUSOALLA Marceline

## **Publié par**

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

## **Siège social**

Bonn et Eschborn, Allemagne  
E-Mail: [redaktion-intern@giz.de](mailto:redaktion-intern@giz.de)  
Intranet: <http://intranet.giz.de>

## **Projet**

Programme Décentralisation et Gouvernance Locale (ProDeGoL)  
GIZ/ProDeGoL  
27, Rue des Rossignols  
Kodjoviakopé, BP 1510 Lomé Togo  
[prodeg@giz.de](mailto:prodeg@giz.de)  
+228 22 21 00 55

<https://www.giz.de/de/weltweit/15006.html>

## **Chef de Programme**

Dr. Omnia Aboukorah-Voigt  
[omnia.aboukorah-voigt@giz.de](mailto:omnia.aboukorah-voigt@giz.de)

## **Responsabilité technique**

Stanislas Adjévi Lassey  
appuyé par Yawo Edem Konou

## **Design/Layout**

Yves Komlavi W. Welbeck  
Belty A. K. Lokossa

## **Crédits photo**

GIZ/ProDeGoL/Coasso Zevi/Freepik/Pngtree

Le Programme Décentralisation et  
Gouvernance Locale (ProDeGoL) est  
cofinancé par le Ministère Fédéral  
Allemand de la Coopération Economique  
et du Développement (BMZ), et  
par l'Union européenne et mis en œuvre  
par la Coopération technique  
allemande (GIZ)

La GIZ est responsable du contenu de cette présentation.

Cette publication a été produite avec le soutien financier de l'Union européenne. Son contenu relève de la seule responsabilité de la GIZ et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'Union européenne.



# LE BUREAU DU CITOYEN

Le Bureau du Peuple

