RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

……..

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

……..



GUIDE DE LA PARTICIPATION CITOYENNE AU CAMEROUN

Juillet 2026



Ce document a été financée par l'Union européenne dans le cadre du Projet Plateforme Urbaine au Cameroun, mis en œuvre par Expertise France.

Le contenu ne reflète pas nécessairement les points de vue de l'Union européenne et des partenaires.

Financé par l'Union européenne

Global Gateway

France

EXPERTISE FRANCE
GROUPE AFD

Mis en œuvre par Expertise France

REMERCIEMENTS ET PARTENAIRES

La réalisation du présent guide a été rendue possible grâce à l'engagement et la contribution des institutions membres du comité restreint de suivi de la mission :

- Ministère de la Décentralisation et du Développement Local
- Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain
- Ministère de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire
- Association des Régions du Cameroun
- Communes et Villes Unies du Cameroun

Les experts partenaires au développement :

- Expertise France
- Agence Française de Développement
- Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit

Les élus locaux, les services communaux, les conseillers municipaux, les autorités traditionnelles, les comités de quartier ou de village, les organisations communautaires, les associations, les jeunes, les femmes et les habitants mobilisés lors des enquêtes territoriales dans les territoires : Yaoundé, Soa, Bangangté, Bafoussam, Douala et Maroua.

Les structures :

- ADISI-Cameroun
- The Okwelians
- Un Monde Avenir
- Fondation de l'innovation pour la démocratie

Et les experts pour l'accompagnement technique :

- BÉÏS Anne-Paule
- N'NDE TAKUKAM Pierre-Boris

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements et partenaires 4
Éditorial 8
Préambule 10
Une démarche fondée sur l'ancrage territorial 11
Une méthodologie fondée sur les données et l'expérience des acteurs 12
Un guide pratique au service des territoires 13
Qui peut utiliser ce guide ? 17
Les différents niveaux d'intervention 17
Comment se répartissent les responsabilités ? 18
À qui s'adresse ce guide ? 20
Comment utiliser ce guide ? 21
Quels types de fiches contient-il ? 21

ORGANISER UNE PARTICIPATION CITOYENNE UTILE AU NIVEAU LOCAL : 5 REPÈRES ET 1 CYCLE D'ACTION 24
5 REPÈRES POUR ORGANISER UNE PARTICIPATION CITOYENNE ADAPTÉE AU TERRITOIRE 25
Repère 1 : Partir d'un diagnostic local avant d'agir 26
Repère 2 : Clarifier le cadre et les marges de décision 26
Repère 3 : Relier la participation à la planification communale 26
Repère 4 : Garantir la participation des publics peu entendus 27
Repère 5 : Organiser la restitution et le suivi 27
UN CYCLE D'ACTION EN 9 ÉTAPES 28
METTRE EN PLACE DES MÉCANISMES RÉGULIERS D'ÉCHANGE ET DE REDEVABILITÉ 29
SUIVRE, RENDRE COMPTE ET AMÉLIORER LE DIALOGUE CITOYEN 30
Les indicateurs clés à suivre 30
FICHE REPÈRE 31
Comités de quartier ou de village 31
FICHE MÉTHODOLOGIQUE 33
Organiser la participation citoyenne dans la commune 33
Mini-tableau de bord de la participation 34
Évaluer un processus participatif 34
Lire les résultats 35
Questions de bilan après chaque démarche 36
Dispositifs et espaces de participation citoyenne 38
Outils d'animation du dialogue local 39
Prévention, médiation et gestion des conflits dans l'écosystème d'acteurs de la participation citoyenne 40
Les écosystèmes d'acteurs de la participation citoyenne 43

RÉPERTOIRE DE LA PARTICIPATION 45

FICHES PRATIQUES 46

ESTIMER LES MOYENS NÉCESSAIRES POUR METTRE EN ŒUVRE UNE DÉMARCHE DE PARTICIPATION CITOYENNE 47

La fiche repère (p.31) 47

Les 18 fiches-outils 48

J'EXPRIME UN BESOIN, JE PROPOSE 51

FICHE 1 : Application « Smart City » du projet PUC 51

FICHE 2 : Réaliser une descente terrain participative 52

FICHE 3 : Préparer une fiche de proposition citoyenne 53

FICHE 4 : Organiser une réunion de quartier 54

JE DONNE MON AVIS 55

FICHE 5 : Participer à une consultation citoyenne communale 55

FICHE 6 : Contribuer au Débat d'Orientation Budgétaire - DOB 56

FICHE 7 : Organiser un atelier d'avis citoyen par public spécifique 57

FICHE 8 : Mettre en place un sondage local simple 58

FICHE 9 : Animer un forum de quartier sur un projet communal 59

FICHE 10 : Organiser une restitution publique avec recueil d'avis 60

JE CONTRIBUE À LA DÉCISION 61

FICHE 11 : Participer à une Journée d'Échanges Citoyens - JEC 61

FICHE 12 : Participer à un atelier de priorisation des projets 62

FICHE 13 : Mobiliser le comité de quartier ou de village pour le suivi des engagements communaux 63

FICHE 14 : Organiser un suivi citoyen des politiques publiques par les jeunes 64

J'AGIS, JE FAIS 65

FICHE 15 : Mettre en place une caisse commune de quartier pour des actions locales 65

FICHE 16 : Organiser un chantier participatif de quartier 66

FICHE 17 : Animer un « jeudi propre » ou une opération « Clean City » 67

FICHE 18 : Créer un comité communautaire de gestion d'un point d'eau ou d'un équipement local 68

ENCART RESSOURCE 69

Se former à l'animation et à la facilitation participative 69

Favoriser une participation accessible à toutes et tous 70

Renforcer la participation et l'influence des femmes 71

Garantir une participation numérique inclusive 73

ANNEXES : MODÈLES ET OUTILS PRÊTS À L'EMPLOI 75

ANNEXE 1 : Arrêté municipal portant constatation de la composition du bureau du comité de quartier 78

ANNEXE 2 : Principes de fonctionnement du comité de quartier ou de village 80

ANNEXE 3 : Fiche de projet 83
ANNEXE 4 : Registre des doléances et propositions 84
ANNEXE 5 : Tableau de suivi des engagements 85
ANNEXE 6 : Compte rendu simple 86
ANNEXE 7 : Fiche de restitution aux habitants 87
ANNEXE 8 : Fiche de préparation de réunion 88

Bibliographie sélective 89

Décentralisation, gouvernance locale et participation au Cameroun 89
Ressources méthodologiques 89

ÉDITORIAL



Georges ELANGA OBAM,

Ministre de la Décentralisation et du Développement Local du Cameroun (MINDDEVEL)

Mesdames et Messieurs les élus locaux,

La participation citoyenne n'est pas une formalité supplémentaire imposée aux Collectivités Territoriales Décentralisées Elle est l'expression concrète de la décentralisation, en ce qu'elle rapproche l'action publique des réalités vécues par les populations. Elle est l'une des conditions de réussite de la décentralisation au Cameroun. Elle traduit une conviction forte : le développement local ne peut être pleinement efficace que lorsqu'il s'appuie sur l'intelligence des territoires, la connaissance des habitants, la responsabilité des élus et le dialogue organisé entre les institutions et les communautés.

Dans nos communes, nos quartiers et nos villages, les populations ne sont pas seulement des bénéficiaires de l'action publique. Elles sont aussi porteuses de savoirs, d'expériences, de solidarités, d'alertes et de propositions. Les chefferies traditionnelles, les comités de développement, les comités de quartier ou de village, les associations, les organisations de femmes et de jeunes, les tontines, les leaders religieux, les relais communautaires, les cadres de concertation, et autres espaces existants constituent déjà des formes vivantes d'organisation sociale. L'enjeu, aujourd'hui, est de mieux relier ces dynamiques locales aux mécanismes institutionnels de décision, de planification, de budgétisation et de redevabilité.

Le cadre juridique camerounais reconnaît progressivement la place des citoyens, des associations, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des dispositifs de proximité dans la vie publique locale. Les textes relatifs aux libertés d'association, à la décentralisation, à l'urbanisme, aux organisations de la société civile, au Code général des Collectivités Territoriales Décentralisées et aux comités de quartier ou de village offrent une base importante pour organiser une participation citoyenne plus structurée.

Ces textes rappellent une chose : **organiser la participation citoyenne n'est pas une faveur accordée aux populations. C'est un devoir de gouvernance locale.** C'est aussi un acte de responsabilité politique. Dans un contexte où les citoyens attendent davantage de proximité, de clarté, d'écoute et de résultats, la commune qui organise le dialogue renforce sa légitimité, améliore la qualité de ses décisions et consolide la confiance publique.

Les comités de quartier ou de village doivent, à cet égard, être compris comme des instruments essentiels de proximité. Ils ne remplacent ni le conseil municipal, ni l'exécutif communal, ni les services techniques. Ils permettent cependant de faire remonter les besoins réels, de diffuser l'information, de faciliter la médiation, d'organiser l'expression citoyenne, de soutenir les démarches de consultation et de contribuer au suivi des engagements. Ils constituent un pont entre l'institution communale et les réalités vécues dans les quartiers, les blocs, les villages et les communautés.

Mesdames et Messieurs…

La participation citoyenne doit être pensée avec lucidité. Dans nos sociétés locales, la parole publique n'est jamais neutre. Elle est traversée par l'âge, le genre, le statut social, l'appartenance communautaire, la proximité avec l'autorité, la langue utilisée, la confiance accordée à l'institution, mais aussi par les expériences passées de promesses non tenues. Certains habitants parlent facilement ; d'autres se taisent, non par absence d'idées, mais parce qu'ils ne se sentent pas autorisés, protégés ou écoutés. Une participation authentique exige donc de créer des espaces où chacun peut s'exprimer sans crainte, dans une langue comprise, dans un lieu accessible et selon des modalités adaptées aux réalités sociales du territoire.

C'est pourquoi les dispositifs citoyens doivent être diversifiés : réunions publiques, consultations de quartier, causeries communautaires, débats d'orientation budgétaire, cadres de concertation, permanences communales, boîtes à suggestions, radios communautaires, groupes de dialogue, plateformes numériques lorsque cela est possible, et mécanismes de retour vers les populations.

Aucun outil ne suffit à lui seul. Une commune rurale, une commune urbaine, une commune frontalière, une commune marquée par de fortes chefferies, une commune à tissu associatif dense ou une commune confrontée à des tensions foncières n'organisera pas le dialogue de la même manière.

La participation doit aussi être reliée à la décision. Les citoyens ne doivent pas être invités seulement pour entendre une information déjà arrêtée. Ils doivent pouvoir exprimer des besoins, formuler des propositions, donner leur avis, contribuer à la priorisation des actions et suivre les engagements pris. Leur contribution doit alimenter le Plan Communal de Développement, le budget communal, le Débat d'Orientation Budgétaire, les plans d'investissement, les projets d'aménagement, les actions de proximité et les mécanismes de redevabilité.

La commune conserve naturellement sa responsabilité institutionnelle. Les élus sont investis d'un mandat. Les services communaux ont leurs compétences. L'État et les administrations déconcentrées ont leurs responsabilités. Mais la décision publique gagne en pertinence lorsqu'elle écoute le terrain, reconnaît les savoirs locaux et explique ses arbitrages. Gouverner localement, ce n'est pas seulement décider pour les populations ; c'est aussi organiser les conditions dans lesquelles les populations comprennent, contribuent et suivent l'action publique.

La redevabilité est, à cet égard, un pilier majeur. Après toute consultation, les habitants doivent savoir ce qui a été entendu, ce qui a été retenu, ce qui a été différé, ce qui n'a pas été retenu et pour quelles raisons. Ce retour doit être organisé par un ou plusieurs moyens adaptés par affichage, réunion publique, compte rendu simplifié, radio communautaire, message WhatsApp, restitution par les comités de quartier ou présentation lors d'une session communale ouverte au public. Sans retour, la participation nourrit la méfiance. Avec un retour clair, elle devient un facteur de confiance.

Le Ministère de la Décentralisation et du Développement Local encourage donc chaque commune, chaque région et chaque acteur local à faire de la participation citoyenne une pratique régulière, structurée et suivie. Il ne s'agit pas de multiplier les réunions sans lendemain. Il s'agit d'organiser une méthode de gouvernance : informer, écouter, consulter, associer, décider, rendre compte et suivre.

La participation citoyenne est un droit pour les citoyens, un devoir pour les Collectivités Territoriales Décentralisées et une opportunité pour la décentralisation. Elle permet de rapprocher l'État local des populations, de reconnaître les médiations sociales qui font vivre nos territoires, de prévenir les incompréhensions, d'améliorer la planification urbaine et de renforcer le développement local.

Faire vivre la participation, c'est donner corps à la décentralisation. C'est transformer la proximité administrative en proximité réelle. C'est faire de la commune et de la région non seulement des espaces de gestion, mais aussi des espaces d'écoute, de dialogue, de responsabilité partagée et de construction collective de l'avenir.

PRÉAMBULE

La participation citoyenne au Cameroun s'est progressivement institutionnalisée dans le sillage des réformes démocratiques et de décentralisation engagées à partir des années 1990, dans le contexte du retour au multipartisme et des revendications en faveur d'une gouvernance plus ouverte et participative. Ce processus a été progressivement consolidé par les réformes institutionnelles relatives à la décentralisation, notamment à travers la Constitution de 1996, puis le Code général des Collectivités Territoriales Décentralisées territoriales décentralisées (CTD) adopté en 2019.

La participation citoyenne au Cameroun s'inscrit dans un cadre institutionnel consolidé par les réformes de la décentralisation, engagées depuis la fin des années 1990. Toutefois, sa mise en œuvre demeure marquée par un décalage persistant entre les responsabilités transférées aux Collectivités Territoriales Décentralisées et les moyens institutionnels, techniques et financiers dont elles disposent pour les exercer pleinement.

Dans ce contexte, la participation citoyenne est désormais reconnue comme un principe structurant de l'action publique locale, mais reste encore faiblement institutionnalisée dans les pratiques et insuffisamment intégrée aux processus effectifs de décision publique.

À cet égard, la Loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées (CGCTD) confère aux Communes la responsabilité du développement local et consacre explicitement le principe de la participation citoyenne à l'action communale et régionale, notamment à travers ses articles 40 et 41.

Par ailleurs, la revue du cadre normatif réalisée dans le cadre des activités du Projet Plateforme Urbaine au Cameroun (PUC) a mis en évidence que, bien que le cadre juridique camerounais notamment la loi n°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun reconnaisse formellement le rôle de la société civile et des populations dans les processus de planification urbaine, leur implication demeure, dans les faits, relativement limitée.

Les mécanismes prévus pour favoriser l'implication des habitants, tels que les enquêtes publiques, les Groupements d'Intérêt pour le Foncier Urbain (GIFU) ou encore les comités de développement locaux, peinent encore à fonctionner de manière effective, en raison notamment d'un déficit de moyens, d'un manque de structuration, d'une faible coordination des initiatives et, dans certains cas, d'une insuffisante appropriation institutionnelle.

Ainsi, la participation des populations se limite souvent à des démarches consultatives disposant d'un faible pouvoir réel d'influence sur les décisions publiques.

Enfin, les comités de quartier et de village prévus par l'arrêté n°00000147/A/MINDDEVEL du 19 juillet 2023 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des comités de quartier ou de village dans le cadre de la participation citoyenne à l'action communale, constituent une opportunité importante de relance et de structuration de la participation citoyenne au niveau local. Toutefois, leur opérationnalisation reste encore incomplète et leur intégration dans les démarches de planification territoriale demeure à consolider. Toutefois, sa mise en œuvre demeure marquée par un décalage persistant entre les responsabilités confiées aux Collectivités Territoriales Décentralisées et les moyens dont elles disposent pour les exercer pleinement. Dans ce contexte, la participation est reconnue dans les textes, mais reste encore peu structurée dans les pratiques et faiblement intégrée aux processus effectifs de décision publique.

Le présent guide a été élaboré dans cette perspective. Il constitue le principal livrable de la mission d'élaboration du Guide national de la participation citoyenne au Cameroun, co-conduite dans le cadre du PUC et le Ministère de la Décentralisation et du Développement Local (MINDDEVEL). Il repose sur le principe selon lequel les mécanismes de participation ne

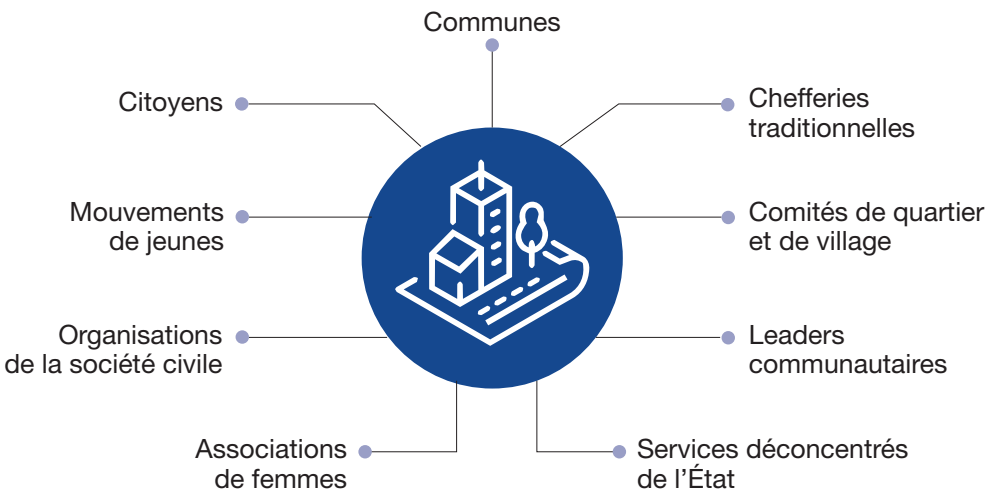
peuvent être importés ou reproduits de manière uniforme d'un territoire à un autre. Ils doivent émerger des contextes locaux, être conçus en fonction des ressources disponibles, selon les pratiques socioculturelles, les formes d'organisation communautaire et des besoins exprimés par les populations.

UNE DÉMARCHE FONDÉE SUR L'ANCRAGE TERRITORIAL

Ce guide s'appuie sur une approche territoriale de la participation citoyenne. **Cette approche considère que chaque commune possède des caractéristiques particulières qui influencent les modalités d'engagement des citoyens :** histoire locale, structures traditionnelles, organisation des quartiers, tissu associatif, dynamiques de jeunesse, participation des femmes, contraintes géographiques, ressources financières et capacités administratives.



L'élaboration du guide repose sur **l'analyse des réalités observées dans plusieurs contextes territoriaux du Cameroun, notamment en milieu urbain, périurbain et rural.** Elle tient compte de la diversité des acteurs qui interviennent dans la gouvernance locale : communes, chefferies traditionnelles, comités de quartier et de village, organisations de la société civile, associations de femmes, mouvements de jeunes, leaders communautaires, services déconcentrés de l'État et citoyens.



Cette approche reconnaît également **l'existence d'une gouvernance locale souvent hybride, où institutions communales et autorités traditionnelles interagissent quotidiennement dans la gestion des affaires publiques.** Le guide propose ainsi des outils permettant de renforcer la complémentarité entre les différents acteurs tout en préservant les principes d'inclusion, de transparence et de redevabilité.

 Inclusion |  Transparence |  Redevabilité

UNE MÉTHODOLOGIE FONDÉE SUR LES DONNÉES ET L'EXPÉRIENCE DES ACTEURS

La conception de ce guide repose sur une méthodologie combinant plusieurs sources de connaissances :


Une revue de la littérature scientifique nationale et internationale sur la participation citoyenne et la gouvernance locale.


Une analyse du cadre juridique et institutionnel camerounais relatif à la décentralisation, à la gouvernance locale et à la participation citoyenne.


L'examen de guides, référentiels et expériences de participation développés dans différents contextes.


Une phase d'enquête de terrain auprès des principaux acteurs locaux.


Des entretiens individuels et groupes de discussion réalisés auprès d'élus locaux, personnels communaux, autorités traditionnelles, organisations de la société civile, comités de quartier et de village, femmes, jeunes et habitants.

Cette démarche a permis d'identifier les conditions qui favorisent une participation citoyenne effective ainsi que les principaux défis rencontrés sur le terrain.

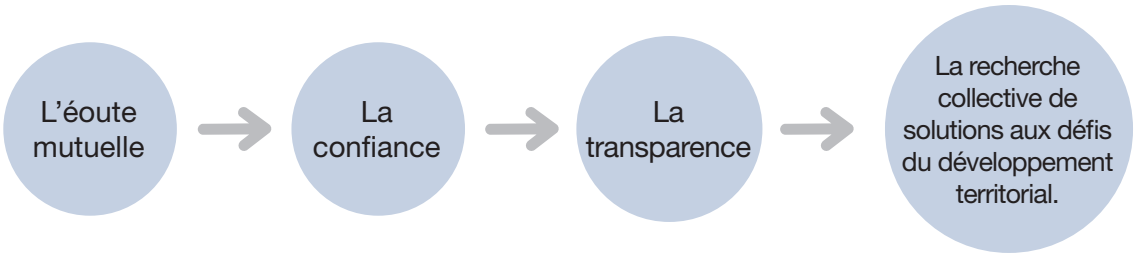
Une attention particulière a été accordée à trois dimensions fondamentales :

- **L'influence réelle des citoyens sur les décisions publiques,**
- **l'adaptation des dispositifs aux réalités locales et**
- **la redevabilité des institutions envers les populations.**

UN GUIDE PRATIQUE AU SERVICE DES TERRITOIRES

Ce guide ne propose pas un modèle unique de participation citoyenne. Il offre plutôt un cadre de référence flexible permettant aux communes et aux acteurs locaux de concevoir, adapter et améliorer leurs propres mécanismes participatifs en fonction de leurs réalités.

Son ambition est de contribuer à l'émergence d'une culture du dialogue local fondée sur :



Il s'adresse à l'ensemble des acteurs impliqués dans la vie locale et vise à faire de la participation citoyenne non seulement un principe de gouvernance, mais également une pratique quotidienne au service du bien commun.

Participer à la vie locale commence souvent par un geste simple : dire ce qu'il manque, signaler un problème ou proposer une solution.

Un habitant peut parler d'un point d'eau, d'une route dégradée, d'un problème de salubrité, d'un besoin pour les jeunes, d'un accès difficile pour les personnes handicapées, d'un équipement collectif ou d'un service public qui ne fonctionne pas bien.



Par quel canal

Cette parole peut passer par plusieurs chemins : une réunion de quartier, un comité de développement, un comité de quartier ou de village, une chefferie, une association, une tontine, une radio communautaire, un relais religieux, un groupe WhatsApp, un courrier ou une rencontre avec un élu ou un agent communal.



Pour être utile

Pour qu'un besoin exprimé devienne utile, il doit être noté, transmis, discuté, suivi. Les habitants doivent savoir si leur proposition peut être intégrée dans un plan communal, un budget, une action de quartier ou un projet plus large.



Au Cameroun

La participation citoyenne au Cameroun s'appuie à la fois sur **le cadre juridique de la décentralisation** et sur **des pratiques locales déjà vivantes** : comités de développement, associations, tontines, chefferies, solidarités de quartier, radios communautaires ou échanges numériques.

Son évolution consiste à mieux relier ces formes d'organisation aux dispositifs reconnus

par les textes, comme les consultations citoyennes, le débat d'orientation budgétaire et les comités de quartier ou de village. Ces derniers offrent aujourd'hui un cadre reconnu pour organiser cette participation de proximité, sans effacer les comités de développement ni les autres formes d'organisation locale qui continuent de jouer un rôle important dans la mobilisation, l'entraide et le lien avec les habitants.

Participer, ce n'est pas seulement assister à une réunion. C'est :



Pouvoir exprimer un besoin



Donner son avis



Agir avec d'autres



Contribuer aux choix collectifs et suivre les engagements pris



Cette participation doit permettre à chacun, notamment aux jeunes, aux femmes, aux personnes handicapées, déplacées, migrantes ou stigmatisées, d'accéder à l'information, de prendre la parole et d'être pris en compte. Elle fait vivre une démocratie du quotidien, fondée sur l'écoute, la solidarité et la recherche de solutions utiles à la vie locale.



EXPRESSION DES BESOINS ET DES PROPOSITIONS

Exprimer un besoin ou proposer une solution est souvent la première forme de participation. Cette expression permet aux habitants de faire connaître les difficultés rencontrées dans leur cadre de vie et de contribuer à l'identification des priorités locales.

Une demande peut concerner l'eau, la voirie, l'assainissement, l'éclairage, la sécurité, l'accès aux services, la santé, l'éducation, l'inclusion des personnes vulnérables ou l'entretien des équipements collectifs.

Pour être utile, cette parole doit être recueillie de manière claire. Elle doit être notée, transmise aux personnes compétentes, discutée lorsque cela est nécessaire, puis suivie. Une demande exprimée sans trace risque de se perdre. Une demande suivie peut devenir une information utile pour la commune, le quartier, le village ou les partenaires engagés dans une action locale.

Les habitants doivent également savoir à qui s'adresser, comment formuler une proposition, dans quel délai une réponse peut être attendue et quelles sont les limites de l'action communale. Même lorsque la commune ne peut pas répondre immédiatement, un retour simple permet d'éviter la frustration et de renforcer la confiance.



CONSULTATION

Donner son avis permet aux citoyens de réagir à un projet, à un budget, à une priorité ou à une décision qui concerne leur cadre de vie.

Au Cameroun, cette consultation peut prendre plusieurs formes : consultation citoyenne, débat d'orientation budgétaire, enquête publique, réunion communautaire, causerie de quartier, rencontre avec des groupes spécifiques ou échanges à travers des relais de proximité.

Consulter ne veut pas dire simplement informer. Informer, c'est expliquer. Consulter, c'est demander un avis avant ou pendant la préparation d'une action.

Une consultation utile doit être claire dès le départ. Les participants doivent savoir pourquoi ils sont consultés, sur quoi leur avis peut peser, comment les contributions seront utilisées et quand un retour sera donné.

Un retour doit toujours être prévu, même lorsque toutes les demandes ne peuvent pas être retenues. Ce retour permet d'expliquer les choix, les contraintes et les prochaines étapes.



CONTRIBUTION AUX DÉCISIONS

Contribuer aux décisions ne signifie pas remplacer les élus. Cela signifie aider à mieux préparer les choix publics : identifier et classer les priorités, améliorer un projet, choisir un lieu d'intervention, suivre un chantier ou comprendre pourquoi certaines demandes ne peuvent pas être satisfaites immédiatement.

Pour que cette contribution soit réelle, les marges de décision doivent être expliquées. Les habitants doivent savoir ce qui dépend de la loi, du budget, des compétences de la commune, de la région, de l'État, des partenaires ou des contraintes techniques.

Cette contribution peut passer par les comités de quartier ou de village, les comités de développement, les cadres de concertation, les ateliers de priorisation, les consultations budgétaires, les comités d'inclusion, les groupes de jeunes ou de femmes, ou les démarches liées au Plan Communal de Développement.

Une décision préparée avec les citoyens doit laisser une trace simple : les propositions reçues, les choix retenus, les raisons des arbitrages, les responsables, les délais et les modalités de suivi. C'est cette trace qui permet de renforcer la confiance et d'éviter que la participation soit vécue comme une simple mise en scène.



ACTION COLLECTIVE

Dans beaucoup de territoires, les habitants agissent déjà. Ils nettoient des espaces, entretiennent des voies, cotisent, réparent, sensibilisent, organisent des tontines, soutiennent des familles, mobilisent des jeunes ou participent à des actions de salubrité, d'eau, de santé ou d'entraide.

Ces actions montrent que les citoyens ne sont pas seulement des bénéficiaires. Ils sont aussi capables d'organiser des réponses concrètes aux problèmes du quotidien. C'est une force importante de la vie locale camerounaise.

Mais l'action des habitants ne doit pas remplacer les responsabilités publiques. Une initiative communautaire peut aider, compléter, alerter ou accélérer une réponse, mais elle ne doit pas servir à justifier l'abandon des services publics locaux.

L'enjeu est donc de mieux reconnaître ces actions, de les relier aux comités de développement, aux comités de quartier ou de village, aux associations et aux services compétents, puis de clarifier qui fait quoi.

QUI PEUT UTILISER CE GUIDE ?

Ce guide s'adresse à l'ensemble des acteurs qui interviennent dans la gouvernance territoriale, la planification, la mise en œuvre des politiques publiques et le dialogue avec les habitants.

Il peut être utilisé à plusieurs niveaux complémentaires : national, régional, communal et de proximité. Chaque niveau dispose de responsabilités propres, mais la participation citoyenne suppose leur articulation.

LES DIFFÉRENTS NIVEAUX D'INTERVENTION

Niveau	Acteurs concernés	Principaux domaines de compétence	Rôle dans la participation citoyenne
Niveau national	MINDDEVEL, autres ministères sectoriels, agences nationales, établissements publics, programmes nationaux	Définition des politiques publiques, cadre juridique, orientations nationales, transfert de compétences, financement, formation et accompagnement des collectivités territoriales.	• Définit et encadre les règles de la participation citoyenne ; • Produit des textes, guides et référentiels ; • Accompagne les collectivités ; • Soutient la formation et la diffusion des pratiques.
Niveau régional	Conseil régional, président du Conseil régional, services régionaux, gouverneur et services déconcentrés de l'État	Développement économique régional, aménagement du territoire, environnement, culture, formation, coordination de projets dépassant l'échelle communale.	• Organise ou soutient des concertations à l'échelle régionale ; • Associe les communes et les acteurs territoriaux à l'élaboration des priorités régionales ; • Coordonne les démarches portant sur plusieurs communes.
Niveau communal	Conseil municipal, maire, exécutif communal, services communaux	Développement local, services de proximité, planification communale, urbanisme, voirie, eau, assainissement, marchés, équipements sociaux et cadre de vie.	• Organise directement la participation des habitants ; • Anime les consultations, réunions de quartier, débats d'orientation budgétaire, descentes de terrain, restitutions et dispositifs de suivi.

Niveau	Acteurs concernés	Principaux domaines de compétence	Rôle dans la participation citoyenne
Niveau de proximité	Comités de quartier ou de village, chefferies traditionnelles, associations, OSC, groupes de femmes et de jeunes, leaders communautaires	Expression des besoins, mobilisation des habitants, médiation, information, action collective, suivi local.	• Fait remonter les besoins, diffuse l'information, mobilise les habitants, facilite l'expression des publics peu entendus et contribue au suivi des engagements.
Habitants	Citoyens, usagers des services publics, personnes vivant dans les quartiers et villages	Connaissance des usages, besoins du quotidien, propositions, avis, participation à des actions collectives.	• Expriment leurs besoins, donnent leur avis, contribuent à la définition des priorités, participent au suivi des décisions et prennent part à des actions collectives.

COMMENT SE RÉPARTISSENT LES RESPONSABILITÉS ?

La participation citoyenne ne relève pas d'un seul acteur.

- **Le niveau national** fixe le cadre juridique, les orientations et les règles générales. Il accompagne les collectivités territoriales à travers des textes, des outils, des financements, des programmes de renforcement des capacités et l'intervention d'agences ou d'établissements publics.
- **Le niveau régional** intervient sur les enjeux qui dépassent l'échelle d'une commune. Il contribue à la coordination des politiques territoriales, à l'aménagement régional et à la concertation autour de projets concernant plusieurs communes ou plusieurs secteurs.
- **Le niveau communal** constitue l'échelon principal de mise en œuvre de la participation citoyenne de proximité. La commune organise le dialogue avec les habitants, relie les contributions citoyennes au Plan communal de développement, au budget, au Débat d'orientation budgétaire et aux projets locaux, puis rend compte des décisions prises.
- **Les comités de quartier ou de village et les autres relais locaux** assurent le lien entre la commune et les habitants. Ils facilitent la circulation de l'information, la remontée des besoins, la mobilisation et le suivi. Ils ne se substituent toutefois ni aux élus ni aux services communaux.
- **Les habitants** contribuent par leur connaissance du territoire, leurs usages, leurs alertes, leurs propositions et leur participation aux actions collectives.

Les principaux dispositifs selon les niveaux

Niveau	Exemples de dispositifs de participation
National	**Consultations nationales,** cadres de dialogue institutionnel, élaboration participative de politiques ou de référentiels, programmes de renforcement des capacités. **Concertations nationales sur l'intelligence artificielle,** organisées en juin 2024 par le MINPOSTEL pour contribuer à l'élaboration d'une feuille de route nationale ; consultations conduites lors de l'élaboration ou de la révision de stratégies nationales dans les domaines de l'environnement, de la jeunesse, de la santé ou du développement durable.
Régional	**Concertations conduites par la Région et concertations nationales ou sectorielles organisées à l'échelle régionale**., consultations sur les priorités de développement régional, rencontres intercommunales, ateliers territoriaux multi-acteurs. **Consultations régionales des jeunes** organisées dans le cadre de la révision de la Politique nationale de la jeunesse ; consultations régionales organisées pour recueillir les aspirations des populations dans le cadre du suivi des Objectifs de développement durable ; audiences et consultations publiques accompagnées par les délégations régionales du MINEPDED, notamment sur les enjeux environnementaux.
Communal	**Consultations citoyennes,** Débat d'orientation budgétaire, Journées d'échanges citoyens, réunions publiques, descentes de terrain, ateliers de priorisation, restitution et suivi des engagements.
Quartier ou village	**Réunions de quartier,** causeries communautaires, comités de quartier ou de village, groupes de dialogue, permanences, registres de doléances, actions collectives.
Habitants	**Expression des besoins,** avis, propositions, participation aux consultations, suivi citoyen, chantiers collectifs, initiatives communautaires.

Le niveau national encadre, le niveau régional coordonne, la commune organise, les relais de proximité mobilisent et les habitants contribuent.

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?



Vous êtes citoyen ou habitant d'un quartier ou d'un village

Consultez en priorité les parties consacrées aux formes d'implication citoyenne : exprimer un besoin, donner son avis, contribuer aux décisions, agir collectivement et suivre les engagements pris.



Vous êtes élu local

Utilisez ce guide pour mieux organiser le dialogue avec les habitants, clarifier les marges de décision, renforcer la confiance publique et rendre compte des suites données aux consultations.



Vous êtes agent communal ou responsable technique

Appuyez-vous sur les fiches pratiques pour préparer les réunions, enregistrer les doléances, produire des comptes rendus, suivre les engagements et restituer les décisions aux habitants.



Vous êtes membre d'un comité de quartier ou de village

Utilisez les sections relatives aux comités pour comprendre votre rôle, organiser les réunions, faire remonter les besoins, tenir les registres et rendre compte aux habitants.



Vous êtes membre d'une association,OSC ou êtes facilitateur

Servez-vous du guide pour mobiliser les habitants, animer des échanges inclusifs, recueillir les propositions et accompagner les communes sans vous substituer aux institutions locales.



Ce guide n'est pas un modèle unique à appliquer partout. Il propose des repères et des outils à adapter aux réalités de chaque commune, quartier ou village.

COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

QUELS TYPES DE FICHES CONTIENT-IL ?

Ce guide peut être parcouru dans son ensemble ou consulté directement selon un besoin précis.

Ses contenus pratiques sont organisés en 5 grandes catégories complémentaires :

1. Les fiches-outils ;
2. Les fiches repères ;
3. Les fiches méthodologiques ;
4. Les fiches modèles ;
5. Les encarts ressources.

Des références juridiques, une bibliographie et des ressources numériques permettent également d'aller plus loin.



1. LES FICHES-OUTILS

Ce que vous y trouverez

Des dispositifs concrets de participation citoyenne pouvant être mobilisés par les communes, les habitants, les comités de quartier ou de village et les autres acteurs locaux.

À quoi servent-elles ?

Elles permettent de choisir un outil adapté à l'objectif recherché :

- Exprimer un besoin ou formuler une proposition ;
- Donner son avis ;
- Contribuer aux décisions ;
- Agir collectivement.

Fiches disponibles

J'EXPRIME UN BESOIN / JE PROPOSE
JE DONNE MON AVIS
JE CONTRIBUE AUX DÉCISIONS
J'AGIS / JE FAIS



2. LA FICHE REPÈRE

Ce que vous y trouverez

La présentation d'un dispositif fondamental de la participation citoyenne locale, prévu par le cadre juridique camerounais.

À quoi sert-elle ?

Elle permet de comprendre le rôle, l'organisation, le fonctionnement et la place du comité de quartier ou de village dans la participation citoyenne.

Elle précise également son articulation avec :

- la commune ;
- les habitants ;
- les chefferies traditionnelles ;
- les associations et organisations de la société civile ;
- les services communaux et déconcentrés de l'État.

Fiche disponible

1. Le comité de quartier ou de village : socle de la participation citoyenne locale

Cette fiche présente notamment :

- le cadre juridique du comité ;
- ses missions ;
- sa composition ;
- ses règles de fonctionnement ;
- son rôle dans la remontée des besoins ;
- son rôle dans la mobilisation des habitants ;
- sa contribution au suivi et à la restitution ;
- ses relations avec la commune et les autres acteurs locaux ;
- les limites de son intervention.

Le comité ne se substitue ni au conseil municipal, ni à l'exécutif communal, ni aux services techniques, ni aux autres formes d'organisation locale.

3. LES FICHES MÉTHODOLOGIQUES

Ce que vous y trouverez

Des méthodes transversales pour préparer, conduire, suivre et améliorer une démarche de participation citoyenne.

À quoi servent-elles ?

Elles apportent des repères communs, quel que soit le dispositif choisi.

4. LES FICHES MODÈLES

Ce que vous y trouverez

Des documents prêts à l'emploi, à compléter ou à adapter selon les besoins de la commune, du comité ou des autres acteurs locaux.

À quoi servent-elles ?

Elles facilitent la préparation, la formalisation, le suivi et la restitution des démarches de participation citoyenne.

5. LES ENCARTS RESSOURCES

Ce que vous y trouverez

Des conseils complémentaires et des points de vigilance sur des enjeux transversaux à l'ensemble des démarches participatives.

À quoi servent-ils ?

Ils permettent de rendre les démarches plus inclusives, accessibles et adaptées aux réalités locales.

Encarts proposés

1. Favoriser une participation inclusive

Cet encart général peut être structuré en plusieurs sous-parties :

- Associer les femmes et renforcer leur influence réelle ;
- Mobiliser les jeunes ;
- Permettre la participation des personnes handicapées ;
- Prendre en compte les personnes déplacées, migrantes ou stigmatisées ;
- Adapter les horaires, les lieux, les langues et les modes d'expression.

2. Prévenir l'exclusion numérique

Cet encart précise notamment :

- que le numérique constitue un canal de participation, et non une forme autonome de participation ;
- que les outils numériques doivent rester simples et accessibles ;
- que des solutions non numériques doivent toujours être maintenues ;
- que la protection des données personnelles doit être prise en compte ;
- que les habitants doivent pouvoir participer sans smartphone, connexion ou compte utilisateur.

La participation des femmes peut soit constituer un encart autonome, soit être mise en valeur comme une sous-partie particulièrement visible de l'encart général sur l'inclusion. Cette seconde option évite la multiplication des catégories tout en maintenant une attention forte sur cet enjeu.

6. LES RESSOURCES POUR ALLER PLUS LOIN

Ce que vous y trouverez

Des références permettant d'approfondir les contenus du guide et de retrouver les textes, documents et outils cités.

Ressources disponibles

1. Références juridiques
2. Bibliographie
3. Ressources numériques accessibles par QR codes
4. Guides, outils et documents complémentaires

Les différentes portes d'entrée dans le guide

Le lecteur peut utiliser le guide de plusieurs manières.

Besoin du lecteur	Partie à consulter
Choisir un dispositif de participation	**Fiches-outils**
Comprendre le cadre légal et le rôle du comité de quartier ou de village	**Fiche repère**
Préparer ou conduire une démarche	**Fiches méthodologiques**
Utiliser un document prêt à l'emploi	**Fiches modèles**
Améliorer l'inclusion ou prévenir certains risques	**Encarts ressources**
Approfondir un sujet ou retrouver un texte	**Ressources**



ORGANISER UNE PARTICIPATION CITOYENNE UTILE AU NIVEAU LOCAL : 5 REPÈRES ET 1 CYCLE D'ACTION

5 REPÈRES POUR ORGANISER UNE PARTICIPATION CITOYENNE ADAPTÉE AU TERRITOIRE

Une démarche participative suppose de comprendre le territoire dans lequel elle s'inscrit : ses quartiers, ses villages, ses autorités reconnues, ses relais communautaires, ses associations, ses groupes de jeunes et de femmes, ses pratiques d'entraide, ses contraintes d'accès à l'information, ses tensions éventuelles et ses priorités de développement.

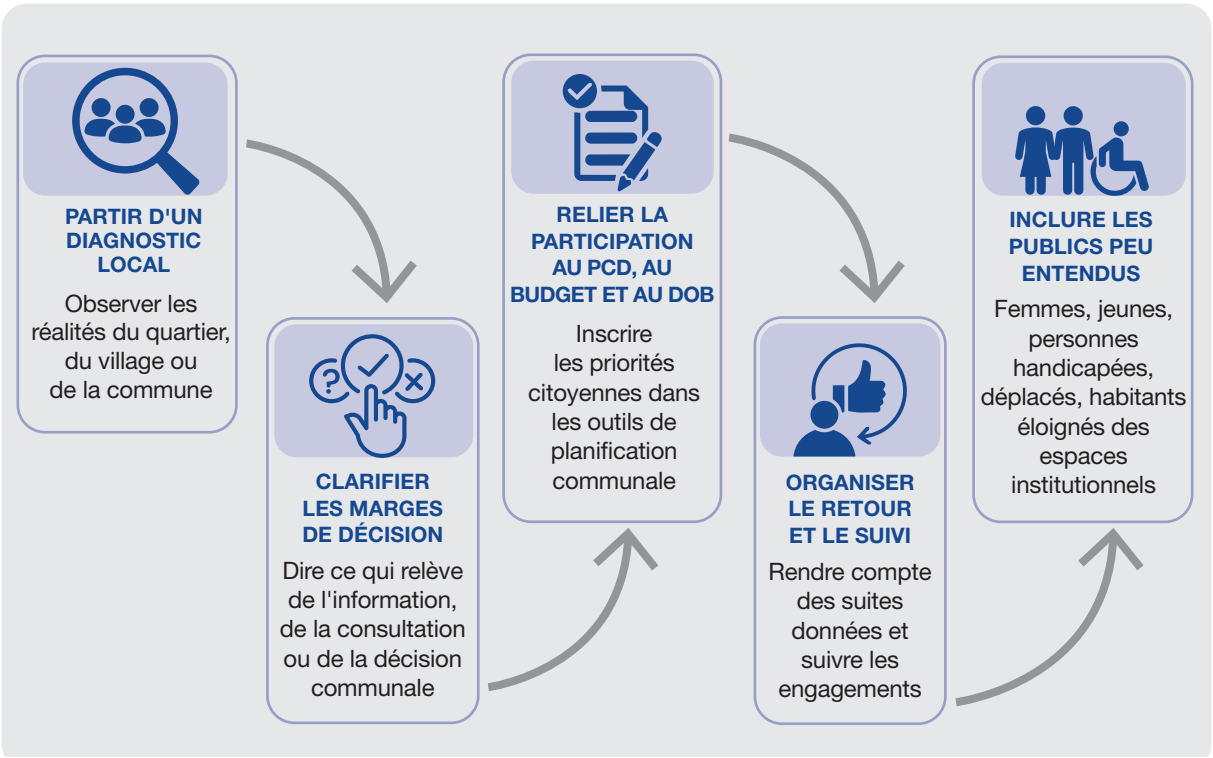
A l'échelle d'une commune, la participation doit donc être pensée comme un processus situé. Elle ne peut pas être appliquée de manière identique dans tous les territoires. Une commune urbaine, une commune rurale, une commune frontalière, une commune marquée par des enjeux fonciers, une commune à forte présence de chefferies ou une commune disposant d'un tissu associatif actif ne mobiliseront pas les mêmes canaux, les mêmes acteurs ni les mêmes rythmes de dialogue.

L'enjeu n'est pas de multiplier les dispositifs, mais de construire un cadre clair permettant aux habitants de comprendre à quoi ils sont associés, à quel moment, avec quelle marge d'influence et avec quelles suites possibles.

Une participation utile doit être reliée aux processus communaux existants : Plan Communal de Développement, budget communal, Débat d'Orientation Budgétaire, plans d'investissement, documents d'urbanisme, projets sectoriels, suivi des équipements et actions de proximité.

La commune conserve sa responsabilité institutionnelle. Les habitants, les comités de quartier ou de village, les autorités traditionnelles, les associations, les OSC, les jeunes, les femmes, les personnes vulnérables et les relais communautaires n'ont pas vocation à se substituer aux élus ni aux services communaux.

Leur contribution permet cependant d'améliorer la qualité du diagnostic, la pertinence des priorités, l'acceptabilité des projets, le suivi des réalisations et la confiance entre institutions locales et populations.



REPÈRE 1 : PARTIR D'UN DIAGNOSTIC LOCAL AVANT D'AGIR

Avant de lancer une démarche participative, la commune doit identifier les acteurs concernés, les besoins déjà exprimés, les espaces existants de dialogue, les groupes peu représentés, les canaux d'information utilisés et les éventuels rapports de pouvoir qui peuvent influencer la parole publique.

Ce diagnostic peut rester simple. Il peut prendre la forme d'une cartographie rapide des quartiers, villages, comités, chefferies, associations, relais religieux, groupes de jeunes, groupes de femmes, tontines, radios locales, services techniques, OSC et partenaires présents sur le territoire.

L'objectif est d'éviter une participation hors sol, organisée depuis la mairie sans compréhension suffisante des dynamiques locales. Une réunion ouverte ne suffit pas toujours à toucher les personnes réellement concernées.

Certains habitants ne viennent pas parce qu'ils ne sont pas informés, parce qu'ils ne se sentent pas légitimes, parce qu'ils craignent de parler devant les autorités, parce qu'ils ne maîtrisent pas la langue utilisée ou parce qu'ils ne croient pas que leur parole sera suivie d'effet.

Le diagnostic d'acteurs permet donc de mieux identifier les personnes, lieux, les horaires, les langues, les relais et les formats de participation.

REPÈRE 2 : CLARIFIER LE CADRE ET LES MARGES DE DÉCISION

Une démarche participative doit annoncer clairement ce qui est ouvert à discussion et ce qui ne l'est pas.

Les habitants doivent savoir si la commune cherche à recueillir des besoins, à tester plusieurs options, à prioriser des actions, à améliorer un projet déjà défini, à préparer un arbitrage budgétaire ou à organiser le suivi d'une réalisation.

Cette clarification évite les malentendus et les attentes. Elle permet de distinguer ce qui relève de la commune, de l'État, de la région, d'un partenaire technique, d'un bailleur, d'un service déconcentré ou d'une contrainte réglementaire.

Elle permet aussi d'expliquer les limites budgétaires, les délais administratifs, les obligations techniques et les compétences réelles de la commune.

Un cadre clair ne réduit pas la participation. Au contraire, il la rend plus crédible.

Les habitants peuvent accepter qu'une commune ne puisse pas tout faire immédiatement, à condition que les règles du jeu soient explicites et que les décisions soient expliquées.

REPÈRE 3 : RELIER LA PARTICIPATION À LA PLANIFICATION COMMUNALE

La participation devient réellement utile lorsqu'elle alimente les outils de pilotage de la commune.

Les besoins exprimés dans un quartier ou un village doivent pouvoir être rapprochés du Plan Communal de Développement, du budget, du Débat d'Orientation Budgétaire, du Plan d'Investissement Annuel, des projets d'aménagement, des programmes sectoriels ou des actions de proximité.

Sans ce lien, les consultations risquent de produire des listes de doléances sans suite. Avec ce lien, elles deviennent un matériau de planification, de priorisation et de suivi.

La commune peut, par exemple, organiser une remontée annuelle des besoins par quartier ou village avant le Débat d'Orientation Budgétaire, puis expliquer publiquement les priorités retenues, les projets reportés, les financements recherchés et les contraintes rencontrées.

Elle peut également actualiser certains éléments du Plan Communal de Développement à partir des contributions recueillies dans les comités de quartier ou de village, les cadres de concertation, les descentes de terrain ou les Journées d'Échanges Citoyens.

Ce repère est central : la participation ne doit pas rester à côté de la décision publique. Elle doit entrer dans le cycle communal de planification, de budgétisation, de mise en œuvre et de redevabilité.

REPÈRE 4 : GARANTIR LA PARTICIPATION DES PUBLICS PEU ENTENDUS

Les habitants les plus concernés par une politique publique ne sont pas toujours ceux qui participent le plus facilement.

Les personnes déjà organisées, informées ou proches des autorités prennent souvent davantage la parole que les jeunes non structurés, les femmes isolées, les personnes handicapées, les habitants des zones périphériques, les personnes âgées, les ménages précaires ou les personnes peu alphabétisées.

Une participation adaptée doit donc aller vers les publics peu visibles. Cela peut passer par des réunions de proximité, des causeries en langue locale, des temps spécifiques avec les jeunes ou les femmes, des échanges avec les organisations de personnes handicapées, des messages audios, des relais communautaires, des radios locales ou des dispositifs hybrides combinant présentiel et numérique.

L'inclusion ne consiste pas seulement à inviter tout le monde. Elle consiste à créer les conditions concrètes pour que chacun puisse comprendre, parler, être entendu et voir sa contribution prise en compte.

REPÈRE 5 : ORGANISER LA RESTITUTION ET LE SUIVI

La confiance dépend fortement de la capacité de la commune à rendre compte. Une démarche participative doit toujours prévoir un retour aux habitants.

Ce retour doit indiquer ce qui a été entendu, ce qui a été retenu, ce qui n'a pas été retenu, pourquoi, et quelles seront les prochaines étapes.

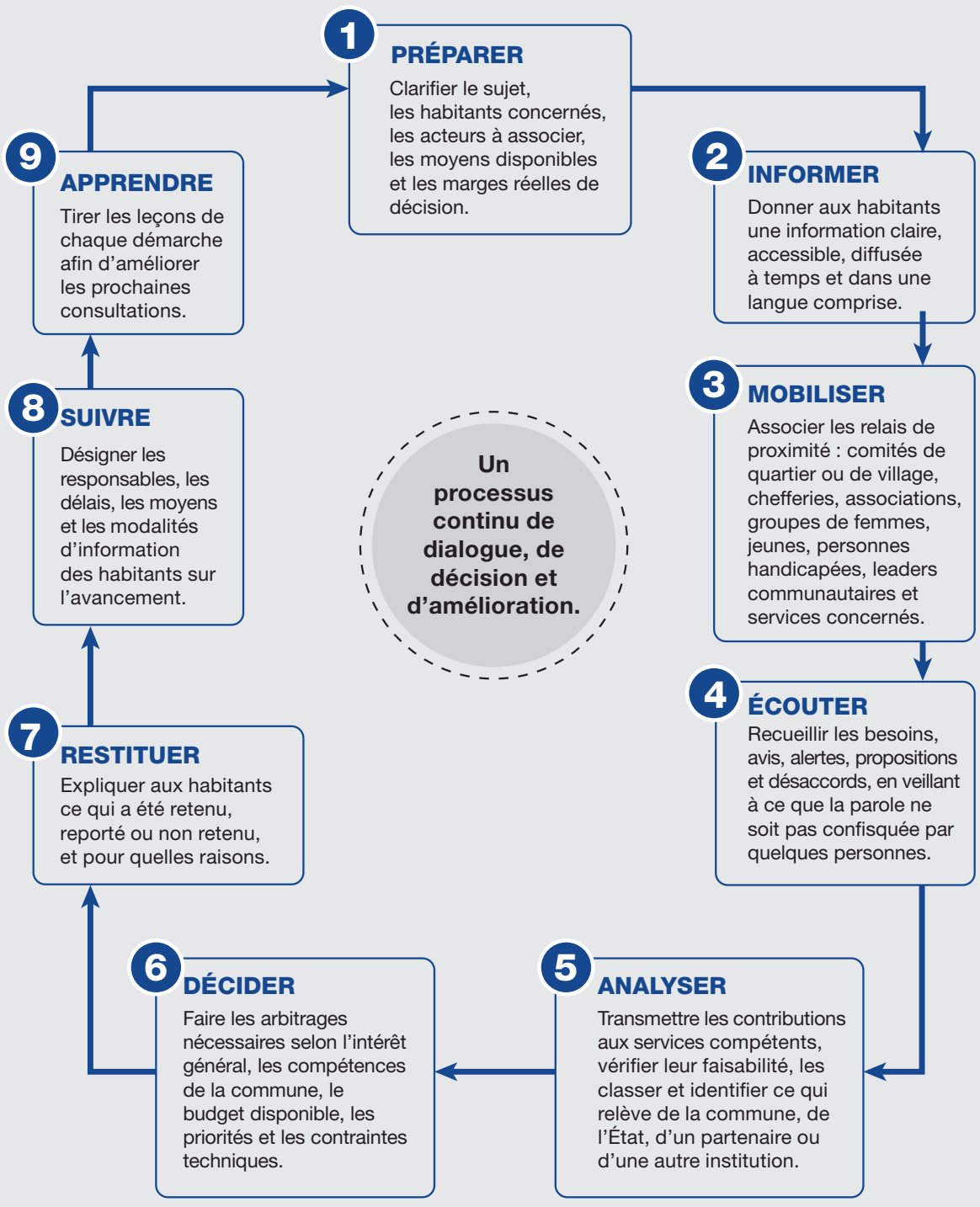
Ce retour doit être organisé par un ou plusieurs moyens adaptés par réunion publique, affichage, compte rendu simplifié, radio communautaire, message WhatsApp, restitution par les comités de quartier ou présentation lors d'une session communale ouverte au public.

Le suivi est tout aussi important que la restitution. Lorsqu'un projet est engagé, les habitants doivent pouvoir savoir où il en est, quels délais sont prévus, quelles difficultés sont rencontrées et qui est responsable de la suite.

Cette traçabilité évite que la participation soit perçue comme une simple formalité ou comme une mise en scène sans effet.

UN CYCLE D'ACTION EN 9 ÉTAPES

Le cycle d'une participation citoyenne réussie



À retenir

Sans restitution ni suivi, la participation peut créer de la frustration. Avec une réponse claire, même partielle, elle renforce la confiance entre la commune et les habitants.

METTRE EN PLACE DES MÉCANISMES RÉGULIERS D'ÉCHANGE ET DE REDEVABILITÉ

COMMENT TRAVAILLE LE CONSEIL MUNICIPAL ?

La commune est la collectivité territoriale décentralisée de base. Elle a pour mission de promouvoir le développement local et d'améliorer le cadre et les conditions de vie des habitants.

Elle est dirigée par 2 organes : le Conseil Municipal, qui délibère et décide, et l'Exécutif Communal, composé du maire et de ses adjoints, qui prépare, coordonne et met en œuvre les décisions.

Le Conseil Municipal vote le budget, adopte les plans communaux, examine les projets d'urbanisme, approuve les comptes et fixe les grandes orientations de la commune. Ses séances sont publiques, sauf cas de huis clos. Cette publicité rappelle un principe essentiel : les affaires communales concernent les habitants.

LES DROITS DES CITOYENS AU NIVEAU LOCAL

Les citoyens ont le droit de s'informer sur les décisions communales, de comprendre les projets qui concernent leur quartier ou leur village, d'exprimer leurs besoins et de proposer des solutions.

Ils peuvent aussi assister aux séances publiques du conseil municipal, faire remonter des doléances, participer aux consultations, contribuer aux diagnostics locaux, suivre les réalisations et demander des explications sur les choix effectués.

Ces droits ne remplacent pas le rôle des élus. Ils permettent de mieux éclairer la décision publique et de rapprocher l'action communale des réalités vécues par les populations.

REPÈRES JURIDIQUES

Le Code général des Collectivités territoriales décentralisées (CGCTD) reconnaît la participation citoyenne comme un principe de la gouvernance locale.

Article 40
Toute personne physique ou morale peut adresser à l'Exécutif Communal ou Régional des propositions visant à favoriser le développement de la collectivité ou à améliorer son fonctionnement. Les habitants disposent également d'un droit d'accès aux principaux documents de la collectivité (délibérations, budgets, plans de développement, rapports, comptes...), dans les conditions prévues par les textes.

Article 41
Les associations, les organisations de la société civile ainsi que les comités de quartier et de village concourent à la réalisation des objectifs des collectivités territoriales.

Article 386 (4)
Les besoins exprimés par les populations à la base doivent être pris en compte dans le processus de préparation du budget communal, conformément aux textes en vigueur.

Consultez le texte intégral du Code général des Collectivités territoriales décentralisées et les autres références juridiques citées dans l'annexe du guide : **https://www.minddevel.gov.cm/le-code-general-des-collectivites-territoriales-decentralisees/**

SUIVRE, RENDRE COMPTE ET AMÉLIORER LE DIALOGUE CITOYEN

Évaluer une démarche participative consiste à s'assurer que les habitants ont été informés à temps, si les personnes concernées ont pu participer, les propositions ont été analysées, une réponse a été donnée et la commune a amélioré sa manière de travailler.

L'évaluation relève de la responsabilité de la commune. Elle est conduite de manière partagée avec les élus, les services communaux, les comités de quartier ou de village, les associations locales, les chefferies, les représentants des femmes, des jeunes, des personnes handicapées et les relais communautaires.

Elle peut être utilisée à 3 moments :

- **Avant la démarche,** pour clarifier le sujet, les publics concernés, les moyens disponibles, les marges de décision et le mode de restitution.
- **Pendant la démarche,** pour suivre la mobilisation, la qualité des échanges, les difficultés rencontrées et les ajustements nécessaires.
- **Après la démarche,** pour rendre compte aux habitants, suivre les engagements et améliorer les prochaines consultations.

Cette logique rejoint les outils de suivi des démarches participatives qui permettent de formaliser une démarche, d'en suivre le déroulement et d'en dresser le bilan.

LES INDICATEURS CLÉS À SUIVRE

DIMENSION ÉVALUÉE	QUESTIONS À SE POSER	INDICATEURS SIMPLES
Information	Les habitants ont-ils été informés à temps ?	Nombre de canaux utilisés : affichage, radio, WhatsApp, chefferie, comité, relais
Mobilisation	Les personnes concernées ont-elles participé ?	Nombre de participants ; quartiers ou villages représentés ; groupes présents
Inclusion	Les femmes, les jeunes, les personnes handicapées et les publics peu entendus ont-ils été associés ?	Présence effective ; horaires adaptés ; langues locales utilisées ; accessibilité du lieu
Clarté du cadre	Les habitants savaient-ils pourquoi ils étaient consultés ?	Objectif expliqué ; sujet précisé ; marges de décision présentées
Qualité du dialogue	Les participants ont-ils pu s'exprimer librement ?	Temps de parole équilibré ; désaccords entendus ; animation respectueuse
Lien avec la décision	Les contributions ont-elles été transmises aux élus et aux services ?	Compte rendu produit ; service responsable identifié ; tableau de suivi ouvert
Réponse aux habitants	La commune a-t-elle expliqué les suites ?	Restitution organisée ; demandes retenues, reportées ou non retenues expliquées
Suivi des engagements	Les décisions prises sont-elles suivies ?	Responsable désigné ; échéance fixée ; état d'avancement actualisé
Apprentissage	La commune améliore-t-elle ses pratiques ?	Bilan réalisé ; difficultés notées ; améliorations prévues

Ces indicateurs peuvent alimenter le rapport d'activités des comités de quartier ou de village, notamment sur la mobilisation des habitants, leur implication dans la planification communale, la prise en compte de leurs besoins, le suivi des ouvrages collectifs, les actions de cohésion sociale et les difficultés rencontrées.

FICHE REPÈRE

COMITÉS DE QUARTIER OU DE VILLAGE

Organiser la participation citoyenne de proximité dans la commune

Cadre de référence

- **La loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code général des Collectivités Territoriales Décentralisées Territoriales Décentralisées ;**
- **L'arrêté n°000147/A/MINDDEVEL du 19 juillet 2023,** qui fixe les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des comités de quartier ou de village dans le cadre de la participation citoyenne à l'action communale ;
- La délibération communale portant création du comité, lorsqu'elle existe ;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale élective du comité ;
- L'arrêté municipal constatant la composition du bureau du comité.

1. Définition

Le comité de quartier ou de village est un dispositif camerounais de participation citoyenne de proximité. Il facilite le lien entre la commune et les habitants d'un quartier ou d'un village.

Il permet aux habitants de s'informer, de s'exprimer, de formuler des propositions, de faire remonter des doléances, de contribuer au suivi des projets locaux et de participer à l'amélioration du cadre de vie.

Le comité ne remplace pas le maire, le conseil municipal ou les services communaux. **Il éclaire l'action communale à partir des réalités vécues par les habitants.**

2. À quoi sert un comité

- Informer les habitants sur les projets, réunions, décisions et actions communales ;
- Recueillir les besoins, doléances et propositions ;
- Faciliter les consultations et les réunions de proximité ;
- Mobiliser les habitants autour des actions de développement local ;
- Contribuer au suivi des ouvrages collectifs et des projets réalisés ;
- Favoriser la cohésion sociale dans le quartier ou le village ;
- Transmettre à la commune les préoccupations relevant des compétences transférées ;
- Rendre compte aux habitants des suites données à leurs demandes.

3. Comment mettre en place un comité ?

Étape 1
Informer et mobiliser les habitants

Étape 2
Organiser une assemblée générale élective

Étape 3
Choisir le mode de désignation

Étape 4
Rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale

Étape 5
Faire constater la composition du bureau par arrêté municipal

4. Composition recommandée du bureau

FONCTION	RÔLE PRINCIPAL
Coordonnateur	Anime et coordonne les activités du comité
Secrétaire	Prépare les comptes rendus, conserve les documents et assure la traçabilité
Trésorier	Suit les ressources éventuellement mobilisées
Commissaire aux comptes	Contribue au contrôle et à la transparence
Animateur chargé du développement économique	Suit les questions liées aux activités économiques locales
Animateur chargé du développement social et sanitaire	Suit les questions sociales, sanitaires et de vulnérabilité
Animateur chargé du développement éducatif, sportif et culturel	Suit les questions de jeunesse, éducation, sport et culture
Animateur chargé des questions environnementales	Suit les questions d'assainissement, environnement et cadre de vie

5. Comment fonctionne le comité après son installation ?

Réunions du bureau

Le bureau se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois que nécessaire pour :

- Lire et adopter le compte rendu précédent ;
- Faire le point sur les recommandations déjà prises ;
- Examiner les besoins exprimés par les habitants ;
- Préparer les assemblées générales ;
- Suivre les actions de terrain ;
- Valider les prochaines étapes ;
- Formuler des recommandations ou résolutions.

Assemblées générales

L'assemblée générale permet de réunir plus largement les habitants du quartier ou du village.

Elle peut servir à :

- Restituer les activités du comité ;
- Présenter les doléances transmises ;
- Discuter des priorités ;
- Adopter des résolutions ;
- Renouveler le bureau ;
- Valider certaines orientations locales.

Résolutions

Lorsque l'assemblée générale ou le comité adopte une décision formelle, celle-ci peut être inscrite dans un registre des résolutions.

6. Les outils d'administration

- Liste de présence
- Procès-verbal d'AG élective
- Arrêté municipal de constatation
- Compte rendu de réunion du bureau
- Registre des résolutions
- Rapport d'activités
- Tableau de suivi des recommandations
- Registre des doléances

Les modèles complets sont regroupés dans les annexes pratiques.

7. Rapport d'activité du comité

Il peut répondre aux questions suivantes :

- Comment les habitants ont-ils été mobilisés ?
- Comment sont-ils organisés ?
- Les habitants ont-ils été impliqués dans l'élaboration ou l'évaluation des documents de planification communale ?
- Les besoins du quartier ou du village ont-ils été pris en compte ?
- Les populations ont-elles été impliquées dans le suivi des ouvrages collectifs ?
- Quelles préoccupations relèvent des compétences transférées ?
- Quelles actions ont été menées pour la cohésion sociale ?
- Quelles activités ont été menées par les animateurs du comité ?
- Quelles ressources matérielles ou financières ont été mobilisées ?
- Quelles difficultés et suggestions doivent être transmises à la commune ?

FICHE MÉTHODOLOGIQUE

ORGANISER LA PARTICIPATION CITOYENNE DANS LA COMMUNE

Conseils pratiques pour les élus et les services communaux

La participation citoyenne ne se décrète pas seulement par des réunions. Elle doit être organisée comme une fonction communale à part entière, avec des responsabilités, des moyens, un calendrier et des outils simples de suivi.

Elle ne se limite pas à la mobilisation bénévole ou à la présence des habitants aux activités communales. Elle consiste aussi à permettre aux citoyens de s'informer, d'exprimer leurs besoins, de donner leur avis, de contribuer aux priorités locales et de suivre les décisions prises.

Dans le contexte camerounais, Certains habitants s'adressent souvent directement au maire. Cette proximité est importante, mais elle ne doit pas faire reposer tout le dialogue local sur une seule personne. Le maire conserve son rôle de direction et de représentation, le conseil municipal garde son pouvoir de délibération, et les services communaux assurent l'instruction technique des dossiers. La participation citoyenne vient éclairer cette décision publique.

1. **Donner un portage politique clair**
2. **Prévoir des moyens, même modestes**
3. **Impliquer les services communaux dès le départ**
4. **Désigner un point focal participation citoyenne**
5. **Mobiliser une ressource d'appui à la communication citoyenne**
6. **S'appuyer sur les relais de proximité**
7. **Utiliser des outils courts et directement utilisables**
8. **Clarifier chaque démarche avant de consulter**
9. **Apprendre en faisant**
10. **Produire une trace et rendre compte**

À éviter

Éviter de confondre participation citoyenne et bénévolat.

- Éviter de consulter les habitants lorsque la décision est déjà prise.
- Éviter d'organiser des réunions sans compte rendu ni suite.
- Éviter de faire reposer toute la participation sur le maire seul.
- Éviter de produire des outils trop longs que les élus et les services n'auront pas le temps d'utiliser.
- Éviter de demander aux habitants d'assumer des responsabilités qui relèvent de la commune ou des services publics.

À retenir

Une participation citoyenne crédible repose sur des éléments simples : **un élu référent, une commission dédiée, un budget, des services formés, un point focal, des relais de proximité, des démarches bien cadrées et des retours réguliers aux habitants.**

La commune décide mieux lorsque la responsabilité des élus, l'expertise des services et la connaissance du terrain portée par les habitants travaillent ensemble.

MINI-TABLEAU DE BORD DE LA PARTICIPATION

À la fin d'une réunion, d'une consultation ou d'une démarche de quartier, la commune peut produire un tableau de bord simple.

ÉLÉMENT SUIVI	RÉSULTAT
Nombre de réunions ou causeries organisées	
Nombre total de participants	
Nombre de femmes participantes	
Nombre de jeunes participants	
Nombre de personnes handicapées ou représentants d'organisations spécialisées	
Nombre de quartiers ou villages représentés	
Nombre de canaux de communication utilisés	
Nombre de doléances ou propositions reçues	
Nombre de propositions transmises aux services communaux	
Nombre de propositions retenues	
Nombre de propositions reportées	
Nombre de propositions non retenues avec explication	
Nombre d'engagements suivis dans un tableau	
Date de restitution aux habitants	

Ce tableau peut être affiché en mairie, présenté en réunion publique, transmis aux comités de quartier ou de village, partagé par WhatsApp ou diffusé par les relais locaux.

AUTOÉVALUATION

Maturité coopérative de la commune

Cette grille aide la commune à mesurer sa capacité à organiser un processus citoyen clair, inclusif, suivi et utile à la décision publique locale.

Elle sert à se positionner, identifier les points forts et décider des améliorations à mettre en place.

Notation :

1 = Pas encore en place
2 = Début de pratique
3 = Pratique régulière
4 = Pratique solide et suivie

CAPACITÉ À ÉVALUER	1	2	3	4
La commune informe les habitants avant les décisions importantes.	☐	☐	☐	☐
Les objectifs des consultations sont expliqués clairement.	☐	☐	☐	☐
Les habitants peuvent s'exprimer par plusieurs canaux : réunion, comité, courrier, WhatsApp, relais, chefferie.	☐	☐	☐	☐
Les femmes, les jeunes, les personnes handicapées et les publics peu entendus sont associés.	☐	☐	☐	☐
Les comités de quartier ou de village font remonter les besoins de manière organisée.	☐	☐	☐	☐
Les services communaux analysent les propositions citoyennes.	☐	☐	☐	☐
Les contributions citoyennes sont reliées au PCD, au budget, au DOB ou aux projets communaux.	☐	☐	☐	☐
La commune produit des comptes rendus simples après les réunions.	☐	☐	☐	☐
Les décisions retenues, reportées ou non retenues sont expliquées aux habitants.	☐	☐	☐	☐
Les engagements sont suivis dans un tableau ou un registre.	☐	☐	☐	☐
Les désaccords sont écoutés et traités sans intimidation ni exclusion.	☐	☐	☐	☐
Après chaque démarche, la commune tire des leçons pour améliorer la suivante.	☐	☐	☐	☐

LIRE LES RÉSULTATS

Additionnez les points cochés.

SCORE	NIVEAU	SIGNIFICATION
12 à 20	Niveau 1 Participation ponctuelle	La commune organise quelques échanges, mais sans méthode stable ni suivi régulier.
21 à 32	Niveau 2 Participation en construction	Des pratiques existent, mais elles dépendent encore de quelques personnes ou de certains projets.
33 à 42	Niveau 3 Participation organisée	La commune dispose d'outils, de relais, de comptes rendus, de restitutions et d'un suivi régulier.
43 à 48	Niveau 4 Coopération installée	Les élus, les services, les comités, les associations et les habitants travaillent dans un cadre clair, suivi et apprenant.

La maturité coopérative ne signifie pas que tout le monde est toujours d'accord. Elle signifie que la commune sait organiser le dialogue, écouter les différences, clarifier les responsabilités, traiter les désaccords et apprendre de l'expérience. La coopération suppose de construire une œuvre commune et de permettre aux acteurs d'apprendre ensemble dans l'action.

QUESTIONS DE BILAN APRÈS CHAQUE DÉMARCHE

Après une consultation, une réunion de quartier, une assemblée de comité ou une restitution publique, la commune peut se poser 6 questions :

Qui a réellement participé ?
Les personnes directement concernées étaient-elles présentes ?

Qui n'a pas été entendu ?
Femmes, jeunes, personnes handicapées, habitants éloignés, ménages précaires, personnes peu alphabétisées ?

Qu'avons-nous appris du terrain ?
Les habitants ont-ils apporté des informations nouvelles, des alertes ou des propositions utiles ?

Qu'est-ce qui relève de la commune ?
Qu'est-ce qui dépend du conseil municipal, du maire, des services communaux, de l'État, d'un partenaire ou d'un financement à rechercher ?

Quel retour allons-nous faire aux habitants ?
Quand, par quel canal et avec quel niveau d'explication ?

Que devons-nous améliorer la prochaine fois ?
Mobilisation, langue, lieu, horaire, animation, présence des services, compte rendu, suivi ?

POINT DE VIGILANCE

Une démarche participative est fragile lorsque :

- les habitants sont consultés alors que la décision est déjà prise ;
- les publics les plus concernés ne sont pas présents ;
- les contributions ne sont pas transmises aux services compétents ;
- aucun compte rendu n'est produit ;
- la commune ne restitue pas les suites ;
- les désaccords sont évités ou étouffés ;
- les comités de quartier ou de village sont mobilisés uniquement pour relayer l'information, sans pouvoir faire remonter les besoins.

À RETENIR

Une démarche participative réussie suit un cycle complet :

Informer → mobiliser → écouter → analyser → décider → restituer → suivre → apprendre.

Une commune gagne en maturité coopérative lorsqu'elle associe les habitants sans leur transférer les responsabilités publiques, lorsqu'elle implique ses services, lorsqu'elle rend compte de ses choix et lorsqu'elle améliore ses pratiques à partir des réalités.

ÉVALUER UN PROCESSUS PARTICIPATIF

Autoévaluation de la maturité coopérative de la commune

2. Qualité du processus

- Clarté du cadre
- Qualité du dialogue
- Prise en compte des avis
- Lien avec la décision
- Réponse aux habitants

3. Coopération communale

- Rôle des comités de quartier ou de village
- Implication des services communaux
- Articulation avec le pcd et le budget
- Suivi des engagements

1. Inclusion et accès

- Information
- Mobilisation
- Inclusion
- Accessibilité
- Diversité des publics

4. Apprentissage et redevabilité

- Apprentissage collectif
- Amélioration continue
- Bilan du processus
- Restitutionlecture



Légende

- Pas encore en place
- Début de pratique
- Pratique régulière
- Pratique solide et suivie

POUR ALLER PLUS LOIN

Scannez le QR code pour accéder à la Boussole de la participation, un outil en ligne conçu pour guider l'élaboration, le suivi et l'évaluation d'une démarche participative.

Développée par le **Cerema** - Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement - la Boussole de la participation aide les Collectivités Territoriales Décentralisées à formaliser leur démarche, suivre les dispositifs mis en place, dresser un bilan et rendre compte du travail accompli. Elle peut être utilisée en amont pour définir le niveau d'ambition de la participation, puis en aval pour évaluer les résultats obtenus.

DISPOSITIFS ET ESPACES DE PARTICIPATION CITOYENNE

Le répertoire présente des dispositifs et pratiques permettant aux habitants de participer à la vie locale. Il ne s'agit pas d'un modèle unique à appliquer partout, mais d'une boîte à outils à adapter selon les communes, les quartiers, les villages, les ressources disponibles et les publics concernés.

Les dispositifs sont regroupés selon 4 formes d'implication :



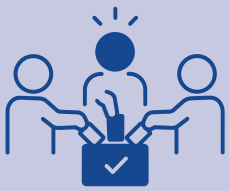
J'EXPRIME UN BESOIN, JE PROPOSE

Information / expression des besoins :
Les habitants s'informent, interpellent, signalent un problème ou proposent une solution.



JE DONNE MON AVIS

Consultation :
Les habitants donnent leur avis sur un projet, une priorité, un budget ou une décision en préparation.



JE CONTRIBUE À LA DÉCISION

Concertation :
Les habitants contribuent à l'analyse, à la priorisation, à la préparation ou au suivi des décisions.



J'AGIS, JE FAIS

Action collective :
Les habitants agissent concrètement avec d'autres pour améliorer leur cadre de vie, sans se substituer aux responsabilités publiques.

FICHE MÉTHODOLOGIQUE

OUTILS D'ANIMATION DU DIALOGUE LOCAL

Adapter le format au sujet, aux publics et au niveau de participation recherché

Un même outil ne convient pas à toutes les situations. Le choix doit tenir compte du sujet traité, des personnes à entendre, du niveau d'implication recherché et des réalités du quartier, du village ou de la commune.

Qui doit être entendu ?

Habitants d'un quartier ou d'un village, femmes, jeunes, personnes handicapées, commerçants, associations, chefferies, services communaux ou publics éloignés des espaces institutionnels.

Quel est l'objectif de la participation ?

Informer, recueillir des besoins, approfondir un problème, donner un avis, prioriser des actions, préparer une décision ou suivre un engagement.

Comment les contributions seront-elles utilisées et restituées ?

Préciser comment les contributions seront enregistrées, analysées, transmises à la commune et restituées aux participants.

CHOISIR L'OUTIL ADAPTÉ

RÉUNION PUBLIQUE

UTILE POUR

Informer largement, présenter un projet et répondre aux questions.

VIGILANCE

Les personnes les moins à l'aise à l'oral peuvent rester silencieuses.

FOCUS GROUP

UTILE POUR

Approfondir les besoins, perceptions et expériences d'un groupe particulier.

VIGILANCE

Le groupe ne représente pas à lui seul l'ensemble de la population.

VISITE OU DESCENTE DE TERRAIN

UTILE POUR

Observer directement une situation, recueillir les usages et confronter les points de vue sur place.

VIGILANCE

Prévoir une trace écrite et le suivi des problèmes observés.

RADIO COMMUNAUTAIRE

UTILE POUR

Informer et toucher des habitants éloignés, notamment dans les langues locales.

VIGILANCE

Prévoir un moyen permettant aux habitants de poser des questions ou de transmettre leurs contributions.

WHATSAPP ET OUTILS NUMÉRIQUES

UTILE POUR

Diffuser rapidement une information, recueillir des signalements et maintenir le lien entre deux rencontres.

VIGILANCE

Toujours prévoir une solution pour les habitants non connectés ou peu à l'aise avec l'écrit.

LE BON OUTIL EST CELUI QUI PERMET AUX PERSONNES CONCERNÉES DE COMPRENDRE, DE S'EXPRIMER ET DE SAVOIR CE QUE DEVIENDRA LEUR CONTRIBUTION.

À RETENIR

Une démarche peut combiner plusieurs outils : radio ou WhatsApp pour informer ; réunion de proximité ou focus group pour recueillir la parole ; visite de terrain pour observer ; réunion publique pour restituer.

FICHE MÉTHODOLOGIQUE

PRÉVENTION, MÉDIATION ET GESTION DES CONFLITS DANS L'ÉCOSYSTÈME D'ACTEURS DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

OBJECTIF

Prévenir, identifier, gérer et résoudre de manière transparente, inclusive et pacifique les conflits susceptibles de survenir entre les acteurs impliqués dans les processus de participation citoyenne afin de préserver le dialogue, la confiance et la qualité des décisions publiques.

QUAND UTILISER CETTE FICHE ?

Cette fiche est mobilisée lorsqu'un conflit apparaît entre deux ou plusieurs acteurs de la participation citoyenne, notamment :

- Désaccord sur les priorités du développement local ;
- Contestation d'une décision ;
- Exclusion d'un groupe ;
- Conflit de leadership ;
- Conflit foncier ;
- Conflits liés aux ressources ;
- Conflit entre élus et citoyens ;
- Conflit entre administration et organisations de la société civile ;
- Conflit entre autorités traditionnelles et exécutif communal ;
- Accusation de manque de transparence ;
- Contestation des résultats d'une consultation

Toute médiation repose sur les principes suivants :
Respect mutuel, Écoute active, Neutralité, Transparence, Inclusion, Recherche du consensus, Respect des autorités coutumières et des institutions républicaines, Protection des groupes vulnérables.

LES ACTEURS POUVANT INTERVENIR

ACTEUR		RÔLE DANS LA GESTION DU CONFLIT
Habitants	→	Exprimer les préoccupations, participer au dialogue
Comité de quartier	→	Première médiation de proximité
Autorités traditionnelles	→	Médiation coutumière, recherche du consensus, rappel des valeurs communautaires
Organisations de la société civile	→	Facilitation, observation, accompagnement
Exécutif communal	→	Arbitrage administratif, recherche de solutions
Services communaux	→	Production des informations techniques
Services déconcentrés	→	Expertise sectorielle
Région	→	Accompagnement institutionnel
MINDDEVEL	→	Recours institutionnel en cas de blocage majeur

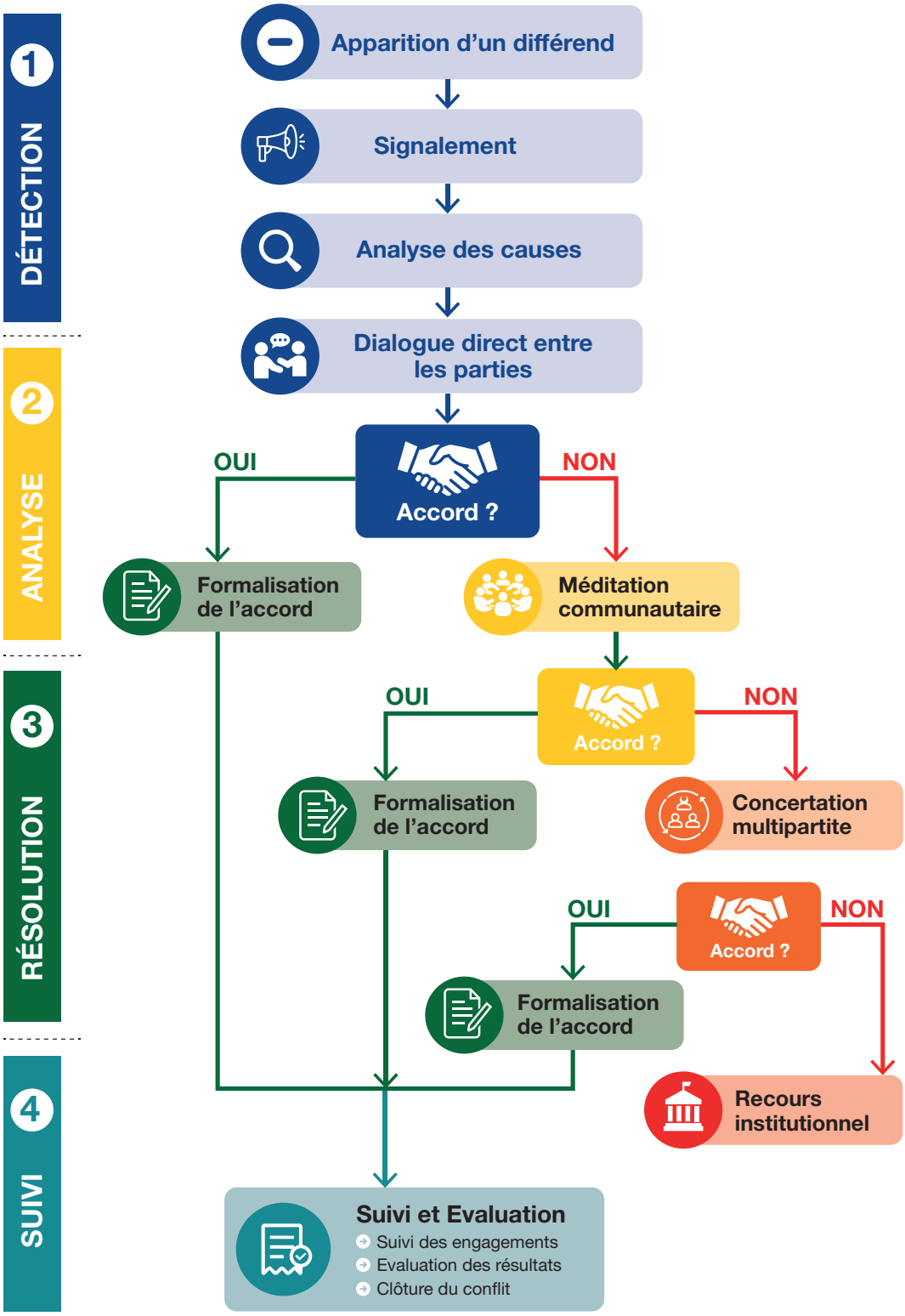
QUAND UTILISER CETTE FICHE ?

ÉTAPE 1 : DÉTECTION DU CONFLIT

Objectif	Identifier rapidement l'existence d'un différend afin d'éviter son aggravation et d'engager un processus de dialogue.
Questions à se poser	Quel est le problème ? Qui est concerné ? Depuis quand le conflit existe-t-il ? Quels sont les enjeux ? Existe-t-il un risque de violence ou d'escalade ?
Responsable principal	Toute personne ou structure impliquée (citoyen, comité de quartier, autorité traditionnelle, OSC, exécutif communal, services techniques, etc.).
Actions à entreprendre	Signaler le différend aux instances compétentes. Recueillir les premiers faits de manière objective. Informer les parties concernées. Évaluer le niveau d'urgence et les risques.
Résultat attendu	Le conflit est identifié, documenté et porté à la connaissance des acteurs compétents pour une prise en charge rapide.

ÉTAPE	OBJECTIF	ACTIONS ESSENTIELLES	ACTEURS CLÉS
Analyse du conflit	Comprendre le conflit	Identifier les acteurs concernés, leurs intérêts, les causes, les éléments de preuve et les conséquences possibles. Outil : Carte des acteurs.	Facilitateur, comité de quartier, commune, parties concernées
Dialogue direct	Favoriser une solution amiable	Inviter les parties à exposer leurs points de vue, écouter l'autre et rechercher un compromis.	Parties concernées, comité de quartier ou facilitateur
Médiation communautaire	Faciliter un accord lorsque le dialogue échoue	Organiser une médiation conduite par une personne reconnue (chef traditionnel, chef de quartier, leader religieux, personnalité respectée ou facilitateur). La médiation s'inspire de la palabre, où chacun s'exprime et la recherche de la paix prime sur la confrontation.	Autorités traditionnelles, leaders communautaires, facilitateur
Concertation élargie	Trouver une solution partagée aux conflits complexes	Réunir les principaux acteurs (Commune, autorités traditionnelles, OSC, citoyens, services techniques) afin de construire une solution consensuelle.	Tous les acteurs concernés
Décision	Formaliser l'accord	Expliquer, consigner et diffuser la décision. Définir les engagements, les responsabilités et les délais de mise en œuvre.	Exécutif communal avec les parties prenantes
Suivi	Vérifier l'application des accords	Évaluer le respect des engagements, la résolution effective du conflit et ajuster les mesures si nécessaire.	Commune, comité de quartier, parties concernées

SCHÉMA SIMPLIFIÉ DU PROCESSUS DE GESTION DU CONFLIT



FICHE MÉTHODOLOGIQUE

LES ÉCOSYSTÈMES D'ACTEURS DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

La participation citoyenne transforme les territoires et renforce la démocratie locale. Elle repose sur l'engagemlent de nombreux acteurs, publics, rt privés, qui, ensemble, développent des solutions innovantes pour associer les citoyens à la décision et co-construire l'avenir. Voici les clés et les leviers identifiés pour une participation citoyenne durable et impactante.



HABITANTS ET CITOYENS

- Participe aux consultations, ateliers et initiatives citoyennes.
- Expriment leurs idées et co-construisent les politiques publiques.

Bénéfices principaux
Renforce le lien social, améliore la qualité de vie, renforce le sentiment d'appartenance et la démocratie locale.



SOCIÉTÉS CIVILES ET ASSOCIATIONS

- Portent la voix des citoyens et des intérêts locaux.
- Animent les actions de sensibilisation et d'accom-pagnement

Bénéfices
Lien social renforcé.
Expertise citoyenne.
Co-construction de solutions adaptées.



SOCIÉTÉS CIVILES ET ASSOCIATIONS

- Portent la voix des citoyens et des intérêts locaux.
- Animent des actions de sensibilisation et d'accom-pagnement.
- Bénéfices principaux

Bénéfices
Lien social renforcé.
Expertise citoyenne.
Co-construction de solutions adaptées.



ÉLUS ET ADMINISTRATIONS

- Définissent les orientations politiques.
- Mettent en place des dispositifs participatifs adaptés.
- Garantissent la transparence et l'inclusion.

Bénéfices
Meilleure décision publique.
Légitimité des actions.
Confiance renforcée des citoyens.



ENTREPRISES ET ACTEURS ÉCONOMIQUES

- Soutiennent les démarches participatives.
- Apportent des ressources et des compétences.
- Intègrent la participation dans leur responsabilité sociétale.

Bénéfices
Innovation.
Attractivité territoriale.
Engagement des collaborateurs.



MÉDIAS

- Informer et valoriser les démarches participatives.
- Sensibiliser le grand public et favoriser le débat démocratique.

Bénéfices
Visibilité.
Mobilisation citoyenne.
Culture de la participation.



RÉSEAUX ET PARTENAIRES DE L'INNOVATION

- Partagent les bonnes pratiques.
- Accompagnent les projets et favorisent les coopérations.

Bénéfices
Mutualisation des ressources.
Montée en compétences.
Impact à plus grande échelle.



PARTICIPATION CITOYENNE

Co-construire aujourd'hui les solutions de demain pour des territoires inclusifs et durables.

1. Inclusion et accessibilité

- Garantir l'accès à tous les citoyens, sans discrimination.
- Adapter les dispositifs aux besoins de chacun.

2. Communication transparente

- Informer clairement sur les objectifs, les modalités et les résultats.
- Assurer une information régulière et compréhensible

3. Impact mesurable

- Évaluer et communiquer l'impact des actions.
- Montrer comment les contributions des citoyens influencent les décisions

4. Co-construction

- Associer les citoyens dès la conception des projets.
- Favoriser la co-construction à toutes les étapes.

5. Diversité des participants

- Mobiliser des publics variés pour une représentation équilibrée.
- Valoriser les atouts de chaque territoire

12 LEVIERS CLÉS À MOBILISER

Une participation citoyenne efficace, durable et pour tous !

10. Vision à long terme

- Inscrire la participation dans une stratégie durable.
- Préparer les territoires aux défis de demain.

6. Outils adaptés

- Utiliser des outils numériques et physiques adaptés aux usages.
- Favoriser des espaces de dialogue conviviaux.

7. Accompagnement et formation

- Soutenir les acteurs et les citoyens.
- Développer les compétences en participation citoyenne.

8. Clarification des rôles

- Définir clairement les responsabilités de chacun.
- Éviter les chevauchements et favoriser la coopération.

9. Confiance et sécurité

- Garantir la protection des données.
- Instaurer un climat de confiance et de respect.

EXEMPLES DE PROJETS : Des démarches participatives qui donnent des résultats concrets

PROJET	Budget participatif (Montréal)	Conseil citoyen (Boulogne-Billancourt)	Budget participatif (Colombes)	Démarche participative Climat (Nantes Métropole)	Plateforme participative (Greater Lyon)
Objectif	Allouer une partie du budget municipal aux projets citoyens.	Associer les citoyens aux grandes orientations de la ville.	Impliquer les habitants dans les projets de proximité.	Construire une stratégie climat avec les acteurs du territoire.	Faciliter l'expression citoyenne sur les projets métropolitains.
Démarche participative	Appel à idées. Votes en ligne. Rencontres publiques.	Tirage au sort. Ateliers participatifs. Réunions régulières.	Ateliers. Dépôt de projets. Vote citoyen.	Concertations. Forums citoyens. Ateliers thématiques.	Plateforme numérique. Débats en ligne. Consultations.
Résultats	Des centaines de projets réalisés chaque année et une participation croissante des citoyens.	Recommandations intégrées dans les politiques locales et renforcement du dialogue.	Projets concrets dans les quartiers et mobilisation accrue des habitants.	Feuille de route partagée et mobilisation collective pour la transition écologique.	Dialogue renforcé et meilleure appropriation des projets métropolitains.

La participation citoyenne est un levier puissant pour construire des territoires inclusifs, résilients et durables. Ensemble, citoyens, collectivités et partenaires, co-construisons un avenir commun.



RÉPERTOIRE DE LA PARTICIPATION

FICHES PRATIQUES

Les fiches suivantes traduisent le répertoire en outils directement utilisables par les citoyens, les associations, les élus, les agents communaux et les facilitateurs.

Chaque fiche précise les objectifs, le fonctionnement, la manière de démarrer, l'engagement attendu des habitants et les résultats possibles.

RÉPERTOIRE DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

Dispositifs et espaces de participation citoyenne

Repérez la forme d'implication qui vous correspond et trouvez facilement la fiche à consulter.

Comment utiliser ce répertoire ?

- → Identifiez votre besoin ou votre objectif
- → Repérez la forme d'implication correspondante
- → Consultez la fiche pratique indiquée

J'EXPRIME UN BESOIN, JE PROPOSE

- **FICHE 1** Utiliser une plateforme « Smart City »
- **FICHE 2** Réaliser une descente terrain participative
- **FICHE 3** Préparer une fiche de proposition citoyenne ou de micro-projet
- **FICHE 4** Organiser une réunion de quartier

JE CONTRIBUE À LA DÉCISION

- **FICHE 11** Organiser une Journée d'échanges citoyens (JEC)
- **FICHE 12** Participer à un atelier de priorisation des projets communaux
- **FICHE 13** Mobiliser le comité de quartier ou de village pour le suivi des engagements communaux
- **FICHE 14** Organiser un suivi citoyen des politiques publiques par les jeunes

JE DONNE MON AVIS

- **FICHE 5** Participer à une consultation citoyenne communale
- **FICHE 6** Contribuer au Débat d'orientation budgétaire
- **FICHE 7** Organiser un atelier d'avis citoyen par public spécifique
- **FICHE 8** Mettre en place un sondage local simple
- **FICHE 9** Animer un forum de quartier sur un projet communal
- **FICHE 10** Organiser une restitution publique avec un recueil d'avis

J'AGIS, JE FAIS

- **FICHE 15** Mettre en place une caisse commune de quartier
- **FICHE 16** Organiser un chantier participatif de quartier
- **FICHE 17** Organiser un « Jeudi propre » ou une opération « Clean City »
- **FICHE 18** Créer un comité communautaire de gestion d'un point d'eau ou d'un équipement local

ESTIMER LES MOYENS NÉCESSAIRES POUR METTRE EN ŒUVRE UNE DÉMARCHE DE PARTICIPATION CITOYENNE

Toutes les démarches de participation citoyenne ne nécessitent pas le même niveau d'investissement. Certaines peuvent être organisées avec les moyens courants de la commune, tandis que d'autres supposent une préparation plus importante, une mobilisation plus large ou des compétences spécifiques.

Le tableau ci-dessous fournit des repères indicatifs pour aider les communes à choisir le dispositif le plus adapté à leurs capacités humaines, techniques et financières.

Les niveaux proposés sont donnés à titre indicatif. Ils peuvent varier selon la taille de la commune, le nombre de participants, les distances à parcourir, les langues utilisées, les ressources déjà disponibles et les partenariats mobilisés.

LÉGENDE		
▰▱▱▱	**Très limité**	Le dispositif peut être mis en œuvre avec les ressources habituelles de la commune.
▰▰▱▱	**Limité**	Quelques dépenses et un temps de préparation spécifique sont à prévoir.
▰▰▰▱	**Modéré**	Le dispositif nécessite une organisation structurée et la mobilisation de plusieurs acteurs.
▰▰▰▰	**Important**	Le dispositif mobilise des moyens humains, techniques ou financiers importants sur une durée plus longue.

LA FICHE REPÈRE (p.31)

Fiche	Niveau	Temps	Principales dépenses	Comment réduire les coûts ?	Appuis possibles
Le comité de quartier ou de village	▰▰▱▱	Quelques semaines	Réunions d'installation, information des habitants, registres, secrétariat, déplacements ponctuels.	Utiliser les lieux existants et les réunions communautaires habituelles.	Chefferies, commune, MINDDEVEL.

LES 18 FICHES-OUTILS

Fiche	Niveau de moyens	Temps de préparation	Principales dépenses à anticiper	Comment réduire les coûts ?	Qui peut apporter un appui ?
1. Utiliser l'application Smart City du projet PUC		Plusieurs mois	Développement ou paramétrage de la plateforme, équipements informatiques, connexion internet, maintenance, formation des agents, communication, assistance technique.	Utiliser une solution existante, mutualiser l'hébergement, former progressivement les agents.	Projet PUC, Expertise France, GIZ, opérateurs numériques, universités.
2. Réaliser une descente de terrain participative		Quelques jours	Déplacements, impressions de cartes, fiches d'observation, eau, photographies, restitution.	Organiser plusieurs visites le même jour, mobiliser les comités de quartier.	Comités de quartier, services techniques, associations locales.
3. Préparer une fiche de proposition citoyenne ou de microprojet		Quelques heures	Impression des formulaires, collecte et classement des propositions.	Utiliser le modèle du guide, diffusion numérique lorsque possible.	Associations, comités de quartier, services communaux.
4. Organiser une réunion de quartier		1 semaine	Impression des invitations, affichage, annonces radio ou mégaphone, location éventuelle de chaises ou sonorisation, eau, déplacement des agents, compte rendu.	Utiliser une école ou une salle communale, s'appuyer sur les relais locaux pour la mobilisation.	Chefferies, comités de quartier, OSC.
5. Participer à une consultation citoyenne communale		2 à 4 semaines	Communication, questionnaires, location éventuelle de salles, animation, traitement des réponses, restitution publique.	Regrouper plusieurs consultations, utiliser les radios communautaires, mobiliser les associations.	OSC, partenaires techniques et financiers, services déconcentrés.
6. Contribuer au Débat d'orientation budgétaire		1 à 2 semaines	Préparation de supports pédagogiques, réunion publique, impressions, restitution.	Présenter les documents existants dans un langage simple.	Services financiers, conseil municipal.

Fiche	Niveau de moyens	Temps de préparation	Principales dépenses à anticiper	Comment réduire les coûts ?	Qui peut apporter un appui ?
7. Organiser un atelier d'avis citoyen		1 à 2 semaines	Mobilisation ciblée, animation, supports, traduction éventuelle, rafraîchissements.	Organiser l'atelier lors d'une réunion déjà programmée.	Associations, organisations de femmes et de jeunes.
8. Mettre en place un sondage local simple		Quelques jours	Impression ou diffusion numérique, collecte, saisie et analyse des réponses.	Utiliser des formulaires gratuits ou des questionnaires papier simples.	Jeunes volontaires, associations.
9. Animer un forum de quartier		2 à 3 semaines	Mobilisation, salle, sonorisation, projection, animation, documentation, compte rendu.	Mutualiser avec un autre événement communal.	OSC, comités de quartier, partenaires locaux.
10. Organiser une restitution publique		Quelques jours	Supports de présentation, affiches, animation, compte rendu.	Prévoir la restitution à la fin d'une réunion existante.	Services communaux, élus.
11. Organiser une Journée d'échanges citoyens (JEC)		3 à 6 semaines	Salle, restauration légère, sonorisation, communication, documentation, déplacements, animation.	Rechercher des partenariats et mutualiser les dépenses entre plusieurs services.	MINDDEVEL, CVUC, partenaires techniques et financiers.
12. Atelier de priorisation des projets		2 semaines	Animation, supports de vote, impressions, restitution.	Utiliser les salles communales et les outils du guide.	Services techniques, conseil municipal.
13. Comité citoyen de suivi		Plusieurs semaines	Réunions régulières, secrétariat, suivi des engagements, déplacements.	Planifier les réunions aux mêmes dates que les réunions communales.	Conseil municipal, OSC.
14. Suivi citoyen des politiques publiques par les jeunes		1 mois	Formation, déplacements, collecte d'informations, communication, restitution.	Mobiliser les établissements scolaires et les associations de jeunesse.	Jeunes, établissements scolaires, associations.

Fiche	Niveau de moyens	Temps de préparation	Principales dépenses à anticiper	Comment réduire les coûts ?	Qui peut apporter un appui ?
15. Mettre en place une caisse commune de quartier		Quelques jours	Registre, caisse sécurisée, réunions de gestion, information des habitants.	Utiliser les ressources existantes du comité de quartier.	Comité de quartier, associations.
16. Organiser un chantier participatif		2 à 4 semaines	Achat de matériaux, location d'outillage, équipements de protection, transport, eau, coordination technique.	Solliciter des dons de matériaux et la participation bénévole des habitants.	Entreprises locales, associations, habitants.
17. Organiser un « Jeudi propre » ou une opération *Clean City*		1 à 2 semaines	Sacs, gants, brouettes, transport des déchets, communication, eau, coordination.	Mobiliser les écoles, associations et entreprises locales.	Services d'hygiène, associations, entreprises.
18. Créer un comité communautaire de gestion d'un point d'eau ou d'un équipement local		1 à 2 semaines	Registre ou cahier de suivi, réunions, information des usagers, petit matériel d'entretien, éventuels frais de réparation légère.	S'appuyer sur les structures communautaires existantes, privilégier les contributions en nature et mobiliser l'appui technique de la commune.	Services communaux et techniques, comité de quartier, chefferie, associations, usagers.

BON À SAVOIR

La réussite d'une démarche de participation citoyenne ne dépend pas uniquement des moyens financiers mobilisés. Une bonne préparation, une communication adaptée, l'implication des relais locaux (chefferies, comités de quartier, associations, leaders communautaires) et une restitution claire des résultats sont souvent les principaux facteurs de réussite. De nombreuses démarches peuvent être mises en œuvre avec des moyens limités dès lors qu'elles sont bien préparées et qu'elles s'appuient sur les ressources déjà présentes dans la commune.

FICHE 1
APPLICATION « SMART CITY » DU PROJET PUC

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS
Important

FORME D'IMPLICATION

Les citoyens utilisent un outil numérique - application mobile, plateforme web, carte collaborative ou système de signalement - pour transmettre à la commune une information utile sur leur quartier : dépôt d'ordures, route dégradée, problème d'éclairage, point d'eau en panne, occupation gênante de l'espace public, risque sanitaire ou besoin d'aménagement.

Dans le cas de la plateforme Smart City présentée dans le document joint, la participation citoyenne passe notamment par le signalement citoyen, avec possibilité de transmettre une information par photo, audio ou texte, de suivre le traitement des signalements, de recevoir des notifications municipales et d'accéder à des contenus de sensibilisation.

Cette forme d'implication fait du citoyen un capteur d'information locale et un acteur de la gestion urbaine quotidienne.

OBJECTIFS

- Faciliter l'expression rapide des besoins des habitants.
- Créer un canal direct entre citoyens et collectivité.
- Améliorer la remontée des problèmes de terrain.
- Permettre un suivi plus transparent des réponses apportées.
- Appuyer la commune dans la gestion des déchets, de la voirie, de l'eau, de l'éclairage ou des équipements publics.
- Passer d'une participation ponctuelle à une interaction plus continue entre habitants et services publics.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Identifier un problème simple à signaler : déchets, panne, voirie, insalubrité, équipement dégradé.
2. Vérifier si la commune dispose d'une application, d'un numéro, d'une plateforme ou d'un canal numérique.
3. Localiser précisément le problème : quartier, rue, repère, point d'eau, marché, école, carrefour.
4. Ajouter une preuve utile : photo, description courte, message audio ou localisation.
5. Envoyer le signalement.
6. Suivre la réponse donnée par la commune.
7. Partager l'information avec le comité de quartier ou les habitants concernés.
8. Participer, si nécessaire, à une vérification sur le terrain ou à une action collective complémentaire.

FONCTIONNEMENT

Le citoyen repère un problème dans son quartier et le signale via l'outil disponible. Le signalement peut comporter une photo, une localisation, un court texte ou un message audio. La commune ou le service compétent reçoit l'information, la classe, vérifie sa pertinence et peut l'orienter vers l'équipe concernée.

La plateforme peut aussi permettre aux habitants de suivre l'évolution du traitement : signalement reçu, en cours d'analyse, transmis au service compétent, traité ou clôturé.

Le document Smart City Cameroun montre aussi que l'outil ne se limite pas au signalement. Il peut s'articuler avec la cartographie participative, l'adressage numérique, le cadastre participatif et un système d'information territoriale. Les citoyens peuvent donc contribuer à la connaissance du territoire, et pas seulement formuler des plaintes.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

- Signaler les problèmes observés dans leur environnement immédiat ;
- Contribuer à la cartographie du quartier ;
- Aider les personnes non connectées à faire remonter leurs besoins ;
- Participer à des campagnes de sensibilisation sur l'usage de la plateforme ;
- Vérifier si les problèmes signalés ont été effectivement traités ;
- Proposer des améliorations concrètes à partir des données collectées.

Cette fiche doit cependant rappeler que le numérique ne doit pas exclure les habitants sans smartphone, sans connexion internet ou peu à l'aise avec l'écrit. Le document insiste sur les enjeux d'appropriation, de formation, de médiation et de fracture numérique.

Il est donc important de prévoir des relais humains : points focaux, jeunes volontaires, associations, agents communaux, chefs de bloc ou animateurs communautaires.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Remontée plus rapide des problèmes locaux.
- Meilleure localisation des besoins.
- Réduction des pertes d'information entre habitants et commune.
- Suivi plus clair des réponses apportées.
- Renforcement de la confiance lorsque les signalements reçoivent une suite.
- Production de données utiles pour la planification urbaine.
- Participation plus continue des citoyens à la gestion de leur cadre de vie.

ILS L'ONT FAIT

Plateforme « Smart city » du Projet Plateforme Urbaine au Cameroun

FICHE 2
RÉALISER UNE DESCENTE TERRAIN PARTICIPATIVE

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS
Limité

FORME D'IMPLICATION

La descente terrain participative consiste à se rendre directement sur le lieu d'un problème avec les habitants, les relais de quartier, les services techniques de la commune, les élus ou les associations concernées.

Elle permet de vérifier concrètement une situation signalée : route dégradée, caniveau bouché, point d'eau en panne, dépôt d'ordures, problème d'éclairage, risque d'inondation, conflit d'usage d'un espace public ou besoin d'aménagement.

Dans les entretiens analysés, la descente terrain apparaît comme une pratique efficace : les équipes techniques se déplacent avec les habitants pour observer les problèmes, comprendre les réalités locales et mieux prioriser les réponses.

OBJECTIFS

- Constater directement un problème exprimé par les habitants.
- Éviter les décisions prises uniquement à partir de paroles ou de courriers.
- Donner de la valeur aux savoirs d'usage des habitants.
- Aider la commune à mieux comprendre l'urgence, l'ampleur et les causes du problème.
- Préparer une proposition plus réaliste.
- Renforcer la confiance entre habitants et services communaux.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Identifier un problème concret à vérifier sur le terrain.
2. Préciser le lieu : quartier, rue, carrefour, école, marché, point d'eau, ravin ou équipement concerné.
3. Informer les habitants concernés de la date et de l'heure de la visite.
4. Inviter les personnes utiles : chef de bloc, comité de quartier, association, technicien communal, conseiller municipal.
5. Aller sur place avec une grille simple d'observation.
6. Écouter plusieurs habitants, pas seulement les leaders.
7. Noter les faits observés et les propositions formulées.
8. Produire une courte note de synthèse à transmettre à la commune ou au service compétent.

FONCTIONNEMENT

La descente terrain est organisée autour d'un problème précis. Un petit groupe se rend sur place pour observer, écouter les habitants concernés, prendre des notes et, si nécessaire, documenter la situation par des photos ou un croquis simple.

Elle peut être initiée par la commune, un comité de quartier, une association, un chef de bloc, un groupe d'habitants ou un service technique. L'idéal est d'associer au moins 3 types d'acteurs : les habitants concernés, un relais local reconnu et un représentant de la commune ou du service compétent.

La visite doit déboucher sur une courte synthèse : problème observé, causes possibles, personnes concernées, risques, solutions proposées, appui demandé et suites à donner.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants peuvent signaler le problème, guider les visiteurs sur le terrain, expliquer les conséquences dans leur quotidien, proposer des solutions, identifier les personnes les plus touchées et participer au suivi après la visite.

Les jeunes peuvent aider à prendre des photos, localiser le problème ou faire un croquis. Les femmes, commerçants, personnes âgées, personnes vivant avec un handicap ou ménages directement concernés doivent être consultés lorsque le problème affecte leur usage quotidien de l'espace.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Une meilleure compréhension du problème réel.
- Une demande citoyenne plus précise et plus crédible.
- Une priorisation plus juste des besoins.
- Une meilleure coordination entre habitants, relais et commune.
- Une réduction des malentendus entre population et services techniques.
- Une base concrète pour préparer une proposition citoyenne ou un micro-projet.

ILS L'ONT FAIT

Le Service urbanisme de la commune de Yaoundé.

FICHE 3
PRÉPARER UNE FICHE DE PROPOSITION CITOYENNE

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS
Très limité

FORME D'IMPLICATION

La fiche de proposition citoyenne permet à un habitant, un groupe de jeunes, une association, un comité de quartier ou un collectif de femmes de transformer une préoccupation locale en proposition claire.

Elle aide à passer de la plainte générale, comme par exemple: « la route est mauvaise », « il y a trop d'ordures », « le point d'eau ne fonctionne pas », à une demande structurée : quel est le problème, où se situe-t-il, qui est concerné, quelle solution est proposée, quelle contribution les habitants peuvent apporter et quel appui est demandé à la commune.

Le document sur les Journées d'Échanges Citoyens indique que les citoyens peuvent contribuer à la formulation des politiques publiques locales et que les JEC doivent produire une liste de nouveaux besoins issue des échanges avec la population.

OBJECTIFS

- Aider les habitants à formuler une proposition claire et exploitable.
- Rendre les demandes plus faciles à analyser par la commune.
- Montrer la contribution possible des citoyens.
- Faciliter l'inscription d'un besoin dans une réunion communale, une JEC, un cadre de concertation ou un plan d'action local.
- Éviter la dispersion des demandes.
- Passer d'une logique de doléance à une logique de solution.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Donner un titre simple à la proposition. Exemple : Curage du caniveau du bloc 3 avant la saison des pluies.
1. Décrire le problème en quelques lignes. Exemple : le caniveau est bouché, les eaux stagnent, les ménages proches sont exposés aux moustiques et aux inondations.
2. Préciser le lieu concerné.
3. Indiquer le quartier, le bloc, la rue, le marché, l'école, le point d'eau ou tout repère utile.
4. Identifier les personnes concernées.
5. Ménages, commerçants, élèves, femmes, jeunes, personnes âgées, usagers d'un équipement.
6. Proposer une solution réaliste. Exemple : organiser un chantier participatif avec appui communal pour l'évacuation des déchets.
7. Indiquer la contribution des habitants.
8. Main-d'œuvre, outils, mobilisation, cotisation, surveillance, information des ménages.
9. Indiquer l'appui demandé.
10. Camion, gants, pelles, technicien, autorisation, espace, encadrement, petit matériel.
11. Ajouter une personne ou un groupe de contact.
12. Nom du comité, association, relais ou habitant référent.

FONCTIONNEMENT

La fiche tient idéalement sur une ou deux pages. Elle présente le problème, le lieu concerné, les personnes touchées, la solution proposée, les moyens nécessaires, les contributions possibles des habitants et l'appui attendu de la commune ou d'un partenaire.

Elle peut être préparée après une causerie communautaire, une descente terrain, une réunion de quartier ou un signalement citoyen. Elle peut ensuite être transmise à la mairie, présentée lors d'une JEC, remise à un conseiller municipal ou portée par un comité de quartier.

La fiche ne doit pas être trop technique. Elle doit permettre à des citoyens non spécialistes de formuler une idée compréhensible, réaliste et orientée vers l'intérêt collectif.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants peuvent contribuer à l'identification du problème, à la rédaction de la fiche, à la collecte d'informations, aux photos, à la localisation du besoin, à la mobilisation des voisins et à la défense de la proposition devant la commune.

Les associations peuvent aider à mieux formuler la demande. Les leaders locaux peuvent faciliter la transmission. Les jeunes peuvent appuyer la mise en forme numérique. Les femmes et les groupes directement concernés doivent être associés pour éviter que la proposition soit portée uniquement par quelques personnes visibles.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Des propositions citoyennes plus claires.
- Une meilleure prise en compte des besoins par la commune.
- Des demandes plus faciles à classer et à suivre.
- Une responsabilisation des habitants dans la recherche de solutions.
- Une meilleure articulation entre initiative citoyenne et action publique locale.
- Une trace écrite utile pour le suivi.

ILS L'ONT FAIT

Le comité de quartier de la commune Bafoussam III.

FICHE 4
ORGANISER UNE RÉUNION DE QUARTIER

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS
Limité

FORME D'IMPLICATION

La réunion de quartier avec priorisation collective permet aux habitants d'exprimer plusieurs besoins, puis de choisir ensemble ceux qui doivent être traités en priorité.

Elle est utile lorsque les demandes sont nombreuses: route, eau, déchets, éclairage, sécurité, école, santé, espace public, jeunesse, sport, accès aux services, etc. Au lieu de transmettre une longue liste non hiérarchisée, les habitants construisent une liste courte de priorités.

Les documents analysés montrent que les réunions communautaires de quartier sont déjà utilisées pour recueillir les préoccupations, transmettre les informations et identifier les besoins, mais qu'elles doivent être mieux suivies et mieux reliées aux décisions communales.

OBJECTIFS

- Donner la parole aux habitants sur les problèmes du quartier.
- Classer les besoins selon leur urgence, leur gravité et leur faisabilité.
- Identifier les priorités collectives plutôt que les demandes individuelles isolées.
- Préparer une transmission claire à la commune.
- Réduire les tensions entre habitants lorsque les ressources sont limitées.
- Renforcer la légitimité des propositions portées par le quartier.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Choisir une date et un lieu accessibles.
2. Informer largement les habitants : relais, affiches, WhatsApp, porte-à-porte, associations, chefferie.
3. Préparer un tableau ou des feuilles pour noter les besoins.
4. Commencer par une question simple : Quels sont les 3 problèmes les plus importants du quartier aujourd'hui ?
5. Noter toutes les réponses sans les écarter trop vite.
6. Regrouper les besoins semblables.
7. Demander aux participants de choisir les priorités selon quelques critères :
   - Nombre de personnes concernées ;
   - Urgence ;
   - Risque pour la santé ou la sécurité ;
   - Possibilité d'action locale ;
   - Besoin d'appui communal ;
   - Coût ou complexité.
8. Rédiger une liste courte des priorités retenues.
9. Désigner 2 ou 3 personnes pour transmettre et suivre les demandes.

FONCTIONNEMENT

La réunion est organisée dans un lieu accessible : chefferie, cour commune, école, foyer, salle municipale, espace associatif ou lieu de culte si le contexte s'y prête. Elle peut être animée par un comité de quartier, une association, un relais communautaire ou un facilitateur.

Le déroulement peut être simple :

- Ouverture et rappel de l'objectif ;
- Expression libre des problèmes ;
- Regroupement des besoins par thème ;
- Discussion sur les causes et les personnes concernées ;
- Priorisation collective ;
- Choix de 2 ou 3 propositions à transmettre ;
- Désignation d'un petit groupe de suivi.

La priorisation peut se faire par vote à main levée, jetons, classement sur papier, discussion consensuelle ou notation simple.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants participent à l'identification des problèmes, donnent des exemples concrets, proposent des solutions, votent ou classent les priorités, et suivent les engagements pris.

Pour éviter que la parole soit captée par les mêmes personnes, l'animateur doit veiller à faire parler les femmes, les jeunes, les personnes âgées, les personnes handicapées, les habitants des zones éloignées et les personnes directement touchées par les problèmes discutés.

La société civile ou les relais locaux peuvent aider les habitants à formuler les priorités sous forme de propositions plus claires avant transmission à la commune.

RÉSULTATS

- Une liste courte de besoins réellement discutés.
- Des priorités mieux partagées par les habitants.
- Une demande plus légitime auprès de la commune.
- Une meilleure organisation du quartier.
- Une réduction des demandes dispersées ou contradictoires.
- Une base pour préparer des fiches de proposition citoyenne ou des micro-projets.
- Un meilleur suivi si la réunion produit un compte rendu simple.

ILS L'ONT FAIT

Le Comité de quartier de la commune Douala II pour l'opération « Clean City ».

FICHE 5

PARTICIPER À UNE CONSULTATION CITOYENNE COMMUNALE

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Modéré



FORME D'IMPLICATION

Les citoyens donnent leur avis sur les besoins, priorités et projets à intégrer dans l'action communale, notamment dans le budget. La consultation peut se tenir dans un quartier, un village, une salle communale ou tout autre espace accessible.

Les consultations citoyennes permettent de solliciter les avis des citoyens sur des questions de politique publique et de mieux prendre en compte les priorités des populations, en particulier les femmes et les jeunes, dans le budget communal.

OBJECTIFS

- Recueillir les avis des habitants sur les besoins prioritaires
- Impliquer les populations dans le développement de la commune
- Renforcer la transparence et la redevabilité
- Faire remonter les préoccupations des femmes, des jeunes et des groupes moins visibles
- Alimenter la préparation du budget communal avec des avis issus du terrain.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Définir l'objet de la consultation : budget, projet, service, besoin local.
2. Identifier les quartiers ou groupes à consulter.
3. Mobiliser les habitants par affiches, relais, radio, WhatsApp ou chefferie.
4. Préparer des questions simples.
5. Organiser la rencontre dans un lieu accessible.
6. Noter les avis et propositions.
7. Produire une synthèse des recommandations.
8. Informer les participants des suites données.

FONCTIONNEMENT

La consultation est organisée par le maire, avec l'appui de l'équipe communale, des comités de quartier ou de village, des OSC, des chefs traditionnels et des relais locaux.

Les habitants sont invités à exprimer leurs priorités : eau, santé, école, routes, déchets, sécurité, emploi, équipements publics, services sociaux. Les avis sont notés, regroupés, puis transmis à la commune sous forme de rapport, de synthèse ou de procès-verbal.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants participent en exprimant leurs besoins, en expliquant les difficultés vécues, en proposant des solutions et en classant les priorités.

Les femmes, les jeunes, les personnes vulnérables et les habitants des zones éloignées doivent être activement encouragés à prendre la parole.

RÉSULTATS ATTENDUS

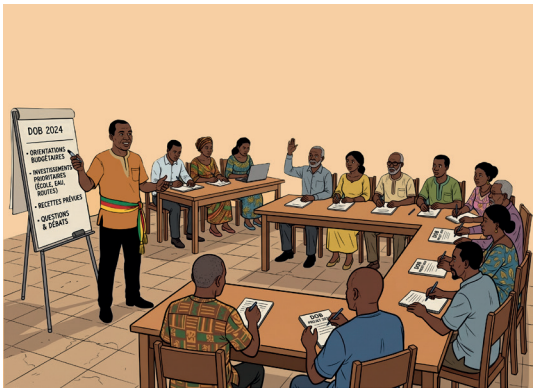
- Une liste claire des besoins exprimés.
- Des recommandations citoyennes transmises au maire.
- Une meilleure prise en compte des priorités locales dans le budget.
- Une participation plus inclusive des femmes et des jeunes.
- Un rapport ou procès-verbal pouvant servir au suivi.

ILS L'ONT FAIT

Les Communes de Bafoussam, Banganté, Yaoundé, Douala, Soa.

FICHE 6
CONTRIBUER AU DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE - DOB

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS
Limité



FORME D'IMPLICATION

Les citoyens, OSC, comités de quartier, opérateurs économiques, leaders traditionnels ou religieux et autres parties prenantes donnent leur avis sur les grandes orientations budgétaires de la commune.

Le DOB est une étape majeure de préparation du budget. Il permet aux conseillers municipaux et aux autres acteurs d'exprimer leurs avis sur les grandes orientations de la politique budgétaire de la collectivité. Il se tient en séance publique, sans vote, au plus tard le 30 septembre.

OBJECTIFS

- Donner un avis sur les priorités budgétaires de la commune.
- Vérifier si les besoins exprimés par les citoyens sont pris en compte.
- Améliorer la transparence sur les choix budgétaires.
- Permettre aux acteurs locaux de comprendre les contraintes financières.
- Renforcer le lien entre consultations citoyennes, planification et budget.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Demander l'accès aux informations disponibles sur les orientations budgétaires.
2. Relire les priorités issues des consultations citoyennes ou réunions de quartier.
3. Identifier les besoins non pris en compte.
4. Préparer des questions simples sur les choix budgétaires.
5. Participer à la séance ou transmettre les avis aux représentants.
6. Suivre les recommandations inscrites au procès-verbal.
7. Demander un retour sur les avis retenus ou non retenus.

FONCTIONNEMENT

Le maire prépare les documents de cadrage budgétaire et convoque la session du DOB. Les documents présentés peuvent inclure le cadre budgétaire à moyen terme, le cadre de dépenses à moyen terme, le rapport sur la situation économique locale et le niveau d'exécution du budget en cours.

Les parties prenantes prennent part aux échanges, souvent à travers les conseillers municipaux ou dans les commissions. Les débats permettent de formuler des avis, observations et recommandations avant l'adoption du budget.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants peuvent contribuer en amont par les consultations citoyennes, les réunions de quartier, les propositions écrites ou les échanges avec leurs conseillers municipaux. Les OSC et comités de quartier peuvent aider à formuler des avis collectifs plus structurés.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Des recommandations intégrées au rapport d'orientation budgétaire.
- Un procès-verbal de session mentionnant les débats.
- Une meilleure compréhension des choix budgétaires.
- Une articulation plus claire entre besoins citoyens et budget communal.
- Une capacité renforcée des citoyens à suivre les engagements publics.

ILS L'ONT FAIT
La Commune de Douala III.

FICHE 7

ORGANISER UN ATELIER D'AVIS CITOYEN PAR PUBLIC SPÉCIFIQUE

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Limité



FORME D'IMPLICATION

Un groupe particulier de citoyens se réunit pour donner son avis sur ses besoins propres: femmes, jeunes, personnes handicapées, commerçants, agriculteurs, transporteurs, personnes âgées, habitants d'un quartier éloigné ou ménages vulnérables.

Cette fiche complète les consultations citoyennes, qui visent explicitement à renforcer l'implication des populations, en particulier les femmes et les jeunes, dans la gouvernance locale.

OBJECTIFS

- Donner la parole à des publics qui s'expriment peu dans les grandes réunions.
- Identifier des besoins spécifiques souvent invisibles.
- Préparer une contribution collective avant une consultation, une JEC ou un DOB.
- Renforcer l'inclusion et l'équité sociale.
- Produire des avis plus précis par catégorie d'usagers.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Choisir le public concerné.
2. Identifier un lieu accessible et rassurant.
3. Mobiliser les participants par des relais proches du groupe.
4. Préparer 3 ou 4 questions simples.
5. Prévoir une animation qui limite la domination de la parole.
6. Classer les priorités à la fin de l'atelier.
7. Désigner une ou deux personnes pour porter les avis dans un cadre plus large.

FONCTIONNEMENT

L'atelier réunit un public ciblé pendant une durée courte, par exemple 2 heures. L'animation repose sur des questions simples : quels sont vos principaux problèmes ? Quelles solutions proposez-vous ? Quelles priorités souhaitez-vous transmettre à la commune ?

Les avis sont notés, regroupés par thème, puis transformés en une liste courte de recommandations.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les participants partagent leurs expériences, expliquent leurs difficultés, proposent des solutions et choisissent les priorités à défendre. Les associations peuvent aider à traduire les besoins en recommandations compréhensibles par la commune.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Une liste de priorités par public.
- Une meilleure représentation des femmes, jeunes et groupes vulnérables.
- Des avis plus concrets et mieux préparés.
- Une contribution utilisable dans les consultations citoyennes, JEC ou DOB.
- Une réduction du risque de participation seulement formelle.

ILS L'ONT FAIT

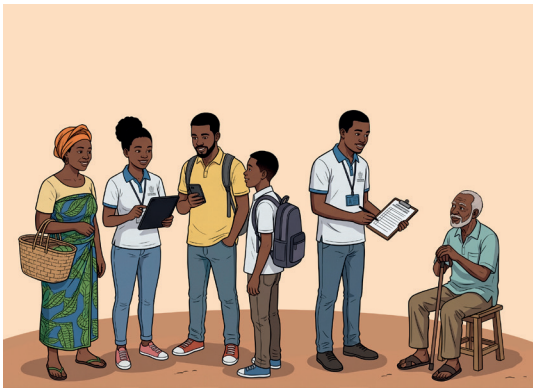
La plénière des femmes à la commune de Douala VI - Manoka.

FICHE 8

METTRE EN PLACE UN SONDAGE LOCAL SIMPLE

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Limité



FORME D'IMPLICATION

Les habitants donnent leur avis à travers un questionnaire court, diffusé sur papier, par téléphone, via WhatsApp, Google Forms ou lors d'un passage dans les quartiers.

Le sondage est utile pour recueillir l'avis de personnes qui ne participent pas aux réunions publiques : jeunes connectés, femmes occupées, commerçants, personnes éloignées, habitants peu disponibles ou peu à l'aise en réunion.

OBJECTIFS

- Obtenir rapidement l'avis d'un nombre plus large d'habitants.
- Vérifier si une priorité est réellement partagée.
- Préparer une consultation citoyenne ou une réunion communale.
- Comparer les avis entre quartiers, âges ou groupes sociaux.
- Donner une base simple aux propositions citoyennes.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Choisir un thème précis.
2. Rédiger des questions simples et compréhensibles.
3. Tester le questionnaire avec quelques personnes.
4. Diffuser le sondage dans plusieurs lieux ou canaux.
5. Veiller à toucher différents profils : femmes, jeunes, personnes âgées, commerçants, quartiers périphériques.
6. Compter les réponses.
7. Présenter les résultats dans une réunion ou une note à la commune.

FONCTIONNEMENT

Le sondage doit rester très court : 5 à 8 questions maximum. Il peut porter sur un thème précis, par exemple la gestion des déchets, l'eau, les routes, l'éclairage, la sécurité, les services communaux ou les priorités budgétaires.

Les résultats sont comptés simplement, puis présentés sous forme de synthèse : problème le plus cité, priorité principale, propositions fréquentes, différences entre groupes.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants répondent au questionnaire, proposent des solutions, partagent le sondage autour d'eux ou aident les personnes peu alphabétisées à participer oralement.

Les jeunes peuvent appuyer la diffusion numérique. Les relais de quartier peuvent aider à collecter les réponses en présentiel.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Une vision plus large des avis des habitants.
- Des priorités mieux objectivées.
- Une meilleure préparation des réunions publiques.
- Des données simples pour appuyer une proposition citoyenne.
- Une participation possible même pour les personnes absentes des réunions.

ILS L'ONT FAIT

La Commune de Bafoussam III.

FICHE 9

ANIMER UN FORUM DE QUARTIER SUR UN PROJET COMMUNAL

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Modéré



FORME D'IMPLICATION

Les habitants donnent leur avis sur un projet précis prévu ou en cours dans leur quartier : route, marché, point d'eau, éclairage public, espace jeune, centre de santé, école, gestion des déchets, aménagement d'un espace public.

Le forum permet d'écouter les usagers avant que les décisions ne soient totalement arrêtées, ou pendant la mise en œuvre pour ajuster le projet.

OBJECTIFS

- Recueillir les avis des personnes directement concernées par un projet.
- Identifier les risques pratiques : emplacement, accès, sécurité, conflits d'usage.
- Adapter le projet aux besoins réels des habitants.
- Réduire les incompréhensions et contestations.
- Renforcer l'appropriation locale du projet.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Choisir un projet concret à discuter.
2. Préparer une présentation simple, sans langage trop technique.
3. Inviter les habitants directement concernés.
4. Expliquer ce qui peut encore être modifié.
5. Recueillir les avis par thème : accès, usage, sécurité, entretien, coût, impact.
6. Noter les propositions.
7. Restituer les décisions prises après le forum.

FONCTIONNEMENT

La commune, le comité de quartier ou une OSC présente le projet dans un langage simple : objectif, lieu, calendrier, bénéficiaires, contraintes, éléments déjà décidés et points encore ouverts à discussion.

Les habitants posent des questions, expriment leurs préoccupations et formulent des propositions d'amélioration. Un compte rendu est produit avec les avis recueillis et les réponses apportées.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants participent en tant qu'usagers du territoire. Ils peuvent signaler les difficultés possibles, proposer des ajustements, identifier les personnes à associer, alerter sur les risques et suivre la mise en œuvre.

Les groupes souvent moins entendus doivent être consultés spécifiquement lorsque le projet les concerne : femmes au marché, jeunes sur un espace sportif, personnes handicapées sur l'accessibilité, commerçants sur la circulation.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Un projet mieux adapté aux usages locaux.
- Des préoccupations identifiées avant la mise en œuvre.
- Une meilleure acceptation du projet.
- Des propositions d'amélioration documentées.
- Un dialogue plus constructif entre commune et habitants.

ILS L'ONT FAIT

Les Communes de Yaoundé II et Soa.

FICHE 10

ORGANISER UNE RESTITUTION PUBLIQUE AVEC RECUEIL D'AVIS

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Limité



FORME D'IMPLICATION

La commune, une association ou un comité local présente aux habitants le bilan d'une action, d'un projet, d'un budget ou d'un engagement, puis recueille leurs avis : satisfaction, difficultés, propositions d'amélioration.

Cette fiche est proche de la redevabilité. Elle permet aux habitants de ne pas seulement donner leur avis avant l'action, mais aussi après, pour évaluer ce qui a été fait.

OBJECTIFS

- Informer les citoyens sur les actions réalisées.
- Recueillir leur avis sur la qualité ou l'utilité des réalisations.
- Identifier ce qui doit être corrigé ou amélioré.
- Renforcer la confiance par un retour public.
- Préparer les prochaines décisions à partir des retours des habitants.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Choisir l'action ou le projet à restituer.
2. Préparer un bilan simple : objectifs, activités, résultats, difficultés.
3. Inviter les habitants concernés.
4. Présenter les informations de manière claire.
5. Ouvrir un temps d'avis et de questions.
6. Noter les observations.
7. Répondre aux avis exprimés ou indiquer quand une réponse sera donnée.
8. Produire un court compte rendu.

FONCTIONNEMENT

La restitution peut être organisée après un projet communal, une opération de salubrité, une consultation citoyenne, une JEC, une action d'assainissement, un chantier participatif ou une phase budgétaire.

L'organisateur présente les résultats : ce qui était prévu, ce qui a été réalisé, les moyens mobilisés, les difficultés rencontrées, les suites envisagées. Les habitants donnent ensuite leur avis.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants donnent leur appréciation sur ce qui a été fait, signalent les problèmes restants, proposent des corrections et participent au suivi des engagements.

Les comités de quartier, OSC et relais peuvent aider à recueillir les avis des personnes absentes ou moins à l'aise en réunion.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Une meilleure information des habitants.
- Des avis utiles pour améliorer les projets.
- Une redevabilité plus concrète.
- Une confiance renforcée lorsque les retours sont pris en compte.
- Une mémoire écrite des engagements et observations.

ILS L'ONT FAIT

La Commune de Douala III.

FICHE 11

PARTICIPER À UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES CITOYENS - JEC

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Limité

FORME D'IMPLICATION

La Journée d'Échanges Citoyens est un espace de dialogue entre la commune et les habitants. Elle permet au maire de rendre compte des actions communales, et aux citoyens de poser des questions, exprimer des besoins, formuler des recommandations et suivre les engagements publics.

Le document joint présente la JEC comme un mécanisme de redevabilité des élus locaux, permettant aux citoyens d'exercer leur droit de savoir et de contribuer à la formulation ainsi qu'à la mise en œuvre des politiques publiques. Les JEC peuvent être organisées au moins une fois par an à la mairie.

OBJECTIFS

- Permettre aux citoyens de contribuer à la formulation des décisions locales.
- Renforcer la redevabilité du maire et des services communaux.
- Faire remonter les nouveaux besoins des habitants.
- Suivre les engagements pris lors des rencontres précédentes.
- Améliorer le lien entre élus, services techniques, société civile et population.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Préparer les questions et propositions avant la JEC.
2. Mobiliser les habitants à travers les comités de quartier, OSC, conseillers municipaux et relais locaux.
3. Participer activement aux échanges.
4. Formuler des recommandations précises et réalistes.
5. Demander que les engagements soient notés dans le rapport.
6. Relayer les informations dans les quartiers après la rencontre.
7. Suivre les suites données lors de la prochaine JEC.

FONCTIONNEMENT

La JEC peut être initiée par le maire, seul ou en partenariat avec une OSC. Elle réunit le maire, les services communaux, les conseillers municipaux, les OSC, les organisations à base communautaire, les leaders d'opinion, les comités de suivi des investissements publics et la population.

Elle se structure autour de plusieurs temps: présentation des informations sectorielles, présentation du suivi des investissements locaux, communication du maire sur les réalisations, puis échanges avec la population pour recueillir les besoins, avis et recommandations.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants participent en posant des questions, en présentant les problèmes de leur quartier, en formulant des recommandations, en réagissant aux réalisations présentées et en demandant des explications sur les engagements non réalisés.

Les OSC peuvent aider les citoyens à préparer leurs questions, à mieux formuler leurs propositions et à suivre les recommandations issues de la JEC.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Un rapport de JEC comprenant des recommandations.
- Une liste de nouveaux besoins issue des échanges.
- Un rapport enrichi du suivi des investissements publics.
- Des engagements mieux connus par les citoyens.
- Une meilleure prise en compte des besoins dans la gouvernance locale.
- Un dialogue plus direct entre population et exécutif communal.

ILS L'ONT FAIT

Les Communes de Douala III, Garoua II, Bibémi et Idénau.

FICHE 12

PARTICIPER À UN ATELIER DE PRIORISATION DES PROJETS

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Modéré

FORME D'IMPLICATION

Les habitants contribuent au choix des priorités communales en classant les besoins exprimés selon leur urgence, leur impact et leur faisabilité. Cette fiche permet de passer d'une longue liste de doléances à une liste courte de projets prioritaires.

L'atelier peut être organisé avant une JEC, une consultation citoyenne, un Débat d'Orientation Budgétaire, une réunion de quartier ou une session de planification locale.

OBJECTIFS

- Aider les habitants à hiérarchiser les besoins collectifs.
- Éclairer la commune sur les priorités réellement partagées.
- Réduire la dispersion des demandes.
- Favoriser des choix plus transparents.
- Renforcer la légitimité des projets proposés à la commune.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Rassembler les besoins déjà exprimés dans les quartiers.
2. Inviter des représentants diversifiés : femmes, jeunes, personnes âgées, associations, commerçants, quartiers périphériques.
3. Présenter la liste des besoins.
4. Regrouper les demandes similaires.
5. Définir ensemble les critères de priorité.
6. Classer les projets par vote, consensus ou notation simple.
7. Produire une liste de 3 à 5 priorités.
8. Désigner un petit groupe chargé de transmettre et suivre la liste.

FONCTIONNEMENT

L'atelier réunit des habitants, associations, comités de quartier, femmes, jeunes, leaders locaux et, si possible, des représentants communaux.

Les participants listent les besoins par thème : eau, route, santé, école, éclairage, déchets, sécurité, marché, jeunesse, équipements publics. Ils les analysent ensuite à partir de critères simples : nombre de personnes concernées, urgence, coût estimé, faisabilité, risques si rien n'est fait, contribution possible des habitants et nécessité d'un appui communal.

À la fin, l'atelier produit une liste courte de priorités à transmettre à la commune.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants participent à l'identification des besoins, expliquent pourquoi certains projets sont urgents, discutent les priorités et acceptent de défendre collectivement les choix retenus.

L'animateur doit veiller à ce que la parole ne soit pas monopolisée par les leaders habituels. Les femmes, jeunes et habitants des zones moins visibles doivent pouvoir exprimer leurs priorités.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Une liste claire de projets prioritaires.
- Des choix mieux compris par les habitants.
- Une base citoyenne pour alimenter les décisions communales.
- Une meilleure articulation entre besoins locaux et programmation publique.
- Moins de conflits autour des priorités retenues.

ILS L'ONT FAIT

La Commune de Bangangté.

FICHE 13

MOBILISER LE COMITÉ DE QUARTIER OU DE VILLAGE POUR LE SUIVI DES ENGAGEMENTS COMMUNAUX

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS
Modéré

FORME D'IMPLICATION

Un groupe de citoyens suit les engagements pris par la commune lors des JEC, consultations, réunions de quartier, cadres de concertation ou annonces publiques. Il vérifie ce qui a été réalisé, ce qui est en cours, ce qui est bloqué et ce qui nécessite une relance.

Cette fiche est directement liée à la JEC : le document joint prévoit la préparation de la liste des engagements pris lors des JEC précédentes, des descentes terrain avec les services de la mairie et un suivi par appel téléphonique pour vérifier la réalisation des engagements.

OBJECTIFS

- Suivre les décisions et engagements annoncés publiquement.
- Renforcer la redevabilité de la commune.
- Éviter que les recommandations restent sans suite.
- Informer les habitants de l'état d'avancement des engagements.
- Proposer des ajustements lorsque certaines actions sont bloquées.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Rassembler les engagements pris lors des rencontres précédentes.
2. Classer les engagements par quartier ou par thème.
3. Désigner un petit comité de suivi.
4. Préparer une fiche de suivi simple.
5. Vérifier les informations auprès de la commune et sur le terrain.
6. Noter les avancées, blocages et explications reçues.
7. Restituer les résultats aux habitants.
8. Transmettre les observations à la commune avant la prochaine rencontre.

FONCTIONNEMENT

Le comité peut être composé de représentants de quartier, OSC, jeunes, femmes, leaders communautaires, usagers d'un service ou membres d'un comité de suivi existant.

Il tient une liste des engagements avec quelques informations simples : engagement pris, date, responsable, quartier concerné, délai annoncé, état d'avancement, difficultés, suite donnée.

Le comité peut organiser des visites terrain, appeler les services concernés, recueillir les observations des habitants et produire une courte note de suivi à présenter lors d'une JEC ou d'une réunion communale.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants peuvent signaler si un engagement a été réalisé ou non, fournir des informations locales, participer aux descentes terrain, poser des questions et demander des explications lorsque les délais ne sont pas respectés.

Les OSC peuvent aider à structurer le suivi, rédiger les comptes rendus et faciliter le dialogue avec la commune.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Une meilleure traçabilité des engagements communaux.
- Des citoyens mieux informés sur les suites données.
- Une réduction des promesses non suivies.
- Des relances plus organisées et plus crédibles.
- Un dialogue plus constructif entre commune et population.
- Des décisions publiques ajustées à partir des constats de terrain.

ILS L'ONT FAIT
La Commune de Bafoussam III.

FICHE 14
ORGANISER UN SUIVI CITOYEN DES POLITIQUES PUBLIQUES PAR LES JEUNES

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS
Modéré

FORME D'IMPLICATION

Des jeunes formés suivent les projets publics de leur commune : projets du Budget d'Investissement Public, projets communaux, projets sous fonds propres ou investissements sectoriels. Ils collectent des données, observent les réalisations, rencontrent les acteurs concernés et produisent un rapport citoyen.

Le rapport de Makénéné montre que des jeunes ont été formés sur les politiques publiques, le numérique et les outils de collecte, puis ont effectué des descentes terrain pour suivre les projets financés par le Budget d'Investissement Public et les fonds propres de la mairie.

OBJECTIFS

- Impliquer les jeunes dans le suivi des politiques publiques locales.
- Renforcer l'accès à l'information sur les projets communaux.
- Vérifier l'état d'avancement des réalisations.
- Identifier les retards, blocages, informations manquantes ou difficultés de mise en œuvre.
- Produire des données utiles pour la commune, les conseillers municipaux et les citoyens.
- Contribuer à l'amélioration des futures décisions budgétaires et de planification.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Identifier un groupe de jeunes volontaires ou délégués de quartiers.
2. Organiser une formation courte sur le budget communal et le suivi des projets publics.
3. Obtenir la liste des projets à suivre.
4. Préparer une fiche de collecte : nom du projet, lieu, montant, délai, niveau d'avancement, difficultés, photos, observations.
5. Informer officiellement la mairie et demander un agent référent.
6. Planifier les descentes terrain.
7. Collecter les informations auprès des acteurs concernés.
8. Analyser les données et rédiger un rapport simple.
9. Restituer les résultats à la commune, aux conseillers municipaux, aux jeunes et aux habitants.
10. Suivre les réponses données aux recommandations.

FONCTIONNEMENT

La démarche se déroule en 3 étapes.

D'abord, les jeunes sont formés sur le budget local, les politiques publiques, la participation citoyenne, l'accès à l'information, les outils numériques et les méthodes de collecte.

Ensuite, ils réalisent des descentes terrain. Ils vérifient les projets, prennent des photos, recueillent des informations auprès de la mairie, des bénéficiaires, des prestataires ou des services techniques, puis notent les montants, délais, niveaux d'avancement, statuts et observations.

Enfin, les données sont croisées, analysées et mises en forme dans un rapport citoyen. Dans le cas de Makénéné, le rapport présente par exemple le suivi physique de 14 projets BIP 2024, avec leur taux de réalisation, leur statut et les observations de terrain.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les jeunes jouent un rôle moteur, mais les habitants participent aussi en signalant les projets à vérifier, en expliquant l'usage réel des infrastructures, en confirmant les difficultés rencontrées et en participant aux restitutions.

Les conseillers municipaux peuvent utiliser les conclusions pour faire remonter les contributions des jeunes à l'élaboration du budget communal et à la conception des projets locaux, comme le mentionne le rapport de Makénéné.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Des jeunes mieux informés et plus impliqués dans les décisions locales.
- Des données citoyennes sur l'état d'avancement des projets publics.
- Une meilleure visibilité des projets achevés, en cours ou bloqués.
- Un rapport pouvant servir d'outil de plaidoyer.
- Une amélioration du dialogue entre jeunes, mairie et conseillers municipaux.
- Une contribution concrète à la préparation des décisions futures.

ILS L'ONT FAIT
La Commune de Douala III.

FICHE 15
METTRE EN PLACE UNE CAISSE COMMUNE DE QUARTIER POUR DES ACTIONS LOCALES

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS
Limité

FORME D'IMPLICATION

Les habitants mettent en commun de petites contributions financières, matérielles ou en nature pour résoudre un problème local concret : nettoyage d'un ravin, achat d'outils, réparation légère d'un passage, appui à une action de salubrité ou soutien à un micro-projet communautaire.

Cette forme peut s'inspirer des pratiques de tontine, de cotisation solidaire, de caisse de quartier ou de contribution volontaire. Le document joint mentionne par exemple des cotisations de quartier de 500 à 1 000 FCFA ou de 2 000 FCFA pour financer des actions locales de salubrité, de voirie ou d'entretien.

OBJECTIFS

- Mobiliser rapidement des ressources locales pour agir sur un problème simple.
- Renforcer la solidarité entre habitants.
- Soutenir des actions concrètes sans attendre uniquement l'intervention extérieure.
- Créer une culture de responsabilité partagée.
- Faciliter le dialogue avec la commune en montrant que le quartier est déjà organisé.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Organiser une petite réunion de quartier pour identifier un problème prioritaire.
2. Vérifier que les habitants sont prêts à contribuer.
3. Fixer un montant simple et acceptable.
4. Désigner les personnes chargées de la caisse.
5. Ouvrir un cahier de contributions et de dépenses.
6. Décider d'une première action rapide et visible.
7. Présenter publiquement le bilan après l'action.

FONCTIONNEMENT

La caisse est alimentée par des contributions régulières ou ponctuelles des habitants. Le montant doit rester réaliste et accepté collectivement. Il peut s'agir d'une cotisation hebdomadaire, mensuelle ou liée à une action précise.

Un petit groupe de gestion est désigné par les habitants. Il peut comprendre, par exemple, une personne chargée de collecter les contributions, une personne chargée de tenir le cahier de caisse et une personne chargée de rendre compte à la communauté.

Les dépenses doivent être décidées collectivement: achat de balais, pelles, brouettes, gants, paiement d'un transport de déchets, appui à des jeunes mobilisés pour le curage d'un caniveau, réparation légère d'un équipement, etc.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants peuvent s'engager de plusieurs manières : contribution financière, don de matériel, participation aux travaux, mise à disposition d'une brouette, transport, mobilisation des voisins, suivi des dépenses ou relais d'information.

Il est important de prévoir des formes de contribution non financières pour les personnes vulnérables : participation au nettoyage, surveillance du matériel, préparation d'eau pour les volontaires, diffusion de l'information ou appui logistique.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Réalisation rapide de petites actions utiles au quartier.
- Renforcement de la confiance entre habitants.
- Meilleure organisation locale.
- Capacité accrue à solliciter un appui communal complémentaire.
- Réduction de l'attentisme face aux problèmes simples.
- Plus grande transparence si les comptes sont régulièrement présentés.

ILS L'ONT FAIT

Toutes les Communes enquêtées pour l'édition de ce Guide : Yaoundé, Douala, Bafoussam, Bangangté, Maroua, Soa.

FICHE 16

ORGANISER UN CHANTIER PARTICIPATIF DE QUARTIER

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Modéré

FORME D'IMPLICATION

Les habitants se mobilisent collectivement pour réaliser un travail concret sur le terrain : curage de caniveaux, désherbage, nettoyage d'un espace public, reboisement, réparation légère d'un passage, dégagement d'ordures, entretien d'un point critique ou amélioration ponctuelle d'une route.

OBJECTIFS

- Passer du diagnostic à l'action visible.
- Résoudre un problème simple qui affecte directement les habitants.
- Renforcer la cohésion du quartier.
- Valoriser les capacités locales.
- Montrer à la commune les besoins prioritaires observés sur le terrain.
- Compléter, sans remplacer, l'action des services municipaux.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Identifier un problème visible et urgent : caniveau bouché, dépôt sauvage, accès dégradé, espace abandonné.
2. Réunir quelques habitants motivés.
3. Définir une action simple et faisable.
4. Choisir une date et une heure.
5. Lister le matériel nécessaire.
6. Informer la chefferie, le comité de quartier ou la commune si besoin.
7. Répartir les tâches avant le jour du chantier.
8. Faire un bilan collectif à la fin.

FONCTIONNEMENT

Le chantier est organisé autour d'une tâche précise, limitée dans le temps et réalisable avec les moyens disponibles. Il peut durer quelques heures, une demi-journée ou une journée entière.

Les habitants identifient le lieu d'intervention, les tâches à réaliser, les outils nécessaires et les personnes disponibles. Les rôles sont répartis : mobilisation, matériel, sécurité, coordination, lien avec la commune, photos, bilan.

La commune peut être sollicitée pour fournir du matériel, évacuer les déchets, envoyer un technicien, sécuriser l'espace ou valider certaines interventions lorsque le chantier touche à un équipement public.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants participent physiquement au chantier, apportent du matériel, mobilisent les voisins, préparent l'eau, surveillent les enfants pendant l'action, contribuent à la sécurité ou documentent l'activité.

Les jeunes peuvent être mobilisés pour les tâches physiques. Les femmes, commerçants, artisans, associations et leaders locaux peuvent contribuer à l'organisation, au matériel, à la sensibilisation et au suivi.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Amélioration immédiate du cadre de vie.
- Réduction de certains risques sanitaires ou environnementaux.
- Renforcement du sentiment d'appartenance au quartier.
- Meilleure visibilité de l'engagement citoyen.
- Dialogue plus concret avec la commune.
- Identification plus précise des problèmes nécessitant une intervention technique publique.

ILS L'ONT FAIT

Toutes les Communes enquêtées pour l'édition de ce Guide : Yaoundé, Douala, Bafoussam, Bangangté, Maroua, Soa.

FICHE 17

ANIMER UN « JEUDI PROPRE » OU UNE OPÉRATION « CLEAN CITY »

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Modéré



FORME D'IMPLICATION

Les habitants participent à une opération régulière de salubrité : nettoyage des rues, marchés, abords des concessions, ravins, espaces publics ou points de dépôt d'ordures. Cette action peut être appelée jeudi propre, journée de salubrité ou journée d'investissement humain.

OBJECTIFS

- Améliorer rapidement la propreté du quartier.
- Prévenir les risques liés aux déchets, eaux stagnantes et caniveaux bouchés.
- Créer une habitude collective d'entretien du cadre de vie.
- Mobiliser les habitants autour d'une action simple et visible.
- Renforcer la coopération entre habitants, associations, commerçants, chefferies et commune.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Choisir une première zone visible à nettoyer.
2. Fixer une date régulière.
3. Informer les habitants par relais, chefferie, associations, WhatsApp, radio locale ou porte-à-porte.
4. Identifier le matériel disponible : balais, pelles, râteaux, brouettes, sacs, gants.
5. Demander à la commune un appui pour l'évacuation des déchets.
6. Lancer une première opération courte et bien organisée.
7. Faire une restitution publique : ce qui a été nettoyé, les difficultés, les prochaines étapes.

FONCTIONNEMENT

L'opération est organisée à fréquence régulière: chaque jeudi, une fois par mois ou selon un calendrier fixé localement. Elle peut concerner tout le quartier ou un secteur précis.

Un comité d'organisation prépare la mobilisation, identifie les zones à nettoyer, liste le matériel disponible et contacte la commune pour l'évacuation des déchets ou l'appui en outils.

Le jour de l'action, les participants sont répartis par équipes : balayage, ramassage, curage, sensibilisation porte-à-porte, tri éventuel, regroupement des déchets, suivi photo et bilan.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants peuvent nettoyer devant leurs concessions, participer aux équipes collectives, fournir des outils, mobiliser les jeunes, sensibiliser les ménages, surveiller les dépôts sauvages ou signaler les zones critiques.

Les associations de femmes, de jeunes, les commerçants, les chefs de bloc et les leaders communautaires peuvent jouer un rôle central dans la mobilisation. Toutefois, l'action ne doit pas reposer toujours sur les mêmes personnes.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Quartier plus propre et mieux entretenu.
- Réduction des dépôts sauvages et caniveaux obstrués.
- Participation visible des habitants.
- Meilleure coordination avec les services communaux.
- Renforcement de la prévention sanitaire.
- Installation progressive d'une norme sociale de propreté partagée.

ILS L'ONT FAIT

Les Communes de Douala, Bafoussam, Bangangté.

FICHE 18

CRÉER UN COMITÉ COMMUNAUTAIRE DE GESTION D'UN POINT D'EAU OU D'UN ÉQUIPEMENT LOCAL

NIVEAU DE MOYENS UTILISÉS

Limité

FORME D'IMPLICATION

Les usagers d'un équipement collectif, tel que : point d'eau, fontaine, forage, latrine publique, espace communautaire, petit équipement de proximité, s'organisent pour assurer le suivi quotidien, signaler les pannes, collecter éventuellement une contribution d'entretien et dialoguer avec la commune ou les services compétents.

OBJECTIFS

- Assurer le bon usage d'un équipement collectif.
- Prévenir les dégradations et les conflits d'usage.
- Organiser un suivi simple des pannes ou besoins d'entretien.
- Faciliter la communication avec la commune.
- Clarifier les responsabilités entre usagers, comité local et autorités compétentes.
- Renforcer le contrôle citoyen de proximité.

COMMENT DÉMARRER ?

1. Réunir les usagers de l'équipement.
2. Identifier les problèmes rencontrés : panne, mauvais usage, conflits, manque d'entretien, accès inégal.
3. Désigner un petit comité représentatif.
4. Clarifier les rôles : suivi technique, caisse, médiation, relation avec la commune, information des usagers.
5. Définir des règles simples d'usage et d'entretien.
6. Ouvrir un cahier de suivi.
7. Informer officiellement la commune ou le service concerné de l'existence du comité.

FONCTIONNEMENT

Le comité est composé de quelques usagers reconnus par la communauté. Il peut inclure des femmes, des jeunes, des personnes âgées, des représentants de blocs ou de quartiers et, si nécessaire, un représentant de la chefferie.

Le comité ne remplace pas la commune ni les services techniques. Il joue un rôle de suivi, d'alerte, d'entretien léger, de médiation et de transmission d'information.

Il peut tenir un cahier de suivi avec les informations suivantes : état de l'équipement, dates de panne, interventions réalisées, dépenses effectuées, contributions reçues, demandes transmises à la commune.

ENGAGEMENT DES HABITANTS

Les habitants peuvent participer à l'entretien léger, respecter les règles d'usage, signaler les pannes, contribuer à une caisse d'entretien si elle est acceptée, participer aux réunions d'usagers ou contrôler la transparence de la gestion.

Les femmes doivent être fortement associées lorsque l'équipement concerne l'eau, l'hygiène, la santé ou les usages domestiques, car elles sont souvent directement concernées par son fonctionnement quotidien.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Meilleur entretien de l'équipement.
- Réduction des pannes prolongées.
- Signalement plus rapide des problèmes.
- Moins de conflits entre usagers.
- Meilleure transparence dans l'utilisation des contributions.
- Dialogue plus clair avec la commune et les services compétents.
- Renforcement de la responsabilité collective autour d'un bien commun.

ILS L'ONT FAIT

La Commune de Bangangté.

ENCART RESSOURCE

SE FORMER À L'ANIMATION ET À LA FACILITATION PARTICIPATIVE

Comment lever les obstacles qui empêchent certaines personnes de participer ?

POURQUOI SE FORMER ?

La formation à l'animation et à la facilitation permet de mieux :

- Choisir le bon format participatif selon l'objectif recherché
- Préparer une réunion avec un ordre du jour clair
- Formuler des questions simples et accessibles
- Faire participer les femmes, les jeunes, les personnes vulnérables et les publics habituellement peu entendus
- Gérer les tensions, les désaccords ou les prises de parole dominantes
- Produire une synthèse utile à la décision
- Assurer un retour aux participants après la démarche.

SANS ANIMATION ADAPTÉE, une démarche participative peut rester formelle :

- Les mêmes personnes parlent
- Les besoins sont mal hiérarchisés
- Les propositions sont peu exploitables
- Les citoyens ne voient pas clairement les suites données.

Se former pour mieux animer

AVEC ANIMATION ADAPTÉE, une démarche participative devient réelle :

- Le cadre et les objectifs sont clairs
- Les différents publics peuvent s'exprimer
- Les échanges produisent des priorités utiles
- Une restitution est prévue

OÙ TROUVER DE L'APPUI ?

Ces appuis peuvent prendre plusieurs formes

- **Formation de facilitateurs**
- **Appui d'une consultation citoyenne**
- **Appui à l'organisation d'une JEC**
- **Conception d'outils de collecte**
- **Animation d'ateliers**
- **Appui au suivi citoyen**

Selon les territoires, plusieurs organismes, ONG, programmes ou collectifs peuvent accompagner les communes, associations, élus locaux, administrations et groupes citoyens dans la conception et l'animation de démarches participatives.

À titre indicatif, des structures comme **NASLA, Expertise France, Un Monde Avenir, les ONG GIZ, The OKWELIANS, la Fondation pour l'innovation et la démocratie en Afrique,** ainsi que d'autres organisations de la société civile, cabinets spécialisés ou partenaires techniques, peuvent contribuer à des actions de formation, d'appui méthodologique, de facilitation, de mobilisation communautaire ou de renforcement des capacités.

UTILISER AUSSI LES BOÎTES À OUTILS

Les acteurs locaux peuvent également s'appuyer sur des ressources francophones déjà disponibles.

La boîte à outils de Communagir propose plus de 70 outils d'animation prêts à l'emploi pour animer des démarches collectives, stimuler la participation et faciliter les échanges.

Chaque outil précise les objectifs, le déroulement et les conditions de mise en œuvre.

QR code CommunAgir

Communagir propose également une boîte à outils inspirée des travaux d'InterActions, destinée aux collectivités territoriales décentralisés.

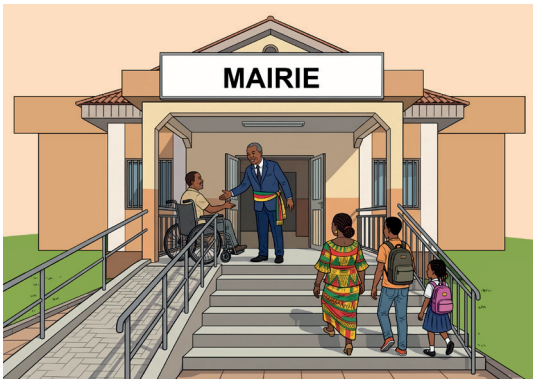
Cette ressource peut inspirer les élus, techniciens et facilitateurs souhaitant mieux structurer leurs démarches participatives.

QR code CommunAgir

ENCART RESSOURCE

FAVORISER UNE PARTICIPATION ACCESSIBLE À TOUTES ET TOUS

Mieux associer les personnes handicapées, les jeunes, les habitants éloignés et les publics habituellement peu entendus



L'inclusion ne consiste pas seulement à inviter tout le monde. Elle suppose d'adapter les lieux, les horaires, les supports, les règles de discussion et les modalités de suivi afin que les femmes, les jeunes, les personnes handicapées et les autres publics peu entendus puissent participer réellement.

Au Cameroun, les personnes handicapées représentent environ 15 % de la population.

(Source : Guide Développement Local Inclusif, 2022.)

4 REPÈRES PRATIQUES

1 Repérer les absents et les obstacles

Identifier qui participe peu ou pas. Analyser les obstacles : distance, coût, langue, horaires, normes sociales, accessibilité physique, fracture numérique ou manque d'information.

2 Adapter le cadre et les supports

Choisir des lieux accessibles, prévoir des horaires adaptés, utiliser un langage simple, des supports visuels ou audio et, si besoin, les langues locales. Prévoir des relais de proximité pour accompagner les personnes concernées.

3 Créer des espaces de parole sécurisés

Organiser, lorsque c'est utile, des groupes spécifiques en amont ou pendant un atelier afin de favoriser la prise de parole des femmes, des jeunes, des personnes handicapées ou d'autres publics minorisés. Veiller à limiter la monopolisation de la parole.

4 Associer aux décisions et au suivi

Intégrer les personnes concernées et leurs organisations dans le diagnostic, la planification, les budgets, le suivi et l'évaluation. Expliquer ensuite ce qui a été retenu, reporté ou non retenu.

Comment lever les obstacles qui empêchent certaines personnes de participer ?

1. Repérer les personnes absentes et les obstacles.
2. Adapter les lieux, les horaires et les supports.
3. Créer des conditions de parole accessibles et respectueuses.
4. Associer les personnes concernées aux décisions et au suivi.

Point de vigilance

L'inclusion ne doit pas être symbolique. Inviter ne suffit pas : il faut prévoir des aménagements concrets et garantir une participation effective. Le numérique peut faciliter la participation, mais aussi créer de nouvelles exclusions : il doit toujours être complété par des solutions non numériques accessibles.

Pourquoi c'est important ?

- **Mieux comprendre les besoins réels**
- **Réduire les exclusions**
- **Renforcer la confiance**
- **Améliorer la qualité des décisions**

RESSOURCES UTILES

Guide inclusif handicap du Cameroun

Repères pour intégrer l'accessibilité, la participation et la représentativité des personnes handicapées.

ENCART RESSOURCE

RENFORCER LA PARTICIPATION ET L'INFLUENCE DES FEMMES

Mieux associer les femmes aux choix, aux décisions et au suivi de l'action communale

La participation des femmes ne se mesure pas seulement à leur présence dans une réunion. Elle suppose qu'elles puissent accéder à l'information, exprimer librement leurs priorités, formuler des propositions, dialoguer avec les autorités communales et suivre les réponses apportées.

Les femmes ne forment pas un groupe homogène. Leur capacité à participer varie selon l'âge, le lieu de résidence, le niveau de revenu ou d'instruction, le handicap, la situation familiale, l'activité professionnelle et la place occupée dans la communauté. Une démarche inclusive doit donc prendre en compte la diversité de leurs expériences et de leurs contraintes.

À retenir

Associer les femmes ne consiste pas seulement à recueillir leur avis.

Il s'agit de renforcer leur capacité à faire entendre leurs priorités et à peser réellement sur les décisions locales.

4 REPÈRES PRATIQUES

1 Identifier les femmes absentes et les obstacles

Repérer quelles femmes participent déjà et lesquelles restent peu entendues: jeunes femmes vivant dans des quartiers éloignés, femmes handicapées, commerçantes, agricultrices, femmes cheffes de ménage, déplacées ou peu alphabétisées.
Analyser les obstacles concrets : information reçue trop tard, coût et difficulté du déplacement, horaires incompatibles avec les activités familiales ou économiques, langue utilisée, faible confiance en soi, pression sociale ou difficulté à prendre la parole devant certaines autorités.

2 S'appuyer sur les organisations et les espaces existants

Mobiliser les associations de femmes, tontines, coopératives, réseaux professionnels, groupes religieux, organisations communautaires, comités de quartier ou de village et relais locaux.
Ces espaces permettent d'identifier les femmes déjà engagées, mais aussi d'atteindre celles qui ne fréquentent pas habituellement les réunions communales. Ils peuvent contribuer à préparer les participantes, recueillir leurs priorités et faciliter la restitution auprès des communautés.

3 Préparer une parole collective et sécurisée

Prévoir, lorsque cela est utile, un temps préparatoire entre femmes avant une réunion mixte. Utiliser des groupes de discussion restreints, une animatrice formée, les langues comprises par les participantes et des techniques qui répartissent équitablement la parole.
La préparation peut porter sur la prise de parole en public, le fonctionnement de la commune, les mécanismes de participation citoyenne, la formulation des priorités et la construction d'un argumentaire. La Plénière des femmes prévoit ainsi un accompagnement des participantes avant leur dialogue formel avec l'exécutif communal.

4 Transformer les propositions en engagements suivis

Les contributions des femmes doivent être consignées, discutées avec l'exécutif communal et traduites en recommandations ou en engagements précis. Pour chaque proposition, indiquer ce qui est retenu, reporté, réorienté ou non retenu, le service responsable et les prochaines étapes.
Prévoir ensuite une restitution dans les quartiers et villages ainsi qu'un mécanisme de suivi associant les femmes, le point focal genre, les comités de quartier ou de village et la commune.
La Plénière des femmes propose précisément cette chaîne : préparation, dialogue, formalisation des recommandations, dépôt auprès de la mairie, restitution communautaire et suivi.

POINT DE VIGILANCE

Éviter une participation seulement symbolique

La présence de femmes dans une réunion ou dans une instance ne garantit pas leur influence. Il faut vérifier qui prend la parole, qui formule les propositions, qui participe aux arbitrages et qui suit les décisions.

Il convient également d'éviter que seules les femmes déjà proches des institutions ou les plus à l'aise à l'oral représentent l'ensemble des femmes de la commune.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Mieux comprendre les réalités vécues	Les femmes disposent de connaissances précises sur l'accès à l'eau, à la santé, aux marchés, aux transports, à l'éducation, à la sécurité et aux services de proximité.
Améliorer la représentativité	Les décisions communales prennent mieux en compte la diversité des besoins et des usages du territoire.
Renforcer le pouvoir d'agir	Les femmes acquièrent davantage de capacités pour s'informer, prendre la parole, formuler des priorités et suivre l'action publique.
Rendre la gouvernance plus équitable	Le dialogue entre les femmes et l'exécutif communal devient plus régulier, plus structuré et davantage relié aux décisions.

RESSOURCES UTILES

Plénière des femmes

Une démarche d'accompagnement des communes destinée à renforcer l'implication et l'influence des femmes dans la gouvernance locale, depuis leur préparation jusqu'au suivi des recommandations.

F3E Le genre

Des repères pour comprendre les rapports de pouvoir, prendre en compte la diversité des situations vécues par les femmes et intégrer une perspective de genre dans les démarches participatives.

Groupes spécifiques et gouvernances inclusives

Des méthodes pour préparer la parole de groupes peu entendus, favoriser leur participation effective et renforcer leur place dans les espaces de décision.

ENCART RESSOURCE

GARANTIR UNE PARTICIPATION NUMÉRIQUE INCLUSIVE

Utiliser le numérique sans exclure les habitants peu ou pas connectés

Les plateformes numériques, les applications, les groupes WhatsApp, les SMS ou les formulaires en ligne peuvent faciliter l'information, les signalements et les échanges avec la commune. Ils permettent notamment de participer à distance et de maintenir le dialogue entre 2 rencontres.

Mais l'accès au numérique reste inégal. Certains habitants ne disposent pas de smartphone, de connexion régulière, de crédit téléphonique ou des compétences nécessaires pour utiliser une application. D'autres peuvent rencontrer des difficultés liées à l'écrit, à la langue, à l'âge ou au handicap.

À retenir

Le numérique est un canal complémentaire de participation. Il ne doit jamais devenir l'unique moyen de s'informer, de s'exprimer ou de saisir la commune.

Le F3E rappelle que l'inclusion exige d'adapter l'environnement et les modalités de participation, plutôt que de demander aux personnes concernées de s'adapter seules au dispositif proposé.

4 REPÈRES PRATIQUES

1 Identifier les usages et les obstacles numériques

Avant de choisir un outil, vérifier comment les habitants communiquent réellement : appels téléphoniques, SMS, WhatsApp, messages audio, radio, réunions, affichage, relais de quartier ou plateformes numériques.

Repérer les obstacles : absence de téléphone personnel, coût des données, connexion instable, manque d'électricité, difficulté à lire ou à écrire, méconnaissance de l'application, handicap visuel, auditif ou moteur, peur de transmettre des données personnelles ou absence de compte utilisateur.

Il ne faut pas supposer que tous les jeunes maîtrisent les outils numériques : le F3E souligne que certains jeunes sont eux-mêmes concernés par l'exclusion technologique ou disposent d'un accès limité à internet et aux équipements.

2 Combiner systématiquement plusieurs canaux

Chaque démarche numérique doit être accompagnée d'une solution non numérique permettant d'obtenir la même information et de transmettre la même contribution.

Une consultation en ligne peut être complétée par un questionnaire papier, une permanence, un numéro de téléphone, des messages audios, une réunion de proximité ou une collecte assurée par les comités de quartier ou de village.

Les outils peuvent être combinés selon leur fonction : radio, SMS ou WhatsApp pour informer; réunion ou visite de terrain pour recueillir la parole ; plateforme pour transmettre un signalement; affichage ou restitution publique pour présenter les suites données. Cette complémentarité est déjà recommandée dans la fiche méthodologique du guide consacrée aux outils d'animation.

3 Prévoir un accompagnement humain

Désigner des agents communaux, points focaux, associations, membres des comités de quartier ou de village ou jeunes volontaires capables d'accompagner les habitants.

Ces relais peuvent aider une personne à comprendre une information, remplir un formulaire, transmettre une photo ou un message audio, localiser un problème ou consulter l'état d'avancement d'une demande.

Les contenus doivent être courts, compréhensibles et adaptés aux usages locaux. Lorsque cela est utile, prévoir des messages audio, des pictogrammes, les langues locales et des supports accessibles aux personnes handicapées.

4 Protéger les données et organiser la réponse

Informer les habitants sur les données collectées, leur utilisation, leur durée de conservation et les personnes autorisées à y accéder. Ne demander que les informations strictement nécessaires.

Éviter de rendre publiques des informations pouvant exposer une personne, provoquer une accusation ou alimenter un conflit. Lorsque cela est possible, permettre un signalement simple sans création obligatoire de compte.

La commune doit surtout organiser le traitement des contributions : réception, vérification, orientation vers le service compétent, réponse et clôture. Un outil numérique sans responsable ni retour aux habitants risque d'augmenter la frustration plutôt que la participation.

La plateforme Smart City du Projet PUC est précisément conçue comme un canal entre citoyens et collectivités, permettant des signalements par photo, texte ou audio et le suivi de leur traitement. Son intérêt dépend toutefois de sa simplicité, de son appropriation par les habitants et de l'existence d'alternatives non numériques.

POINT
DE VIGILANCE

Le numérique peut renforcer des inégalités déjà existantes

Une application ou un groupe WhatsApp peut donner davantage de visibilité aux habitants déjà connectés, disponibles et à l'aise avec l'écrit, tout en rendant les autres moins visibles.

Avant de déployer un outil, la commune doit donc vérifier que chacun peut accéder à l'information, transmettre une contribution et recevoir une réponse par un autre canal.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

Élargir les possibilités de participation	Améliorer la rapidité des échanges	Renforcer la traçabilité	Éviter de nouvelles exclusions
Les habitants peuvent s'informer, signaler un problème ou contribuer sans devoir se déplacer systématiquement.	Les informations et alertes peuvent être transmises plus rapidement aux services compétents.	Les demandes, les réponses et leur état d'avancement peuvent être enregistrés et suivis.	Le maintien de solutions humaines et non numériques permet à tous les habitants de participer.

RESSOURCES UTILES

Plateforme « Smart City » du Projet PUC

Un outil de signalement citoyen et de dialogue avec la commune permettant de transmettre une information par texte, photo ou audio et d'en suivre le traitement.

F3E – Inclusion et participation

Des repères pour identifier les obstacles, adapter l'environnement et vérifier que la participation est réelle et effective.



ANNEXES : MODÈLES ET OUTILS PRÊTS À L'EMPLOI

ANNEXES : Modèles et outils prêts à l'emploi

Les annexes proposées dans cette partie constituent des modèles et outils pratiques destinés à faciliter la mise en œuvre de la participation citoyenne au niveau local. Elles ont vocation à accompagner les communes, les comités de quartier ou de village et les autres acteurs locaux dans l'organisation, la formalisation et le suivi de leurs démarches participatives.

Ces documents répondent à deux objectifs complémentaires : faciliter l'organisation et le fonctionnement des dispositifs locaux de participation, d'une part, et mettre à disposition des outils simples pour préparer, documenter et suivre les démarches participatives, d'autre part.

Ils constituent des modèles de référence et peuvent être adaptés par chaque commune en fonction de son organisation, de ses pratiques administratives et des spécificités de son territoire, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les annexes comprennent les modèles et outils suivants :

- **Annexe 1 - Modèle d'arrêté municipal portant constatation de la composition du bureau du comité de quartier ou de village**

  Ce modèle permet au maire de constater officiellement la composition du bureau élu à l'issue de l'assemblée générale élective et de formaliser son installation. Il constitue le document de référence pour la reconnaissance administrative du comité.

- **Annexe 2 - Principes de fonctionnement du comité de quartier ou de village**

  Ce document propose un cadre simple précisant les missions du comité, les responsabilités de son bureau, les modalités d'organisation des réunions ainsi que les principes de transparence, de redevabilité et de communication avec la commune.

- **Annexe 3 - Fiche de projet**

  Un outil permettant de structurer et de présenter simplement une initiative ou un projet, en précisant notamment ses objectifs, les actions envisagées, les acteurs concernés et les résultats attendus.

- **Annexe 4 - Registre des doléances et propositions**

  Un support permettant de recueillir, consigner et organiser les préoccupations, besoins et propositions exprimés par les habitants afin d'en faciliter le traitement et le suivi.

- **Annexe 5 - Tableau de suivi des engagements**

  Un outil destiné à assurer le suivi des engagements pris au cours d'une démarche participative, en précisant les responsables, les échéances, l'état d'avancement et les suites données.

- **Annexe 6 - Compte rendu simple**

  Un modèle permettant de conserver une trace synthétique des échanges tenus lors d'une réunion ou d'une activité participative, ainsi que des principales décisions et actions convenues.

- **Annexe 7 - Fiche de restitution aux habitants**

  Un support destiné à faciliter le retour d'information auprès des habitants sur les résultats d'une démarche participative, les décisions prises et les suites données à leurs contributions.

- **Annexe 8 - Fiche de préparation de réunion**

  Un outil pratique permettant de préparer une réunion en précisant en amont ses objectifs, les participants attendus, les sujets à traiter et les principales modalités d'organisation.



POINT DE VIGILANCE

Les **annexes 1 et 2**, relatives à la création, à l'organisation et au fonctionnement des comités de quartier ou de village, ont été élaborées à partir du cadre juridique camerounais, notamment de l'arrêté n°000147/A/MINDDEVEL du 19 juillet 2023 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des comités de quartier ou de village dans le cadre de la participation citoyenne à l'action communale.

MODÈLE À SUIVRE

ANNEXE 1

ARRÊTÉ MUNICIPAL PORTANT CONSTATATION DE LA COMPOSITION DU BUREAU DU COMITÉ DE QUARTIER

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

RÉGION DE : .....
DÉPARTEMENT DE : .....
ARRONDISSEMENT DE : .....
COMMUNE DE : .....

ARRÊTÉ MUNICIPAL N°...../AM/C/...../SG/..... PORTANT CONSTATATION DE LA COMPOSITION DU BUREAU DU COMITÉ DE QUARTIER / VILLAGE DE .....

Le Maire de la Commune de .....,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Vu le décret n°..... du ..... portant création de la Commune de ..... ;
- Vu l'arrêté n°...../A/MINDDEVEL du ..... constatant l'élection du Maire de la Commune de ..... et de ses Adjoints ;
- Vu l'arrêté n°000147/A/MINDDEVEL du 19 juillet 2023 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des comités de quartier ou de village dans le cadre de la participation citoyenne à l'action communale ;
- Vu la délibération n°..... du ..... portant création du Comité de quartier ou de village de ..... ;
- Considérant le procès-verbal de l'Assemblée générale élective du ....., tenue à ..... ;
- Considérant la nécessité de promouvoir une participation citoyenne de proximité, régulière, inclusive, transparente et non partisane ;
- Considérant que le Comité de quartier ou de village constitue un cadre de dialogue entre les habitants et la Commune, sans se substituer au Conseil municipal, au Maire ou aux services communaux,

ARRÊTE :

Article 1er : Objet

Le présent arrêté constate la composition du Bureau du Comité de quartier / village de ....., élu à l'issue de l'Assemblée générale élective du ....., tenue à .....

Il fixe également les principes de fonctionnement du Comité, dans le respect du cadre légal applicable à la participation citoyenne à l'action communale.

Article 2 : Composition du Bureau

Le Bureau du Comité de quartier ou de village de ..... est composé conformément au tableau ci-après :

N°	Fonction	Noms et prénoms	Contact
1	Coordonnateur / Coordonnatrice		
2	Secrétaire		
3	Trésorier / Trésorière		
4	Commissaire aux comptes		
5	Animateur chargé des questions de développement économique		
6	Animateur chargé des questions de développement social et sanitaire		
7	Animateur chargé des questions de développement éducatif, sportif et culturel		
8	Animateur chargé des questions environnementales		

Le Bureau peut associer à ses travaux, selon les besoins et les réalités locales, des relais communautaires, des représentants des femmes, des jeunes, des personnes handicapées, des associations locales, des chefferies traditionnelles et des groupes socioprofessionnels du quartier ou du village.

Article 3 : Durée du mandat

Les membres du Bureau sont élus pour un mandat de deux ans renouvelable, conformément aux dispositions applicables aux comités de quartier ou de village.
En cas de vacance, d'empêchement durable, de démission ou de manquement grave, le remplacement du membre concerné intervient selon les modalités prévues par les textes applicables et les principes de fonctionnement du Comité.

Article 4 : Principes d'indépendance, d'autonomie et de neutralité

Le Comité exerce ses missions dans le respect des lois et règlements en vigueur, des compétences de la Commune, du rôle du Conseil municipal et de l'exécutif communal, de l'intérêt général local ainsi que des principes de neutralité, d'inclusion, de transparence et de redevabilité.
Les modalités d'organisation et de fonctionnement du Comité sont précisées dans le document intitulé « Principes de fonctionnement du comité de quartier ou de village », annexé au présent arrêté.

Article 5 : Publicité et communication

Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.
Il sera transmis au Préfet, au Sous-Préfet, au Délégué départemental du MINDDEVEL, aux membres du Bureau du Comité, aux services communaux concernés ainsi qu'aux archives de la Commune.

Article 6 : Réunions et fonctionnement

Le Secrétaire général de la Commune, le Coordonnateur du Comité de quartier ou de village et les services communaux compétents sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à ……, le ……

Le Maire
Signature et cachet

Ampliations

- Préfet ;
- Sous-Préfet ;
- Délégation départementale du MINDDEVEL
- Services communaux concernés ;
- Bureau du Comité ;
- Intéressés ;
- Archives/chrono

Pièces jointes recommandées

- Procès-verbal de l'Assemblée générale élective ;
- Liste de présence ;
- Liste des membres du Bureau élu ;
- Principes de fonctionnement du Comité.

Point de vigilance

Avant signature, ce modèle doit être relu par le Secrétaire Général de la Commune ou le service juridique compétent afin de vérifier sa conformité avec l'arrêté MINDDEVEL du 19 juillet 2023, les pratiques administratives locales et les actes déjà pris par la Commune.

MODÈLE À SUIVRE

ANNEXE 2

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE QUARTIER OU DE VILLAGE

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

COMMUNE DE : ……

COMITÉ DE QUARTIER OU DE VILLAGE DE : ……

DATE D'ADOPTION : ……

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE QUARTIER OU DE VILLAGE

Le présent document précise les principes d'organisation et de fonctionnement du Comité de quartier ou de village de …… . Il complète l'arrêté municipal portant constatation de la composition de son Bureau et peut être adapté aux réalités locales dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 1er : Nature et rôle du Comité

Le Comité de quartier ou de village est un dispositif camerounais de participation citoyenne de proximité. Il facilite le dialogue entre la Commune et les habitants, assure la diffusion de l'information communale, recueille les besoins, doléances et propositions, contribue à la mobilisation des habitants autour des consultations et des actions de développement local, participe au suivi des projets, des ouvrages collectifs et des engagements locaux, favorise la cohésion sociale et rend compte aux habitants des informations, décisions et suites données par la Commune.

Le Comité ne dispose d'aucun pouvoir de décision en lieu et place du Conseil municipal. Il ne se substitue ni au Maire, ni à ses Adjoints, ni aux services communaux.

Article 2 : Indépendance, autonomie et neutralité

Le Comité exerce ses missions avec autonomie dans l'organisation de ses réunions, la collecte des besoins et propositions des habitants, l'élaboration de ses comptes rendus, la tenue de ses registres et la formulation de ses recommandations.

Cette autonomie s'exerce dans le respect des lois et règlements en vigueur, des compétences de la Commune, du rôle du Conseil municipal et de l'exécutif communal, de l'intérêt général local ainsi que de la neutralité politique, religieuse, ethnique et communautaire.

Le Comité ne peut être utilisé à des fins de propagande politique, de mobilisation partisane, de règlement de comptes, d'exclusion sociale ou de discrimination.

Article 3 : Inclusion et représentativité

Le Comité veille à associer les différentes composantes du quartier ou du village, notamment les femmes, les jeunes, les personnes âgées, les personnes vivant avec un handicap, les habitants des zones périphériques, les ménages vulnérables, les associations locales, les groupes socioprofessionnels, les autorités traditionnelles et les relais communautaires.

Il prend les dispositions nécessaires pour permettre à chacun de s'exprimer dans des conditions accessibles, compréhensibles, sûres et respectueuses. Il adapte, lorsque cela est nécessaire, les lieux, les horaires, les langues, les supports d'information, les modalités de prise de parole et les moyens de restitution.

Article 4 : Réunions du Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois que nécessaire, sur convocation du Coordonnateur ou à la demande motivée d'au moins un tiers de ses membres.

Au cours de ses réunions, il examine les besoins et propositions exprimés par les habitants, suit les recommandations et engagements déjà pris, prépare les Assemblées générales, organise les actions de terrain, adopte ses prochaines étapes et prépare les documents destinés à la Commune.

Chaque réunion donne lieu à un compte rendu indiquant la date, le lieu, les participants, les sujets examinés, les décisions ou recommandations adoptées, les responsables désignés, les délais prévus et les suites à donner. Ce compte rendu est signé par le Secrétaire et le Coordonnateur.

Article 5 : Assemblées générales

Le Comité peut organiser des Assemblées générales de quartier ou de village afin de présenter son rapport d'activités, recueillir les besoins, doléances et propositions des habitants, débattre des priorités locales, adopter des résolutions, restituer les informations reçues de la Commune, préparer les consultations communales, rendre compte de l'utilisation des éventuelles ressources mobilisées et renouveler le Bureau lorsque cela est nécessaire.
Les habitants sont informés suffisamment à l'avance de la date, du lieu, de l'objet et des modalités de participation. Chaque Assemblée générale donne lieu à une liste de présence et à un procès-verbal.

Article 6 : Résolutions

Toute résolution adoptée par le Bureau ou l'Assemblée générale est inscrite dans un registre prévu à cet effet. Elle précise son objet, sa date d'adoption, les personnes ou structures concernées, les actions attendues, le responsable du suivi, le délai proposé et les modalités de transmission à la Commune ou aux services compétents.
Les résolutions du Comité ne se substituent pas aux délibérations du Conseil municipal ni aux décisions relevant des compétences du Maire.

Article 7 : Documents du Comité

Afin de garantir la transparence et la traçabilité de son action, le Comité tient à jour un registre des membres et des personnes ressources, un registre des doléances et propositions, un registre des résolutions, les listes de présence, les comptes rendus des réunions du Bureau, les procès-verbaux des Assemblées générales, un tableau de suivi des engagements, un rapport d'activités périodique et, le cas échéant, un registre des ressources mobilisées.
Ces documents sont conservés par le Secrétaire du Comité. Ils peuvent être consultés selon des modalités définies par le Bureau, dans le respect de la transparence, de la confidentialité et de la protection des personnes.

Article 8 : Redevabilité envers les habitants

Le Comité rend régulièrement compte aux habitants des besoins et propositions transmis à la Commune, des réponses reçues, des projets retenus ou reportés, des demandes non retenues, de l'état d'avancement des engagements et des difficultés rencontrées.
La restitution peut être réalisée par affichage, réunion publique, Assemblée générale, compte rendu simplifié, message communautaire, relais de quartier ou de village, radio locale, groupe WhatsApp ou tout autre moyen adapté aux réalités locales.
Lorsque la Commune n'a pas encore apporté de réponse définitive, le Comité informe les habitants de l'état de traitement de la demande et des démarches engagées.

Article 9 : Relations avec la Commune

Le Comité transmet ses rapports, propositions, doléances et résolutions au Maire ou au service communal compétent.
La Commune peut associer le Comité aux consultations citoyennes, à la préparation ou à l'actualisation du Plan Communal de Développement, à la remontée des besoins avant le Débat d'Orientation Budgétaire, à la priorisation des projets communaux, au suivi des projets et ouvrages collectifs, aux actions d'assainissement, de salubrité et de cohésion sociale ainsi qu'aux démarches de redevabilité locale.
La Commune veille à donner un retour sur les demandes transmises, qu'elles soient retenues, reportées, réorientées, déclarées non réalisables ou non retenues. Le Comité transmet ensuite ces informations aux habitants dans un langage clair et accessible.

Article 10 : Ressources et gratuité des fonctions

Les fonctions exercées par les membres du Comité sont gratuites.
Toute ressource matérielle, financière ou logistique mobilisée dans le cadre des activités du Comité est enregistrée, justifiée, utilisée conformément à son objet et présentée aux membres du Bureau ainsi qu'aux habitants lorsque cela est nécessaire.
Aucune contribution financière ne peut être exigée des habitants sans information préalable, accord collectif, définition claire de l'usage prévu, traçabilité des recettes et dépenses et respect des règles applicables.
Le Trésorier tient un état simple des ressources mobilisées et utilisées. Le Commissaire aux comptes veille à la transparence de leur gestion.
Les habitants qui ne peuvent contribuer financièrement peuvent participer sous d'autres formes, notamment par la mise à disposition de matériel, du temps de travail, du transport, de la mobilisation, de la communication ou un appui logistique.

Article 11 : Prévention des conflits d'intérêts et bonne conduite

Les membres du Comité exercent leurs fonctions avec probité, respect, impartialité et sens de l'intérêt général. Ils ne peuvent confisquer la parole des habitants, utiliser le Comité à des fins personnelles ou partisanes, promettre des réalisations relevant de la décision de la Commune, collecter des fonds sans traçabilité, discriminer un habitant ou un groupe, diffuser des informations non vérifiées, faire obstacle à la restitution des informations ou utiliser les informations obtenues pour nuire à une personne ou favoriser des intérêts particuliers.

Tout membre concerné par un intérêt personnel dans une question examinée doit en informer le Bureau et s'abstenir de participer à la décision correspondante.

Tout manquement grave peut être porté à la connaissance du Maire et de l'Assemblée générale du quartier ou du village.

Article 12 : Rapport d'activités

Le Comité établit au moins une fois par an un rapport d'activités présentant les actions menées, les réunions organisées, les habitants mobilisés, les doléances reçues, les propositions transmises à la Commune, les réponses obtenues, les projets suivis, les actions de cohésion sociale, les ressources mobilisées, les difficultés rencontrées et les recommandations adressées à la Commune.

Le rapport indique également dans quelle mesure les habitants ont été informés, mobilisés et associés à la planification communale, si leurs besoins ont été pris en compte, quelles actions ont été conduites par les animateurs du Comité et quelles difficultés doivent être portées à la connaissance de la Commune.

Ce rapport est transmis à la Commune et présenté aux habitants.

Article 13 : Adoption et modification

Les présents principes de fonctionnement sont adoptés par l'Assemblée générale du Comité et portés à la connaissance de la Commune.

Ils peuvent être adaptés ou complétés pour tenir compte des réalités locales, sous réserve de leur conformité avec les textes en vigueur et les compétences de la Commune.

Toute modification importante fait l'objet d'un procès-verbal et est portée à la connaissance de la Commune et des habitants.

Adopté à ……, le ……

Le Coordonnateur / La Coordonnatrice	**Le Secrétaire**	**Visa de la Commune**
Nom et signature	Nom et signature	Nom, qualité, signature et cachet
…….	…….	…….

Point de vigilance

Avant son adoption, ce modèle doit être relu par le Secrétaire Général de la Commune ou le service juridique compétent afin de vérifier sa conformité avec l'arrêté MINDDEVEL du 19 juillet 2023, les pratiques administratives locales et les actes déjà pris par la Commune.

MODÈLE À SUIVRE

ANNEXE 3

FICHE DE PROJET

Pour cadrer une démarche participative avant de la lancer

Nom de la commune : ……..

Élu référent : ……

Quartier / village concerné : ……

Service communal concerné : ……

Date de lancement : ……..

Point focal participation citoyenne : ……..

1. Sujet traité

Exemple : assainissement, voirie, éclairage public, point d'eau, équipement collectif, jeunesse, sécurité, marché, mobilité, inclusion.

Sujet :

……

……

2. Pourquoi organiser cette démarche ?

Quel problème veut-on mieux comprendre, résoudre ou adresser ?

Sujet :

……

……

3. Habitants et acteurs concernés

Cocher les publics concernés :

- ☐ Habitants du quartier ou du village
- ☐ Femmes
- ☐ Jeunes
- ☐ Personnes handicapées
- ☐ Commerçants / artisans
- ☐ Chefferies traditionnelles
- ☐ Associations / OSC
- ☐ Comités de quartier ou de village
- ☐ Services techniques
- ☐ Autres : .....

4. Objectif de la participation

- ☐ Informer les habitants
- ☐ Recueillir des besoins
- ☐ Donner un avis sur un projet
- ☐ Prioriser des actions
- ☐ Suivre un engagement
- ☐ Co-organiser une action collective

5. Ce qui est ouvert à discussion

……

……

6. Ce qui est déjà décidé ou non négociable

……

……

7. Moyens disponibles

Budget prévu : ……..

Matériel disponible : ……

Appui attendu des services : ……..

Relais mobilisés : ……..

8. Calendrier

Étape	Date prévue	Responsable
Information des habitants		
Réunion / consultation		
Analyse des contributions		
Décision communale		
Restitution aux habitants		
Suivi		

9. Retour prévu aux habitants

- ☐ Affichage en mairie
- ☐ Réunion publique
- ☐ Radio communautaire
- ☐ Groupe WhatsApp
- ☐ Restitution par le comité de quartier ou de village
- ☐ Compte rendu simplifié
- ☐ Autre : ……

MODÈLE À SUIVRE

ANNEXE 4

REGISTRE DES DOLÉANCES ET PROPOSITIONS

Pour ne pas perdre les demandes des habitants

Commune : .....

Service ou point focal responsable : .....

Période couverte : .....

Quartier / village : .....

N°	Date	Nom ou groupe ayant saisi la commune	Quartier / village	Doléance ou proposition	Mode de transmission	Service concerné	Suite donnée	Date de retour aux habitants
1					☐ Oral ☐ Courrier ☐ Réunion ☐ WhatsApp ☐ Comité			
2					☐ Oral ☐ Courrier ☐ Réunion ☐ WhatsApp ☐ Comité			
3					☐ Oral ☐ Courrier ☐ Réunion ☐ WhatsApp ☐ Comité			
4					☐ Oral ☐ Courrier ☐ Réunion ☐ WhatsApp ☐ Comité			

Catégorie de la demande

☐ Eau
☐ Éducation
☐ Voirie
☐ Marché
☐ Assainissement
☐ Jeunesse
☐ Éclairage
☐ Inclusion
☐ Éclairage
☐ Sécurité
☐ Santé
☐ Environnement

☐ Autre : .....
.....

Niveau de traitement

☐ Reçue
☐ Transmise au service concerné
☐ En cours d'analyse
☐ Réponse donnée
☐ Intégrée dans une planification
☐ Reportée
☐ Non retenue avec explication

Observation du point focal :
.....
.....

MODÈLE À SUIVRE

ANNEXE 5

TABLEAU DE SUIVI DES ENGAGEMENTS

Pour vérifier ce qui a été promis, décidé et réalisé

Commune : .....

Projet / démarche : .....

Quartier / village : .....

Date de la réunion ou consultation : .....

Responsable du suivi : .....

Engagement pris	Origine de la demande	Décision retenue	Responsable	Moyens nécessaires	Échéance	État d'avancement	Explication donnée aux habitants
	Habitants / Comité / Service / Élu					☐ Non commencé ☐ En cours ☐ Réalisé ☐ Reporté	
	Habitants / Comité / Service / Élu					☐ Non commencé ☐ En cours ☐ Réalisé ☐ Reporté	
	Habitants / Comité / Service / Élu					☐ Non commencé ☐ En cours ☐ Réalisé ☐ Reporté	

POINT DE VIGILANCE

Un engagement doit toujours indiquer :

- **qui fait quoi, avec quels moyens, dans quel délai, et comment les habitants seront informés de la suite.**

Date du prochain suivi : .....

MODÈLE À SUIVRE

ANNEXE 6

COMPTE RENDU SIMPLE

Pour garder une trace après une réunion ou une consultation

Commune : .....

Quartier / village : .....

Date : .....

Lieu : .....

Objet de la rencontre : .....

Animateur / facilitateur : .....

Élu ou agent communal présent : .....

Nombre approximatif de participants : .....

Publics représentés :

☐ Femmes ☐ Jeunes ☐ Personnes handicapées ☐ Chefferie

☐ Associations ☐ Comités ☐ Habitants ☐ Services techniques

1. Objectif de la rencontre

.....

2. Informations présentées par la commune

.....

3. Principaux besoins exprimés par les habitants

.....

.....

.....

.....

4. Propositions formulées

.....

.....

.....

.....

5. Points de désaccord ou préoccupations

.....

6. Réponses ou premières explications données

.....

7. Décisions ou suites prévues

Suite prévue	Responsable	Délai	Mode de retour aux habitants

8. Date ou période de restitution : .....

Compte rendu rédigé par :

.....

Date de la prochaine vérification :

.....

MODÈLE À SUIVRE

ANNEXE 7

FICHE DE RESTITUTION AUX HABITANTS

Pour expliquer simplement ce qui a été entendu et ce qui va suivre

Commune de : .....

Restitution de la rencontre citoyenne du : .....

Quartier / village concerné : .....

Sujet discuté : .....

Ce que les habitants ont exprimé

.....

.....

.....

Ce que la commune retient

☑ .....

☑ .....

☑ .....

Ce qui sera fait prochainement

Action prévue	Responsable	Délai

Ce qui est reporté

.....

Pourquoi ?

☐ Budget insuffisant

☐ Étude technique nécessaire

☐ Compétence d'un autre service

☐ Recherche de financement

☐ Délai administratif

☐ Autre : .....

Ce qui ne peut pas être fait pour le moment

.....

Explication :

.....

Prochaine étape

☐ Réunion de suivi

☐ Descente de terrain

☐ Passage au conseil municipal

☐ Étude technique

☐ Restitution par le comité de quartier ou de village

☐ Autre : .....

Pour toute information :

Compte rendu rédigé par :

.....

Date de la prochaine vérification :

.....

MODÈLE À SUIVRE

ANNEXE 8

FICHE DE PRÉPARATION DE RÉUNION

Pour organiser une réunion utile, claire et inclusive

Commune : .....

Quartier / village : .....

Date prévue : .....

Lieu : .....

Heure : .....

Sujet de la réunion : .....

Élu référent : .....

Agent communal responsable : .....

Relais locaux mobilisés : .....

1. Pourquoi cette réunion est-elle organisée ?

- ☐ Informer
- ☐ Recueillir des besoins
- ☐ Consulter avant une décision
- ☐ Prioriser des actions
- ☐ Présenter une décision
- ☐ Suivre un projet
- ☐ Résoudre une difficulté locale

Précision : .....

2. Qui doit être invité ?

- ☐ Habitants directement concernés
- ☐ Comité de quartier ou de village
- ☐ Chefferie traditionnelle
- ☐ Associations locales
- ☐ Groupes de femmes
- ☐ Jeunes
- ☐ Personnes handicapées
- ☐ Commerçants / artisans
- ☐ Services techniques
- ☐ Leaders religieux ou communautaires

Précision : .....

3. Comment informer les habitants ?

- ☐ Affichage
- ☐ Annonce radio
- ☐ Mégaphone
- ☐ Porte-à-porte
- ☐ Groupe WhatsApp
- ☐ Relais communautaires
- ☐ Chefferie
- ☐ Association
- ☐ École / centre de santé / marché

4. Conditions pratiques à vérifier

- ☐ Lieu accessible
- ☐ Horaire adapté
- ☐ Langue comprise par les participants
- ☐ Animation prévue
- ☐ Prise de notes prévue
- ☐ Temps de parole organisé
- ☐ Supports simples préparés
- ☐ Présence des services concernés
- ☐ Dispositif prévu pour les personnes handicapées
- ☐ Retour aux habitants déjà prévu

5. Questions à poser pendant la réunion

- Quel est le problème principal ?
- Qui est concerné ?
- Quelles solutions existent déjà ?
- Quelles sont les priorités ?
- Que peut faire la commune ?
- Que peuvent faire les habitants ou les relais locaux ?
- Quelle suite doit être donnée ?

6. Après la réunion

- ☐ Rédiger un compte rendu court
- ☐ Classer les demandes
- ☐ Transmettre aux services concernés
- ☐ Remplir le tableau de suivi
- ☐ Préparer une restitution
- ☐ Informer les participants des prochaines étapes

BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE

DÉCENTRALISATION, GOUVERNANCE LOCALE ET PARTICIPATION AU CAMEROUN

- **Ministère de la Décentralisation et du Développement local – MINDDEVEL ; GIZ/ PADGOF.** Guide du conseiller municipal. Yaoundé, 2023.

  Ce guide présente l'environnement municipal, les missions et les organes de la commune ainsi que le rôle des conseillers municipaux dans la gouvernance locale.

- **ERA-Cameroun ; Ingénierie sans frontières Catalogne.** Guide des relations entre les institutions et les organisations de développement local. Yaoundé, sans date.

  Ce document traite des relations entre les communes, les associations de développement et les organisations communautaires, ainsi que de leur articulation avec la planification locale.

- **Sightsavers.** Guide du développement local inclusif au Cameroun. 2022.

  Cette ressource propose des repères pour intégrer les personnes handicapées et les publics exposés à l'exclusion dans les politiques et démarches de développement local. Elle constitue l'une des principales sources de l'encart consacré à l'inclusion.

- **MINDDEVEL ; GIZ.** La Plénière des femmes : renforcer l'implication et l'influence des femmes dans la gouvernance locale. 2026.

  Cet outil accompagne les collectivités et les acteurs locaux dans la création d'espaces favorisant l'expression, la représentation et l'influence effective des femmes.

RESSOURCES MÉTHODOLOGIQUES

- **F3E.** Les approches orientées changement : fiches pratiques sur l'inclusion, la participation et les groupes spécifiques. Paris, F3E.

  Ces fiches proposent des méthodes pour identifier les obstacles à la participation, adapter les démarches et mieux associer les publics peu entendus.

- **Loisel, Manon ; Rio, Nicolas.** Pour en finir avec la démocratie participative. Paris, Textuel, 2021.

  Les auteurs interrogent les limites des consultations ponctuelles et insistent sur la nécessité de relier la participation à la décision, à la responsabilité publique et à la transformation de l'action institutionnelle.

- **Bayart, Jean-François ; Mbembe, Achille ; Toulabor, Comi M.** La politique par le bas en Afrique noire. Paris, Karthala, 1992.

  Cet ouvrage permet de mieux comprendre les pratiques politiques ordinaires, les réseaux informels et les formes d'expression ou de négociation qui se développent en dehors des dispositifs institutionnels.

- **Leyronas, Stéphanie ; Coriat, Benjamin ; Nubukpo, Kako, dir.** The Commons: Drivers of Change and Opportunities for Africa. Paris, Agence française de développement, 2021.

  Cet ouvrage analyse les formes d'action collective, de gestion communautaire et de gouvernance partagée de ressources communes en Afrique.

