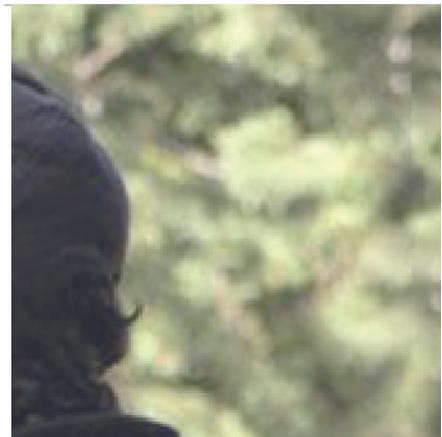


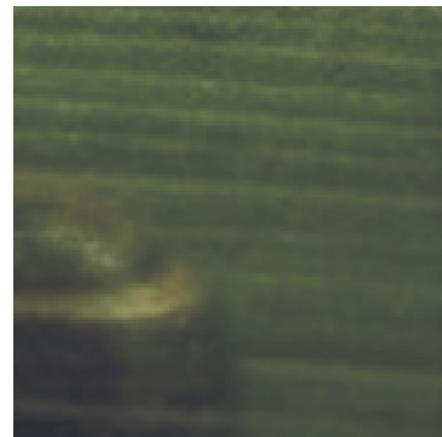
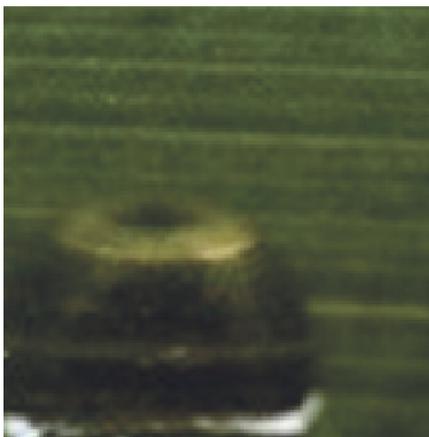
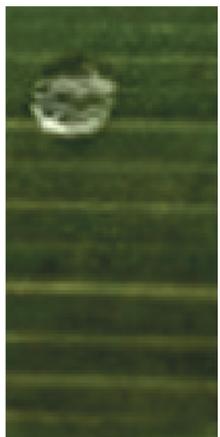


# Guide de mise en œuvre de l'agenda 21 local



Août 2011





Ministère de l'Agriculture & de l'Environnement  
Direction Générale du Développement Durable

Tél : 70 728 462 / 70 728 644 (LG)  
Fax : 70 728 655

[www.environnement.nat.tn](http://www.environnement.nat.tn)

Ce guide s'inscrit dans le cadre de la stratégie nationale de généralisation du processus Agenda 21 local à l'ensemble des collectivités territoriales en Tunisie.

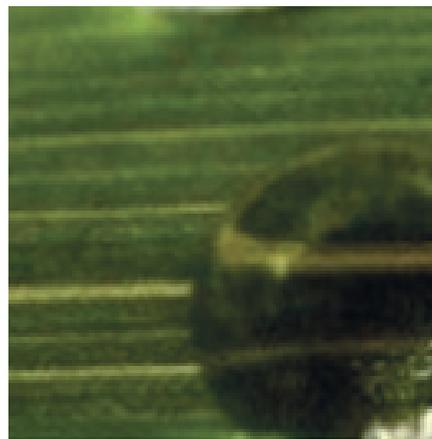
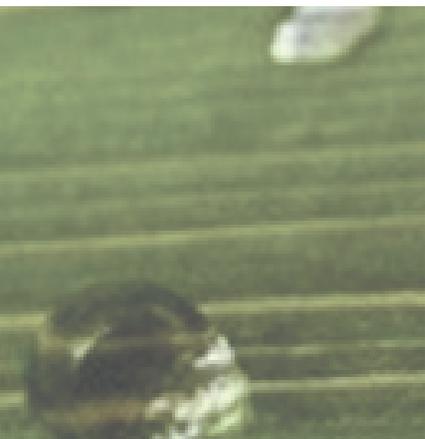
Il se propose d'aider les acteurs engagés dans une démarche « **Agenda 21 local** » afin qu'ils puissent mener à bien l'ensemble du processus.

Il comporte deux parties : la première est une introduction qui rappelle le contexte international et national et qui évoque les principales conditions de réussite d'un Agenda 21 local.

Le guide proprement dit, présenté en seconde partie, décrit les étapes à suivre et fournit des outils pratiques à utiliser dans ce sens.



L'horizon



# Sommaire

## INTRODUCTION ..... 7

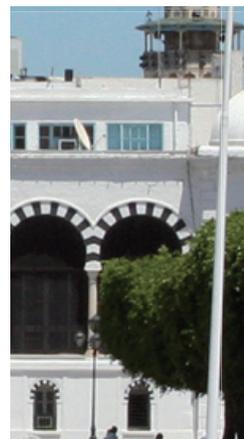
Contexte du processus Agenda 21 local en Tunisie .....	8
Qu'est-ce qu'un Agenda 21 local ? .....	8
Pourquoi un Agenda 21 local ? .....	9
Quel est l'impact d'un Agenda 21 local pour chaque acteur ? .....	9
Quelle région peut couvrir un Agenda 21 local ? .....	9
Comment réussir un Agenda 21 local ? .....	10

## GUIDE METHODOLOGIQUE ..... 13

<b>Phase 1 : Lancement de la démarche</b> .....	<b>15</b>
<b>Etape 1.1 :</b> Sensibilisation et Communication .....	16
<b>Etape 1.2 :</b> Journée de dialogue public .....	17
<b>Etape 1.3 :</b> Constitution du Comité 21 local .....	18
<b>Etape 1.4 :</b> Hébergement du processus Agenda 21 local .....	19
<b>Phase 2 : Diagnostic du territoire communal</b> .....	<b>20</b>
<b>Etape 2.1 :</b> Identification des atouts et des problématiques de développement .....	21
<b>Etape 2.2 :</b> Analyse des problématiques .....	22
<b>Etape 2.3 :</b> Analyse SWOT .....	23
<b>Etape 2.4 :</b> Forum de consensus .....	24
<b>Phase 3 : Elaboration du plan d'action</b> .....	<b>26</b>
<b>Etape 3.1 :</b> Identification des objectifs .....	27
<b>Etape 3.2 :</b> Identification des actions .....	28
<b>Etape 3.3 :</b> Consolidation et priorisation des actions .....	29
<b>Etape 3.4 :</b> Forum de consensus .....	30
<b>Etape 3.5 :</b> Elaboration des fiches Projet .....	31
<b>Phase 4 : Rédaction du document Agenda 21 local</b> .....	<b>32</b>
<b>Etape 4.1 :</b> Rédaction du document Agenda 21 local .....	33
<b>Etape 4.2 :</b> Diffusion du document Agenda 21 local .....	34
<b>Phase 5 : Mise en œuvre du plan d'action 21</b> .....	<b>36</b>
<b>Etape 5.1 :</b> Financement des actions .....	37
<b>Etape 5.2 :</b> Mise en place d'un dispositif de suivi .....	38
<b>Phase 6 : Evaluation et amélioration continue</b> .....	<b>40</b>
<b>Etape 6.1 :</b> Pérennisation du processus et ancrage des principes du Développement Durable .....	41
<b>Etape 6.2 :</b> Evaluation et amélioration continue .....	42

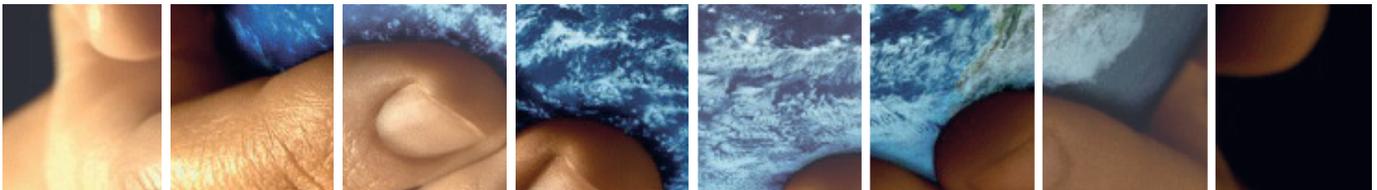
## ANNEXES : OUTILS PRATIQUES ..... 45

<b>Outil 1 :</b> Organiser la journée de dialogue public .....	47
<b>Outil 2 :</b> Programme de la Journée de Dialogue Public .....	48
<b>Outil 3 :</b> Préparer et organiser un atelier participatif .....	49
<b>Outil 4 :</b> Règles de fonctionnement du Comité 21 local .....	51
<b>Outil 5 :</b> Réaliser des enquêtes auprès des citoyens .....	52
<b>Outil 6 :</b> Termes de référence pour la réalisation d'une étude sur le profil d'environnement et de développement économique et social .....	53
<b>Outil 7 :</b> Fiche Projet (Modèle 1) .....	54
<b>Outil 8 :</b> Fiche Projet (Modèle 2) .....	55
<b>Outil 9 :</b> Plan du document Agenda 21 local .....	56
<b>Outil 10 :</b> Requête de financement .....	57
<b>Outil 11 :</b> A qui s'adresser pour demander une information sur la mise en œuvre du processus ? .....	58





# INTRODUCTION



### Contexte du processus Agenda 21 local en Tunisie

Le Sommet de la Terre de Rio (1992) a conclu sur la nécessité d'adopter un nouveau modèle de développement qui garantit sa durabilité. Il est parti du constat que la situation de l'époque était caractérisée par un développement économique accéléré, face à une exploitation à outrance des ressources naturelles limitées, et un déséquilibre entre les groupes humains.

Pour maîtriser ce développement, et asseoir une croissance durable, un plan d'action a été mis en place et a été désigné par « Agenda 21 mondial ». Il a été adopté par 173 chefs d'Etats lors de ce sommet en tant que plan d'action pour le 21<sup>ème</sup> siècle.

L'objectif est de poursuivre le développement économique pour répondre aux besoins des générations actuelles sans compromettre les besoins des générations futures.

Les pays signataires ont été appelés à intégrer les principes de ce plan d'action mondial dans leur planification nationale pour le développement. De cette façon, chaque pays aura son propre « Agenda 21 national ». La même déclinaison a ensuite été appliquée au sein des pays, pour instaurer les « Agenda 21 locaux » à l'échelle des collectivités locales. L'objectif étant d'impliquer les acteurs locaux dans le développement de leur territoire, en intégrant le concept de la durabilité.

Tenant compte des recommandations du Sommet de Rio, l'Agenda 21 national tunisien a été conçu en 1995, en conformité avec les objectifs de l'Agenda 21 mondial.

Sur le plan local, le processus Agenda 21 a été lancé en Tunisie en 1999.

### Qu'est-ce qu'un Agenda 21 local ?

Un Agenda 21 local est un temps fort de démocratie locale qui mobilise toutes les forces vives d'une collectivité (citoyens, tissu associatif, élus locaux, administrations, investisseurs, etc.) en vue de définir une stratégie de développement tenant compte de tous les problèmes économiques, sociaux et environnementaux.



Il présente les problématiques vécues par la collectivité ainsi que les défis auxquels elle doit faire face et explique comment les citoyens comptent y répondre et quelles sont les actions qui seront menées dans ce sens.

Pour ce faire, un Agenda 21 local suit un processus structuré comprenant un diagnostic, des objectifs, des actions et des indicateurs.

Il nécessite une démarche menée avec la participation de la population au cours des différentes étapes d'avancement du processus.

Il est couronné par la publication d'un document de référence qui permet de communiquer sur les projets de la collectivité locale en matière de Développement Durable.

Enfin, il comporte une évaluation régulière des résultats qui doit aboutir à une amélioration continue de la situation de la collectivité.

### Pourquoi un Agenda 21 local ?

L'Agenda 21 local part du principe que plusieurs problématiques qui se présentent au sein d'une collectivité peuvent être résolues par la participation des citoyens eux-mêmes. En effet les citoyens sont les plus proches du terrain, et les plus habilités à expliquer les situations qu'ils vivent. Ils sont également en mesure d'identifier des opportunités de développement qui n'auraient pas pu apparaître en dehors du champ de la collectivité.

Il permet ainsi de dépasser le cadre de la planification centralisée qui ne rend pas toujours compte, fidèlement, des besoins locaux.

De plus, les actions identifiées par cette approche peuvent bénéficier de financements nationaux et internationaux, qui sont spécifiques aux démarches participatives et locales.

Par ailleurs, depuis une vingtaine d'années, on s'est rendu compte qu'on ne peut plus assurer un développement économique sans se préoccuper de son impact sur l'épuisement des ressources naturelles, sur la préservation de l'environnement, sur les conditions de vie des citoyens et l'amélioration de leur revenu, ... Le développement incontrôlé de l'industrie, par exemple, peut conduire à une détérioration de l'environnement à travers les rejets non conformes, et se répercuter sur la qualité de la vie et sur la santé du citoyen. Il en est de même pour certains projets agricoles fortement consommateurs d'eau, qui peuvent épuiser les ressources disponibles pour la population...

D'où l'Agenda 21 local qui cherche à trouver des solutions aux problématiques de développement d'une commune tout en tenant compte de l'efficacité économique des solutions à mettre en œuvre et de leurs impacts sociaux et environnementaux.

A titre d'exemple, la commune peut veiller à inscrire dans son Agenda 21 local, la mise en place d'une décharge pour remédier à la pollution industrielle, comme elle peut proposer la création d'espaces verts, etc.

### Quel est l'impact de l'Agenda 21 local pour chaque acteur ?

L'Agenda 21 local a un impact sur plusieurs catégories d'acteurs :

- Sur les citoyens, d'abord, puisqu'il leur permet de s'exprimer pour faire part de leurs préoccupations quotidiennes et de participer à la recherche des solutions pour y faire face.

- Sur la commune, à laquelle il assure une meilleure vision stratégique de son développement et la dote d'un outil de communication puissant, pour valoriser ses atouts et trouver du financement

- Sur les associations qui ont ainsi la possibilité de participer activement au développement et de jouer un rôle structurant dans la commune.

- Enfin pour le pays, en général en ce sens qu'il contribue à l'effort national de développement durable

Tout ceci sans compter le fait que la démarche permet de rassembler la documentation sur la commune, de la structurer, la mettre en valeur, l'archiver, pour la mettre à la disposition de tous ceux qui veulent participer au développement local.

### Quelle région peut couvrir un Agenda 21 local ?

L'Agenda 21 local peut couvrir une ville, un village, une agglomération urbaine,...

Il peut aussi être étendu à une région plus vaste, notamment lorsqu'il est nécessaire d'intégrer des préoccupations plus larges que celles d'une ville, comme le transport interurbain, ou la gestion des ressources en eau,...

Dans le présent document, nous utiliserons le terme « commune » pour désigner la localité en question, quelque soit son étendue géographique ou son périmètre administratif.

### Comment réussir un Agenda 21 local ?

La réussite du processus Agenda 21 local est conditionnée par le respect de certains principes.

#### Priorité à la sensibilisation et la communication

Un travail de sensibilisation et de communication devrait être mené à plusieurs niveaux :

- Par l'initiateur du projet qu'il soit un membre d'une ONG, un conseiller municipal ou autre : l'action a pour cible les personnes ressources de la commune à savoir les élus locaux, les principales associations, des citoyens ayant une certaine notoriété auprès de la population
- Par les personnes ressources : la communication se fait avant d'annoncer l'adhésion au processus Agenda 21 local, et cible la population avec ses différentes catégories sociales
- Par le Comité 21 local (comité chargé de piloter le processus Agenda 21 local, voir Etape 1.3) : tout au long du processus

#### Constituer un noyau dur pour pérenniser la démarche ... et assurer une forte participation des citoyens

Il est impératif de constituer un noyau dur de personnes ayant la motivation, le leadership, la notoriété, et la capacité de communication nécessaires pour maintenir le processus et le pérenniser.

Ceci n'empêche pas qu'il soit indispensable de développer la participation des citoyens et de tous les acteurs de la société civile dans le processus.

En fait, un Agenda 21 local résulte de la mise en œuvre de plusieurs étapes élaborées au cours d'un dialogue entre représentants de la société civile, commune, acteurs locaux, autorités locales et régionales, administrations et experts.

A ce niveau, il faudra faire preuve de créativité afin de trouver les meilleurs moyens pour motiver les citoyens et les inciter à participer.

#### Utiliser des outils de gestion de projet

Le Comité 21 local devrait se doter de divers outils de gestion de projet tels que :

- La mise en place d'un planning global pour tout le processus et de plannings détaillés par phase. Ces plannings permettent de maîtriser le délai de réalisation des travaux.
- La documentation du processus : enregistrement audiovisuel de tous les travaux ; rédaction de PV ; archivage de tous les documents, pancartes, etc. utilisés dans les ateliers ; enregistrement des participants et de leurs coordonnées ; etc.

Ces divers documents représentent l'historique du processus, et peuvent servir au moment des travaux de synthèse, de passation entre membres du Comité 21 local, etc.

#### Choisir le pilote du processus

Le pilote du processus Agenda 21 local peut être la Mairie ou une association. Le choix dépend des spécificités de la composition de la société civile pour chaque commune :

- La commune dispose d'une association active, sensible à la problématique du Développement Durable et motivée pour porter le processus : Dans ce cas, l'association sera le pilote de l'Agenda 21 local. Ceci permettra de ne pas freiner le processus à cause du quotidien de la Mairie. La Mairie deviendra un membre parmi les administrations présentes dans la commune. Même si c'est une association qui pilote le processus, il est préférable de conserver la documentation (ou au moins une copie) à la Mairie.
- Le tissu associatif n'est pas assez développé, ou encore les associations ne sont pas sensibilisées aux principes du Développement Durable : c'est la Mairie qui pilote le processus. L'avantage est la facilité de dialogue avec les administrations et les grandes entreprises publiques. Lorsque le Président du Comité 21 local (le Maire) et le coordinateur (fonctionnaire de la Mairie) sont sensibilisés aux principes de base, ils sont capables de mener à bien les différents travaux.

Ils veilleront bien sûr à faire participer les associations dans les différentes phases du processus.

### Bien positionner l'Agenda 21 local par rapport au Plan d'Investissement Communal

Le Plan d'Investissement Communal (PIC) est un plan quinquennal préparé par les élus locaux et qui expose leur stratégie de développement et prévoit les actions et projets à financer. C'est sur la base de ce plan que la commune se voit accorder un budget de la Caisse de Soutien et des Prêts aux Collectivités Locales. Cette caisse dispose de règles spécifiques d'analyse de projets et a bien entendu ses contraintes budgétaires.

Le PIC a donc une forte interaction avec l'Agenda 21 local, dans la mesure où ce dernier a également comme objectif de définir la stratégie de développement locale et les actions à entreprendre. Partant de là, les deux cas de figure suivants peuvent se produire :

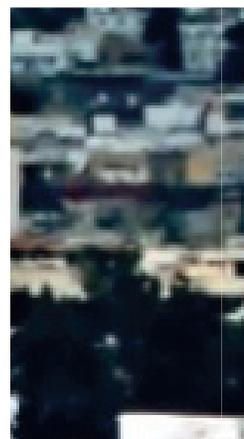
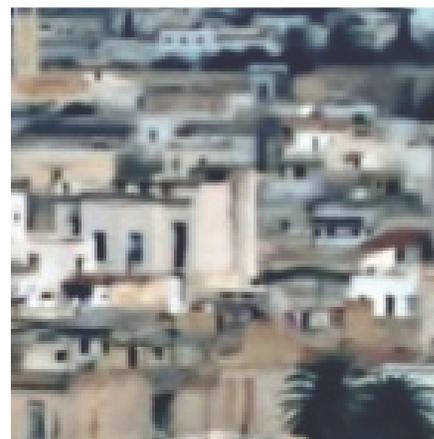
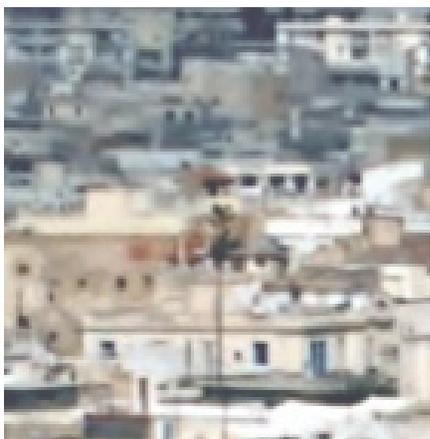
- Des projets peuvent être retenus dans l'Agenda 21 local sans figurer dans le PIC, car l'Agenda 21 local ouvre des possibilités de financement plus larges à travers les ONG et les bailleurs de fonds internationaux.
- Des projets identifiés par l'Agenda 21 local peuvent être intégrés au PIC, et l'Agenda 21 local peut être considéré ainsi comme étant une banque de projets. Le PIC pourra alors financer la totalité ou une partie des projets de l'Agenda 21 local. D'autres sources seront sollicitées pour financer le reliquat.

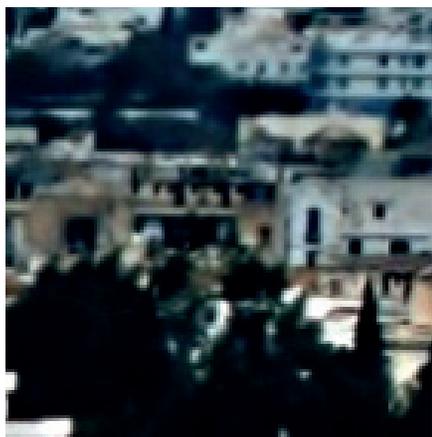
### Faire preuve de réalisme au moment de l'identification des objectifs et des actions

L'Agenda 21 local est par construction un processus qui rassemble les citoyens autour d'un projet ambitieux.

Ceci dit, il est indispensable de faire preuve de réalisme dans les phases d'identification des objectifs et des actions :

- Se limiter au maximum au territoire communal est une première preuve de réalisme. En effet, il s'agit du territoire contrôlé directement par les acteurs associés dans le processus. Ces derniers ne seront pas efficaces pour défendre ou piloter un projet qui sort de leur champ d'action. Cette contrainte territoriale doit être levée dans le cas où des projets touchent des problématiques partagées par des communes limitrophes (gestion des ressources en eau par sous-bassins hydrographiques, parc naturel, etc.). Dans ce cas de figure, le processus Agenda 21 local devrait être un vecteur de solidarité intercommunale.
- Tenir compte de considérations objectives : à titre d'exemple, prévoir la création d'un marché de gros de fruits et légumes est conditionné par l'inexistence d'un tel marché dans des communes environnantes. De telles infrastructures doivent être optimisées sur une échelle plus importante que la commune.
- Prévoir des éventuelles difficultés de financement notamment pour des grands projets (restauration d'un site archéologique, revalorisation d'un site naturel, etc.)
- Ne pas se prononcer sur des projets dont la faisabilité n'est pas confirmée : certains projets doivent faire l'objet d'études préalables. Ces études peuvent être programmées dans le cadre de l'Agenda 21 local. La réalisation du projet lui-même est une étape ultérieure pouvant être traitée selon les résultats des études correspondantes.





# GUIDE METHODOLOGIQUE

## A RETENIR



A retenir : Le processus Agenda 21 local est composé de 6 phases :

- Phase 1 : Lancement de la démarche
- Phase 2 : Diagnostic du territoire communal
- Phase 3 : Elaboration du plan d'action
- Phase 4 : Rédaction du document Agenda 21 local
- Phase 5 : Mise en œuvre du plan d'action
- Phase 6 : Evaluation & Amélioration continue

## Guide de mise en œuvre de l'agenda 21 local

1 Lancement de la démarche

2 Diagnostic du territoire communal

3 Elaboration du plan d'action

4 Rédaction du Document Agenda 21 local

5 Mise en œuvre du plan d'action 21

6 Evaluation et amélioration continue

Le guide qui suit s'articule autour de six principales phases qui constituent le processus de mise en œuvre d'un Agenda 21 local.

Chaque phase est composée de plusieurs étapes.

Chaque étape sera présentée sous forme d'une fiche descriptive, comportant les rubriques suivantes :

### Pourquoi cette étape ?

Contexte et justificatif

### Quoi ?

Objectifs ou finalité

### Qui ?

Personnes concernées par l'action, qu'elles soient intervenantes, cibles, ou bénéficiaires

### Comment faire ?

Description des actions à mener et des outils à mettre en œuvre.

Ces outils sont présentés en annexe au présent guide



## Phase 1

# Lancement de la démarche

La phase de lancement repose sur la communication, la sensibilisation et l'information :

- **La communication** sur les apports du processus
- **La sensibilisation** par rapport aux principes du développement durable
- **L'information** sur la démarche à adopter

Cette phase revêt une importance primordiale parce qu'elle détermine l'adhésion des acteurs de la société civile au processus, leur motivation d'où la réussite du processus.

C'est pourquoi, les étapes de cette phase sont les suivantes :

- 1.1** Sensibilisation et Communication
- 1.2** Journée de dialogue public
- 1.3** Constitution du Comité 21 local
- 1.4** Hébergement du processus Agenda 21 local





## Etape 1.1

### Sensibilisation et communication

#### Pourquoi cette étape ?

Partant du fait que le processus Agenda 21 local est un processus participatif, il est impératif d'amener les citoyens à se questionner sur le processus, s'intéresser à la démarche, et y participer activement.

Il s'agit d'une étape préparatoire à l'ensemble du processus.

#### Quoi ?

Expliciter, vulgariser les concepts de développement durable

Sensibiliser les différents membres de la société civile quant à l'apport du processus

#### Qui ?

Intervenants :

- Initiateur du projet dans la commune
- Personnes ressources de la commune (élus locaux, membres d'associations, journalistes, universitaires, ...)

Cible :

- Elus locaux et personnes ressources de la commune, en premier lieu
- Acteurs de la société civile, notamment les associations
- Ensemble de la population, avec ses différentes catégories (retraités, jeunes, enfants, travailleurs, chômeurs, étudiants et élèves, femmes, etc.)

#### Comment faire ?

La sensibilisation préalable à la mise en œuvre du processus Agenda 21 local se fait en deux temps.

En premier lieu, il s'agit de s'adresser aux conseillers municipaux et personnes influentes dans la commune, le message porte sur :

- L'explication des principes du développement durable ;
- L'exposé des apports du processus Agenda 21 local ;
- La présentation d'expériences réussies dans d'autres communes comme preuve des possibilités de réussite du processus et de ses apports pratiques.

L'efficacité de cette action détermine la suite de la mise en œuvre du processus qui dépend de l'adhésion des personnes clés de la commune.

Cette séance de sensibilisation est l'occasion de présenter le document « Initiatives Leaders » ainsi que la synthèse du présent guide.

En seconde étape, la cible est la population. Le message devrait toucher les différentes tranches de la population :

- Organiser des réunions d'information dans les maisons de jeunes, universités, lycées, écoles, clubs, associations, cafés, etc.
- Utiliser différents outils de communication : dépliants, banderoles, affichage urbain, spots radio et/ou télévisés
- Engager des discussions sur le développement durable dans le cadre de cours à l'école, au collège ou au lycée
- Mener des actions dans les quartiers, etc.

Le processus de sensibilisation et de communication pourrait être mené par une des personnes ressources ayant les compétences nécessaires.

Le cas échéant, le comité devrait faire appel à un spécialiste en Communication pour la conception et le pilotage d'un plan de communication.

A noter que certaines actions devraient faire intervenir les jeunes de la commune à savoir la conception d'un logo, la réflexion sur des slogans mobilisateurs pour les citoyens, la préparation de pancartes / dessins, etc.





## Etape 1.2

### Journée de dialogue public «Commune et Développement Durable»

#### Pourquoi cette étape ?

La journée de dialogue public représente l'officialisation de l'engagement d'une collectivité locale dans le processus Agenda 21 local. Cette journée permet d'une part d'annoncer aux citoyens le démarrage d'un processus participatif. D'autre part, elle constitue une étape d'information sur les concepts du développement durable et les étapes de mise en œuvre du processus.

#### Quoi ?

Informar les citoyens de l'engagement de la collectivité dans le processus  
Exposer la démarche  
Obtenir l'adhésion des citoyens au processus  
Préparer la constitution du Comité 21 local  
Entamer le diagnostic



#### Qui ?

Intervenants :

- Pilote de l'étape de sensibilisation
- Maire (s'il n'est pas le pilote de l'action de sensibilisation)

Cible :

- Autorités régionales et locales : gouverneur, maire, représentants des ministères et des entreprises publiques (STEG, SONEDE, ONAS, ...), ...
- Organisations et associations
- Investisseurs privés
- Citoyens : hommes et femmes, personnes âgées, adultes, jeunes et enfants, ... de toutes les catégories socioprofessionnelles

#### Comment faire ?

La « journée de dialogue public » doit être bien préparée (au moins six semaines à l'avance). Il s'agit, dans l'ordre chronologique, des activités suivantes dont les détails sont donnés en annexe (Outils 1 & 2) :

- Choisir la date de la journée : un jour de marché hebdomadaire, un jour de fête pour la commune, pourrait être plus opportun pour rassembler le plus de personnes possible.
- Informer le Ministère de l'Intérieur, le Ministère chargé de l'Environnement et le Gouverneur de la Région
- Définir clairement les objectifs de la journée
- Identifier les participants potentiels, les lister, et les inviter (veiller à utiliser des formats innovants d'invitation)
- Inviter des communes ayant réussi dans le processus afin de faire des témoignages
- Choisir un lieu de rencontre (Municipalité, école, centre culturel, ou autre grande salle agréable) et prévoir l'installation de 50 à 100 personnes (nombre de chaises mais aussi pour des rencontres hors de la salle)
- Concevoir un canevas pour le temps de débat libre, les points de synthèse et de débat organisé
- Sélectionner un animateur
- Préparer les informations générales nécessaires qui seraient utilisées dans le discours du gouverneur s'il veut assurer l'ouverture de la journée.
- Préparer un communiqué pour les médias (radios locales ou nationales, presse, etc.) et le faire diffuser.
- Préparer l'équipement technique de la salle (chaises, microphones si nécessaire, tableaux, petit matériel...)
- Prévoir une pause café ou/et un repas et le lieu éventuel du déjeuner
- Prévoir de filmer la journée, de prendre des photos



## Etape 1.3

### Constitution du comité 21 local

#### Pourquoi cette étape ?

Le processus doit être mené par un groupe de personnes ayant des expertises et une connaissance de la réalité de la commune, mais aussi capables d'aller vers les citoyens, de fédérer les forces vives de la commune. Ces personnes sont représentatives du tissu socioéconomique et associatif de la commune : membres du Conseil municipal (pas forcément tous les conseillers municipaux), cadres des représentations régionales ou locales des administrations et grandes entreprises publiques, membres des associations, universitaires, journalistes, avocats, architectes, médecins, citoyens de diverses horizons socioéconomiques, hommes, femmes, adultes, jeunes, etc. Toutes ces personnes se rassemblent dans un Comité 21 local.

#### Quoi ?

Sélectionner un noyau dur de citoyens de la commune, et en nommer un Président, un Coordinateur, un Rapporteur et un Chargé de la communication.

#### Qui ?

Animateur de la journée de dialogue public



#### Comment faire ?

Au moment de la journée de dialogue public, l'animateur sollicite des candidatures pour la constitution du Comité 21 local.

En cas où le nombre de candidatures dépasse la vingtaine, il serait possible de sélectionner un comité restreint, et que l'ensemble des candidatures constitue un comité élargi.

Le Comité 21 local est généralement présidé par le Maire si la Mairie sera le pilote du processus, ou par un membre de l'association qui pilotera l'Agenda 21 local.

Le comité choisira un coordinateur ayant des qualités de leadership, de facilité de communication, et une bonne relation avec une plus grande partie de la population, ainsi qu'une crédibilité auprès d'eux.

La troisième personne clé du Comité 21 local est le rapporteur. Celle-ci serait par exemple un fonctionnaire de la municipalité, ce qui permet de centraliser la documentation au niveau de la municipalité.

Il est aussi indispensable de choisir un chargé de la communication, de préférence travaillant dans le domaine (journaliste, universitaire, ou pourquoi pas un étudiant en Communication). Cette personne assure la coordination de toutes les actions de communication, et joue le rôle d'un porte-parole du Comité 21 local.

Il serait préférable d'intégrer, dans la mesure du possible, des personnes originaires de la commune appartenant à des instances de décision (ministères, organismes de financement, grandes entreprises, etc.), même si elles résident en dehors de la commune. Ces personnes pourraient assurer un lien avec les processus décisionnels.

Les règles de fonctionnement du Comité 21 local sont en annexe (Voir Outil 4).

## Etape 1.4

### Hébergement du processus Agenda 21 local

#### Pourquoi cette étape ?

Doter le processus d'un local dédié à ses activités, ou du moins à l'archivage de la documentation

#### Quoi ?

Le bureau du processus Agenda 21 local est équipé pour archiver la documentation des différents travaux. Pour des raisons de facilité de financement, il peut être situé dans la Mairie ou dans le local d'une association.

#### Qui ?

Le choix du local se fait en commun accord entre les membres du Comité 21.

#### Comment faire ?



Une fois le local choisi, il est nécessaire de financer ses équipements à savoir, un bureau, un ordinateur, des armoires de rangements et de la fourniture de bureau.

Le financement pourrait se faire à travers la participation des vendeurs de meubles, d'équipements informatiques, de fournitures de bureau, etc.

Le financement pourrait se faire à travers la participation des vendeurs de meubles, d'équipements informatiques, de fournitures de bureau, etc.  
La municipalité et les associations auraient bien sûr une participation financière.

Le bureau dédié au processus Agenda 21 local pourrait évoluer vers une Maison du Développement Durable située à l'extérieur de la Mairie. Cette maison abriterait les réunions du Comité 21, mais aussi diverses activités associatives. Dans ce cas, elle devra comporter une table de réunion, un écran de projection, un chevalet de conférence (paper board), un vidéoprojecteur, un appareil photo numérique, etc.

Dans le but de rapprocher le concept de la population, une collecte d'argent même symbolique amènerait les citoyens à s'interroger plus sur la démarche.



## Phase 2

### Diagnostic du territoire communal

L'objectif de la phase de diagnostic est de relever le plus fidèlement possible les problématiques de développement telles qu'elles sont vécues par les citoyens.

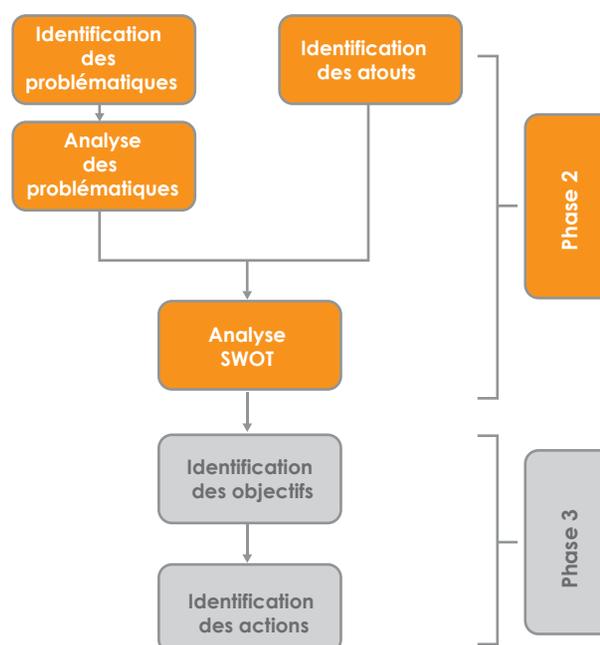
Il s'agit aussi de faire le point sur les potentialités de la commune et de ses atouts.

Un travail d'analyse vient après pour déterminer les causes et effets des problématiques, en veillant à bien tenir compte des spécificités de la région.

Une analyse SWOT (Forces, Faiblesses, Menaces et Opportunités) permet de synthétiser les travaux de diagnostic.

Un forum de consensus à la fin de la phase permettra de valider définitivement la liste de problématiques, ainsi que les résultats de l'analyse SWOT.

Le schéma ci-dessous récapitule les différentes étapes d'analyse qui s'étendent sur les phases 2 et 3 :





## Etape 2.1

### Identification des atouts et problématiques de développement

#### Pourquoi cette étape ?

Un processus de développement doit se baser sur un diagnostic de l'état des lieux à un instant donné. Un diagnostic n'est pas focalisé exclusivement sur les difficultés ou problématiques. Il se doit de faire valoir les points forts.

#### Quoi ?

Recenser les problématiques de développement  
Mettre en valeur les atouts de la commune

#### Qui ?

Membres du Comité 21 local  
Citoyens

#### Comment faire ?

Le diagnostic démarre lors de la journée de dialogue public. En fait, l'animateur donne la parole aux citoyens pour s'exprimer sur les problématiques vécues. La synthèse des problématiques collectées lors de cette journée donne lieu à une première liste de problématiques qui devrait être confirmée par d'autres actions :

- Ateliers participatifs (Voir Outil 3)
- Enquêtes auprès des citoyens (Voir Outil 5)
- Etudes sur le profil d'environnement et de développement économique et social (Voir Outil 6)

Ces différents travaux devraient être appuyés par des statistiques obtenues auprès des administrations concernées : statistiques démographiques et sociales (population, emploi, éducation, santé, etc.), économiques, etc.

Par ailleurs, il faudra mettre à la disposition du Comité 21 local les outils cartographiques disponibles tels que le plan d'aménagement urbain, cartes agricoles, etc.

Le cas échéant, il est possible de se baser sur Google Maps pour avoir une carte approximative de la commune.

Le résultat de ces différentes actions devrait être mis en cohérence par les membres du Comité 21 local avant d'être soumis à un travail d'analyse.

Les mêmes outils devraient aussi faire référence aux atouts de la commune qu'ils soient des ressources naturelles (ressources hydrauliques, etc.), emplacement géographique, destination touristique, zone industrielle florissante, etc.



## Etape 2.2

### Analyse des problématiques

#### Pourquoi cette étape ?

Il est utile de bien connaître la nature et la logique des problèmes, leurs causes et effets pour que les problèmes deviennent de plus en plus précis. Ainsi, le dialogue sur les actions prioritaires deviendra plus concret. Cet exercice peut durer une journée entière.

Il est parfois pénible et fatigant. Mais une bonne logique des problèmes permet d'avancer plus vite. Procédez par étapes !

#### Quoi ?

Analyser les problématiques identifiées au cours d'un atelier de travail pour en déterminer les causes et pour réfléchir sur ce qu'il sera possible d'atteindre comme objectif. Il faut arriver à mieux cerner les enjeux et les classer selon des priorités à définir, afin que les objectifs à fixer soient réalisables.

#### Qui ?

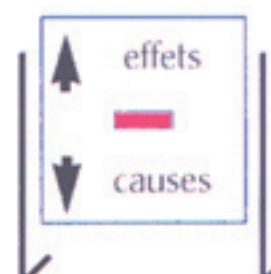
Les membres du Comité 21 local qui ont déjà participé à la phase 2.



#### Comment faire ?

Partant de la liste des problématiques obtenue lors de l'étape précédente, le travail sera fait pour chaque problématique à part dans un premier temps :

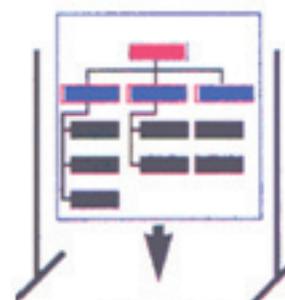
- Noter chaque problématique au milieu d'un tableau
- Noter au-dessus les effets de cette problématique sur les citoyens, la commune, etc.
- Chercher les causes de façon progressive : commencer par les causes directes, pour remonter aux causes premières  
A titre d'exemple, si « taux de chômage élevé » est reconnu comme une problématique. Un problème foncier pourrait être identifié comme cause première (impossibilité de location ou d'acquisition du foncier par des investisseurs, ceux-ci ne pourront pas alors emprunter de l'argent n'ayant pas de garanties matérielles, ils chercheront alors à investir ailleurs, d'où un déficit dans l'offre d'emplois)
- Identifier parmi les problèmes constatés ceux dont la source est localisée hors du territoire communal (dans la région, au niveau national,...).  
Les problèmes situés à l'intérieur du territoire communal sont plus faciles à résoudre, d'autant plus que les acteurs sont associés au processus.



Une fois cette première étape réalisée pour l'ensemble des problématiques, il n'est pas étonnant de retrouver des causes premières communes à plusieurs problématiques.

Une synthèse fera alors état des problèmes focaux de la commune, des problématiques telles que vécues et décrites par la population et des effets engendrés ou potentiels.

Les travaux ultérieurs de planification se focaliseront sur la résolution des problèmes identifiés comme causes premières des problématiques résultant du diagnostic.





## Etape 2.3

### Analyse SWOT

#### Pourquoi cette étape ?

Pour que le diagnostic de la commune soit mieux lisible, il est d'usage de le présenter sous forme d'une synthèse mettant en valeur aussi bien les aspects positifs que ceux qui le sont moins. Cette présentation doit refléter la situation actuelle de la commune, puis doit identifier les perspectives offertes pour le futur. C'est ce que l'on appelle l'analyse SWOT :

“ Strengths / Forces ; Weaknesses / Faiblesses ; Opportunities / Opportunités ; Threats / Menaces. ”

#### Quoi ?

Synthétiser les forces et faiblesses de la commune, les opportunités de développement, ainsi que les menaces auxquelles la commune fait face.

#### Qui ?

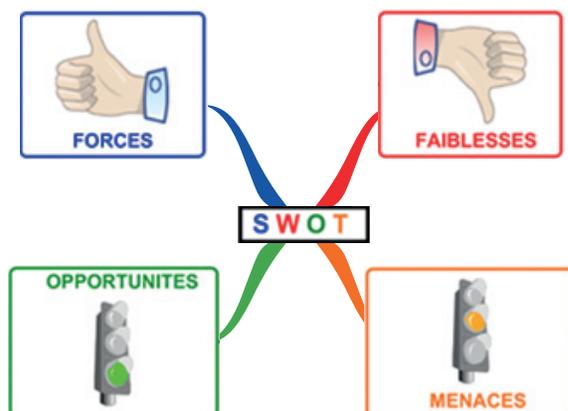
Comité 21 local



#### Comment faire ?

L'analyse SWOT se construit comme suit :

- Les forces et faiblesses sont les atouts et problématiques de développement tels que identifiés dans l'étape 2.1. A titre d'exemple :
  - Patrimoine culturel riche est une force
  - Concentration d'industries polluantes est une faiblesse
- Les opportunités sont des possibilités de développement qu'il faut exploiter, et les menaces sont des entraves à ce développement dont la commune doit se prémunir :
  - L'exploitation du patrimoine culturel est une opportunité à saisir pour développer le tourisme
  - La baisse des Ressources hydrauliques en cas de poursuite d'une surconsommation d'eau est une menace



## Etape 2.4

### Forum de consensus

#### Pourquoi cette étape ?

Valider les résultats de la phase de diagnostic avec pour objectif d'arriver à se mettre d'accord sur ces résultats avec la majorité des acteurs. C'est à cette condition que l'on peut passer à la phase suivante qui est la planification.

#### Quoi ?

Réunir le plus grand nombre de citoyens et de représentants de la société civile pour leur exposer les résultats de la phase de diagnostic  
Cibler en particulier les personnes ayant participé à la journée de dialogue public, ainsi que les représentants locaux et régionaux des administrations et des grandes entreprises publiques.

#### Qui ?

Cette journée est organisée par le Comité 21 local.

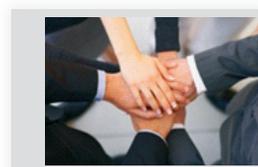


#### Comment faire ?

Les actions à entreprendre sont les suivantes :

- Organiser une réunion élargie à l'image de ce qui a été fait dans la journée de dialogue public.  
Veiller, dans la mesure du possible à choisir un jour opportun pour rassembler le maximum de personnes possibles, à l'image de la journée de dialogue public (ex : jour de marché hebdomadaire, jour de fête pour la commune, etc.).
- Préparer une synthèse :
  - de la journée de dialogue public
  - des travaux entrepris pour étoffer le diagnostic (enquêtes, ateliers participatifs, etc.)
  - des résultats du diagnostic
- Donner la possibilité aux présents de poser des questions, mettre en cause une formulation, suggérer de nouveaux éléments
- Conclure par les éléments définitifs du diagnostic : potentialités et problématiques de développement durable de la commune

Profiter de cette réunion pour rappeler la suite des travaux, avec un échéancier à l'appui, ou du moins une date pour le démarrage des ateliers de planification.





Poteries de la Tunisie

## Phase ③

### Elaboration du plan d'action

Partant des problématiques soulevées dans la phase précédente de diagnostic, il s'agit ici de définir les objectifs que l'on peut et que l'on veut atteindre puis les actions qu'il faut faire pour cela.

Les étapes à suivre sont les suivantes :

- 3.1 Identification des objectifs
- 3.2 Identification des actions
- 3.3 Consolidation et priorisation des actions
- 3.4 Forum de consensus
- 3.5 Elaboration des fiches Projet

## NOTEZ BIEN



Un objectif formulé sous forme de slogan mobilisateur fédère toutes les forces vives de la commune autour d'un projet d'avenir.

## A RETENIR



Un objectif devrait être SMART (Spécifique, Mesurable, Acceptable ou Accepté, Réaliste et délimité dans le Temps)

## ZOOM



Pour recenser les suggestions pour des solutions aux problématiques de développement, faire une enquête auprès des citoyens : Outil 5

Ph1

Ph2

Phase 3

Ph4

Ph5

Ph6

## Etape 3.1

### Identification des objectifs

#### Pourquoi cette étape ?

Sans objectif précis et consensuel, un Agenda 21 local risquerait d'être sans orientation claire. Les moyens limités risqueraient d'être dispersés. Il faut se fixer des objectifs pour l'avenir et chercher les moyens de les atteindre. Il s'agit également d'une phase où le dénominateur commun entre les futures actions et projets est formulé spécifiquement à la localité.

#### Quoi ?

Cette étape peut représenter un travail inhabituel pour des représentants de la population. Des experts consultants pourraient proposer des objectifs et les discuter après avec les représentants de la population. Les objectifs à long terme peuvent être formulés pour un horizon de 10 ans et plus. Plus tard, une programmation des opérations sera établie. Cette programmation inclut par ailleurs les actions à mener pendant des périodes successives de 5 ans, 10 ans et plus de 10 ans.

#### Qui ?

Les objectifs de l'Agenda 21 local sont formulés par les membres du Comité 21 local, avec l'assistance de l'animateur.



#### Comment faire ?

Il s'agit en première étape de se fixer des objectifs pour :

- remédier aux faiblesses identifiées et se prémunir des menaces
- saisir les opportunités permises et consolider les forces de la commune

Ces objectifs seraient spécifiés par secteur. Le Comité 21 local pourrait adopter le découpage suivant : infrastructure et urbanisme ; environnement et qualité de la vie ; volet économique (industrie, commerce et agriculture) ; volet social et activité associative, sport et culture.

Ensuite, il faudrait formuler un objectif global, une vision à long terme de la commune qui résume tous les objectifs prioritaires.

L'objectif global a pour vocation de fédérer les forces vives de la commune autour d'un projet d'avenir. Le formuler sous forme de slogan mobilisateur pourrait être intéressant.

La formulation des objectifs devrait obéir aux spécifications suivantes :

- Spécifique, personnalisé
- Mesurable par des indicateurs
- Acceptable, ou accepté par les citoyens et acteurs locaux
- Réaliste, ou encore accessible
- Délimité dans le Temps : quelle est la durée nécessaire pour atteindre l'objectif ?



## Etape 3.2

### Identification des actions

#### Pourquoi cette étape ?

Une fois que les objectifs sont définis, il faut à présent identifier les actions nécessaires pour les atteindre. Ces actions représenteront alors des solutions aux problématiques identifiées tout en se basant sur les potentialités de la commune.

Comme toujours, il faut veiller à associer les acteurs dans la formulation des actions. En effet, ces acteurs n'assumeront des responsabilités que s'ils sont les auteurs de leurs actions.

#### Quoi ?

Constituer des commissions thématiques  
Proposer des actions, projets permettant l'atteinte des objectifs fixés  
Echelonner les actions dans le temps

#### Qui ?

Membres du Comité 21 local  
Représentants et représentantes des administrations et des grandes entreprises  
Citoyens et citoyennes experts dans des domaines précis

#### Comment faire ?

- Constituer des commissions thématiques :
  - Répartir les membres du Comité 21 local élargi, par exemple, en quatre commissions (infrastructure et urbanisme; environnement et qualité de la vie ; volet économique ; volet social et activité associative, sport et culture), tout en veillant à mettre les spécialistes de chaque secteur dans la commission correspondante.
  - Choisir, pour chaque commission un président et un rapporteur
  - Appuyer chaque commission par des experts des différents domaines originaires de la commune
  - Associer les administrations concernées
- Identifier les actions, en partant des objectifs décidés et tenant compte des résultats de l'analyse des problématiques, et ce, à travers :
  - Des brainstormings, où tous les intervenants d'une même commission proposent des solutions différentes à un même problème ou contribuant à l'atteinte d'un même objectif
  - Des enquêtes auprès des citoyens (Outil 5) en leur demandant de proposer des solutions à des problématiques définitivement identifiées précédemment (Phase 2)
  - Des analyses de la faisabilité des actions proposées
  - L'identification des intervenants pour chaque action sélectionnée, et d'un chef de file (CF, responsable de sa réalisation)
  - Une harmonisation du plan d'action pour une même commission
  - L'échelonnement des actions dans le temps
- Chiffrer, même sommairement, les coûts des projets identifiés

Chaque commission devrait ressortir avec un tableau récapitulant le plan d'action.

#### Commission A

Objectifs	Indicateurs	Actions	Echéances	Responsable du pilotage	Intervenants	Coût
Objectif 1	Ind 1.1 Ind 1.2	Action 1	1 année	Association sportive	Municipalité / Ministère de la Jeunesse et Sport	
Objectif 2	Ind 2.1 Ind 2.2	Action 2	10 ans			
		Action 3	5 ans			
		Action 4	15 ans			

### Etape 3.3

## Consolidation et priorisation des actions

### Pourquoi cette étape ?

Des projets ont été jusque là identifiés au niveau sectoriel. Il est, ensuite, indispensable de s'adonner à un travail de mise en cohérence et d'harmonisation afin d'obtenir un plan d'action échelonné dans le temps et priorisé.

### Quoi ?

Regrouper tous les projets identifiés par chaque commission thématique  
Prioriser les actions et les échelonner dans le temps

### Qui ?

Les membres du Comité 21 local  
Tous les intervenants dans les ateliers de l'étape précédente



### Comment faire ?

Le travail se fait dans le cadre d'un atelier regroupant tous les intervenants dans les ateliers de planification. La séance de travail peut s'articuler comme suit :

- Rappeler brièvement les problématiques (résultat du forum de consensus de la phase de diagnostic).
- Rappeler les objectifs de la commune
- Présenter les différents plans d'action définis par les commissions thématiques
- Prioriser les actions en tenant compte de :
  - L'urgence de la situation vécue : risque d'inondations, risques sanitaires, situations sociales défavorisées
  - L'importance des demandes des citoyens
  - L'importance de l'impact positif
  - Le coût et les possibilités de financement
  - Etc.
- Récapituler les actions ainsi priorisées dans un tableau, similaire à celui dressé par les commissions thématiques, qui fait apparaître :
  - Les objectifs avec les indicateurs
  - Les actions prévues
  - Les échéances de réalisation
  - Les responsables de réalisation (pilote et intervenants)
  - Les coûts approximatifs de chaque projet
  - Les sources de financement possibles, si elles ont pu être identifiées à ce stade

Le tableau obtenu représente **un projet du plan d'action 21 de la commune.**



## Etape 3.4

### Forum de consensus

#### Pourquoi cette étape ?

Pour que le plan d'action soit partagé par le plus grand nombre d'acteurs, car c'est ce qui lui donnera le plus de chance d'être réalisé.

#### Quoi ?

Réunir le plus grand nombre de citoyens et de représentants de la société civile.  
Exposer les résultats du plan d'action (objectifs et actions)  
Cibler en particulier les personnes ayant participé aux étapes précédentes, ainsi que les représentants locaux et régionaux des administrations et des grandes entreprises publiques.

#### Qui ?

Cette journée est organisée par le coordinateur de l'Agenda 21 local



#### Comment faire ?

Les actions à entreprendre sont les suivantes :

- Organiser une réunion élargie, à l'image du premier forum de consensus (Etape 2.4)  
Veiller, dans la mesure du possible, à choisir un jour opportun pour rassembler le maximum de personnes possibles (ex: jour de marché hebdomadaire, jour de fête pour la commune, etc.).
- Préparer une synthèse :
  - des résultats du diagnostic
  - des travaux entrepris par les ateliers de planification (enquêtes, ateliers participatifs, etc.)
  - des solutions proposées par les ateliers de planification, en réponse aux problématiques identifiées
- Donner la possibilité aux présents de poser des questions, mettre en cause une formulation, suggérer de nouveaux éléments, de nouvelles solutions
- Conclure par les éléments définitifs du plan d'action 21 de la commune

Au terme du forum de consensus, les modifications nécessaires sont apportées au programme d'actions découlant de la phase de planification, ce qui donne lieu à la production **du plan d'action 21 de la commune.**





## Etape 3.5

### Elaboration des fiches projets

#### Pourquoi cette étape ?

Avant de commencer un projet, il faut être clair sur l'objectif, les activités, les délais. On devrait aussi savoir à l'avance qui fera quoi, et comment vérifier ce qui a été fait (c'est ce qui a été présenté, en résumé, dans les plans d'action précédents).

En plus, il faut que les acteurs matérialisent leur engagement pour la réalisation du projet.

#### Quoi ?

Elaborer, par les participants, une fiche pour chaque projet qui récapitule tous les éléments de sa réalisation, et sur laquelle les acteurs s'engagent à le faire réussir.

#### Qui ?

Membres du Comité 21 local  
Citoyens de la commune, experts dans les domaines traités par les projets  
Administrations impliquées directement ou indirectement dans la réalisation des projets

#### Comment faire ?

Pour chaque projet identifié dans la phase de planification, une fiche présente sur une feuille, la synthèse du plan d'opérations dudit projet : elle contient tous les éléments qui intéressent l'organisme d'assistance technique ou financière :

- l'objectif du projet
- une brève description de ce dont il s'agit et qui en seront les bénéficiaires
- les actions proposées (et actions menées jusqu'ici)
- les délais prévus
- les contributions locales (par les acteurs et par la municipalité)
- les contributions financières et techniques sollicitées
- des indicateurs mesurant l'impact du projet sur le développement de la commune
- un engagement des acteurs concernés à faire réussir le projet et à mener les actions qui les concernent

Voir Outils 7 et 8

## Phase 4

# Rédaction du Document Agenda 21 local

Une fois tous les travaux de diagnostic et de planification réalisés, il est indispensable de faire une synthèse représentative des résultats obtenus.

Il s'agit du document Agenda 21 local de la commune.

Les principales étapes sont les suivantes :

- 4.1 Rédaction du document Agenda 21 local
- 4.2 Diffusion du document Agenda 21 local

## Étape 4.1

### Rédaction du Document Agenda 21 local

Ph1

Ph2

Ph3

Phase 4

Ph5

Ph6

#### Pourquoi cette étape ?

La formalisation des travaux réalisés et des actions retenues dans un document validé par tous les intervenants dans le projet Agenda 21 local est une mesure indispensable pour garantir l'aboutissement de ce processus.

#### Quoi ?

Elaborer un « Document Agenda 21 local » synthétisant les travaux effectués dans le cadre du processus Agenda 21 local ainsi que les actions et les projets retenus et les plans opérationnels de mise en œuvre.

#### Qui ?

Un comité de rédaction composé par des membres du Comité 21 local. Il faut désigner parmi ce comité un rédacteur en chef qui assurera la coordination et la consolidation des différentes parties du document.

#### Comment faire ?

Les étapes sont les suivantes :

- Arrêter un plan du document de l'Agenda 21 local. Un plan type est présenté en annexe (Outil 9)
- Répartir le travail de synthèse et de rédaction entre les différents membres du comité de rédaction
- Consolider les différentes parties et élaborer un projet de document
- Présenter le projet aux membres du Comité 21 local pour recueillir leurs observations
- Préparer le document Agenda 21 local dans sa version minute
- Transmettre la version minute du document aux différents intervenants dans le processus (autorités, associations, entreprises publiques,...) pour demander leurs observations
- Elaborer, sur la base des observations, une version pré-définitive du document
- Organiser un forum de consensus pour présenter le document aux citoyens et aux différents acteurs de la commune
- Tenir compte des remarques et suggestions émanant des présents pour élaborer la version définitive du Document de l'Agenda 21 Local

Pour avoir une idée sur la présentation et le contenu du document Agenda 21 local, le comité de rédaction pourrait consulter quelques documents Agenda 21 local disponibles sur le portail Web du ministère :

[www.environnement.nat.tn](http://www.environnement.nat.tn)

## Étape 4.2

### Diffusion du Document Agenda 21 local

#### Pourquoi cette étape ?

La diffusion du document Agenda 21 local permet de promouvoir le processus, de sensibiliser les acteurs et de mieux les mobiliser dans la concrétisation des actions.

#### Quoi ?

Imprimer et diffuser le Document de l'Agenda 21 local auprès des différents acteurs aux niveaux local, régional, national et international.

#### Qui ?

Impression et diffusion du document : Comité 21 local  
Destinataires :

- Autorités locales et régionales (gouverneur, Municipalité, autres administrations)
- Autorités nationales (les ministères concernés par les mesures prévues dans le plan d'action)
- Bailleurs de fonds nationaux et internationaux qui pourraient être sollicités
- Acteurs de la société civile dans la zone
- Maisons de jeunes, maisons de culture, clubs d'enfants, etc.
- Etablissements scolaires et universitaires



#### Comment faire ?

Le contenu étant validé lors de l'étape précédente, il s'agit dans une première étape de mettre en forme le document final.

Pour ce faire, il est recommandé de faire appel aux services d'un prestataire spécialisé (Ex : Infographiste, Imprimeur) pour mettre en forme le document. Un cahier des charges devrait être préalablement élaboré par le Comité 21 local pour cadrer l'intervention de ce prestataire. Ce cahier des charges devrait préciser les spécifications du document telles que le format, les couleurs, le nombre d'exemplaires,...

Le Comité 21 local devrait assurer par la suite la diffusion du document auprès des destinataires sus-indiqués.



Café des Arcades

## Phase 5

### Mise en œuvre du plan d'action 21

L'objectif du processus Agenda 21 local est de concevoir et, surtout, de mettre en œuvre la stratégie de développement durable telle que définie dans le document. Plusieurs conditions devraient être réunies pour garantir une réalisation appropriée des actions prévues dans l'Agenda 21 local.

Cette phase traite de deux aspects primordiaux pour la mise en œuvre de l'Agenda 21 local :

- 5.1 Financement des actions
- 5.2 Mise en place d'un dispositif de suivi



## Etape 5.1

### Financement des actions

#### Pourquoi cette étape ?

Le financement est un aspect fondamental dans la mise en œuvre des plans d'action de l'Agenda 21 local. Il est donc nécessaire de connaître les différentes sources potentielles qui pourraient contribuer au financement des projets prévus dans l'Agenda 21 local et de maîtriser les approches permettant de solliciter leur concours.

#### Quoi ?

Identifier et mettre à contribution les différentes parties pouvant financer les projets prévus dans l'Agenda 21 local.

#### Qui ?

Comité 21 local

#### Comment faire ?

Les étapes sont les suivantes :

Il s'agit en premier lieu d'identifier pour chaque projet prévu dans l'Agenda 21 local les sources potentielles de financement. Le tableau ci-dessous donne une liste non-exhaustive de ces sources.

Source	Exemples d'intervenants	Exemples d'actions éligibles
Bailleurs de fonds et mécanismes internationaux	FEM (Fonds de l'Environnement Mondial)	Protection et amélioration de l'environnement
	WWF (World Wildlife Fund / Fonds Mondial pour la Nature)	
	AFD (Agence Française de Développement)	Dépollution, production propre, efficacité énergétique et énergies renouvelables Mise niveau des marchés de gros et des abattoirs
	GIZ (Coopération Internationale Allemande)	Protection de l'environnement Promotion du secteur privé
	PNUD (Programme des Nations Unies pour le Développement)	Renforcement des capacités nationales et institutionnelles : maîtrise de l'énergie et énergie renouvelable, préservation de la biodiversité, lutte contre la désertification et gestion de l'eau
FIDA (Fonds International de Développement Agricole)	Développement rural	
Fonds et programmes tunisiens	Fonds de la Propreté de l'Environnement et de l'Esthétique des Villes	Entretien et amélioration de l'environnement et de l'esthétique des villes.
	Ministère de la Culture et de la Sauvegarde du Patrimoine	Sauvegarde et restauration de site archéologique
Financement privé Tunisien	Entreprises, banques, citoyens	Actions diverses



Une fois que des sources de financement auront été identifiées, le Comité 21 local devrait préparer et adresser des requêtes (Outil 10) pour demander leur concours. Ces demandes devraient comporter :

- La requête de financement
- La fiche Projet

## Etape 5.2

### Mise en place d'un dispositif de suivi

#### Pourquoi cette étape ?

Un suivi de la mise en œuvre du plan d'action est nécessaire pour garantir le respect des échéances et pour apporter les réajustements nécessaires en cas de besoin. Il faut pour cela, disposer des outils nécessaires à la gestion de projet, notamment un tableau de bord et des indicateurs.

#### Quoi ?

Mettre en place un dispositif de suivi de la réalisation de l'Agenda 21 local, utilisant les principes de la gestion de projet (tableau de bord, indicateurs, processus de suivi).

#### Qui ?

Un Comité de suivi formé par des membres actifs du Comité 21 local, avec la désignation d'un pilote chargé de la gestion du projet global de l'Agenda 21 local.

#### Comment faire ?

La mise en place d'un dispositif de suivi comporte les actions suivantes :

- constituer un comité de suivi comprenant :
  - un noyau permanent composé par des membres (actifs) du Comité 21 local (3 ou 4 membres)
  - les pilotes des projets qui seront examinés selon l'échéancier de l'Agenda 21 local
  - un pilote du projet global
- élaborer le tableau de bord de l'Agenda 21 local, avec ses indicateurs. Il comporte deux parties : le suivi des résultats et le suivi de la réalisation des actions.
- prévoir, si possible, une formation en gestion de projet pour communiquer les outils de base nécessaires à la maîtrise de l'avancement du projet : cette formation pourrait être organisée par les administrations de tutelle (Ministères de l'intérieur, de l'environnement,...) qui regrouperaient plusieurs communes.
- organiser des réunions périodiques du comité de suivi. La fréquence est à déterminer selon l'échéancier prévu dans l'Agenda 21 local. L'ordre du jour est le suivant :
  - examiner l'avancement de la réalisation des actions selon le tableau de bord
  - identifier et analyser les difficultés rencontrées
  - identifier les mesures correctives à prévoir
- dresser un PV par réunion récapitulant les points examinés ainsi qu'un plan d'action. Ce PV sera transmis à tous les membres du Comité 21 local
- archiver tous les documents utilisés, les PV,...et organiser ce dispositif d'archivage afin d'en faire bénéficier les demandeurs potentiels





Jarre de Nabeul

## Phase 6

### Evaluation et amélioration continue

L'Agenda 21 local est un processus continu visant à instaurer une dynamique générale de développement durable dans toute la commune et faisant intervenir toutes les forces vives. Pour qu'il réussisse il est nécessaire de prévoir des actions transversales de maintien et d'amélioration continue.

C'est pourquoi, cette phase 6 ne comporte pas, comme les précédentes, des actions qui se succèdent de façon chronologique aux étapes précédentes, mais elles doivent être menées tout au long du processus.

Ceci est important car beaucoup de communes s'engagent au départ dans les Agenda 21 locaux et sont très motivées, mais cet engouement diminue souvent dans le temps.

Il faut donc s'assurer que les conditions de réalisation de l'Agenda 21 local sont constamment présentes, et particulièrement l'engagement de la société civile.

Par ailleurs, l'Agenda 21 local est également un processus évolutif basé sur un apprentissage permanent et une capitalisation des expériences précédentes. Cela nécessite la réalisation d'une évaluation régulière en cours de parcours puis à l'achèvement de chaque Agenda 21 local qui permettrait d'identifier les dispositions à prendre pour mieux réussir les projets planifiés.

Ainsi, cette phase préconise les deux activités suivantes :

- 6.1 Pérennisation du processus et ancrage des principes du Développement Durable
- 6.2 Evaluation et amélioration continue



## Etape 6.1

### Pérennisation du processus et ancrage des principes de développement durable

#### Pourquoi cette étape ?

La réussite d'un processus participatif est conditionnée par le maintien de la motivation des différents acteurs qu'ils soient associations, administrations, investisseurs, citoyens, etc.

D'un autre côté, l'adoption des principes de développement durable suppose un changement de mentalité, d'habitudes, ... qui ne peut être acquis qu'en multipliant les occasions de rencontre et de sensibilisation.

Ph1

Ph2

Ph3

Ph4

Ph5

Phase 6

#### Quoi ?

Sensibiliser les citoyens ainsi que les différents acteurs sur les fondements du développement durable ainsi que les apports de l'Agenda 21 local en tant que mode de gestion de la commune.

Veiller à l'implication des citoyens dans tous les projets menés dans le cadre de l'Agenda 21 local

#### Qui ?

Pilote : Comité 21 local

Bénéficiaires :

- Acteurs de la société civile
- Autorités régionales et locales
- Citoyens

#### Comment faire ?

Les membres devraient faire preuve de créativité dans la mise en œuvre d'actions de sensibilisation, de communication et de maintien de la motivation des gens. Parmi les actions pouvant être menées :

- Veiller à communiquer tout au long du processus Agenda 21 local :
  - Accompagner toutes les étapes du processus par des annonces des dates des travaux
  - Suivre toutes les étapes du processus par des forums de consensus (voir plus haut)
  - Informer la population de l'avancement du processus
  - Communiquer sur tous les projets réalisés dans le cadre du processus
- Fêter toutes les journées nationales liées à l'environnement (eau, arbre, environnement, etc.) avec la participation des écoliers, leurs parents et leurs maîtres d'école  
Profiter de ces journées pour amener les enfants à faire des recherches sur des sujets prédéfinis, les encourager par des prix symboliques
- Impliquer les citoyens et les entreprises dans des projets à dimension durable : gestion durable des déchets, économie d'eau, etc.
- Veiller à faire de la Maison du Développement Durable lorsqu'elle existe, un espace vivant, qui accueille les citoyens, les associations dans le cadre de diverses activités
- Collaborer avec les maisons de jeunes, les clubs d'enfants, les clubs au sein des établissements scolaires pour diffuser la culture du Développement Durable
- Assurer une présence régulière dans les différents media pour communiquer sur le processus Agenda 21 local et les principes du développement durable



## Étape 6.2

### Évaluation et amélioration continue

#### Pourquoi cette étape ?

L'Agenda 21 local est un processus continu dans le temps.

Comme dans les démarches qualité, la réussite de ce processus nécessite la mise en place d'une démarche d'évaluation qui conduit à l'amélioration continue.

Cette évaluation doit s'intéresser aussi bien à l'atteinte ou non des objectifs, qu'à la mise en place des actions, au respect des délais, au degré d'implication des acteurs... Il s'agit donc à la fois d'évaluer les résultats obtenus ainsi que les actions mises en œuvre et l'efficacité du dispositif.

Ceci devra permettre d'identifier les actions d'amélioration à mettre en place afin de remédier aux écarts constatés.

#### Quoi ?

Evaluer le processus Agenda 21 local.  
Identifier les actions d'amélioration à mettre en œuvre.

#### Qui ?

Comité 21 local, de préférence appuyé par des experts indépendants

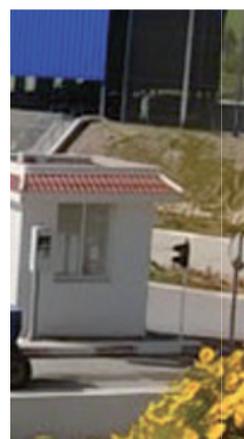
#### Comment faire ?

- Concevoir une démarche d'évaluation, par exemple à l'aide d'un questionnaire ou d'un guide de sujets à analyser
- Conduire des entretiens avec les citoyens pour savoir comment ils ont apprécié la réalisation de certaines actions et quel a été leur degré d'implication
- Conduire des entretiens avec des organismes engagés dans la réalisation des actions (ministères, bailleurs de fonds, associations,...) : les constats d'écarts éventuels qui auront été identifiés seront présentés à ces acteurs afin d'analyser leurs causes et de se mettre d'accord sur les mesures à prendre pour y remédier.
- Analyser la situation des indicateurs identifiés dans le tableau de bord (Étape 5.2)
- Présenter un rapport d'évaluation qui comporte l'état du projet ainsi que les écarts et les actions d'amélioration identifiées avec les acteurs.
- Désigner les responsables du suivi de ces actions d'amélioration et prévoir l'échéance de leur évaluation.





Epices de la Tunisie





## ANNEXES : OUTILS PRATIQUES

**Outil 1 :**

Organiser la journée de dialogue public

**Outil 2 :**

Programme de la Journée de Dialogue Public

**Outil 3 :**

Préparer et organiser un atelier participatif

**Outil 4 :**

Règles de fonctionnement du Comité 21 local

**Outil 5 :**

Réaliser des enquêtes auprès des citoyens

**Outil 6 :**

Termes de référence pour la réalisation d'une étude sur le profil d'environnement et de développement économique et social

**Outil 7 :**

Fiche Projet (Modèle 1)

**Outil 8 :**

Fiche Projet (Modèle 2)

**Outil 9 :**

Plan du document Agenda 21 local

**Outil 10 :**

Requête de financement

**Outil 11 :**

A qui s'adresser pour demander une information sur la mise en œuvre du processus ?

## Outil 1

# Organiser la journée de dialogue public

- 1**

Annoncer, suffisamment à l'avance, l'événement au Ministère de l'Intérieur et au Ministère en charge de l'Environnement. Solliciter le co-parrainage et/ou la présidence de la cérémonie par ces derniers ou par le Gouverneur de la Région. Annoncer le programme prévu lors de la journée de Dialogue Public.
- 2**

Arrêter une liste nominative des invités (nom & prénom, qualification, fonction dans la commune) et désigner un groupe pour assurer la distribution des courriers, la relance et l'enregistrement des confirmations.
- 3**

Préparer le communiqué de presse. Ce document permettra au Président de cérémonie de préparer son allocution. Les autorités locales et la presse en seront les destinataires. Il comportera :

  - Les orientations de la politique nationale en matière de développement durable (environnement, économique et social)
  - La présentation de quelques graves problèmes de la localité
  - Les objectifs et les résultats de l'atelier
  - La contribution attendue des participants
- 4**

Identifier les salles pour la tenue de la manifestation :

  - Lieu de la cérémonie d'ouverture, des séances plénières.
  - La journée de Dialogue se fait en salles (amphithéâtre, salle de conférence de la mairie ou du Gouvernorat, Foyer des jeunes, salles de classe)
  - La tenue d'une exposition sur le thème de la commune et de ses acquis en matière de Développement (indicateurs, chiffres, photos, exposé des programmes nationaux, régionaux et locaux etc.)
- 5**

Identifier les présidents et rapporteurs potentiels pour la journée. Identifier les interprètes éventuels, si des bailleurs de fonds sont invités.
- 6**

Annoncer l'événement à la radio locale, régionale ou nationale, dans la presse, via les comités de quartiers, etc. Elaborer des banderoles où figurent les principales informations liés à la journée (thèmes, objectif, slogans, bailleurs de fonds, tutelle des Ministères de l'Intérieur et de l'Environnement, date, lieu, etc.).
- 7**

Préparer la ou les salles pour la journée de dialogue (disposition des tables et des chaises, préparer les feuilles de papier kraft, cartons, marqueurs, scotch, tableaux...). Il est conseillé d'afficher sur les portes les noms du Président, des invités d'honneur et des rapporteurs.

## Outil 2

# Programme de la journée de dialogue public

### 09H00

09H00 Début et installation des participants

### 10H00

Ouverture et orientation par le Président de la cérémonie :

- Orientations politiques en matière de Développement Durable
- Objectifs de la journée
- Contributions attendues des participants
- Présentation des groupes représentés

Introduction du programme de la journée (par l'animateur)

### 10H30

Pause

### 11H00

Débat guidé en 1 à 3 groupes au maximum :

- « Quels sont les problèmes qui vous préoccupent le plus ? »
- « Quels en sont les plus urgents à traiter ? »

### 13H00

Pause

### 13H30

Séance plénière :

- Présentation des résultats des discussions de groupes (par l'animateur)
- Consolidation des travaux des groupes

### 14H00

Information sur la suite du processus (par l'animateur)

### 14H30

Fin de la Journée de Dialogue Public

**Soirée** Discussion avec un groupe de 15 à 30 personnes sélectionnées pour constituer le Comité 21 local :

- Étapes à suivre
- Constitution du Comité 21 local et partage des responsabilités
- Préparation des travaux de diagnostic qui peuvent débuter le lendemain.

## Outil 3

# Préparer et organiser un atelier participatif

## 1ère règle : la préparation avec les élus et les techniciens locaux

Préparer l'atelier et le climat de travail sont une activité importante du modérateur. Il doit :

- discuter avec eux les objectifs de l'atelier et la méthode de travail
- s'assurer que tous les participants sont invités
- s'assurer que la cérémonie officielle d'ouverture est rehaussée par la présence des autorités administratives et politiques (journée de dialogue public)
- préparer l'introduction et la présentation du programme de l'atelier

## La préparation technique

L'animateur est chargé de la préparation technique d'un atelier. Il doit :

- assurer et contrôler les fournitures (contrôler si les feutres et bâtons de colle ne sont pas secs)
- assurer l'installation et le bon état de l'équipement
- préparer la salle, chaises, tableaux, ... contrôler la température, la lumière...
- organiser les pauses et vérifier le service (café, repas, lieu, ...)

Equipement technique : 3 à 6 tableaux 125 x 125 cm ; 20 feuilles papiers kraft 125 x 125 ; pour chaque participant 2-3 feutres de couleurs différentes ; 1 paire de ciseaux ; 1 rouleau de scotch kraft ; 2 rouleaux de scotch transparents ; 6 grands bâtons de colle ; 2 grandes boîtes de punaises multicolores ; 10 bâtons de colle ; 10 paquets d'autocollants ronds de couleurs différentes.

## Le début de l'atelier

Prévoir une allocution introductive par le Président de la cérémonie (dans le cas d'une journée de dialogue public, ou forum de consensus).

Par la suite, l'animateur a trois minutes pour faire son introduction. Un bon animateur explique peu. Il dit l'essentiel en très peu de temps.

## Le rôle d'animateur

L'animateur veille à la transparence, à la logique du travail et à la visualisation de toute observation ou idée, acceptée ou non acceptée. Il ne juge pas. Il facilite les discussions mais n'intervient pas en tant que technicien. Il a le privilège de pouvoir poser des questions. Il joue le rôle de miroir de l'assemblée. Il ne discute pas.

## La préparation des étapes de travail

L'animateur est le dernier à quitter la salle et le premier à revenir après une pause ou bien le lendemain. Il range les tableaux utilisés, colle les cartons, ... et prépare le travail pour chaque nouvelle étape :

- les tableaux vierges pour un nouvel exercice
- la présentation d'une synthèse visualisée du travail passé
- la présentation d'une introduction visualisée pour chaque étape de travail

## La gestion du temps

Dans des conférences et notamment dans des ateliers participatifs, le temps est un facteur important. On a déjà vécu des séances de travail trop longues. Si l'heure de la fin du débat n'est pas respectée, les participants sont fatigués et manquent d'attention. La bonne gestion du temps est la carte de visite d'une animation professionnelle !

## Comment faire ?

- programmer le travail de manière réaliste et en fonction du nombre de participants. Si chacun doit participer, il faut prévoir le temps nécessaire pour que chacun puisse s'exprimer.
- proposer 1h30mn de travail par séance et ne pas faire plus de 4 séances par jour
- proposer 30 minutes de pause le matin et l'après-midi
- programmer la pause de midi en fonction du service du déjeuner, 1h30mn devrait suffire et permettre un dialogue informel entre les participants
- demander aux participants au début de l'atelier l'approbation de l'emploi du temps proposé et l'autorisation de gérer le temps (y compris de couper les débats)
- fixer avec les participants la durée maximale de chaque contribution (par ex 2 minutes). Si nécessaire, déléguer le contrôle de la durée à un participant choisi
- terminer chaque séance à la minute précise, même si le travail n'est pas encore achevé
- le travail en groupes ou en sous-groupes fait gagner du temps.

## Le travail après l'atelier

Le travail de l'animateur ne s'arrête pas à fin de l'atelier, il doit aussi :

- Vérifier l'équipement technique ainsi que son bon état et assurer son transport
- Reproduire fidèlement l'ensemble des résultats figurant sur les tableaux (Word/ Excel ou autres)
- Faire une synthèse écrite de l'atelier, une page pour chaque exercice
- Présenter et discuter le projet de rapport de synthèse et la documentation (en annexes) avec le(s) client(s) avant de confectionner le rapport final.

## Outil 4

### Règles de fonctionnement du comité 21 local

- 1  
Tous les participants doivent aborder les thèmes qui les préoccupent (économie, social, environnement, culture, propreté, ...) en toute liberté, sans restriction particulière et orienter les discussions vers une ouverture constructive et un meilleur bien-être pour les citoyens de la commune.
- 2  
Toute personne participant aux activités du Comité 21 local se doit de respecter les points de vue des autres membres. Aucun membre n'a plus raison qu'un autre : Personne ne sait rien ! Personne ne sait tout !
- 3  
Toute personne voulant participer à tout moment aux activités du Comité 21 local est la bienvenue ! La porte du Comité 21 local est toujours ouverte pour accueillir de nouveaux membres.
- 4  
L'animateur a le seul droit d'intervenir à tout moment et doit veiller au bon déroulement des activités du Comité 21 local.
- 5  
Les participants doivent, autant que possible, argumenter leurs propositions : effectuer des visites de terrain pour l'ensemble du Comité 21 local, présenter des documents ou des rapports, etc.
- 6  
Le Comité 21 local se doit de se doter d'une Cellule Agenda 21 local de 3 à 5 personnes qui aura pour principale tâche de documenter les résultats des activités du Comité 21 local : PV de réunions, rédaction de rapports, coordination des rendez-vous, etc., cette cellule doit autant que possible rester sous la responsabilité directe du Président du comité 21 local.
- 7  
A chaque nouvel atelier ne jamais oublier de présenter les résultats atteints lors des précédentes réunions et/ou ateliers. L'animateur a la seule responsabilité de le faire ou de désigner un membre pour cela. Un volontaire peut également effectuer cette tâche mais l'accord de l'auditoire et de celui de l'animateur est pour cela nécessaire.
- 8  
Eviter de monopoliser la parole, écouter les uns les autres et échanger les points de vues. Toutes les idées sont prises en considération et seront traitées conformément aux phases 2 et 3 de ce guide
- 9  
Ces règles ne sont pas à suivre à la lettre ! bien au contraire, il est demandé de les adapter au contexte local et spécifique !

**Bon Agenda 21 Local !**

## Outil 5

# Réaliser des enquêtes auprès des citoyens

La conduite d'enquêtes auprès des citoyens a pour vertu de leur permettre de s'exprimer plus librement, et sans autocensure sur les difficultés vécues, ainsi que sur leurs ambitions.

C'est pourquoi ces enquêtes peuvent être réalisées à la fois pour les phases de diagnostic et d'identification des actions.

Les étapes de conduite de l'enquête sont les suivantes :

- Effectuer un échantillonnage parmi la population en veillant à couvrir les catégories suivantes :
  - Ecoliers et lycéens
  - Jeunes étudiants, diplômés, non diplômés
  - Travailleurs, chômeurs
  - Associations
  - Etc.
- Préparer un questionnaire. Plusieurs possibilités se présentent :
  - Proposer des questions ouvertes, du genre « Citer 3 problématiques », « Citer 3 projets que vous voulez voir dans votre commune »
  - Guider les réponses en demandant de proposer des solutions à un problème donné
- Désigner un responsable de l'enquête (de préférence membre du Comité 21 local) qui sera soutenu par une équipe de volontaires pour assurer la logistique de distribution et de collecte des questionnaires
- Diffuser les questionnaires à travers les établissements scolaires, les associations, dans les cafés, dans les maisons, dans la rue, etc.
- Collecter les questionnaires
- Faire la saisie des résultats et les analyser
- Communiquer sur le taux de réponse et les résultats de l'enquête

## Outil 6

### Étude sur le profil d'environnement et de développement économique et social (Termes de référence)

#### 1. Contexte

La commune de ..... prépare un Agenda 21 Local. Une journée de Dialogue Public avait eu lieu dans la commune, au cours de laquelle les membres du Comité 21 local (administrations régionales, municipalité, associations, privés) se sont prononcés sur les problèmes qui les préoccupent et ont identifié les atouts et spécificités de leur commune. Mais cette Journée n'a pas donné des indications claires en ce qui concerne les problèmes / atouts environnementaux, économiques et sociaux de la commune. Une étude sur le profil de la commune du point de vue environnement, économie et social est donc jugée nécessaire.

#### 2. Objectif

L'objectif est de faire ressortir une vision plus claire sur le profil d'environnement de la commune. Cette étude servira de base d'informations pour un atelier de planification d'actions environnementales.

#### 3. Présentations

Le consultant fournira les informations suivantes :

- Les problèmes environnementaux vécus dans la commune/ spécificités environnementales,
- Les problèmes sociaux vécus dans la commune/ atouts culturels,
- Les problèmes économiques vécus dans la commune/ gisements de développement économique,
- Leurs causes et effets,
- Leur localisation,
- Les initiatives et solutions locales déjà trouvées.

Pour ce faire le consultant rend accessible toutes les informations disponibles sur l'environnement et le développement de la commune en question, au niveau des autorités locales et régionales, au niveau de la municipalité et de ses services techniques, au niveau des acteurs locaux (ONG, associations, Comités de Quartiers,...) et l'administration centrale...

Un rapport de 20 pages au maximum sera présenté en 3 à 5 exemplaires et sur CD (Word). Les renseignements qui dépassent le cadre ci-dessus seront présentés en annexes.

La localisation des problèmes et des initiatives en cours se fera sur la base de plans ou de schémas de la commune et du territoire communal qui existent déjà. Le consultant a acquis une connaissance du guide de mise en œuvre de l'Agenda 21 local.

#### 4. Durée et lieu du travail

Le travail sera effectué en moins d'un homme-mois et demi en fonction de la taille de la commune et de la complexité de ses problèmes environnementaux.

#### 5. Profil du consultant

Le consultant est un expert reconnu en urbanisme ou en environnement.

## Outil 7

### Fiche projet (Modèle 1)

<b>FICHE PROJET N°...</b>					
1. Intitulé du projet: .....					
2. Responsable du pilotage: .....					
3. Contexte / Situation actuelle : - .....					
4. Analyse SWOT					
<b>Forces</b>		<b>Faiblesses</b>			
					
<b>Menaces</b>		<b>Opportunités</b>			
					
5. Objectifs (dans le temps) : ..... Indicateurs : ..... .....					
6. Livrables : (avec échéance) - .....					
7. Parties prenantes : - .....					
8. Plan d'action:					
Action	Contenu	Responsable	Délai	Coût	Source de Financement

## Outil 8

### Fiche projet (Modèle 2)

Commune de .....  
Fiche N° : ..... Date : .....

1. Objectif du projet et indicateur :

.....

2. Description de l'état actuel (note sommaire)

.....

3. Bénéficiaires :

.....

4. Activités proposées :

■ .....

■ .....

■ .....

■ .....

5. Activités menées jusqu'alors :

■ .....

■ .....

■ .....

6. Délais prévus pour l'exécution :

.....

7. Organismes d'exécution :

.....

8. Contribution locales (par les acteurs et par la municipalité) :

■ .....

■ .....

9. Contribution financières et techniques sollicitées :

■ .....

■ .....

10. Coût prévisionnel (sera actualisé éventuellement après étude technique) :

.....

11. Indicateurs de mesure de l'impact du projet sur le développement de la commune (indiquer les valeurs actuelles des indicateurs et les objectifs à atteindre) :

.....

12. Engagement des acteurs pour la réussite du projet

.....

.....

## Outil 9

# Plan du document agenda 21 local (Exemple)

Le document Agenda 21 local pourrait être structuré autour des points suivants :

- Historique de la commune
- Composition du Comité 21 local
- Principales dates du processus
- Constats
- Objectifs
- Plan d'action
- Exemples de fiches de projets

## Outil 10

## Requête de financement (Exemple)

REPUBLIQUE TUNISIENNE  
 « Titre du projet » : ex : Aménagement d'une décharge communale  
 REQUETE DE FINANCEMENT

1. Désignation du projet/étude : Aménagement de la décharge de la commune CCCC
2. Pays : TUNISIE
3. Organe d'exécution :
  - a Appellation : DGCPL / Commune CCCC
  - b Adresse : .....
4. Description sommaire des activités : .....  
(voir détails dans la fiche projet ci-jointe)
5. Justification des activités : (pourquoi, impact...)
6. Coûts estimatifs du projet : .....
7. Plan de financement
  - a Bailleur de fonds :
  - b Ressources propres publiques : (DGCPL,...)
  - c Autres ressources (ex dons, contribution d'ONG, de citoyens...) :
  - d Total :
8. Mode d'acquisition proposé  
Ex : Appel d'offres international, local, consultation restreinte, ...
9. Plan d'exécution
  - a Calendrier d'exécution à joindre :
10. Preuve de l'engagement de la commune à exécuter le projet  
Expliquer et évaluer la probabilité que le projet constitue une priorité pour la commune et pour sa tutelle  
.....
11. Signature du responsable du projet et de la tutelle  
Date : .....

## Outil 11

# A qui s'adresser pour demander une information sur la mise en œuvre du processus

### Ministère de l'Agriculture et de l'Environnement

Direction Générale du Développement Durable

Tél : 70 728 462 / 70 728 644 (LG)  
Fax : 70 728 655  
Site Web : [www.environnement.nat.tn](http://www.environnement.nat.tn)

#### Directions régionales de l'Environnement

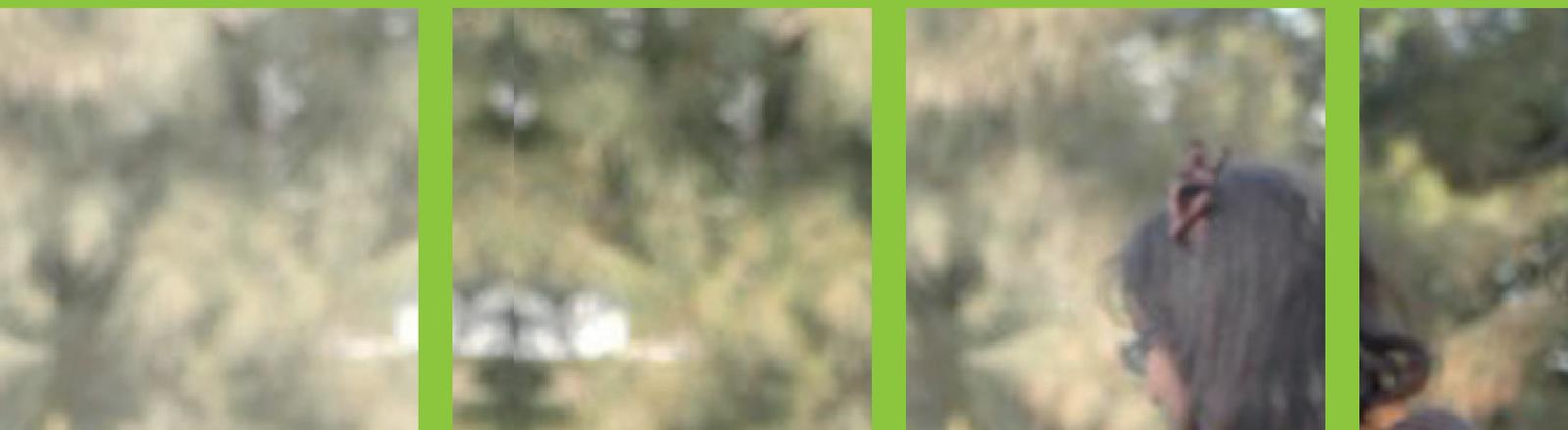
Direction Régionale	Ville	Téléphone	Fax
Hauts plateaux et plaines du Nord	Béja	78 455 300	78 459 449
Littoral Nord	Tunis	71 908 382	71 908 737
	Bizerte	72 432 582	
Littoral Central	Sousse	73 329 440	73 213 122
	Sfax	74 211 970	74 211 898
Littoral Sud	Médenine	75 648 998	
	Gabès	75 271 071	
Steppes	Kairouan	77 236 111	77 232 340
Sud saharien	Tozeur	76 471 805	76 471 233



Usine de ciment







Ministère de l'Agriculture & de l'Environnement  
Direction Générale du Développement Durable

Tél. : 70 728 462 / 70 728 644 (LG)

Fax : 70 728 655

Site web : [www.environnement.nat.tn](http://www.environnement.nat.tn)