



MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE
AGENCE JAPONAISE DE COOPERATION INTERNATIONALE (JICA)



PCN-CI

Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire Phase 2



Manuel de Formation

**Formation Théorique des Agents des Collectivités
Territoriales pour une Gestion Durable des Pompes à
Motricité Humaine**

Equipe du Projet PCN-CI 2

REMERCIEMENTS

La question de l'approvisionnement durable en eau potable des communautés rurales est cruciale. Raison pour laquelle, tout organisme ou individu qui y consacre du temps, de l'énergie et des ressources financières, mérite reconnaissance. A ce titre, nos remerciements vont à l'endroit de l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA), qui, à travers sa coopération technique avec le gouvernement ivoirien, a mobilisé les ressources nécessaires à la rédaction de ce manuel.

Une pleine reconnaissance au Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité (MIS) et aux structures sous tutelle, notamment la Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local (DGDDL). En effet, cette Structure est le point d'ancrage du Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire, phase 2 (PCN-CI 2). A ce titre, elle coordonne les activités entre les Ministère de l'Hydraulique, de l'Assainissement et de la Salubrité (MINHAS) et le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation (MENA).

Une fière chandelle au Cabinet du MINHAS, à l'Office National de l'Eau Potable, à la Direction du PS-Gouv 21 000 PMH de la Société de Distribution d'Eau de Côte d'Ivoire (SODECI), qui travaillent à l'éclosion d'un système de gestion de l'approvisionnement durable en eau potable en milieu rural.

Au niveau des régions de Gbêkê et du Haut-Sassandra, nous remercions le corps préfectoral qui manage de main de maître, le PCN-CI 2. Aussi, avons-nous une attention particulière pour les élus des Collectivités Territoriales et leurs agents qui ne ménagent aucun effort pour expérimenter la méthode PCN-CI de gestion durable des Pompes à Motricité Humaine (PMH).

Nos remerciements vont également à l'endroit des Directions Régionales de l'Hydraulique (DRH) et aux Artisans Réparateurs des régions de Gbêkê et du Haut Sassandra qui expérimentent la maintenance préventive des PMH.

La synergie de tous ces acteurs est à saluer et à encourager afin de poursuivre la mission de fourniture d'eau potable aux populations du milieu rural de manière équitable, transparente et durable.

Comité de révision

COMITE DE REVISION

M. YAPI Ohouo Urbain	Coordonnateur du PCN-CI 2, Directeur du Développement Local
Mlle TSUKAHARA Harumi	Conseillère en Chef Adjointe de l'Equipe des experts de la JICA
M. DIBI Carlos	Coordonnateur Adjoint du PCN-CI 2, Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local
Dr N'GORAN Sylvanus	Consultant en charge de la participation communautaire en Hydraulique Villageoise, Equipe des Experts de la JICA, PNC-CI 2
Dr SORO Doba	Consultant en charge de la participation communautaire des EPP, Equipe des Experts de la JICA, PNC-CI 2
M. BROU Yves Oscar	Consultant en charge de Bases de données et des enquêtes d'état des lieux, Equipe des Experts de la JICA, PNC-CI 2
M. GOUELI Guy Ange	Consultant en charge de l'Administration, de la Logistique, des Finances et du suivi des activités dans le Gbêkê, Equipe des Experts de la JICA, PCN-CI 2
M. MOBIO Alain	Membre du sous-groupe participation communautaire, Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local
M. ALLA Yao Elie	Membre du sous-groupe participation communautaire, Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local
Mme ATSEYE Koussou Angèle	Membre du sous-groupe participation communautaire, Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local
OULAI Gonlé Jonas	Membre du sous-groupe participation communautaire, Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local
M. GUIBRIL KAMSSOKO	Chef de Projet, Office National de l'Eau Potable
M. AMALAMAN Georges	Coordonnateur de projet, Office National de l'Eau Potable
M. COULIBALY Daouda	Coordonnateur de projet, Office National de l'Eau Potable
ANNE Esse Nina Epouse ANGUEMIAN	Chef de Service Communication du Conseil Régional de Gbêkê, Membre du Comité Scientifique de Gbêkê
M. AMANI Kouadio Adège	Chef des Services Socioculturels et de la promotion humaine, Commune de Bodokro, Membre du Comité scientifique de Gbêkê
M. TOURE Mori	Agent des Services Socioculturels et de la promotion humaine, Commune de Bouaké, Membre du Comité scientifique de Gbêkê

ABREVIATIONS et ACRONYMES

A.R : Artisan Réparateur
ACT : Agent des Collectivités Territoriales
C.R : Compte Rendu
CFA : Communauté Financière d’Afrique
CGPE : Comité de Gestion de Point d’Eau
CNC-CGPE : Cellule Nationale de Coordination des CGPE
DAEP : Direction de l’Approvisionnement en Eau Potable
DSRP : Document stratégique de Réduction de la Pauvreté
DRH : Direction Régionale de l’Hydraulique
DGDDL : Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local
EECI : Energie Electrique de Côte d’Ivoire
EPP : Ecole Primaire Publique
FEM : Fonds d’Environnement Mondial
HV : Hydraulique Villageoise
HVA : Hydraulique Villageoise Améliorée
IMF : Institution de Micro Finance
JICA : Agence Japonaise de Coopération Internationale
MIE : Ministère des Infrastructures Economiques
MINHAS : Ministère de l’Hydraulique, de l’Assainissement et de la Salubrité
MIS : Ministère de l’Intérieur et de la Sécurité
ONEP : Office National de l’Eau Potable
PCN-CI : Le Projet de développement des ressources humaines pour le renforcement de l’administration locale dans les zones Centre et Nord de la Côte d’Ivoire
PEM : Point d’Eau Moderne
PMH : Pompe à Motricité Humaine
PNHH : Programme National d’Hydraulique Humaine
SAUR : Société d’Aménagement Urbain
SODECI : Société de Distribution d’Eau de la Côte d’Ivoire
SRO : Solution de Réhydratation Orale

SOMMAIRE

CONTEXTE GENERAL.....	1
GUIDE D'UTILISATION DU MANUEL DE FORMATION	3
CHAPITRE 1 : CADRE METHODOLOGIQUE.....	4
1.1 Contexte	4
1.2 Objectifs de la formation	4
1.3 Résultats attendus	4
1.4 Renforcement de capacités	5
1.5 Méthodes d'apprentissage.....	5
1.6 Cible et facilitateurs de la formation.....	6
1.7 Matériel de formation	7
1.8 Outil d'évaluation	7
1.9 Durée de la session de formation	7
CHAPITRE 2 : FORMATION THEORIQUE DES ACT	8
2.1. Problématique de l'hydraulique rurale	8
2.2 Stratégie de gestion durable des PMH.....	21
2.3 Processus de création, de redynamisation et d'accompagnement des CGPE	41
CHAPITRE 3 : VIE ASSOCIATIVE ET MOBILISATION COMMUNAUTAIRE	50
3.1 Communication sociale avec les CGPE et les localités	50
3.2 Approche participative, mobilisation communautaire et technique d'animation.....	59
3.3 Nécessité des statuts et règlement intérieur pour les CGPE.....	71
REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE.....	77
ANNEXE.....	78

CONTEXTE GENERAL

Dans tous les pays en voie de développement, l'eau fait partie des biens les plus précieux dont la quête sans cesse renouvelée montre à quel point elle est le symbole de la vie. Le manque d'eau potable constitue à n'en point douter, une source de dégradation des conditions sanitaires et sociales des populations. C'est pourquoi, l'accès à l'eau potable en quantité suffisante par tous les ivoiriens a toujours été une priorité du gouvernement. Cela se perçoit à travers les efforts financiers consentis pour l'approvisionnement en eau potable des populations.

Pour la satisfaction des besoins de la population, le gouvernement s'est fixé comme objectif d'équiper les localités d'au moins 100 habitants d'une pompe à motricité humaine (PMH) et celle de plus de plus de 4 000 habitants, d'un réseau d'adduction d'eau potable.

Pour garantir la pérennité de ces infrastructures, la prise de conscience des populations bénéficiaires est nécessaire.

C'est la raison pour laquelle le gouvernement a initié en 1989 la politique d'entretien et de maintenance des PMH fondée sur la participation effective des communautés rurales. Cependant, la crise militaro-politique qu'a connue la Côte d'Ivoire de 2002 à 2011 a eu un impact négatif sur le sous-secteur de l'hydraulique villageoise avec plus de 50% de comités de gestion des points d'eau (CGPE) non opérationnels et plus de 60% des pompes en panne. A la suite de cette crise, le Ministère des Infrastructures Economiques, ministère en charge du secteur d'alors a, par arrêté N°012/MIE/CAB du 24 octobre 2011, créé la Cellule Nationale de Coordination des Comités de Gestion des Points d'Eau (CNC-CGPE) afin d'apporter une réponse par la réorganisation desdits comités.

L'objectif spécifique de cette action visait d'une part à améliorer l'accès des populations cibles aux infrastructures d'approvisionnement en eau potable et d'autre part à renforcer les capacités des CGPE.

Cette réorganisation des CGPE, consistait à responsabiliser les femmes à la gestion des infrastructures d'hydraulique villageoise.

Cependant, le 10 juillet 2018, une réorganisation institutionnelle a été opérée par la création du Ministère de l'Hydraulique (MH) dédié uniquement à la prise en charge de la problématique de l'approvisionnement en eau potable des populations. Désormais, la

gestion des points d'eau est confiée à l'Office National de l'Eau Potable (ONEP) et à la Direction de l'Approvisionnement en Eau potable (DAEP).

En Avril 2022, un autre réaménagement ministériel intervint avec la création du Ministère de l'Hydraulique, de l'Assainissement et de la Salubrité (MINHAS).

Tous ces réaménagements structurels n'ont pas favorisé la mise en place d'une stratégie de gestion durable des PMH.

Aussi, se pose-t-il la question du renforcement de capacités des acteurs des structures décentralisées et déconcentrées, à qui revient d'accompagner le développement local.

Ainsi, dans la dynamique du renforcement de capacités des acteurs de l'approvisionnement en eau potable en milieu rural, le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité (MIS) représentant le gouvernement ivoirien, a signé une convention avec l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA) représentant le Japon. Cette convention engage les deux parties à renforcer les capacités des Collectivités Territoriales dans la maîtrise d'ouvrages et la maîtrise d'œuvre dans le sous-secteur de l'Hydraulique Villageoise. Cette convention a permis la création du projet de développement des ressources humaines pour le renforcement de l'administration locale dans les zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire (PCN-CI). Ce projet vise au renforcement de capacités des collectivités territoriales en matière de planification, de mise en œuvre, de formation, d'accompagnement et de suivi-évaluation des Comités de Gestion des Points d'Eau (CGPE) ainsi que des Comités de gestion des Etablissements Scolaires Publics (COGES). La mise en œuvre du PCN-CI implique les communautés, les autorités locales et les administrations concernées.

La première phase du PCN-CI a débuté en 2013, uniquement dans la région de Gbêkê et la seconde en 2019 dans les régions du Haut Sassandra et de Gbêkê.

Ce présent manuel est un outil de travail mis à la disposition des Agents des Collectivités Territoriales (ACT) et des autres acteurs du secteur.

GUIDE D'UTILISATION DU MANUEL DE FORMATION

Ce manuel de formation théorique comprend trois chapitres intitulés comme suit :

- Cadre méthodologique ;
- Problématique de l'hydraulique villageoise et gestion durable des PMH ;
- Vie associative et mobilisation communautaire.

Le premier chapitre, en l'occurrence le cadre méthodologique situe le contexte d'élaboration du manuel, les objectifs et les résultats à atteindre. Il aborde également les différentes approches méthodologiques et le matériel à utiliser.

La méthode de formation est basée sur le principe d'apprentissage participatif des adultes. Les participants joueront donc un rôle actif tout au long des sessions de formation.

Le deuxième chapitre aborde la problématique de l'hydraulique rurale et la gestion durable des PMH. Il permet aux ACT issus de formations initiales diverses, de bénéficier de sessions de renforcement de capacités sur l'historique, les grandes phases de l'hydraulique rural et les normes en la matière. En effet, il n'est pas évident de traiter avec succès cette question, si l'on ne connaît pas ses tenants et ses aboutissants.

Ce chapitre traite également de la stratégie de gestion durable des PMH. Les différentes approches de gestion des PMH qui coexistent en Côte d'Ivoire sont passées en revue. Entre autres, il s'agit de :

- La professionnalisation (Elle encourage l'intervention du privé dans le secteur) ;
- La médiation patrimoniale par récurrence (Elle promeut l'union des Comité d'eau et la mutualisation des risques) ;
- La gestion communautaire des points d'eau (Elle encourage la mise en place et la formation des Comités de Gestion des Points d'Eau).

Chacune de ces approches disposent de variantes. Cependant, ce présent manuel se focalise sur la gestion communautaire des points d'eau.

Le troisième chapitre aborde les questions de la vie associative et de la mobilisation communautaire. Il permet aux ACT de mieux maîtriser le fonctionnement des associations et de disposer de techniques et de connaissances en matière de mobilisation des communautés rurales.

CHAPITRE 1 : CADRE METHODOLOGIQUE

1.1 Contexte

La gestion durable des infrastructures d'hydraulique rurale, notamment les pompes à motricité humaine est d'une importance capitale. En effet, les communautés rurales au même titre que celles vivant dans les zones urbaines, ont besoin de s'approvisionner en eau potable de manière durable.

Pour assurer cette durabilité, un cadre institutionnel cohérent doit être mis en place avec une ou des stratégies solides impliquant les acteurs locaux concernées. C'est dans ce cadre que le projet PCN-CI 2 prend tout son sens.

Dans ce chapitre, il s'agit de définir les objectifs, les moyens et méthodes à développer pour réaliser cette ambition.

1.2 Objectifs de la formation

1.2.1 Objectif général

Renforcer les capacités des ACT en vue de la formation des CGPE à la gestion durable des PMH.

1.2.2 Objectifs spécifiques

Améliorer les connaissances et le savoir-faire des ACT sur les thématiques suivantes :

- Problématique de l'Hydraulique Villageoise ;
- Stratégie de gestion durable des PMH ;
- Processus de création, redynamisation et installation des CGPE ;
- Communication sociale avec les CGPE et les communautés ;
- Approche participative, mobilisation communautaire et technique d'animation ;
- Nécessité pour les CGPE de disposer des statuts et règlement intérieur.

1.3 Résultats attendus

A la fin de ces différentes sessions de renforcement de capacités, les résultats suivants sont attendus :

- des connaissances sur la problématique de l'hydraulique villageoise sont acquises ;
- des connaissances sur les stratégies de gestion durables des PMH sont acquises ;

- des connaissances sur le fonctionnement des associations et la communication sociale sont acquises ;
- des connaissances et savoir-faire nécessaires à la création, redynamisation, installation et formation des membres des CGPE sont acquis et mis en pratique ;

1.4 Renforcement de capacités

Le renforcement de capacités correspond aux mesures prises pour accroître les capacités des individus, des institutions et des systèmes à remplir leurs fonctions de façon efficace, efficiente et viable (FEM, 2001).

Au plan individuel, le renforcement des capacités désigne le processus de changement des mentalités et des comportements, le plus souvent au moyen de formation, pour faire acquérir des connaissances et améliorer les compétences.

Au plan systémique, le renforcement des capacités consiste à créer des environnements propices dans lesquels les individus et les institutions travaillent.

1.5 Méthodes d'apprentissage

En général, il existe deux (02) méthodes d'apprentissage à savoir :

- la pédagogie, science de l'éducation de l'enfant ;
- et l'andragogie, science de l'éducation des adultes.

Dans le cadre de cette formation, compte tenu du fait que la cible de la formation est constituée de personnes adultes, l'andragogie sera utilisée.

Pourquoi l'andragogie ?

L'andragogie met l'accent sur le rôle actif de l'adulte quant à la détermination des besoins d'apprentissage et la définition du lien qui existe entre les concepts que sont « enseignement » et « apprentissage ». C'est une théorie de l'accompagnement de la personne dans son apprentissage, Pour Waldron et al (1991, p19),

L'apprentissage n'est pas centré sur le contenu mais plutôt sur la résolution de problèmes ou l'accomplissement de tâches.

Le concept de soi de l'adulte est généralement plus défini et plus clair que chez l'enfant. L'individu adulte sait ce qu'il veut et ses décisions sont éclairées.

L'adulte possède un bagage de connaissances et de savoir-faire (un vécu) qui est important. Il puise dans ce bagage pour comprendre. C'est son expérience.

Tenir compte des capacités de l'apprenante ou de l'apprenant adulte, c'est savoir qu'elle ou qu'il connaît ses forces et ses faiblesses.

Plusieurs facteurs peuvent influencer sa motivation, mais il est généralement reconnu que l'adulte cherche à apprendre afin d'être en mesure d'intégrer ses nouvelles habiletés, ses nouvelles perceptions, etc. à ce qu'il fait, aux situations où qu'il vit.

L'apprenant adulte est le seul à vraiment savoir si la formation reçue répond à ses besoins. Normalement, cette formation sera jugée utile ou appropriée dans la mesure où il lui est possible de la mettre en pratique ou si elle répond aux questions qu'il se pose.

Les techniques d'animations suivantes seront utilisées pour les différentes sessions :

- Brainstorming¹ ;
- Exposés ;
- Questions/réponses ;
- Echanges ouverts ;
- Cas pratiques.

1.6 Cible et facilitateurs de la formation

Les cibles de la formation sont constituées des personnels des collectivités territoriales. Il s'agit notamment des Responsables en charge des/du :

- Affaires socioculturelles et de Développement humain et leurs agents ;
- Services Techniques et leurs agents ;
- Développement et de la planification et leurs agents.

Les facilitateurs de ces sessions de renforcement de capacités proviennent de plusieurs structures : le pool de formateurs régional de la DGDDL (Comité Scientifique de Bouaké, Sous-groupe Participation Communautaire), la Direction Régionale du Ministère en charge de l'Hydraulique, la Direction de l'Hydraulique Rural et l'ONEP.

¹ Brainstorming : de l'anglais « brain » qui signifie cerveau et de « storm » qui signifie tornade. C'est une technique qui favorise la libre expression des personnes au sein d'un groupe pour l'éclosion de nouvelles idées sur un sujet

1.7 Matériel de formation

- Vidéo projecteur ;
- Ordinateur portable ;
- Chevalet ;
- Papier padex ;
- Marqueur ;
- Post-it ;
- Blocs-notes ;
- Papiers cartonnés ;
- Rallonges et multiprises.

1.8 Outil d'évaluation

Il est prévu trois formes différentes d'évaluation :

- Une évaluation orale qui permet d'apprécier le niveau de connaissances antérieures des participants ;
- Une évaluation écrite à partir de Questionnaire à choix multiples, il permet d'évaluer les connaissances acquises durant la formation ;
- Une évaluation de la qualité de la formation au niveau :
 - *Technique (pertinence des thèmes traités) ;*
 - *Andragogique (la qualité des méthodes d'apprentissage utilisées et la compétence des formateurs) ;*
 - *Du temps (appréciation de la durée de la formation en fonction de la quantité d'informations fournies).*

1.9 Durée de la session de formation

La session de formation est prévue pour **deux (02) jours, soit 16 heures35 mn.**

CHAPITRE 2 : FORMATION THEORIQUE DES ACT

2.1. Problématique de l'hydraulique rurale

« Objectifs »

Améliorer les connaissances des Agents des Collectivités Territoriales en matière d'hydraulique rurale.

De manière spécifique il s'agit d'être capable de :

- définir les concepts opératoires de l'hydraulique rurale ;
- faire l'historique de l'hydraulique rurale ;
- identifier les grandes phases du développement de l'hydraulique rurale ;
- connaître les normes en matière d'hydraulique rurale.

Introduction

Le projet de renforcement de capacités des Agents des Collectivités Territoriales en matière de connaissance des CGPE et d'hydraulique villageoise est une innovation en ce sens qu'il améliore les compétences et les savoir-faire de ces derniers. Le transfert et la répartition des compétences en matière d'hydraulique villageoise n'étant pas effectifs au niveau des collectivités territoriales, celles-ci essaient tant bien que mal, d'apporter des solutions ponctuelles aux communautés villageoises.

L'accès à l'eau potable étant un droit imprescriptible, il est important d'améliorer les connaissances et les compétences des Agents des Collectivités Territoriales sur l'historique de l'hydraulique rurale, les grandes phases de développement de ce secteur et les normes en matière d'hydraulique rurale.

2.1.1 Définition & Problématique

a) Définition

Comité de Gestion des Points d'Eau (CGPE)

Le Comité de Gestion des Points d'Eau (CGPE) est un regroupement de personnes volontaires vivant dans un village donné, chargé de la gestion des points d'eau (PMH et HVA) dans un but non lucratif.

Le bureau exécutif du CGPE est composé de sept membres actifs qui sont :

- Un (e) président (e)

- Un (e) vice-président (e)
- Un (e) secrétaire
- Un (e) trésorier (ère)
- Deux (02) Chargé(e) de la mobilisation des ressources et hygiénistes
- Un réparateur villageois.

Le Comité de Gestion des Points d'Eau a pour but (de) :

- 1) Contrôler la bonne marche des pompes du village ;
- 2) Améliorer le service de fourniture de l'eau potable aux populations ;
- 3) Assurer l'hygiène autour des points d'eau ;
- 4) Sensibiliser les populations à la bonne utilisation et à l'entretien des points d'eau ;
- 5) Sensibiliser les populations sur les maladies liées à l'eau
- 6) Superviser et donner son avis sur la qualité du service de l'opérateur économique chargé de la maintenance et de la réparation des pompes à motricité humaine ;
- 7) Donner un avis sur l'opportunité de la création de nouveaux forages équipés de pompes à motricité humaine, en fonction de l'évolution des besoins et de la démographie de la population.

La fonction première du CGPE est d'assurer le bon fonctionnement des infrastructures d'approvisionnement en eau potable à partir des PMH. Elle collabore avec toutes les structures en charge des questions d'hydraulique. Les structures décentralisées, déconcentrées et les ONG sont ses principaux interlocuteurs.

Dans le cadre de sa mission, le CGPE est habilité à prendre toutes décisions relatives à la conduite des activités de promotion de l'accès à l'eau potable dans le village selon les exigences de son programme.

Hydraulique villageoise

Plus anciennement, l'hydraulique désignait la science qui enseigne à mesurer, à diriger et à élever les eaux. Les machines hydrauliques désignaient principalement les pompes employées à cet effet.

Quant à l'hydrologie, mot s'apparentant à l'hydraulique, elle est la science qui s'intéresse au cycle de l'eau, c'est-à-dire aux échanges entre l'atmosphère, la surface terrestre et son

sous-sol. On parle d'hydrosphère pour désigner la partie de la planète dans laquelle l'eau se trouve.

Au titre des échanges entre l'atmosphère et la surface terrestre, l'hydrologie s'intéresse aux précipitations (pluie et neige), à la transpiration des végétaux et à l'évaporation directe de la couche terrestre superficielle.

L'hydrologie de surface étudie le ruissellement, les phénomènes d'érosion, les écoulements des cours d'eau et les inondations.

L'hydrologie souterraine ou hydrogéologie porte sur les ressources du sous-sol, leur captage, leur protection et leur renouvellement.

L'hydrologie urbaine constitue un « sous-cycle » de l'eau lié à l'activité humaine : production et distribution de l'eau potable, collecte et épuration des eaux usées et pluviales.

En définitive, l'Hydraulique Villageoise (HV) consiste en la création de points d'eaux (forages) équipés de pompes à motricité humaine pour l'approvisionnement en eau des villages d'une population d'au moins 100 habitants.

b) Problématique

Les communautés rurales bénéficiaires des programmes d'hydraulique villageoise se caractérisent notamment par la gestion des différentes potentialités de leur environnement en utilisant au maximum leurs ressources propres (main d'œuvre familiale, matériaux locaux, jachère naturelle) tout en limitant le plus possible le recours à l'extérieur (main d'œuvre salariée, intrants agricoles, matériaux de construction. etc....).

Cette tendance à l'autarcie, les rend totalement dépendant des cycles de reproduction des différentes ressources locales qui rythment finalement les activités du village.

Chaque village représente un ensemble complexe « Population-Environnement » unique qui permet de vivre depuis des siècles. A ce titre, chaque organisation de la communauté villageoise est respectable car elle correspond en règle générale à une combinaison optimum des différents éléments en présence. Ceci ne signifie pas que tout doit rester figé, mais qu'il convient de faire évoluer les choses en intégrant des innovations qui seront transformées par le groupe.

Les programmes d'hydraulique villageoise n'échappent pas à cette approche globale. Contrairement à ce qui est souvent dit, ils n'amènent pas l'eau aux villageois, car il n'y aurait pas de village s'il n'y avait pas d'eau, mais ils contribuent à enrichir les ressources en eau préexistantes.

La question réelle est de savoir quels sont les avantages et inconvénients du point d'eau moderne par rapport à ce qui existe déjà ? Les premiers programmes partaient du principe que les villageois allaient adopter sans hésitation les ouvrages hydrauliques gratuitement. Les villages ont très vite compris l'intérêt des PMH comme « réducteur de pénibilité » et l'ont utilisé jusqu'à la panne. Ils se sont alors retournés vers l'administration qui a commencé à réparer les pannes. Face à la multiplication des pannes liées à l'accroissement des programmes de création de PMH, l'administration fut contrainte de confier la gestion des ouvrages aux bénéficiaires. Elle a dû mettre en place des opérations pour aider les villageois à s'organiser pour assumer cette fonction nouvelle.

Trois problèmes essentiels se posent au niveau des villages bénéficiaires :

- s'organiser pour utiliser et assurer la maintenance des PMH ;
- adopter de nouveaux comportements vis-à-vis de l'eau ;
- savoir à qui s'adresser pour réparer la pompe.

Ces différents points sont du ressort d'un animateur². Le troisième fait l'objet du travail du technologue³ : mise en place des réseaux privatisés de maintenance : Artisans-réparateurs et distribution de pièces de rechange.

Les femmes des communautés rurales méritent une attention particulière dans les programmes d'hydraulique villageoise. Accomplissant la grande part des travaux agricoles (de l'ordre de 70%), elles sont soumises à des programmes journaliers très lourds, après avoir passé environ sept (07) heures de travaux champêtres. Elles doivent également transporter, entreposer et faire la cuisine. Aussi, doivent-elles se consacrer aux autres tâches quotidiennes (faire la vaisselle, baigner les petits, chercher le bois de chauffe...).

² L'animateur était en lien direct avec les communautés rurales. Il les accompagnait dans la gestion de leurs infrastructures hydrauliques et les sensibilisait dans l'optique d'une meilleure utilisation de la ressource en eau.

³ Le technologue était un technicien qui maîtrisait le fonctionnement et la maintenance des PMH. Il formait les artisans réparateurs, les mettait en relation avec les communautés villageoises et contribuait à la mise en place de réseau de distribution privatisée de pièces de rechange.

Confrontées à une masse importante de travaux à réaliser, les femmes sont contraintes de gagner du temps, occultant souvent les règles élémentaires d'hygiène en matière de puisage de l'eau potable, de transport et de stockage.

Actrice essentielle tout au long de la chaîne de l'eau, la femme doit faire l'objet d'une attention particulière dans les volets « animation ». Elle n'acceptera les contraintes d'une nouvelle organisation que si elle est convaincue du bilan positif de la PMH, en termes d'avantages et d'inconvénients comparés.

Le programme national d'hydraulique villageoise a tiré des leçons des expériences du passé. Il réunit de nombreuses conditions de succès du volet animation. En étant quantitativement important, et étendu géographiquement à l'ensemble de la Côte d'Ivoire, il permet notamment de :

- produire un effet de masse. A ce stade, la pompe n'est plus perçue comme une originalité par rapport à ce qui se fait mais comme un équipement popularisé demandé par les villageois ;
- organiser la mise en place des réseaux d'artisans réparateurs et de distribution de pièces de rechange, environnement technologique indispensable pour la réalisation des objectifs de l'animation;
- améliorer les conditions d'intervention des animateurs grâce à une meilleure diffusion des messages (effet de masse , campagne radio, appui de l'administration, etc...).

L'animateur d'un programme d'hydraulique villageoise intervient sur une question essentielle dans la vie du village : la gestion des ressources hydrauliques. Par son intervention, il doit favoriser un changement de comportement vis-à-vis de l'eau potable à travers la mise en place d'une nouvelle organisation adaptée aux nécessités d'une PMH. Il n'intervient pas dans un milieu chaotique, mais dans une communauté organisée en fonction d'un contexte donné. La transformation de ce contexte par la mise en place d'une pompe à motricité humaine requiert une évolution des structures villageoises de gestion.

2.1.2 Historique et normes hydrauliques en Côte d'Ivoire

c) Historique

Evolution de la gestion des ouvrages hydrauliques en milieu rural

Les actions d'approvisionnement en eau potable en milieu rural ont débuté avant les indépendances. Toutefois, ce secteur a connu son essor à partir de 1973 avec le vaste Programme National d'Hydraulique Humaine (PNHH) initié par le gouvernement ivoirien. Ce secteur a connu une évolution en cinq phases principales :

L'hydraulique avant 1956

Avant 1956, la gestion de l'eau était confiée à une régie directe du service public d'eau par l'intermédiaire des services techniques des municipalités. Ces services étaient dotés d'un département chargé des réseaux d'eau.

L'hydraulique, de 1956 à 1973

A partir de 1956, les autorités administratives (l'Etat et les municipalités) décidèrent de confier la gestion du service public d'eau à des sociétés publiques et privées comme l'Energie Electrique de Côte d'Ivoire (EECI) pour l'intérieur du pays et la Société d'Aménagement Urbain (SAUR) pour la ville d'Abidjan. La dernière sera remplacée en 1959 par la Société de Distribution d'Eau de la Côte d'Ivoire (SODECI).

L'hydraulique, de 1973 à 1980

L'année 1973 marque un tournant décisif dans le secteur de l'eau avec la mise en œuvre du vaste Programme National d'Hydraulique Humaine. A partir de 1975, l'exploitation et la gestion des ouvrages d'Hydraulique Humaine (rurale et urbaine) est déléguée à un seul opérateur privé : la SODECI. Les prestations étaient payées par l'Etat par le biais de la taxe sur le prix de l'eau en ville. Le mécanisme de financement était le suivant :

- la SODECI entretenait et réparait toutes les pompes à hauteur de 60 000 F CFA par an par pompe (60 000 F/an/pompe).

Ce fonctionnement fut stable pendant quelques années. Des difficultés vont survenir suite à l'augmentation des points d'eau de 1000 au départ à 4500 au point où l'équilibre financier fut rompu. C'est alors que des solutions alternatives seront adoptées à partir de 1981.

L'hydraulique, de 1981 à 1986

A partir de 1981,

Les prestations d'entretien des ouvrages d'hydraulique villageoise assurées par la SODECI sont désormais payées par les populations des villages (60 000 F/an/pompe).

En effet, les principes de participation et d'utilisateur-payeur voudraient que les communautés bénéficiaires des projets contribuent au paiement de cette somme pour permettre une meilleure appropriation et inculquer à ces dernières que les points d'eau sont des biens publics qui doivent être gérés par tous. Cependant, cette politique va connaître des dysfonctionnements liés aux difficultés des populations à s'acquitter des frais de paiement des prestations de la SODECI. La SODECI à son tour a cessé ses prestations de réparation des pompes. Le constat est amer : environ 70 % des pompes sont en panne.

L'hydraulique, à partir de 1987

En 1987, le gouvernement de Côte d'Ivoire avec l'appui de la Banque Mondiale a procédé à un bilan du secteur de l'eau. Les constats furent déplorables. En effet, les populations ne s'acquittèrent toujours pas de la somme de 60 000 F CFA par an et par pompe. Cette situation a entraîné des arriérés financiers à la SODECI. Suite à ce constat, il a été décidé la responsabilisation des populations rurales pour l'entretien et la réparation des ouvrages. Pour ce faire, des Artisans Réparateurs (AR) furent formés ; un pôle de pièces de rechange fut mis en place ainsi que la création de douze (12) Directions Territoriales de l'Hydraulique (DTH). Ces dernières sont désormais plus proches des populations rurales pour pouvoir les assister, faire le diagnostic et les aider à entretenir les ouvrages. Comme mesure d'accompagnement, l'Etat a subventionné les pièces de rechange à l'effet d'uniformiser leurs prix sur l'ensemble du territoire national.

Face à ces échecs constatés avec la gestion des ouvrages par la SODECI, une restructuration du programme d'hydraulique villageoise verra le jour avec la gestion des ouvrages d'hydraulique rurale finalement confiée aux populations locales elles-mêmes en 1989. Cette gestion communautaire verra la mise en place de :

- 9.500 Comités locaux de gestion ;
- un réseau de 400 Artisans Réparateurs ;
- un réseau de distribution de pièces de rechange de pompes (1 revendeur central à Abidjan et 12 points de vente à l'intérieur du pays).

A partir de 1990, une innovation dans le secteur hydraulique va voir le jour avec l'introduction d'un nouveau système appelé système d'Hydraulique Villageoise Améliorée

(HVA) sous l'impulsion de l'Etat de Côte d'Ivoire et le soutien de certains bailleurs de fonds, notamment la Banque Mondiale.

La politique de gestion des ouvrages en milieu rural (gestion communautaire) va connaître dans les premières années (1989-2000) un essor considérable. Toutefois, de graves défaillances seront constatées. En effet, en 2001, un bilan diagnostic du sous-secteur Hydraulique Villageoise a été mené, suivi d'un autre en 2002 concernant le sous-secteur Hydraulique Villageoise Améliorée. A l'issue de ces deux bilans, il s'avère que la gestion communautaire présentait de nombreuses difficultés. Il s'agit entre autres de l'absence de capital donc pas de garantie en cas de mauvaise gestion, du mauvais fonctionnement des comités d'eau notamment 40 % en HV et 79 % en HVA, des comités déficitaires en HVA 38 %, des taux de panne élevés : 33 % en HV et 25 % en HVA.

Pour couronner le tout, l'intervention de l'Etat est insuffisante ainsi que le bénévolat, qui montre également ses limites dans la mesure où, par expérience, il se trouve que les « bénévoles » s'usent vite (tendance à essayer de trouver une compensation quelconque pas profitable à la population). Le bénévolat n'est donc pas la forme idoine pour la gestion durable des ouvrages d'hydraulique rurale.

Face à toutes ces difficultés, le Ministère des Infrastructures Economiques (MIE) par le biais de l'Office National de l'Eau Potable (ONEP) a jugé impérieux de revenir à une professionnalisation de l'exploitation et de la gestion des ouvrages d'hydraulique rurale. Pour joindre l'acte à la parole, les réflexions ont débuté en 2001, couronnées en 2006 par un atelier régional à Yamoussoukro qui a coïncidé avec l'avènement des Conseils Généraux.

Devant l'incapacité de ces Conseils à prendre en charge les dépenses en matière d'hydraulique, le concept d'usager-payeur vit le jour. Ainsi, cette professionnalisation se veut être mieux adaptée au milieu rural car la première expérience avec la SODECI fut une professionnalisation adaptée au milieu urbain et ne tenait pas compte de certaines réalités, conceptions et perceptions du monde rural. Tirant les leçons de la gestion professionnelle faite par la SODECI, il a été décidé la présence d'un opérateur économique qui serait en permanence au contact des populations dans ce nouveau dispositif.

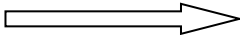
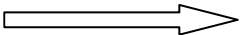
d) Objectifs et normes de l'hydraulique villageoise

Les programmes d'hydraulique villageoise visent fondamentalement à assurer un approvisionnement permanent en eau potable en quantité suffisante dans les meilleures conditions d'accès possibles.

Cet objectif implique que soit :

- mis en place, un dispositif de maintenance pour assurer la pérennité des ouvrages installés (autogestion de l'ouvrage par les usagers, réseau d'artisans réparateurs et de distribution de pièces de rechange) ;
- modifié le comportement des usagers vis-à-vis de l'eau pour optimiser l'impact des équipements en matière de santé (éducation sanitaire).

En Côte d'Ivoire, les normes d'équipement des villages en point d'eau moderne (PEM) sont les suivantes :

- | | | |
|---|--|-----------------|
| 1. de 100 à 600 habitants |  | 1 forage |
| 2. par tranche additionnelle de 400 habitants |  | 1 forage |
| 3. A partir de 3 000 habitants, et sous réserve de certaines conditions, possibilité d'envisager une adduction d'eau potable. | | |

N.B : Dans la réalité, l'application de ces normes demeure très souple

L'inventaire du parc de l'hydraulique villageoise réalisé en 2020 dans le cadre du Programme Social du Gouvernement, volet Projet Hydraulique Villageoise, révèle que sur 21 028 PMH existant dans plus de 12 000 localités, 4 497 sont en bon état, 7 077 en mauvais état de fonctionnement et 9 454 en panne. Cet inventaire démontre un bon niveau d'équipement des campagnes ivoiriennes en général. Il serait abusif d'en déduire la saturation des besoins. La complexité de certaines communautés rurales impose des compromis entre les normes quantitatives et les réalités sociologiques. L'isolement de certains campements impose des équipements en dessous des normes etc... Ces différents cas aboutissent à une insatisfaction d'une partie des communautés malgré un ratio globalement satisfaisant.

La Côte d'Ivoire, après avoir réalisé une série de puits équipés de PMH entre 1971 et 1980, a progressivement opté à partir de 1978 pour l'exploitation de nappes plus profondes exploitables par forage équipé de pompe à motricité humaine. Ce type d'équipement est actuellement le seul utilisé.

Les ouvrages sont essentiellement équipés de trois (3) types de pompes :

ABI MN
52 %

ABI ASM
25%

VERGNET
20 %

3 % sont constitués de diverses pompes représentées à un faible nombre d'exemplaires. Cette relative homogénéité du parc facilite les questions de formation des AR et des stocks de pièces de rechange.



ABI MN



ABI-ASM



Vergnet (HPV 60)

CONCLUSION

Une politique d'hydraulique rurale en Côte d'Ivoire est essentielle car elle permet aux populations du milieu rural d'avoir accès à l'eau potable en quantité suffisante. Elle a officiellement débuté avec le PNHV en 1973, une dizaine d'année après son accession à l'indépendance. Les normes en matière d'hydraulique villageoise sont établies pour servir de référence afin d'offrir une lisibilité aux politiques nationales. Quant aux CGPE, leur importance vient du fait qu'ils sont des groupements dont le but ultime est de faire en sorte que les points d'eau soient efficacement gérés pour que l'accès à l'eau potable soit régulier et effectif.

FICHE ANDRAGOGIQUE : PROBLEMATIQUE DE L'HYDRAULIQUE VILLAGEOISE

Objectif	- Améliorer les connaissances des agents des collectivités territoriales en hydraulique villageoise		
Résultats de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> - Les ACT sont capables de définir les concepts opératoires de l'hydraulique villageoise ; - Les ACT sont capables de faire l'historique de l'hydraulique villageoise ; - Les ACT sont capables d'identifier les grandes phases du développement de l'hydraulique villageoise ; - Les ACT ont une bonne connaissance des normes en matière d'hydraulique villageoise. 		
Facilitateurs	DRH, ONEP, Pool de formateurs de la DGDDL (Comité scientifique de Gbêkê et sous-groupe participation communautaire).		
Groupe cible	Agents des collectivités territoriales (ACT) (service technique et socioculturel)		
Jour X			
Séquence & timing (2h45)	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel ou outil de référence
Séquence 1 Introduction (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enregistrement ; ✓ Mots de bienvenue ; ✓ Introduction ; ✓ Objectifs de l'atelier ; ✓ Règles de travail et timing ; ✓ Présentation active des participants ; ✓ Attentes (vert) et craintes (rouge) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre les participants à l'aise ; ➤ Utiliser des brise-glaces ; ➤ Distribuer des papiers cartonnés (vert et rouge) ; ➤ Bien exploiter le temps imparti. 	Manuel de formation Chap. 1
Séquence 2 Définition de CGPE et de l'hydraulique villageoise (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les CGPE ; ✓ Appel à expérience sur l'HV ; ✓ Exposé des connaissances sur l'HV 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de définir le CGPE ➤ Demander aux participants de définir l'HV ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer ce qu'est un CGPE ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer ce qu'est l'HV 	Manuel de formation (Chap.2/2.1)

FICHE ANDRAGOGIQUE : PROBLEMATIQUE DE L'HYDRAULIQUE VILLAGEOISE

<p>Séquence 3 Problématique de l'hydraulique villageoise (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la problématique de l'HV ; ✓ Exposé des connaissances sur la problématique de l'HV 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants leur connaissance sur les problèmes de l'HV ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer la problématique de l'HV 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Ch2/2.1)</p>
<p>Séquence 4 Historique de l'hydraulique villageoise (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur l'historique de l'HV ; ✓ Exposé des connaissances sur l'historique de l'HV 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de rappeler les grandes étapes de l'HV ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer les étapes essentielles de l'HV (<i>pas besoin d'entrer dans les détails</i>) 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Ch2/2.1)</p>
<p>Séquence 5 Normes en matière d'hydraulique villageoise (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les normes en matière d'HV ; ✓ Exposé des connaissances sur les normes en matière d'HV 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants leur connaissance en matière De normes HV ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer les normes en matière d'HV 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Ch2/2.1)</p>
<p>Séquence 6 Evaluation et conclusion (15 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Questions à choix multiples ; ✓ Rappel des activités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuer les fiches d'évaluation (post-test) ; ➤ Demander aux participants de faire le rappel des activités ; ➤ Faire les ajouts nécessaires. 	<p style="text-align: center;">Voir fiche d'évaluation N°01</p>

2.2 Stratégie de gestion durable des PMH

« Objectifs »

Améliorer les connaissances des agents des collectivités territoriales sur la stratégie de gestion durable des PMH promue par le PCN-CI. Spécifiquement, il s'agit pour les agents des collectivités territoriales d'améliorer leur connaissance sur :

- la problématique de la gestion des PMH ;
- la maintenance préventive ;
- le processus de gestion durable des PMH.

Introduction

La première phase du Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration dans les zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire (PCN-CI) a développé un modèle de fourniture de services visant à améliorer les services publics afin d'accroître l'équité, l'efficacité et la transparence. Le modèle est composé de méthodologies pour la planification, la mise en œuvre, la gestion, l'accompagnement et le suivi de la maintenance des infrastructures hydrauliques et scolaires, basées sur les trois principes suivants :

1. la clarification des rôles et des responsabilités de tous les acteurs du secteur public et la mise en place d'un mécanisme de collaboration et de coordination entre eux ;
2. la Planification et la mise en œuvre de projets sur la base de données objectives et avec une équité assurée ;
3. l'implication de la communauté à toutes les étapes du processus.

En ce qui concerne l'implication de la communauté à toutes les étapes du processus, le PCN-CI a contribué à l'introduction des méthodes de gestion et de maintenance des infrastructures. Le PCN-CI a contribué à la redynamisation des COGES en introduisant une gestion participative de l'école. Aussi, a-t-il contribué à la mise en place des Comités de Gestion des Points d'Eau (CGPE) dans les villages ayant des pompes à motricité humaine (PMH) et à la redynamisation des CGPE qui ne fonctionnaient plus correctement.

Cependant, le principal défi consiste à pérenniser le modèle qui doit être testé et diffusé dans d'autres régions du pays. Ainsi, la phase 2 qui se déroule dans la région du Haut Sassandra de 2019 à 2024, permet de consolider les acquis de la phase 1.

Ce chapitre s'appuie sur des connaissances réelles et éprouvées pendant et après la première phase du PCN-CI exécutée dans le Gbêkê et les acquis consolidés dans le Haut-Sassandra. En effet, il a été remarqué que dans certains villages, les CGPE fonctionnaient bien, tandis que dans d'autres, leur fonctionnement présentait des insuffisances notables. De ces constats, il ressort que certaines PMH ne fournissent pas de manière continue et convenable, de l'eau potable aux usagers. Or, l'objectif ultime de la construction et de la réhabilitation des infrastructures hydrauliques est d'approvisionner les populations en eau potable, en quantité suffisante en vue d'assurer la continuité du service.

Considérant que l'objectif ultime d'approvisionnement durable en eau potable des populations du milieu rural peine à être atteint, la stratégie de gestion et de maintenance des PMH mérite d'être améliorée. Toutefois, le PCN-CI dans sa deuxième phase travaille sur la question et propose une amélioration de la stratégie de gestion et de maintenance des PMH.

2.2.1 Problématique de la gestion des PMH en milieu rural

La fourniture continue en eau potable aux populations est le but ultime des services d'approvisionnement en eau potable. En Côte d'Ivoire, la fourniture en eau potable des populations du milieu rural se fait principalement à travers les PMH et l'HVA. Ces infrastructures d'hydraulique rurales devraient permettre d'assurer un approvisionnement en qualité et en quantité suffisante sans interruption.

Cependant, cet objectif est loin d'être atteint. En effet, la SODECI, adjudicataire du projet de réhabilitation de 21 000 PMH en milieu rural de 2019 à 2021, révèle après un diagnostic du parc hydraulique national, que 45,4% des PMH sont en panne et 32,8% sont en mauvais état de fonctionnement (SODECI, 2021). Aussi, une enquête de terrain du PCN-CI révèle que de nombreuses familles en milieu rural éprouvent de réelles difficultés à s'approvisionner de manière continue en eau potable à partir de PMH ou même continuent de s'approvisionner en eau de boisson à partir d'eaux de surface (CRD, 2019).

Les difficultés d'approvisionnement en eau potable des populations du milieu rural en continu pourraient s'expliquer à plusieurs niveaux.

Au niveau de la communauté : on note l'inexistence de structures de gestion dans de nombreuses localités. Là où elles existent, on constate un mauvais fonctionnement.

Au niveau des Artisans Réparateurs : il faut relever le nombre insuffisant d'agréés. De plus, ceux-ci sont vieillissants (Rapport PCN-CI, 2019, p4). La relève peine à être assurée, du fait que l'activité est de moins en moins attrayant financièrement. Aussi, on note que certains villages ne disposent pas de contacts d'AR agréés.

Au niveau de la collectivité territoriale : on constate une faible connaissance du fonctionnement des infrastructures hydrauliques. Cette faible connaissance de l'état des PMH ne leur permet pas de planifier les interventions pour améliorer la situation. Toutefois, lorsque les collectivités territoriales veulent développer des projets dans le secteur, elles ne disposent pas de budget suffisant.

Au niveau du gouvernement, les investissements sont orientés beaucoup plus vers la construction et la réhabilitation des infrastructures hydrauliques plutôt que dans la gestion et la maintenance.

2.2.2 Gestion durable des PMH par la maintenance préventive

Pour résoudre de manière efficiente ces difficultés, le PCN-CI envisage l'introduction d'une nouvelle méthode de gestion et de maintenance durable des PMH basée sur le concept de la maintenance préventive. Celle-ci repose sur trois (03) entités ; à savoir :

- les communautés rurales (les Comités de Gestion des Points d'Eau (CGPE) et les usagers) ;
- les techniciens et les opérateurs privés (les Artisans Réparateurs (AR) et les revendeurs de pièces de rechange) ;
- l'administration (les Collectivités Territoriales, les Directions Régionales de l'Hydraulique et l'ONEP).

En quoi consiste la maintenance préventive ?

La maintenance préventive des PMH consiste à définir une périodicité d'intervention des Artisans Réparateurs. Ces interventions périodiques permettent de :

- prévenir et de corriger d'éventuelles pannes ;
- assurer un approvisionnement continu et convenable du service d'eau potable ;
- améliorer les revenus des AR.

Par ailleurs, si le système de rapportage est établi entre AR et Administration Locale (Collectivités Locales et Direction Régionale de l'Hydraulique), ces dernières pourront disposer régulièrement d'informations sur les PMH.

De l'interaction entre les trois entités :

- L'Administration, notamment les Collectivités Territoriales et les DRH deviennent un catalyseur qui impulse véritablement la dynamique dans l'amélioration du système de gestion durable des infrastructures hydrauliques. Elles promeuvent l'installation ou la redynamisation des CGPE, renforcent leurs capacités et les accompagnent dans leur mission. En vue de disposer d'artisans réparateurs compétents capables de réparer et d'assurer la maintenance des PMH, les CT et les DRH/ONEP vont poursuivre le renforcement de capacités, susciter de nouvelles vocations, actualiser la liste des AR agréés de la région et les mettre en relation avec les communautés rurales. Les CT et la DRH sont garants de la bonne relation entre AR et CGPE.
- Les Communautés rurales, notamment les CGPE reconnaissent les Collectivités Territoriales comme les maîtres d'ouvrage des infrastructures hydrauliques. A ce titre, les CGPE sont attentifs aux consignes et conseils provenant de ces dernières. Quant à la nature des relations avec les AR, elle est de type partenarial. En effet, le CGPE loue les services d'un AR à travers un contrat de service. Toutes les charges de réparation reviennent de fait au CGPE. Cependant, en cas de panne lourde ou de nécessité de réhabilitation, l'assistance de la CT peut être sollicitée.
- Les Techniciens/Opérations, notamment Les AR sont des acteurs privés qui vivent de leur prestation de service. Ils sont formés et reconnus par la DRH/ONEP. Un agrément de la DRH certifie leur compétence. Seuls les AR agréés peuvent contracter avec les CGPE sous la tutelle des CT. En contrepartie des fiches de suivies renseignées par les AR, les CT font leur promotion auprès des CGPE. Les AR et les CT deviennent ainsi des partenaires.

De la mobilisation des ressources financières

- Dans le cadre de la maintenance préventive, il est fortement recommandé aux CGPE de procéder à un recouvrement périodique des ressources financières. La première étape consiste à enregistrer l'ensemble des ménages du village. Ensuite à fixer de manière concertée en tenant compte du contrat de maintenance, un montant mensuel, ou trimestriel, ou semestriel ou annuel en fonction des

possibilités des uns et des autres. La dernière étape consiste à recouvrer les ressources financières en fonction des engagements pris.

- La mobilisation des ressources financières périodiques ne sera évidemment pas une tâche aisée. Il va falloir agir avec beaucoup de tact. A ce sujet, il est préconisé des concertations publiques au cours desquelles, les ACT expliqueront les avantages et les inconvénients des deux modes de recouvrement des ressources financières : recouvrement périodique et recouvrement direct à la PMH.
- L'introduction de la maintenance préventive comme stratégie de gestion durable des infrastructures hydrauliques en milieu rural est une opportunité qui permet de revisiter le système de gestion, de déceler les insuffisances inhérentes et de bâtir un système beaucoup plus efficace et durable.

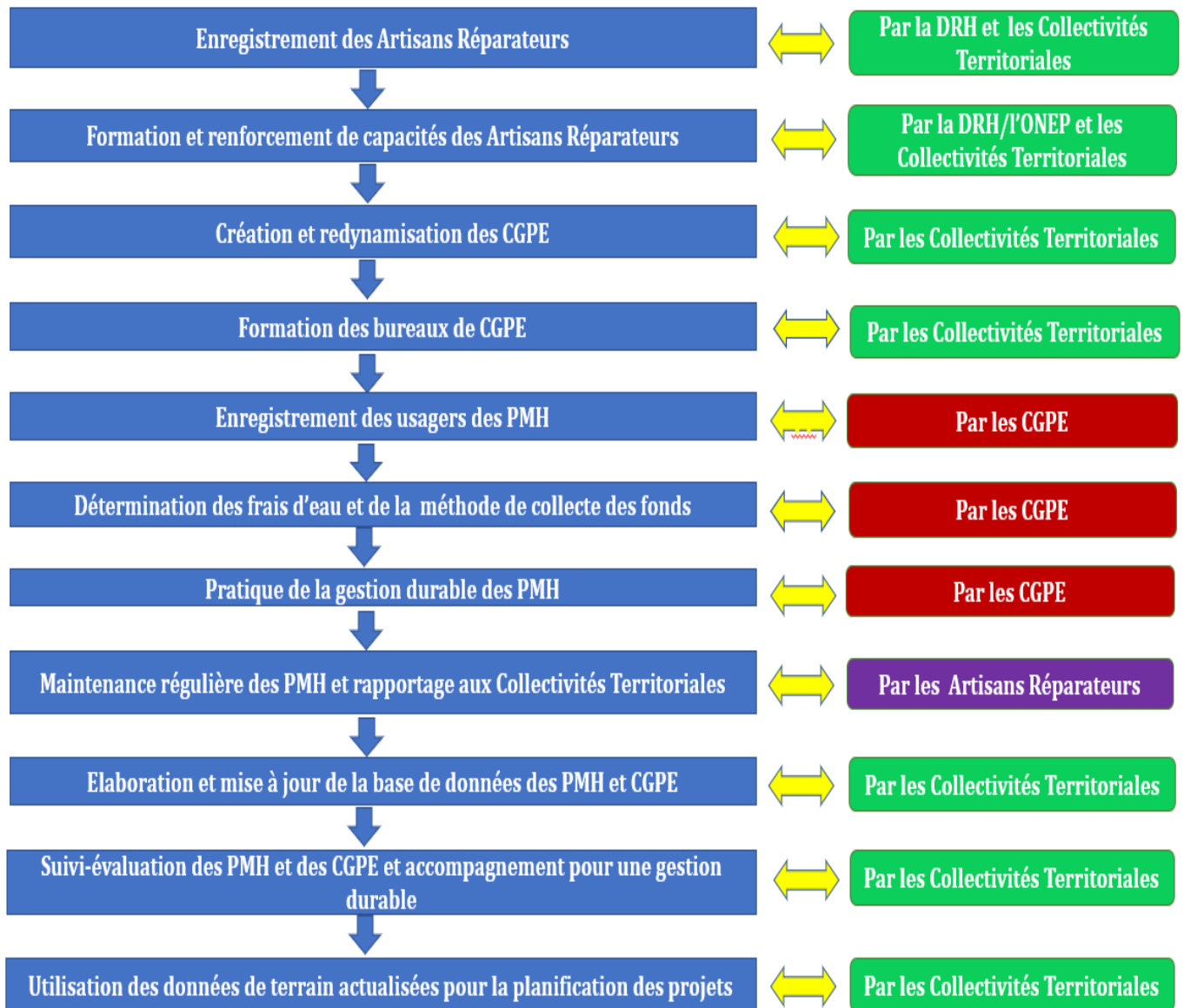
2.2.3 Résultats attendus de la stratégie de la maintenance préventive

La stratégie de gestion et de maintenance durable des infrastructures hydrauliques développée en milieu rural est une alternative intéressante qui permettra de :

- Accroître le nombre de CGPE opérationnels ;
- Réduire le coût du service d'eau pour les ménages du milieu rural comparativement aux tarifs pratiqués par le passé ;
- Améliorer la qualité du service de distribution de l'eau potable ;
- Optimiser et rendre viable la collecte des frais du service d'eau auprès des usagers/ménages ;
- Assurer la maintenance régulière des PMH par les Artisans Réparateurs afin de réduire les pannes soudaines ;
- Réduire les longues interruptions du service d'eau en milieu rural ;
- Assurer un revenu régulier aux Artisans Réparateurs ;
- Actualiser régulièrement les données de terrain sur l'état de fonctionnement des CGPE et des PMH par le canal des AR pour le compte des Collectivités territoriales ;
- Apporter un appui aux Collectivités Territoriales dans la planification des actions appropriées pour les CGPE et les PMH sur la base d'informations actualisées.

2.2.4 Plan de mise en œuvre de la gestion et de la maintenance durable des PMH

Les principales activités de mise en œuvre de la gestion et de la maintenance durable des PMH peuvent être organisées de la manière suivante :



2.2.5 Explications détaillées de la gestion durable des PMH

a) L'enregistrement des Artisans Réparateurs de la zone

L'enregistrement des Artisans Réparateurs est une étape importante. Cependant, les enquêtes de terrain du PCN-CI ont révélé que les agents des collectivités territoriales n'entretiennent quasiment pas de rapport avec les Artisans Réparateurs. Il est opportun, dans le cadre de la gestion durable des PMH, d'établir une liste des Artisans Réparateurs

opérant dans l'aire communale et régionale en collaboration avec la Direction Régionale de l'Hydraulique (DRH).

Les Directions ou les Services Techniques des Collectivités Territoriales doivent conduire cette activité. La collaboration entre la DRH et les différents Services et Directions Techniques des Collectivités est un impératif. En plus de l'enregistrement des Artisans Réparateurs, il est aussi nécessaire de procéder à la mise à jour régulière du répertoire. Cette mise à jour du registre pourra se faire annuellement ou tous les deux ans.

b) La formation et le renforcement de capacités des Artisans Réparateurs

La formation des Artisans Réparateurs vise :

- la compréhension du concept de la maintenance préventive ;
- la capacité à intervenir efficacement sur la maintenance et la réparation des PMH ;
- la bonne tenue des outils de rapportage.

En cas d'insuffisance technique constatée au niveau de la prestation des AR, les agents des collectivités pourront alerter ou introduire une requête auprès de la DRH en vue du renforcement de leurs capacités. Les agents des collectivités assureront la formation des Artisans Réparateurs sur deux (02) thématiques : la nécessité de la maintenance préventive et le rôle des AR ;

- la collecte d'informations de terrain et le rapportage aux collectivités territoriales.

c) Création et redynamisation des CGPE

Les CGPE sont un maillon essentiel de la stratégie de gestion durable des PMH. En effet, il est prouvé qu'en l'absence de CGPE, les PMH ont une durée de fonctionnalité très limitée. D'où, la nécessité de créer des CGPE dans les villages où ils n'existeraient pas et de redynamiser ceux qui ne sont plus fonctionnels ou qui n'existent que de nom.

Les Collectivités Territoriales, en tant qu'entité de développement de proximité, travailleront à la création et à la redynamisation des CGPE avec l'implication effective du Chef de village et de sa notabilité. Le travail du CGPE étant de gérer l'ouvrage communautaire, les membres du bureau doivent être sélectionnés selon des critères de choix pertinents. Aussi, doivent-ils être acceptés par les membres de la communauté ou du moins, par les usagers de la PMH.

d) Formation des membres du CGPE

La création et/ou la redynamisation des CGPE n'est pas suffisante pour assurer une gestion et une maintenance durable des PMH. Pour espérer un résultat significatif, les membres du CGPE doivent être formés sur le but du CGPE et le rôle de chacun. Cette formation permettra aux membres du CGPE d'être outillés et prêts pour gérer la PMH. Les membres du bureau du CGPE devront disposer de :

- cahier de trésorerie ;
- cahier de réparation ;
- cahier de secrétariat ;
- outils de sensibilisation (hygiène de l'eau, hygiène environnementale, hygiène des mains) ;
- clef pour démonter la partie hors sol de la PMH.

Les collectivités territoriales seront les acteurs privilégiés pour assurer la formation des membres du CGPE.

e) Recensement des usagers de PMH

Pour une gestion durable des PMH, il est nécessaire de repenser le système de gestion. L'une des idées qui trouve l'assentiment des acteurs de l'hydraulique rurale est le recensement des usagers. En effet, le recensement des usagers permet d'estimer les fonds potentiellement mobilisables pour la gestion et la maintenance de la ou des PMH. Bien qu'efficace, le recensement des usagers exige un CGPE motivé et bien organisé. Il n'est toujours pas évident de pouvoir disposer de la liste des usagers de la ou des pompes et de l'actualiser. Raison pour laquelle, il serait nécessaire de former les CGPE au recensement des usagers et à l'actualisation de cette base de données.

La liste des usagers de la PMH sera établie par le CGPE avec le soutien du Chef de village et de la notabilité. Les potentiels usagers devront être d'accord avec le fait qu'ils sont des usagers de la PMH. Cette approbation se fera en Assemblée Générale.

f) Détermination des frais de service d'eau et de la méthode de mobilisation des ressources financières

Les Agents des Collectivités Territoriales apporteront leur appui technique au CGPE dans la définition du montant adéquat à mobiliser par ménage ou par usager. Il reviendra au CGPE de discuter ouvertement avec les chefs de ménages ou les usagers d'eau afin de

trouver les meilleures méthodes de collecte des ressources financières ainsi que la périodicité convenable. Les collectes de fonds annuelles ou mensuelles sont à encourager. En guise d'argumentaire, une simulation de la maintenance préventive des PMH est proposée aux ACT dans les tableaux ci-dessous.

Frais de maintenance et d'amortissement d'une PMH de type Vergnet

Investissement initial

	Coût	Durée de vie (an)	Année	0	1	2	3
Pompe	1 700 000	20		1 700 000	1 724 939	1 750 244	1 775 920
Coût d'installation	180 000	20		180 000	182 641	185 320	188 039
Plate-forme de la PMH	1 200 000	20		1 200 000	1 217 604	1 235 466	1 253 591
Soufflage Air Lift	600 000	20		600 000	608 802	617 733	626 795

Maintenance préventive

	Coût	Fréquence	Total	Année	0	1	2	3
Kit de maintenance	32 000	2	64 000		64 000	64 939	65 892	66 858
Coût de transport AR	5 000	2	10 000		10 000	10 147	10 296	10 447
Perdiem AR	10 000	2	20 000		20 000	20 293	20 591	20 893
				Total	94 000	95 379	96 778	98 198

Maintenance/Réparation majeure

Durée de la pompe	Nombre d'intervention	Année	0	1	2	3	
0-5	0		275 000	279 034	283 128	287 281	
5-10	1						
10-15	1						
15-20	2						
Estimation réparation/maintenance majeure (Année 0)							
			275 000	0	0	0	0

Maintenance/Réparation mineure

Durée de la pompe	Nombre d'intervention	Année	0	1	2	3	
0-5	1		52 500	53 270	54 052	54 845	
5-10	2						
10-15	2						
15-20	2						
Estimation réparation/maintenance mineure (année 0)							
			52 500	0	0	0	0

Frais de maintenance et d'amortissement d'une PMH de type ABI (Tringlerie)

Investissement initial								
	Coût	Durée de vie (an)		Année	0	1	2	
Pompe	1 600 000	20			1 600 000	1 623 472	1 647 288	1 671
Coût d'installation	180 000				180 000	182 641	185 320	188
Plate-forme PMH	1 200 000				1 200 000	1 217 604	1 235 466	1 253
Soufflage Air Lift	600 000				600 000	608 802	617 733	626
Maintenance préventive								
	Coût	Fréquence	Total	Année	0	1	2	
Kit de maintenance de 06 mois	20 000	2	40 000		40 000	40 587	41 182	41
Kit de maintenance de 12 mois	30 000	1	30 000		30 000	30 440	30 887	31
Coût de transport AR	5 000	2	10 000		10 000	10 147	10 296	10
Perdiem AR	15 000	2	30 000		30 000	30 440	30 887	31
				Total	110 000	111 614	113 251	114
Maintenance/réparation majeure								
Durée de la pompe	Nombre d'intervention			Année	0	1	2	
0-5	0				110 000	111 614	113 251	114
5-10	1							
10-15	1							
15-20	2							
Estimation maintenance/réparation majeure								
	110 000				0	0	0	
Maintenance/réparation mineure								
Durée de la pompe	Nombre d'intervention			Année	0	1	2	
0-5	1				36 000	36 528	37 064	37
5-10	2							
10-15	2							
15-20	2							
Estimation maintenance/réparation mineure (Année 0)								
	36 000				0	0	0	

Comparaison des coûts de maintenance des PMH

❖ Cas des hydro-pompes (VERGNET)

Désignation	Prix (FCFA)
Coût de renouvellement	-
Coût d'entretien régulier sur une période de 20 ans	2 292 360
Réparation majeure sur une période de 20 ans	1 380 491
Réparation mineure sur une période de 20 ans	460 674
Divers (5 % des éléments ci-dessus)	205 676
Coût total nécessaire sur une période de 20 ans	4 319 200
Coût nécessaire de maintenance sur une période d'une année	215 960

Hypothèse avec l'approche de la gestion participative de l'Hydraulique Villageoise axée sur la maintenance préventive (GPHV-MP) :

Maintenance régulière et remplacement des pièces de rechange : 2 fois par an

Réparations mineures : 7 fois en 20 ans

Réparations majeures : 4 fois en 20 ans

Frais de service d'eau :

Utilisateurs de la PMH : 100 foyers (environ 600 habitants)

Paiement nécessaire par ménage et par an :

220 000F / 100 = **2 200 FCFA** par an par ménage (environ 7 FCFA par jour, environ 185 FCFA par mois).

220 000F / 600 = 370 FCFA par an par personne (environ 1 FCFA par jour, environ 35 FCFA par mois))

● **Situation actuelle (Référence)**

Hypothèse :

Deux récipients de 30 litres, soit 60 litres = 25 FCFA par jour par ménage

25 FCFA x 30 jours = 750 FCFA par mois

750 FCFA x 12 mois = 9 000 FCFA par an

❖ Cas des pompes à tringlerie (ABI)

Désignation	Prix (FCFA)
Coût de renouvellement	-
Coût d'entretien régulier sur une période de 20 ans	1 950 944
Réparation majeure sur une période de 20 ans	552 196
Réparation mineure sur une période de 20 ans	302 176
Divers (5 % des éléments ci-dessus)	147 279
Coût total nécessaire sur une période de 20 ans	2 945 583
Coût nécessaire de maintenance sur une période d'une année	147 279

Hypothèse avec l'approche Gestion Participative de l'Hydraulique Villageoise axée sur la Maintenance Préventive (GPHV-MP) :

Maintenance régulière et remplacement des pièces de rechange : 2 fois par an

Petites réparations : 7 fois en 20 ans

Réparations majeures : 4 fois en 20 ans

Frais de service d'eau :

Utilisateurs de la PMH : 100 foyers (environ 600 habitants)

Paiement nécessaire par ménage et par an :

$150\ 000F / 100 = \underline{1\ 500\ FCFA}$ par an par ménage (environ 5 FCFA par jour, environ 125 FCFA par mois)

$150\ 000F / 600 = 250\ FCFA$ par an par personne (environ 1 FCFA par jour, environ 25 FCFA par mois)

g) Usage des ressources financières collectées à partir du service d'eau potable

Ce faisant, le bureau du CGPE doit saisir l'opportunité de ces rencontres pour expliquer l'usage qui sera fait des ressources financières collectées.

En effet, les chefs de ménages ou les usagers de la PMH doivent être informés de ce que les ressources financières mobilisées serviront principalement à la maintenance de la PMH (Pièces de rechange, transport et main d'œuvre de l'AR). Les ressources épargner serviront à couvrir les éventuelles pannes qui peuvent survenir à tout moment. De plus, il doit être rappelé à l'ensemble de la communauté, le second rôle de l'AR consistant à faire un rapport semestriel sur l'état de la PMH et le fonctionnement du CGPE pour le compte de la Collectivité Territoriale.

h) Signature des documents cadres

Pour une gestion transparente, les parties prenantes (CT, Chefferie, CGPE et AR) doivent signer les documents suivants :

- un (01) Contrat de maintenance tripartite (CT, Président du CGPE et AR);
- et un (01) Mémoire ou Convention de délégation de gestion (Chef de village et CT).

Ces deux documents cadres situent la responsabilité entre les acteurs et défini les droits et devoirs de chacun.

i) Pratique de la gestion durable des PMH

La pratique effective de la gestion durable des PMH prend effet à compter de la date de signature des différents documents cadres (Contrat de maintenance tripartite et Mémoire ou Convention de délégation). Le CGPE ayant déjà bénéficié de formation adéquate des ACT sera suffisamment outillé pour gérer de manière transparente et efficace la ou les PMH mise (es) à sa disposition.

Le CGPE s'occupera notamment de la gestion quotidienne de la PMH, de la collecte des ressources financières et de la reddition des comptes aux usagers.

j) Maintenance régulière des PMH et information sur l'état des PMH et des CGPE

Les signatures du Contrat de maintenance tripartite et du Mémoire ou de la Convention de délégation marquent et précisent le déclenchement des visites d'AR pour assurer les interventions de maintenance préventive. Le réparateur villageois du CGPE est responsable de la maintenance régulière de la PMH. Ce dernier rappelle au président du CGPE la période au cours de laquelle l'artisan réparateur doit conduire la maintenance préventive. Il revient au CGPE de contacter l'artisan réparateur (AR) pour la maintenance préventive proprement dite. Lors des visites des PMH, les AR doivent contrôler l'état de fonctionnement de la PMH et renseigner sur le CGPE la fiche simplifiée de suivi fournie par les ACT. Le paiement de l'AR se fera selon les conditions édictées par le contrat de service. L'AR sera rémunéré après intervention sur la PMH par le CGPE.

k) Elaboration et mise à jour de la base de données des PMH et des CGPE

La base de données des PMH et des CGPE est un outil important qui permet aux autorités locales (collectivités territoriales et DRH) de disposer d'informations de terrain. Sans cette

base de données, les autorités locales navigueraient à vue. En plus de créer cette base de données, il faudrait faire en sorte qu'elle soit régulièrement mise à jour. C'est la capacité des autorités à mettre à jour la base de données qui les rendra véritablement opérationnelles.

Une base de données précisant le nombre de PMH par village, leur état de fonctionnement leur type, l'année de construction et/ou de réhabilitation, ainsi que l'existence et le fonctionnement du CGPE.

Une base de données simplifiée pareille doit être développée par les collectivités territoriales et partagée avec la Direction Régionale de l'Hydraulique, qui demeure l'autorité déconcentrée en région en la matière.

La mise à jour de la base de données au niveau des collectivités territoriales se fait par l'entremise des AR qui interviennent en milieu rural dans le cadre de la maintenance préventive. Les fiches de suivi de CGPE et de PMH fournies par les collectivités territoriales sont à cet effet, des outils indispensables.

Cependant, cela ne les empêche nullement d'effectuer des visites de contrôle et de supervision qu'ils jugent nécessaires.

1) Suivi-évaluation des PMH et des CGPE et accompagnement pour la résolution des problèmes rencontrés

Le suivi-évaluation et l'accompagnement des CGPE sont des activités importantes. Lors de la première phase du projet dans le Gbêkê, l'expérience a montré que les CGPE qui bénéficiaient d'un suivi et d'un accompagnement ont produit de bons résultats. Par conséquent, il serait bon d'expérimenter l'approche de la maintenance préventive qui met au cœur de sa stratégie, le suivi régulier des CGPE et des PMH.

Cependant, en lieu et place des visites régulières des agents des collectivités, confrontés à des difficultés de mobilité, il est préconisé de s'appuyer sur les AR qui parcourent les localités régulièrement dans le cadre de leur propre activité.

La collaboration entre ACT et AR est une alternative intéressante qui peut permettre d'assurer le suivi-évaluation des CGPE et des PMH.

Cette collaboration n'interdit nullement aux agents des collectivités territoriales de visiter les CGPE s'ils le souhaitent ou s'ils en ont la possibilité.

Que faire lorsque des PMH et des CGPE connaissent des difficultés de gestion rapportées par des AR aux agents des collectivités territoriales ?

Lorsque des problèmes de gestion sont relevés par les AR, les agents des collectivités territoriales doivent se mobiliser afin d'apporter des solutions.

m) Utilisation de données actualisées de terrains pour la planification des projets

La base de données a pour but ultime d'aider à la planification des nouvelles constructions ou des réhabilitations. Elle est un outil d'aide à l'élaboration du programme triennal des collectivités territoriales.

Avec cette base de données, les élus locaux disposeront d'outils fiables pour la planification des actions de développement.

Afin de favoriser et de renforcer la collaboration entre agents de collectivités territoriales et la Direction Régionale de l'Hydraulique, il est fortement recommandé le partage d'informations de terrain, notamment la base de données.

2.2.6 Identification et clarification des rôles des acteurs

Dans le cadre de la gestion durable des infrastructures hydrauliques, il est nécessaire d'identifier et de clarifier les rôles des acteurs.

Les usagers sont les bénéficiaires finaux. Ils doivent s'approvisionner en eau potable à partir des PMH. En assemblée générale, ils décident de la vente du service de l'eau et des tarifs à pratiquer. Ils paient le service de l'eau conformément aux décisions de l'Assemblée Générale. Ils mandatent le CGPE à gérer la PMH au quotidien. En cas d'enherbement et d'activité d'envergure, les usagers sont mobilisés par le CGPE.

Le CGPE a pour rôle d'assurer la gestion et la maintenance quotidienne des PMH. Il travaille en étroite collaboration avec le Chef de village. Il mobilise les ressources financières auprès des usagers de la PMH. Le CGPE organise la sensibilisation de la communauté villageoise à l'adoption et la pratique des règles d'hygiène ; en l'occurrence l'hygiène de l'eau, environnemental et le lavage des mains. Enfin, le CGPE représente la communauté villageoise devant les autorités locales et contracte avec les Artisans Réparateurs.

Les artisans réparateurs sont des réparateurs agréés de PMH qui ont bénéficiés de formation de la part de la DRH et de l'ONEP. Ils ont pour rôle d'assurer la maintenance et

la réparation des PMH. Ils se doivent également d'informer les collectivités territoriales sur l'état de fonctionnement des PMH et des CGPE. Cette collecte d'informations pourra se faire via des fiches simplifiées conçues par les collectivités territoriales.

Les revendeurs de pièces de rechange sont des opérateurs privés qui assurent la disponibilité des pièces de rechanges de PMH. Ils sont en relation avec les entreprises spécialisées dans la fabrication et l'importation de pièces de rechange. Ils travaillent en étroite collaboration avec les Artisans Réparateurs.

La collectivité territoriale assure la maîtrise d'ouvrage. C'est à ce titre qu'elle confie la gestion et la maintenance des PMH aux CGPE. Vu la proximité de la collectivité territoriale avec les villages de leur aire de compétence, et vu la loi portant transfert de compétence, il paraît pratique et efficient que les collectivités soient responsabilisées dans la formation, le suivi et l'accompagnement des CGPE pour une gestion et une maintenance durable des PMH.

Dans cette même dynamique, il serait judicieux que la collectivité territoriale porte le leadership de l'élaboration de mémorandum entre la collectivité et le CGPE et entre l'Artisan Réparateur et la collectivité. Aussi, appartient-il à la Collectivité de promouvoir la maintenance préventive à travers au moins 01 visite annuelle par village et de promouvoir l'activité des Artisans Réparateurs par des recommandations aux CGPE et/ou suivies par des sanctions. Enfin, la collectivité peut envisager la construction de nouveaux points d'eau voire la réhabilitation des PMH en vue de fournir de l'eau potable de manière durable et convenable.

La Direction Régionale de l'Hydraulique a pour rôle la formation des Artisans Réparateurs et la délivrance de certificat de service. Aussi doit-elle apporter son expertise technique aux collectivités territoriales de son aire de compétence.

L'Office National de l'Eau Potable apportera son expertise technique aux collectivités territoriales via la Direction Régionale de l'Hydraulique pour la formation et le renforcement de capacités des Artisans Réparateurs. Aussi contribuera-t-il à la réflexion sur la politique de gestion et de maintenance des PMH.

La stratégie de gestion durable des PMH peut être représentée comme suit :

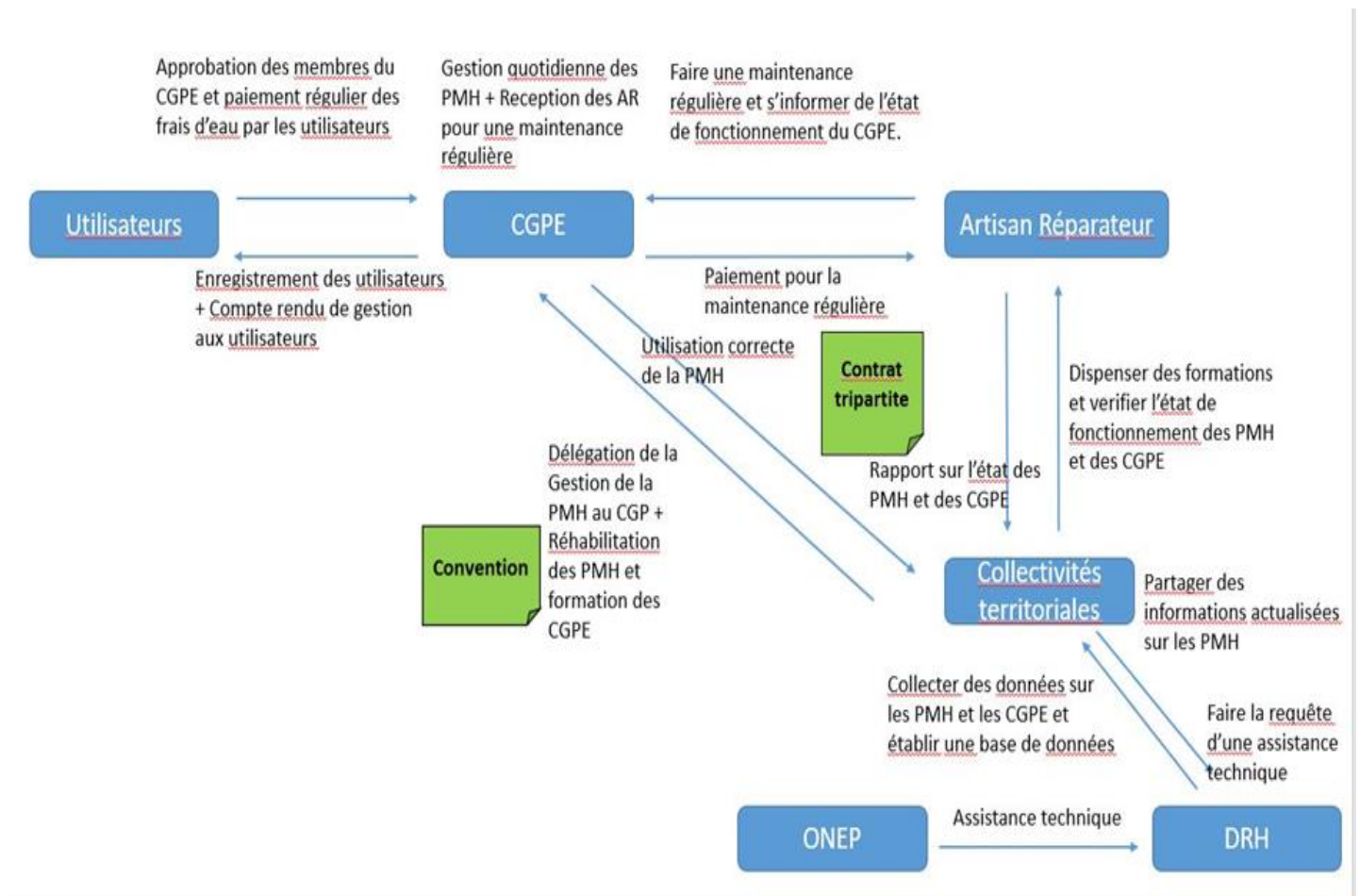


Schéma de la stratégie de gestion et de maintenance des PMH

FICHE ANDRAGOGIQUE : STRATEGIE DE GESTION DURABLE DES PMH

Objectif	Améliorer les capacités des ACT dans la compréhension de la stratégie de gestion durable des PMH initiée par le PCN-CI.		
Résultats de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> - Les ACT connaissent bien la problématique de la gestion durable des PMH en milieu rural ; - La maintenance préventive des PMH comme approche est connue et promue par les ACT. 		
Facilitateurs	Pool de formateurs de la DGDDL (Comité scientifique de Gbêkê et sous-groupe Participation Communautaire)		
Groupe cible	Agents des collectivités territoriales (ACT) (Service technique, service socioculturel et de la promotion humaine, direction des affaires sociales culturelles et du développement humain...)		
Jour X			
Séquence & timing (2h40)	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel ou outil de référence
Séquence 1 Introduction 25 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance de développer une stratégie de gestion durable des PMH ✓ Attentes (vert) et craintes (rouge) 	<p>Quelle thématique allons-nous aborder ?</p> <p>Prendre le temps de bien expliquer la pertinence de la thématique</p> <p>Distribuer 2 papiers cartonnés</p> <p>Bien exploiter le temps imparti.</p>	Manuel de formation
Séquence 2 Problématique de l'hydraulique en milieu rural (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la problématique de la gestion des PMH ; ✓ Exposé des connaissances sur la problématique de la gestion des PMH 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de partager les problèmes de gestion de PMH dont ils ont connaissance ; ➤ Recenser les informations justes et apporter les informations nouvelles pour les édifier 	Manuel de formation (Chap.2/2.2)
Séquence 3 Gestion durable des PMH par la maintenance préventive (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la maintenance préventive ✓ Exposé des connaissances sur la maintenance préventive. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants d'expliquer ce que serait la maintenance préventive. ➤ Recenser les bonnes réponses et apporter les compléments d'informations pour qu'ils comprennent mieux. 	Manuel de formation (Chap.2/2.2)

FICHE ANDRAGOGIQUE : STRATEGIE DE GESTION DURABLE DES PMH

<p>Séquence 4 Fonction et rôle des acteurs dans le cadre de la maintenance préventive (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les fonctions et les rôles des acteurs dans le cadre de la maintenance préventive ✓ Exposé des connaissances sur les fonctions et les rôles des acteurs dans le développement de la maintenance préventive ; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de citer les acteurs et leur rôle dans le cadre de la maintenance préventive des PMH. ➤ Recenser les bonnes réponses et apporter les compléments d'information. 	<p>Manuel de formation (Chap.2/2.2)</p>
<p>Séquence 5 Coûts liés à la maintenance préventive et modalité de mise en œuvre de l'approche (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les coûts liés à la maintenance préventive ✓ Exposés des connaissances sur les coûts de la maintenance préventive ; ✓ Appel à expérience sur le processus de mise en œuvre de la maintenance préventive ; ✓ Exposé de connaissance sur le processus de mise en œuvre de la maintenance préventive. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants d'estimer les coûts de la maintenance préventive ➤ Recenser les bonnes réponses et partager la bonne information ➤ Demander aux participants de suggérer un processus de mise en œuvre de la maintenance préventive ➤ Recenser les bonnes réponses et expliquer simplement le processus de mise en œuvre 	<p>Manuel de formation (Chap.2/2.2)</p>
<p>Séquence 6 Evaluation et conclusion (15 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Questions à choix multiple ; ✓ Rappel des activités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuer les fiches ; ➤ Demander aux participants de faire le rappel de ce qu'ils ont appris ; ➤ Insister sur les éléments essentiels de la thématique. 	<p>Voir fiche d'évaluation N°02</p>

2.3 Processus de création, de redynamisation et d'accompagnement des CGPE

« Objectifs »

Améliorer les connaissances des agents des collectivités territoriales sur la création, la redynamisation et l'installation des CGPE.

Spécifiquement, il s'agira pour les agents des collectivités territoriales d'améliorer leur connaissance sur :

- la création et la redynamisation des CGPE ;
- la réorganisation et l'installation des CGPE ;
- l'importance des activités des CGPE et la mobilisation des ressources financières.

Introduction

Un Comité de Gestion de Point d'Eau (CGPE) est un groupe de personnes représentatif de la communauté villageoise, qui gère au quotidien les infrastructures hydrauliques publiques. Le ou la président(e) de ce comité est choisi(e) par consensus ou par voie électorale qui à son tour forme un bureau composé des forces vives de la localité. Comme recommandation principale, il lui est demandé de favoriser voire d'encourager l'intégration des femmes dans le bureau. En effet, il est reconnu que les femmes sont les personnes qui s'occupent prioritairement de l'approvisionnement en eau potable des ménages. Leur accorder des responsabilités au sein du CGPE favoriserait une gestion durable des infrastructures hydrauliques.

Pour une question de durabilité, la mise sur pieds de ce comité doit se faire de manière transparente et équitable. Cela permettra à l'ensemble de la communauté d'être impliquée et de comprendre les enjeux de l'entretien et de la maintenance de l'infrastructure hydraulique.

Par ailleurs, l'encadrement des Comités de Gestion des Point d'Eau est l'une des conditions de durabilité des ouvrages hydrauliques. C'est la raison pour laquelle il importe de détailler les différentes actions à mener dans le cadre de la création ou de la redynamisation et de l'accompagnement des CGPE.

2.3.1 Création, installation ou redynamisation d'un CGPE ?

Composition : Le bureau du CGPE est composé de sept (07) membres qui sont :

- Un (e) président (e)
- Un (e) vice-président (e)
- Un (e) secrétaire
- Un (e) trésorier (ère)
- Deux fontainières
- Un réparateur villageois.

Deux phases sont importantes dans la création ou la redynamisation des CGPE.

Première phase (1^{ère} visite) : Rencontre communautaire préparatoire

Cette étape comprend :

- visite de la localité ;
- échanges sur l'importance des CGPE ;
- approche de la maintenance préventive ;
- prise de rendez-vous pour la création/mise en place ou pour la redynamisation des CGPE.

A cette étape, un état des lieux de la situation est faite et des informations complémentaires sur les activités à venir sont partagées.

Deuxième phase (2^{ème} visite) : Création et redynamisation proprement dite des CGPE et promotion de la maintenance préventive.

La création, l'installation d'un CGPE ou la redynamisation demande la maîtrise de l'environnement du village, la problématique de l'hydraulique, l'approche participative, la technique d'animation et de bonne disposition en communication sociale. Les agents des collectivités chargés de réaliser l'activité doivent être suffisamment rompus à la tâche. Après avoir diagnostiqué l'état de fonctionnement des PMH, de leurs gestions et des difficultés d'approvisionnement en eau potable, les agents en charges sont désormais en possession des éléments pouvant leur permettre de préparer et d'intervenir dans les villages. Les différentes étapes à suivre sont les suivantes :

- répertorier les villages disposant d'une PMH et bénéficiaire du projet ;

- informer le Direction Régionale de l'Hydraulique de la région concernée par courrier, afin de solliciter son soutien ;
- élaborer un circuit et le calendrier de la mission ;
- Adresser des courriers d'informations au Préfet, au Sous-préfet, de la localité concernée ainsi qu'aux chefs des villages visés par la mission ;
- distribution des courriers dans les villages concernés ;
- expliquez le contenu du courrier à la communauté en les sensibilisant sur les avantages de la création d'un CGPE ou sur la nécessité de sa redynamisation et de sa réorganisation tout en expliquant la politique du gouvernement à confier la gestion des pompes aux femmes.
- Signature du mémorandum et du contrat tripartite ;
- encourager la mise en place du CGPE dans un délai d'une semaine de préférence.
- officialiser le bureau du CGPE par son installation devant toute la communauté.
- N.B : Voir le plan opératoire de création et d'installation des CGPE en annexe.

2.3.2 Modes de désignation des membres du CGPE

Le choix des membres du CGPE doit se faire en respectant un certain nombre de principes pour éviter des situations conflictuelles inutiles. De manière concertée, il faudrait amener la communauté villageoise à choisir un mode de désignation des membres des CGPE. Plusieurs modes de désignation existent :

- **Désignation par « élection »** : C'est un mode de désignation qui consiste à choisir des candidats par voie électorale. Elle est utile lorsqu'il y a plusieurs candidats pour un même poste à pourvoir. Cette forme de désignation favorise la participation de l'ensemble de la communauté. Cette forme de désignation est dite démocratique.
- Pour mener à bien les élections au cours des activités de création et d'installation de CGPE, il faut savoir qu'il n'est point besoin de disposer d'urnes et de bulletins forcément. L'élection peut se faire par :
 - acclamation ;
 - main levée ;
 - etc
- **Désignation par « concertation »** : les membres de la notabilité et des leaders se concertent pour désigner les membres du CGPE. Cette concertation

se fait sur le mérite des uns et des autres. Cette forme de désignation est assez répandue. Cependant, elle n'implique que l'élite du village.

- **Désignation par « imposition »** : la notabilité ou les leaders communautaires, font des choix. Aucune possibilité n'est offerte aux membres désignés de refuser la charge qui leur est assignée. Les éventuelles contestations des décisions par le reste de la communauté ne sont pas considérées ou ne bénéficient pas d'attention.

Désignation par « élection »	Désignation par « concertation »	Désignation par « imposition »
<p>Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implication de l'ensemble de la communauté ; - Promeut l'égalité entre les membres de la communauté ; - Expression de la volonté ; - Marque la confiance des individus 	<p>Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enrichie la cohésion entre les membres de la communauté ; - Promeut les valeurs morales des personnes. 	<p>Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix rapide des individus ;
<p>Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation peut être entachée d'irrégularité ; - Les résultats peuvent être entachés d'irrégularité. 	<p>Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> - La désignation peut prendre du temps ; - Des personnes ressources peuvent ne pas être d'accord 	<p>Inconvénients</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exacerbation de l'inégalité entre les membres de la communauté ; - Inhibition des volontés

Parmi ces modes de désignation, il est recommandé d'utiliser le mode électif pour ces avantages.

2.3.4 Officialisation et période d'exercice d'un CGPE

Les CGPE sont constitués des membres de la communauté. Ceci étant, il importe d'officialiser leur activité. L'officialisation demande une reconnaissance communautaire. Celle-ci doit se faire au niveau du village. La notabilité et les leaders de la communauté ont un rôle important à jouer. C'est à cette frange de la communauté qu'il appartient de présenter les membres du CGPE et de les soutenir dans leurs tâches quotidiennes.

L'officialisation des membres du CGPE leur permet d'être légitimes auprès de l'ensemble de la communauté. Ils sont plus ou moins libres d'initier et de suivre les activités.

La période d'exercice des membres du CGPE doit être définie de manière concertée. Cependant, il est conseillé une durée de deux années renouvelables.

2.3.5 L'approche genre dans la gestion des points d'eau par les CGPE

La Cellule Nationale de Coordination des Comités Villageois de Gestion des Points d'Eau (CNC-CGPE) avait vu le jour par arrêté ministériel N°012/MIE/CAB du 24 Octobre 2011. Une raison majeure a motivé la mise en place de cette cellule ; il s'agissait de répondre au problème de la responsabilisation des femmes des communautés dans la gestion des points d'eau, en installant des comités (CGPE), afin de pérenniser les ouvrages d'hydrauliques villageoises.

Les points d'eau, notamment les pompes à motricité humaine sont importantes pour la santé et le développement. Mais les responsabilités, les pouvoirs et les intérêts des personnes ne sont pas toujours les mêmes. Ces diverses catégories de personnes ont des intérêts et des rôles différents en ce qui concerne l'usage de l'eau. Il est important pour toutes les catégories de personnes de participer activement à l'opération et à l'entretien de PMH. D'où l'importance d'impliquer toutes les volontés au sein du bureau du CGPE.

Qu'entend-on par genre et équilibre des genres ?

La notion de genre s'applique tant aux hommes, aux femmes qu'aux enfants. Elle renvoie aux responsabilités sociales clairement définies des hommes, des femmes et des enfants ; celles-ci peuvent être modifiées. En effet, pour une gestion durable d'un point d'eau, les femmes, les hommes et les enfants doivent participer de façon équitable à l'opération et l'entretien de celui-ci.

L'approche genre s'intéresse :

- Aux différences entre les intérêts des femmes, des hommes et des enfants à l'intérieur d'une famille.
- Aux traditions, coutumes et hiérarchisations qui déterminent les positions des hommes et des femmes dans les familles, les communautés et les sociétés dans lesquelles les femmes ont été longuement dominées par les hommes. o Aux différences entre les femmes et les hommes, basées sur le revenu.
- A l'identification des différents rôles qui tiennent en considération l'égalité des genres dans une communauté.

L'importance du genre et de l'équilibre des genres dans la mise en place des CGPE et la gestion des points d'eau

Il est important de s'assurer que tous les membres d'une communauté sont libres de s'exprimer. Il est utile d'écouter tous les divers groupes dans une communauté. De telles initiatives favorisent une meilleure participation à l'entretien de la PMH.

Les hommes, les femmes, les jeunes et les personnes vulnérables ont des expériences, des perceptions, des faiblesses et des forces différentes. Tous ensemble, ils doivent faire fonctionner le CGPE et valoriser l'utilisation des ressources d'eau pour améliorer leurs conditions de vie.

Idées à prendre en considération en ce qui concerne l'approche genre et l'équilibre des genres la mise en place du CGPE et le fonctionnement de la pompe

Pour assurer la participation de tout le monde dans la prise de décisions, le contrôle des ressources et l'entretien de la PMH, les aspects suivants doivent être pris en considération :

La participation

Les lieux et les horaires choisis pour la tenue des réunions doivent convenir à tout le monde.

Les réunions peuvent être animées dans la langue comprise par la majorité des villageois comme la langue maternelle par exemple.

L'installation des gens dans une réunion doit se faire de telle sorte que chaque participant se sente libre d'exprimer ses idées.

La prise des décisions

Donner la possibilité à toutes les catégories de personnes dans la communauté de se porter candidates aux postes de responsabilité au sein du CGPE.

Toutes les catégories de personnes doivent être impliquées dans le processus de prise de décisions.

Dans le cadre d'une formation, les participants peuvent être installés en paire (un homme avec une femme.)

L'accès à l'eau et contrôle de l'eau

Les potentiels usagers de l'eau doivent être écoutés ; leurs opinions doivent être prises en considération pour effectuer les meilleurs choix.

CONCLUSION

La création, l'installation ou la redynamisation sont des activités indispensables. Elles sont des conditions de durabilité des ouvrages hydrauliques. Une attention particulière doit être accordée à ces différentes activités. Les ACT commis à la tâche doivent être souples, compréhensifs et bien préparés pour mener à bien les différentes activités.

FICHE ANDRAGOGIQUE : PROCESSUS DE CREATION, REDYNAMISATION ET D'ACCOMPAGNEMENT DES CGPE

Objectif	Améliorer les connaissances des agents des collectivités territoriales sur la création, l'installation ou la redynamisation des CGPE.		
Résultats de l'activité	Les ACT sont capables de créer, d'installer ou redynamiser convenablement une CGPE ; Les ACT ont les capacités et les compétences nécessaires pour sensibiliser les communautés villageoises sur l'importance des CGPE et la mobilisation des ressources financières .		
Facilitateurs	ONEP, Pool de formateurs de la DGDDL (Membres du comité scientifique et le sous-groupe de travail participation communautaire)		
Groupe cible	Agents des collectivités territoriales (ACT) (Service technique, service socioculturel et de la promotion humaine, direction des affaires sociales culturelles et du développement humain...)		
Jour X			
Séquence & timing : 3h20	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel de référence
Séquence 1 Introduction (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance des activités des CGPE, de leur création et de la vente du service d'eau ; ✓ Attentes (vert) et craintes (rouge) 	<p>Quelle thématique allons-nous aborder ?</p> <p>Prendre le temps de bien expliquer la pertinence de la thématique</p> <p>Distribuer 2 papiers cartonnés</p> <p>Bien exploiter le temps imparti.</p>	Manuel de formation (Chap.2/ 2.3)
Séquence 2 Importance des activités des CGPE et de la vente directe du service d'eau (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur l'importance des activités des CGPE ; ✓ Exposé des connaissances sur l'importance des CGPE ; ✓ Appel à expérience sur le paiement direct et périodique du service d'eau ; ✓ Exposé de connaissance sur ces deux modes de paiement. 	<p>Demander aux participants d'expliquer « l'importance des activités des CGPE » ;</p> <p>Recenser les éléments justes : expliquer l'importance des CGPE ;</p> <p>Pourquoi est-il important de pratiquer le paiement périodique du service d'eau ?</p> <p>Recenser les éléments justes et approfondir l'explication.</p>	Manuel de formation (Chap.2/ 2.3)

FICHE ANDRAGOGIQUE : PROCESSUS DE CREATION, REDYNAMISATION ET D'ACCOMPAGNEMENT DES CGPE

<p>Séquence 3 Désignation des membres du CGPE et détermination du coût de l'eau (25 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur le mode de choix du président d'un CGPE ; ✓ Exposé de connaissance sur les modalités de choix des CGPE ; ✓ Appel à expérience sur la détermination du coût de l'eau ✓ Exposé de connaissance sur la détermination du coût de l'eau 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quels sont les modes de désignation de président de CGPE que vous connaissez ? ➤ Recenser les éléments justes et expliquer les raisons du choix du modèle électif ; ➤ Comment fixer le coût de l'eau ? ➤ Recenser les éléments justes et expliquer les facteurs à considérer dans la détermination du coût de l'eau 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Chap.2/ 2.3)</p>
<p>Séquence 4 Officialisation et étapes de création et d'installation d'un CGPE (25 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les manières d'officialiser une CGPE ; ✓ Exposé des connaissances sur les manières d'officialiser une CGPE ; ✓ Appel à expérience sur les procédures d'installation des CGPE ✓ Exposé de connaissance sur les procédures d'installation des CGPE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comment officialiser une CGPE ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes et les approfondir. ➤ Comment installer un CGPE ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes et les approfondir. 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Chap.2/ 2.3)</p>
<p>Séquence 5 Officialisation et étapes de création et d'installation d'un CGPE (Suite) (90 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jeux de rôle dans la création d'un CGPE ✓ Jeux de rôle dans la redynamisation d'un CGPE ; ✓ Jeux de rôle dans l'installation d'un CGPE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander à chaque participant de se mettre en situation réelle 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Chap.2/ 2.3)</p> <p style="text-align: center;">Fiche N° XX</p>
<p>Séquence 6 Evaluation et conclusion (15 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Questions à choix multiples ; ✓ Rappel des activités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuer les fiches ; ➤ Demander aux participants de faire le rappel de ce qu'ils ont appris ; ➤ Insister sur les éléments essentiels de la thématique. 	<p style="text-align: center;">Fiche d'évaluation N°03</p>

CHAPITRE 3 : VIE ASSOCIATIVE ET MOBILISATION COMMUNAUTAIRE

3.1 Communication sociale avec les CGPE et les localités

Objectifs

Améliorer les connaissances des Agents des Collectivités Territoriales en communication sociale. Spécifiquement, les agents des collectivités territoriales doivent :

- Connaître les attitudes de communication et être capable d'adopter une attitude de négociateur ;
- Connaître les causes de perturbation des messages et être capable de les améliorer et de les évaluer ;
- Être capable d'utiliser convenablement les appuis et outils de formation.

Introduction

La communication sociale, au sens strict, se définit comme l'ensemble des actes de communication qui visent à modifier des représentations, des comportements ou à renforcer des solidarités. On peut distinguer trois buts :

- informer sur des problèmes sociaux, afin de faire prendre conscience, de redonner du pouvoir aux individus ;
- transmettre des valeurs pour renforcer des réseaux de solidarité ;
- modifier des idées ou des comportements à risque pour les personnes ou la communauté.

Une communication sociale efficace avec les CGPE et les communautés villageoises est une clef de succès pour la mobilisation et la participation de la communauté villageoise. Seule une participation véritable peut contribuer à la gestion durable des ouvrages hydrauliques et à l'accès à l'eau potable des communautés villageoises.

3.1.1 Adopter une attitude négociatrice fondée sur l'écoute du village

L'ACT doit aider les villageois à s'organiser en vue de gérer eux-mêmes leur(s) ouvrage(s). Il doit avoir une attitude responsable. Il devra veiller à éviter les trois (3) attitudes génératrices de situations sans issue (figure N° 1) :

- le persécuteur : « si vous ne faites pas ce que je vous demande, je vous envoie chez le sous-préfet, je vous ferai punir », etc.
- le sauveur : « ne vous en faites pas, je vais tout arranger » (alors qu'il ne peut rien) ;
- la victime: « je suis simple citoyen comme vous, mon chef m'a envoyé, je n'y suis pour rien. Ce n'est pas de ma faute, etc.

Chacune de ces attitudes déresponsabilise le public et dévalorise l'ACT.

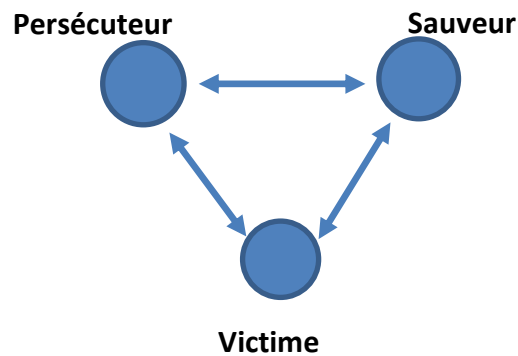
Elles engendrent trois (03) types de réaction chez les participants :

- La fuite : le silence, le rejet du problème sur d'autres, le « on ne sait pas, il faut consulter des personnes absentes, nous n'avons rien demandé ».
- L'attaque : « de quoi vous mêlez-vous, de quel droit nous parlez-vous de la sorte. Pourquoi êtes-vous venu ?
- La manipulation : « oui, d'accord, discutons, voyons, etc... (Mais ne prenons pas de décisions) ». La manipulation implique une attention cachée non explicite d'utiliser l'autre ou les autres à ses propres fins.

Les agents des collectivités doivent avoir une attitude de négociation fondée sur l'écoute des villageois pour défendre positivement les droits du maître d'ouvrage et des villageois. Ils doivent s'appuyer sur les problèmes concrets des villageois (besoins d'eau potable, difficulté d'approvisionnement, maladies d'origine hydrique, pompes en panne etc...) et de l'Etat (l'Etat ne peut pas tout faire, le règlement du problème de l'eau suppose que les deux partenaires se répartissent les tâches) faire des propositions (contrat), insister sur les conséquences de ces propositions (devoirs du village).

A chaque intervention, il conviendra de rappeler les clauses du contrat, analyser le comportement des usagers avec les responsables villageois, faire des propositions positives et expliquer leurs conséquences.

Figure N°1 : Les trois attitudes sans issue (triangle dramatique de Karpman)



Source : manuel des agents des équipes d'intervention, 1990

3.1.2 Réduire les causes d'une mauvaise perception du message

Pour réduire les causes d'une mauvaise perception du message, le facilitateur doit:

- Créer des conditions réduisant les phénomènes parasites (endroit peu bruyant, public réduit et silencieux, site peu passant, ombragé. etc...) ;
- Disposer le matériel pédagogique de sorte qu'il soit visible par les participants au risque de créer des phénomènes "parasites" plutôt qu'un appui ;
- Construire son discours par étapes (fractionnement de l'information) permettant de créer des temps de relâche de l'attention entre deux étapes. Chaque étape s'enchaînant à la précédente, il faut après le temps de repos recommencer la phase suivante par un résumé de la phase précédente (cf. sessions andragogiques) ;
- Choisir un langage clair, simple, facilement traductible ;
- Choisir un interprète et s'assurer qu'il traduit fidèlement le message ;
- Capturer l'attention des participants par le recours à des exemples concrets ;

En cas d'évènements inopportuns, arrêter momentanément la séance, attendre que tout soit redevenu normal avant de continuer. Reprendre la séance, non pas là où elle avait été interrompue, mais en revenant sur ce qui était dit avant l'évènement pour capter à nouveau l'attention des participants.

3.1.3 Utilisation des appuis andragogiques

Le schéma des communications (figure N°2) illustre les difficultés d'une bonne transmission de l'information, notamment il met en évidence les risques de sélection, de déformation, et d'interprétation liés au codage et décodage de l'information reçue. Pour capter les différents signaux de son environnement, l'homme dispose des canaux que représentent ses cinq (05) sens : le goût, l'odorat, l'ouïe, le toucher et la vue.

Le discours, mode de communication le plus fréquemment utilisé par les agents d'animation ne mobilise en fait que le canal « ouïe » et plus ou moins bien la vue, il laisse vacants les autres canaux. Ce fait a deux conséquences :

- sous-utilisation des potentialités du public-cible pour capter le message ;
- mobilisation des canaux disponibles vers d'autres manifestations d'où inattention du public.

Un orateur sachant accompagner son discours de gestes mobilise le canal « vue », alors que l'absence de gestes tend à laisser les auditeurs qui détournent leur attention.

Un appui andragogique doit favoriser la mobilisation de plusieurs canaux pour renforcer l'attention du participant. Il est conseillé de mobiliser le maximum de sens, pour un maximum d'attention. Dans le cas d'espèce, il est conseillé les matériels suivants :

Visuel : { Avec source d'énergie ==> projection PowerPoint ;
Sans source d'énergie ==> Fiche, Affiche ;

Toucher : ==>Maquette, manipulation de pièces ;

Audio : ==> Son (laptop, magnétophone, mobile...)

Audio-visuel : ==> Film.

Il convient d'insister sur le fait que tout matériel notamment audio-visuel, ne constitue pas systématiquement un appui. Les expériences réalisées en milieu rural ont démontré de nombreux cas de « matériel parasite pédagogique/andragogique » , par exemple :

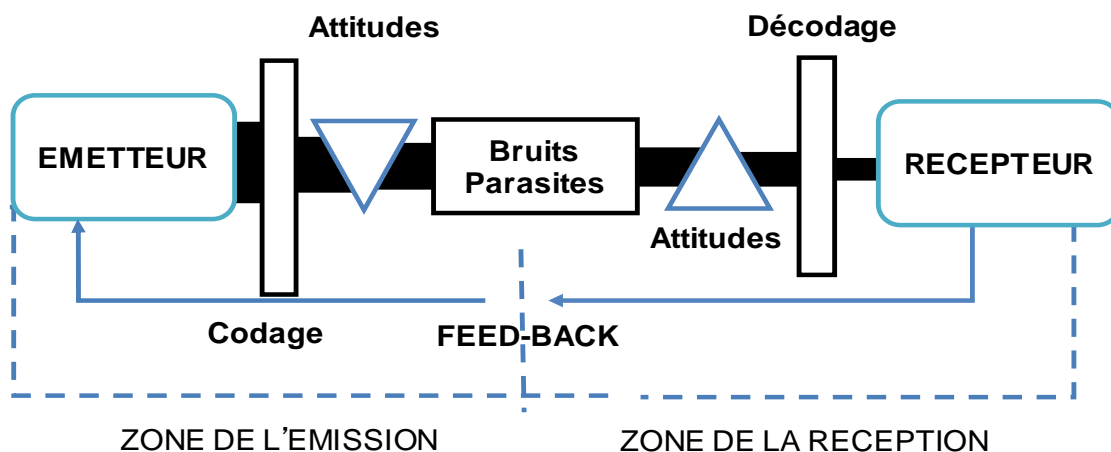
- problème de décodage de films ;
- bruit du groupe électrogène ;
- détournement de l'attention vers d'autres messages de la photo (recherche de connaissances commentaires sur la région, discussion sur une anomalie, etc....) ;

- les difficultés de synchronisation son-images.

Ces critères ont entraîné le choix en faveur d'un matériel visuel simple qui ne nécessitent pas de source d'énergie électrique.

- **La boîte à image** : d'une utilisation simple, d'un transport aisé, facile à installer, d'une grande rusticité permet de garantir l'intégralité de l'essentiel du message, demeure d'un coût unitaire dérisoire si elle est reproduite à grande échelle et peut être utilisée à tout moment ;
- **Les maquettes** ont l'avantage de faire appel non seulement au sens visuel, mais également au toucher.... Dans le cas de l'hydraulique villageoise, le recours à la manipulation des différentes pièces de la pompe est indispensable pour la formation des réparateurs ;

Les affiches, peu coûteuses si en nombre suffisant, permettent un appui à la campagne d'animation.



Source : manuel des agents des équipes d'intervention, 1990

Figure 2 : Schéma de communication

3.1.4 Contrôler la qualité du message reçu

Régulièrement au cours des séances de formation (à la fin de chaque session des fiches andragogiques), les agents doivent demander aux participants de lui restituer le message qu'il vient de transmettre :

L'agent des collectivités doit laisser les participants restituer complètement ce qu'ils ont reçu, sans les interrompre.

L'agent des collectivités doit avoir conscience que lui-même est sujet à des phénomènes d'altération dans la perception du message retour et doit en conséquence veiller à fixer son attention :

Après réception du message retour, l'agent des collectivités doit juger si son message a été compris ou non, avant de passer à l'étape suivante. Les réunions sont découpées en « session » correspondant à un cheminement andragogique.

Ne pas revenir sur une session mal comprise n'entraînera pas un gain de temps, mais une perte. En effet, les différentes sessions s'enchaînent les uns après les autres. Si le message d'une session n'est pas compris, celui des étapes suivantes le sera de moins en moins. Ce qui finalement remettra en cause la réalisation des objectifs de la réunion.

Avant de transmettre le message correspondant au nouveau savoir-faire, l'agent des collectivités doit systématiquement raviver les connaissances acquises pour les former sur le sujet à traiter. Par exemple :

- le recours à des scènes de la vie quotidienne au village.
- l'utilisation de proverbes bien choisis (le proverbe est une forme d'expression du savoir villageois).
- le rappel d'expériences passées, connues ou si possible vécues par les villageois.
- Outre le fait que ces stratégies captent l'attention des formes, elles permettent de préparer le terrain pour la réception de nouvelles connaissances.

En termes imagés, cette phase correspond au piquetage d'un mur avant le crépissage.

La transmission de l'information doit se faire le plus possible en référence à ce savoir acquis : le message doit être fractionné ; l'agent des collectivités doit en permanence s'assurer de la compréhension de la fraction transmise avant de passer à la phase suivante.

Pour reprendre l'image ci-dessus, ce temps correspond au crépissage proprement dit. Si le maçon lance de trop gros paquets de ciments sur le mur, ils tomberont. Il doit procéder par couches successives, en s'assurant à chaque fois de la bonne fixation de la couche précédente :

Un message trop volumineux, même fractionné, aboutit très vite à une forte déperdition. Il faut savoir attendre pour permettre à l'information reçue par le participant de prendre racine dans son terrain des connaissances acquises, et se transformer à son tour en savoir,

savoir-faire, A ce temps d'arrêt correspond la période de latence qui peut être activée par des travaux personnels laissés aux participants.

De même, un crêpi épais fait en une fois ne tient pas, il nécessite plusieurs passages successifs en prenant soin de laisser la couche précédente sécher avant de « talocher » la couche suivante.

A la fin des réunions de formation assurées par l'agent des collectivités territoriales, chaque membre du comité doit savoir réaliser seul, un certain nombre de tâches précises. Il est possible que pour bon nombre d'entre eux, les connaissances nouvellement acquises soient imparfaitement maîtrisées. Pour remédier à cette situation, l'agent des collectivités à trois moyens à sa disposition :

- Profiter de chacun des passages au village pour évaluer, compléter la formation de chacun des membres présents, même s'ils ne font pas l'objet de la réunion du jour. L'agent des collectivités doit avoir des relations régulières avec les comités.
- Demander à ce que la totalité des membres du comité assiste à toutes les formations spécifiques. Par la suite, devant une difficulté, il est possible que le groupe en trouve la solution par reconstitution collective du discours de l'animateur.
- Ne pas craindre de répéter, et surtout de faire répéter, ce qui a été dit au cours de la réunion, notamment avant de commencer de nouvelles sessions de la fiche andragogique. Cela assure la fixation du message dans la mémoire.

Conclusion

La communication est le premier outil de l'agent de la collectivité territoriale. Il est donc essentiel pour lui de maîtriser les notions de base. Tout le long de ses entretiens avec les communautés villageoises, il devra bien s'armer pour communiquer juste. Dire l'essentiel et mobiliser les communautés pour une participation réelle à la gestion durable des ouvrages hydrauliques est un enjeu de taille.

FICHE ANDRAGOGIQUE : COMMUNICATION SOCIALE AVEC LES CGPE ET LES LOCALITES

Objectif	Améliorer les connaissances et aptitudes des agents des collectivités territoriales (ACT) en communication sociale		
Résultats de l'activité	<p>Les ACT connaissent les attitudes de communication et sont capables d'adopter une attitude de négociateur ;</p> <p>Les ACT connaissent les causes de perturbation des messages et sont capables de les améliorer et de les évaluer ;</p> <p>Les ACT sont capables d'utiliser convenablement les appuis et outils de formation</p>		
Facilitateurs	ONEP, Pool de formation DGDDL		
Groupe cible	Agents des collectivités territoriales (ACT) (Service technique, service socioculturel et de la promotion humaine, direction des affaires sociales culturelles et du développement humain...)		
Jour X			
Séquence & timing : 2h10	Activités	Instruction des animateurs et méthodologie	Manuel de référence
Séquence 1 Introduction (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance de la thématique ; ✓ Attentes (vert) et craintes (rouge) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quelle thématique allons-nous aborder ? ➤ Prendre le temps de bien expliquer la pertinence de la thématique ➤ Distribuer des papiers cartonnés ; ➤ Bien exploiter le temps imparti. 	Manuel de formation (Chap.3/3.1)
Séquence 2 Attitudes de communication (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les attitudes de communication ; ✓ Exposé des connaissances sur les attitudes de communication ; ✓ Exposé de connaissance sur l'attitude de négociation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants d'expliquer « attitude de communication » ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer et citer les attitudes de communication ➤ Approfondir les explications sur l'attitude de négociation. 	Manuel de formation (Chap.3/3.1)

FICHE ANDRAGOGIQUE : COMMUNICATION SOCIALE AVEC LES CGPE ET LES LOCALITES

<p style="text-align: center;">Séquence 3 Cause de perturbation des messages et comment contrôler un message ? (40 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les causes de perturbations des messages ; ✓ Exposé de connaissance sur les causes de perturbations des messages ; ✓ Appel à expérience sur le contrôle des messages ; ✓ Exposé de connaissance sur les causes de perturbations des messages ; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quelles sont les causes de perturbation de messages ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer les causes de perturbation ; ➤ Comment contrôler les messages émis ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer les techniques de contrôle des messages émis 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Chap.3/ 3.1)</p>
<p style="text-align: center;">Séquence 4 Utilisation des appuis et outils de communication (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les appuis et outils de communication ; ✓ Exposé des connaissances sur les appuis et outils de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quels sont les organes de sens ? ➤ Pourquoi est-il important de susciter les organes de sens en communication ? ➤ Citer les outils de communication indispensables ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer l'importance des appuis et outils de communication 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Chap.3/ 3.1)</p>
<p style="text-align: center;">Séquence 5 Evaluation et conclusion (15 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Questions à choix multiples ; ✓ Rappel des activités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuer les fiches ; ➤ Demander aux participants de faire le rappel de ce qu'ils ont appris ; ➤ Insister sur les éléments essentiels de la thématique. 	<p style="text-align: center;">Fiche d'évaluation N°04</p>

3.2 Approche participative, mobilisation communautaire et technique d'animation

Objectifs

Améliorer les connaissances des agents des collectivités territoriales sur l'approche participative, la mobilisation communautaire et les techniques d'animation.

Spécifiquement, il s'agira pour les agents des collectivités territoriales d'améliorer leur :

- connaissance en approche participative ;
- connaissance sur les canaux de mobilisation adéquat ;
- intervention face à un groupe de personnes.

Introduction

L'approche participative vise à encourager la participation des individus à des activités de groupe sans considération d'âge, de sexe, de classe sociale ou de niveau d'instruction. Cette approche est particulièrement efficace pour les femmes (qui, dans certaines cultures, refusent d'exprimer leur opinion ou ne savent ni lire ni écrire). L'approche participative a pour but de développer la confiance en soi et le sens des responsabilités pour la prise de décisions.

Cependant pour travailler avec une communauté, il faut la mobiliser et la rendre disponible. D'où, l'importance de la mobilisation communautaire. Par ailleurs, tirer meilleure partie d'une assemblée n'est pas chose aisée, il faut maîtriser les techniques d'animation.

L'approche participative, la mobilisation communautaire et les techniques d'animation sont complémentaires les unes des autres.

3.2.1 Approche participative

L'approche participative a réussi là où d'autres approches avaient échoué. Fondée sur les principes de l'éducation des adultes, elle a été testée à grande échelle en conditions réelles.

Il a été démontré que l'emploi des méthodes participatives était très gratifiant pour les agents communautaires. Ceux d'entre eux qui ont expérimenté ces techniques ne veulent généralement plus revenir aux anciennes méthodes.

Elles rendent le processus de prise de décisions facile et amusant. Elles facilitent la planification au niveau communautaire, favorisent l'enrichissement mutuel et incitent les participants à respecter les connaissances et les compétences d'autrui. De ce qui précède, il faut dire que l'approche participative touche toute la communauté. L'approche participative cible principalement les femmes et règle les questions de genre.

a) Les fondements théoriques de l'approche participative

La notion de participation est diversement interprétée. Il est donc important de faire une typologie de la participation.

Synthèse des différents types de participation :

TYPOLOGIE	EXPLICATIONS
1. Participation passive	Les communautés participent en étant informées sur ce qui est arrivé ou qui va arriver.
2. Participation par la fourniture d'informations	Les communautés participent en fournissant des réponses à des questions posées.
3. Participation par consultation	Les communautés participent en étant consultées, et les agents extérieurs écoutent et tiennent compte de leurs opinions. Cependant, elles ne participent pas aux prises de décisions.
4. Participation liée à des avantages matériels	Les communautés participent en fournissant des ressources, mais là encore, elles ne participent pas au processus de prise de décisions.
5. Participation fonctionnelle	Les communautés participent en fonction d'activités prédéterminées et après que les stratégies des projets ainsi que leur planification aient été décidées.
6. Participation interactive	Les communautés participent au diagnostic des situations aboutissant à des plans d'action et à la formation ou le renforcement de groupements d'intérêts. Ces groupes s'approprient les décisions locales, en vue d'une pérennisation des activités et/ou structures mises en place.
7. Auto mobilisation / Participation active	Les communautés participent en prenant des initiatives indépendamment de structures extérieures.

Source : Fonds d'Equipement des Nations Unies, 1998.

Plus on se rapproche des types de participation situés dans le bas du tableau et plus les actions entreprises ont des chances d'avoir un impact durable et bénéfique pour les populations et leur environnement.

b) Les conditions de réussite à la mise en œuvre de l'approche participative

De nombreux facteurs tels que les conditions agroécologiques et socio-économiques, le degré de préoccupation par rapport à la problématique de gestion des ressources

naturelles, les politiques et les stratégies d'intervention en milieu rural au niveau national ou régional, le cadre législatif en vigueur, (...etc.), peuvent varier d'une région à une autre, d'une communauté à une autre, et ce, de façon plus ou moins significative. Cela implique que la mise en œuvre de l'approche participative diffère elle aussi selon l'endroit où elle doit prendre effet. Cette méthode exige donc de la souplesse et une capacité d'adaptation aux conditions spécifiques du contexte local.

Il s'agit principalement de :

- la connaissance parfaite du secteur d'activité, du milieu et de la zone d'intervention ;
- la sensibilisation des populations sur l'accès à l'eau potable et les questions d'hygiène ;
- l'implication de tous les groupes sociaux et de toutes les organisations ;
- la mise en œuvre de mesures d'intéressement et d'accompagnement à l'attention des bénéficiaires.

Il est en effet, d'une importance capitale que les intervenants extérieurs saisissent la complexité du milieu et qu'ils comprennent les paramètres de l'interaction des populations, de façon à s'assurer que les conditions du contexte physique, les conditions socio-écologiques et l'organisation sociale seront prises en compte, et que les agents des collectivités cernent la manière dont les populations exploitent, gèrent et tirent des bénéfices de leurs ressources. Tous ces éléments font de l'approche participative, une méthodologie multidisciplinaire et intégrée.

On observe fréquemment que les populations ne saisissent pas les conséquences qu'entraîne leur comportement sur la gestion des ouvrages hydrauliques et le processus de dégradation des ressources. Par ailleurs, elles s'en remettent le plus souvent à la fatalité. L'enjeu réside ici dans la sensibilisation des bénéficiaires à ce problème.

Pour que la population, représentée dans son intégralité, prenne en charge les actions identifiées, chaque individu qui la compose doit se sentir impliqué. Le rôle des agents des collectivités territoriales est de concilier les différents intérêts en jeu, et de veiller à ce que chaque avis soit pris en compte, même s'il ne peut être exprimé à un moment ou à un autre. Par la construction et/ou le renforcement de groupements élus par les bénéficiaires

eux-mêmes, on peut augmenter la capacité des populations à programmer des actions, donc à initier des activités communautaires autocentrées en vue d'un avenir meilleur.

Quand un projet est mis en œuvre, un de ses objectifs est d'alléger les charges supportées par la population pour qu'elles aient la possibilité de s'y investir efficacement. Par ce biais, les agents des collectivités territoriales s'assurent que les bénéficiaires possèdent les atouts leur permettant de prendre en charge les actions identifiées. Mais il reste encore à instaurer des mesures d'intéressement économique et d'accompagnement à l'attention des populations, qui vont les aider dans la résolution de certains de leurs besoins essentiels, et à créer des activités génératrices de revenus. De cette façon, les bénéficiaires disposeront des moyens financiers nécessaires à une exploitation rationnelle de leurs ressources.

3.2.2 Mobilisation communautaire

La mobilisation communautaire est un processus visant à rallier à l'action un grand nombre de personnes afin de réaliser un but social commun. Elle est une étape importante dans l'implémentation d'un projet ou programme. Sans une mobilisation communautaire préalable, l'atteinte des objectifs du projet sera fortement compromise et les chances de susciter une bonne participation communautaire seront réduites. D'où la nécessité de bien connaître l'organisation sociale de la communauté avant toute intervention.

a) La connaissance et l'organisation sociale de la communauté

La connaissance du milieu est une activité très importante pour l'agent des collectivités territoriales. En effet, pour aboutir à un changement durable de comportements, l'agent des collectivités doit connaître la communauté et son milieu.

L'agent des collectivités connaîtra la communauté à travers l'organisation sociale, les habitudes, les activités et les modes de communication et de diffusion de l'information.

L'agent des collectivités peut utiliser cinq (5) outils pour la connaissance du milieu. Ce sont :

- l'observation participante ;
- le questionnaire ;
- le guide d'entretien ;
- la carte communautaire ;
- et l'histoire communautaire .

b) Les connaissances préalables à la connaissance d'une communauté

L'organisation sociale

L'organisation sociale est la base de toute société humaine organisée. Elle est constituée de la population, des autorités et des structures locales. L'organisation sociale est essentielle en ce qu'elle permet aux membres d'une communauté de se mettre en synergie et de garantir une existence moins conflictuelle.

Connaître l'organisation sociale d'une communauté est gage d'efficacité. En effet, l'ordre établi, les instances de prise de décision et les différents groupes sont connus.

Par exemple :

- l'autorité locale (Ex : chef de quartier, chef représentant de groupe ethnique, leaders religieux...);
- les groupes sociaux (femmes, hommes...) et leur participation à la prise de décision.

La coutume

La coutume est un ensemble de règles établies au sein de la communauté. C'est aussi un usage juridique oral, consacré par le temps et accepté par la population d'un territoire déterminé. La coutume est l'une des sources du droit.

Exemple : chez les Baoulé, le 10^{ème} enfant appartient à la famille maternelle.

L'habitude

Elle est une disposition acquise, relativement permanente et stable, qui devient une sorte de seconde nature. C'est aussi une manière de faire ou de se comporter au sein de la communauté. La coutume naît avec la communauté tandis que l'habitude s'acquiert.

Ex : Tous les matins, je prends le train.

La réalité locale et le vécu quotidien

La réalité locale représente l'existence réelle qui a cours au sein d'une communauté donnée. Cette réalité diffère d'une localité à une autre. Quant au vécu quotidien, il représente ce que la communauté vit ou fait chaque jour.

L'observation active (participante)

L'agent des collectivités participe à la vie de la communauté (régularité sur le site, réunion, mariage, funérailles...) avec une attention particulière. C'est-à-dire qu'il ne se contente

pas seulement de prendre part à une activité mais il satisfait sa curiosité. Il cherche toujours à savoir le pourquoi, pour une bonne connaissance de la communauté.

L'histoire communautaire

L'histoire communautaire est dite par la communauté qui raconte un fait ou un évènement vécu. Cette histoire permet d'identifier les grands problèmes auxquels la communauté ou le groupe est confronté et les solutions proposées à ces occasions.

Comment procéder ?

- Faire raconter un évènement qui a concerné le village (la période, les intervenants, les détails sur la thématique abordée) ;
- Inviter les autres membres à recenser les problèmes posés ou soulevés par l'histoire racontée ;
- Classer les problèmes recensés ;
- Dégager les problèmes qui sont en rapport avec l'eau, l'hygiène et l'assainissement ;
- Amener la communauté à proposer des solutions pour résoudre les problèmes posés ;
- - Discuter sur les acquis ou les enseignements.

3.2.3 Techniques d'animation

La vie dans nos villes et villages est régie par des rencontres ponctuelles et/ou programmées. Toutes les décisions qui touchent la vie de la communauté sont généralement discutées en réunion ou en assemblée. C'est dire que l'agent des collectivités aura devant lui des personnes qui plus ou moins sont habituées aux rencontres et aux discussions.

L'agent des collectivités doit donc garder à l'esprit que les bénéficiaires auront des choses à dire. C'est donc à lui de permettre aux uns et aux autres de s'exprimer librement sans crainte d'être jugé par le groupe. Il doit aussi savoir comment distribuer la parole, respecter les priorités relatives à l'âge des bénéficiaires, sensibiliser à l'utilisation d'un langage acceptable pour tous et encourager la tolérance. Il est très important que le chef du quartier ou du village et des autorités administratives soient informés de la tenue d'une réunion et soient invités si nécessaire.

L'animation s'inspire de certains principes et peut être facilitée par l'apprentissage de certaines techniques.

a) Règles de base pour un animateur

Le rôle de l'animateur est avant tout lié à l'organisation et à la démarche du groupe. Ainsi, pour bien animer, il n'est pas nécessaire d'être un expert sur le contenu discuté, mais il faut cependant un minimum de connaissances pour intervenir **avec bon sens** dans la discussion.

Quelques pistes facilitant l'animation :

Des idées

Il cherche à bien les accueillir, en prendre note et les inscrire au tableau, s'il y a lieu sans porter de jugement, mais indiquer brièvement leur relation avec une autre idée.

Des idées maladroitement exprimées

Il cherche à les clarifier, soit en invitant le membre à le faire, soit en le faisant lui-même ou encore en demandant la définition des termes obscurs.

« Pouvez-vous expliquer davantage ? Pouvez-vous donner un exemple ? Pourrions-nous définir tel ou tel terme ? Voici ce que vous avez dit : ...Est-ce bien juste? »

De la domination d'un membre sur le groupe

Il cherche à faire appel à l'habileté du groupe pour y résister.

« Assurément, chacun d'entre nous a son point de vue. Quelle est l'opinion des autres membres à ce sujet ? »

Que quelqu'un n'a pas encore parlé

Il cherche à l'encourager à dire quelque chose. Si le facilitateur sait qu'il connaît quelque chose de particulier, demander son avis sur ce sujet. En d'autres cas, lui trouver l'occasion de faire quelque chose : lire un document, chercher une information.

Des répétitions inutiles

Il cherche à encourager le groupe à exprimer des idées nouvelles ou à passer à un autre point de la discussion, à résumer le débat.

« Y a-t-il autre chose à ajouter ? Sinon, nous pourrions peut-être nous demander »

Des périodes de silence

Ces silences peuvent marquer une période de réflexion profitable ou un arrêt de la discussion. L'animateur doit juger lui-même. C'est peut-être le temps de résumer la discussion, d'introduire un élément de comparaison ou de citer l'opinion d'une personne (opinion assez forte pour déclencher des commentaires).

b) Les styles d'animation

L'animateur « laisser-faire » : il porte un intérêt minimal à la tâche et un intérêt minimal aux relations humaines. Il évite de prendre des décisions et ne s'engage pas sur le terrain des émotions. C'est un style qui se justifie souvent sous le couvert de la non-directivité, laquelle peut s'avérer utile lorsqu'il s'agit de définir la tâche elle-même mais peut devenir dangereuse quand il s'agit de l'organiser.

L'animateur « directif » : Il est centré sur la tâche en portant peu d'intérêt aux relations humaines, Il ne considère l'élément humain qu'en fonction de sa contribution à la production. Pour lui, les bénéficiaires sont incapables de décider ou sont paresseux. Il planifie les tâches dans les moindres détails et accorde une attention particulière à l'organisation. En cas de nécessité, Il recourt à des mesures disciplinaires.

L'animateur de type « social » : Il porte peu d'intérêt à la production pour privilégier au maximum les relations humaines. Il refuse d'exiger un rendement supérieur s'il détecte des résistances ou du mécontentement chez les bénéficiaire-e-s. Il est très chaleureux et compréhensif et évite à tout prix les conflits. Il ne blâme jamais et félicite souvent.

L'animateur « démocratique » : Il accorde autant d'importance à la productivité qu'aux relations humaines. Il s'appuie sur le travail d'équipe. Il cherche la participation de tous et toutes à chaque étape parce que c'est pour lui la meilleure source de rendement. Il fait confiance aux bénéficiaires et leur confie des responsabilités. Il les incite à se fixer des objectifs qui représentent un défi pour eux. Il ne craint pas les conflits. Il n'entretient pas de relation parentale avec les bénéficiaire-e-s, mais plutôt une relation d'adulte à adulte qui s'appuie sur le respect, le soutien, la compréhension et l'exigence réciproques.

Conclusion

La participation est la clé de voûte du développement humain. En effet, elle permet de renforcer les potentialités et les capacités locales, ainsi que l'engagement des acteurs en faveur des objectifs fixés, d'accroître leur sens des responsabilités, de jeter les bases d'une

acceptation sociale à long terme, d'augmenter l'autosuffisance, et enfin, d'établir, dans le cas des projets de développement, des institutions plus solides et démocratiques par leurs relations de partenariat.

La mobilisation sociale est essentielle dans tout projet. Sans elle, les initiateurs ne peuvent espérer un résultat probant. Cependant, pour la mener de manière judicieuse, il faut utiliser des méthodes et techniques appropriées.

On ne naît pas animateur, on le devient. Il faut toujours se remettre en question et chercher à tirer meilleure partie des personnes présentes.

FICHE ANDRAGOGIQUE : APPROCHE PARTICIPATIVE, MOBILISATION COMMUNAUTAIRE ET TECHNIQUE D'ANIMATION

Objectif	Améliorer les connaissances des ACT sur l'approche participative, la mobilisation communautaire et les techniques d'animation.		
Résultats de l'activité	Les connaissances et aptitudes des ACT sont améliorés sur l'approche participative ; Les connaissances sur les canaux de mobilisation adéquat sont améliorées ; Leur capacité à s'exprimer face à un groupe de personnes est améliorée		
Facilitateurs	ONEP, pool de formation de la DGDDL (Comité scientifique de Gbêkê et sous-groupe participation communautaire)		
Groupe cible	Agents des collectivités territoriales (ACT) (Service technique, service socioculturel et de la promotion humaine, direction des affaires sociales culturelles et du développement humain		
Jour X			
Séquence & timing : 3h00	Activités	Instruction des animateurs et méthodologie	Manuel de référence
Séquence 1 Introduction (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance de l'approche participative, de la mobilisation communautaire et des techniques d'animation ; ✓ Attente (vert) et crainte (rouge) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quelle thématique allons-nous aborder ? ➤ Prendre le temps de bien expliquer la pertinence de la thématique ; ➤ Distribuer 2 papiers cartonnés (vert et rouge) ; ➤ Bien exploiter le temps imparti. 	Manuel de formation (Chap.3/3.2)
Séquence 2 Approche participative (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les l'approche participative ; ✓ Exposé des connaissances approche participative ; ✓ Définir les typologies de participation ✓ Appel à expérience sur les conditions de mise en œuvre de l'approche participative. ✓ Exposé de connaissance sur les conditions de mise en œuvre 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants d'expliquer « approche participative » ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ; ➤ Définir et expliquer l'approche participative ; ➤ Quels sont les types de participation ? ➤ Quelles sont les conditions favorables de mise en œuvre de l'approche participative ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes et les expliquer. 	Manuel de formation (Chap.3/3.2)

FICHE ANDRAGOGIQUE : APPROCHE PARTICIPATIVE, MOBILISATION COMMUNAUTAIRE ET TECHNIQUE D'ANIMATION

<p style="text-align: center;">Séquence 3 Mobilisation communautaire (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la mobilisation communautaire ; ✓ Exposé de connaissance sur la mobilisation communautaire ; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qu'est-ce que la mobilisation communautaire ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ➤ Expliquer la mobilisation communautaire ; ➤ Quels sont les outils de connaissance d'une communauté ? Recenser les éléments de réponse correctes et les expliquer ➤ Quelles sont les connaissances préalables avant la connaissance d'une communauté ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes et les expliquer 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Chap.3/ 3.2)</p>
<p style="text-align: center;">Séquence 4 Technique d'animation (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les techniques d'animation ; ✓ Exposé des connaissances sur les techniques d'animation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animer un groupe, c'est quoi ? et Qu'est-ce qu'une technique d'animation ? ➤ Recenser les éléments justes et expliquer. ➤ Quelles sont les règles de base pour un animateur ? ➤ Recenser les éléments de réponses correctes et les expliquer. ➤ Citez des styles d'animation que vous connaissez ? ➤ Recenser les éléments de réponses correctes et les expliquer. 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation (Chap.3/ 3.2)</p>

FICHE ANDRAGOGIQUE : APPROCHE PARTICIPATIVE, MOBILISATION COMMUNAUTAIRE ET TECHNIQUE D'ANIMATION

<p style="text-align: center;">Séquence 5 Technique d'animation (suite) (60 min)</p>	<p>✓ Jeux de rôle d'animation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Former des groupes de 3 à 4 personnes pour jouer les scénarii décrits. Un animateur principal conduit l'activité en compagnie de ses collègues et les autres participants joueront le rôle de la communauté villageoise. ➤ Scénario 1 : Vous vous rendez dans un village pour aider à la création d'un CGPE, montrer comment concrètement, cela pourrait se manifester. ➤ Scénario 2 : Vous vous rendez dans un village pour la redynamisation d'un CGPE, montrer comment concrètement, cela pourrait se faire. ➤ Scénario 3 : Vous vous rendez dans un village pour l'installation et l'officialisation d'un CGPE, montrer comment concrètement, cela pourrait se manifester. 	
<p style="text-align: center;">Séquence 6 Evaluation et conclusion (15 min)</p>	<p>✓ Questions à choix multiples ; ✓ Rappel des activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuer les fiches ; ➤ Demander aux participants de faire le rappel de ce qu'ils ont appris ; ➤ Insister sur les éléments essentiels de la thématique. 	<p style="text-align: center;">Fiche d'évaluation N°05</p>

3.3 Nécessité des statuts et règlement intérieur pour les CGPE

Objectifs

Améliorer les connaissances des agents des collectivités territoriales sur l'importance pour une association de disposer de statuts et règlement intérieur et d'être juridiquement reconnu par les institutions étatiques.

Spécifiquement, il s'agira pour les agents des collectivités territoriales de :

- Connaître les opportunités qu'offrent les statuts et règlement intérieur ;
- Connaître l'importance de disposer d'un récépissé de dépôt
- Savoir rédiger un statut et règlement intérieur.

Introduction

Toute communauté humaine a besoin d'un minimum d'organisation et de structuration pour fonctionner et se maintenir. A ce titre, elle définit des règles et des normes pour la bonne marche de l'ensemble.

Dans les associations et groupements, on parle de textes de base, de statuts et règlement intérieur. Cet ensemble de règles répartit les tâches des différents membres, fixe les responsabilités, les devoirs, les droits et prévoient des sanctions.

Les statuts et règlement intérieur appliqués favorisent un fonctionnement efficace de l'organisation. L'absence de statuts et règlement intérieur, son inapplication ou la méconnaissance de sa nécessité sont ici les causes la mauvaise gouvernance et des conflits internes. Il est donc nécessaire pour les CGPE d'en disposer.

3.3.1 Définition des notions de statut et règlement

a) Qu'est-ce qu'un statut ?

Le statut d'un CGPE est le document qui renferme toutes les dispositions qui concernent :

- la création du groupement, annoncée dans un préambule de quelques lignes ;
- sa dénomination (aussi en abrégé) et sa durée de vie ;
- ses objectifs ;
- les conditions d'adhésion ;
- les organes et leur fonctionnement (généralement l'Assemblée Générale et le bureau) ;
- les activités, les ressources et les dépenses ;

- les conditions de dissolution du groupement ;
- les dispositions finales (les conditions de révision, d'entrée en vigueur, etc.)

b) Qu'est-ce qu'un règlement intérieur ?

Le règlement intérieur est un document que les membres de l'organisation élaborent.

Il dit comment les choses doivent se faire à l'intérieur de l'organisation.

Montre comment doit fonctionner l'organisation. Il prévoit des solutions aux problèmes qui peuvent arriver. Il dit ce qu'il faut faire pour que le problème n'arrive pas ou s'il arrive, le règlement intérieur définit les rôles et tâches des responsables, les conditions d'adhésion, les droits et devoirs des membres, le fonctionnement, les sanctions, la révision et la dissolution.

3.3.2 Avantages des statuts et règlement intérieur pour les CGPE

Disposer des statuts et règlement intérieur assorti d'un récépissé de dépôt de dossier d'association légalement constitué, a trois avantages principaux :

- Possibilité d'ouverture de compte d'association ;
- Reconnaissance juridique par les structures étatiques ;
- et utilité pratique pour l'organisation et le bon fonctionnement.

L'ouverture de compte d'association auprès des institutions financières n'est possible que sur présentation d'un récépissé de dépôt de dossier d'association et des statuts et règlement intérieur. L'ouverture de compte donne droit à un numéro de compte bancaire qui peut sécuriser les ressources épargner.

La reconnaissance juridique d'une association par les structures étatiques est importante en ce sens que cette dernière peut apporter un soutien financier à travers son budget d'investissement. En effet, si un CGPE dispose d'un récépissé de dépôt de dossier d'association, il peut recevoir des appuis financiers provenant des collectivités territoriales. Le cas échéant, il est quasiment impossible d'appuyer financièrement un CGPE même si l'élu en éprouvait la nécessité.

En plus des avantages financiers et juridiques, la disponibilité des statuts et règlement intérieur conditionnent une bonne organisation et un bon fonctionnement des CGPE. Il garantit la sécurité, l'efficacité et la responsabilité de l'utilisation des points d'eau. Les statuts et règlement établissent les responsabilités du Comité de Gestion des Points d'Eau concernant la gestion des ouvrages hydrauliques, la surveillance des niveaux et la qualité

de l'eau, l'assainissement des points d'eau, les dispositions en matière de sécurité et de santé, la surveillance et le contrôle des activités liées à l'eau.

Les règlements inscrits dans ce document permettent également d'établir des normes pour l'utilisation et la conservation de l'eau, y compris des limites d'utilisation, des plans de gestion de l'approvisionnement, des plans de contrôle de la qualité de l'eau et des plans de gestion de l'hygiène du point d'eau.

Les statuts et règlement intérieur peuvent aussi fixer des règles concernant les activités des membres du Comité, y compris le développement des politiques et des procédures, la nomination des membres et leurs responsabilités, le processus de prise de décision et de règlement des conflits.

Enfin, les statuts et règlement intérieur peuvent établir les procédures pour l'accès public à l'eau et le droit à une gestion sûre et durable de l'eau. Ces avantages se résument comme suit :

- Clarifier les droits et les devoirs nécessaires pour chaque membre ;
- Bénéficier d'une protection juridique et financière ;
- Assurer un cadre stable et prévisible pour le développement des activités du CGPE ;
- Faciliter l'accès aux services et aux aides financières ;
- Renforcer la transparence et la responsabilité des membres dans la gestion ;
- Fournir des mécanismes de règlement des différends pour assurer un traitement équitable et juste.
- Offrir une plus grande sécurité et un suivi des dépenses du CGPE ;
- Promouvoir une gouvernance responsable et une gestion efficace des pompes.

Ce document est essentiel pour assurer une gestion sûre et durable des points d'eau et pour protéger les droits et les intérêts des parties prenantes.

3.3.3 Comment rédiger des statuts et règlement intérieur ?

La rédaction de statuts et règlement intérieur pour une petite association comme le CGPE doit se faire de manière simplifiée et s'appuyer sur des prévisions de situation concrète. Le règlement intérieur doit être adapté à la situation contextuelle et être facile à utiliser.

a) Droits et devoirs des membres

Les droits et devoirs des membres désignent l'ensemble des activités qu'un individu est en droit de recevoir et appelé à faire vis-à-vis de l'organisation

b) Sanctions et démission

La sanction est une peine pour réprimer l'inexécution d'une loi, d'un règlement ou d'une obligation.

Par exemple : le groupement peut sanctionner un membre qui refuse de payer ses cotisations.

La démission est une manière de décider de ne plus exercer une fonction ou de ne plus vouloir être membre. La démission est libre. Le groupement doit expliquer clairement que la démission est libre et ne donne droit à aucune réclamation.

c) Révision et dissolution

La révision est le fait de retirer, d'ajouter ou d'annuler les décisions prises en commun accord. Il est nécessaire de faire la révision si on constate que les réalités ne cadrent pas avec le contenu des statuts et règlement intérieur.

La dissolution est une cessation ou une disparition légale. Cela peut arriver si le fonctionnement ne répond pas à l'attente des membres. Il est donc important pour l'organisation de résoudre ses conflits.

Nota bene : Une chose est de disposer des statuts et règlement intérieur. Une autre, est de les appliquer. L'application des statuts et règlement améliore le fonctionnement du CGPE.

N.B : Voir statut et règlement intérieur des CGPE en annexe

FICHE ANDRAGOGIQUE : NECESSITE DES STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR

Objectifs	Amener les membres des CGPE à comprendre et établir des statuts et règlement intérieur.		
Résultats de l'activité	Les membres des CGPE comprennent l'importance du statut et règlement intérieur ; Les membres des CGPE sont capables d'établir un statut et règlement intérieur ; Les membres des CGPE appliquent le règlement intérieur établi		
Facilitateurs	ONEP, Pool de formation de la DGDDL (Comité scientifique de Gbêkê et sous-groupe participation communautaire)		
Groupe cible	Agents des collectivités territoriales (ACT) (Service technique, service socioculturel et de la promotion humaine, direction des affaires sociales culturelles et du développement humain		
Jour X			
Séquence & timing : 2h40	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel de référence
Séquence 1 Introduction (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance des statuts et le règlement intérieur et de son application ; ✓ Attentes (vert) Craintes (rouge) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quelle thématique allons-nous aborder ? ➤ Prendre le temps de bien expliquer la pertinence de la thématique ➤ Bien exploiter le temps imparti. 	Manuel de formation (Chap.3/ 3.3)
Séquence 2 Définition du statut et règlement intérieur (25 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les statuts et le règlement intérieur ; ✓ Exposé des connaissances sur les statuts et le règlement intérieur ; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de définir les statuts et du règlement intérieur ; ➤ Recenser les éléments justes, et définir les statuts et le règlement intérieur 	Manuel de formation (Chap.3/ 3.3)
Séquence 3 Avantage d'un statut et règlement pour les CGPE (25 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les avantages d'un statut et règlement intérieur pour les CGPE ; ✓ Exposé des connaissances sur les avantages des statuts et du règlement intérieur pour les CGPE 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de présenter les avantages des statuts et du règlement intérieur pour les CGPE ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes et expliquer chaque contenu. 	Manuel de formation (Chap.3/ 3.3)
Séquence 4 Comment rédiger un règlement intérieur ? (25 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les modalités de rédaction des statuts et du règlement intérieur ✓ Exposé des connaissances sur les manières de rédiger des 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants d'expliquer comment se fait la rédaction des statuts et du règlement intérieur ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes et 	Manuel de formation (Chap.3/ 3.3)

FICHE ANDRAGOGIQUE : NECESSITE DES STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR

	statuts et du règlement intérieur	expliquer comment cela doit se faire !	
Séquence 5 Articles essentiels dans un règlement intérieur ? (25 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les articles essentiels dans un règlement intérieur ; ✓ Exposé des connaissances sur les articles essentiels dans un règlement intérieur. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de citer les articles essentiels dans un règlement intérieur ➤ Recenser les éléments de réponse correctes, clarifier et orienter les participants 	Manuel de formation (Chap.3/ 3.3)
Séquence 6 Evaluation et conclusion (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Questions à choix multiples ; ✓ Rappel des activités 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuer les fiches ; ➤ Demander aux participants de faire le rappel de ce qu'ils ont appris ; ➤ Insister sur les éléments essentiels de la thématique. 	Fiche d'évaluation N°06

REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

Fonds pour l'Environnement Mondial, 2001, Rapport Annuel, Investir pour le 21^{ème} siècle ;

IRC et CREPA, 2005, Planification pour un recouvrement durable des coûts dans l'approvisionnement en eau communautaire.

Ministry of Local Government and Housing, 2010, RWSS, O&M Implementation Manual & User Guide, Zambia

ONEP, 2011, Plan stratégique 2012-2015 du secteur de l'eau potable en Côte d'Ivoire

PCNCI, 2019, Rapport sur l'état des lieux des Artisans Réparateurs du Haut Sassandra.

Programme national de restructuration du dispositif de maintenance et de réhabilitation des ouvrages en place, 1990, Manuel des agents des équipes d'intervention (technologues-Animateurs), Abidjan.

ANNEXE



CONVENTION DE DELEGATION DE GESTION DES PMH

ENTRE

D'UNE PART,

La Collectivité Territoriale de.....représentée par le ou la Président (e)/Maire en la personne de : Monsieur/Madame.....dûment habilité(e), à cet effet, par la délibération en Conseil Régional/Conseil Municipal du

Ci-après désignée « **La Collectivité Territoriale** »

ET D'AUTRE PART,

Le Comité de Gestion des Points d'Eau (CGPE), du Village de :, représenté par le/la Président (e) M/Mme..... dûment habilité(e), à cet effet,

Ci-après désignée « **Le Comité de Gestion des points d'Eau** » ou « **CGPE** »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la convention de délégation

Il est conclu entre la Collectivité Territoriale et le CGPE, une convention de délégation de gestion des forages équipés de Pompe à Motricité Humaine (PMH), dans le cadre de l'amélioration du service public d'approvisionnement en eau potable.

Le CGPE se voit délégué la gestion et la maintenance des **PMH**.

Article 2 : Champ d'intervention

Cette convention de délégation de gestion des PMH communautaires s'étend aux PMH du village.

Article 3 : Durée

La durée de la présente convention de délégation est fixée à cinq (5) ans renouvelables, par tacite reconduction à la suite d'une évaluation satisfaisante réalisée à six (6) mois de la fin du contrat.

TITRE 2 : OUVRAGES ET EQUIPEMENTS

Article 4 : Propriété des ouvrages et équipements

La Collectivité Territoriale est propriétaire des forages, des pompes, et des superstructures qui sont dans le domaine public y compris ceux des services de l'Etat présents sur son périmètre.

TITRE 3 : OBLIGATIONS DU CGPE

Article 5 : Responsabilités du CGPE

Le CGPE s'engage à :

A°) En général :

- Agir dans le respect de leur Règlement Intérieur et de leurs Statuts et faire respecter ces textes par leurs membres ;
- Garantir le respect de la convention de délégation de gestion des PMH passée avec la Collectivité Territoriale

B°) Pour la gestion des PMH :

- Fixer en assemblée générale ordinaire, les modalités de paiement de l'eau au niveau des PMH du village ;
- Élaborer un bilan annuel de gestion du service de l'eau potable et le partager lors de l'Assemblée Général Ordinaire (AGO). Est concerné par l'AGO, l'ensemble des usagers du ou des points d'eau ;
- Mettre en place un système de gestion de la PMH basé sur une gestion rotative des ménages, ou sur des fontainières mandatées ou sur des cotisations périodiques (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle).
- Collecter les cotisations selon les montants définis, la périodicité et le niveau de collecte des fonds au sein de la cellule familiale (le foyer, la maison et la grande famille).
- Faire appel à l'AR ayant signé un contrat tripartite pour la maintenance des PMH ;
- Contrôler la bonne exécution du contrat de service qui lie le CGPE et l'Artisan Réparateur ;
- Assurer le suivi de la qualité et le suivi du respect des délais d'intervention de l'AR;
- Régler les prestations de l'AR, y compris les pièces détachées selon le barème de prix défini dans le contrat de maintenance des PMH ;
- Assurer les réparations prioritairement sur les PMH dont les usagers se sont acquittés du paiement de l'eau potable ;
- Prendre toutes mesures nécessaires en accord avec la Collectivité Territoriale, si les usagers ne s'acquittent pas du paiement de l'eau potable ;
- Prévenir la Collectivité Territoriale de tout dysfonctionnement constaté : non-respect du contrat par l'AR, difficultés de recouvrement des fonds destinés à la gestion et à la maintenance des PMH (paiement direct et cotisation périodique), problèmes liés à la qualité de l'eau, etc.

Article 6 : Prix de l'eau potable et modalité de paiement

Le prix de l'eau est fixé par le CGPE en Assemblée Générale ;

Ce prix pourra être révisé en Assemblée Générale pour tenir compte du niveau de vie, du coût des pièces de rechange, etc.

Le prix de l'eau doit couvrir :

- La gestion et la maintenance de toutes les composantes des PMH ;
- Les tournées de maintenance préventive et les réparations des PMH ;
- Les charges de fonctionnement du CGPE ;
- Les prises en charge des prestations des fontainières.

***N.B :** En aucun cas, le prix de l'eau ne pourra inclure une rémunération des membres du CGPE.*

Article 7 : Dispositions financières

Le CGPE devra sécuriser ses fonds dans une institution financière (Banque classique, Banque mobile, micro-crédit...) de la place en y versant les produits issus de la vente de l'eau potable collectés à partir des PMH.

En particulier le CGPE s'engage à :

- Collecter les produits de la vente de l'eau et les verser dans un compte d'épargne ;
- N'utiliser les produits de la vente de l'eau que pour assurer la gestion du service public de l'eau potable ;
- Verser aux fontainières de PMH, une prise en charge pour le travail effectué conformément aux décisions prises à l'Assemblée Générale du CGPE ;
- Produire chaque année, un bilan de gestion (avec notamment le montant de l'épargne collectée, toutes les pièces comptables (factures et reçus relatives aux prestations de l'AR et des pièces détachées) ;
- Rendre compte chaque année, à l'Assemblée Générale de la gestion des fonds provenant de la vente de l'eau sur les PMH.

TITRE 4 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE

Article 8 : Organisation de l'exploitation

La Collectivité Territoriale s'engage à :

- Renforcer les capacités des CGPE à la gestion et à la maintenance des points d'eaux ;
- Renforcer la capacité des CGPE à la promotion des règles d'hygiène ;
- Faire le suivi et évaluation des CGPE et des PMH ;
- Fournir aux villages de la Collectivité Territoriale, la liste des AR habilités à assurer la maintenance des PMH ;
- Veiller à la bonne application du contrat de maintenance ;
- S'assurer de la tenue de la tournée de maintenance préventive des PMH ;
- Faire contrôler la qualité du service de l'eau potable assuré par le CGPE au moins une (01) fois dans l'année ;

- Veiller à la qualité de l'eau et faire appel à la Direction Régionale de l'Hydraulique en cas de problèmes ;
- Solliciter l'appui technique de la Direction Régionale de l'Hydraulique pour toute question relative à la bonne exécution de la présente convention de délégation et du contrat de maintenance, et pour toutes questions concernant le renouvellement des PMH ou la réalisation de nouveaux forages équipés de PMH ;
- Associer le CGPE à toute décision concernant la modification du parc de PMH dont elle assure la gestion ;
- Mobiliser les fonds nécessaires pour l'amélioration du service public de l'eau potable ;
- Informer le CGPE sur les décisions de la Collectivité Territoriale concernant le service de l'eau potable.

TITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 9 : Clause suspensive

En cas de manquements graves par le CGPE, la Collectivité Territoriale se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires à la bonne gestion des équipements et à la qualité du service public de l'eau. Sont considérés comme manquements graves ;

- Non-respect de la présente convention et des principes du service public de l'eau potable ;
- Toutes actions visant à entraver l'exécution de la maintenance ;
- La mauvaise prise en charge de la maintenance des PMH ;
- Le non-paiement des factures de prestation de l'AR ;
- La mauvaise gestion des fonds collectés ;
- Le dysfonctionnement organisationnel.

La Collectivité Territoriale peut, dans ces conditions, résilier la présente convention et déléguer la gestion des PMH à un autre exploitant habilité en la matière.

Article 10 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée par l'une des deux parties par un préavis écrit de trois (03) mois au moins.

Au cas où le CGPE viendrait à résilier cette convention ou est remplacé, elle reste débitrice de toute somme à payer.

La Collectivité Territoriale doit prendre toutes les dispositions utiles pour éviter que la PMH ne reste pas sans gestion.

Article 11 : Règlement des litiges

En cas de litige entre les parties, celles-ci s'engagent à procéder à un règlement à l'amiable. A défaut, elles pourraient demander l'intervention du corps préfectoral compétent (sous-préfet ou préfet) avec l'appui de la Direction Régionale de l'Hydraulique.

En cas d'échec de cette conciliation, le tribunal compétent est saisi.

Article 12 : Validité de la Convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature par les parties.
Fait en deux (02) exemplaires originaux.

Le ou la Président (e) du CGPE
Nom :
Prénoms :
(Signature et cachet si possible)

Le ou la Président (e)/Maire
Nom :
Prénoms :
(Signature et cachet faisant foi)

Le Chef du village
Nom :
Prénoms :
(Signature et cachet si possible)

ANNEXE DU CONTRAT

Liste des membres du Bureau de Comité de Gestion du Point d'Eau (CGPE)

N°	Fonction	Nom et Prénoms
01	Président (e)	
02	Vice-président (e)	
03	Secrétaire	
04	Trésorier(ère)	
05	Réparateur villageois	
06	Chargée du recouvrement /Hygiéniste	
07	Chargée du recouvrement /Hygiéniste	

CONTRAT-TYPE DE MAINTENANCE DES PMH

ENTRE

D'UNE PART,

La Collectivité Territoriale de.....représentée par le ou la Président (e)/Maire en la personne de :

Monsieur/Madame.....dûment habilité(e), à cet effet, par la délibération en Conseil Régional/Conseil Municipal du

Ci-après désignée « **La Collectivité Territoriale** »

ET

Le Comité de Gestion des Points d'Eau (CGPE), du Village de :, représentée par le/la Président (e) M/Mme..... dûment habilité(e), à cet effet,

Ci-après désignée « **Le Comité de Gestion des points d'Eau** » ou « **CGPE** »

ET D'AUTRE PART,

Monsieur.....né le..... à, titulaire de la carte d'identité N° délivrée le..... à....., habitant du village de :.....Sous-préfecture de....., Département de ; Collectivité Territoriale de Autorisé par le DRH en qualité d'Artisan Réparateur.

Ci-après désigné « **l'Artisan Réparateur** » ou « **AR** »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du contrat

Il est conclu entre le Comité de Gestion des Points d'Eau, l'Artisan Réparateur et la Collectivité Territoriale, un contrat pour la gestion et la maintenance des Pompes à Motricité Humaine (PMH). Ce contrat précise les prestations de service que l'Artisan Réparateur (AR) doit rendre au Comité de Gestion des Points d'Eau et à la Collectivité Territoriale.

Article 2 : Champs d'intervention

Le présent contrat s'étend à toutes les PMH du village dont le CGPE aurait donné son accord préalable.

La ou les PMH de la zone qui seront réalisées par la Collectivité Territoriale après la signature de ce contrat peuvent faire partie du parc d'intervention si le CGPE en fait la demande à l'AR.

Article 3 : Durée

La durée du présent contrat est fixée à cinq (5) ans renouvelables, suite à une évaluation satisfaisante réalisée à six (6) mois de la fin de la durée du contrat.

TITRE 2 : OBLIGATIONS DE L'ARTISAN REPARATEUR

Article 4 : Concernant les tournées de maintenance préventive des PMH

L'AR s'engage à la maintenance de toutes les PMH du village sous-contrat :

- Effectuer une tournée de maintenance préventive sur chaque PMH une (1) fois par semestre, soit 02 fois l'an ;
- Pendant chaque tournée de maintenance préventive, en présence d'un membre du CGPE,
 - diagnostiquer l'état et le fonctionnement de la pompe ;
 - faire le petit entretien (graisser la chaîne, les paliers ou roulements, régler la presse étoupe, serrer les écrous et boulons, etc.) ;
 - en cas de panne imminente, conclure une date d'intervention avec le responsable du CGPE ;
 - apprécier l'usage et la gestion de la PMH ;
 - conseiller le responsable du CGPE et des membres, notamment réparateur villageois et les fontainières sur les bonnes pratiques d'entretien à réaliser sur la PMH ;
 - remplir une fiche de suivi pour chaque PMH entretenue ;
 - remplir une fiche de suivi et de fonctionnement de chaque CGPE visité.

Au besoin, l'AR doit interrompre sa tournée de maintenance préventive pour réparer les pannes (imminentes) en priorité.

Article 5 : Concernant la maintenance curative

L'Artisan Réparateur s'engage envers le CGPE pour les dépannages à la demande du CGPE dans les 48 heures après avoir été informé de la panne par le bureau du CGPE :

- établir un devis, et le soumettre au CGPE pour accord;
- dépanner tout de suite la PMH dans les règles de l'art, si l'intervention est mineure (et n'a pas besoin de changer de pièces) et le devis est accepté immédiatement par le CGPE ;
- lancer la commande des pièces d'usure et des pièces détachées.
- L'intervention doit se faire uniquement en présence d'un membre du bureau exécutif du CGPE et/ou du Réparateur villageois de la PMH.

L'AR est tenu de dépanner la PMH dans les 72 heures (si l'intervention est complexe et/ou nécessite le changement de pièces : une fois le devis accepté par le CGPE).

Article 6 : Rapport de prestations

Au cours de ses prestations trimestrielle, l'AR devra fournir un rapport de prestations au CGPE et à la Commune.

- L'AR doit transmettre les fiches d'évaluation des PMH et des CGPE à la Commune dans un délai d'un (1) mois après chaque tournée de maintenance préventive (trimestrielle) ;

Article 7 : Assistance dans les travaux

Pour des prestations convenues qui ne sont pas de ses compétences, l'Artisan Réparateur est obligé de se faire assister par une personne de son choix ayant les compétences pour effectuer ces prestations (AR de « niveau supérieur » par exemple pour des prestations très complexes).

Article 8 : Sous-traitance

La sous-traitance avec un autre AR agréé est autorisée mais seul le titulaire du présent contrat est responsable de la bonne exécution du contrat vis à vis du CGPE et de la commune. Il ne pourra en aucun cas se décharger de sa responsabilité sur son sous-traitant.

Article 9 : Fourniture des pièces d'usure et des pièces détachées

L'AR s'engage à mettre à la disposition du CGPE, les pièces d'usure et les pièces détachées nécessaires à la maintenance des PMH du village, dans un délai de 72 heures, après son accord.

Toute pièce fournie doit être neuve, originale et intacte. L'AR ne pourra, en aucun cas, réinstaller des pièces endommagées. L'AR doit pouvoir, à tout moment, justifier de leur origine, avec la présentation d'une facture.

Les pièces changées doivent être inutilisables pour le dépannage des PMH après leur remplacement, et seront remises au CGPE ou au Réparateur villageois de la PMH.

Article 10 : Carnets de factures et fiches de suivi

Pour effectuer les prestations qui lui sont confiées par le présent contrat, l'AR devra disposer de :

- carnets de factures ;
- fiche de suivi des PMH et des CGPE (fourni par la Collectivité Territoriale)

Les frais de reproduction des carnets de factures sont inclus dans le prix de la tournée de maintenance préventive de l'AR.

Article 11 : Règles de l'art

L'AR s'engage à réaliser l'ensemble de ses prestations dans les règles de l'art : il veille notamment à la bonne protection du forage pendant les travaux et prendra soin de stocker proprement les équipements et de désinfecter les éléments devant être immergés avec de l'eau de javel.

L'AR s'engage à apporter sa collaboration à toute supervision jugée nécessaire par la Collectivité Territoriale, la Direction Régionale de l'Hydraulique, ou toute autre personne dûment mandatée, pour accomplir leur mission.

TITRE 3 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE

Article 12 : Concernant les tournées de maintenance préventive

La Collectivité Territoriale s'engage à :

- développer des fiches de suivi des PMH et des CGPE and fournir les artisans réparateurs. Aussi, la Collectivité Territoriale devra collecter les fiches de suivi et conserver ces données dans la base de données.
- collaborer avec les autres parties signataires dans les activités de la gestion des PMH au niveau de son ressort territorial ;
- vérifier avec les responsables de CGPE si les prestations de service ont été effectivement rendues dans les conditions définies dans ce présent contrat ;
- encourager les AR à mener effectivement et correctement, les tournées de maintenance préventive.

Article 13 : Concernant la maintenance curative des PMH de la Collectivité Territoriale

La Collectivité Territoriale s'engage à :

- Intervenir sur demande de l'AR ou du CGPE en cas d'un conflit lié à la gestion ou à la maintenance de PMH dans le règlement dudit conflit ;
- faciliter le déroulement des prestations de l'AR;
- veiller à ce que les parties signataires respectent leurs obligations dans le cadre du présent contrat.

TITRE 4 : OBLIGATIONS DU CGPE

Article 14 : Obligations du CGPE

Concernant la maintenance préventive et curative, le CGPE s'engage à :

- faciliter le déroulement des prestations de l'AR ;
- fournir la liste des PMH sous contrat avec une description explicite ;
- être présent et assister l'AR pendant ces différentes prestations ;
- signer la fiche d'intervention de l'AR ;
- payer les prestations de maintenance préventive et curative effectuées par l'AR.

TITRE 5 : CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Article 15 : Garantie

Une réparation ou un changement de pièces de l'AR sur les PMH sont garanties pour une période donnée (06 mois et 12 mois) dépendant du type de pièces d'usure dans les conditions normales d'utilisation de la PMH. Les pièces qui ne seraient pas concernées par cette disposition devront être listées en annexe.

Si les mêmes opérations de maintenance sont à refaire pendant cette période de garantie, elles seront à la charge de l'AR.

Article 16 : Conditions de réception provisoire et définitive des prestations de maintenance à la charge des CGPE

L'AR établit une facture définitive, en trois (3) exemplaires, en indiquant la nature de l'intervention effectuée, les prix des pièces changées, des déplacements et de la main d'œuvre, conformément aux barèmes convenus avec la Collectivité territoriale et la Direction Régionale de l'Hydraulique.

La facture définitive est établie sur la base des quantités réellement exécutées que multiplient les prix unitaires du barème des prix.

Une fois l'intervention effectuée, le Président du CGPE atteste de la bonne exécution des prestations et vérifie la facture définitive avant de la signer.

Article 17 : Conditions de paiement

Le CGPE s'engage à régler les factures définitives de la maintenance préventive et de la maintenance curative immédiatement après la prestation et au cas contraire, le paiement ne saurait dépasser vingt et un (21) jours.

Article 18 : Avances

Dans le cas des interventions qui incluent la fourniture de pièces d'usure et de pièces détachées, le maintenancier pourra exiger du CGPE, une avance allant jusqu'à trente (30%) du coût prévisionnel de ces pièces.

Article 19 : Condition d'application des barèmes de prix des prestations de service de l'AR.

L'AR s'engage à fournir les prestations de service convenues aux prix précisés sur les barèmes de prix.

Pour la tournée de maintenance préventive : Les prestations sont facturables au CGPE. Le montant de chaque tournée de maintenance préventive est calculé par application du barème de prix de chaque pompe visitée multiplié par le nombre de pompes visitées. A ce prix, sera ajouté le coût du transport de l'AR convenu d'accord partie.

Pour la maintenance curative : Les prestations sont facturables au CGPE par application du barème de prix selon les prestations effectuées.

Article 20 : Révision du barème de prix des prestations de service de l'AR

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques, l'AR pourra soumettre à la Collectivité Territoriale et au CGPE, une proposition de révision des prix complétée de tout justificatif donnant lieu à une révision dudit barème (prix des fournisseurs, des transporteurs, carburant...).

Article 21 : Rectification des malfaçons

L'AR s'engage à corriger à ses propres frais et dans le délai imparti par le CGPE, toutes les malfaçons, causés par ses erreurs.

Article 22 : Responsabilité civile

L'AR reste débiteur de toute somme relative à la correction de toute faute et dégât causé par ses erreurs.

TITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 23 : Résiliation

En cas de fautes graves, le CGPE pourra résilier de plein droit le présent contrat, sans préjudice des dommages et intérêts à la charge de l'AR. Sont considérées comme fautes graves :

- une prestation facturée et non effectuée ou partiellement effectuée ;
- l'utilisation de pièces de rechange de mauvaise qualité ;
- le non-respect du barème de prix ;
- un diagnostic de pompe non fiable à répétition et des réparations non justifiées ;
- la mise en panne intentionnelle d'une pompe ;
- la non résolution de dégât dû à une mauvaise réparation.

Toute rupture du présent contrat par l'un des signataires doit faire l'objet d'un préavis écrit d'au moins deux (2) mois.

Les parties pourront de commun accord mettre fin au contrat à travers un écrit signé par chacune des parties.

Article 24 : Règlement des litiges

En cas de litige entre les parties, celles-ci s'engagent à procéder à un règlement à l'amiable. A défaut, elles pourraient demander à l'autorité administrative compétente (le Maire ou le Sous-Préfet ou le Préfet ou l'un des représentants désigné) de procéder à une conciliation avec l'appui de la Direction Régionale de l'Hydraulique.

En cas d'échec de la conciliation, le tribunal compétent pourra être saisi.

Article 25 : Validité du contrat

Le présent contrat prend effet à compter de sa date de signature par les parties.

Fait en trois (3) exemplaires originaux à, le.....

L'artisan Réparateur,

Nom :

Prénoms :

Signature :

Le Président du CGPE,

Nom :

Prénoms :

Signature :

Le ou la Président (e)/Maire

Nom :

Prénoms :

Signature :

**STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR
DES COMITES DE GESTION DES POINTS
D'EAU**

REGION DU HAUT-SASSANDRA

DEPARTEMENT DE

SOUS-PREFECTURE DE

COMMUNE DE

VILLAGE :

Contacts :

**COMITE DE GESTION DES POINTS
D'EAU DU VILLAGE DE**

.....

**STATUTS
ET
REGLEMENT INTERIEUR**

SOMMAIRE

<u>SIGLES ET ABREVIATION</u>	95
<u>PREAMBULE</u>	96
<u>STATUTS DU COMITE DE GESTION DES POINTS D'EAU</u>	97
<u>TITRE 1 – CONSTITUTION – DENOMINATION – DUREE – SIEGE – MISSION- COMPOSITION</u>	98
<u>Article 1 : Constitution</u>	98
<u>Article 2 : Dénomination</u>	98
<u>Article 3 : Durée</u>	98
<u>Article 4 : Siège social</u>	98
<u>Article 5 : Mission</u>	98
<u>Article 6 : Composition</u>	98
<u>TITRE II : FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE L'ASSOCIATION</u>	99
<u>Article 7 : L'Assemblée Générale</u>	99
<u>Article 8 : Le Bureau Exécutif du Comité de Gestion des Points d'Eau</u>	99
<u>Article 9 : Le remplacement des membres du CGPE</u>	100
<u>Article 10 : Le Commissariat aux comptes</u>	100
<u>TITRE 3 : LES RESSOURCES DU CGPE ET LEUR UTILISATION</u>	101
<u>Article 11 : Les ressources du CGPE</u>	101
<u>Article 12 : Gestion des ressources</u>	101
<u>Article 13 : Dépôt des fonds</u>	101
<u>Article 14 : Mouvement financier</u>	101
<u>TITRE 4 – AUTRES DISPOSITIONS</u>	102
<u>Articles 15 : Identification des PMH</u>	102
<u>Article 16 : Fonctions</u>	102
<u>Article 17 : Modifications du Statut et dissolution de l'association</u>	102
<u>Article 18 : Dissolution de l'association</u>	102
<u>Article 19 : Dépôt de Statuts</u>	102
<u>Article 20 : Litiges</u>	102
<u>Article 21 : Adoption de Statuts</u>	103
<u>Article 22 : Règlement Intérieur</u>	103
<u>REGLEMENT INTERERIEUR</u>	104
<u>Article 1 : Choix des membres du Bureau Exécutif du CGPE</u>	105
<u>Article 2 : Conditions d'éligibilité</u>	105
<u>Article 3 : Mandat</u>	105
<u>Article 4 : les attributions du comité</u>	105
<u>Article 5 : Attributions des membres du Bureau Exécutif</u>	106
<u>Article 6 : Rémunération du Bureau Exécutif du CGPE</u>	107
<u>Article 7 : Réunions des membres du Bureau Exécutif du CGPE</u>	107
<u>Article 8 : Accès aux PMH</u>	107
<u>Article 9 : Prix de l'eau</u>	108
<u>Article 10 : Modalité de mobilisation des ressources</u>	108
<u>Article 11 : Assemblée Générale</u>	108
<u>Article 12 : Gestion Financière</u>	109
<u>Article 13 : Perte de la qualité de membre</u>	109
<u>Article 14 : Dissolution du bureau exécutif du CGPE</u>	109
<u>Article 15 : Compléments ultérieurs</u>	110
<u>Article 16 : Litiges – conciliations – sanctions</u>	110

SIGLES ET ABREVIATION

AEP : Approvisionnement en Eau Potable

AG : Assemblée Générale

AGO : Assemblée Générale Ordinaire

AR : Artisan Réparateur

BE ; Bureau Exécutif

BE-CGPE : Bureau Exécutif du Comité de Gestion des Points d'Eau

CC : Commissariat aux Comptes

CGPE : Comité de Gestion des Points d'Eau

PMH : Pompe à motricité humaine

ONG ; Organisation Non Gouvernementale

PREAMBULE

Considérant l'approbation par la communauté villageoise, réunie en Assemblée Générale, le/...../...../sous la tutelle du chef de village, des directives données par la Collectivité Territoriale dans le cadre de la délégation du service public de l'eau potable, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Nous, population du village de

Dans la collectivité territoriale

Décidons de nous constituer en Comité de Gestion des Points d'Eau, pour la défense et la promotion des intérêts des usagers dans le cadre du service public de l'eau potable dans notre village.

STATUTS DU COMITE DE GESTION DES POINTS D'EAU

TITRE 1 – CONSTITUTION – DENOMINATION – DUREE – SIEGE – MISSION-COMPOSITION

Article 1 : Constitution

Il est constitué entre les adhérents aux présents Statuts et ceux qui s’y joindront ultérieurement, une association régie par la loi N° 60-315 du 21 septembre 1960 relative aux associations.

Article 2 : Dénomination

Il est créé, conformément aux lois et règlements en vigueur en Côte d’Ivoire, une association régie par la loi N°60-315 du 21 Septembre 1960, entre les membres fondateurs et ceux qui y adhéreront ultérieurement, un Comité de Gestion des Points d’Eau du Village de

L’Association a pour dénomination : Comité de Gestion des Points d’Eau du Village de, en abrégé « **CGPE de** ».

Elle est à but non lucratif, non confessionnel, non clanique et apolitique.

Article 3 : Durée

L’Association est constituée pour une durée de 99 ans. Elle peut toutefois être dissoute à n’importe quel moment par la volonté de ses membres dans les conditions définies par les présents statuts ou par l’autorité compétente.

Article 4 : Siège social

Le siège de l’Association est fixé au village de.....

Article 5 : Mission

Le CGPE a pour mission strict, de contrôler la gestion du système d’approvisionnement en eau potable (AEP) de type ouvrage équipé de pompe à motricité humaine (PMH) construit au bénéfice des habitants. Notamment, veiller à :

- l’entretien courant et la maintenance périodique des installations, et l’entretien des infrastructures de génie civil ;
- la mobilisation des ressources liées au service de la PMH (vente de l’eau ou encaissement des cotisations périodiques) ;
- la sécurisation des sommes d’argent collectées au moyen de comptes ouverts auprès d’établissements financiers ;
- la constitution d’une réserve d’épargne destinée à assurer le renouvellement des équipements.

Article 6 : Composition

Le Comité de Gestion des Points d’Eau du Village est doté de trois (03) organes :

- l’Assemblée Générale (AG) ;
- le Bureau Exécutif (BE) ;
- le Commissariat aux Comptes (CC).

TITRE II : FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE L'ASSOCIATION

Article 7 : L'Assemblée Générale

➤ Composition et attributions

L'Assemblée Générale est l'organe suprême de décision du Comité et regroupe tous ses membres adhérents (la population du village). Ses fonctions sont les suivantes :

- choisir les membres du Bureau Exécutif du CGPE (BE-CGPE) et leur donner les directives de contrôle ;
- adopter et réviser les textes du CGPE ;
- examiner, amender et approuver les rapports d'activités et le plan d'activités du BE-CGPE ;
- Surveiller, approuver ou sanctionner, les actes pris par le BE-CGPE.

L'Assemblée Générale se réunit valablement à la majorité des membres présents. Ses décisions sont prises à la majorité absolue des personnes présentes.

➤ Périodicité des réunions

L'AG se réunit obligatoirement en session ordinaire une fois par an, sur convocation du Président du BE-CGPE après consultation du Chef de village et de la notabilité.

L'Assemblée Générale extraordinaire se réunit sur convocation du Président ou à la demande du quart (1/4) au moins de ses membres après consultation du Chef de village et de la notabilité.

➤ Quorum

L'Assemblée Générale pour délibérer valablement doit être composée de 2/3 de ses membres. Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Nul ne peut être muni de plus de deux pouvoirs y compris le sien.

➤ Présidence des séances

Les séances de l'Assemblée Générale réunies ordinairement ou extraordinairement sont présidées par le Chef du village ou de son représentant.

Article 8 : Le Bureau Exécutif du Comité de Gestion des Points d'Eau

➤ Mission et Pouvoir

Le Bureau Exécutif est l'organe de gestion et l'administration de l'association. Il agit conformément aux pouvoirs qui lui sont propres et ceux qui lui sont délégués par l'Assemblée Générale.

Les fonctions des membres du BE-CGPE sont bénévoles ne sont pas rémunéré financièrement

➤ Composition, désignation et qualité des membres

Le Bureau Exécutif du CGPE est composé à la base, de sept (7) membres suivants :

- Un(e) Président(e) ;
- Un(e) vice-président(e) ;
- Un(e) secrétaire ;
- Un(e)trésorier(re) ;

- Un (e) réparateur villageois ;
- Deux Chargés (ées) de recouvrement/hygiéniste.

Peut être membre, toute personne majeure originaire ou résidant dans le village. Ces personnes sont choisies par l'Assemblée Générale sur la base du genre et des valeurs humaines socialement partagées (honnêteté, courage, respect, bienveillance) pour une durée de cinq (05) ans renouvelables.

➤ **Attributions des membres du Bureau Exécutif du CGPE**

○ **Un(e) (1) Président(e) :**

Il ou elle est le premier responsable du Bureau Exécutif. A ce titre, il veille à la cohésion de son bureau, à la qualité des relations avec les usagers d'eau et la notabilité, et s'assure de la bonne gestion des PMH du village.

○ **Un(e) (1) Vice-président(e)**

Il ou elle seconde le président dans l'exercice de ces fonctions. Il l'assiste et le conseille. Aussi, peut-il recevoir des attributions émanant du président.

○ **Un(e) (1) Secrétaire**

Il ou elle a la responsabilité de convoquer les réunions du CGPE, de rédiger les comptes rendus de réunions et les correspondances. Par ailleurs, lorsque le trésorier est illettré, il l'assiste dans la tenue du cahier de compte.

○ **Un (e) (1) Trésorier (ère)**

Elle est en charge de la collecte et de la sécurisation des fonds issus du service de la vente du service de l'eau et de tout autre fonds destiné au CGPE.

○ **Un (e) (1) Réparateur Villageois :**

Il ou elle est en charge de la maintenance de la PMH et d'assister les AR dans leur mission de maintenance et de réparation.

○ **Deux (2) Chargés (ées) de recouvrement de fonds/hygiéniste**

Ils ou elles assurent la collecte et/ou la mobilisation des ressources auprès de la communauté à travers le mode de paiement décidé par le BE-CGPE. Aussi-sont-elles en charge de la promotion de l'hygiène sur le site du point d'eau.

N.B : Le nombre de Chargés (ées) de recouvrement/hygiéniste est fonction du nombre de PMH et de leur distribution spatiale. Par conséquent, un Bureau Exécutif peut comporter plus de sept membres.

Article 9 : Le remplacement des membres du Bureau Exécutif du CGPE

En cas d'absence prolongée pendant six (6) mois, de démission, de malversation ou de décès d'un membre du Bureau Exécutif du CGPE, il est procédé à son remplacement par décision de l'Assemblée Générale.

Article 10 : Le Commissariat aux comptes

➤ **Composition, désignation et attributions**

Le Commissariat aux comptes est l'organe de contrôle des finances du CGPE. Il est composé d'un Commissaire aux comptes et d'un Commissaire aux comptes adjoint. Le Commissariat aux comptes s'occupe principalement de la certification des comptes annuels de l'association (bilan, compte de résultat et annexes). Les Commissaires aux comptes sont désignés en Assemblée Générale Ordinaire. Les Commissaires aux comptes sont des personnes reconnues par la communauté comme étant rigoureuses et honnêtes et justifiant d'un Certificat d'Etude Primaire Elémentaire (CEPE). Ses fonctions sont les suivantes :

- conseiller et aider le bureau du CGPE à définir ses outils de gestion ;
- examiner, amender et approuver les rapports financiers du BE-CGPE ;
- certifier les comptes du CGPE.

Article 11 : Remplacement des membres du Commissariat aux comptes

En cas d'absence prolongée de plus d'un an, d'indisponibilité, de démission ou de décès d'un membre du Commissariat aux comptes, il est procédé à son remplacement par décision de l'Assemblée Générale.

TITRE 3 : LES RESSOURCES DU CGPE ET LEUR UTILISATION

Article 12 : Les ressources du CGPE

Elles proviennent essentiellement de :

- Recettes générées par la vente du service d'eau ou toutes autres actions approuvées par l'Assemblée Générale et menées par le Bureau.
- Subventions perçues auprès de la Collectivité au titre de la mise en œuvre de son programme d'activités ;
- Subventions, libéralités, dons et legs provenant de l'État, d'ONG, d'autres associations ou organismes, de personnes physiques ou morales.

Article 13 : Gestion des ressources

Le trésorier est tenu d'établir des comptes de recettes, de dépenses et de trésorerie pour la gestion et l'exploitation de l'ensemble des PMH sous la responsabilité du CGPE. Toute dépense doit être justifiée par une pièce comptable.

Article 14 : Dépôt des fonds

Un compte est ouvert au nom du CGPE dans un établissement financier agréé par le Bureau Exécutif pour l'entretien et la maintenance des PMH. Une partie des fonds collectée y est déposée.

Article 15 : Mouvement financier

Pour l'ouverture du compte, trois (3) signatures sont requises : celle du Président, du Secrétaire et du Trésorier du Bureau Exécutif du CGPE.

Pour le retrait de fonds du compte, sont requises deux (2) signatures parmi les trois (3) signataires. Soit le Président et le Secrétaire, soit le Président et le Trésorier. En cas d'absence du président, le Secrétaire et le Trésorier peuvent opérer un retrait avec l'accord du président.

Toute dépense à engager, requiert l'autorisation du Bureau Exécutif du CGPE.

TITRE 4 – AUTRES DISPOSITIONS

Articles 16 : Identification des PMH

Le Bureau Exécutif du CGPE est tenu de recenser et d'identifier les PMH du village. Le B.E du CGPE veillera à ne pas inclure les PMH abandonnées dans la liste des PMH du village. Du nombre de PMH existant (fonctionnel et en panne) dans le village, dépendra le nombre des membres du bureau. Il est recommandé au Bureau Exécutif de CGPE d'affecter deux fontainières par PMH.

Ainsi, le village dispose dePMH réparti comme suit :

N°	Type de PMH	Etat de la PMH			Localisation de la PMH
01		Bon <input type="checkbox"/>	Mauvais <input type="checkbox"/>	Panne <input type="checkbox"/>	
02		Bon <input type="checkbox"/>	Mauvais <input type="checkbox"/>	Panne <input type="checkbox"/>	
03		Bon <input type="checkbox"/>	Mauvais <input type="checkbox"/>	Panne <input type="checkbox"/>	
04		Bon <input type="checkbox"/>	Mauvais <input type="checkbox"/>	Panne <input type="checkbox"/>	
05		Bon <input type="checkbox"/>	Mauvais <input type="checkbox"/>	Panne <input type="checkbox"/>	
06		Bon <input type="checkbox"/>	Mauvais <input type="checkbox"/>	Panne <input type="checkbox"/>	

Article 17 : Fonctions

Les fonctions dans les organes de l'association sont bénévoles. Toutefois, l'Assemblée Générale fixe les taux de remboursement des frais de déplacements effectués par les membres du CGPE.

Article 18 : Modifications du Statut et dissolution de l'association

Les dispositions du présent statut ne peuvent être amendées et modifiées que par une Assemblée Générale à la majorité de deux tiers des membres votants.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'AG est convoquée de nouveau dans les 15 jours qui suivent.

Elle peut dans ce cas délibérer valablement à la majorité simple des membres présents.

Article 19 : Dissolution de l'association

Le CGPE peut être dissout par une AG extraordinaire convoquée à cet effet, à la majorité de deux tiers des membres votants.

En cas de dissolution, l'AG suscite le vote d'un nouveau bureau qui poursuit les mêmes objectifs et intérêts du bureau précédant.

Article 20 : Dépôt de Statuts

Les présents Statuts sont établis en six (6) exemplaires originaux légalisés dont trois (3) sont déposés pour approbation auprès des services administratifs compétents.

Article 21 : Litiges

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable, en soumettant à l'arbitrage de la Collectivité Territoriale, tout litige qui surviendrait à l'occasion de la mise en œuvre des dispositions des présents Statuts. A défaut, la juridiction compétente sera saisie.

Article 22 : Adoption de Statuts

Le présent Statut a été adopté à l'Assemblée Générale Constitutive (AGC) du Comité de Gestion des Points d'Eau le...../...../.....de :à

Article 22 : Règlement Intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Bureau Exécutif et approuvé par l'Assemblée Générale. Il explicite certaines dispositions des statuts, fixe et précise les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne ou au fonctionnement quotidien de l'Association.

- Fait et adopté en Assemblée Générale Constitutive

Le Secrétaire de séance

M.

(Signature)

Le Président de séance

M.

(Signature)

REGLEMENT INTERIEUR

En date du...../...../....., l'Assemblée Générale du CGPE s'est réunie pour l'établissement et l'adoption de son Règlement Intérieur qui a pour objet de définir les modalités d'application des Statuts de l'association.

La réunion était présidée parpersonnes représentant les différentes composantes de la population.

Après la présentation du projet de Règlement Intérieur établi par le CGPE et délibération des membres présents, les résolutions suivantes ont été adoptées :

Article 1 : Choix des membres du Bureau Exécutif du CGPE

Les membres du Comité de Gestion des Points d'Eau du Village constituent une équipe choisie de manière libre par consensus, et/ou démocratiquement par une Assemblée Générale à l'échelle du village.

Article 2 : Conditions d'éligibilité

- Les membres du comité de gestion doivent résider dans le village ;
- Les membres du comité de gestion doivent être de bonne moralité ;
- Les membres du comité de gestion doivent être majeurs ;
- Les membres du comité de gestion doivent jouir de toutes les facultés morales et intellectuelles.

Article 3 : Mandat

La gestion du point d'eau est assurée par un bureau exécutif de comité de gestion, composé d'hommes et de femmes, élus en Assemblée Générale pour une période de deux (02) ans renouvelables.

Le bureau du comité de gestion des points d'eau comprend les membres suivants :

- Un (e) Président (e) ;
- Un (e) Vice-Président (e) ;
- Un (e) secrétaire ;
- Un (e) trésorier (e) ;
- Un (e) réparateur villageois ;
- Deux Chargés (ées) de recouvrement des fonds/hygiéniste.

***N.B :** Le nombre de Chargés (ées) de recouvrement des fonds/hygiéniste est fonction du nombre de PMH et de leur distribution spatiale. Par conséquent, un Bureau Exécutif peut comporter plus de sept membres.*

En cas de non-exécution de ses tâches, tout membre du bureau peut être remplacé par un nouveau membre élu lors d'une AG, même si son mandat n'est pas terminé.

Article 4 : les attributions du comité

Le comité de gestion exerce les attributions suivantes :

- Organisation du système de mobilisation des ressources ou de la vente du service d'eau en vue de la gestion et de la maintenance de la PMH ;
- Promotion de l'hygiène autour de la PMH ;

- Tenue à jour des cahiers de compte ;
- Signature du contrat avec un Artisan réparateur pour la maintenance ;
- Paiement des factures réglementaires émises par l'Artisan Réparateur ;
- Etablissement des procès-verbaux des réunions du comité et de l'AG ;
- Bilan moral et financier régulier à la population du village au moins une fois par an au cours de l'AG ;
- Participation régulière aux réunions ;
- Promotion de la PMH auprès des villageois.

Article 5 : Attributions des membres du Bureau Exécutif

- ***Un(e) (1) Président(e) :***
 - convoque et préside les réunions du bureau ;
 - supervise les activités de chaque membre du comité de gestion ;
 - veille à ce que la réglementation soit respectée ;
 - fixe et établit l'ordre du jour des réunions ;
 - veille à ce que les actions à entreprendre soient réalisées ;
 - organise la collecte des fonds destinée à la maintenance de la PMH ;
 - s'investit activement dans la résolution de tous problèmes ou litiges ;
 - prend toute décision en accord avec les autres membres du CGPE ;
 - signale son absence aux autres membres en cas de voyage ;
 - représente le bureau auprès de l'Administration et de la Collectivité territoriale.
- ***Un(e) (1) Vice-président(e)***
 En l'absence du ou de la président(e) :
 - assure les responsabilités du président ;
 - représente le CGPE auprès de l'Administration et de la Collectivité territoriale ;
 Lorsque le ou la président(e) est présent (e) :
 - assiste le ou la président (e) dans ses différentes tâches ;
 - conseille le ou la président (e).
- ***Un(e) (1) Secrétaire***
 - convoque les réunions du B.E ;
 - rédige les procès-verbaux des réunions et les correspondances ;
 - rend compte au ou à la Président(e) des activités menées en son absence ;
 - assiste le trésorier pour l'établissement des comptes.
- ***Un (e) Trésorier (ère)***
 - reçoit régulièrement les sommes perçues de la vente d'eau ou des cotisations ;
 - garde l'argent en caisse et enregistre toutes les recettes et dépenses dans un cahier ;
 - effectue les dépenses de maintenance ;

- consigne dans un document, les recettes générées par la vente de l'eau et les dépenses effectuées ;
 - cosigne le compte du comité ;
 - veille sur les fonds mobilisés par les usagers logés dans un établissement financier.
 - s'investit activement dans la résolution de tous problèmes ou litiges.
- ***Un (e) Réparateur Villageois***
 - contrôle la gestion de la PMH (les pièces d'usures, le graissage des pièces etc.) ;
 - suit les travaux et les dépenses effectués par l'Artisan Réparateur (AR) ;
 - rend compte de tous les travaux effectués par l'AR au B.E.
 - ***Deux Chargés (ées) de recouvrement de fonds***
 - assurent la collecte et/ou la mobilisation des ressources auprès de la communauté à travers le mode de paiement décidé par le BE du CGPE ;
 - promeuvent l'hygiène de l'eau et environnemental sur le site du point d'eau ;
 - veillent à l'approvisionnement en eau potable des usagers dans les meilleures conditions possibles ;
 - s'assurent que le Réparateur Villageois maintient la pompe à motricité humaine (PMH) dans de bonnes conditions d'utilisation.

Article 6 : Rémunération du Bureau Exécutif du CGPE

Les fonctions des membres du bureau sont exercées à but non lucratif. Par conséquent, les membres du CGPE ne sont pas rémunérés financièrement. En clair, ils n'ont pas de salaire.

La tâche de fontainière étant contraignante à cause de la présence régulière à la PMH, le CGPE et les fontainières pourraient s'entendre sur une modalité d'intéressement. L'intéressement peut se faire en nature (une certaine quantité d'eau octroyée) ou en espèce (en fonction des entrées journalières).

Article 7 : Réunions des membres du Bureau Exécutif du CGPE

Les membres du Bureau Exécutif du CGPE se réunissent ordinairement 1 fois par mois. Les membres du bureau Exécutif se réunissent extraordinairement au besoin. Pour décider sur toute question, deux tiers (2/3) des membres doivent être présents.

Article 8 : Accès aux PMH

Toute personne vivant dans le village ou étrangère a librement accès à la PMH dans les conditions définies par le Bureau Exécutif du CGPE.

- L'horaire d'ouverture de la PMH est fixé conjointement avec le CGPE (le matin de :heures àheures et l'après-midi deheures àheures) ;
- Toute personne entrant dans l'enceinte de la clôture, doit se déchausser ;
- L'enceinte de la clôture ne peut contenir plus de quatre (04) personnes à la fois ;
- Le service doit se faire selon l'ordre d'arrivée à la PMH ;

- Toutefois, une dérogation est accordée aux femmes enceintes et aux personnes à mobilité réduite.

Article 9 : Prix du service d'eau

Le prix du service d'eau est fixé en Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif du CGPE. Le prix du service d'eau doit pouvoir couvrir les frais de gestion et de maintenance de la PMH.

En cas d'adoption de la cotisation périodique : les cotisations peuvent se faire en fonction de :

- L'unité « maison » qui regroupe la famille ;
- L'unité « grande famille » qui regroupe un ensemble de foyers qui se reconnaissent comme descendant d'un ascendant commun ;
- L'unité « foyer » qui regroupe le père et/ou la mère et les personnes à charge. Dans le cas d'espèce, on pourrait avoir plusieurs foyers réunis au sein d'une même maison.

La troisième option, l'unité de collecte de fonds « foyer » est la plus pertinente et est conseillée aux CGPE. Cependant, pour respecter le principe d'équité et de justice, les CGPE doivent tenir compte du nombre de personnes au sein des foyers pour fixer les montants à payer. A titre d'exemple :

- Un foyer de 1 à 5 personnes payera entre 500F à 750F CFA le mois ;
- Un foyer de 6 à 10 personnes payera entre 750F et 1 000F CFA le mois ;
- Un foyer de plus de 10 personnes payera entre 1 000 et 1 250F CFA le mois.

En cas de paiement direct à la PMH, il faudra veiller à ce que le prix des récipients varie entre 10F CFA et 25 F CFA en fonction de leurs volumes. A titre indicatif, une bassine ordinaire est de 35 litres.

Article 10 : Modalité de mobilisation des ressources

Deux modes principales de mobilisation de ressources ont cours et permettent aux CGPE de faire face à la maintenance des PMH en particulier et à leur gestion en général. Il s'agit des paiements directs à la PMH et des paiements périodiques. Le choix du mode de mobilisation des ressources doit être discuté en Assemblée générale.

Au vu des avantages et inconvénients des deux modes, il est conseillé au CGPE de s'orienter vers le paiement périodique.

Article 11 : Assemblée Générale

L'AG se réunit une (01) fois par an.

Une (1) fois par an, l'AG, sous le contrôle du Commissariat aux comptes, examine le bilan de l'exploitation du point d'eau. Le Bureau Exécutif du CGPE présente l'état des ventes de l'eau, des cotisations et des dépenses et propose des mesures qui s'imposent pour améliorer la situation financière de l'année suivante.

Article 12 : Commissariat aux comptes

Les Commissaires aux comptes sont des personnes d'une grande probité, rigoureuse et honnête désignées en Assemblée Générale. Les Commissaires aux comptes ont pour

attribution la certification annuelle des comptes du CGPE. Cependant, sur plainte des usagers, le commissariat aux comptes peut s'autosaisir pour la vérification des comptes. En outre, il a aussi pour mission de conseiller et d'aider le bureau en cas de besoins en matière de gestion et sécurisation financière.

Le Commissariat aux comptes est indépendant du Bureau Exécutif du CGPE. Le remplacement des Commissaires aux comptes ne peut intervenir qu'en cas d'absence prolongée de plus d'un an dans le village, de démission ou de décès.

Article 13 : Gestion Financière

Le Bureau du CGPE dispose de deux types de fonds : une caisse au niveau du village et un compte logé dans une institution financière domicilié àsous le numéro°

Le CGPE dispose des recettes issues de la vente d'eau et des cotisations, dons, legs, subvention etc.

Toutes les opérations comptables du CGPE sont enregistrées dans un cahier.

Les retraits d'argent se feront sur la co-signature obligatoire du président et du trésorier, ou du président et du secrétaire et en cas d'absence du président, les signatures du trésorier et du secrétaire.

Pour tout retrait dont le montant est supérieur à cent mille francs (100.000 F CFA), l'autorisation de l'Assemblée Générale est obligatoire.

Les fonds issus de la vente des services d'eau et des cotisations, doivent uniquement être dépensés pour la gestion et la maintenance du point d'eau : l'achat des pièces et le règlement de l'artisan réparateur.

La collectivité territoriale peut faire auditer à tout moment, le fonctionnement et la gestion financière de la PMH.

Article 14 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre du bureau exécutif du comité de gestion se perd par :

- Décès ;
- Démission ;
- Incapacité physique ou morale ;
- Exclusion pour motifs graves sur décision de l'Assemblée Générale.

Article 15 : Dissolution du Bureau Exécutif du CGPE

Le comité peut être dissout par :

- Décision de la majorité simple des membres de l'Assemblée Générale ;
- Sur requête du Chef ou du Directeur des Services Socioculturels et de Promotion humaine de la Collectivité territoriale adressée au Maire et ce dans les cas suivants :
 - Incapacité notoire de gérer le point d'eau placé sous sa responsabilité ;

- Irrégularité constatée dans la gestion des fonds.

La dissolution du comité est prononcée par Décision de la collectivité. Cette même décision attribue la gestion du point d'eau moderne et des fonds à un comité ad hoc élu ou désigné par une Assemblée Générale Extraordinaire des usagers de la ou des PMH.

Un nouveau comité doit être mis en place dans un délai de 15 jours à partir de la date de l'AG Extraordinaire.

Article 16 : Compléments ultérieurs

Toutes dispositions non prévues au présent Règlement Intérieur, pourra faire l'objet de compléments ultérieurs sur proposition du CGPE et votées par l'Assemblée Générale à la majorité absolue.

Article 17 : Litiges – conciliations – sanctions

Tout litige né de l'utilisation et de la gestion de l'eau intervenant entre les usagers et les fontainières, quelle qu'en soit la cause, s'il n'est pas résolu à l'amiable entre les parties, sera soumis à l'arbitrage du bureau du CGPE ;

Tout litige, quelle qu'en soit la cause, intervenant entre des membres du Bureau du CGPE, s'il n'est pas résolu à l'amiable, sera soumis à la décision souveraine de l'Assemblée Générale ;

Tout litige, quelle qu'en soit la cause, intervenant entre le CGPE et des tiers (Artisan Réparateur, institution financière ...), s'il n'a pu être tranché par la Collectivité territoriale sera soumis au tribunal compétent.

Tout acte de malversation ou de sabotage constaté sur la PMH est passible de poursuites judiciaires.

Fait et adopté en Assemblée Générale Constitutive

-

-

Le Secrétaire de séance

Le Président de séance

M.

M./Mme.....

(Signature)

(Signature)

Document 1

BAREME DES TARIF DES PRESTATIONS DES ARTISANS REPARATEURS AGREES POUR LA REPARATION DES POMPES A MOTRICITE HUMAINE

PRIX DES INTERVENTIONS DE L'ARTISAN REPARATEUR

La tarification des interventions est faite sur la base du prix unitaire et du prix forfaitaire. Ainsi, les éléments qui rentrent dans l'élaboration du coût des prestations sont définis comme suit :

- Le coût des pièces de rechange ;
- La main d'œuvre des réparations ;
- Le déplacement de l'AR.

Le coût des pièces de rechange

Le coût des pièces de rechange doit être conforme au bordereau de prix unitaire du fournisseur des pompes à motricité humaine (PMH) que multiplient les quantités des pièces défectueuses obtenues à la suite du diagnostic de l'Artisan Réparateur et portant la signature de celui-ci et du réparateur villageois du CGPE.

La main d'œuvre des réparations (selon le type de pompe)

- Pompe à boudrine ou hydro-pompe : (ASM, VERGNET) : 10 000 F CFA, quel que soit la profondeur de la pompe.
- Pompe à tringlerie (ABI MN, INDIA MARK I et MARK II) : 15 000 F CFA pour l'extraction des 10 premiers tuyaux, et au-delà, 500 F CFA / tuyau supplémentaire.

Le déplacement

Le coût du transport aller et retour de l'artisan réparateur est à la charge des villageois. Le montant forfaitaire du transport de l'AR est de 5 000 F CFA. En fonction de la distance, des négociations peuvent être entreprises.

NOTA BENE :

Lors des interventions, les villageois devront apporter toute l'aide nécessaire demandée par l'artisan réparateur.

En cas de refus de paiement après réparation, l'artisan est autorisé à suspendre le fonctionnement de la pompe.

Document 2

Tableau 1 : Modèle de bordereau de prix unitaire

Désignation	Prix unitaire

Tableau 2 : Modèle de devis quantitatif et estimatif des prestations

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total

PROCES VERBAL DE CRÉATION ET D'INSTALLATION DE CGPE

Date :/...../2023		
Objet : Création et installation de CGPE		
STRUCTURE	FONCTION	NOM & PRENOM
.....	1-..... 2-..... 3-.....	1-..... 2-..... 3-.....
.....	1-..... 2-..... 3-.....	1-..... 2-..... 3-.....
Lieu : Village de		

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

1. Diagnostic des problèmes de gestion de la pompe

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4

2. Mode de désignation des membres du CGPE

- 2.1.
- 2.2.

3. Mode de recouvrement des coûts de service d'eau adopté

- 3.1.
- 3.2.

4. Difficultés rencontrées dans la conduite de l'activité de création du CGPE

- 4.1.
- 4.2.
- 4.3.

5. Leçons apprises

- 5.1.
- 5.2.

Document 4

MEMBRE DU BUREAU DU COMITE DE GESTION DU POINT D'EAU

N°	FONCTION	NOM ET PRENOMS	CONTACTS
01	Président (e)		
02	Vice-président (e)		
03	Secrétaire		
04	Trésorière		
05	Réparateur villageois		
06	Chargée de recouvrement/hygiéniste (01)		
07	Chargée de recouvrement/hygiéniste (02)		

Les personnes ci-dessus désignées ont été investies en assemblée générale en présence du Chef de village et de sa notabilité.

Signature du chef de village de :	Signature du représentant de :
--	---

Document 5

FICHE D'ENREGISTREMENT DES USAGERS DE LA OU DES PMH			
N°	Nom & prénom du chef de ménage	Nombre de personnes du ménage	Contact du ménage

Document 6

FICHE DE RECOUVREMENT PERIODIQUE DES FRAIS DE MAINTENANCE DES PMH				
N°	Nom du ménage	Nombre de personnes	Montant payé	Date du paiement
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Document 07

PROCESSUS DE CREATION ET D'INSTALLATION DES CGPE

Phase préparatoire

N°	Activités	Résultats attendus	Orientations aux ACT/Facilitateur	Responsable	Timing
1	Mobilisation de la communauté	Réunir tout le monde dans un même espace à une même période	Bien informer la notabilité, les leaders communautaires et l'ensemble de la communauté (Visite à domicile, bouche à oreille, téléphone, et griot)	Collectivité Territoriale	20 mn
2	Civilités d'usage	Mettre chaque participant à son aise	Laisser la notabilité entreprendre les civilités	Notabilité	10 mn
3	Rappel de l'ordre du jour de la rencontre communautaire + Information sur l'état de fonctionnement des PMH de la localité.	Permettre à chacun d'être situé sur les activités à mener au cours de cette rencontre	<ol style="list-style-type: none"> 1- Evoqué distinctement les points à l'ordre du jour (Point 1..., point 2..., etc.) et demander si la communauté voudrait aborder un autre point qui lui est cher ; 2- Juger de la pertinence de ce point et prendre une décision motivée ; 3- Informer la communauté villageoise sur les activités à venir. 	Collectivité Territoriale	10 mn
4	Diagnostic des problèmes liés à la gestion des PMH et au fonctionnement du CGPE	Appréhender les difficultés de gestion des PMH et de fonctionnement du CGPE	<p>Poser à la communauté, les questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Comment gérez-vous votre pompe ? 2- Quelles sont les difficultés que vous rencontrez ? 3- Selon vous, qu'est-ce que vous devez faire pour régler ces difficultés ? 4- Quelle est la solution pour une gestion durable de la pompe ? 5- Relever les difficultés évoquées. 	Collectivité Territoriale	20 mn
5	Explication de l'approche de la maintenance préventive	La communauté sait ce qu'est la maintenance préventive	<p>Expliquer à la communauté ce qu'est la maintenance préventive</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Comparer une PMH à une moto qui a besoin d'entretien ; 2- Montrer que la maintenance préventive est plus avantageuse que les réparations corrective/curatives ; 	Collectivité Territoriale	15mn

			3- Expliquer que la maintenance préventive nécessite une bonne organisation.		
6	Sensibilisation sur l'importance des activités des CGPE	La communauté perçoit la nécessité de créer et de soutenir le CGPE	<p>Expliquer à la communauté que la gestion de la pompe est prenante</p> <p>1- Que faut-il faire pour que la PMH n'ait pas des difficultés pour fonctionner ?</p> <p>2- Pensez-vous que l'entretien de la PMH puisse se faire régulièrement si personne n'est commis à cette tâche ?</p> <p>3- Comment faites-vous pour payer les frais de réparation de votre pompe en cas de panne ?</p> <p>4- Est-il facile pour vous de réunir la somme nécessaire ?</p> <p>5- A qui revient l'entretien des pompes ?</p> <p>6- Que pensez-vous de l'état actuel de la pompe ?</p> <p>7- Comment pouvez-vous vous assurer que l'argent collecté est bien utilisé ?</p> <p>8- Qui doit sécuriser et gérer l'argent collecté ?</p> <p>9- Expliquer que le CGPE est un groupe de personnes qui s'occupent essentiellement des questions d'eau pour une certaine période.</p>	Collectivité Territoriale	25 mn
7	Simulation des dépenses d'entretien et des coûts de service de l'eau	La communauté comprend que le paiement périodique du service de l'eau est avantageux	<p>Utiliser le document N°XX</p> <p>1- Détailler le coût des pièces de rechange des PMH de type hydro et à tringlerie ;</p> <p>2- Détailler les frais de l'AR (main d'œuvre et transport)</p>	Collectivité Territoriale	25 mn
8	Information sur la convention cadre de délégation et le contrat tripartite	La convention de délégation et le contrat tripartite sont expliqués à la communauté	<p>1- Expliquer les raisons pour lesquelles, ces deux documents sont importants.</p> <p>2- La convention de délégation précise à qui appartient les PMH et responsabilise les CGPE pour la gestion</p> <p>3- Le contrat tripartite précise le rôle de chacun des trois acteurs</p>	Collectivité Territoriale	20 mn

9	Nécessité de mettre en place ou redynamiser le CGPE	La communauté comprend la raison pour laquelle, le CGPE doit être mis en place ou redynamisé.	A partir des problèmes de gestion de la PMH constaté, insisté sur le fait que la mise en place d'un CGPE peut sensiblement améliorer la gestion des PMH	Collectivité Territoriale	10 mn
10	Mode de désignation du président du CGPE	La communauté comprend qu'il ne faut pas imposer un président, mais le désigner après un processus de concertation ou des élections	Expliquer au Chef de village, à la notabilité et à l'ensemble de la communauté que le président du CGPE doit avoir un certain nombre de valeurs, de même que les membres de son bureau et amener la communauté à choisir un mode de désignation du président. 1- Existe-il des associations dans le village ? 2- Comment se fait le choix des membres ? 3- Selon vous quel est le meilleur mode de désignation du Président ? 4- Quel mode de désignation choisissez-vous ?	Collectivité Territoriale	20 mn
11	Echange sur le profil des membres du CGPE	La communauté comprend la nécessité d'établir des profils et les applique aux membres du CGPE	1- Quelles doivent être les aptitudes essentielles du trésorier et du secrétaire ? 2- Un trésorier ou secrétaire qui ne sait pas lire et écrire, doit-il être choisi ? 3- Quelle action entreprendre pour que les membres puissent remplir pleinement leur rôle ?	Collectivité Territoriale	10
12	Prise de rendez-vous pour la prochaine étape	La communauté comprend que l'équipe repassera pour poursuivre le processus de création et d'installation du CGPE	De manière claire, demander au Chef et à la notabilité de proposer un jour pour la création et l'installation du bureau du CGPE.	Collectivité Territoriale	15 mn

Total horaire : 3h25

Fin de la phase préparatoire

PHASE 02 : CREATION ET INSTALLATION DU CGPE

N°	Activités	Résultats attendus	Orientations aux ACT/Facilitateur	Responsable	Timing
1	Mobilisation de la communauté	Réunir tout le monde dans un même espace à une même période	Bien informer la notabilité, les leaders communautaires et l'ensemble de la communauté (Visite à domicile, bouche à oreille, téléphone, et griot)	Collectivité Territoriale	20 mn
2	Civilités d'usage	Mettre chaque participant à son aise	Laisser la notabilité entreprendre les civilités	Notabilité	10 mn
3	Rappel de l'ordre du jour de la rencontre communautaire + Information sur l'état de fonctionnement des PMH de la localité.	Permettre à chacun d'être situé sur les activités à mener au cours de cette rencontre	1- Evoqué distinctement les points à l'ordre du jour (Point 1..., point 2..., etc.) et demander si la communauté voudrait aborder un autre point qui lui est cher-----	Collectivité Territoriale	10 mn
4	Désignation du président du CGPE et formation du bureau exécutif du CGPE	Le président et les membres de son bureau sont connus	<p>Assister la notabilité dans le processus de désignation du président et de la formation du bureau</p> <p>1- Quel est le mode de désignation du président que vous avez choisi ?</p> <p>2- En collaboration avec la notabilité, entamer le processus de désignation du président et la formation du bureau ;</p> <p>3- Rassurez-vous que le bureau constitué, respecte les normes établies.</p>	Collectivité Territoriale	20 mn
5	Présentation du bureau exécutif du CGPE	Le président et les membres de son bureau sont présentés à l'ensemble de la communauté	<p>Demander à la notabilité de présenter le président et les membres de son bureau à la communauté</p> <p>1- Présenter tous les membres du CGPE ;</p> <p>2- Faire ovationner les membres du bureau ;</p> <p>3- Faire promettre au bureau, une bonne gestion ?</p> <p>4- Encourager les membres du CGPE et demander le soutien de tout le village ;</p> <p>5- Prise de photo de famille.</p>	Collectivité Territoriale	20 mn
	Rappel de l'approche de la maintenance préventive et adoption du coût du service de fourniture du service d'eau	La communauté comprend l'approche de la maintenance préventive et confirme le coût de fourniture du service de l'eau	Expliquer l'approche de la maintenance préventive	Collectivité Territoriale	30 mn

6	Présentation de l'Artisan Réparateur et signature de la convention de délégation et du contrat tripartite	L'AR est présenté à la communauté. La convention de délégation et le contrat tripartite sont signés par l'ensemble des acteurs	Lecture publique des articles clés de la convention de délégation et des clauses du contrat tripartite	Collectivité Territoriale	30 mn
7	Lancement et appui à l'organisation du recensement des usagers	Les membres du bureau discutent et adoptent de manière concertée comment organiser le recensement des usagers de la PMH	Expliquer aux membres du bureau du CGPE qu'ils sont responsables de la gestion. Cela ne signifie pas qu'ils doivent travailler seuls. Ils doivent plutôt impliquer les membres de la communauté à contribuer à la gestion. 1- Les élèves et étudiants peuvent aider au recensement ; 2- Décider de manière concertée, l'unité de comptage des ménages ; 3- Montrer comment remplir les fiches de recensement.	Collectivité Territoriale	30 mn
8	Explication du nouveau rôle de l'AR et information sur les Statuts et règlement intérieur des CGPE	- Les membres du bureau et la notabilité comprennent le nouveau rôle de l'AR - Les membres du bureau et la notabilité comprennent l'importance de disposer d'un statut et règlement intérieur - Le CGPE entame la procédure pour disposer de règlement intérieur	Expliquer le nouveau rôle de l'AR Expliquer l'importance des statuts et règlement intérieur des CGPE ; Expliquer les étapes pour disposer d'un récépissé d'enregistrement 1- Déposer les statuts et règlement intérieur à la préfecture ; 2- Payer les frais d'établissement du récépissé 3- Retrait du récépissé	Collectivité Territoriale	30 mn
9	Rendez-vous pour la formation des membres du bureau du CGPE	En accord avec les membres du bureau du CGPE, l'équipe d'animation décide d'un jour de rencontre pour la poursuite des activités.	De manière claire, demander au président et à son bureau de choisir un jour pour la formation. - Quelles sont les jours de la semaine où vous êtes le plus disponible ?	Collectivité Territoriale	15 mn
Total horaire création et installation de CGPE : 3h60					
Fin de la création/redynamisation et de l'installation du CGPE					
TOTAL					7h23

PROCESSUS DE FORMATION DES CGPE			
N°	Activités	Résultats attendus	Timing
01	Description succincte des rôles des membres du bureau exécutif du CGPE	Les rôles de chacun sont d'avantage connus	20 mn
02	Expliquer aux membres du bureau en quoi il est important de faire un compte rendu financier régulier à l'ensemble de la communauté	Les membres du bureau comprennent la nécessité de faire un compte rendu financier régulier à la communauté	10 mn
03	Périodicité de l'organisation des Assemblée Générale	La période de tenu des AG est définie et acceptée de tous	10 mn
04	Technique de mobilisation des ressources (Paiement périodique)	Une technique de mobilisation des ressources financière est arrêtée	20 mn
05	Technique de mobilisation des ressources (En cas de paiement direct du service de l'eau)		
06	Modalités de sécurisation des ressources financières	Le bureau arrête de manière concertée, une modalité de sécurisation des ressources financières	10 mn
07	Formation de la trésorière en matière de tenue du cahier de trésorerie	Les capacités de la trésorière sont renforcées	10 mn
08	Formation du secrétaire en matière de rapport d'activité et de recensement des ménages	Les capacités du secrétaire sont renforcées en matière de rapport d'activités et de recensement des ménages	10 mn
09	Formation des agents chargés de la mobilisation des ressources et hygiénistes.	Les capacités des agents chargés de la mobilisation des ressources et hygiénistes sont renforcées	30 mn
TOTAL			120 mn soit 2h00

PROCESSUS DE SUIVI & ACCOMPAGNEMENT DES CGPE

N°	Activités	Résultats attendus	Orientations aux ACT/Facilitateur	Responsable	Timing
1	Mobilisation des membres du bureau du CGPE	Réunir les membres du bureau dans un espace à une même période	Bien expliquer l'importance de la rencontre en déclinant les points saillants (Collecte des ressources financières et la finalisation des statuts et règlement intérieur)	Collectivité Territoriale	20 mn
2	Civilités d'usage	Mettre chaque participant à son aise	Laisser les membres du bureau entreprendre les civilités	Notabilité	05 mn
3	Rappel de l'ordre du jour de la visite	Les membres du bureau connaissent l'ordre du jour	<ol style="list-style-type: none"> 1- Evoqué distinctement les points à l'ordre du jour (Point 1..., point 2..., etc.) et demander si la communauté voudrait aborder un autre point qui lui est cher ; 2- Juger de la pertinence de ce point et prendre une décision motivée ; 3- Informer la communauté villageoise sur les activités à venir. 	Collectivité Territoriale	05 mn
4	<p>Diagnostic du fonctionnement du CGPE en insistant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le recouvrement des fonds, - L'actualisation des statuts & règlement intérieur ; - Le lancement de la procédure d'établissement du récépissé d'enregistrement. 	<p>Appréhender les difficultés éventuelles de recouvrement des fonds ;</p> <p>Connaître l'évolution réalisée en matière d'actualisation des statuts et règlement intérieur ;</p> <p>Appréhender les progrès réalisés pour l'obtention du récépissé d'enregistrement en tant qu'association.</p>	<p>Poser aux membres du bureau, les questions suivantes :</p> <p><i>Dans le cas où la localité a adopté « le recouvrement périodique »</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Avez-vous commencé le recensement des ménages ? 2- Rencontrez-vous des difficultés ? si oui, lesquelles ? 3- Avez-vous mis en place une équipe pour le recensement des ménages ? Si non, pourquoi ? 4- Avez-vous mis en place une stratégie de recouvrement des fonds ? Si non, pourquoi ? <p><i>Dans le cas où la localité a adopté le « paiement direct »</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5- Combien avez-vous dans votre caisse ? 6- Combien collectez-vous en moyenne par jour ? semaine ? et mois ? 7- Ce montant est-il suffisant pour les réparations et la maintenance de la pompe ? <p style="text-align: center;">-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 8- Avez-vous entamé l'actualisation des statuts et règlement intérieur ? Si non, pourquoi ? 	Collectivité Territoriale	45 mn

			9- Savez-vous pourquoi il est important d'être officiellement reconnu par l'administration locale ? 10- Connaissez-vous la procédure d'établissement du récépissé d'enregistrement des associations ?		
6	Proposition concertée concrète pour le recensement des ménages	Le bureau dispose d'une stratégie de recensement des ménages	Premièrement, se rassurer que l'on a bien compris la situation exposée par le bureau. Il est important de bien comprendre la situation pour pouvoir bien orienter le bureau du CGPE.	Collectivité Territoriale	15 mn
7	Proposition concrète pour le recouvrement des fonds versé périodiquement	Le bureau met en place une stratégie de recouvrement de fonds opérationnelle	Premièrement, se rassurer que l'on a bien compris les difficultés de recouvrement des fonds versés périodiquement exposées par le bureau. Il est important de bien comprendre la situation pour pouvoir bien orienter le bureau du CGPE.	Collectivité Territoriale	15 mn
8	Proposition concrète pour le recouvrement des fonds perçus directement à la pompe	Le bureau identifie les difficultés et fait des propositions d'amélioration de recouvrement	Premièrement, se rassurer que l'on a bien compris les difficultés de recouvrement des fonds perçus directement à la pompe exposée par le bureau. Il est important de bien comprendre la situation pour pouvoir bien orienter le bureau du CGPE.	Collectivité Territoriale	15 mn
9	Explication de l'importance des statuts et règlement intérieurs	Le bureau comprend la nécessité de disposer d'un règlement intérieur	Expliquez que sans le récépissé d'enregistrement, la Collectivité ne peut verser de fonds au CGPE. Expliquez aussi que le récépissé d'enregistrement permet l'ouverture d'un compte bancaire.	Collectivité Territoriale	05 mn
10	Expliquer la procédure et le montant éventuel à payer pour disposer d'un récépissé d'enregistrement	Le bureau connaît la procédure et le montant à payer pour disposer d'un récépissé d'enregistrement	Avec l'appui de l'ACT, donner les montant probables pour pouvoir disposer d'un récépissé d'enregistrement	Collectivité Territoriale	05 mn
11	Vérifier la maîtrise des outils de gestion et de rapportage	Les outils de gestion sont mieux connus	Travaillez individuellement avec les membres du bureau	Collectivité Territoriale	15 mn
12	Remerciements et partage des contact des ACT				
Total horaire : 2h25					

Fiche d'évaluation 01

TEST D'EVALUATION SUR LA PROBLEMETIQUE DE L'HYDRAULIQUE			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	Le Comité de Gestion des Points d'Eau (CGPE) est un regroupement de personnes volontaires vivant dans un village donné, chargé de la gestion des points d'eau (PMH et HVA) dans un but non lucratif	Vrai / Faux	VRAI
Q-2	Le réparateur villageois n'est pas membre actif du bureau exécutif du CGPE	Vrai / Faux	FAUX
Q-3	Le bureau exécutif du CGPE est composé de sept membres actifs	Vrai / faux	VRAI
Q-4	L'unique but du CGPE est de contrôler la bonne marche des pompes du village	Vrai / Faux	FAUX
Q-5	La fonction première du CGPE est d'assurer le bon fonctionnement des infrastructures d'approvisionnement en eau potable à partir des PMH	Vrai / Faux	VRAI
Q-6	Les structures décentralisées, déconcentrées et les ONG sont les principaux interlocuteurs des CGPE	Vrai / Faux	VRAI
Q-7	L'Hydraulique Villageoise consiste en la création de points d'eaux équipés de pompe à motricité humaine pour l'approvisionnement en eau des villages d'une population de plus de 100 habitants.	Vrai / faux	VRAI
Q-8	Les femmes des communautés rurales ne méritent aucune attention particulière dans les programmes d'hydraulique villageoise	Vrai / Faux	FAUX
Q-9	Actrice essentielle tout au long de la chaîne de l'eau, la femme doit faire l'objet d'une attention particulière dans les volets « animation »	Vrai / Faux	VRAI
Q-10	Les actions d'approvisionnement en eau potable en milieu rural ont débuté après les indépendances	Vrai / Faux	FAUX
Q-11	Les premiers programmes portaient du principe que les villageois allaient adopter sans hésitation les ouvrages hydrauliques gratuitement	Vrai / faux	VRAI
Q-12	Les normes en matière d'hydraulique villageoise sont établies pour servir de référence afin d'offrir une lisibilité aux politiques nationales.	Vrai / faux	VRAI
Q-13	Les actions en faveur de l'approvisionnement en eau en milieu rural ont débuté après les indépendances	Vrai / faux	FAUX
Q-14	Les PMH en Côte d'Ivoire sont essentiellement équipés de trois (3) types de pompes (Vergnet, ABI MN et ABI ASM)	Vrai / faux	FAUX
Q-15	Selon les normes d'équipement en matière d'hydraulique rural, un village de moins de 300 habitants a droit à deux (02) forages	Vrai / faux	FAUX

Fiche d'évaluation 02

TEST D'EVALUATION SUR LA STRATEGIE DE GESTION ...			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	La fourniture continue en eau potable aux populations est le but ultime des services d'approvisionnement en eau potable	Vrai / faux	VRAI
Q-2	En Côte d'Ivoire, la fourniture en eau potable des populations du milieu rural se fait principalement à travers les PMH et l'HVA	Vrai / faux	VRAI
Q-3	Les difficultés d'approvisionnement en eau potable des populations du milieu rural en continu pourraient s'expliquer seulement qu'au niveau de la communauté	Vrai / faux	FAUX
Q-4	Le concept de la maintenance préventive repose sur trois (03) entités	Vrai / faux	FAUX
Q-5	La maintenance préventive des PMH consiste à définir une périodicité d'intervention des Artisans Réparateurs	Vrai / faux	VRAI
Q-6	Les AR sont des acteurs privés qui vivent de leur prestation de service. Ils sont formés et reconnus par la DRH/ONEP	Vrai / faux	VRAI
Q-7	Dans le cadre de la maintenance préventive, il est fortement recommandé aux CGPE de procéder à un recouvrement périodique des ressources financières	Vrai / faux	VRAI
Q-8	L'enregistrement des Artisans Réparateurs est une étape importante	Vrai / faux	VRAI
Q-9	La collaboration entre la DRH et les différents Services et Directions Techniques des Collectivités est un impératif	Vrai / faux	VRAI
Q-10	La formation des Artisans Réparateurs vise : <ul style="list-style-type: none"> ○ la compréhension du concept de la maintenance préventive ○ la capacité à intervenir efficacement sur la maintenance et la réparation des PMH ; ○ la bonne tenue des outils de rapportage 	Vrai / Faux	VRAI
Q-11	Les CGPE sont un maillon essentiel de la stratégie de gestion durable des PMH	Vrai / Faux	VRAI
Q-12	La création et/ou la redynamisation des CGPE est suffisante pour assurer une gestion et une maintenance durable des PMH	Vrai / Faux	FAUX
Q-13	Les deux documents cadres situent la responsabilité entre les acteurs et défini les droits et devoirs de chacun	Vrai / Vrai	VRAI
Q-14	La Direction Régionale de l'Hydraulique a pour rôle la formation des Artisans Réparateurs et la délivrance d'agrément	Vrai / Faux	VRAI
Q-15	L'Office National de l'Eau Potable apportera son expertise technique aux collectivités territoriales via la Direction Régionale de l'Hydraulique pour la formation et le renforcement de capacités des Artisans Réparateurs	Vrai / Faux	VRAI

Fiche d'évaluation 03

TEST D'EVALUATION SUR LE PROCESSUS DE CREATION...			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	Il existe 03 phases importantes dans la création ou la redynamisation des CGPE	Vrai / Faux	Faux
Q-2	Le choix des membres du CGPE doit se faire en respectant un certain nombre de principes pour éviter des situations conflictuelles inutiles	Vrai / Faux	VRAI
Q-3	Les modes de désignation des bureaux exécutifs des CGPE sont : <ul style="list-style-type: none"> ○ par « élection » ○ par « concertation » ○ par « imposition » 	Vrai / Faux	Vrai
Q-4	Désignation par « concertation » : les membres de la notabilité et des leaders se concertent pour désigner les membres du CGPE	Vrai / Faux	VRAI
Q-5	Désignation par « élection » : C'est un mode de désignation qui consiste à choisir des candidats par voie électorale	Vrai / Faux	VRAI
Q-6	La notion de genre s'applique seulement qu'aux hommes et aux femmes	Vrai / Faux	FAUX
Q-7	Pour assurer la participation de tout le monde dans la prise de décisions, le contrôle des ressources et l'entretien de la PMH, les aspects suivants doivent être pris en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ la participation ; ○ la prise des décisions ; ○ l'accès à l'eau et contrôle de l'eau. 	Vrai / Faux	VRAI
Q-8	Les potentiels usagers de l'eau doivent être écoutés ; leurs opinions doivent être prises en considération pour effectuer les meilleurs choix	Vrai / Faux	VRAI
Q-9	La création, l'installation ou la redynamisation sont des activités indispensables	Faux / Vrai	VRAI
Q-10	Le suivi-évaluation et l'accompagnement des CGPE doit être assuré par les Agents des Collectivités Territoriales	Faux / Vrai	VRAI

Fiche d'évaluation 04

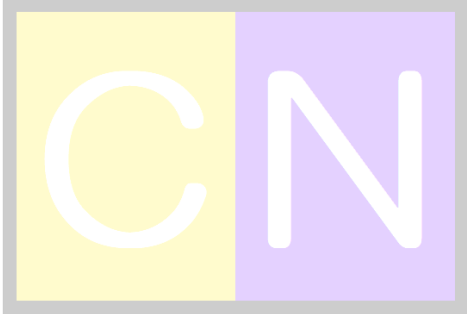
TEST D'EVALUATION SUR LA COMMUNICATION SOCIALE			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	La communication sociale, au sens strict, se définit comme l'ensemble des actes de communication qui visent à modifier des représentations, des comportements ou à renforcer des solidarités.	Vrai / faux	VRAI
Q-2	Une participation véritable ne peut contribuer à la gestion durable des ouvrages hydrauliques et à l'accès à l'eau potable des communautés villageoises.	Vrai / faux	FAUX
Q-3	Les agents de terrain doivent avoir une attitude de négociation fondée sur l'écoute des villageois pour défendre positivement les droits du maître d'ouvrage et des villageois.	Vrai / faux	VRAI
Q-4	Le triangle dramatique de Karpman tient en trois attitudes (persécuteur, sauveur et victime)	Vrai / faux	VRAI
Q-5	Pour réduire les causes d'une mauvaise perception du message, il faut : créer des conditions réduisant les phénomènes parasites ; disposer de matériels pédagogiques ; construire son discours par étape ; choisir un langage clair & simple ; forcer l'attention des participants par le recours à des exemples concrets...	Vrai / faux	VRAI
Q-6	Les organes de sens sont au nombre de trois : le goût, l'ouïe et la vue	Vrai / faux	FAUX
Q-7	Tout matériel notamment audio-visuel, ne constitue pas systématiquement un appui.	Vrai / faux	VRAI
Q-8	Après réception du message retour, l'agent doit juger si son message a été compris ou non, avant de passer à l'étape suivante.	Vrai / faux	VRAI
Q-9	Un message trop volumineux, même fractionné, aboutit très vite à une forte déperdition.	Vrai / faux	VRAI
Q-10	Le facilitateur doit en permanence s'assurer de la compréhension de la fraction transmise avant de passer à la phase suivante	Vrai / faux	VRAI

Fiche d'évaluation 05

TEST D'EVALUATION SUR L'APPROCHE PARTICIPATIVE			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	L'approche participative vise à encourager la participation des individus à des activités de groupe sans considération d'âge, de sexe, de classe sociale ou de niveau d'instruction.	Vrai / faux	VRAI
Q-2	L'approche participative a pour but de développer la confiance en soi des femmes et le sens des responsabilités pour la prise de décisions.	Vrai / faux	FAUX
Q-3	Les méthodes participatives facilitent la planification au niveau communautaire, favorisent l'enrichissement mutuel et incitent les participants à respecter les connaissances et les compétences d'autrui.	Vrai / faux	VRAI
Q-4	Il existe différents types de participation	Vrai / faux	VRAI
Q-5	La participation interactive est un type de participation recherché	Vrai / faux	VRAI
Q-6	L'approche participative exige de la souplesse et de pouvoir s'adapter aux conditions spécifiques du contexte local.	Vrai / faux	VRAI
Q-7	Le rôle des responsables de terrain est de concilier les différents intérêts en jeu, et de veiller à ce que chaque avis soit pris en compte, même s'il ne peut être exprimé à un moment ou à un autre	Vrai / faux	VRAI
Q-8	La mobilisation communautaire est un processus visant à rallier à l'action un petit nombre de personnes afin de réaliser un but social commun.	Vrai / faux	FAUX
Q-9	Pour aboutir à un changement durable de comportements, il n'est pas obligatoire de connaître la communauté et son milieu.	Vrai / faux	FAUX
Q-10	Pour connaître son milieu, l'animateur disposera de 3 outils qui sont : le questionnaire, l'histoire communautaire et la carte communautaire	Vrai / faux	FAUX
Q-11	Pour bien animer, il n'est pas nécessaire d'être un expert sur le contenu discuté, mais il faut cependant un minimum de connaissances pour intervenir avec bon sens dans la discussion	Vrai / faux	VRAI
Q-12	Il existe quatre types d'animation : Laissez-faire, directif, social et démocratique	Vrai / faux	VRAI

Fiche d'évaluation 06

TEST D'EVALUATION SUR LA NECESSITE DES STATUS			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	Les statuts et règlement intérieur appliqués défavorisent un fonctionnement efficace de l'organisation	Vrai / faux	FAUX
Q-2	Le règlement intérieur est un document élaboré par les membres de l'organisation	Vrai / faux	VRAI
Q-3	Le règlement intérieur édicte certaines règles de conduite à l'intérieur de l'organisation	Vrai / faux	VRAI
Q-4	Disposer des statuts et règlement intérieur assorti d'un récépissé de dépôt de dossier d'association légalement constitué, a deux avantages principaux	Vrai / faux	FAUX
Q-5	Les avantages des statuts et règlement intérieur pour les CGPE sont : <ul style="list-style-type: none"> ○ Possibilité d'ouverture de compte d'association, ○ Reconnaissance juridique par les structures étatiques ; ○ et l'utilité pratique pour l'organisation et le bon fonctionnement. 	Vrai / faux	VRAI
Q-6	Il est possible d'ouverture un compte d'association auprès des institutions financières sans la présentation d'un récépissé de dépôt de dossier d'association et des statuts et règlement intérieur	Vrai / faux	FAUX
Q-7	La reconnaissance juridique d'une association par les structures étatiques n'est pas importante en ce sens que cette dernière ne peut pas apporter un soutien financier à travers son budget d'investissement	Vrai / faux	FAUX
Q-8	Si un CGPE dispose d'un récépissé de dépôt de dossier d'association, il peut recevoir des appuis financiers provenant des collectivités territoriales	Vrai / Faux	VRAI
Q-9	Les statuts et règlement intérieur garantissent la sécurité, l'efficacité et la responsabilité de l'utilisation des points d'eau	Vrai / Faux	VRAI
Q-10	les statuts et règlement intérieur peuvent établir les procédures pour l'accès public à l'eau et le droit à une gestion sûre et durable de l'eau	Vrai / Faux	VRAI
Q-11	Les droits et devoirs des membres désignent l'ensemble des activités qu'un individu est en droit de recevoir et appelé à faire vis-à-vis de l'organisation	Vrai / Faux	VRAI
Q-12	La démission est une manière de décider de ne plus exercer une fonction ou de ne plus vouloir être membre	Vrai / Faux	VRAI
Q-13	La révision est le fait de retirer les décisions prises en commun accord	Vrai / Faux	FAUX
Q-14	La dissolution peut arriver si le fonctionnement ne répond pas à l'attente des membres	Vrai / Faux	VRAI
Q-15	L'application des statuts et règlement n'améliore pas le fonctionnement du CGPE.	Vrai / Faux	Faux

P  - C I