



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 Pratique 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

ABREVIATIONS & 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
DSRP : Document stratégique de Réduction de la Pauvreté
DRH : Direction Régionale de l'Hydraulique
DGDDL : Direction Générale de la Décentralisation et du Développement Local
EESI : 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
PJ : **Pièce Justificative**
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

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
Mme ANNE Esse Nina Epse 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

SOMMAIRE

CONTEXTE GENERAL.....	1
GUIDE D'UTILISATION DU MANUEL DE FORMATION PRATIQUE.....	2
CHAPITRE 1 : CADRE METHODOLOGIQUE.....	3
1.1 Introduction	3
1.2 Objectifs de la formation	3
1.3 Résultat attendus.....	4
1.4 Renforcement de capacités	4
1.5 Méthodes d'apprentissage.....	4
1.6 Cibles et facilitateurs de la formation	6
1.7 Matériel de formation	6
1.8 Outil d'évaluation	6
1.9 Durée de la session de formation	7
CHAPITRE 2 : GESTION DURABLE DES CGPE.....	8
2.1 Mobilisation, gestion transparente et sécurisation des ressources financières	9
2.2 Fonctionnement et gestion d'une association.....	20
2.3 Techniques de rédaction de compte rendu et utilisation des outils de gestion.....	26
CHAPITRE 3 : PROMOTION DE L'HYGIENE ET SENSIBILISATION SUR LES MALADIES HYDRIQUES.....	32
3.1 Promotion de l'hygiène.....	34
3.2 Sensibilisation sur les maladies hydriques.....	44
REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE.....	57
ANNEXES.....	58

CONTEXTE GENERAL

Tous les acteurs intervenant dans le système d'approvisionnement en eau potable en milieu rural sont unanimes que la gestion des infrastructures hydrauliques demeure une préoccupation majeure.

Après plus de soixante ans d'indépendance, les gouvernements qui se sont succédés n'ont pu trouver une solution idoine à cette problématique. L'avènement de la loi N°2003-208 du 07 juillet 2003, portant répartition et transfert des compétences de l'Etat aux collectivités territoriales a suscité beaucoup d'espoir. En effet, cette loi accorde aux CT la responsabilité de la planification, la construction et la gestion des infrastructures. Cependant, ce transfert n'est pas effectif.

Cette situation est un frein évident à la bonne gestion des infrastructures en général. Pour la question de l'hydraulique rurale, il revient avec insistance que l'implication des agents des collectivités territoriales pourrait être une solution viable. En effet, les collectivités territoriales ont l'avantage de disposer de budgets de fonctionnement et d'investissement. De plus, les agents qui y travaillent ont un niveau intellectuel appréciable.

Ces avantages indéniables militent pour faire des collectivités territoriales, la clé de voûte d'une gestion durable des infrastructures hydrauliques en milieu rural.

C'est dans ce contexte que ce manuel est développé en vue d'accompagner les agents des collectivités territoriales. Ceux-ci devront être capables de créer, de redynamiser les CGPE, de les former à la gestion durable des Pompes à Motricité Humaine (PMH), de promouvoir les bonnes pratiques d'hygiène et enfin de les sensibiliser sur les dangers que représentent les maladies hydriques.

.

GUIDE D'UTILISATION DU MANUEL DE FORMATION PRATIQUE

Ce manuel de formation est composé de trois chapitres intitulés comme suit :

- cadre méthodologique ;
- gestion durable des CGPE ;
- promotion de l'hygiène et sensibilisation sur les maladies hydriques.

Le premier chapitre aborde le cadre méthodologique qui situe le contexte d'élaboration du manuel, définit les objectifs et les résultats à atteindre. Il aborde également les différentes approches méthodologiques basées sur le principe d'apprentissage participatif des adultes ainsi que le matériel à utiliser.

Les deux chapitres suivants, la gestion durable des CGPE et la promotion de l'hygiène et sensibilisation sur les maladies hydriques sont une nécessité. En effet, il n'est pas aisé de travailler avec les communautés villageoises, et principalement sur la question de l'eau potable. En plus des connaissances générales, il est absolument primordial de maîtriser ce qu'est la gestion durable, les questions d'hygiène et de maladies hydriques.

Le deuxième chapitre est consacré à la formation pratique et au renforcement des capacités des ACT à la gestion durable des PMH en matière de mobilisation des ressources, de gestion d'association et d'utilisation des outils de gestion par les CGPE. Les ACT pourront à leur tour transmettre la formation aux CGPE.

Le troisième chapitre aborde la sensibilisation aux bonnes pratiques d'hygiène et la lutte contre les maladies hydriques. Comme le chapitre précédant, il s'agira pour les ACT de renforcer les capacités des CGPE.

A la fin de chaque section, il est présenté une fiche andragogique qui oriente l'ACT. Ces fiches présentent les objectifs, les résultats, les récapitulatifs, le timing, les activités à mener par les participants et les facilitateurs.

Les planches d'illustration et les outils de gestion seront annexés à la fin du document pour faciliter les sessions de renforcement de capacités. En plus de ces documents, il sera remis à chaque CGPE, un document simplifié de gestion des ouvrages hydrauliques.

CHAPITRE 1 : CADRE METHODOLOGIQUE

1.1 Introduction

Ce manuel pratique est la suite logique du manuel théorique. Il met à la disposition des agents de collectivités territoriales, un ensemble de connaissances pratiques et d'outils, leur permettant de former et de renforcer les capacités des membres des bureaux de CGPE dans l'ensemble des localités de leur ressort territorial. Pour ce faire, un cadrage méthodologique et des orientations concrètes ont été proposés pour leur permettre d'être autonome et de pouvoir mettre à contribution leur bon sens pour un franc succès.

L'équipe qui a travaillé à la révision de ce document croit fermement en la volonté et aux capacités des agents des collectivités territoriales à relever le défi de la gestion durable. Toutefois, la seule volonté et les capacités des agents des collectivités territoriales ne seront pas suffisantes. Il faudra absolument une implication réelle et déterminée des élus.

Pour espérer réussir une gestion durable des PMH, Elus et agents de collectivités territoriales doivent être en total synergie.

1.2 Objectifs de la formation

1.2.1 Objectif général

Il s'agit de renforcer les capacités des agents des collectivités territoriales pour la formation des CGPE à la gestion durable des points d'eau et la promotion à la pratique de l'hygiène.

1.2.2 Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agit d'améliorer les connaissances et le savoir-faire des agents des collectivités territoriales sur les thématiques suivantes :

- Mobilisation, gestion transparente et sécurisation des ressources financières ;
- Fonctionnement et gestion d'une association ;
- Technique de rédaction de compte rendu et utilisation des outils de gestion ;
- Promotion à la pratique de l'hygiène et à la sensibilisation sur les maladies hydriques ;
- Formation des réparateurs villageois à l'entretien régulier des PMH.

1.3 Résultat attendus

A la fin de ces différentes sessions de renforcement de capacités, Les connaissances et le savoir-faire des ACT sont améliorés en matière de :

- mobilisation, gestion transparente et sécurisation des ressources financières ;
- fonctionnement et gestion d'une association ;
- technique de rédaction de compte rendu et utilisation des outils de gestion ;
- Promotion à la pratique de l'hygiène et à la sensibilisation sur les maladies hydriques.
- formation des CGPE à assurer la continuité de service d'approvisionnement en eau potable de la communauté ;
- Formation des réparateurs villageois à l'entretien régulier des PMH.

1.4 Renforcement de capacités

Le renforcement des 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.

Le renforcement de capacité que l'équipe des Experts du PCN-CI propose se décline en 03 parties :

- Cadre méthodologique ;
- Gestion durable des CGPE ;
- Promotion et sensibilisation sur les maladies hydriques.

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 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

1.6 Cibles 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 ou 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.

1.7 Matériel de formation

- Vidéo projecteur ;
- Ordinateur portable ;
- Flip chart ;
- Posters ;
- Planches ;
- Papiers cartonnés ;
- Post-it ;
- Marqueurs.

1.8 Outil d'évaluation

Il est prévu une évaluation avec trois questionnaires différents :

Questionnaire pré-test administré au début de la formation afin d'évaluer les connaissances antérieures des participants.

Questionnaire post-test plus complexe que le premier, permettant d'évaluer les connaissances acquises durant la formation.

Questionnaire d'évaluation de la session qui permet d'évaluer 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 de formation, soit **15 heures 20 mn.**

CHAPITRE 2 : GESTION DURABLE DES CGPE

« Objectifs »

Amener les CGPE à gérer durablement les PMH qui sont sous leurs responsabilités.

Spécifiquement, il s'agira de :

- Amener les CGPE à disposer et appliquer leurs statuts et règlement intérieur ;
- Améliorer les compétences des CGPE sur le fonctionnement et la gestion d'une association ;
- Améliorer les compétences des CGPE sur la mobilisation et la sécurisation des ressources ;
- Améliorer les compétences des CGPE sur la rédaction de compte rendu et l'usage des outils de gestion.

INTRODUCTION

Le défi actuel des CGPE est de parvenir à assurer une gestion durable des ouvrages hydrauliques. Or la gestion durable passe par une série d'action telle que l'établissement de statut et règlement, la connaissance sur le fonctionnement et la gestion d'une association ; la mobilisation et la sécurisation des ressources ; et les techniques de rédaction de compte rendu et utilisation des outils de gestion.

Les lignes ci-dessous permettront de développer les séries d'actions qui contribuent à assurer la gestion durable des ouvrages hydrauliques.

2.1 Mobilisation, gestion transparente et sécurisation des ressources financières

« Objectifs »

Renforcer les capacités des agents de collectivités territoriales à former les CGPE à la mobilisation et à la gestion des ressources financières de manière efficiente et transparente. Spécifiquement, il s'agira de :

- Montrer les techniques de mobilisation adéquates des ressources financières issues des PMH ;
- Définir le rôle d'un trésorier de CGPE ;
- Montrer l'importance d'un trésorier aux CGPE ;
- Caractériser les attitudes et comportement d'un bon trésorier ;
- Montrer comment bien tenir un cahier de recette.

Introduction

La mobilisation des ressources financières est une activité hautement importante pour le bon fonctionnement de toute association. Dans le cadre de la gestion durable des pompes à motricité humaine, le CGPE en relation avec l'ensemble de la communauté villageoise, doivent de manière concertée et avec de bonnes informations, définir un système efficient de mobilisation de ressources financières.

Pour ce faire, il est nécessaire de connaître les habitudes, us et coutumes des populations du milieu rural concerné et d'évaluer les pratiques de mobilisation de ressources financières qui ont fait leur preuve.

Sur la base de ces informations factuelles, il faudra mettre en place un système de mobilisation financière efficace et renforcer les capacités des membres du bureau du CGPE pour des perspectives de succès.

2.1.1 Mobilisation des ressources financières

On ne le dira jamais assez, les ressources financières sont un enjeu primordial pour assurer la durabilité d'un système. Dans le secteur de l'hydraulique rurale, la capacité des CGPE à mobiliser convenablement les ressources financières a toujours été problématique. Qu'est-ce que la mobilisation des ressources financière ?

La mobilisation de ressources financières est le processus par lequel une organisation acquiert les ressources financières (argent) dont elle a besoin pour effectuer les activités planifiées. Dans le cas d'espèce, il s'agit de pouvoir mobiliser de l'argent auprès des usagers des PMH afin de l'utiliser aux fins de maintenance et d'entretien.

Comment peut-on mobiliser de manière adéquate, les ressources financières ?

Dans le secteur de l'approvisionnement en eau potable, il existe deux pratiques courantes de mobilisation des ressources à partir des PMH. La première consiste à mobiliser directement l'argent auprès des usagers chaque fois que ceux-ci se rendent à la PMH. Dans ce cas, le volume de l'eau est facturé. Cette première pratique est appelée « Paiement direct ». La seconde consiste à mobiliser l'argent auprès des usagers de manière périodique. Dans ce cas, il est demandé aux ménages de payer un certain montant avant ou après l'usage de la PMH. Cette deuxième modalité est appelée « paiement périodique »

Ces deux modalités sont certes pratiques, mais comme tout système présente des avantages et inconvénients. Le tableau ci-dessous présente les situations suivantes :

	Mode de mobilisation des ressources financières	
	Paiement direct	Paiement périodique
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> - Facile à mettre en place ; - Disponibilité des ressources financières. 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de faire des prévisions ; - Meilleur recouvrement des ressources.
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> - Faible niveau de recouvrement des ressources ; - Mobilisation régulière d'au moins une personne à la PMH ; - Indisponibilité régulière de la petite monnaie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficile à mettre en place ; - Exige une forte implication des membres du bureau ; - Exige une forte implication de la notabilité.

Dans le cadre de la stratégie de gestion durable des PMH en milieu rural, il est recommandé la mobilisation périodique des ressources financières, c'est-à-dire le paiement périodique. En effet, cette forme de mobilisation financière qui apparaît quelque

peu astreignante dans sa mise en place, donne des résultats intéressants lorsqu'il y a une bonne implication de la communauté et une bonne organisation du comité de gestion du point d'eau.

Comment conduire les paiements périodiques pour la fourniture de service d'eau potable ?

Le développement efficace des cotisations périodiques est axé sur trois points essentiels qui sont : l'unité de comptage des usagers, la méthode de recensement et la définition du montant à payer par ménage.

a) L'unité de comptage des ménages :

En vue de réussir le comptage des ménages, il est conseillé de définir au préalable le terme « ménage ». De manière générale, le ménage désigne un ensemble de personnes liées par le sang ou non, partageant le même logement et participant à son économie. Il s'agit le plus souvent d'une famille ou d'une personne seule.

Dans le cadre de la gestion durable des PMH, épouser cette définition ne permettra pas de créer des conditions favorables à un recouvrement optimal. En effet, dans le milieu rural ivoirien, il arrive souvent qu'un logement abrite plusieurs ménages.

Aussi, arrive-il de rencontrer des ménages dont le nombre de personnes varie entre 10 et 25 personnes, voire plus.

Ces situations nous amènent à opter pour le terme foyer. Le foyer dans le cas d'espèce, signifie l'unité familiale où l'on rencontre inversement, l'homme où la femme, en couple ou pas, vivant avec ses progénitures ou pas, vivant avec ses proches connaissances ou pas et partageant quotidiennement un repas familial. Ici, le repas familial joue un rôle important. Il devient l'élément central du foyer. Par exemple, en pays Baoulé, on parlera de « *Gbô* », en pays Bété « *Kossou* ou *Gregbô* », en pays Gouro « *Mô flah/Mô mlah; Gonhi ou Gondji* », en pays Senoufo « *Nergbagui* », en pays mossi « *Dagendé ; Ragendé ; Yidré* »...

En plus du terme « foyer » qui permet de mieux appréhender les différentes cellules familiales d'un point de vue d'unité de comptage, on y ajoutera un nombre moyen de personnes par foyer. Le nombre moyen est important en ce sens qu'il permet d'approcher une certaine justice sociale. En milieu rural, le RPGH révèle une moyenne de 6 personnes

par ménage (RGPH, 2021). En partant de ce chiffre, on pourrait procéder à la classification des foyers en procédant de la manière suivante :

- foyer de moins de 06 personnes.
- foyer de 06 à 10 personnes.
- foyer de plus de 10 personnes.

Si pour un foyer de 05 personnes au plus, on admet le paiement mensuel forfaitaire du service d'eau à 300 F CFA. On pourrait ajouter 50 F CFA par personne supplémentaire.

b) La méthode de recensement

Le recensement des ménages de la localité est très important, car il permet de définir sereinement, le montant à cotiser pour la prise en charge des PMH. Le recensement est une activité dédiée au Comité de gestion des points d'eau. Le président et le secrétaire sont les principaux organisateurs du recensement.

Pour un bon recensement, il faudrait premièrement subdiviser la localité en quartier ou sous-quartier. Ensuite, responsabiliser des personnes pour chaque subdivision. Les personnes choisies pour le décompte des « foyers » doivent savoir lire, écrire et compter.

Aussi, il doit être mis à leur disposition, un outil de décompte des foyers. L'outil principal est une fiche de décompte. Voir la fiche ci-dessous.

FICHE DE RECENSEMENT DES USAGERS DE LA OU DES PMH			
N°	Nom & prénom du chef de ménage	Nbre de personnes du ménage	Contact du ménage
1			
2			

c) La définition du montant à payer

Le montant à payer par foyer doit être une question débattue en assemblée générale en présence de la notabilité et du chef. Avant la définition du montant à payer, il faut absolument expliquer l'approche de la maintenance préventive et la problématique de l'hydraulique villageoise.

Les communautés villageoises seront d'autant plus mobilisées à payer les montants définis que s'ils sont conscients du bien-fondé des cotisations périodiques. Pour ce faire, une simulation sur la maintenance préventive des pompes à motricités humaines leur sera

présentés. De plus, une comparaison sera faite sur les deux modes de mobilisation des ressources financières.

Coût de maintenance des PMH de type Vergnet (hydro-pompe) pour deux opérations

Désignation	Nombre	Coût unitaire	Coût total En FCFA
Kit pour la maintenance préventive	02	32 000	64 000
Coût de transport de l'artisan réparateur	02	5 000	10 000
Main d'œuvre de l'artisan réparateur	02	10 000	20 000
TOTAL			94 000

Coût de maintenance des PMH de type ABI (pompe à tringlerie) pour deux opérations

Désignation	Nombre	Coût unitaire	Coût total En FCFA
Kit pour la maintenance préventive	02	20 000	40 000
Coût de transport de l'artisan réparateur	02	5 000	10 000
Main d'œuvre de l'artisan réparateur	02	15 000	30 000
TOTAL			80 000

Simulation en cas de paiement direct du service de l'eau

60 litres (02 bassines) = **25 FCFA** par jour par foyer

25 FCFA x 30 jours = **750 FCFA** par mois

750 FCFA x 12 mois = **9 000 FCFA** par année.

Simulation : En cas de paiement périodique du service de l'eau

Utilisateurs de PMH : 100 foyers (environ 600 habitants)

Paiement nécessaire par foyer ou par personne et par an pour les PMH de type Hydro-pompe (Vergnet) :

Cas N°1 : **220 000 F CFA** / 100 = **2 200 F CFA** par an *par foyer* (Environ **7 F CFA** par jour, environ **185 F CFA** par mois).

Cas N°2 : 220 000 F CFA / 600 = 370 F CFA par an *par personne* (Environ 1 F CFA par jour, environ 35 F CFA par mois).

À la vue des charges de la maintenance préventive et des coûts pratiqués par le passé dans les localités où le service d'eau avait un coût, il serait bien de proposer un montant d'au moins 300F CFA mensuel, qui reviendrait à environ 10 F CFA journalier pour se procurer de l'eau autant que possible.

2.1.2 Le rôle de la/du trésorier (ère) du CGPE

Au sein du CGPE, le rôle de la/du trésorier (ère) peut être décliné comme suit :

- contrôler et garder les sommes versées par les chargé(e)s de recouvrement de fonds/hygiénistes ;
- encourager les chargé(e)s de recouvrement de fonds/hygiénistes ;
- à collecter et verser les sommes perçues ;
- tenir son cahier de recette à jour ;
- exécuter les dépenses ordonnées par le président du CGPE ;
- faire la reddition des comptes régulièrement.
- contresigner le compte bancaire avec le président du CGPE.

Il est par conséquent important que celui-ci possède une bonne connaissance du CGPE et soit en de bonnes relations avec les autres responsables de l'association (et notamment le président).

2.1.3 Importance du trésorier d'un CGPE

Le/la trésorier(ère) peut être considéré(e) comme le/la clef de voûte. Il/elle encourage les personnes dédiées au recensement et au recouvrement des ressources financières, veille à ce que les versements soient réguliers. La tenue du cahier de recette lui permet de contrôler les mouvements financiers : entrées et dépenses. Cela lui permet également de se prononcer sur les requêtes de dépenses du bureau ou du président du CGPE.

Une bonne gestion des ressources met l'ensemble de la communauté en confiance et garanti la pérennisation des ouvrages hydrauliques. En effet, la mauvaise gestion des ressources financières marquée par une mauvaise tenue du cahier de recette et une absence de reddition de compte, peuvent entraîner des conflits et déboucher sur l'arrêt du paiement du service d'eau.

2.1.4 Attitudes et comportements d'un(e) bon(ne) trésorier(ère)

Le/la trésorier(ère) de la CGPE doit être une personne exemplaire et reconnu comme de grande probité dans le village. Pour cette fonction on recherchera des personnes lettrées de sexe féminin. En dehors des aspects de sexe, le/la trésorier(ère) doit avoir des attitudes et comportements convenables. Il/elle doit être :

- Honnête dans l'enregistrement et la gestion des fonds ;
- Respectueux(se) ;
- Rigoureux(se) dans le suivi des procédures de gestion ;
- Avoir une propension à faire des redditions de compte.

2.1.5 Gestion du journal de caisse

Le journal de caisse est un outil très important pour le/la trésorier(ère). Il permet d'enregistrer tous les mouvements d'entrée et de sortie. Le/la trésorier(ère) doit dans un premier temps connaître cet outil de travail, en disposer et ensuite savoir l'utiliser. Cet outil est simplifié pour permettre à des personnes d'un niveau scolaire primaire de pouvoir l'utiliser. Le cahier de recette est tenu par le/la trésorier(ère) et peut être contrôlé par le commissaire au compte ou le président du CGPE et les autres membres du bureau. Il se présente comme suit :

La date de l'opération, le numéro d'ordre, le libellé, les entrées, les sorties et la solde.

Date	N° des pièces justific.	Désignation des opérations (libellé)	Entrée ou encaissement	Sortie ou décaissement	Solde

Un journal de caisse peut être fait avec un cahier d'écolier. On prend donc un cahier et sur la page de droite du cahier on trace six (06) colonnes du modèle ci-dessus

2.1.6 Quelques pratiques de bonne gestion financière

- Enregistrer de façon rigoureuse et transparente (ex : tenir le cahier de recouvrement de la vente du service d'eau) ;

- Au moment des dépenses, examiner le prix, demander l'ordre de décaissement ou de retrait (pour le compte bancaire) au président du BE du CGPE ;
- Garder les pièces justificatives (dans le cahier de recette) ;
- Les dépenses sans reçu, consigné dans le cahier de recette ;
- Tenir le journal de caisse ;
- Présenter périodiquement les rapports de comptabilité au moins une fois dans l'année à toute la communauté ;
- Faire contrôler les documents de gestion financière par le commissaire aux comptes qui doit être crédible et disponible ;
- Bien sécuriser l'argent de la communauté.

2.1.7 Sécurisation des ressources

La sécurisation des ressources concerne l'ensemble des moyens et méthodes développés pour préserver les ressources financières et matérielles d'un individu ou d'une association. Plusieurs moyens de sécurisation des ressources financières existent.

Les différents types de sécurisation des ressources financières sont les suivants :

- La caisse individuelle ;
- La caisse d'épargne d'une Institution de Micro Finance (IMF).

La caisse individuelle, comme son nom l'indique est une technique individuelle d'épargne. Cette forme d'épargne est informelle et est sujet à beaucoup de risques. Risque de vol, d'usage à d'autre fin, de crédit etc...

La caisse d'épargne au sein d'une IMF est une des formes de sécurisation les plus efficaces. En effet, les retraits sont soumis à des procédures, il y a une traçabilité des fonds épargnés et l'argent épargné ne peut être volé.

La sécurisation des ressources, en plus d'être sécurisé dans un endroit adéquat, doit suivre des procédures de décaissement. Les rôles doivent être clarifiés et les procédures de décaissement et de dépôt définis. De plus, les ressources doivent être contrôlées en interne par un commissaire au compte. Cela empêche le trésorier et le président de gérer les ressources à leur guise.

N.B : la gestion des fonds est du ressort du/de la trésorier (ère) avec l'appui du/de la président(e). Les décaissements doivent être opérés avec les signatures du/de la trésorier(ère) et du/de la président(e).

La sécurisation des ressources au sein d'une IMF est à encourager.

Conclusion

Comme nous venons de le voir, il est nécessaire d'amener la communauté villageoise à comprendre ce qu'est la maintenance préventive dans un premier temps. Ensuite leur expliquer le bien-fondé d'adopter la mobilisation périodique des ressources financières et in fine, de décider de manière concertée, les montants à mobiliser pour assurer la durabilité de la gestion de leur PMH. En plus de la mobilisation des ressources financières, il faudrait absolument travailler à une gestion transparente des ressources financières. Pour ce faire, il est bon de mettre l'accent sur le rôle du/de la trésorier (ère) et les bonnes attitudes et comportements qu'il ou (elle) doit avoir.

On ne le dira jamais assez, une bonne mobilisation des ressources financières et une gestion transparente est indispensable pour un bon fonctionnement du CGPE et le fonctionnement durable des PMH.

FICHE ANDRAGOGIQUE : MOBILISATION, GESTION TRANSPARENTE & SECURISATION DES RESSOURCES FINANCIERES

Objectifs	Renforcer les capacités des ACT à former les membres des bureaux des CGPE aux techniques de collecte et de gestion transparente des ressources		
Facilitateurs	ONEP, pool de formateur 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...)		
Approches à développer	Approche participative (Appel à l'expérience, exposé et discussion)		
Résultats de l'activité	Les membres de CGPE et les ACT savent ce que collecter et gérer de manière transparente les ressources signifie ; Les membres de CGPE (fontainières et trésorier notamment) et les ACT savent collecter et gérer les ressources de manière transparente.		
Jour X			
Séquence & timing 2h00	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel de référence
Séquence 1 Introduction (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance de la collecte et de la gestion transparente des ressources ; ✓ 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 papiers cartonnés ➤ Bien exploiter le temps imparti. 	Manuel de formation Chap. 1
Séquence 2 Définition de la collecte et de la gestion transparente des ressources (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la collecte et la gestion transparente ✓ Exposé de connaissance sur la collecte et la gestion transparente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de définir la collecte et la gestion transparente ➤ Recenser les éléments de réponses correctes, et définir la thématique. 	Manuel de formation Chap.2/2.1
Séquence 3 Importance et rôle des chargés de recouvrement et du trésorier (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur l'importance et le rôle des chargés de recouvrement et du trésorier ; ✓ Exposé de connaissance sur l'importance et les rôles des chargés de recouvrement et du trésorier + échanges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de dire ce qu'ils savent de l'importance et des rôles des chargés de recouvrement et du trésorier ➤ Recenser les éléments de réponse correctes, et approfondir les connaissances sur la thématique 	Manuel de formation Chap.2/2.1

FICHE ANDRAGOGIQUE : MOBILISATION, GESTION TRANSPARENTE & SECURISATION DES RESSOURCES FINANCIERES

Séquence 4 Attitudes et comportements des chargés de recouvrement et du trésorier (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur attitudes et comportements idéales des chargés de recouvrement et trésorier ; ✓ Exposé des connaissances + échanges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de décrire les attitudes et comportements d'un bon chargé de recouvrement et d'un bon trésorier ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes et approfondir la thématique 	Manuel de formation Chap.2/2.1
Séquence 5 Utilisation pratique d'un cahier de recette (Exercice pratique) (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à l'expérience pour l'élaboration d'un tableau de recette et remplissage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander à chaque participant de dessiner un tableau de recette et de le remplir ; ➤ Corriger les tableaux de recette et présenter le tableau idéal 	Manuel de formation Chap.2/2.1
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°01

2.2 Fonctionnement et gestion d'une association

Objectifs

Renforcer les capacités des ACT à former les bureaux de CGPE au bon fonctionnement de leur association et au management de celle-ci. Spécifiquement, il s'agira de :

- Amener les bureaux de CGPE à connaître la composition et le rôle des membres ;
- Amener les bureaux de CGPE à améliorer la gestion de leur association ;
- Relever les bons attitudes et comportements des membres des bureaux de CGPE.

Le fonctionnement est l'accomplissement des rôles et tâche de chaque membre dans le respect des règles qui régissent une association. Les articulations nécessaires doivent être faite afin d'améliorer le fonctionnement et la gestion de l'association. Un CGPE est constitué d'un petit groupe de personnes qui comme son nom l'indique, œuvre à la bonne marche des PMH de sa localité. Ce comité est composé d'un ensemble de personnes qui occupent des rôles distincts.

2.2.1 Composition du Comité de Gestion du Point d'eau

Fonctions	Rôles principaux
(1) Président(e)	<p>Tous les membres du comité de gestion du point d'eau, sont placés sous la responsabilité du président du comité. A ce titre, le ou la président(e) :</p> <ul style="list-style-type: none">- coordonne les activités des membres du comité et veille à la qualité des activités de ceux-ci. C'est-à-dire la conformité des actions aux règles définies par le village, la disponibilité de l'Artisan réparateur et la qualité des prestations d'entretien ;- Contrôle la tenue des documents par les membres tels que le/la Trésorier (ère) et le/la Secrétaire.- assure la relation entre le comité de gestion, la population, les autorités locales et les partenaires du secteur « Eau »- préside les réunions du comité.- est l'interlocuteur direct du village pour toutes les questions liées à l'eau et l'assainissement du village. <p>Le/la président(e) doit maîtriser toutes les activités du comité, et informer régulièrement le chef du village sur le fonctionnement du comité. Il/Elle n'est pas un deuxième chef de village. Il/Elle est sous la responsabilité du chef village</p>

(1) Vice-président(e)	<p>Le ou la vice-président(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - supplée le président en cas d'empêchement ou d'absence ; - assiste le/la président(e) dans ses tâches ; - s'assure de l'effectivité de la mobilisation des ressources financières.
(1) Secrétaire	<p>Le ou la secrétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organise le recensement des foyers de la localité ; - assure l'organisation pratique des réunions du Comité et des réunions avec la population ; - rédige les comptes rendus des réunions et est dépositaire de toute la documentation du comité ; - fait respecter des décisions prises dans le cadre de la gestion du matériel et équipement ; - identifie les documents nécessaires aux activités de chacun, de préparer ces documents et de former les différents acteurs à leur utilisation ; <p>Le/La secrétaire doit être rigoureux dans la rédaction des différents documents du comité.</p>
(1) Trésorier(e)	<p>La trésorière a pour fonction, la gestion financière et la sécurisation des ressources. A ce titre, elle doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenir une comptabilité des ressources financières mobilisées ; - superviser la collecte des cotisations auprès des populations villageoises ; - effectuer les dépenses liées à la gestion du comité et au fonctionnement des équipements après avis de l'ensemble du comité ; - rendre compte régulièrement à l'ensemble de la communauté villageoise ; <p>La trésorière doit en particulier faire preuve d'une irréprochable honnêteté et être rigoureux dans sa gestion qui doit être transparente.</p>
(1) Réparateur villageois	<p>Le réparateur villageois assure bénévolement la maintenance de la pompe pour le bien être de toute la communauté. Il est responsable de l'entretien technique des pompes du village il intervient uniquement sur la partie hors sol de la pompe. Il ne doit jamais sortir la pompe du forage. Il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer du bon fonctionnement de la pompe ; - donner des conseils aux villageois sur la manière de pomper ; - effectuer les opérations de maintenance de la pompe (graissage, serrage de boulons...) ; - assister l'artisan réparateur lors des réparations lourdes.
(2) Chargés de recouvrement / Hygiénistes	<p>Ils/elles ont deux fonctions clairement définies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recouvrer les ressources financières auprès des foyers ; - participer aux recensements des foyers ; - veiller à la bonne propreté des points d'eau ; - organiser les opérations de salubrité dans l'enceinte du point

	d'eau et aux alentours ; - sensibiliser les usagers aux bonnes pratiques d'hygiènes.
--	---

2.2.2 Comment bien gérer une association ?

Pour que l'association marche bien, la gestion peut s'articuler autour de 5 principes essentiels :

- Fixer un objectif réaliste et précis ;
- Mobiliser des moyens qui sont à sa portée ;
- Faire un rapport financier régulier de sa gestion ;
- Décider de réaliser des activités à sa dimension ;
- Connaître d'avance les biens et la force de travail dont le groupe pourra disposer ;
- Programmer et contrôler les activités.

2.2.3 Qui doit instaurer le système de contrôle ?

Le système de contrôle est mis en place par le/la président(e) du CGPE avec l'accord des autres membres. Les membres du CGPE sous l'impulsion du président(e) doivent :

- Etablir un calendrier de réunions pour avoir un programme de travail bien établi ;
- Adopter une méthode rigoureuse de contrôle ;
- Repartir les tâches selon les compétences des membres ;
- et instaurer un climat de confiance en faisant participer tous les membres.

2.2.4 Qui est responsable de la gestion financière ?

La gestion est confiée au trésorier(ère). Il est important d'instaurer des règles transparentes de gestion financière afin d'éviter tout conflit. Cela contribue à l'atteinte des objectifs.

2.2.5 Mode de gestion des membres et du matériel

Gérer les membres de l'association, c'est répartir les rôles, responsabiliser les membres, les suivre dans l'exécution de leurs tâches.

C'est aussi communiquer avec eux, les motiver et les encourager. Le plus souvent, cette tâche incombe aux responsables, mais tous les membres peuvent y contribuer.

Les biens matériels et financiers de l'association sont gérés sur la base de règles établies et adoptées par tous les membres. Le bureau de la CGPE doit rendre régulièrement compte aux autres et à l'ensemble de la communauté.

La gestion des biens collectifs doit obéir à des exigences de transparence et de responsabilisation.

2.2.6 En cas de dissolution du CGPE, à qui revient les biens ?

Lorsqu'un CGPE est dissout par les membres eux-mêmes, les bénéfices et les autres biens ne doivent pas être partagés entre les membres. Ces biens appartiennent à la communauté villageoise.

Éléments d'un bon fonctionnement

Choix concerté des activités par tous les membres

- Définition des moyens ;
- Les principaux organes qui dirigeront l'association sont connus ;
- Périodicité des réunions est fixée ;
- Façon de faire les votes (à main levée ou par bulletin...) est fixée

Tous les membres connaissent :

- Les différents postes de responsabilité dans le bureau ;
- Les qualités que doivent avoir les responsables ;
- Les attributions de chacun ;
- Qui convoque les réunions et qui les préside ;
- Le model de choix des responsables.

Si au moment de l'élaboration du règlement intérieur, tous les points cités ci-haut ne sont pas pris en compte, cela peut empêcher le bon fonctionnement du CGPE. Tout ce qu'on n'a pas prévu peut causer des conflits.

FICHE ANDRAGOGIQUE : FONCTIONNEMENT ET GESTION D'UNE ASSOCIATION

Objectifs	Renforcer les capacités des ACT à former les bureaux de CGPE pour une bonne gestion et fonctionnement de leur structure		
Résultats de l'activité	<p>Les ACT savent comment former les bureaux de CGPE pour une gestion efficace de leur association ;</p> <p>Les ACT parviennent à transmettre aux bureaux de CGPE, le bien-fondé de la répartition des rôles et de la responsabilisation ;</p> <p>Les ACT parviennent à faire appliquer la répartition des rôles et la responsabilisation aux bureaux de CGPE.</p>		
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...)		
Approches à développer	Approche participative (Appel à l'expérience, exposé et discussion)		
Jour X			
Séquence & timing : 3h10	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel de référence ou outils
Séquence 1 Introduction (20 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance des associations ✓ Attente (vert) 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 ✓ Bien exploiter le temps imparti. 	Manuel de formation Chap. 2/2.2
Séquence 2 Définition du bon fonctionnement et de la gestion d'une association (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur le bon fonctionnement et la gestion d'une association ✓ Exposé des connaissances sur le bon fonctionnement et la gestion 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demander aux participants de dire ce qu'ils savent du bon fonctionnement et de la gestion ✓ Recenser les éléments justes, et définir le bon fonctionnement et la gestion d'une association 	Manuel de formation Chap. 2/2.2
Séquence 3 Fonctionnement et gestion administrative efficace d'un CGPE (60 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur le fonctionnement et la gestion d'un CGPE ✓ Exposé des connaissances sur le fonctionnement et la gestion d'un CGPE 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quels sont les actions à mener pour qu'une CGPE fonctionne et soit bien géré ? ✓ Recenser les éléments justes et compléter les actions nécessaires ! 	Manuel de formation Chap. 2/2.2

FICHE ANDRAGOGIQUE : FONCTIONNEMENT ET GESTION D'UNE ASSOCIATION

Séquence 4 Modèle de Fonctionnement et de gestion d'un CGPE (60 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur un bon modèle de fonctionnement et de gestion ✓ Exposé de connaissances sur un modèle idéal de fonctionnement et de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demander aux participants d'énumérer les actions nécessaires pour un fonctionnement idéal du CGPE ; ✓ Recenser les éléments justes, clarifier et orienter les participants 	Manuel de formation Chap. 2/2.2
Séquence 5 Evaluation et conclusion (Exercice pratique) (20 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°02

2.3 Techniques de rédaction de compte rendu et utilisation des outils de gestion

Objectifs

Renforcer les capacités des ACT à former les membres des bureaux de CGPE à la rédaction de compte rendu et à l'utilisation des outils de gestion.

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

- Connaître les types de compte rendu ;
- Former le ou la secrétaire à élaborer des fiches de recensement et à produire des comptes rendus simples et corrects ;
- Former le/la Trésorier (ère) à la tenue du cahier de Trésorerie ;
- Améliorer leur connaissance en approche participative ;
- Former le réparateur villageois à tenir son cahier de réparation.

Introduction

La rédaction de compte rendu et l'utilisation correcte des outils de gestion ne sont pas données. Raison pour laquelle, il est nécessaire de renforcer les capacités ou de former les membres du bureau du CGPE. Cette formation est spécifiquement dédiée aux Secrétaire, Trésorier (ère), Président(e) et Vice-président(e). Cependant, les autres membres du bureau qui souhaitent se joindre à la formation sont les bienvenus.

2.3.1 Qu'est-ce qu'un compte rendu (C.R)

Un compte rendu, est un document qui restitue de façon synthétique ce qui a été fait, entendu, vu ou vécu. Le compte rendu peut être écrit, oral ou visuel (photos et illustrations).

Le compte rendu permet de :

- Informer les personnes extérieures et absentes ;
- Garder la trace d'une activité ;
- Suivre les décisions prises.

a) Les types de compte rendu

Compte rendu d'événement

Il est couramment rédigé. C'est un témoignage écrit d'un accident, d'une rencontre, etc.

Compte rendu de mission

Il a pour but de rendre compte d'une action accomplie par son auteur, seul ou en groupe. Ce type de compte rendu s'en tient aux faits marquants. Il est suivi si possible, d'un rapport de synthèse qui reprendra à l'ensemble des données déjà livrées dans le compte-rendu mais qui en tirera les conséquences. C'est généralement dans les inspections, délégations et représentations qu'est demandé ce type de compte rendu.

Compte rendu d'entretien

Occasions d'audiences et de conversations, il laisse une trace d'une intervention orale. Il fait également le point d'une négociation en cours.

b) Ce que doit contenir un compte-rendu

Introduction

- Présentation de la situation : date, lieu, heure ;
- Ordre du jour ;
- Personnes ayant participé.

Développement

- Résumer point par point chronologiquement, les points de vue des participants ;
- Souligner en gras les décisions prises : qui doit faire quoi, à quelle date ?

Conclusion

- Indiquer clairement le lieu, la date et l'heure de la prochaine réunion ;
- En bas à droite, dater le compte-rendu (et indiquer éventuellement le nom de l'auteur).

c) Ce qu'il faut avoir à l'esprit lors de la rédaction d'un CR

- Le CR doit être rédigé de façon neutre/impartiale ;
- Le ton doit être impersonnel ;
- Eviter d'employer les pronoms « je » ou « nous » sauf si c'est une citation ;
- Le langage doit être simple.

2.3.2 Outils de gestion

Les membres du bureau du CGPE devront disposer d'outils de gestion :

- 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 ;
- Fiche de décompte de l'ensemble des foyers du village (recensement).

Ces outils permettront aux CGPE d'assurer pleinement la gestion durable des PMH.

FICHE ANDRAGOGIQUE : TECHNIQUE DE REDACTION DE COMPTE RENDU ET UTILISATION DES OUTILS DE GESTION

Objectifs	Améliorer les capacités des ACT à former les bureaux de CGPE à la rédaction de compte rendu et à l'utilisation des outils de gestion		
Résultats de l'activité	<p>Les ACT parviennent à faire comprendre l'importance des comptes rendus aux bureaux de CGPE ;</p> <p>Les ACT parviennent à montrer aux bureaux de CGPE comment rédiger un compte rendu ;</p> <p>Les ACT parviennent à montrer aux CGPE comment utiliser les outils de gestion.</p>		
Facilitateurs	Agents des collectivités territoriales (ACT) (Service technique, service socioculturel et de la promotion humaine, direction des affaires sociales culturelles et du développement humain...)		
Groupe cible	Collectivités territoriales		
Approches à développer	Approche participative (Appel à l'expérience, exposé et discussion)		
Jour X			
Séquence & timing : 3h00	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel de référence
<p>Séquence 1 Introduction Importance du CR et de la maîtrise des outils de gestion (15 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance des CR et des outils de gestion ✓ Attentes (vert) craintes (rouge) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selon l'agenda, quelle thématique allons-nous aborder ? ➤ Prendre le temps de bien expliquer la pertinence de la thématique ➤ Distribuer 2 papiers cartonnés ➤ Bien exploiter le temps imparti. 	<p>Manuel de formation Chap.2/2.3</p>
<p>Séquence 2 Définition de CR et des outils de gestion (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la connaissance des CR et des outils de gestion ; ✓ Exposé de connaissance sur les CR et outils de gestion ; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de dire ce qu'ils savent des CR et outils de gestion ? quelles sont les types de CR ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ; ➤ Définir le CR et les outils de gestion 	<p>Manuel de formation (Chap.2/2.3</p>
<p>Séquence 3 Comment rédiger un CR de réunion (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la manière de rédiger un CR de réunion ; ✓ Exposé de connaissance sur les CR ; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de dire comment il rédige leur CR de réunion ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ; ➤ Donner le modèle simplifié de rédaction d'un CR pour les CGPE 	<p>Manuel de formation Chap.2/2.3</p>

FICHE ANDRAGOGIQUE : TECHNIQUE DE REDACTION DE COMPTE RENDU ET UTILISATION DES OUTILS DE GESTION

<p style="text-align: center;">Séquence 4 Tenue de cahier de secrétariat ; Et tenue de fiche de décompte de l'ensemble des ménages du village. (60 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la tenue du cahier de secrétariat ? ✓ Exposé de connaissance sur la tenue de cahier de recette ; ✓ Appel à expérience sur la tenue de fiche de décompte des ménages du village. ✓ Exposé de connaissance sur la tenue de fiche de décompte. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants comment ils tiennent leur cahier de secrétariat ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ; ➤ Donner des orientations sur la tenue de gestion du cahier de secrétariat ; ➤ Demander aux participants comment ils tiennent les fiches de décompte des ménages du village ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes et améliorer la gestion 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation Chap.2/2.3</p>
<p style="text-align: center;">Séquence 5 Tenue de Cahier de réparation des pompes ; Tenue de Cahier de recette ; (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la tenue du cahier de réparation de pompe ? ✓ Exposé de connaissance sur la tenue du cahier de réparation de pompe ; ✓ Appel à expérience sur la tenue de cahier de recette ? ✓ Exposé de connaissance sur la tenue de cahier de recette 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants comment ils tiennent leur cahier de réparation de pompe ? ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ; ➤ Expliquer comment tenir le cahier de réparation de pompes ; ➤ Demander aux participants comment ils tiennent leurs cahiers de recette ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes ; ➤ Améliorer la tenue de cahier de recette 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation Chap.2/2.3</p>
<p style="text-align: center;">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>

Conclusion

La gestion durable des PMH est un enjeu très important. Raison pour laquelle, des efforts sont consentis afin de montrer la nécessité des statuts et règlement intérieur, et l'importance de la connaissance du fonctionnement d'une association.

La mobilisation et la sécurisation des ressources, et les techniques de rédaction de compte rendu ainsi que l'utilisation des outils de gestion restent également très importants dans le processus de gestion durable des PMH.

CHAPITRE 3 : PROMOTION DE L'HYGIENE ET SENSIBILISATION SUR LES MALADIES HYDRIQUES

Objectif

L'objectif de cette formation est de mettre à la disposition des ACT, les connaissances sur l'hygiène et les mesures appropriées à prendre.

Au terme de cette section, les ACT doivent être capable de former les bureaux de CGPE à :

- maîtriser les notions d'hygiène de l'eau, et les maladies hydriques ;
- acquérir les principales notions sur l'hygiène, comportementale et environnementale;
- mettre en application les règles d'hygiène à la maison et à la pompe.

Introduction

L'hygiène se définit comme l'ensemble des actions visant l'élimination de toutes les conditions qui dans l'environnement physique de la vie humaine, influent ou sont susceptibles d'influer négativement sur le bien-être physique, mental et social.

On pourrait également la définir comme l'ensemble des comportements destinés à conserver un bon état de santé. C'est aussi, l'ensemble des pratiques et mesures collectives visant à diminuer l'incidence des maladies, et ce en conformité avec les conceptions sanitaires de l'époque considérée.

L'accession au bien-être physique, mental et social ne peut s'obtenir que par une longue pratique de l'hygiène et l'intégration de ses principes chez l'individu et dans la société.

L'Hygiène se base essentiellement sur trois actions : le nettoyage ; la désinfection et la conservation.

Le nettoyage consiste à enlever les matières indésirables. Il fait intervenir une action mécanique (pression de l'eau, frotter...) et chimique (dissolution de certaines matières dont les graisses).

La désinfection est l'action qui consiste à tuer, éliminer ou inactiver les micro-organismes (parasites, bactéries) ou les virus indésirables présents sur un tissu vivant.

La conservation consiste à développer des actions qui permettent de garder la ressource dans un état de propreté convenable.

3.1 Promotion de l'hygiène

3.1.1 Hygiène de l'eau

a) Définition et importance de l'hygiène de l'eau

L'hygiène de l'eau consiste à maintenir propre, les sources d'eau et à conserver la qualité de cette eau. C'est la mise en pratique de bonnes habitudes, des principes sanitaires en ce qui concerne le traitement et la protection de l'eau afin de préserver le corps de certaines maladies provenant de cette boisson indispensable à la vie. L'eau est non seulement nécessaire en quantité suffisante pour entretenir les habitudes d'hygiène, mais sa qualité est aussi importante pour éviter la propagation des maladies.

b) Eau et sources de maladies

L'Eau devient source de maladie lorsqu'elle est polluée. L'eau est polluée lorsque ses propriétés naturelles de pureté sont altérées. Les sources de pollution de l'eau sont diverses : excréments, ordures, eaux usées domestiques et industrielles, et également par manque de soin et d'hygiène.

L'eau de boisson au niveau des ménages se contamine par :

- Les excréments humains et animaux ;
- Les latrines placées à proximité des puits (moins de 15 mètres) ;
- Les ordures ménagères ;
- La puisette posée à même le sol ;
- Les mains sales qui trempent dans l'eau ;
- Les récipients sales...



Feuille dans de l'eau transportée



Défécation à l'air libre



Boire de l'eau avec les mains sales

C) Mesures d'hygiène de l'eau

Pour préserver la qualité de l'eau potable, les mesures suivantes doivent être prises :

- assurer une bonne évacuation des eaux usées et excréta et des ordures ;
- se laver les mains avec du savon ou de la cendre après les toilettes ;
- éviter de plonger les mains sales dans l'eau de boisson ;
- traiter les eaux non potables par la filtration, l'ébullition, la décantation, la désinfection...

d) Conservation de l'eau à domicile

Pour une bonne conservation de l'eau à domicile, il faut :

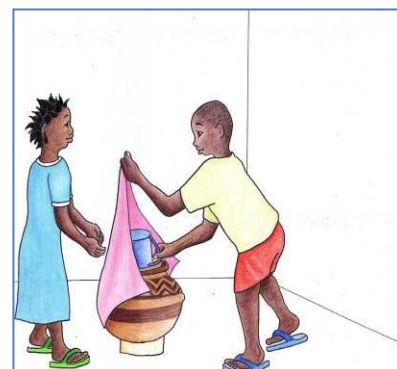
- nettoyer régulièrement le récipient de stockage (chaque fois que le récipient de stockage se vide) ;
- ne pas plonger directement le gobelet ou le verre à boire dans le récipient de stockage ;
- couvrir le récipient de stockage pour protéger l'eau des saletés (mouches, poussière, animaux...) ;
- Tenir les enfants loin du lieu de stockage.



Bien laver le canari et la puisette avec de l'eau propre et du savon



Protéger le canari et la puisette avec un linge propre



Faire les bons gestes pour puiser l'eau

e) Technique de désinfection de l'eau

L'eau polluée doit être soumise à un ensemble de procédés de traitement afin de réduire les risques de contamination. Avec la désinfection, le risque d'infection par les maladies hydriques est réduit.

L'ébullition de l'eau consiste à faire bouillir l'eau pendant vingt minutes au maximum pour tuer les microbes et laisser refroidir pour boire.

La chloration consiste à purifier l'eau en y ajoutant un désinfectant et attendre une heure avant de la boire. Il est conseillé de mettre dans un litre d'eau tiède à environ 20°C, 02 gouttes de javel 8° de ménage sans parfum (contenant à peu près 5,25% chlore). Une

légère odeur de chlore devrait être encore perceptible au bout des 30 minutes. Si ce n'est pas le cas, rajoutez deux gouttes de plus. Laissez reposer pendant encore 15 minutes.

Pour l'utilisation d'un désinfectant il faut vérifier la date de mise en bouteille, les désinfectants doivent être protégés de la chaleur, de la lumière solaire et de l'humidité. La durée d'utilisation de la solution de chlore est de **5 jours**, car elle perd son efficacité après cette période.

La délicatesse de l'opération est telle qu'il n'est pas conseillé d'encourager cette pratique.

La filtration ne désinfecte pas l'eau mais c'est un moyen simple d'en éliminer certains germes responsables de maladies ainsi que les œufs de certains vers.

FICHE ANDRAGOGIQUE : HYGIENE DE L'EAU

Objectifs	Améliorer les connaissances des ACT sur l'hygiène de l'eau		
Résultats de l'activité	Les capacités des ACT sont renforcées en hygiène de l'eau ; Les ACT sont capables d'amener les bureaux de CGPE à développer les mesures relatives à l'hygiène de l'eau		
Facilitateurs	ONEP et 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...)		
Approches à développer	Approche participative (Appel à l'expérience, exposé et discussion)		
Jour X			
Séquence & timing : 2h35	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel de référence
Séquence 1 Introduction (20 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance de l'hygiène de l'eau ; ✓ Attentes (vert) craintes (rouge) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selon l'agenda, quelle thématique allons-nous aborder ? ➤ Sur les images présentées, montrer les actes qui polluent l'eau ; ➤ Prendre le temps de bien expliquer la pertinence de la thématique ; ➤ Distribuer 2 papiers cartonnés ➤ Bien exploiter le temps imparti. 	Manuel de formation Chap.3/3.1.1
Séquence 2 Définition de l'hygiène de l'eau (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la définition de l'hygiène de l'eau ✓ Exposé des connaissances sur l'hygiène de l'eau 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de définir l'hygiène de l'eau ; ➤ Recenser les éléments de réponse correctes et définir l'hygiène de l'eau 	Manuel de formation Chap.3/3.1.1
Séquence 3 Eau et sources de contamination (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les sources de contamination ✓ Exposé des connaissances sur l'hygiène de l'eau 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants d'identifier les sources de contamination sur une fiche ; ➤ A partir des sources de contamination identifiées, approfondir l'explication 	Manuel de formation Chap.3/3.1.1 Fiche N° 04

FICHE ANDRAGOGIQUE : HYGIENE DE L'EAU

<p>Séquence 4 Mesures d'hygiène et conservation de l'eau à domicile</p> <p>(30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les mesures de conservation de l'eau à domicile ✓ Exposé des connaissances sur les mesures de conservation de l'eau 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les différentes mesures de conservation de l'eau sur une planche ; ➤ A partir des mesures de conservation de l'eau identifiées, approfondir l'explication 	<p>Manuel de formation Chap.3/3.1.1</p> <p>Fiche N° XX</p>
<p>Séquence 5 Technique de potabilisation de l'eau</p> <p>(30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les techniques de potabilisation de l'eau ; ✓ Exposé des connaissances sur les techniques de potabilisation de l'eau 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier et expliquer comment rendre l'eau potable à partir d'une planche illustrée ; ➤ A partir des explications des participants, approfondir les connaissances. 	<p>Manuel de formation Chap.3/3.1.1</p> <p>Fiche N° XX</p>
<p>Séquence 6 Evaluation et conclusion</p> <p>(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>Fiche d'évaluation N°04</p>

3.1.2 Hygiène comportementale et environnementale

a) Définition de l'hygiène comportementale

L'hygiène comportementale, c'est l'ensemble des manières de faire individuel qui permettent de maintenir et d'assurer des conditions d'hygiène convenables. L'hygiène comportementale concerne les gestes et les manipulations essentielles.

L'hygiène comportementale traite de comment manipuler sainement l'eau de boisson, les produits alimentaires et les actions quotidiennes comme les salutations, les habitudes quotidiennes de lavage et d'entretien.

b) Mesures d'hygiène comportementale

Au niveau de la pompe

Les mesures d'hygiène à prendre pour la propreté de l'enceinte de la pompe sont les suivantes :

- Eviter de rentrer dans l'enceinte cimentée avec les chaussures ;
- Eviter la divagation des animaux dans l'enceinte abritant la pompe ;
- Eviter l'usage de la pompe par les enfants ;
- Eviter de manger dans l'enceinte abritant la pompe ;
- Réglementer la fermeture et l'ouverture du portillon de la pompe ;
- Nettoyer régulièrement l'enceinte de la pompe.

Autour de la pompe

- Nettoyer régulièrement les herbes autour de la pompe ;
- Veiller à l'écoulement des eaux usées dans la rigole jusqu'au puits perdu ;

Au niveau du matériel de transport et de stockage de l'eau

- Laver régulièrement les ustensiles de transport de l'eau ;
- Laver les ustensiles de stockage chaque fois que l'eau stockée s'épuise ;
- Laver régulièrement les puisettes d'eau ;
- Couvrir le récipient de stockage et la puisette ;
- Eviter de boire sur le récipient de stockage ou d'y verser le contenu non utilisé.

Au niveau de l'habitat

Les mesures d'hygiènes à prendre pour la propreté de l'habitat sont les suivantes :

- Balayage et nettoyage régulier de la cour et de ses environs ;

- Eviter la divagation des animaux.



Pompe bien entretenue



Pompe clôturée et nettoyée



Chasser les animaux, pas de lessives et vaisselles à la pompe

c) Lavage des mains au savon

Définition et pratique

La pratique de l'hygiène des mains contribue à réduire ou à limiter le risque de transmission de germes, de micro-organismes ou de salissures et à prévenir la contamination des personnes ou objets manipulés par ces mêmes agents. Une bonne réalisation de l'hygiène des mains cherche à éliminer les salissures et à contrôler efficacement la prolifération de la flore cutanée au niveau des mains, et ce, notamment en éliminant la flore transitoire et en réduisant la flore commensale.

Dans la vie quotidienne, la pratique de l'hygiène des mains participe à prévenir la transmission manu portée de germes responsables de maladies infectieuses (telles la grippe, les gastro-entérites aiguës, le choléra, les germes responsables d'intoxication alimentaire), mais encore de produits toxiques pour l'homme (chimiques ou biologiques), avec lesquels les mains auraient pu être en contact.

Comment se laver la main ?

Le lavage des mains se fait à l'eau avec du savon, en faisant attention à se laver la paume, le dos de la main, les doigts et leurs interstices, pendant au moins 30 secondes, rincer à l'eau claire et si possible tiède et sécher avec une serviette propre ou un papier à usage unique. Si les ongles sont longs et que le dessous des ongles est souillé, il est recommandé de se brosser les ongles avec une brosse douce. Le lavage avec un savon bactéricide peut être indiqué en fonction des germes à éliminer durant le lavage.

Les étapes-clés sont les suivantes :

- se mouiller les mains avec de l'eau mitigée ou tiède ;

- prendre du savon liquide et bien se frotter (ou masser) les mains pendant 30 à 60 secondes ;
- se rincer les mains ;
- se sécher les mains avec du papier à usage unique ;
- jeter le papier dans une poubelle sans contact avec celle-ci.



3.1.3 Hygiène environnementale

a) Définition de l'hygiène environnementale

Le milieu englobe à la fois la maison (espace proche) et le milieu dans lequel elle est construite (espace lointain). L'hygiène du milieu contribue à l'amélioration de la santé de la communauté.

L'hygiène de l'environnement, c'est de s'efforcer de garder un environnement sain et propre par l'application d'une série de mesures. L'ensemble de ces mesures visent à rompre la chaîne de transmission des maladies.

b) Contamination du milieu

Les sources de contamination du milieu sont liées à :

Un manque d'assainissement

Le manque d'assainissement se caractérise par :

- une mauvaise évacuation des excréta à cause de l'absence de latrines qui oblige les habitants à déféquer à l'air libre ;
- une mauvaise évacuation des eaux usées domestiques et des pompes du village qui s'écoulent dans les rues et forment des gîtes de moustiques et autres insectes vecteurs de maladies ;
- une mauvaise gestion des ordures qui favorise la création de dépôts sauvages.

Un manque d'hygiène

Le manque d'hygiène se traduit par :

- les mains sales ou souillées ;
- la mauvaise gestion de l'eau ;
- l'errance des animaux ;
- l'absence de propreté du corps et des vêtements...



FICHE ANDRAGOGIQUE : HYGIENE COMPORTEMENTALE ET ENVIRONNEMENTALE

Objectifs	Améliorer les connaissances des ACT sur l'hygiène comportementale et environnementale		
Résultats de l'activité	Les ACT parviennent à renforcer les capacités des bureaux de CGPE en hygiène comportementale et environnemental ; Les ACT sont capable de former les bureaux de parviennent membres des CGPE connaissent et appliquent les mesures relatives à l'hygiène comportementale et environnementale		
Facilitateurs	Collectivités Territoriales et 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...)		
Approches à développer	Approche participative (Appel à l'expérience, exposé et discussion)		
Jour X			
Session & timing : 3h00	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel de référence
Séquence 1 Introduction (15 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'importance de l'hygiène comportementale et environnementale ; ✓ Attente (vert) craintes (rouge) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selon l'agenda, quelle thématique allons-nous aborder ? ✓ Sur les images présentées, montrez les comportements non hygiéniques ; ✓ Sur les images, montrez des environnements insalubres ; ✓ Prendre le temps de bien expliquer la pertinence de la thématique ✓ Bien exploiter le temps imparti. 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation Chap.3/3.1.2/ 3.1.3 Planche N°</p>
Séquence 2 Définition de l'hygiène comportementale & environnementale (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la définition de l'hygiène comportementale et environnementale ; ✓ Exposé des connaissances sur l'hygiène comportementale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demander aux participants de définir l'hygiène comportementale et environnementale ; ✓ Recenser les éléments de réponse correctes et définir l'hygiène comportementale et environnementale 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation Chap.3/3.1.2/ 3.1.3</p>

FICHE ANDRAGOGIQUE : HYGIENE COMPORTEMENTALE ET ENVIRONNEMENTALE

Séquence 3 Mesures d'hygiène comportementale (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les mesures d'hygiène comportementale ; ✓ Exposé des connaissances sur les mesures d'hygiène comportementale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demander aux participants d'identifier les mesures d'hygiène comportementale ; ✓ A partir des mesures d'hygiène comportementale identifiées, approfondir l'explication 	Manuel de formation Chap.3/3.1.2/ 3.1.3 Planche N°
Session 4 Mesures d'hygiène environnementale (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur les mesures d'hygiène environnementale ; ✓ Exposé des connaissances sur les mesures d'hygiène environnementale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demander aux participants d'identifier les mesures d'hygiène environnementale ; ✓ A partir des mesures d'hygiène environnementale identifiées, approfondir l'explication ; 	Manuel de formation Chap.3/3.1.2/ 3.1.3 Planche N°
Séquence 5 Le lavage des mains (60 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur le pourquoi du lavage des mains ✓ Exposé des connaissances sur le bien-fondé du lavage des mains ; ✓ Appel à l'expérience sur les moments clefs du lavage des mains ✓ Exposé des connaissances sur les moments clefs ✓ Appel à expérience sur comment se laver les mains ; ✓ Exposé des connaissances sur la manière de bien se laver les mains 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les maladies qui peuvent être transmises par des mains sales ; ✓ A partir des maladies identifiées, approfondir les explications ; ✓ Faire énumérer les moments clefs de lavage des mains ; ✓ A partir des énumérations, compléter les infos complémentaires et approfondir (planche illustrative) ✓ Demander aux participants de procéder à une démonstration pratique de lavage des mains ; 	Manuel de formation Chap.3/3.1.2/ 3.1.3 Planche N°
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°04

3.2 Sensibilisation sur les maladies hydriques

3.2.1 Définition des maladies hydriques

Les maladies d'origine hydrique sont des maladies «de l'eau sale » — causées par une eau qui a été contaminée par des déchets humains, animaux ou chimiques.

Dans le monde entier, le manque de stations d'épuration des eaux usées, le manque d'eau salubre destinées à la boisson, à la cuisson des aliments et à l'hygiène sont responsables d'un fort taux de mortalité.

L'eau et les aliments peuvent être contaminés par les excréta et les déchets. Ces contaminations altèrent leur qualité et exposent les consommateurs à des maladies hydriques.

Les maladies d'origine hydrique englobent le choléra, la typhoïde, la poliomyélite, la méningite, l'hépatite A et B et les maladies diarrhéiques. Les êtres humains et les animaux peuvent être les hôtes des bactéries, des virus et des protozoaires qui causent ces maladies.

Les maladies hydriques sont d'origines diverses. On peut citer :

a) La mauvaise évacuation des excréta

Les microbes contenus dans les selles contaminent l'eau de boisson. Il peut y avoir des :

- maladies dues aux parasites (parasitoses) : ascaridiose, oxyurose, amibiase...
- maladies dues aux bactéries : choléra, dysenterie bacillaire, maladies diarrhéiques...
- maladies dues aux virus : hépatite A, poliomyélite...

b) L'absence de lavage des mains

Il est à l'origine des maladies dites « des mains sales ». Ce sont surtout le choléra, la dysenterie bacillaire, les autres maladies diarrhéiques...

c) La consommation d'eau et d'aliments souillés

Nous avons des maladies comme le choléra, la dysenterie bacillaire, la fièvre typhoïde, les autres maladies diarrhéiques, mais également des maladies à virus comme l'Hépatite A, la poliomyélite...

d) La présence de flaques d'eau (eau stagnante)

Ce sont surtout des maladies parasitaires comme le paludisme, la fièvre jaune...

e) L'entassement des déchets et ordures

Il favorise la prolifération des vecteurs animés : les mouches, les cafards, les rongeurs...

3.2.2 Voies de transmission

La contamination se fait par diverses voies :

- la voie oro-fécale (par la bouche) : c'est le cas de la plupart des maladies liées à l'eau et aux excréta ;
- la voie sanguine (par le sang) : généralement en cas de blessures ;
- la voie cutanée (par la peau) : c'est surtout le cas des maladies dues au manque d'eau (gales) ;
- la voie respiratoire ou aérienne : maladies pulmonaires comme la tuberculose ;
- les sécrétions.

3.2.3 Comment briser le cycle de la transmission

- Utiliser les latrines ;
- Se laver les mains en sortant des latrines ;
- Nettoyer les points d'eau ;
- Laver le récipient de transport ou de stockage de l'eau avant de le remplir ;
- Ne pas poser le récipient dans un endroit sale ;
- Couvrir les récipients contenant de l'eau ;
- Protéger l'eau et la nourriture contre les mouches et les animaux.
- Se laver les mains avant de préparer le repas et de le manger ;
- Boire de l'eau potable ;
- Laver et préparer les aliments avec de l'eau potable.

3.2.4 Quelques maladies hydriques

a) La diarrhée

La diarrhée est un écoulement de selles liquides pendant un temps trop rapide.

La diarrhée est provoquée par la consommation d'aliments ou d'eau contaminés par les excréments humains. La diarrhée est provoquée par des microbes présents dans les selles humaines qui pénètrent par la bouche en contaminant l'eau, la nourriture, les mains...

Pourquoi la diarrhée est-elle dangereuse ?

La diarrhée provoque chez l'enfant et l'adulte une déshydratation intense qui peut entraîner la mort. La diarrhée peut également causer ou aggraver la malnutrition pour les raisons suivantes :

- la dénutrition ;
- les nutriments servent à réparer les lésions au détriment de la croissance ;
- une personne souffrant de diarrhée n'a parfois pas d'appétit ;
- il arrive que les mères ne nourrissent pas normalement leurs enfants si ceux-ci souffrent de diarrhée.

Que faire en cas de diarrhée ?

Faire absorber de grandes quantités de liquide au malade :

- lait maternel ;
- solution de réhydratation orale (SRO) ;
- eau (bouillie et tiédie) ;
- soupe, eau de cuisson du riz, yaourt ;
- jus de fruit, thé léger, lait de coco.
- donner de la nourriture

En cas de diarrhée grave, faire appel à une personne compétente.

Comment lutter contre la diarrhée ?

- Prendre toute mesure de sécurité qui s'impose pour l'évacuation des excréments, en particulier dans le cas de jeunes enfants et de nourrissons ou de personnes atteintes de diarrhée.

- Se laver les mains avec du savon après la défécation ou la manipulation d'excréments, avant de donner de la nourriture, de manger ou de manipuler des aliments.
- Protéger l'eau potable contre la contamination par les excréments, à la maison et à la source.

b) Le paludisme ou la malaria

Le paludisme, mieux connu sous le nom de malaria, est une maladie fréquente et grave causée par un parasite appelé « plasmodium ». Ce parasite est transmis à l'homme par les piqûres de moustiques (l'anophèle) qui en sont porteurs. Quand l'un de ces moustiques (l'anophèle femelle) pique, il peut transmettre le parasite. Cette transmission survient surtout du coucher de soleil à l'aube.

Le Plasmodium va alors se développer et infester les cellules du foie. De là, il va s'attaquer aux globules rouges (hématies) et les détruire.

Qu'est-ce qui provoque la malaria ?

La malaria est une parasitose, une maladie créée par la présence d'un parasite dans l'organisme humain. Celui-ci, le Plasmodium, est transporté par certains moustiques (les Anophèles). Les moustiques vecteurs de cette maladie vivent et se développent près des eaux stagnantes, des herbes.

Comment éviter la malaria ?

Aucune vaccination n'est disponible pour se protéger de la malaria. Toutefois, des médicaments administrés à titre préventif peuvent vous protéger efficacement de cette maladie grave. Aussi des dispositions sont-elles à prendre pour se mettre à l'abri des piqûres des anophèles.

- Dormir sous une moustiquaire imprégnée ;
- Pulvériser des insecticides dans l'habitation ;
- Porter des vêtements longs et amples, de couleur claire à l'aube et au coucher du soleil car les moustiques sont plus actifs pendant cette période ;
- Eviter la formation des flaques d'eau, la stagnation des eaux usées proches des habitations ;
- Nettoyer les alentours des habitations afin de rendre l'environnement immédiat salubre.



Le paludisme/la fièvre typhoïde/la fièvre jaune

Comment lutter contre la malaria ?

Pour contrer l'évolution de la forme *Plasmodium falciparum*, il faut appliquer au plus vite un traitement dénommé ACT², qui combine plusieurs antipaludiques. En effet, certaines souches de *falciparum* sont devenues résistantes à certains antipaludiques. Il faut donc combiner plusieurs traitements pour optimiser les chances d'éradiquer le parasite. Les ACT permettent de guérir le paludisme dans 95 % des cas. Les formes bénignes se traitent de la même façon. Dans les formes dormantes du paludisme, un traitement sera nécessaire à chaque crise.

c) Le cholera

Le choléra est une infection diarrhéique aiguë provoquée par l'ingestion d'aliments ou d'eau contaminés par le bacille *Vibrio cholerae*. Selon les estimations, il y a chaque année 3 à 5 millions de cas de choléra, avec 100 000 à 120 000 décès. La brève période d'incubation, de deux heures à cinq jours, renforce la dynamique potentiellement explosive des épidémies.

Qu'est-ce qui provoque le choléra ?

La transmission du choléra est étroitement liée à une mauvaise gestion de l'environnement. On trouve dans les zones à risque typiques les bidonvilles périurbains, qui ne disposent d'aucune infrastructure de base, ou les camps de réfugiés ou de personnes déplacées, où les besoins minimums en eau propre et en assainissement ne sont pas assurés. Quand il n'y a pas d'installations sanitaires appropriées, les maladies d'origine hydrique peuvent se répandre rapidement. Des excréments non traités qui contiennent des organismes

² ACT ou CTA : association d'artémisinine ou de l'un de ses dérivés (par exemple artésunate, artéméther) avec un antipaludique appartenant à une classe thérapeutique différente.

vecteurs de maladies sont transportés par ruissellement ou par infiltration dans des sources d'eau douce, contaminant ainsi l'eau potable et les aliments.

Le choléra est contracté lorsqu'une personne :

- boit de l'eau contaminée à la source (puits, eaux stagnantes...) ;
- boit de l'eau stockée dans les récipients contaminés par les mains souillées, par les selles directement ou indirectement ;
- boit de l'eau ou du jus de fruit vendus en sachets souillés ;
- mange des fruits et des légumes crus contaminés ;
- mange des aliments contaminés au cours ou après la préparation.

Ainsi les êtres humains peuvent être les hôtes des virus qui causent cette maladie.

Pourquoi le choléra est-il dangereux ?

Le choléra est une maladie extrêmement virulente. Touchant les enfants comme les adultes, on peut en mourir en quelques heures.

Environ 75% des sujets infectés par *Vibrio cholerae* ne manifestent aucun symptôme, bien que le bacille soit présent dans leurs selles pendant 7 à 14 jours après l'infection et soit éliminé dans l'environnement, où il peut potentiellement infecter d'autres personnes.

Pour ceux qui manifestent des symptômes, ceux-ci restent bénins à modérés dans 80% des cas, tandis que chez environ 20% des cas, une diarrhée aqueuse aiguë, s'accompagnant de déshydratation sévère, se développe. En l'absence de traitement, elle peut entraîner la mort.

Comment savoir qu'une personne a le choléra ?

L'incubation s'étend sur 1 à 3 jours. Cette période ne laisse le plus souvent rien entrevoir : en effet, elle est asymptomatique (le patient ne présente aucun signe). 1 à 5 jours après la contamination apparaît une diarrhée survenant brutalement et s'accompagnant de vomissements abondants. Cette diarrhée est fréquente (1 par heure, parfois plus) et devient rapidement liquide et conditionne la gravité de l'affection car elle est à l'origine d'une déshydratation. On a observé jusqu'à 15 litres de diarrhée par jour chez certains patients. Ces troubles intestinaux ne s'accompagnent ni de coliques, ni de douleurs. Plus pragmatiquement, une fois l'élimination des selles effectuée, le patient a une diarrhée de type eau de riz constituée de liquide clair avec des flocculats de mucus (sorte de glaires). Les vomissements entraînent une perte d'eau et d'électrolytes (sodium, potassium, etc.)

en grande quantité, accompagnée de soif intense. Les patients se plaignent également de crampes musculaires avec perte de tonus. On constate d'autre part une perte de poids et une asthénie (fatigue importante), surtout chez les enfants et les vieillards.

Comment éviter le choléra ?

La méthode la plus simple et la plus efficace, c'est la vaccination. Cependant certaines attitudes sont nécessaires pour éviter le choléra :

Consommer de l'Eau potable

Ne boire que de l'eau provenant d'une source sûre (robinet, pompe) ou de l'eau traitée (bouillie ou chlorée). Eviter de boire les eaux vendues en sachets et autres boissons d'origine douteuse.

Se laver les mains à l'Eau potable et au savon

Il est nécessaire de se laver les mains à l'eau potable et au savon :

- après les toilettes ;
- après contact avec un malade ;
- après avoir effectué des jeux ;
- après s'être occupé de bébé (enlèvement de couche, bain...)
- avant de manger ;
- avant de s'occuper de bébé (allaitement, habillage...)
- dès qu'on rentre à la maison après une activité.

Protéger les aliments

La protection des aliments est une mesure importante.

- Protéger les aliments contre les mouches et les cafards ;
- désinfecter les fruits et les légumes avec de l'eau potable et du javel 8° (5gouttes /litre) pendant 30 mn ou traiter avec l'aquatab avant de les manger (aquatab =comprimé pour le traitement de l'eau) ;
- bien cuire ou bien réchauffer les aliments et les consommer chauds ;
- bien cuire tous les aliments provenant de la pêche (poissons, crevettes, et autres fruits de mer) ;
- bien laver avec de l'eau propre et du savon tout ce qui a servi pour préparer la nourriture ;

- conserver les assiettes et les ustensiles loin des enfants, des animaux (insectes et rongeurs).

Utiliser les latrines pour les besoins

- Utiliser les latrines pour faire les selles ;
- éliminer les selles des enfants et des bébés dans les WC ou latrines.

Isoler les malades de choléra et éviter les contacts non nécessaires

- isoler le malade ;
- laver et désinfecter le linge et les vêtements du malade par une solution chlorée ou par ébullition sur le lieu d'hospitalisation ;
- désinfecter les selles et vomissures du malade par le crésyl ou de l'eau javellisée (demi (1/2) litre d'eau de javel à 12° par litre d'eau).

Comment lutter contre le choléra ?

En cas de diarrhée abondante, se rendre au centre de santé le plus proche. Les mesures de lutte efficaces s'appuient sur la prévention, la préparation et la riposte. En effet, une approche pluridisciplinaire fondée sur la prévention, la préparation et l'action, accompagnée d'un système de surveillance efficace, est essentielle pour atténuer la gravité des flambées de choléra, l'endiguer dans les zones d'endémie et faire baisser la mortalité. Par ailleurs le choléra est une maladie facile à traiter. On peut guérir jusqu'à 80% des sujets atteints en leur administrant rapidement les sels de réhydratation orale (sachet standard de SRO OMS/UNICEF).

d) La fièvre typhoïde

La fièvre typhoïde ou typhus abdominal est une maladie infectieuse causée par une bactérie appelée « *Salmonella enterica-typhi ou paratyphi A, B, C* ». *Salmonella enterica typhi* est encore appelée bacille d'Eberth. La contamination se fait par l'ingestion de boissons ou aliments souillés par les selles d'un Homme infecté. La bactérie peut être transportée par le lait, la nourriture et l'eau contaminée.

Qu'est-ce qui provoque la fièvre typhoïde ?

La maladie se transmet d'une personne à l'autre par l'intermédiaire d'aliments contaminés et d'eau potable souillée. Elle est provoquée par la consommation de :

- l'Eau contaminée à la source (puits, eaux stagnantes...) ;

- l'Eau stockée dans les récipients contaminés par les mains souillées, par les selles directement ou indirectement ;
- l'Eau ou du jus de fruit vendus en sachets souillés ;
- fruits et des légumes crus contaminés ;
- aliments contaminés au cours ou après la préparation.

Pourquoi la fièvre typhoïde est-elle dangereuse ?

Même si on dispose de médicaments appropriés et si le patient peut être soigné à l'hôpital, 1% des malades meurent de fièvre typhoïde. A l'échelle mondiale, cela représente 600.000 personnes par an. Sans les antibiotiques et les vaccins, le nombre de morts serait considérablement plus élevé.

Comment savoir qu'une personne a la fièvre typhoïde ?

48 heures après la contamination, survient un épisode de diarrhée transitoire. Cet épisode dure une dizaine de jours (8 - 15), et correspond à l'incubation, pendant laquelle il y a multiplication des salmonelles dans les ganglions mésentériques, qui précède la phase septicémique. Au début de la phase septicémique, on observe des troubles mineurs :

- maux de tête (sans raideur rachidienne) ;
- insomnie, asthénie, céphalées ;
- une fièvre attendant un plateau à 40 °C, sans accélération du pouls ;
- douleurs abdominales, diarrhée ou constipation, abdomen météorisé.

Le malade est prostré (prostration, torpeur, délire) et a des signes digestifs intenses (diarrhées). C'est la lyse des salmonelles qui, libérant l'endotoxine, provoque des ulcérations responsables d'hémorragies et perforations digestives. Cette phase est responsable des complications qui peuvent entraîner le décès dans 30 % des cas en l'absence de traitement.

Comment éviter la fièvre typhoïde ?

La méthode la plus simple et la plus efficace, c'est la vaccination. En outre, veiller à une hygiène personnelle (lavage des mains). Evitez les aliments crus et les boissons non bouillies « Faire cuire, faire bouillir ».

Comment lutter contre la fièvre typhoïde

Il faut immédiatement consulter un médecin. La fièvre typhoïde exige un traitement immédiat par des antibiotiques appropriés, car il peut survenir, entre autres, des hémorragies intestinales en l'espace de quelques jours.

e) Bilharziose

Maladies provoquées par les bilharzies, sorte de vers microscopiques qui habitent près de la vessie. Il existe une autre espèce qui habite près de l'intestin, mais elle est moins répandue.

La bilharziose peut se manifester par de fortes diarrhées et du sang dans les selles ou dans les urines. Mais le seul moyen sûr de la détecter est l'analyse de ces dernières au microscope.

Le cycle de ce parasite est le suivant : Quand un malade urine ou fait ses selles près d'un marigot, les œufs de bilharzies, au contact de l'eau s'ouvrent et les larves sortent. Pour vivre et grandir, ces larves s'abritent dans les escargots. Dans l'escargot, les larves deviennent des bilharzies. Au moment très chauds de la journée, ces vers sortent des escargots et pénètrent dans la peau ramollie des éventuels baigneurs. Puis, elles passent dans son sang et de là, à la vessie.

Les bilharzies ne peuvent se transmettre que dans l'eau et se développent uniquement dans le corps humain.

f) L'onchocercose

Cette maladie est provoquée par un petit ver, long et mince comme un fil appelé filaire. Les filaires sont transmis par une mouche appelée simulie. La simulie vit près de l'eau. Elle a besoin des eaux courantes et des chutes pour vivre. Les femelles pondent les œufs sur les plantes et les roches des rivières.



Onchocercose

FICHE ANDRAGOGIQUE : MALADIES HYDRIQUES

Objectifs	Améliorer les connaissances des ACT sur les maladies hydriques		
Résultats de l'activité	Les ACT sont capables de renforcer les capacités des bureaux de CGPE sur l'origine des maladies hydriques ; Les ACT sont capables de former les bureaux de CGPE sur le cycle de transmission des maladies hydriques.		
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...)		
Approches à développer	Approche participative (Appel à l'expérience, exposé et discussion)		
Jour X			
Session & timing : 1h35	Activités	Instruction des facilitateurs et méthodologie	Manuel de référence
Séquence 1 Introduction (20 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expliquer l'impact des maladies hydriques ; ✓ Attentes (vert) Craintes (rouge) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quelle thématique allons-nous aborder ? ➤ Sur les images présentées, montrez les maladies hydriques ; ➤ Prendre le temps de bien expliquer la pertinence de la thématique ; ➤ Distribuer 2 papiers cartonnés ➤ Bien exploiter le temps imparti. 	Manuel de formation Chap.3/3.2 Planche N°
Séquence 2 Définition de maladies hydriques (30 min)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur la définition des maladies hydriques ; ✓ Exposé des connaissances sur les maladies hydriques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de définir les maladies hydriques ; ➤ Citer les types de maladies hydriques tout en décrivant leur développement ; ➤ A partir des définitions des maladies hydriques données, approfondir les connaissances sur les maladies hydriques ; 	Manuel de formation Chap.3/3.2

FICHE ANDRAGOGIQUE : MALADIES HYDRIQUES

<p style="text-align: center;">Séquence 3 Cycle de la transmission (30 min)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel à expérience sur le cycle de transmission des maladies hydriques ✓ Exposé des connaissances sur le cycle de transmission des maladies hydriques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander aux participants de citer les éléments constitutifs du cycle de transmission ➤ Au regard des éléments constitutifs cités, présentez le schéma qui empêche la transmission des maladies hydriques ; ➤ Approfondissez les explications en s'appuyant sur le cycle de transmission. 	<p style="text-align: center;">Manuel de formation Chap.3/3.2</p>
<p style="text-align: center;">Séquence 4 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°05</p>

REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

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

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

Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH), 2021

ANNEXES

Planche 01 : les actes qui polluent l'eau



Les herbes/les pieds dans l'eau



Les feuilles dans l'eau



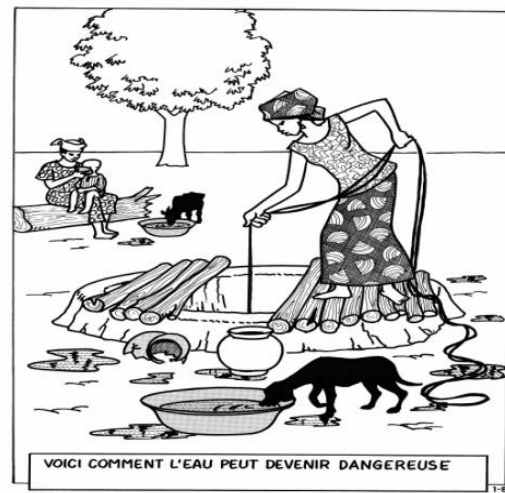
La vaisselle / la baignade / l'eau sale



La lessive / la baignade / l'eau sale



Lessive/ baignade/ défécation



Les animaux boivent dans les récipients

Planche 02 : Moyen de potabilisation de l'eau



Par ébullition



Par ajout d'eau de javel/pastille de chlore



Par un filtre à eau par usage de linge propre

Planche 03 : Les maladies hydriques



Gale/teigne



La fièvre typhoïde/fièvre jaune/Paludisme



Onchocercose



Ver de guinée



Diarrhée (Cholera/Dysenterie)

Planche 04 : Pollution environnementale



La saleté/l'insalubrité/l'eau stagnante



Les ordures/les déchets/les latrines

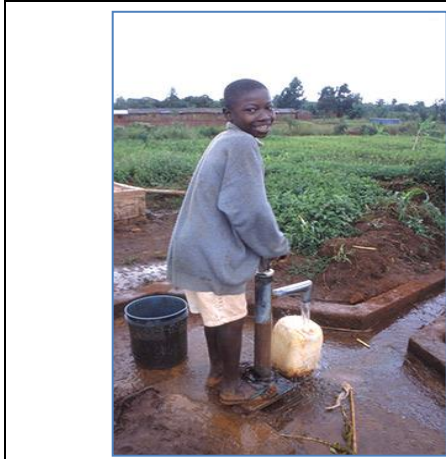


Les dépotoirs à l'air libre



Défécation à l'air libre

Planche 05 : Hygiène autour du point d'eau



Pompe insalubre



Pompe non entretenue



Pompe non clôturé



Enfants à la pompe



Pompe non entretenue

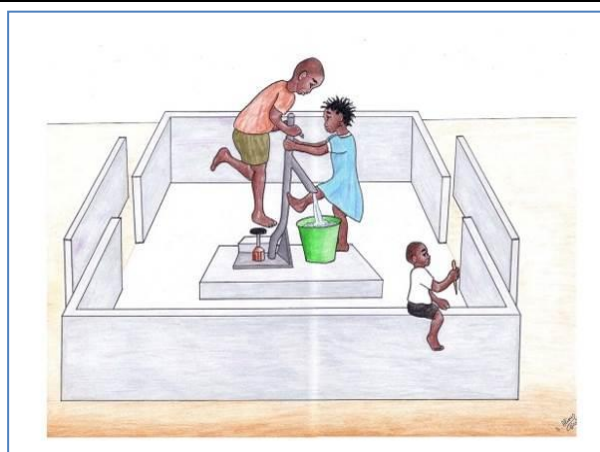


Enfants à la pompe

Planche 06 : Acte à ne pas poser à la pompe ou autour d'une pompe



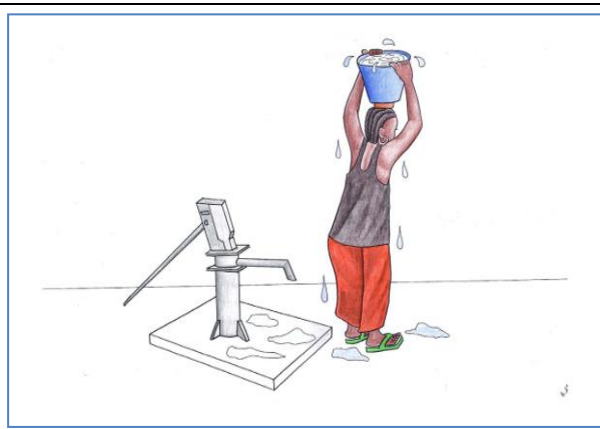
Boire de l'eau avec les mains nues



Jouer avec la pompe



Laisser les animaux autour de la pompe



Trop remplir la bassine



S'asseoir Déposer les récipients sur la clôture



Faire la lessive/Faire la vaisselle/laisser les animaux divaguer autour de la pompe

Planche 07 : Comportement à adopter pour la gestion d'une PMH



Une pompe bien entretenue



Chasser les animaux, pas de lessive et pas de vaisselles sur la pompe



Pompe clôturée et nettoyée

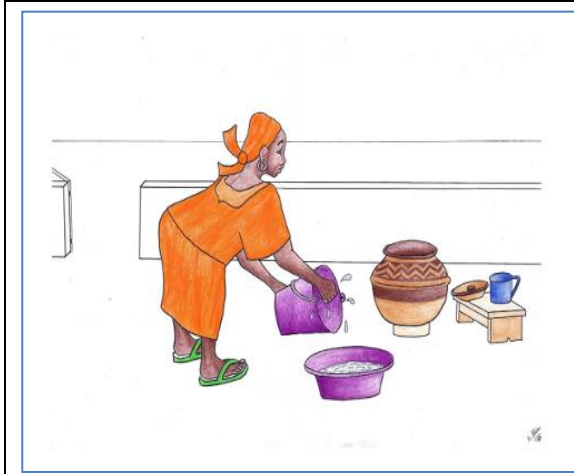


Pompe clôturée et nettoyée

Planche 08 : Conservation des aliments

 <p>Protéger les aliments contre les mouches et les cafards</p>	 <p>Désinfecter les fruits et les légumes avec de l'eau potable et de l'eau de javel à 8° (5 gouttes/L) pendant 30mn ou traiter avec l'aquatab avant de les manger. (aquatab = comprimé pour le traitement de l'eau)</p>
 <p>Bien laver, avec de l'eau propre, tout ce qui a servi à préparer la nourriture</p>	 <ul style="list-style-type: none">- Bien cuire ou bien réchauffer les aliments et les consommer chauds- Bien cuire tous les aliments provenant de la pêche (poissons, crevettes et autres fruits de mer...)

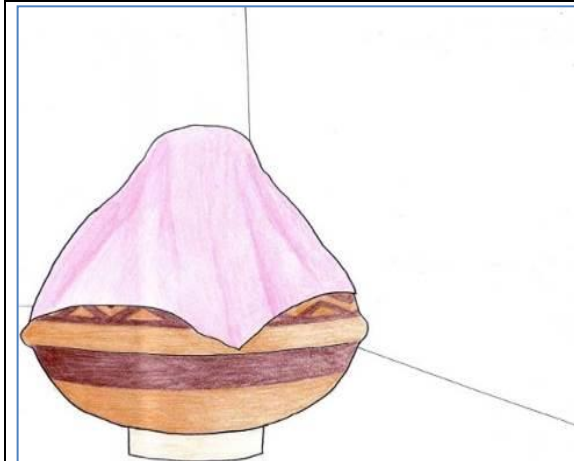
Planche 09 : Conservation de l'eau



Laver les récipients de stockage d'eau avec l'eau propre et du savon



Protéger avec un linge propre le canari et le gobelet

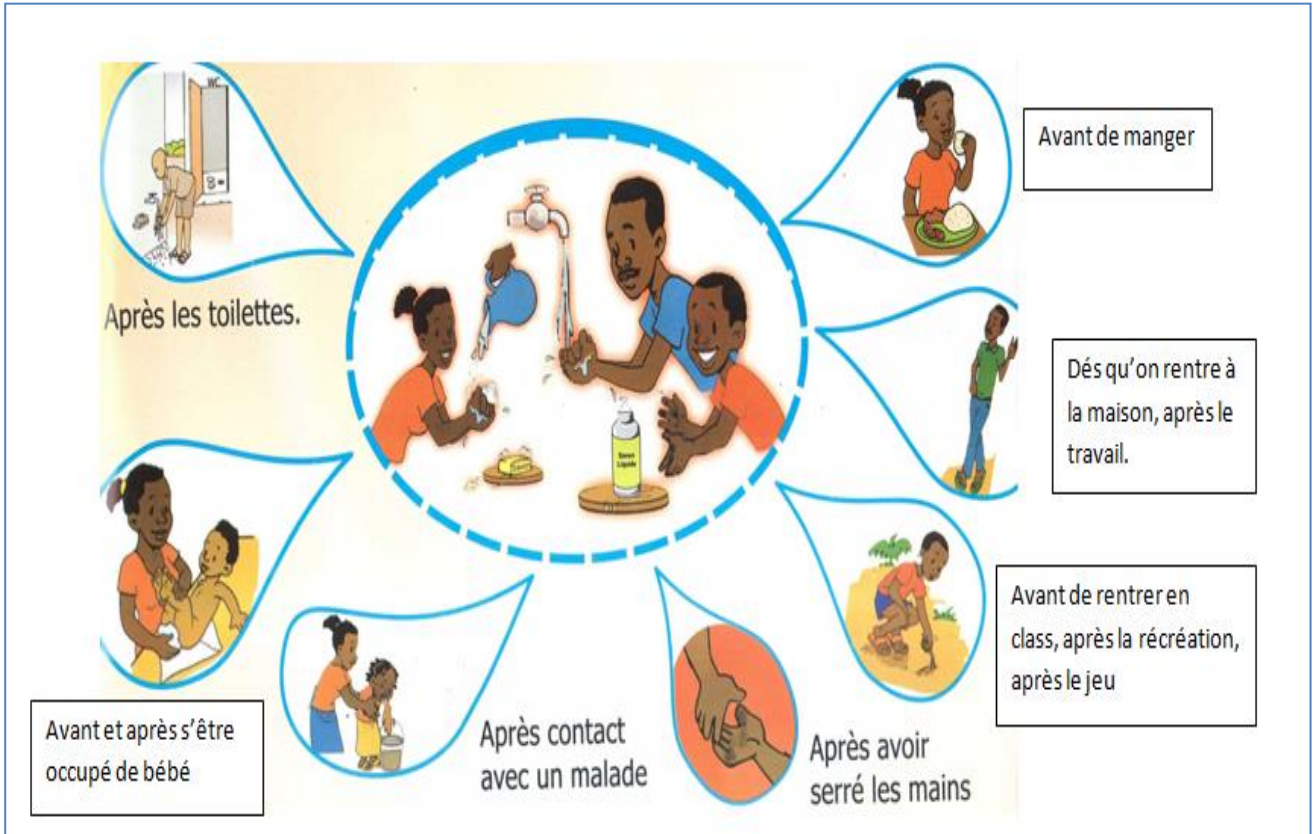


Canari bien protégé contre les mouches et la poussière



Faire les bons gestes

Planche 10 : Moment clés de lavage des mains



Document 1

STRATEGIE DE MOBILISATION DES RESSOURCES

Pour réussir sa stratégie de mobilisation des ressources, le CGPE peut suivre les étapes suivantes :

Étape 1 : Mettre en place un groupe de travail constitué des membres du CGPE et toutes autres personnes qui se sentiraient capable d'apporter quelque chose dans l'élaboration de la stratégie de mobilisation des ressources.

Étape 2 : Réaliser un état des lieux sur les raisons de la faible mobilisation des ressources pour l'entretien et la maintenance de la pompe, analyser les opportunités de mobilisation des ressources internes et externes.

Étape 3 : Déterminer les opportunités de mobilisation de ressources qui ont une chance raisonnable d'être réalisée et mettre en place une stratégie.

Étape 4 : Définir deux à trois activités à réaliser pour la mobilisation des ressources. Trop d'activités pourraient décourager le groupe de travail.

Étape 6 : Mettre en œuvre la Stratégie de mobilisation de ressources, y compris les révisions régulières nécessaires pour faire en sorte qu'elle demeure utile et pertinente.

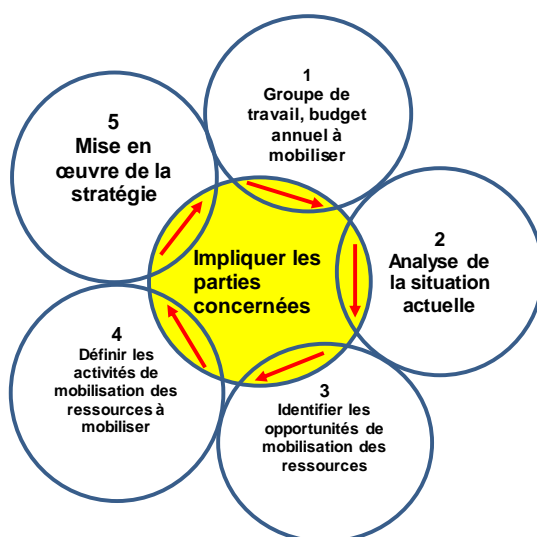


FIG N°3 : Représentation graphique du processus par étapes

Exemple d'activités de mobilisation des ressources financières

- Paiement périodique du service de fourniture d'eau potable ;
- Paiement directe du service de fourniture d'eau potable ;
- Réaliser un champ communautaire (Anacardier, palmier à huile...) ;
- Initié des cotisations exceptionnelles pendant les fêtes de réjouissance (par ex. Paquinou en pays Baoulé)

Document 02

CAHIER DE SECRETARIAT

Sur la couverture du cahier :

- Mentionner en caractère d'imprimerie : Cahier de Secrétariat CGPE de XXXX ;
- Le nom du village ;
- Nom et contact du/de la secrétaire.

A l'intérieur du cahier, sur la deuxième feuille :

- Ecrire le nom de tous les membres du CGPE avec leur fonction et leurs contacts ;
- Le nom du chef de village, les notables et, les présidents de mutuelles, si possible les cadres influents du village avec leurs contacts ;
- La population totale du village si possible ;
- Le nombre de ménages ;

Sur la troisième feuille du cahier, débiter les comptes rendus en mentionnant :

- La date et la durée ;
- L'ordre du jour ;
- Et le compte rendu proprement dit
- Finir le compte rendu par la liste des participants

N.B : A la fin d'un exercice annuel, tracer un trait et débiter une nouvelle page.

- A la fin du cahier de secrétariat, il peut être mentionné le nombre de ménages aux villages y compris leur composition totale

Exemple de fiche de recensement N°1

FICHE DE RECENSEMENT DES USAGERS DE LA OU DES PMH			
N°	Nom & prénom du chef de ménage	Nbre de personnes du ménage	Contact du ménage
1			
2			

Exemple de fiche de recensement N°2

FICHE DE RECENSEMENT DES USAGERS DE LA OU DES PMH						
Nom de famille	Conjoint	Conjointes	Enfant moins de 18 ans	Jeunes & adultes	Pers. Vulnérable (Handicapé et + de 75 ans)	Nbre total
Konan	1	2	4	5	0	12

Document N°3

CAHIER DE REPARATION DES POMPES

Sur la couverture du cahier :

- Mentionner en caractère d'imprimerie : Cahier de Réparation de pompes de XXXX ;

A l'intérieur du cahier, à partir de la deuxième feuille :

- Mentionner l'année en cours
- Faire les tableaux comme suit :

POMPE N°1 (VERGNET)			
Type d'intervention	Nommer les pièces changées ou enlevées	Date d'intervention	Nom du réparateur

POMPE N°2 (VERGNET)			
Type d'intervention	Nommer les pièces changées ou enlevées	Date d'intervention	Nom du réparateur

POMPE N°3 (ABI)			
Type d'intervention	Nommer les pièces changées ou enlevées	Date d'intervention	Nom du réparateur

N.B : A la fin d'un exercice annuel, tracer un trait et débiter une nouvelle page.

Document 04

CAHIER DE RECETTE

Sur la couverture du cahier :

- Mentionner en caractère d'imprimerie : Cahier de Trésorerie CGPE de XXXX ;
- Le nom du village ;
- Nom et contact de la trésorière.

A l'intérieur du cahier, sur la deuxième feuille :

- Mentionner l'année d'exercice ;
- La population totale du village si possible ;
- Le nombre de ménages ;
- Nom du trésorier avec contact si possible

Sur la troisième feuille du cahier, dessiner les tableaux en mentionnant les renseignements suivants :

Date	N° des pj	Désignation des opérations (libellé)	Entrée ou encaissement	Sortie ou décaissement	Solde

- A la fin de chaque année d'exercice, tracer un trait et utiliser la page suivante en mentionnant l'année d'exercice.

Document 05

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

Investissement initial					0	1	2	3	4
	Coût	Durée de vie (an)		Année					
Pompe	1 700 000	20			1 700 000	1 724 939	1 750 244	1 775 920	1 801 973
Coût d'installation	180 000	20			180 000	182 641	185 320	188 039	190 797
Plate-forme de la PMH	1 200 000	20			1 200 000	1 217 604	1 235 466	1 253 591	1 271 981
Soufflage Air Lift	600 000	20			600 000	608 802	617 733	626 795	635 990
Maintenance préventive					0	1	2	3	4
	Coût	Fréquence	Total	Année					
Kit de maintenance	32 000	2	64 000		64 000	64 939	65 892	66 858	67 839
Coût de transport AR	5 000	2	10 000		10 000	10 147	10 296	10 447	10 600
Perdiem AR	10 000	2	20 000		20 000	20 293	20 591	20 893	21 200
				Total	94 000	95 379	96 778	98 198	99 638
Maintenance/Réparation majeure					0	1	2	3	4
Durée de la pompe	Nombre d'intervention			Année					
0-5	0				275 000	279 034	283 128	287 281	291 496
5-10	1								
10-15	1								
15-20	2								
Estimation réparation/maintenance majeure (Année 0)									
	275 000				0	0	0	0	0
Maintenance/Réparation mineure					0	1	2	3	4
Durée de la pompe	Nombre d'intervention			Année					
0-5	1				52 500	53 270	54 052	54 845	55 649
5-10	2								
10-15	2								
15-20	2								
Estimation réparation/maintenance mineure (année 0)									
	52 500				0	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	3
Pompe	1 600 000	20			1 600 000	1 623 472	1 647 288	1 671 454
Coût d'installation	180 000				180 000	182 641	185 320	188 039
Plate-forme PMH	1 200 000				1 200 000	1 217 604	1 235 466	1 253 591
Soufflage Air Lift	600 000				600 000	608 802	617 733	626 795
Maintenance préventive								
	Coût	Fréquence	Total	Année	0	1	2	3
Kit de maintenance de 06 mois	20 000	2	40 000		40 000	40 587	41 182	41 786
Kit de maintenance de 12 mois	30 000	1	30 000		30 000	30 440	30 887	31 340
Coût de transport AR	5 000	2	10 000		10 000	10 147	10 296	10 447
Perdiem AR	15 000	2	30 000		30 000	30 440	30 887	31 340
				Total	110 000	111 614	113 251	114 912
Maintenance/réparation majeure								
Durée de la pompe	Nombre d'intervention			Année	0	1	2	3
0-5	0				110 000	111 614	113 251	114 912
5-10	1							
10-15	1							
15-20	2							
Estimation maintenance/réparation majeure								
	110 000				0	0	0	0
Maintenance/réparation mineure								
Durée de la pompe	Nombre d'intervention			Année	0	1	2	3
0-5	1				36 000	36 528	37 064	37 608
5-10	2							
10-15	2							
15-20	2							
Estimation maintenance/réparation mineure (Année 0)								
	36 000				0	0	0	0

Fiche d'évaluation 01

Test d'évaluation sur la mobilisation, gestion transparente et sécurisation des ressources financières			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	les ressources financières sont un enjeu primordial pour assurer la durabilité d'un système	Vrai / faux	VRAI
Q-2	La mobilisation de ressources financières est le processus par lequel une organisation acquiert les ressources humaines dont elle a besoin pour effectuer les activités planifiées	Vrai / faux	FAUX
Q-3	Dans le secteur de l'approvisionnement en eau potable, il existe une seule modalité de collecte des ressources financières autorisés	Vrai / faux	FAUX
Q-4	Le développement efficace des cotisations périodiques est axé sur trois points essentiels qui sont : l'unité de comptage des usagers, la méthode de recensement et la définition du montant à payer par ménage.	Vrai / faux	VRAI
Q-5	le rôle du trésorier consiste à veiller à l'entretien de la pompe	Vrai / faux	FAUX
Q-6	Un(e) trésorier (ère) doit être honnête dans l'enregistrement et la gestion des fonds	Vrai / faux	VRAI
Q-7	La gestion des fonds est du ressort du trésorier avec l'appui du président	Vrai / faux	VRAI
Q-8	Il est nécessaire d'amener la communauté villageoise à comprendre ce qu'est la maintenance préventive pour être mieux préparer à toute éventualité	Vrai / faux	VRAI
Q-9	Un CGPE n'a pas besoin d'avoir une caisse pour être transparent	Vrai / faux	FAUX
Q-10	Le montant à payer par foyer doit être définit par les membres du CGPE	Vrai / faux	FAUX

Fiche d'évaluation 02

Test d'évaluation sur le fonctionnement et gestion d'une association			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	Le fonctionnement est l'accomplissement des rôles et tâche de chaque membre dans le respect des règles qui régissent une association	Vrai / faux	VRAI
Q-2	Tous les membres du comité de gestion du point d'eau, sont placés sous la responsabilité du président du comité	Vrai / faux	VRAI
Q-3	Le ou la vice-président(e) est le premier responsable du CGPE	Vrai / faux	FAUX
Q-4	Le bureau du CGPE est composé d'au moins 11 membres	Vrai / faux	FAUX
Q-5	L'Artisan Réparateur est un membre du CGPE	Vrai / faux	FAUX
Q-6	Il n'est pas nécessaire d'avoir des chargées de recouvrement / Hygiénistes	Vrai / faux	FAUX
Q-7	Dans un CGPE, le système de contrôle est mis en place par le président du CGPE avec l'accord des autres membres	Vrai / faux	VRAI
Q-8	La gestion est confiée au trésorier	Vrai / faux	VRAI
Q-9	Lorsqu'un CGPE est dissout par les membres eux-mêmes, les bénéfiques et les autres biens ne doivent pas être partagés aux démunis du village	Vrai / faux	FAUX
Q-10	Gérer les membres de l'association, c'est répartir les rôles, responsabiliser les membres, les suivre dans l'exécution de leurs tâches	Vrai / faux	VRAI

Fiche d'évaluation 03

Test d'évaluation sur les techniques de rédaction de compte rendu et utilisation des outils de gestion			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	Un compte rendu, est un document qui restitue de façon synthétique ce qui a été fait, entendu, vu ou vécu	Vrai / faux	VRAI
Q-2	Un compte rendu n'a pas besoin de précision de date	Vrai / faux	FAUX
Q-3	Dans un compte rendu, il est indispensable de résumer les différents points dans le développement	Vrai / faux	VRAI
Q-4	Le CR doit être rédigé de façon neutre/impartiale	Vrai / faux	VRAI
Q-5	Les membres du bureau du CGPE devront disposer d'outils de gestion pour une gestion efficace	Vrai / faux	VRAI
Q-6	Clef pour démonter la partie hors sol de la PMH est un outil de gestion	Vrai / faux	VRAI
Q-7	Un appareil photo est un outil indispensable pour la gestion de la PMH	Vrai / faux	FAUX
Q-8	Les comptes rendus permettent de s'assurer que le CGPE fonctionne et tienne ses réunions	Vrai / faux	VRAI
Q-9	Le ou la Trésorier (e) n'a pas besoin de cahier pour faire le point des cotisations	Vrai / faux	FAUX
Q-10	La fiche de décompte de l'ensemble des foyers du village (recensement) permet de faire le point des cotisations régulièrement	Vrai / faux	VRAI

Fiche d'évaluation 04

Test d'évaluation sur l'hygiène de l'eau et l'hygiène comportementale et environnementale			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	L'hygiène se définit comme l'ensemble des actions visant l'élimination de toutes les conditions qui dans l'environnement physique de la vie humaine, influent ou sont susceptibles d'influer négativement sur le bien-être physique, mental et social	Vrai / faux	VRAI
Q-2	La désinfection est l'action qui consiste à tuer, éliminer ou inactiver les micro-organismes (parasites, bactéries) ou les virus indésirables présents sur un tissu vivant	Vrai / faux	VRAI
Q-3	L'Eau devient source de santé lorsqu'elle est polluée	Vrai / faux	FAUX
Q-4	Pour préserver la qualité de l'eau potable, les mesures suivantes doivent être prises il faut éviter de plonger les mains sales dans l'eau de boisson	Vrai / faux	VRAI
Q-5	Pour une bonne conservation de l'eau à domicile, il faut plonger directement le gobelet ou le verre à boire dans le récipient de stockage	Vrai / faux	FAUX
Q-6	La filtration ne désinfecte pas l'eau mais c'est un moyen simple d'en éliminer certains germes responsables de maladies ainsi que les œufs de certains vers	Vrai / faux	VRAI
Q-7	L'hygiène comportementale, c'est l'ensemble des manières de faire individuel qui permettent de maintenir et d'assurer des conditions d'hygiène convenables	Vrai / faux	VRAI
Q-8	L'une des mesures de l'hygiène comportementale pour la propreté de l'enceinte de la pompe consiste à prendre à rentrer dans l'enceinte cimentée avec les chaussures	Vrai / faux	FAUX
Q-9	La pratique de l'hygiène des mains contribue à réduire ou à limiter le risque de transmission de germes, de micro-organismes ou de salissures et à prévenir la contamination des personnes ou objets manipulés par ces mêmes agents	Vrai / faux	FAUX
Q-10	L'hygiène de l'environnement, c'est de s'efforcer de garder un environnement sain et propre par l'application d'une série de mesures	Vrai / faux	VRAI

Fiche d'évaluation 05

Test d'évaluation sur la sensibilisation sur les maladies hydriques			
Date :			
Q	Questions	Entourer la bonne réponse	Correct.
Q-1	Les maladies d'origine hydrique sont des maladies «de l'eau sale » — causées par une eau qui a été contaminée par des déchets humains, animaux ou chimiques	Vrai / faux	VRAI
Q-2	L'une des maladies hydriques est le SIDA	Vrai / faux	FAUX
Q-3	La mauvaise évacuation des excréta peut causer les maladies hydriques	Vrai / faux	VRAI
Q-4	La voie respiratoire ou aérienne est une voie de transmission des maladies hydriques	Vrai / faux	VRAI
Q-5	Le choléra, la typhoïde, la poliomyélite, la méningite, l'hépatite A et B et les maladies diarrhéiques sont toutes des maladies d'origine hydrique	Vrai / faux	FAUX
Q-6	On peut briser la transmission des maladies et se lavant régulièrement les mains et pendant les moments critiques de la journée	Vrai / faux	VRAI
Q-7	Le paludisme est une maladie causée par la fatigue et le soleil	Vrai / faux	FAUX
Q-8	L'onchocercose est provoquée par un petit ver, long et mince comme un fil appelé filaire	Vrai / faux	VRAI
Q-9	La fièvre typhoïde ou typhus abdominal est une maladie infectieuse causée par une bactérie appelée Salmonella enterica-typhi ou paratyphi A, B, C.	Vrai / faux	VRAI
Q-10	Pour éviter le choléra, il faut éviter de boire les eaux vendues en sachets et autres boissons d'origine douteuse.	Vrai / faux	VRAI

P C N — C I