

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINSISTERE DE L'AGRICULTURE DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

SECRETARIAT GENERAL

PROJET D'AMELIORATION ET DE DEVELOPPEMENT
AGRICOLE DANS LE NORD EST

COMPOSANTE ORGANISATION PAYSANNE

| |
|---|
| <p>RAPPORT DE MISSION POUR UN MOIS DE PRESTATION</p> |
|---|

Référence contrat N° 917/2003 du 15 juillet 2003

Août 2003

RAKOTOZAFY Georges,
Consultant Expert spécialisé
en Appui aux Organisations Paysannes

SOMMAIRE

| | Pages |
|--|-------|
| LEXIQUE DES SIGLES | 03 |
| IINTRODUCTION | 04 |
| CONTEXTE ET OPPORTUNITE | 04 |
| OBJET ET OBJECTIFS DE LA MISSION: | 05 |
| METHODOLOGIE D'INTERVENTION:..... | 06 |
| DEROULEMENT | 06 |
| LES RESULTATS OBTENUS..... | 07 |
| - LES ETATS DES LIEUX ET PRODUITS:..... | 07 |
| - LA METHODOLOGIE UTILISEE AU COURS DE LA FORMATION: | 12 |
| - LE CONTENU DE LA FORMATION:..... | 13 |
| - LES REALISATIONS SUR LA FORMATION:..... | 19 |
| - LES EVALUATIONS:..... | 19 |
| - LE PROGRAMME A VENIR SUR LA FORMATION..... | 21 |
| • La suite de la formation fonctionnelle..... | 21 |
| • La formation technique sur la gestion technique du réseau..... | 22 |
| CONCLUSION:..... | 23 |
| ANNEXE :MODULE DE FORMATION – VERSION FRANCAISE:..... | 24-51 |

LEXIQUES DES SIGLES

| | |
|--------|--|
| AUE : | Association des Usagers de l'Eau |
| CDD : | Coordination Diocésaine de Développement |
| AHA : | Agent Hydraulicien Agricole |
| GPPV : | Groupement des Producteurs Préparateur de Vanilles |
| AIA : | Association d'Intensification Agricole |
| AUP : | Association des Usagers des Pistes |
| AGT : | Association de Gestion de Terroir |
| AEF : | Association Economiques des Femmes |
| CC : | Comités Communaux |
| PDL : | Plan de Développement Local |
| PTBA : | Programme de Travail et de Budget Annuel |
| DAP : | Démarche d'Approche Participative |
| DRDR : | Direction Régionale du Développement Rurale |
| GTDR : | Groupe de travail pour le Développement Rural |
| CA : | Conseiller Animateur |
| IEC : | Information Education Communication |
| CCC : | Communication pour le Changement de Comportement |
| SRI : | Système de Riziculture Intensive |
| SRA : | Système de Riziculture Améliorée |
| ASEG : | Analyse Socio-Economique selon le Genre |
| PTA : | Programme de Travail Annuel |
| AVB : | Agent de Vulgarisation Agricole |
| AG : | Assemblée Générale |
| OTIV : | Ombon- Tahiry Ifampisamborana Vola (mutuelle d'épargne et de crédit) |
| FMR : | Fikambanan'ny Mpampiasa Rano (AUE) |
| AGR : | Appui aux Groupements Ruraux |

INTRODUCTION

Le présent Rapport fait apparaître les réalisations sur le déroulement de la première tranche de mission de trente trois jours du Consultant. Les objectifs de la mission sur une période totale de soixante jours sont centrés exclusivement sur les AUE et se subdivisent en cinq volets essentiels:

- effectuer l'analyse de la situation des AUE sur le plan organisationnel, institutionnel et technique,
- mener des réflexions participatives avec les AUE afin de bien clarifier leur fondement,
- faire l'identification des besoins en formation à dispenser afin de les faire évoluer vers une réelle prise de responsabilité,
- réaliser des séances de formation fonctionnelle et technique avec le concours des Conseillers Animateurs de la CDD, des personnels de l'AHA et du Génie rural et qui s'articulent autour des quatre thèmes principaux suivants :
 - la gestion des AUE,
 - la gestion financière des AUE,
 - la comptabilité des AUE,
 - la gestion technique du périmètre.

Ceci étant, la finalité de l'ensemble de la mission au bout des deux mois doit déboucher sur des résultats concrets tels que:

- toutes les séances de formation doivent être terminées et évaluées de façon à tirer leurs impacts,
- les AUE devront être fonctionnelles et opérationnelles de par l'appropriation du savoir et du savoir-faire à l'issue des séances de formation fonctionnelle et technique qui ont été dispensées aux élus des AUE.
- la planification d'une stratégie permettant de les faire évoluer vers une prise de responsabilité progressive et un engagement de l'administration concernant l'encadrement des organisations paysannes en place pour assurer la continuité des acquis en post projet.

I. CONTEXTE ET OPPORTUNITE (extrait du TDR)

Le PADANE a démarré ses activités en juin 1998, avec une année de retard sur le calendrier prévu. La mise en œuvre du projet repose sur une démarche d'approche participative en vue d'impliquer et de responsabiliser les bénéficiaires et pérenniser les acquis.

La réalisation du projet est axée sur la base d'approche communautaire qui a abouti à l'heure actuelle à la mise en place de multiples organisations paysannes à caractère socio-économique telles que :

- les Association des Usagers de l'Eau (AUE),
- les Associations des Usagers des Pistes (AUP),
- les Groupements des Planteurs Préparateurs de Vanille (GPPV),
- les Associations de Gestion de Terroir (AGT),
- les Association d'Intensification Agricole (AIA),
- les Associations Economiques de Femmes (AEF).

Le projet a également engagé des activités d'appui aux Comités Communaux (CC) qui visent à impliquer les responsables communaux dans les différentes étapes de la mise en œuvre des activités du PADANE et d'aider les CC dans l'élaboration des plans de Développement Local (PDL).

D'importants problèmes organisationnels et de maturation du tissu associatif ont été constatés lors de la mission de revue à mi-parcours en octobre-novembre 2001.

Ses principales recommandations ont été axées sur les points essentiels ci-après :

- prolonger la durée d'exécution des activités du PADANE jusqu'en décembre 2004,
- amender l'accord de prêt et effectuer une ré-allocation des fonds entre les différentes catégories des dépenses,
- réorienter les composantes techniques dans l'optique d'obtenir un impact majeur en un temps restreint,
- réorganiser la structure du projet.

Il convient de rappeler que l'objectif global du PADANE est d'améliorer le niveau de vie et des conditions de vie des petits producteurs en milieu rural, en particulier des populations les plus pauvres, grâce à l'augmentation des revenus des ménages, l'évolution de la disponibilité des services socio-économiques de base et de l'amélioration de l'accès à ces services.

Les objectifs spécifiques sont de :

- renforcer les capacités organisationnelles des différentes associations paysannes et des Communes,
- augmenter la couverture des besoins alimentaires en mettant l'accent sur l'accroissement durable de la production rizicole irriguée et une meilleure gestion de stocks de paddy,
- augmenter la valeur ajoutée des produits d'exportation à haute valeur marchande tout en favorisant une meilleure participation des petits producteurs aux décisions prises au niveau de la filière,
- assurer la stabilisation des cultures et des sols autour de périmètres choisis pour être réhabilités,
- ralentir la dégradation de l'environnement,
- assurer une meilleure circulation des personnes et des marchandises, ainsi qu'une meilleure gestion des pistes aménagées,
- assurer l'accès des petits producteurs aux services financiers de proximité.

Le projet a fait beaucoup d'efforts et de progrès dans le domaine de l'assistance aux groupements ruraux, tâches qui ont été confiées la Coordination Diocésaine de Développement (CDD). Cependant, compte tenu de la durée restante à mener à terme le projet et d'énormes activités de rattrapage qui s'avèrent incontournables, le projet a pris la décision d'engager en renfort au CCD un prestataire de service qualifié.

C'est dans ce contexte que le Consultant Expert spécialisé en Appui aux Organisations Paysannes s'est vu confier une mission de deux mois au PADANE .

II. OBJET ET OBJECTIFS DE LA MISSION

Le projet a mis en place progressivement des AUE qui ont atteint à l'heure actuelle le nombre de 124 AUE regroupant 4 258 membres dont 1078 femmes et 3180 hommes dénommés usagers de l'eau au sein des périmètres qui ont fait l'objet l'aménagement des infrastructures hydrauliques. La progressivité de leur mise en place a suivi d'année en année à partir de 1998, la cadence telle que ci-après :

- En 1998 : 12 AUE,
- En 1999 : 30 AUE,
- En 2000 : 50 AUE,
- En 2001 : 24 AUE,
- En 2002 : 08 AUE,
- **Total** : **124 AUE**

En 2003, une prévision de **40 autres micro périmètres** dont les infrastructures hydroagricoles sont à réhabiliter (référence PTBA 2003-résumé) pour atteindre le niveau de réhabilitation à 3000 ha sur une prévision initiale de 2900 ha.

Par conséquent, une quarantaine d'AUE est également à mettre en place et portera le nombre total des AUE à **164**. La prévision et l'ensemble des réalisations laissent augurer l'importance des enjeux en présence et le défi stratégique auquel le Projet fera face pour parvenir à une situation finale rassurante dans le domaine de la pérennisation des acquis notamment au niveau des organisations paysannes en place et plus particulièrement les AUE qui ont des situations hétérogènes actuellement.

III. METHODOLOGIE D'INTERVENTION DU CONSULTANT

Pour pouvoir réaliser la mission du Consultant avec rapidité et efficacité, la méthodologie appliquée est basée dans son ensemble sur une Démarche d'Approche Participative (DAP). A ce propos, le cheminement du Consultant est le suivant:

1°- Faire un état des lieux rapide des situations qui ont prévalu ou qui prévalent encore au niveau des AUE et ayant créé un dysfonctionnement au niveau de ces organisations.

2°- Mener des séances de réflexion pour bien asseoir le fondement des AUE et de leur finalité,

3°- Identifier les besoins de renforcement de leur capacités institutionnelle,

4°- Voir avec le DRDR, la DAPP, le Directeur du PADANE, la CDD et les autres intervenants dans la région (CARE -GTDR) l'adéquation de la stratégie de désengagement progressif du projet et de l'engagement progressif de l'administration ou autres dans la continuité des opérations de développement déjà engagées par le PADANE en partenariat avec les organisations paysannes.

IV. DEROULEMENT:

La première tranche de trente trois jours de mission du Consultant qui a commencé le 21 juillet 2003 jusqu'au 23 Août 2003 s'est déroulée comme suit:

Le 21 juillet 2003: voyage Antananarivo-Sambava (par avion) la matinée et l'après-midi : rencontre avec le Directeur du PADANE et le Coordinateur de la CDD et les Conseillers-animateurs pour parler de l'objet et des objectifs de la mission et organiser en conséquence son bon déroulement sur site.

Du 22 au 26 juillet 2003: mission à Antalaha en vue d'effectuer l'état des lieux dans cette zone moyennant la tenue d'un atelier d'analyse participative avec la CDD et de l'animation participative auprès des deux AUE (échantillonnage).

Du 27 juillet au 31 juillet 2003 dans les zones de Sambava et d'Ampanefena pour faire l'état des lieux dans ces deux zones et poursuivre la tenue d'un atelier d'analyse avec la CDD ainsi que l'animation participative auprès des quatre AUE et un GPPV(échantillonnage).

Du 1^{er} Août 2003 jusqu'au 04 Août 2003: l'élaboration des modules de formation fonctionnelle et la mise en commun avec le Coordinateur et les CA de la CDD. Les modules comportent comme thème principal: la mise en fonctionnement de l'AUE regroupant les sous-thèmes suivants:

- la gestion d'une AUE,
- la gestion financière d'une AUE,
- la comptabilité au sein d'une AUE.

Du 5 au 8 Août 2003: Séances de formation prototype animées par le Consultant avec l'aide du Coordinateur de la CDD et un Conseiller Animateur en présence de tous les Conseillers Animateurs qui vont devenir par la suite (la semaine suivante), des acteurs en tant que formateurs.

- le 11 Août : réunion d'auto-bilan sur les séances prototypes et de programmation des séances de formation à animer par les Conseillers Animateurs. Le Consultant va dès lors assurer les appuis d'une équipe à l'autre.

Du 12 au 13 : formation fonctionnelle à Anjombalava faite par deux Conseillers Animateurs (Suzie et Victor) avec l'appui du Consultant.

D'autre part, une autre équipe (Rémi et Clarence) a entrepris une séance de formation à Ambodiampana.

- le 14 août 2003, rencontre avec la mission qui vient d'arriver au PADANE :
 - Monsieur SAID MAHAMADOU venant d'Anjouan-Comores, Consultant international,
 - Monsieur Jocelyn de la DAPP d'Antananarivo (MINAGRI), Consultant national
 - Monsieur le Directeur du PADANE.

Cette entrevue a pour objectifs de porter à la connaissance des Consultants et du Directeur du PADANE, l'évolution de la mission du Consultant spécialisé en appui aux organisations paysannes jusqu'à ce jour. Les réflexions ont porté également sur les enjeux en présence par rapport à l'achèvement du projet en décembre 2004 ainsi que les défis stratégiques à élaborer par chacune des différentes missions et qui devront être mis à profit pendant la courte période des 17 mois restants.

- le 18 Août 2003: réunion d'auto-bilan sur le déroulement des séances de formation fonctionnelle et de la programmation des séances de formation à venir. Le principe est acquis pour mener en alternance des séances de formation et de consolidation des acquis de par la mise en place des outils qui ont été acquis lors des séances de formation ; entre autres: les documents de gestion comptables, de secrétariat et de contrôle.
- Le 19 Août 2003 poursuite de l'appui aux séances de formation fonctionnelle par le Consultant auprès
- Le 20 et le 21 Août 2003: établissement du rapport.
- Le 22 Août 2003 restitution et remise du Rapport au Directeur du PADANE et de la CDD.
- Le 23 Août 2003: retour fin de la première tranche de la mission du Consultant,
- Le 27 Août 2003, envoi e.mail du rapport à Monsieur Boularès.

V. LES RESULTATS OBTENUS

5.1. LES ETATS DES LIEUX ET PRODUITS

5.1.1. Les états de lieux:

Les états des lieux faits à Antalaha, Sambava et Ampanefena ont pour objectifs de:

- Analyser les contraintes des AUE qui ne permettent pas de les faire fonctionner convenablement dans l'exercice des fonctions de Gestion, l'Entretien et la Protection (GEP) des réseaux hydroagrieoles qui leurs sont dévolues après la construction ou la réhabilitation des infrastructures hydroagricoles.
- Analyser les atouts.
- Identifier les besoins de renforcement de capacité institutionnel.

- Réfléchir et bâtir les défis stratégiques qui constitueront le challenge pour que les AUE deviennent fonctionnelles, opérationnelles et autonomes, voire professionnelles à terme.
- Identifier les besoins d'appui.
- Identifier la stratégie de pérennisation des acquis.
- Identifier les stratégies de transfert progressif des infrastructures aux AUE pour assurer la pérennisation post projet.
- Réfléchir sur la planification de ce transfert progressif.

5.1.2. Les voies d'investigation:

Quatre voies d'investigation importantes ont été entreprises pour permettre d'atteindre ces objectifs:

- la tenue d'un atelier de travail à Antalaha et à Sambava avec les responsables de la composante organisation paysanne au sein du Projet (le personnel technique de la CDD),
- la tenue de quelques animations participatives animées par le Consultant au niveau des AUE dans la zone d'Antalaha, de Sambava et d'Ampanefena,
- l'entretien auprès du Coordinateur de la CDD et des cadres du PADANE.
- la documentation bibliographique à partir de la synthèse de l'évaluation participative effectuée par le PADANE de juillet à décembre 2002.

5.1.3. Les produits des états des lieux

Les résultats de l'analyse des situations obtenues lors des ateliers de travail tenus avec le personnel de la CDD, des animations participatives effectuées au niveau de certaines AUE, les entrevues avec le Directeur Régional du Développement Rural à Antalaha, le Directeur du STABEX, le Directeur du CARE Sambava ainsi que la documentation bibliographique sont structurés en quatre catégories: socio-organisationnel, institutionnel, technique et encadrement de la CDD. A chaque catégorie, ont été observés les atouts, les contraintes et les défis stratégiques.

Les atouts sur le plan socio-organisationnel

Les AUE mises en place sont motivées au début notamment lors de la construction ou de la réhabilitation des infrastructures hydroagricoles. Ils ont bien contribué aux apports des bénéficiaires en dépit des quelques difficultés notables telles que l'éloignement des carrières, l'importance de la participation des bénéficiaires. Ils se sont bien organisés par groupe de travail en alternance. Certaines AUE ont trouvé d'autres ressources financières à partir des festivités et les ventes de lianes de vanilles pour renflouer leur trésorerie.

Les contraintes sur le plan socio-organisationnel

La motivation des membres des AUE a baissé une fois que les infrastructures sont construites ou réhabilitées car la démarche participative durant l'étape préparatoire était escamotée et la maturation du tissu associatif n'est pas encore atteinte.

Les appuis rapprochés des Conseillers-animateurs notamment une fois que les AUE sont en place, ont fait défaut et les relations de proximité ont failli.

De ce fait, la présence des membres aux assemblées générales sont toujours minoritaires. Les membres de bureau n'ont pas assumé convenablement leurs responsabilités, les commissaires aux comptes n'ont jamais fonctionné de par la méconnaissance de leurs fonctions respectives.

Les relations extérieures avec les autorités ne sont pas encore développées par les Présidents des AUE. L'application de la convention interne ou dina n'est pas effective par souci de bienséance sociale.

En général, le niveau du recouvrement des quote-parts en espèce et en nature n'est pas brillant, voire la présence d'une solidarisation à rebours pour certaines AUE. Le niveau de formation initiale des Animateurs est trop faible.

En définitive, la cohésion sociale n'est pas encore évidente.

Les défis stratégiques à mener sur le plan socio-organisationnel

Les défis stratégiques sont des activités précises que la CDD et le projet PADANE doivent réaliser à court terme. Il s'agit de :

- Apporter des appuis périodiques et fréquents portant sur le fondement des AUE et leurs activités.
- Dispenser des séances de formation fonctionnelle et technique aux membres de bureau et autres élus en vue de leur transférer le savoir, le savoir-faire, le savoir-être et le faire-savoir.
- Apporter des appuis rapprochés pour le changement de comportement au travers des animations participatives, de l'IEC, CCC.
- Mettre à disposition des AUE du journal des paysans et plus tard l'implantation des bibliothèques communautaires doit être réalisée.
- Former des animateurs des Associations performants pour assurer la relève des Conseillers Animateurs.
- Développer des relations de partenariat en adoptant une démarche participative pour responsabiliser les AUE. (réunions de chantier par exemple).
- Former particulièrement les Animateurs issus des AUE sur l'ensemble de la Démarche d'Approche Participative (DAP).
- Mettre en binôme les Animateurs avec les Conseillers Animateurs aussitôt après leur formation pour matérialiser le désengagement progressif du projet.

Les atouts sur le plan institutionnel

L'existence de cadre juridique et du système de réglementation interne constitue les atouts majeurs des AUE sur le plan institutionnel. Il s'agit de :

- la loi N° 90-016 du 19 juillet 1990 et de son décret d'application N° 90-642 du 19 décembre 1990,
- l'ordonnance N° 60-133 du 03 octobre 1960 et de son décret d'application N° 60-383 du 05 octobre 1960,
- l'arrêté ministériel N° 0290/91 du 18 janvier 1990 relatif au transfert de gérance des réseau hydroagricoles,
- les statuts, le règlement intérieur, le dina.

En vertu de toutes ces dispositions les AUE formalisées ont leur reconnaissance juridique et disposent leurs récépissés qui sont délivrés par les autorités Administratives de la Province autonome attestant cette reconnaissance.

Il est à noter que la durée de la délivrance des récépissés pourra varier de quelques mois à plusieurs années. Cependant, dès lors où les dossiers constitutifs des AUE ont été constitués et que l'assemblée générale constitutive a statué en présence d'une autorité locale, elles ont dès à présent la capacité de fonctionner en tant que telles.

Les contraintes sur le plan institutionnel

L'analyse des 136 AUE laisse apparaître que la reconnaissance juridique obtenue par les AUE mises en place se présente comme suit:

- AUE ayant obtenu leur récépissés: 73, soit environ 54 %
- AUE dont les dossiers constitutifs sont en cours de route: 46, soit 31 %
- AUE sans aucun dossier: 17, soit 15 %.

Au total 46% des AUE n'ont pas encore obtenu leur reconnaissance juridique.

La reconnaissance du dina par la voie judiciaire comme étant associé à une simple contravention dont le montant n'excède pas de 7 500 Fmg est une contrainte majeure quant à son effectivité. Ainsi, les appuis par les autorités de tutelle ou judiciaires en cas de besoin ou d'appel ne sont pas évidents.

Les défis stratégiques sur le plan institutionnel

De ce qui précède, il y a lieu de:

- Formaliser le dina au niveau du Conseil communal et promulguer un arrêté communal pour son application.
- Porter le dina ainsi formalisé au niveau de la commune rurale à la connaissance de tout le monde, entre autres les membres de bureau, les autres élus, les membres les autorités hiérarchiques.
- Remettre du document d'accompagnement et des textes législatifs à l'issue des séances de formation aux AUE,
- Appuyer l'application du dina.
- Actualiser les textes législatifs relatifs à la gestion, l'entretien et la police des réseaux hydroagricoles à Madagascar en tenant comptes des difficultés sur la rigueur quant à l'application du dina. Il s'agit de la loi 90 016 et de son décret d'application N° 90 642 cités plus haut.

Les atouts sur le plan technique

Dans l'ensemble, les infrastructures hydrauliques demandées ont été réalisées quoique avec un certain retard parfois.

Les contraintes sur le plan technique

Certaines des infrastructures réhabilitées ou construites présentent des malfaçons ayant fait l'objet des réserves formulées par les bénéficiaires lors de leur réception provisoire. Pour les cas précis ci-après, les barrages ne sont pas fonctionnels et inexploités depuis leurs constructions en raison de l'ampleur des travaux laissés à la charge des bénéficiaires et que ces derniers n'ont pas eu la capacité de les réaliser de par la faiblesse du nombre des usagers concernés. Il s'agit de :

- du périmètre Ambanihidina à Antsirabe nord, de l'AUE –FTMV, d'une superficie de 20 ha et 15 membres dont le barrage a été construit en 2000 ;
- du périmètre Antsorindrina à Ambohimalaza-Sambava de l'AUE Vonjiaina , d'une superficie de 20 ha et 12 membres dont le barrage a été construit en 2000 ;
- du périmètre Andranofotsy à Lanjarivo, de l'AUE Mahavitasoa, d'une superficie de 50 ha et 19 membres dont le barrage a été construit en 2000 ;
- du périmètre d'ambodimanaga II- Marojala –Sambava, d'une superficie de 25 ha et 16 membres dont le barrage a été construit en 2000 ;
- du périmètre de Nasana-Antombana-Antalaha, d'une superficie de 19 ha et 21 membres dont le barrage a été construit en 2001 ;
- du périmètre d'Ankorabe II, d'une superficie de 25 ha et 21 membres et dont le barrage a été construit en 2001.

La plupart des usagers de l'eau ne font pas de l'intensification rizicole faute de maîtrise d'eau à la parcelle et de la méconnaissance de la technique.

Aucune séance de formation relative à la technique de la gestion de l'eau n'a été faite. Les extensions de superficies ne sont pas palpables et les usagers en sont déçus.

La riziculture n'est pas considérée comme une priorité par certains paysans, mais plutôt la vanille qui est une spéculation très rémunératrice selon les informations obtenues à partir des animations participatives et confirmées par la CDD.

L'inexistence des intrants agricoles et de matériels agricoles n'incite pas les usagers de l'eau à évoluer vers l'amélioration de la productivité.

Les défis stratégiques sur le plan technique

Compte de ce qui précède et de la finalité des AUE qui n'est pas le fait d'avoir des infrastructures construites ou réhabilitées mais de pouvoir améliorer leur productivité rizicole pour atteindre l'autosuffisance alimentaire et l'amélioration de leur niveau de vie. Les défis stratégiques relatifs au volet technique sont en effet très importants. Il faudrait donc:

- Faire un diagnostic des infrastructures construites ou réhabilitées pour avoir les situations précises les concernant et les analyser au cas par cas.
- Faire les travaux confortais ou supplémentaires pour rendre les infrastructures hydroagricoles construites ou réhabilitées fonctionnelles.
- Associer les AUE depuis les études jusqu'à la réalisation des infrastructures.
- Associer les membres de bureau des AUE aux réunions de chantier.
- Tenir compte des réserves formulées par les représentants des AUE lors de la réception provisoire.
- Effectuer la réception définitive une fois que les réserves sont levées par les représentants des AUE concernées.
- Réaliser les promesses tenues pour les extensions de superficies et les réserves formulées par les représentants des AUE lors des réceptions provisoires.
- Promouvoir le SRI et le SRA de par la facilitation de l'acquisition des intrants, matériels agricoles moyennant l'application des prix préférentiels entre les achats au comptant et les achats à crédit ;
- Eviter la versatilité et les manquements aux rendez-vous arrêtés avec les paysans.
- Accélérer la réalisation des tranches des travaux de réhabilitation restantes et tenir compte de la période qui doit s'écouler entre la réception provisoire si le projet s'arrêterait en décembre 2004.

Les atouts sur le plan encadrement de la CDD

L'ensemble des Conseillers-animateurs sont jeunes et originaires de la région. Cela constitue un atout majeur et en particulier dans le domaine de la communication. Ils sont multidisciplinaires au niveau de la formation académique:

- filière économie :2 (Coordinateur inclus)
- filière gestion:1
- filière sociologie:1
- filière judiciaire:1
- filière géographie:7
- filière médecine dentaire:1
- filière Agronomie:1
- filière science physique:2
- filière science naturelle:3
- filière science chimique:.....1

TOTAL:20

Les contraintes sur le plan encadrement de la CDD

Les anciennetés dans le métier de Conseiller animateur sont très variables:

- Embauchés en 1998 :.....5 , soit 25%
 - Embauchés en 1999:.....3, soit 13%
 - Embauchés en 2001.....3, soit 13%
 - Embauchés en en 2002.....2, soit 10%
 - Embauchés en 2003.....7, soit 39% ,(avec une ancienneté variant de 1 à 6 mois)
- Total.....20 (Coordinateur inclus).

De ce fait, le niveau de maîtrise du métier de Conseiller Animateur est également variable.

Les défis stratégiques sur le plan encadrement de la CDD

Il est indispensable de faire une remise à niveau de l'ensemble des Conseillers Animateurs sur les thèmes suivants:

- la méthode d'approche participative pour éviter de verser dans le populisme ,
- l'analyse transactionnelle,
- la communication de groupe et inter-personnelle,
- la formation de formateur,
- l'analyse transactionnelle,
- l'ASEG
- le montage des projets,

Par ailleurs, dans le but d'équilibrer les différents profils et de pouvoir aborder le développement rural convenablement, il est suggéré à la CDD de compléter ses compétences davantage par des techniciens tels que:

- Ingénieur hydraulicien ou Adjoint technique,
- Ingénieur Agronome,
- Agro-économiste.

5.1.4 . La formation fonctionnelle

La formation constitue un gage pour la réussite des AUE, mais encore faut-il que des appuis rapprochés post formation *in situ* soient faits par les Conseillers Animateurs. Il est à rappeler que les modules de formation comportent comme thème principal « **la mise en fonctionnement de l'AUE** » qui regroupe les sous-thèmes suivants:

- la gestion d'une AUE,
- la gestion financière d'une AUE,
- la comptabilité au sein d'une AUE

5.2 .LA METHODOLOGIE APPLIQUEE AU COURS DE LA FORMATION

La méthodologie appliquée lors des séances est évidemment basée sur la formation/action entre autre :

- le feed before ou l'appel à l'information,
- le feed back ou l'information en retour,
- la visualisation sur des fiches cartonnées,
- la méthode démonstrative et expositive,

L'ensemble des séances de formation s'est déroulé en séance plénière et des travaux en commissions. Ainsi, tous les participants ont pris pleinement part aux ateliers de formation. A la fin de la formation théorique, les participants ont été répartis en deux groupes A et B

pour traiter le sujet suivant: "**comment faire fonctionner correctement une AUE et pérenniser les réseau hydroagricole**"? Le produit de ce travail en commission constitue à la fois un feed back et une résolution prise pour être exécuté réellement.

Ensuite dans le cadre de la formation spécifique, selon leurs postes de responsabilité, deux groupes ont été également constitués :

- le groupe I comprend:
 - les Présidents,
 - les secrétaires,
 - les conseillers,
 - les animateurs
 - les AVB.

Le groupe, à titre de simulation, a travaillé sur "**la conduite d'une réunion et les fonctions du secrétaire moyennant l'application sur l'utilisation des outils du secrétaire**" (voir modèle en annexe).

- Le groupe II est composé de :
 - des vice-Présidents,
 - des trésoriers,
 - des commissaires au compte.

Le second groupe a travaillé sur : "**la bonne gestion financière: le programme de travail annuel (PTA) et le compte prévisionnel d'exploitation, les outils du trésorier et la façon de procéder à un contrôle des comptes**". (voir modèle en annexe).

Les séances de restitution ont été effectuées par les rapporteurs de chaque groupe de travail appuyés par les apports des formateurs à la fin de chaque thème pour compléter le "package".

Afin de garder la dynamique durant l'atelier de formation, des exercices d'éveil ont été faits à chaque début de séance et entre les diverses séquences, entre autres une chanson typique de la folklore de la région accompagné des battements des mains saccadés et harmonisés.

A la fin de chaque module, une synthèse est effectuée par un membre de l'équipe de formateurs, suivi par une répétition par l'un des formés, puis, un petit groupe de participants effectue le feed back sous forme de sketch en fin de séance.

Avant de clôturer la séance de formation au bout d'une journée et demi ou deux journées, une fiche d'évaluation anonyme est établie par participant pour permettre au formateur de:

- évaluer les acquis des formés,
- améliorer la conduite de la formation et obtenir une bonne performance.

Il convient de noter que chaque participant a apporté un « kapoaka » (boîte de lait concentré) de riz en guise de participation au repas et un cahier et un stylo pour écrire.

5.3. LE CONTENU DE LA FORMATION

5.3.1. PREMIERE JOURNEE

Concernant la gestion de l'AUE

Le contenu de la formation est détaillé dans le document d'accompagnement en versions malgache et française. Dans le corps du rapport sont insérées les séries de questions posées aux participants pour solliciter leurs apports en "feed before" et qui seront repris et complétés par le formateur. C'est la matérialisation de la méthode de l'Andragogie.

Séquence I :

De la disposition générale de l'AUE

- Question 1: L'AUE c'est quoi?
- Question 2: Quels sont les textes législatifs et les textes internes qui régissent l'AUE?
- Question 3: L'AUE a-t-elle une durée limitée?
- Question 4: Pourquoi avons-nous mis en place l'AUE ?
- Question 5: Quels sont les types des travaux d'entretien que les usagers doivent effectuer?
- Question 6: Comment réaliser convenablement les travaux d'entretien?
- Question 7: Comment gérer convenablement le réseau hydroagricole?
- Question 8: Comment protéger le réseau hydroagricole?

Séquence II :

De la disposition organique de l'AUE

- Question 1: Quels sont les différents organes d'une AUE ?
- Question 2: L'assemblée générale, c'est quoi?
- Question 3: Qui sont membres de l'assemblée générale?
- Question 4: Quelles sont les attributions de l'assemblée générale ?
- Question 5: Quels sont les différents types d'assemblées générales?
- Question 6: Quelles sont les conditions de validité d'une assemblée générale?
- Question 7: Quelles sont les attribution des membres de bureau?
- Question 8: Les membres de bureau, qui sont-ils?

Séquence III:

Des attributions de chaque organe

- Question 1: Quelles sont les attributions du Président?
- Question 2: Est-ce que ceux qui ne font pas partie des membres de bureau peuvent-être convoqués à une réunion des membres de bureau?
- Question 3: Quelles sont les attributions du Vice-Président?
- Question 4: Quelles sont les attributions du secrétaire ?
- Question 5: Quelles sont les attributions du Trésorier ?
- Question 6: Quelles sont les attributions du Commissaire aux comptes?
- Question 7: Est-ce que le Commissaire aux comptes fait partie des membres de bureau?
- Question 8: Quelles sont les attributions de l'Animateur?
- Question 9: Quelles sont les attributions de chaque membre?
- Question 10: Quelles sont les attributions du Chef de canal?

Séquence IV:

Le Programme de Travail Annuel (PTA)

- Question 1: Le programme de travail annuel c'est quoi?
- Question 2: Comment élaborer un programme de travail annuel?

Groupe II :

- les Vice-Présidents,
- les trésoriers,
- les Commissaires au comptes.

Troisième simulation: l'application pratique des outils du trésorier et du commissaire aux comptes.

- Compte prévisionnel d'exploitation pour un exercice social donné,
- Livre de caisse,
- Livre de banque ou OTIV
- Le reçu,
- Procès verbal de contrôle.

Séquence IV :

Restitution des travaux des groupes I et II en séance plénière pour une mise en commun et sortir un produit unique.

Voici un type du résultat sur le travail des deux groupes mis en commune en séance plénière concernant le thème : "comment faire fonctionner convenablement et pérenniser une AUE"?

Participants

| Numéro d'ordre | Nom et prénom | Domicile | Association | Poste |
|----------------|-------------------------|---------------|-------------------|------------------------|
| 01 | -Jean Noël | Ambodivohitra | FMR Miaramizaotra | Président |
| 02 | -Zaratombo | Ambodivohitra | FMR Miaramizotra | Vice-Président |
| 03 | -Evariste Emilien | Ambodivohitra | FMR Miaramizotra | Trésorier |
| 04 | Veloroy Jean | Ambodivohitra | FMR Miaramizotra | Secrétaire |
| 05 | Gilbert François | Ambavala | FMR Tsarajoro | Président |
| 06 | Robert Besidy | Anjombidava | FMR Tsarajoro | Secrétaire |
| 07 | Totohely Jean S | Anjombalava | FMR Tsarajoro | Président |
| 08 | Boalika | Ambavala | FMR Behoraka | Secrétaire |
| 09 | Felix Camille | Ambavala | FMR Behoraka | Président |
| 10 | Thomas Zakamanana | Ankorakabe | FMR Samiravo | Secrétaire |
| 11 | Be Christophe | Ambovohitra | FMR-efatra | Animateur de Périmètre |
| 12 | Rabearisoa | Anjombalava | AVB | AVB |
| 13 | Bezanary Suzie | Sambava | AGR-CDD | CA-Formatrice |
| 14 | Raharijaona Jean Victor | Sambava | AGR-CDD | CA- Formateur |

PRODUIT

| CE QUE L'ON DOIT FAIRE POUR FAIRE FONCTIONNER CONVENABLEMENT L'ASSOCIATION | MODE DE MISE EN ŒUVRE |
|--|--|
| 1°-Appliquer la convention interne pour qu'il y ait Une bonne cohésion sociale Une franche collaboration Une mobilisation collective Maturité du tissu social Respect de l'organisation | 1.1.Faire en sorte que la convention (dina) soit connue par tout le monde, voire par voie d'affichage au bureau de la commune 1.2.Faire approuver le dina par les membres du conseil communal pour que le Maire puisse sortir un arrêté communal statuant sur l'application du dina |

| | |
|--|---|
| <p>Eviter l'égoïsme Changement de comportement</p> | <p>au sein de la commune en faveur du développement économique.</p> <p>1.3. Faire en sorte que le dina soit connu à toutes les hiérarchies de l'administration à partir du chef de quartier, le Maire, le sous-préfet, la justice, et la Province.</p> <p>1.4 S'il y a contrevenant, il y a lieu d'abord de passer par la voie à l'amiable au sein de l'association. En cas d'entêtement du contrevenant, l'affaire sera portée aux autorités compétentes par la voie hiérarchique.</p> <p>1.5.Les membres de bureau assurent le recouvrement de l'amende au contrevenant.</p> <p>1.6. Désigner des responsables pour effectuer le recouvrement des quote-part (en espèce ou en nature au moment de la récolte.</p> |
| <p>2°- Le Président doit avoir une forte personnalité pour qu'il ose prendre ses responsabilités</p> | <p>2.1.Le Président doit collaborer avec les membres de bureau</p> <p>2.2.Le Président doit être neutre et non hypocrite.</p> <p>2.3.Il doit avoir une bonne relation de proximité avec l'administration hiérarchique proche de lui.</p> |
| <p>5°- Le Président doit maîtriser ses attributions et celles de l'association.</p> | <p>3.1.Le Président doit avoir suivi des séances de formation pour s'approprier des capacités qui lui permettront de bien gérer une association.</p> <p>3.2.Il doit collaborer avec les techniciens tels que le chef de canal, l'Animateur, l'AVB, le Conseiller Animateur du CDD, le Projet PADANE.</p> |
| <p>4°-Les membres de bureau doivent assumer convenablement leurs attributions respectives pour qu'il y ait une mobilisation harmonieuse vis à vis des membres.</p> | <p>4.1.Les membres de bureau doivent avoir suivi les séances de formation relatives à leurs attributions respectives pour qu'il ait la compétence pour l'exercice de leur fonction.</p> <p>4.2.Les membres de bureau doivent se réunir chaque fois que les circonstances les exigent et dans l'intérêt de l'association en vue de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer le rapport moral en fin d'exercice social. ○ Elaborer le projet de programme de travail annuel et le compte d'exploitation prévisionnel y afférent. ○ Suivre périodiquement l'état d'avancement des travaux ○ Suivre le périodiquement le recouvrement des quote-parts (en espèce et en nature) <p>Rien que ces activités représentent un minimum de six réunions.</p> <p>4.3.Effectuer le compte-rendu auprès du Président concernant les responsabilités de chaque membre de bureau. Il en est de même pour le commissaire aux comptes, l'Animateur, le chef du canal sans rester comme si rien ne s'était passé.</p> |
| <p>5°-Renflouer les ressources financières de l'association pour qu'elle puisse faire face à toutes les activités qui nécessitent de la trésorerie.</p> | <p>5.1.Faire de l'animation pour que les responsables du recouvrement fassent du rappel avant la récolte.</p> <p>5.2.Chercher d'autres ressources financières car les</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>cotisations et le paddy ne suffiront pas.</p> <p>5.3. Faire du dépôt d'argent en prévision des dégradations qui pourront survenir subitement au réseau hydroagricole.</p> |
| 6°- Tenir souvent des réunions pour maintenir une dynamique au sein de l'association. | <p>6.1. Chaque fois qu'il a un chantier collectif</p> <p>6.2. à chaque assemblée générale ordinaire</p> <p>6.3. à chaque assemblée générale extra-ordinaire</p> <p>6.4. chaque fois qu'il y a des informations pouvant intéresser l'Association.</p> |
| 7°- Disposer d'un programme de travail annuel clair pour savoir les besoins financiers nécessaires à la réalisation des activités de l'association durant un exercice social et créer une bonne harmonie. | <p>7.1. Elaboration d'un projet de programme de travail annuel et d'un compte prévisionnel d'exploitation par les membres de bureau et les techniciens (en cas de besoin)</p> <p>7.2. L'approbation en assemblée générale du programme de travail annuel et du compte prévisionnel d'exploitation pour un exercice social donné.</p> <p>7.2. La réalisation à temps des décisions prises en assemblée générale.</p> <p>7.3. Les membres de bureau suivent la mise en œuvre du programme de travail annuel et du compte prévisionnel d'exploitation approuvés par l'assemblée générale.</p> <p>Faire un rapport moral relatif aux situations des travaux réalisés et financiers en assemblée générale à chaque fin d'activités importantes</p> |
| <p>8° Pratiquer la méthode intensive pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Augmenter la production ○ Donner satisfaction aux besoins des membres ○ Obtenir une plus-value palpable pour chaque membre. ○ Obtenir l'autosuffisance alimentaire ○ Se libérer de la pauvreté ○ Améliorer le niveau de vie. | <p>8.1. Faire du SRI ou du SRA selon un calendrier cultural approprié et arrêté d'accord parties entre les membres.</p> <p>8.2. suivre les séances de formation technique dispensées par les techniciens concernant la riziculture améliorée et la maîtrise de l'eau.</p> <p>8.3. Approvisionnement en matériels agricoles, semences et pesticides et leur utilisation.</p> <p>8.4. Collaboration avec les techniciens</p> <p>8.5. chaque membre doit faire du SRI ou du SRA, sauf cas de force majeure pour la non maîtrise de l'eau à la parcelle.</p> |

La dynamique des rapporteurs associée à un bon langage paysan a fait apparaître le niveau de compréhension remarquable du thème et dont les produits constituent en effet le "feed back" des acquis.

Séquence V :

- Séance d'évaluation de la formation, recommandations et clôture

5.4. LES REALISATIONS SUR LA FORMATION

Parmi les 168 convoqués, 106 étaient présents soit un taux de présence de 63%, taux assez faible par rapport aux convoqués. Le tableau ci-dessous laisse apparaître les séances de formation fonctionnelle réalisées partiellement avec l'équipe de la CDD jusqu'au 19 Août 2003.

| DATE | LIEU DE FORMATION | NOMBRE AUE | | NOMBRE DE PARTICIPANTS | | EQUIPE FORMATEUR |
|--------------|-------------------|------------|-----------|------------------------|------------|---|
| | | Prévus | Présents | Prévus | Présents | |
| 05-06/08/03 | Ampanefena | 04 | 03 | 32 | 16 | Georges-Augustin-Elmire (1 ère séance prototype) |
| 07-08/08/03 | Ambohimanarina | 05 | 05 | 40 | 24 | Georges –Augustin-Clarence (2 ème séance prototype) |
| 12-13/08/03 | Anjombalava | 04 | 04 | 32 | 12 | Victor – Suzie |
| 12-13/08/03 | Ambodiampana | 05 | 04 | 40 | 10 | Remi – Clarence |
| 19-20/08/03 | Marotongoetra | 03 | 03 | 24 | 34 | Richard – Claude |
| Total | | 21 | 19 | 168 | 106 | |

Commentaires

Nombre de participants assez faible par rapport aux prévisions (63%) dû :

- Aux problèmes techniques liés aux travaux de construction ou de la réhabilitation des réseaux hydroagricoles et qui ne sont pas encore résolus entièrement jusqu'à présent
- Aux manquements répétés aux rendez-vous convenus entre les techniciens de l'AHA aux usagers concernant la reprise des malfaçons constatées sur les réseaux hydroagricoles
- Aux promesses non tenues par le projet pour les travaux confortés et supplémentaires à faire sur la plupart des réseaux hydroagricoles
- Aux défaillances des relations de proximité par les Conseillers animateurs.

5.5. LES EVALUATIONS DE LA FORMATION

L'exploitation de chaque fiche d'évaluation établie respectivement par formé laisse apparaître une bonne assimilation des modules. Il faut noter que l'objectif des premières séances de formation n'est pas la maîtrise. C'est une étape d'initiation des formés. L'appui et le suivi des acquis *in situ* par les Conseillers Animateurs constitueront l'étape de consolidation des acquis et la maîtrise ne sera être obtenue qu'au bout d'une période d'application continue. Elle sera fonction de la capacité d'assimilation de l'intéressé et de l'assiduité de Conseillers Animateurs aux appuis post formation.

Les évaluations ont porté particulièrement sur les points suivants:

Echelles d'appréciation

1= mauvais

2 = moyen

3 = bien

4 : très bien

| Domaine de l'évaluation | Niveau exprimé en % des participants | | | |
|--|--------------------------------------|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| THEMES ET SOUS –THEMES | | | | |
| 1°- Avez-vous bien compris les objectifs de la formation? | 5 | - | 29 | 66 |
| 2°- La formation a-t-elle répondu à vos attentes? | - | 20 | 10 | 70 |
| 3°- Comment avez-vous compris les modules? | 5 | 29 | 40 | 26 |
| 4°-Est-ce que la formation pourra-t-elle apporter une amélioration sur le fonctionnement de votre AUE? | - | - | 10 | 90 |
| MODE DE TRANSMISSION DES MODULES | | | | |
| 1°- Est- que la méthode de formation que le Formateur a utilisé vous est apparu claire? | - | 5 | 49 | 50 |
| 2°- La durée a-t-elle suffisante? | - | 10 | 35 | 55 |
| 3°- Avez-vous participé aux questions qui ont été posées au cours de la formation? | | 10 | 50 | 40 |
| 4°-Avez-vous participé au travail des groupe? | | 15 | 40 | 45 |
| CONCERNANT L'ACCUEIL-LA LOGISTIQUE ET LA DYNAMIQUE DU FORMATEUR | | | | |
| Quel est votre niveau de satisfaction sur: | | | | |
| 1°- l'accueil des participants? | - | 5 | 45 | 50 |
| 2°- l'animation des participants? | - | - | 45 | 55 |
| 3° - la dynamique du Formateur | - | - | 30 | 70 |
| 4°- l'explication apportée par le formateur? | - | - | 25 | 75 |

Les recommandations portent essentiellement sur la mise en place des différents outils de travail de chaque responsable et attendre le premier passage du Conseiller Animateur pour effectuer la première tenue des documents afin d'éviter toutes les ratures aux livres de caisse aux livres de banque et autres.

C'est l'étape de consolidation des acquis qui est incontournable du fait que les deux jours de séance de formation fonctionnelle constitue une étape d'initiation pour les participants. C'est le travail que doit faire un Conseiller Animateur en terme d'appui post formation jusqu'à ce que la maîtrise puisse être acquise par l'intéressé. De ce fait, il est indispensable dès à présent d'acheter (pour les AUE qui n'en disposent pas encore) les outils suivants:

- les cahiers pour les trésoriers,
- les cahiers pour les secrétaires,
- les carnets de reçu,
- les cachets tampons encres,
- les machines à calculer,
- les mètres et décimètres.

Il est à noter que tous les documents comptables (livre de caisse, livre de banque, livre de stocks du paddy, le registre des procès-verbaux et le carnets de reçu doivent être cotés et paraphés par le Maire avant leurs utilisations.

La plupart des formés se plaignent de la durée trop courte du cycle de formation de formation. Une séance de formation de deux journées paraît largement suffisante pour la

gestion d'une AUE, sa gestion financière et la comptabilité. Le problème réside plutôt sur le grand retard au démarrage, au lieu de commencer à 8 heures, la séance de formation débute avec une heure et demi, voire deux heures de retard.

Des efforts sont indispensables pour mobiliser les participants à partir de 8 heures précises. Parfois le retard provient du côté des formateurs, retard dû aux crises de carburant. Il est souhaitable à ce que les formateurs arrivent une demi-heure à l'avance, voir même la présence sur site dès la veille si possible.

La clôture

La clôture a été marquée par des discours formulés d'encouragement et de remerciements formulés respectivement par le Représentant des formateurs, le Représentant des formés et le Coordinateur de la CDD. Il est prévu de remettre à chaque association un document d'accompagnement en version malagasy et une attestation pour chaque participant.

VI. LE PROGRAMME A VENIR

6.1. la suite du programme sur la formation fonctionnelle

| ZONE | DATE | LIEU | PREVISIONS | | EQUIPE DE FORMATION |
|----------------|-------------|----------------------------|------------|------------------------|---------------------|
| | | | Nombre AUE | Nombre de Participants | |
| AXE ANDAPA | 21-22/08/03 | Antsirabolo | 04 | 32 | Rémi |
| | 26-27/08/03 | Antsahalalina | 05 | 40 | Clarence |
| | 04-05/09/03 | Maroambihy | 04 | 32 | |
| | 16-17/08/09 | Lohan' Antsahabe | 04 | 32 | |
| | 18-19/08/03 | Tanambaon' Antilon | 02 | 16 | |
| | 23-24/08/03 | go | 02 | 16 | |
| | 25-26/08/03 | Ambodivoafaho Tsaratana | 04 | 32 | |
| AXE MORAFENO | 19-20/08/03 | Ankazomihogo | 03 | 24 | Séverin |
| | 04-05/09/03 | Anjahamarina | 03 | 24 | Florent |
| AXE AMPANEFENA | 19-20/08/03 | Marotongotra | 03 | 24 | |
| | 21-22/08/03 | Ambodimanga | 03 | 24 | |
| | 26-27/08/03 | Tsarabaria | 04 | 32 | |
| | 28-29/08/03 | Antsirabe – nord | 04 | 32 | |
| | 02-03/09/03 | Belambo | 04 | 32 | |
| | 04-05/09/03 | Ampanefena | 04 | 32 | |
| | 21-22/08/03 | Ambodimanga | 03 | 24 | |

| | | | | | |
|--------------------|-------------|------------------|----|----|-----------------------|
| | 21-22/08/03 | Ambodimanga | 03 | 24 | |
| AXE AMPANEFENA | 21-22/08/03 | Ambodimanga | 03 | 24 | Richard Claude |
| | 26-27/08/03 | Tsarabaria | 04 | 32 | Richard – Claude |
| | 28-29/08/03 | Antsirabe - nord | 04 | 32 | Richard – Claude |
| | 02-03/09/03 | Belambo | 04 | 32 | Richard - Claude |
| | 04-05/09/03 | Ampanefena | 04 | 32 | Richard - Claude |
| AXE ANJINJAOMBY | 21-22/08/03 | Anjinjaomby | 03 | 24 | Narcisse – Alain |
| | 21-22/08/03 | Anjinjaomby | 03 | 24 | Narcisse – Alain |
| | 21-22/08/03 | Anjinjaomby | 04 | 32 | Patrice – Martin |
| | 21-22/08/03 | Antsirabe | 04 | 32 | Victor – Suzie |
| | 21-22/08/03 | Antsirabe | 04 | 32 | Victor - Suzie |
| | 26-27/08/03 | Analampontsy | 05 | 40 | Alain – Martin |
| | 26-27/08/03 | Ampandrana | 03 | 24 | Patrice – Narcisse |
| | 28-29/08/03 | Ambohibary | 04 | 32 | Victor – Suzie |
| | 02-03/09/03 | Ambodisakoana | 03 | 24 | Alain – Narcisse |
| | 02-03/09/03 | Antafononana | 01 | 08 | Victor - Suzie |
| | 04-05/09/03 | Anjahamarina | 03 | 24 | Séverin - Florent |
| | 11-12/09/03 | Marogaona | 04 | 32 | -" |
| | 11-12/08/03 | Antindra | 04 | 32 | -" |
| | 16-17/09/03 | Andrahanjo | 03 | 24 | -" |

Le programme de formation dans la zone d'Antalaha sera communiqué ultérieurement.

6.2. La formation technique concernant la gestion du réseau hydroagricole

En raison de l'indisponibilité des responsables de l'AHA et du personnel du Génie Rural, les séances de formation relatives à la gestion technique du réseau hydroagricole se déroulera au mois d'octobre 2003. En effet, les formateurs de ce module seront les responsables de l'AHA et le personnel du Génie Rural qui sont encore engagés à l'établissement des plans parcellaires jusqu'à la fin du mois de septembre 2003.

VII. CONCLUSION

Les objectifs de la première tranche de la mission du Consultant sont atteints. Cette première tranche a permis de faire:

- les états des lieux par échantillonnage afin de mieux saisir et comprendre la situation sur le terrain concernant la dynamique des AUE, de leurs atouts, de leurs contraintes et notamment de leurs besoins de formation,
- le contact avec les différents responsables pour réfléchir sur la relève post projet et la pérennisation des acquis au niveau des AUE ainsi que la stratégie de mise en œuvre de celle-ci.

La situation qui a prévalu et qui prévaut encore au niveau des Associations des usagers de l'eau interpelle deux réflexions d'une importance capitale.

1°- Tant que les problèmes d'ordre technique liés aux travaux de construction ou de réhabilitation des réseaux hydroagricoles subsistent et persistent, la chance de réussite des associations et de la pérennisation des acquis n'est pas évidente. Une bonne coordination entre la direction du PADANE et de la CDD en vue de la résorption des problèmes dans ce domaine s'impose dans les meilleurs délais.

2°- Une interrogation se pose dans la mesure où le projet PADANE s'arrêtera effectivement à la fin du mois de décembre 2004 au bref laps de temps (17 mois), pour permettre de consolider tous les acquis (socio-organisationnels et techniques) des Associations qui ont été mise en place à un même niveau. En d'autre terme, à partir d'une situation hétérogène à l'heure actuelle pour arriver à une situation homogène à la fin du Projet ne paraît pas réaliste et réalisable.

Ne faudrait-il pas alors dans une perspective d'optimisme raisonnable, réfléchir une période de rallonge du projet mais en arrêtant toute forme de mise en place de nouvelles AUE et en procédant à la consolidation des acquis pour pouvoir opérer au transfert de gérance effectif des réseaux hydroagricoles aux Associations des usagers de l'eau ?

En ce qui concerne la seconde tranche de la mission du Consultant au mois d'octobre 2003, elle sera axée au lancement des séances de formation relative à la gestion technique du réseau hydroagricole et la production du rapport centré sur la stratégie et la planification de la relève progressive au niveau des AUE.

ANNEXE

LE MODULE DE FORMATION EN VERSION

FRANÇAISE

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

MINSISTERE DE L'AGRICULTURE DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

SECRETARIAT GENERAL

PROJET D'AMELIORATION ET DE DEVELOPPEMENT
AGRICOLE DANS LE NORD EST

COMPOSANTE ORGANISATION PAYSANNE

**FORMATION RELATIVE A LA MISE
EN FONCTIONNEMENT DE
L'ASSOCIATION DES USAGERS DE
L'EAU
(AUE)**

Mois d'Août 2003

Formateurs:

RAKOTOZAFY Georges, Consultant
JAOTOMBO Augustin, Coordinateur
CCD

Les Conseillers Animateurs des
zones:

- Antalaha
- Sambava
- Ampanefena

**PROGRAMME DE FORMATION RELATIVE A LA MISE EN FONCTIONNEMENT
DE L'AUE**

| Jour | Séquence | Sous-thèmes | Durée | Observation |
|------|----------|--|---|--|
| I | | Démarrage: allocution du responsable de la CDD et les organisations Introduction : objectifs et conditions de réussite en situation de formation Définition du réseau hydroagricole | 30 minutes | On doit commencer au plus tard à 8 heures |
| | I | Connaissance relative aux dispositions générales de l'AUE | 35 minutes , synthèse incluse | Demander à l'un des formés à refaire la synthèse |
| | II | Les différents organes de l'AUE | 30 minutes synthèse incluse | Demander à l'un des formés à refaire la synthèse |
| | III | Les différents organes de l'AUE et leur mode de fonctionnement (suite) | 40 minutes synthèse incluse | Demander à l'un des formés à refaire la synthèse |
| | IV | Le Programme de Travail Annuel (PTA) | 40 minutes synthèse incluse | Matinée trois heures |
| | V | "comment faire fonctionner correctement une AUE et pérenniser les acquis"?. | Commission I Commission II 60 minutes synthèse incluse | Départager les participants en deux commissions |
| | VI | Restitution du travail des deux groupes pour une mise en commun et validation pour être effectivement appliqué. | 40 minutes synthèse incluse | Au total :5 heures y compris les temps de pause Faire le Feed back sous-forme de sketch |
| II | I | Formation spécifique selon les responsabilités des élus Groupe I: conduite d'une réunion et les attributions du secrétaire | 60 minutes synthèse incluse | Groupe I: Président , Secrétaire AIA Animateur AVB.. |
| | | Groupe II : Les attributions du trésorier et du commissaire aux comptes | | Groupe II Trésorier Commissaire au compte Vice-Président |
| | II | Simulation: conduite de la réunion Groupe I et restitution sur les attributions du secrétaire. | 40 minutes synthèse incluse | Tous les participants |

| | | | | |
|--|-----|---|--------------------------------|-----------------------|
| | III | Restitution par le Groupe II concernant les attributions du trésorier et des commissaires aux comptes | 30 minutes synthèse incluse | Tous les participants |
| | IV | Qu'allons nous faire maintenant? Les différentes recommandations. Evaluation. Clôture. | 20 minutes synthèse incluse | Tous les participants |

PREMIERE JOURNEE

INTRODUCTION

QUELS SONT LES OBJECTIFS GLOBAUX DE CETTE SEANCE DE FORMATION?

Transférer aux responsables élus les savoirs ci-après:

- Savoir;
- Savoir-faire;
- Savoir-être;
- Faire-savoir.

En vue de faire fonctionner convenablement l'Association des Usagers de l'Eau (AUE).

QUELS SONT LES OBJECTIFS PARTICULIERS DE CETTE DE FORMATION?

Les objectifs particuliers ont:

- Le changement de comportement de chacun pour avoir:
 - une bonne cohésion sociale,
 - une mobilisation collective,
 - une maturité du tissu associatif,
 - un développement socio-économique,
 - une prise de responsabilité.

QUELLES SONT LES CONDITIONS DE SUCCES DE LA FORMATION ?

Les conditions de réussite durant les séances de formation sont:

être à l'aise et une bonne relation,
une bonne confiance,
participative active de tous les participants,
Prendre la parole par alternance,
Respecter les horaires,
Savoir écouter,
Oser poser des questions,
Oser prendre la parole,
Respecter ce que les autres disent,
Eviter tout jugement hâtif.

LE RÉSEAU HYDROAGRICOLE C'EST QUOI?,

PREMIERE SEQUENCE

I. CONCERNANT LES DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU

QU'APPELLE –T- ON ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU OU AUE ?

On appelle Association des usagers de l'eau (ou AUE), c'est l'organisation de tous les riziculteurs qui bénéficient de la construction ou de la réhabilitation du réseau hydroagricole conformément à la législation en vigueur.

QUELS SONT LES LOIS ET REGLEMENTS QUI REGISSENT L'ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU

Les lois et règlements qui régissent les AUE sont:

- Loi N° 90-016 du 20 Juillet 1996,,
- Décret d'application de la citée ci-dessus N°90. 642 ,
- Arrêté ministériel N°0290/90 du 18 janvier 1990 relatif au transfert de gérance,
- Ordonnance N° 60-133 du 03 octobre 1960,
- Décret N°60-383 du 05 octobre 1960,
- Les statuts de l'AUE
- Le règlement intérieur
- La convention interne ou Dina de l'AUE.

L'ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU A –T-ELLE UNE DUREE LIMITEE ?

La durée de l'Association des Usagers de l'eau est illimitée parce que la culture de riz n'a pas de fin, cependant elle peut-être dissoute par les membres ou de l'administration si elle exerce des fonctions non conformes à la législation en vigueur ou de ses réglementations internes.

POURQUOI AVONS-NOUS MIS EN PLACE UNE ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU ?

La mise en place d'une Association des usagers de l'eau vise à assumer:

- La Gestion du réseau hydroagricole
 - L'Entretien du réseau hydroagricole
 - La Protection du réseau hydroagricole
- } GEP

Selon un proverbe malgache: l'union fait la force"

QUELS SONT LES TRAVAUX D'ENTRETIEN QUE DOIT ASSURER L'ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU?

Les travaux d'entretien à la charge de l'AUE sont:

- le curage des irrigateurs,
 - le curage des drains,
 - la réparation du barrage, des ouvrages d'art.
- } avant la mise en eau du réseau

COMMENT ENTRETENIR CONVENABLEMENT LE RESEAU HYDROAGRICOLE?

- Réaliser physiquement les travaux qui sont réalisables à la main
- Confier à de la main d'œuvre spécialisée ou une entreprises ceux qui ne sont pas réalisables physiquement,
- réaliser à temps les travaux avant la mise en eau,
- réaliser les travaux selon les normes techniques
- certifier par le chef de canal les travaux réalisés avant tout paiement,
- Chaque usager doit disposer d'un carnet individuel en vue d'y noter toutes les activités et participation financière dont il a effectué.

COMMENT GERER CONVENABLEMENT LE RESEAU HYDROAGRICOLE ?

- Tenir tous les membres qui ont réalisé leur responsabilité envers l'AUE au même pied d'égalité.
- Chaque membre a le droit de regard à la vie de l'Association en particulier sur le plan financier.
- Effecteur le tour d'eau entre l'amont et l'aval en cas de besoin.
- Organiser un calendrier de mise en valeur d'une façon consensuelle avant la mise en eau en cas d'insuffisance d'eau cruciale ou d'excès important.

COMMENT PROTEGER CONVENABLEMENT LE RESEAU HYDROAGRICOLE ?

Mettre en place une réglementation interne ou dina pour empêcher l'homme et les animaux de dégrader les infrastructures hydrauliques.

- Appliquer effectivement à tous contrevenants la réglementation interne ou dina.
- Protéger l'environnement qui risque de d'endommager les infrastructures (sous-bassin versant) en procédant à la plantation du vétiver.

----- **DEUXIEME SEQUENCE**

CONCERNANT LES DISPOSITIONS ORGANIQUES AU SEIN DE L'ASSOCIATION DES USAGRES DE L'EAU ET LEUR MODE DE FONCTIONNEMENT.

QUELS LES DIFFERENTS ORGANES D'UNE ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU?

Les différents organes d'une AUE sont:

- L'assemblée générale;
- Les membres de bureau;
- Le Commissaires au comptes;
- Le chef du Canal;
- L'Animateur;
- Les membres.

L'ASSEMBLEE GENERALE : C'EST QUOI?

C'est la réunion qui regroupe tous les membres de l'Association des Usagers de l'eau inscrits au registre prévu à cet effet.

QUI SONT LES MEMBRES D'UNE ASSEMBLEE GENERALE ?

Conformément à la législation, ce sont tous les paysans qui disposent de parcelles au sein d'un périmètre qui a fait l'objet de la construction ou de réhabilitation d'un réseau hydroagricole sont membres de fait de l'Association des usagers de l'eau.

QUELLES SONT LES ATTRIBUTIONS D'UNE ASSEMBLEE GENERALE ?

L'assemblée générale est l'organe suprême de prise de décision :

- lors de la mise en place ou de la dissolution de l'AUE,
- lors de l'élection ou de la destitution de membres de bureau,
- lors d'un emprunt.
- lors de la modification des réglementations internes de l'AUE,
- lors de l'approbation ou la non approbation du rapport moral que les membres de bureau présentent en fin d'exercice social,
- lors de l'approbation ou de la modification d'un programme de travail annuel.

QUELS SONT LES DIFFERENTS TYPES D'ASSEMBLEES GENERALE S ?

Il existe quatre sortes d'assemblées générales:

- L'assemblée générale constitutive
- L'assemblée générale ordinaire
- L'assemblée générale extra-ordinaire
- L'assemblée générale de dissolution

QUELLES LES CONDITIONS DE VALIDITE D'UNE ASSEMBLEE GENERALE?

Les conditions de validité d'une assemblée générale sont:

- Envoyer à temps la convocation conformément aux dispositions des statuts ou du règlement intérieur;
- Remplir les conditions stipulant la tenue d'une assemblée générale;
- Echanger les points de vue librement;
- Prendre les décisions à la majorité des membres présents
- Porter à la connaissance des membres absents, les décisions prises;
- Ne pas remettre en cause les décisions déjà prises;
- Ne pas quitter la réunion avant la fin;
- Appliquer la convention interne ou dina aux absents qui n'ont prévenu préalablement les motifs de leur empêchement.

QUELLES SONT LES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DE BUREAU ?

Les attributions de membres de bureau sont:

- Exécuter les décisions prises en assemblée générale des membres;
- Réfléchir et faire fonctionner convenablement l'AUE conformément aux décisions prises en assemblée générale ;
- Elaborer le programme de travail annuel et le compte prévisionnel d'exploitation y afférent et les présenter en assemblée générale pour approbation;
- Présenter un rapport moral en fin d'exercice social;
- Régler les conflits qui surgissent au sein de l'AUE;
- Appliquer le dina et porter l'affaire au niveau des autorités compétentes en cas d'entêtement du contrevenant;
- Rechercher toutes les solutions permettant de faire fonctionner convenablement l'AUE et les proposer à l'assemblée générale.

| |
|--|
| LES MEMBRES DE BUREAU : QUI SONT-ILS? |
|--|

Les membres de bureau sont des élus au suffrage universel lors d'une assemblée générale, à savoir :

- Le Président,
- Le Vice-Président,
- Le Secrétaire,
- Le Trésorier,
- Les Conseillers.

TROISIEME SEQUENCE

LES ATTRIBUTIONS DES DIFFERENTS ORGANES ET LEUR MODE DE FONCTIONNEMENT (SUITE)

LE PRESIDENT : QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS ?

Le Président est le premier responsable et représente l'association devant:

- les membres;
- les membres de bureau;
- l'administration générale et technique;
- le projet PADANE;
- la justice;
- les partenaires;
- les bailleurs de fonds;
- le Maire;
- l'Animateur;
- les tierces personnes;
- la banque ou l'OTIV...

Il convoque et conduit les assemblées générales et les réunions des membres de bureau. Il signe conjointement avec le trésorier le chèque ou le carnet pour tout décaissement auprès de la banque ou de l'OTIV.

Il peut ester en justice et peut être également poursuivi en justice

Il effectue le suivi de la bonne exécution des attributions de chacun des organes de l'AUE.

EST-CE QUE CEUX QUI NE FONT PAS PARTIE DE MEMBRES DE BUREAU PEUVENT ETRE CONVOQUE A LA REUNION DES MEMBRES DU BUREAU?

Il est possible et souhaitable de convoquer aux réunions des membres de bureau en cas de besoin :

- l'Animateur,
- le commissaire aux comptes,
- l'administration générale et technique,
- les partenaires.

LE VICE - PRESIDENT: QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS?

Il aide le Président dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure provisoirement l'intérim en cas d'empêchement et de vacances de poste du Président jusqu'à l'élection de celui-ci dans les meilleurs délais.

Il effectue le suivi de l'amélioration de la productivité avec l'Animateur : SRI – SRA.

Remarque : en cas de modification au sein de l'association, des membres de bureau, il est obligatoire d'en informer les autorités hiérarchiques dans un délai d'un mois.

LE SECRETAIRE : QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS?

Le Secrétaire est responsable de :

- la rédaction du procès verbal des assemblées générales des membres et des réunions des membres de bureau,
- l'enregistrement des courriers au départ,
- la tenue de la liste des membres dans un registre prévu à cet effet,
- la mise en archive des doubles du courrier du départ,
- l'enregistrement des courriers à l'arrivée,
- l'envoi des courriers,
- la tenue d'un cahier pour les visiteurs de l'AUE,
- le respect de la confidentialité au sein de l'association.

LE TRESORIER: QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS ?

Le trésorier est le premier responsable de la gestion financière et de la comptabilité de l'Association conformément aux décisions par l'assemblée générale.

De ce fait, il est particulièrement responsable envers l'administration et la justice de la gestion financière dont il exécute.

Ses attributions spécifiques sont:

- la tenue correcte de la comptabilité à jour,
- le paiement des tierces personnes selon l'ordre du Président,
- la perception des quote-parts en espèce ou en nature versées par les membres,
- Il signe conjointement le chèque ou le carnet de l'OTIV pour tout décaissement,
- Il accepte tout contrôle effectué par le commissaire aux comptes et l'administration,
- Il effectue le compte-rendu périodique de la situation financière au Président, à l'assemblée générale et à la réunion des membres de bureau.

Remarques : Il est à noter que tous les documents comptables : livre de caisse, livre de banque ou OTIV, les carnets de reçu doivent être cotés et paraphés par le Maire.

LE COMMISSAIRE AUX COMPTES : QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS?

Le commissaire aux comptes assume les responsabilités suivantes:

- Il assure le contrôle de la gestion financière, la comptabilité financière, des stocks de paddy et des biens de l'AUE avec transparence.
- Il dresse un procès-verbal de contrôle dont il a effectué.
- Il effectue un compte-rendu au Président, en réunion des membres de bureau et en assemblée générale des résultats des contrôles dont il a effectué.

EST-CE QUE LE COMMISSAIRE AUX COMPTES FAIT PARTIE DES MEMBRES DE BUREAU?

Les commissaires aux comptes ne font pas partie des membres de bureau.

Remarque : Le commissaire aux comptes ne doit pas avoir une relation de parenté avec le trésorier

L'ANIMATEUR: QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS?

L'Animateur donne une vie à l'association. Ses responsabilités concernent essentiellement:

- Il pratique de la culture de riz intensifiée sur une parcelle personnelle à titre de démonstration.
- Il assure la diffusion technique de la riziculture intensive et de l'amélioration de la culture sur tanety.
- Il effectue des séances d'animation périodique au sein de l'association.
- Il assure des séances de formation technique.
- Il appuie les associations dans l'exercice de ses attributions.
- Il facilite les prises de responsabilités des membres.
- Il assure les relations de partenariat au niveau des associations.
- Il rend compte des activités au sein de l'association et des membres de bureau.
- Il effectue l'évaluation sur l'auto-promotion de l'association pour qu'elles deviennent professionnelles à terme.
- Il favorise la pérennisation des associations et de leurs acquis.
- Il règle les conflits d'eau avec le chef de canal et les intéressés et porte l'affaire au niveau des membres de bureau en cas d'échec.

CHAQUE MEMBRE DE L'AUUE: QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS?

Chaque membre DE L'AUUE a l'obligation de:

- Participer aux assemblées générales;
- S'acquitter à temps de ses quote-parts en espèce ou en nature;
- Réaliser à temps et suivant des normes techniques les travaux d'entretien qui sont réalisables physiquement;
- Suivre le travail de membres de bureau, de l'Animateur et autres responsables;
- Se conformer aux législations, aux réglementations internes de l'association.

LE CHEF DE CANAL: QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS?

Le chef de canal assure les attributions suivantes :

- Identifier les travaux d'entretien à réaliser;
- suivre les travaux d'entretien des infrastructures et effectuer les compte-rendus des situations à temps auprès du Président et des membres de bureau;
- collaborer avec les techniciens du Génie Rural;
- rendre compte lorsqu'il y a dégradation constatée au réseau hydroagricoles;
- régler les conflits d'eau avec l'Animateur en cas de besoin.

QUATRIEME SEQUENCE

LE PROGRAMME DE TRAVAIL ANNUEL

LE PROGRAMME DE TRAVAIL ANNUEL OU PTA , C'EST QUOI?

Le Programme de travail annuel ou PTA est l'organisation de l'ensemble du travail à réaliser par l'association ou les membres pour une campagne agricole donnée. Le Programme de travail annuel ne coïncide pas avec l'année calendaire qui commence au mois de Janvier et se termine au mois de décembre.

COMMENT ETABLIR UN PROGRAMME DE TRAVAIL ANNUEL?

Le Programme de travail annuel s'établit de la façon suivante:

1°- Enumérer tous les travaux à réaliser par les membres durant une campagne agricole ainsi que tous les travaux d'entretien du réseau hydraulique nécessaires.

2°- Structurer le tout en deux parties : les travaux qui relèvent des attributions de l'association et les travaux de mise en valeur qui relèvent des attributions individuelles des paysans.

3°- le présenter sous-forme de tableau que les membres de bureau et les techniciens élaborent ensemble.

(voir modèle ci -dessous)

Un exemple de produit mis en commun par une promotion des formés lors d'une séance plénière moyennant l'appui du Consultant auprès des participants à l'atelier de formation fonctionnelle ci-après:

| Numéro d'ordre | Nom et prénom | Domicile | Association | Poste |
|----------------|-------------------------|---------------|-------------------|------------------------|
| 01 | -Jean Noël | Ambodivohitra | FMR Miaramizaotra | Président |
| 02 | -Zaratombo | Ambodivohitra | FMR Miaramizotra | Vice-Président |
| 03 | -Evariste Emilien | Ambodivohitra | FMR Miaramizotra | Trésorier |
| 04 | Veloroy Jean | Ambodivohitra | FMR Miaramizotra | Secrétaire |
| 05 | Gilbert François | Ambavala | FMR Tsarajoro | Président |
| 06 | Robert Besidy | Anjombidava | FMR Tsarajoro | Secrétaire |
| 07 | Totohely Jean S | Anjombalava | FMR Tsarajoro | Président |
| 08 | Boalika | Ambavala | FMR Behoraka | Secrétaire |
| 09 | Felix Camille | Ambavala | FMR Behoraka | Président |
| 10 | Thomas Zakamanana | Ankorakabe | FMR Samiravo | Secrétaire |
| 11 | Be Christophe | Ambovohitra | FMR-efatra | Animateur de Périmètre |
| 12 | Rabearisoa | Anjombalava | AVB | AVB |
| 13 | Bezanary Suzie | Sambava | AGR-CDD | CA-Formatrice |
| 14 | Raharijaona Jean Victor | Sambava | AGR-CDD | CA- Formateur |

PRODUIT

| CE QUE L'ON DOIT FAIRE POUR FAIRE FONCTIONNER CONVENABLEMENT L'ASSOCIATION | MODE DE MISE EN ŒUVRE |
|--|---|
| <p>1°-Appliquer la convention interne pour qu'il y ait</p> <ul style="list-style-type: none"> Une bonne cohésion sociale Une franche collaboration Une mobilisation collective Maturité du tissu social Respect de l'organisation Eviter l'égoïsme Changement de comportement | <p>1.1.Faire en sorte que la convention (dina) soit connue par tout le monde, voire par voie d'affichage au bureau de la commune</p> <p>1.2.Faire approuver le dina par les membres du conseil communal pour que le Maire puisse sortir un arrêté communal statuant sur l'application du dina au sein de la commune en faveur du développement économique.</p> <p>1.3. Faire en sorte que le dina soit connu à toutes les hiérarchies de l'administration à partir du chef de quartier, le Maire, le sous-préfet, la justice, et la Province.</p> <p>1.4 S'il y a contrevenant, il y a lieu d'abord de passer par la voie à l'amiable au sein de l'association. En cas d'entêtement du contrevenant, l'affaire sera portée aux autorités compétentes par la voie hiérarchique.</p> <p>1.5.Les membres de bureau assurent le recouvrement de l'amende au contrevenant.</p> <p>1.6. Désigner des responsables pour effectuer le</p> |

| | |
|---|---|
| | recouvrement des quote-part (en espèce ou en nature au moment de la récolte. |
| 2°- Le Président doit avoir une forte personnalité pour qu'il ose prendre ses responsabilités | 2.1.Le Président doit collaborer avec les membres de bureau 2.2.Le Président doit être neutre et non hypocrite. 2.3.Il doit avoir une bonne relation de proximité avec l'administration hiérarchique proche de lui. |
| 3°- Le Président doit maîtriser ses attributions et celles de l'association. | 3.1.Le Président doit avoir suivi des séances de formation pour s'approprier des capacités qui lui permettront de bien gérer une association. 3.2.Il doit collaborer avec les techniciens tels que le chef de canal, l'Animateur, l'AVB, le Conseiller Animateur du CDD, le Projet PADANE. |
| 4°-Les membres de bureau doivent assumer convenablement leurs attributions respectives pour qu'il y ait une mobilisation harmonieuse vis à vis des membres. | 4.1.Les membres de bureau doivent avoir suivi les séances de formation relatives à leurs attributions respectives pour qu'il ait la compétence pour l'exercice de leur fonction. 4.2.Les membres de bureau doivent se réunir chaque fois que les circonstances les exigent et dans l'intérêt de l'association en vue de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer le rapport moral en fin d'exercice social. ○ Elaborer le projet de programme de travail annuel et le compte d'exploitation prévisionnel y afférent. ○ Suivre l'état d'avancement des travaux ○ Suivre le recouvrement des quote-parts (en espèce et en nature) Rien que ces activités représentent un minimum de six réunions. 4.3.Effectuer le compte-rendus auprès du Président concernant les responsabilités de chaque membre de bureau. Il en est de même pour le commissaire aux comptes, l'Animateur, le chef du canal sans rester comme si rien ne s'était passé. |
| 5°-Renflouer les ressources financières de l'association pour qu'elle puisse faire face à toutes les activités qui nécessitent de la trésorerie. | 5.1.Faire de l'animation pour que les responsables du recouvrement fassent du rappel avant la récolte. 5.2.Chercher d'autres ressources financières car les cotisations et le paddy ne suffiront pas. 5.3. Faire du dépôt d'argent en prévision des dégradations qui pourront survenir subitement au réseau hydroagricole. |
| 6°- Tenir souvent des réunions pour maintenir une dynamique au sein de l'association. | 6.1.Chaque fois qu'il a un chantier collectif 6.2.à chaque assemblée générale ordinaire 6.3. à chaque assemblée générale extra-ordinaire 6.4. chaque fois qu'il y a des informations pouvant intéresser l'Association. |

- Les ressources financières possibles, la gestion financière, la comptabilité, le contrôle de la gestion, des comptes et des biens de l'association par le commissaire aux comptes.

COMMENT ELABORER UN COMPTE PREVISIONNEL D'EXPLOITATION POUR UN EXERCICE SOCIAL DONNE ?

1°- Définir avec détail les dépenses prévisionnelles à engager

- structurer les dépenses prévisionnelles en deux catégories :

- le fonctionnement
- les travaux d'entretien

Et l'on procède de la façon suivante:

- **Concernant le fonctionnement**
 - Identifier les besoins en fournitures de bureau durant l'exercice social: cahiers , stylos, rames de papiers, les enveloppes, les frais de déplacement pour les cas des réunions hors zone, les indemnités etc....
 - Etablir un devis les concernant, (tenir la comptabilité en ariary),
 - Ajouter un imprévu de 5%,
 - Faire le total
- **Concernant les travaux d'entretien qui ne peuvent pas être réalisés physiquement**
 - Le chef de canal effectue un état des lieux des infrastructures à réparer,
 - Etablir un devis quantitatif ,
 - Calculer les coûts des matériaux
 - calculer les coûts de la main d'œuvre spécialisé ou micro-entreprise
 - Ajouter un imprévu de 5%,
 - Faire le total
- **Faire le total général des besoins financiers de l'exercice social considéré**

2°- Le présenter sur un tableau comme suit:

| DEPENSES PREVISIONNELLES | | | | RECETTES PREVISIONNELLES | | | |
|--|----------|------------------------|------------------------|--------------------------|----------|------------------------|------------------------|
| Libellés | Quantité | Prix unitaire (ariary) | Montant total (ariary) | Libellés | Quantité | Prix unitaire (ariary) | Montant total (ariary) |
| A – Le fonctionnement | | | | Cotisations | | | |
| - Achat des cahiers | | | | Ventes deu paddy | | | |
| - Achat des stylos | | | | Fêtes | | | |
| - Achat des cachets | | | | Dons | | | |
| -achat d'un tampon encreur | | | | Emprunt | | | |
| - Frais de déplacement | | | | Intérêt créditeur | | | |
| - Indemnité | | | | | | | |
| - Total | | | | | | | |
| - Imprévu 5% | | | | | | | |
| - Total général | | | | | | | |
| B- Les travaux d'entretien irréalisables physiquement | | | | | | | |
| -Achat des ciments | | | | | | | |
| - Frais de transport du ciment | | | | | | | |
| - achat peintures | | | | | | | |
| - coût de la MO spécialisée | | | | | | | |
| - Total | | | | | | | |
| - imprévu 5% | | | | | | | |
| - Total général | | | | | | | |
| Total (A+B) | | | | Total général | | | |

Ale.....

Le Président

3° Identifier les différentes ressources financières possibles telles que:

- Les cotisations des membres;
- L'emprunt si nécessaire;
- La vente du paddy recouvré par l'AUE;
- Les intérêts créditeurs;
- Les différentes ressources non défendues par la législation en vigueur.

| |
|---|
| COMMENT PROCEDER AU RECOUVREMENT DES QUOTE-PART EN ESPECE ET EN NATURE ? |
|---|

Le recouvrement des quote-part en espèce ou nature doit être effectué au moment de la récolte selon les décisions prise en assemblée générale:

- Les membres de bureau se réunissent pour harmoniser le recouvrement;
- Etablir la liste des redevables;
- Lancer un avis de recouvrement à temps;
- Désigner des responsables de recouvrements qui doit se mobiliser sans attendre la venue des membres;
- Effectuer un suivi hebdomadaire des recouvrement durant la période de recouvrement;
- Appliquer le dina aux défaillants;
- Faire intervenir le Maire en cas d'entêtement de certains membres défaillants.

| |
|---|
| QUELS SONT LES DOCUMENTS COMPTABLES TENUS PAR LE TRESORIER ET L'ANIMATEUR? |
|---|

Ce sont :

- Le registre des membres faisant apparaître le montant de la somme et la quantité de paddy à ramasser par membre;
- Le livre de caisse;
- Le livre de banque ou OTIV;
- Le carnet de reçu;
- Le cahier de stock du paddy ramassé;
- Le suivi hebdomadaire des recouvrement et ramassage du paddy (à tenir par l'Animateur).

SIMULATION

- Elaboration d'un compte prévisionnel d'exploitation;
- Remplissage d'un reçu;
- Remplissage d'un cahier de suivi de recouvrement et ramassage du paddy;
- Remplissage d'un livre de caisse et de banque ou OTIV;
- Remplissage d'un PV de contrôle effectué par un commissaires aux comptes.

1.2 - Convocation type

ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU DE

.....

A le2003

Objet: convocation

Référence : N°/

A Monsieur (ou Mme) Ra,..... domicilié à

Vous êtes convoqués à l'assemblée générale ordinaire qui aura lieu à, le2003, à partir de.....heures précises.

Ordre du jour :

- 1-
- 2-
- 3-

Votre présence est vivement souhaitée en raison de l'importance des sujets à aborder et du développement de notre association

Le Président
Signature
Nom et prénom
cachet

✂ -----

Accusé de réception de la convocation

Je soussigné (e) Ra,accuse réception de la convocation N°...en date durelative à notre assemblée générale ordinaire et je promets d'y assister.

Ale2003

Signature

ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU DE

..... CAHIER DE DEPART

ANNEE :

| N° d'ordre | Date | Destinataire | Objet | Observation |
|------------|------|--------------|-------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU DE

..... CAHIER DE TRANSMISSION

ANNEE :

| N° d'ordre | Date | Objet | Destinataire | Observation |
|------------|------|-------|--------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU DE

.....

PROCES VERBAL

N°

Faisant suite à la convocation N°/...du...., relative à la tenue d'une assemblée générale ordinaire de tous les membres, le (en lettre)....., moisannée deux mille trois, se sont réunis à, au....., les membres de l'association des usagers de l'eau dénommée".....", commune rurale de:.....Sous-préfecture de:.....

Lorsqu'il a été constaté que le quorum est atteint pour pouvoir se réunir et délibérer valablement en assemblée générale ordinaire conformément à l'articledes statuts, la réunion a débuté àheures.

Monsieur Ra.....Président de l'Association a conduit la réunion.

Après les salutations d'usage et les mots de remerciements dont il a adressé aux membres présents, le Président a aussitôt présenté l'ordre tel que ci-après pour être validé:

- 1 -
- 2 -
- 3 -

L'ordre du jour a été approuvé à l'unanimité.Le Président a alors abordé l'ordre du jour par ordre chronologique. Après l'exposé des motifs dont il a effectué avec le concours des membres de bureau, il a passé la parole aux participants pour échanger les points de vue avant de passer à la prise de décision.

Ainsi les décisions qui ont été prises sont les suivantes:

- 1-
- 2-
- 3-

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, la parole a été passée au secrétaire pour faire la lecture du procès verbal qui a été ensuite approuvé à l'unanimité.

Le Président a adressé les mots de recommandation en soulignant notamment d'informer les membres absents des décisions qui ont été approuvées au cours de l'assemblée générale. Cette responsabilité est confiée au secrétaire et

L'ordre du jour étant épuisé, la séance a été levée à.....heures.

Le secrétaire
(Signature)

Le Président
(Signature et cachet)

ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU DE

.....

RECU

| | |
|---|---|
| <p>B.P. ARIARY</p> <p>Reçu _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>A _____</p> <p>Numéro</p> <p>Signature</p> | <p>P. ARIARY</p> <p>Reçu de _____</p> <p>_____ la somme</p> <p>ou paddy (daba) _____</p> <p>pour _____</p> <p>Fait à _____ le _____</p> <p>Numéro</p> <p>Signature</p> |
|---|---|

ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU DE

.....

LIVRE DE CAISSE

ANNEE:.....

MOIS :.....

| Date | Numéro de la pièce justificative | Libellés | Recettes (Ariary) | Dépenses (Ariary) | Solde (Ariary) |
|--------------|----------------------------------|---|-------------------|-------------------|----------------|
| | | Report → | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Arrêtée la présente caisse à la date du2003 et au soldeariary

Le trésorier
Signature

PROCES VERBAL DE CONTROLE DES COMPTES DE L'ASSOCIATION

Le (en lettre)à..... àheures, a été procédé au contrôle des comptes de l'AUE ".....", tenu par Ra..... trésorier de l'association dont le résultat se présente comme suit:

Solde en banque ou OTIV: Ariary (Compte N°.....,folio N°.....)

Solde en caisse:Ariary

Après le comptage des espèces, le billettage est établi comme suit:

| | | | |
|----------|---|--------|--------------|
| 5 000 A. | x |= | Ariary |
| 2 000 A. | x |= | Ariary |
| 1 000 A. | x |= | Ariary |
| 500 A. | x |= | Ariary |
| 100A. | x |= | Ariary |
| 50 A. | x |= | Ariary |
| 20 A | x |= | Ariary |
| 10 A | x |= | Ariary |

Total = _____ Ariary

Les comptes de l'association ont été vérifiés et il y a concordance entre les écriture comptables, le solde en caisse et les espèces .

(En cas de discordance, le trésorier est tenu d'apporter ses explications). Les conclusions du contrôle doivent être inscrites au procès verbal et au livre de caisse.

Signature du Commissaire aux comptes

Signature du trésorier

Nom et prénom

Nom et prénom

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_**