

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 FIN DES PRESTATIONS</p>
--

Référence contrat N° 917/2003 du 15 juillet 2003

Octobre –Novembre 2003

RAKOTOZAFY Georges,
Consultant Expert spécialisé
en Appui aux Organisations Paysannes

SOMMAIRE

	Pages
LEXIQUE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	03
REMERCIEMENTS	04
IINTRODUCTION	05
CONTEXTE	05
MANDAT	05
ACTIVITES CONFIEES AU CONSULTANT	05
METHODOLOGIE APPLIQUEE LORS DE LA PREMIERE MISSION D'APPUI.....	06
REALISATIONS LORS DE LA PREMIER MISSION D'APPUI.....	06
1°- Etat des lieux	06
2°- la formation fonctionnelle:.....	07
3°- le perfectionnement professionnel des CAF de la CDD:.....	07
METHODOLOGIE APPLIQUEE LORS DE LA SECONDE MISSION:.....	07
DEROULEMENT:.....	08
REALISATIONS PENDANT LA SECONDE MISSION D'APPUI.....	09
1°- Elaboration des modules de formation technique:.....	09
2°- Mise en commune avec le CAF, le responsable AHA et GR:.....	10
3°- Séance de formation prototype et auto-bilan:.....	10
4°- Elaboration du programme de formation technique:.....	10
5°-Synthèse de quelques évaluations post-formation fonctionnelle:.....	14
6°- Planification des activités au niveau du PADANE:.....	15
A- Planification des activités 2003:.....	15
B-Planification des activités 2004:.....	18
C- Planification du transfert de gérance:.....	22
7°- Formation des CAF de la CDD:.....	25
RECOMMANDATIONS	25
CONCLUSION:.....	26
LISTE DES ANNEXES	27

LEXIQUES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

A A	: Animateur de l'Association
AHA	: Aménagement Hydro-Agricole
AG	: Assemblée Générale
AGC	: Assemblée Générale Constitutive
AGE	: Assemblée Générale Extra-ordinaire
AGO	: Assemblée Générale Ordinaire
AGR	: Appui aux Groupements Ruraux
AUE	: Association des Usagers de l'Eau
AUP	: Association des Usagers de la Piste
AVB	: Agent Vulgarisateur de Base
CAF	: Conseiller animateur Formateur
CCD	: Comité Communal de Développement
CDD	: Coordination Diocésaine de Développement
CPE	: Compte Prévisionnel d'Exploitation
DAP	: Démarche d'Approche Participative
DAPP	: Direction Agricole de la Professionalisation des producteurs
DRS	: Défense et Restauration du Sol
FMG	: Francs Malagasy Garantis
FMR	: Fikambanan'ny Mpampiasa Rano (AUE)
GEP	: Gestion, Entretien Protection ou Police
GPPV	: Groupement des Planteurs Préparateurs de Vanille
GR	: Génie Rural
GTDR	: Groupe de travail Régional pour le Développement Rural
OP	: Organisation Paysanne
OR	: Organisation Rurale
PADANE	: Projet d'Amélioration du Développement Agricole dans le Nord Est
PADR	: Plan d'Action pour le Développement Rural
PSDR	: Projet de Soutien au Développement Rural
PTA	: Programme de Travail Annuel
PTH	: Programme de Travail Hebdomadaire
PTM	: Programme de Travail Mensuel
PV	: Procès Verbal
SRA	: Système de riziculture Améliorée
SRI	: Système de Riziculture Intensive
TA	: Technicien de l'Association

REMERCIEMENTS

Le Consultant tient tout d'abord à remercier Monsieur le Directeur du PADANE et Monsieur Mohsen BOULARES, Consultant de l'UNOPS ainsi que Monsieur Haingo RAKOTONDRATSIMA chargé de liaison du FIDA à Madagascar de par la confiance dont ils ont fait preuve à notre égard.

Nos remerciements s'adressent également à Monsieur JAOTOMBO Augustin, Coordinateur de la Coordination Diocésaine de Développement (CDD) de Sambava, à tous les Conseillers Animateurs et le personnel de la CDD tout entier de leur franche collaboration et du soutien dont ils ont apporté durant la période d'exécution du travail qui nous a été confié pendant soixante jours.

Notre reconnaissance va aussi à Monsieur RAMANANTSIALONINA Auguste Responsable de l'AHA du PADANE et du personnel du Génie rural et à l'ensemble du personnel du PADANE qui ont de près ou de loin contribué à la réalisation de notre travail.

Nous adressons aussi nos sincères remerciements aux membres de bureau, Commissaires aux comptes et membres des Associations de Usagers de l'Eau (AUE) de leur disponibilité pendant la longue période durant laquelle ils ont participé aux réunions d'animation et aux différentes séances de formation qui ont été organisées à leur égard.

En espérant que la Démarche d'Approche Participative (DAP) et de partenariat privilégié par le Consultant tout au long de nos prestations pourra apporter ses fruits par la suite.

INTRODUCTION

Le présent Rapport fait apparaître les réalisations sur le déroulement de l'ensemble de la mission du Consultant. En effet, la mission a été étalée sur une période totale de soixante jours (une première tranche de 34 jours à partir du 21 juillet au 23 Août et une seconde intervention de 26 jours du 15 octobre au 09 novembre 2003) est centrée exclusivement sur les Associations des usagers de l'eau .

CONTEXTE

Le Projet d'Amélioration et de Développement Agricole dans le Nord Est (PADANE) de Madagascar a pour objectifs globaux d'améliorer les niveaux et les conditions de vie des petits producteurs en milieu rural, en particulier les paysans les pauvres, grâce à l'augmentation de la production, des revenus des ménages, l'évolution de la disponibilité des services socio-économiques de base et l'amélioration de l'accès à ces services.

Les objectifs spécifiques sont de:

- 1°- renforcer les capacités socio-organisationnelles et de gestion des associations paysannes et des communes;
- 2°- 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;
- 3°- augmenter la valeur ajoutée des produits d'exportation à haute valeur marchande tout en favorisant une participation des petits producteurs aux décisions prises au niveau de la filière;
- 4°- assurer la stabilisation des cultures et des sols autour des périmètres choisis pour être réhabilités, pour ralentir la dégradation de l'environnement
- 5°- assurer une meilleure circulation des personnes et des marchandises, ainsi qu'une meilleure gestion des pistes aménagées;
- 6°- assurer l'accès des petits producteurs aux services financiers de proximité..

(CF aide-mémoire de la mission de supervision du 22/09/03 au 03/10/03)

MANDAT

Le consultant a pour mission de:

- renforcer la capacité institutionnelle des AUE notamment dans le domaine de la gestion des associations, de la gestion financière et de la comptabilité ainsi que du domaine technique du réseau hydroagricole;
- assurer le transfert progressif des compétences par la prise en charge réelle des infrastructures qui doit se traduire par un désengagement progressif du projet en matière d'appui institutionnel;
- Associer le PADR dans la poursuite d'appui et de suivi post projet mais d'une manière participative et responsabilisante également pour qu'à terme les organisations en place puissent acquérir une réelle autonomie.

METHODOLOGIE

ACTIVITES CONFIEES AU CONSULTANT

Au travers d'une démarche de type participatif et associatif, le consultant est chargé de :

- assurer l'identification des forces et faiblesses (organisationnelles, institutionnelles et techniques des AUE);
- faciliter les réflexions au sein des groupes pour déterminer leur raison d'être et appuyer les AUE à clarifier leur fondement ainsi que la recherche des solutions appropriées aux contraintes et blocages rencontrés;
- identifier les besoins de formation à dispenser afin de les faire évoluer vers une prise de responsabilité effective ;
- En collaboration avec les composantes AGR et AHA, assister à la programmation et dispenser les séances de formation relatives à la gestion des associations, la gestion financière et la comptabilité ainsi que la technique de maintenance du réseau hydroagricole;
- Définir avec les AUE la stratégie et les actions à entreprendre en vue de la pérennisation des acquis.

REALISATIONS LORS DE LA PREMIERE MISSION D'APPUI

- les états de lieux,
- la formation fonctionnelle et technique ,
- le perfectionnement institutionnel des agents de la CDD
- Les appuis, le suivi et l'évaluation.

1. Etats des lieux

Les états de lieux ont été effectués avant la mise en œuvre de toutes formes d'intervention et ont pour objectifs de :

- identifier les AUE existantes ;
- recueillir toutes les données de base qui les concernent telles que :
 - les membres, leurs catégories (hommes, femmes, jeunes..),
 - leurs activités respectives,
 - analyser leurs réalisations sur le plan socio-organisationnel, socio-institutionnel et technique,
 - leur points forts, leurs points faibles et bâtir les défis stratégiques qui s'imposent pour réussir,
 - leur typologie suivant la maturation de leur tissu associatif,
 - l'identification de leurs attentes dans le domaine de la formation fonctionnelle et technique.

Les états des lieux ont été faits dans les zones de Sambava et d'Antalaha sur un échantillonnage.

2. Formation fonctionnelle

La formation fonctionnelle ou l'apprentissage des fonctions s'adresse aux responsables élus au sein des groupements.(les membres de bureau, commissaires aux comptes, Animateurs de périmètres, paysans adoptant la SRA et SRI. L'objectif de la formation est de pouvoir transférer le savoir, le savoir-faire et le savoir-être auprès du public cible. Les thèmes de formation portent sur :

- la compréhension de l'objet, des objectifs et du mode de fonctionnement de l'AUE,
- les fonctions, rôles et tâches des élus ainsi que la façon de les mettre en pratique,
- le mode de gestion du groupement,
- l'élaboration d'un programme de travail annuel et d'un compte prévisionnel d'exploitation du groupement y afférent vu sous l'angle institutionnel.

Les activités étaient subdivisées en cinq volets essentiels:

- l'analyse de la situation des AUE sur le plan organisationnel, institutionnel et technique,
- les réflexions participatives avec les AUE afin de bien clarifier leur fondement,
- l'identification des besoins en formation à dispenser afin de les faire évoluer vers une réelle prise de responsabilité,
- la réalisation 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.

3°- Perfectionnement professionnel des Conseillers Animateurs Formateurs de la CDD.

Des séances de formation ont été dispensées aux Conseillers Animateurs de la CDD à Sambava et Antalaha pour leurs permettre d'assurer convenablement les fonctions qui leurs sont dévolues. Les thèmes concernent:

- le poste du Conseiller Animateur,
- le Processus d'auto-promotion des Organisations Paysannes(OP) ou Organisations Rurales (OR),
- l'appui, le suivi, l'évaluation et l'auto-évaluation des OP/OR et les outils.

L'objectif du Consultant est de donner aux responsables de la CDD:

- la capacité de faire fonctionner convenablement les AUE à l'issue des séances de formation fonctionnelle et technique qui leurs ont été dispensées.(voir en annexe les modules concernant la formation des CAF).
- La capacité de poursuivre les réflexions sur la relève post projet concernant les activités des AUE. L'objectif étant de procéder au transfert de gérance des quelques périmètres réhabilités aux AUE avant la fin de 2004, conformément aux textes législatifs ci-après:

- | | |
|--|--|
| - Loi n° 90-016 du 20 juillet 1990 , | } Concernant la GEP du RHA |
| - Décret n° 90-642 du 19 décembre 1998, | |
| - Ordonnance n° 60-133 du 3 octobre 1960 | } régissant les Associations à but non lucratif à Madagascar |
| - Décret du 60-383 du 5 octobre 1960. | |
| - Arrêté Ministériel n° 0290/91 du 18 janvier 1991 | } Concernant Le transfert de gérance |
| - Arrêté Ministériel n° 0290/91 n° 1708/97 du 13 Février 1997. | |
| - Arrêté Ministériel n° 4 293/97 du 05 mai 1997 pour micro-périmètre | |
| - loi n° 95 005 du 21 juin 1995 sur le budget de la Collectivité Territoriale Décentralisée. | |
| - Décret n° 96 898 du 25 septembre 1996 relatif aux attributions et rôles du Maire. | |

METHODOLOGIE APPLIQUEE PAR LE CONSULTANT LORS DE SA SECONDE MISSION D'APPUI

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

- 1°- Elaborer les modules de formation technique avec l'aide du responsable de l'AHA au PADANE.
- 2°- Faire une mise en commun du module élaboré avec les Conseillers Animateurs, le responsable de l'AHA et les Agents du Génie Rural
- 3°- Animer une séance de formation prototype en présence des formateurs suivi d'un auto-bilan.
- 4°- Elaborer le programme des séances de formation technique pour l'ensemble de la zone du PADANE.
- 5°- Effectuer l'évaluation post formation fonctionnelle.
- 6°- Effectuer avec le Coordinateur de la CDD la planification des défis stratégiques identifiés lors des séances de formation fonctionnelle en vue de faire fonctionner convenablement les AUE.(niveau de l'AGR)
- 7°- Effectuer la consolidation et la validation de la planification générale des activités au niveau du PADANE. avec le Directeur, les différents responsables des composantes et les Conseillers Animateurs de la CDD..
- 8°- Planifier les activités permettant de faire le transfert de gérance de certaines AUE en 2004.
- 9°- Dispenser une séance de formation des Conseillers Animateurs de la CDD en présence du Coordinateur.

DEROULEMENT

La deuxième tranche de la mission du Consultant qui a commencé le 15 octobre 2003 jusqu'au 09 novembre 2003 s'est déroulée comme suit:

- Le 15 octobre 2003: voyage Antananarivo-Sambava (par avion).
- Le 16 octobre prise de rendez-vous avec le responsable de l'AHA du PADANE en vue d'élaborer les modules de formation technique, date convenue le 18/10/03.
- Le 17 octobre 2003 : réunion avec les Conseillers Animateurs de la CDD pour faire le point des réalisations sur les séances de formation fonctionnelle et apport des informations sur l'objet et objectifs de la mission du Consultant ainsi que de son déroulement.
- Le 18 octobre 2003: rencontre avec le Responsable l'AHA du PADANE pour réfléchir et programmer l'élaboration des modules techniques. Il a été arrêté de faire deux modules de formation.
 - La formation en tronc commun dont le public cible est constitué par les membres de bureau, les Commissaires aux comptes, les AVB, les Animateurs des périmètres, le chef de Canal ou police du RHA et 02 jeunes.
 - La formation spécifique dont le public cible est constitué de tous les Présidents, les AVB, les Animateurs de périmètres le chef de Canal ou police du RHA, 02 jeunes. (voir les détails aux modules préparés).
- Le 20 octobre 2003: participer à la réunion de coordination de la CDD pour faire le point de la situation sur le déroulement des séances de formation fonctionnelle réalisées
- Programmer le reliquat de la formation fonctionnelle à terminer.
- Présenter l'objet, les objectifs et le déroulement de la seconde tranche de la mission d'appui du consultant.
- Le 21 et 22 octobre 2003: élaboration des modules de formation technique en version malagasy et française.
- Le 23 octobre 2003: mise en commun des modules de formation technique avec le Coordinateur des Conseillers Animateurs de la CDD, le responsable de l'AHA et les Agents du Génie Rural au PADANE. puis élaboration du programme de la séance de formation prototype.

- Le 24 octobre 2003: séance de formation prototype à Ambodivoangy dans la zone de Sambava.
- Le 27 octobre 2003 renforcement de la capacité des Conseillers Animateurs par des séances de formation intitulées: Processus d'auto-promotion des Organisations Paysannes, le poste d'un Conseiller animateur et l'appui, suivi et évaluation, auto-évaluation assisté à Sambava.
Du 29 au 31 octobre 2003: évaluation des impacts de la formation fonctionnelle auprès des AUE à Sambava.
A partir du 29 octobre jusqu'au 07 novembre 2003: déroulement des séances de formation en série pour le module de formation technique en tronc commun dans la zone de Sambava.
Le 03 novembre 2003 renforcement de la capacité des Conseillers Animateurs par des séances de formation intitulées: Processus d'auto-promotion des Organisations Paysannes, le poste d'un Conseiller Animateur et l'appui, suivi et évaluation, auto-évaluation assistée à Antalaha.
A partir du 30 octobre jusqu'au 07 novembre 2003: déroulement des séances de formation en série pour le module de formation technique en tronc commun dans la zone d'Antalaha.
Les séances de formation spécifiques sont à faire après les séances de formation en tronc commun.
Du 07 au 08 novembre 2003: rédaction du Rapport par le Consultant,
Le 07 novembre 2003: restitution de l'ensemble de la mission auprès du Directeur du PADANE et des différents responsables et validation de la planifications des activités 2003 et 2004.
Le 09 novembre 2003: fin de mission et départ du Consultant pour Antananarivo.

REALISATIONS PENDANT LA SECONDE MISSION D'APPUI

1.Elaboration des modules de formation technique

L'objectif du module de formation technique à dispenser aux responsables des AUE vise à compléter les séances de formation fonctionnelle effectuées aux mois d'Août –septembre et octobre 2003 dans le cadre du renforcement de la capacité institutionnelle des participants. Tenant compte de cet objectif, le responsable de l'AHA au PADANE et le Consultant ont convenu de prévoir deux types de formation technique.

Le premier type qui a été intitulé la formation technique en tronc commun et le second type est intitulé la formation technique spécifique.

Caractéristiques des deux modules

Intitulé	objectifs	Participants	Thèmes	Méthodologie appliquée par thème
Formation technique en tronc commun	Transfert du savoir, savoir-faire, savoir-être et du faire savoir aux participants.	Les membres de bureau, Les Commissaires aux comptes Les Animateurs des Périmètres Les AVB Les Chefs de canal	1°- La gestion technique du réseau hydroagricole 2°- L'entretien du réseau hydroagricole 3°- La protection du réseau hydroagricole	- Définition, - Objectifs, - Mise en œuvre - Participative - Démonstrative - Expositive - Répétitive.
Formation technique spécifique	Transfert du savoir, savoir-faire, savoir-être et du faire savoir aux participants.	Les Présidents Les Animateurs des Périmètres Les AVB Les Chefs de canal, 2 jeunes ayant un niveau de formation initiale	1°- Etat des lieux 2°-Etablissement du devis estimatif 3°-Appel d'offre restreint 4°-Etablissement du contrat; 5°-Suivi des chantiers	Participative - Démonstrative - Expositive - Répétitive. - Organisation d'un petit chantier école

		valable, Maçons...	6°-Etablissement du PV de réception des travaux réalisés.	
--	--	-----------------------	--	--

Les détails des modules sont annexés au présent rapport.

2. Mise en commun avec les Conseillers-animateurs Formateurs et le Responsable de l'AHA ainsi que les agents du GR

Une séance de mise en commun du module en tronc commun a été faite le 23 octobre 2003 auprès des 26 agents de la CDD, de l'AHA et du Génie Rural (voir fiche de présence en annexe). L'objectif est de porter à la connaissance de ce public le contenu du module, la méthodologie de formation à appliquer et la programmation de la séance prototype du 24 octobre 2003. (voir le module complet en version française en annexe I).

3. Séance de formation prototype à Ambodivoangy et auto-bilan

A l'issue de la séance de mise en commun du module le 23 octobre 2003 avec les agents de la CDD et ceux de l'AHA et du GR du PADANE, une séance de formation prototype a été réalisée le 24 octobre 2003 à Ambodivoangy et dont l'objectif est de pouvoir tester le canevas et le module.

Noms des AUE représentées à cette séance prototype et le nombre des participants:

- AUE Zoto:	10
- AUE Tehanjary:	01
- AUE: Vonjiaina :	04
- AUE: Tianjafy:	01
- AUE : Zafy Miray:	01
- AUE: Miradia:	02
- AUE: Hery:	01
- AUE Mimiratra:	<u>01</u>
- Total:.....	21 sur une prévision de 32, soit 65 %.

Equipe de formation:

- Georges RAKOTOZAFY, Consultant	} Conseillers-animateurs de la CDD
- Victor RAHARIJAONA J.	
- Elmire RAMENA.B.	
- Suzie Sabrina BEZANDRY	
- Jean Claude JAOTOMBO.	

Auto-bilan de la séance de formation prototype en vue d'améliorer les séances de formation à faire en série (réunion animée par le Consultant)

Les séances de formation technique en tronc commun vont se dérouler tous les après-midis en raison de l'indisponibilité des paysans de par le fait que dans la matinée, ils sont encore engagés à la fécondation artificielle de la vanille, c'est la période!

Par ailleurs, la campagne de propagande électorale en vue de l'élection des Maires ruraux à Madagascar a démarré le samedi 24 octobre 2003 et durera 15 jours (soit jusqu'au 08 novembre 2003). Elle pourra parfois entraîner le changement du programme au cas où les dates de formation et celles de la propagande au niveau d'une commune se superposeraient. Si tel est le cas, la formation technique sera reportée à une date ultérieure après l'élection des Maires soit au-delà du 09 novembre 2003.

A l'issue de la séance de formation prototype, une réunion d'auto-bilan a été faite avec tous les Conseillers-animateurs, le Responsable de l'AHA, les Agents du Génie rural dont voici le contenu.

Auto-bilan de la séance de formation prototype à Ambodivoangy

Observations	Améliorations à apporter
<ul style="list-style-type: none"> - Introduction: trop synthétisée en raison du retard au démarrage à 15h20 au lieu de 14 heures 	<p>1°- Les formateurs doivent être sur site avant midi pour faire du rabattage et commencer la formation à 14 heures précises. Une durée de 3 heures est largement suffisante pour le module (de 14 à 17 heures).</p> <p>2°- Donc bien faire l'introduction pour mettre à l'aise les participants et avoir une bonne confiance en laissant le Président de chaque AUE faire l'exposé de son réseau hydroagricole</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Synthèses sur fiches cartonnées de différentes couleurs (visualisation et répétition). 	<p>1°- Séparer par sous-thème le</p> <ul style="list-style-type: none"> - quoi? - Pourquoi? - Comment? <p>2°-Ecrire les mots clés par fiche cartonnée avec une grosseur lisible de loin et accompagner de commentaire sans être trop long.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Animation participative: forme de questions, certaines sont souvent fermées 	<p>S'habituer à des formes de questions euristiques en alternance avec des questions parfois fermées. Pour cela, utiliser les mots introductifs suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a notre avis... - Qu'en pensons nous... - Le nous inclusif!
<ul style="list-style-type: none"> - Lecture du document trop remarquable par certains formateurs au moment de l'animation de la séance de formation 	<p>Eviter d'être prisonnier du document d'accompagnement qui renferme le contenu du thème de formation. Pour cela, s'entraîner individuellement devant une glace si possible et se corriger autant que faire se peut. La maîtrise de l'andragogie sera fonction de son entraînement et de la bonne connaissance du canevas de formation et en particulier de la progression pédagogique à respecter.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Présentation des fiches cartonnées sur papier tableau et leur démontage pour être affichées au mur engendre trop des mouvements de va et vient des formateurs qui sont gênants. 	<p>Eviter de faire trop de parasites dans ce sens. Il faudrait un seul co-animateur qui se prépare à faire le travail et l'Animateur arrête carrément l'animation lorsque le co-animateur se mobilise très discrètement.</p>

Il y a lieu de noter que beaucoup d'efforts et d'amélioration sur la méthode de formation ainsi que la conduite des séances de formation par les Conseillers Animateurs de la CDD ont été constatés par le Consultant.

4. Elaboration du programme de formation technique

Le programme prévisionnel de formation technique en séries à partir du 29 octobre 2003 jusqu'au 19 décembre 2003

Dates	Zone	Agents de la CDD	Agents du G R	Nom des AUE Concernées	Nbre de participants	Lieu de formation
-------	------	------------------	---------------	------------------------	----------------------	-------------------

29/10/03	Axe nord	Richard Martin	Félicien	Avotra Tsilatsaka Laimirida Famokaran- Tsimolahy	40	Belambo
04/11/03				Tsarasoatra Mahavonjy	16	Antanimike- traka
05/11/03				Zanak'Andampy Fizabe	16	Antsirabe - nord
30/10/03	Axe Andapa	Rémi Elmire Alexandre	Donné	Avotra Kigabe Tsimialonjafy Tanimbarisoa Taratra	40	Ambohima- narina
31/10/03				Soanambinina Antsirabe- mamokatra Ny Havana TMM	32	Maroambihy
04/11/03				ATV TAM AVAMA Ambatobe mamokatra Tsara Vatsy	40	Ambodiam- pana
06/11/03				Havana miaradia AMV FAMAVA Milaso Benina	40	Maevatana-na
30/10/03	Axe Sambava	Patrice Narcisse	Armand	Tsimialonjafy Vatsy Soa Vonjy	32	Analampotsy
03/11/03				Armand	Liampivoarana Mahatsara famokarana Avotra Tsaravary	40
06/11/03			Lovasoa Vonjy FTMM	24	Ambodisa- koana	
30/10/03	Axe Anjango- veratra	Suzie Alain	Alain	Bihoraka Tsarajoro Miara-mizotra Samirano	32	Anjomba-lava
31/10/03				Tsarajoro Tsarafandray Mevajoro FIMPIMA	32	Ambohibary
04/11/03	Axes Morafeno- Marojala	Victor Florent	Rado	Lovasoa Tsimiverindalana Famonjena	24	Ankazomihog o

06/11/03				Vonona Tsaramandroso Lova Maharitra	24	Antsirabe
07/11/03				Soamiaradia	08	Ambohelana
4/11/03	Axe nord	Claude Teddy	Hervé	Avotra Kintana Fitarikandro Zanatany Miraihina Menabe Tsimialonjafy	32	Ampanefena
05/11/03				BAMM FLAA FILAMA	24	Ambodima- nga II
06/11/03				Antsaha Mamokotra FITAMAVA Soamiaradia	24	Marotongo- tra
07/11/03				FBZAM	08	Antsahama- nara
ZONE D'ANTALAHA						
02/12/03	Axe nord	Pin-Dédé Korodony	Hervé	Sahatsara Iray Ankotsakely Mamokatra Mahavitasoa Mahavoky	32	Lanjarivo
03/12/03				Ankokabe Miray vatsy Andampibe	24	Mahadera
05/12/03		Pin-Dédé Korodony		Mahavokatra Apasimatera	16	Ambinani- faha
09/12/03				Mandrososoa A.M.H. Marotia Miara Mandroso	32	Maromo- kotra
11/12/03				Avotra FMA FMVA	18	Androranga
16/12/03				Miaramizotra Miaramitambatra FIFA	18	Antsahanoro
18/12/03				Tsaradia Fanilo FZTM	18	Marofinari-tra
19/12/03				Mamokatsoa	08	Antshamenor ay
06/11/03	Axe Ankavia	Thomas Albert	Légré	Lovaso Tokotelo Mahavokatsoa Soavary Manambatsy	40	Ampataka- manitra

04/12/03				Mahavory Mahaso II Mahaso I Miray Hina Mirary Soa Manambatsy	48	Ampataka- manitra
09/12/03				Marindaza Voavonjy Nahitsoa	24	Ankazo- harona
16/12/03				Mahasambatra TRN Tsimialonjafy Lovanjafy Fandrosoana Lovaso II	48	Marofina-ritra

5. Synthèse des quelques évaluations post-formation fonctionnelle par le Consultant

Les évaluations sur l'opérationnalité des responsables élus des AUE formés ont porté sur l'effectivité des appuis et de suivi post-formation engagés par les Conseillers animateurs formateurs. Quelques visites ont été faites auprès des sites tels que :

- Ambodivoangy et Anjombalava dans la zone de Sambava,
- Ambodivoangibe dans la zone d'antalaha.

Les évaluations ont porté sur la vérification du niveau des acquis après un à deux mois de formation fonctionnelle et de son impact en terme de changement de comportement des responsables et la tenue des outils de travail mis en place par AUE.

A ce sujet, la recommandation du Consultant lors de sa première intervention se rapportait sur la mise en place des outils suivants (référence page 20 du rapport précédent):

- les différents cahiers pour les trésoriers,
- les carnets de reçu pour les trésoriers,
- les machines à calculer,
- les différents cahiers pour les secrétaires,
- les cachets,
- les tampons encreurs,
- les mètres et décimètres pour les techniciens des associations.

L'évaluation laisse apparaître que les formés se sont appropriés d'une bonne connaissance de leurs attributions respectives (ceux qui avaient participé aux séances de formation!).

Quant à la mise en place des outils de travail, la plupart des AUE n'ont pas encore eu la possibilité de se procurer notamment des cachets, des tampons encreurs, des machines à calculer, des mètres et des décimètres.

Par ailleurs les Conseillers animateurs n'ont pas encore eu la possibilité d'effectuer des suivis et appuis systématiques post-formation du fait qu'ils étaient encore occupés à la réalisation des reliquats de séances de formation fonctionnelle. A l'heure actuelle, ils sont encore pris à la réalisation des séances de formation technique en tronc commun.

De ce fait, concernant l'achat des cachets, des tampons encreurs, des machines à calculer, des mètres et des décimètres, la disposition prise par la CDD est de passer une commande groupée à Antananarivo ce mois de novembre 2003 pour les AUE qui n'en disposent encore.

Cela laisse apparaître l'ampleur du travail de formation que les Conseillers animateurs Formateurs ont déployé de par le fait qu'ils constituent la cheville ouvrière de l'auto-promotion des AUE.

Des évolutions remarquables se sont produites au niveau de la CDD et il est suggéré dès à présent au Coordonnateur de la CDD de constituer un corps de formateurs spécialisés en andragogie car à première vue, 03 ou 04 Conseillers animateurs pourront les devenir moyennant un perfectionnement continu après la séance de formation intitulée **"la formation de formateur" qui sera dispensée en 2004.**

6. Planification des activités au niveau du PADANE

Dans ce chapitre seront planifiés successivement :

- les activités à réaliser en 2003, soit deux mois de travail intensif,
- les activités à réaliser en 2004 sur 12 mois de travail assidu,
- le transfert de gérance qui matérialisera l'avancée stratégique des AUE vers une autonomie effective et la pérennisation des acquis.

L'enjeu important est de pouvoir effectuer le transfert de gérance à certaines AUE qui sont éligibles à cette étape conformément à la législation en vigueur à Madagascar. C'est à la fois un pari et un défi qui vont se jouer sur la capacité des AUE à évoluer et non à stagner dans une situation de routine. Il faut oser transférer!

En ce qui la méthodologie appliquée, une première planification des activités a été faite au niveau de la CDD, puis la consolidation de celle-ci a été réalisée avec la présence de tous les responsables des composantes du PADANE lors de la réunion de restitution. L'objectif vise à pouvoir harmoniser toutes les activités au sein du projet de par la cohérence et la synergie que doit entreprendre l'ensemble des agents du PADANE pour converger vers les objectifs globaux et spécifiques du projet.

A- Planification des activités pour 2003

Activités	MOIS						Responsables	Moyens
	O		N		D			
	1	2	1	2	1	2		
1°- TECHNIQUE								
1.1- Etats de lieu des RHA réhabilités							AHA +GR+ Elus AUE + Consultant	Matériels pour mesurer et calculer
1.2- Appel d'offre sur les travaux confortais à réaliser							Direction du projet +AHA +GR	Liste des tâcherons existants
1.3-Réalisation des travaux par tâcheronnage							Tâcherons	
1.4. Surveillance et suivi des chantiers							AHA+GR+ Elus AUE	Appareil de mesure Cahier de charges
1.5. Réunion de chantier avec membres de bureau AUE							AHA+GR+ Elus AUE+ CDD	Situation des travaux- Contrat Cahier de charges
1.6 Réception des travaux finis							AHA+GR+ Elus AUE+ CDD	Situation des travaux- Contrat Cahier de charges
1.7.Approvisionnement en matériels agricoles							APA + AP +AVB+ AUE	Commande Magasin de stockage
1.8. Approvisionnement en intrants agricoles							APA + AP +AVB+ Elus AUE	Commande Magasin de stockage
1.9 Formation sur l'intensification rizicole							APA + Tefisaina	
1.10.Restitution des séances de formation aux membres							Participants aux séance de formation	Document d'accompagnement
1.11- Auto-programmation assistée : SRI-SRA							APA+ AVB+ AP+ Elus AUE	Croquis parcellaires
1.12- Suivi de la mise en valeur de la Campagne de riz de contre saison							APA+ AVB+ AP+ Paysans adoptant SRI – SRA	Conseils /utilisation des itinéraires techniques Appui
1.13- Sondage de rendement et production rapport de Campagne de riz de contre saison							APA+ AVB+ AP+ Paysans adoptant SRI – SRA	Appareil des sondage de rendement Réunion d'auto- évaluation assistée
2°-SOCIO-ORGANISATIONNEL								
2.1.Séances de formation technique tronc commun sur la GEP							CCD+AHA+GR	Auxiliaires pédagogiques
2.2. Appui, suivi et évaluation post-formation							CCD+AHA+GR	Document d'accompagnement
2.3 . Mise en place de tous les documents de travail des membres de bureau							CDD + Elus AUE	Documents du secrétaire Documents du trésorier
2.4.Bilan des réalisations sur le recouvrement des cotisation et des FE ainsi que les travaux de GEP réalisés en							CDD+ Elus AUE	PTA – CPE et PV AGO

2003								
2.5. Préparation des AGO pour la présentation et validation du Rapport moral des AUE de l'exercice social 2003 puis PTA CPE 2004 + restitution de l'évaluation des AUE							CDD+ Elus AUE	PTA – CPE et PV AGO + Statuts- RI – Dina +Rapport moral
2.6. Tenue des AGO pour la présentation et validation du Rapport moral des AUE de l'exercice social 2003 puis PTA CPE 2004+ restitution de l'évaluation des AUE							CDD+ Elus AUE	PTA – CPE et PV AGO + Statuts- RI – Dina +Rapport moral
2.7. poursuite des séances de formation : fonctionnelle							CDD	Modules et auxiliaires pédagogiques
2.8-AGE pour approbation dina et éventuellement RI							Elus AUE + CDD	Statuts-RI et Dina
3°- SOCIO-INSTITUTIONNEL								
3.1. Formalisation des AUE qui n'ont pas encore obtenu leurs récépissés							CDD	Dossiers constitutifs des AUE concernées
3.2-Evaluation des OP							DAPP et CDD	Diagnostic participatif et monographie
3.2- Elaboration des dina et éventuellement des RI (régularisation)							Elus AUE + CDD	Statuts et RI
4°- ENCADREMENT DE LA CDD								
4.1. Formation sur le poste du Conseiller Animateur, le processus d'auto-promotion des OP et appuis- suivi- évaluation et auto-évaluation assistée							Consultant	Modules et auxiliaires pédagogiques
4.2. Etablissement des PTA et PTM des Conseillers animateurs							CAF	PTA et PTM élaborés
4.3. Evaluation des Conseillers Animateurs							CDD-DAPP et Consultant	Fiche d'auto-évaluation des CAF et notation
4.4 Evaluation des OP							DAPP et CDD	Monographie d'évaluation

B- Planification des activités pour 2004

Activité à réaliser	Mois														Responsables	Moyens											
	Jan		Fév		Mar		Avr		Mai		Juin		Juil				Aou		Sep		Oct		Nov		Déc		
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
1° - TECHNIQUE																											
1.1- Réalisation des travaux confortais sur les RHA réhabilités (reliquats 2003)		—		—		—		—		—		—		—												Tâcherons	Appareil de mesure Cahier de charges
1.2- Suivi des travaux et réunions de chantiers sur les travaux confortais avec les AUE	—		—		—		—		—		—		—													AHA+GR+ Elus AUE+ CDD	Situation des travaux- Contrat cahier de charges
1.3- Réception définitive des travaux confortais avec les AUE	—		—		—		—		—		—		—													AHA+GR+ Elus AUE	Situation des travaux- Contrat Cahier de charges
1.4-Approvisionnement en matériels agricoles					—	—	—	—	—	—										—	—	—	—			APA+ AVB +AP+ Elus AUE	Commande Magasin de stockage
1.5- Approvisionnement en intrants agricoles					—	—	—	—	—											—	—	—	—			APA+AVB +AP+ Elus AUE	Commande Magasin de stockage
1.6-Auto-programmation SRI-SRA							—	—	—											—	—	—	—			APA+AVB +AP+ Elus AUE	Croquis parcellaires
1.7- Suivi des deux CAFmapagnes de mise en valeur (riz de saison et contre saison)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	APA+ AVB+ AP+ Paysans adoptant SRI –SRA	Conseils /utilisation des itinéraires techniques Appui

C. Planification du transfert de gérance en 2004

Le transfert de gérance constitue l'une des stratégies d'évolution vers l'autonomie et la pérennisation des acquis et également la matérialisation de l'auto-promotion des AUE. Il ne constitue pas en effet une finalité en soi mais il matérialise une avancée certaine de l'AUE vers une étape qui témoigne un niveau de maturation du tissu associatif lui permettant à l'organisation de devenir autonome, pérenne et professionnelle à terme.

Activités à réaliser	Mois														Responsables	Moyens											
	Jan		Fév		Mar		Avr		Mai		Juin		Juil				Aou		Sep		Oct		Nov		Déc		
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
1. Formation de la CDD sur le transfert de gérance	-																									Consultant	Textes législatifs et auxiliaires pédagogiques
2. Séances de réflexion sur le transfert de gérance et l'auto-prise en charge de l'auto-encadrement des AUE (schéma d'orientation)			-																							CDD + Elus AUE+ AHA	
3. Auto-évaluation assistée des AUE en vue de faire une typologie des AUE prêtes au TDG													-	-												CDD+AUE	Evaluation auto-promotion
4. Mise en place du Comité de transfert de gérance nomination par arrêté ministériel															-											Consultant et CDD	Arrêté Ministériel de nomination
5. Formation des membres du Comité de transfert de gérance																	-									CDD	Module de formation + Auxiliaires pédagogiques
6. Etablissement de la demande et des dossiers constitutifs du transfert de gérance par les AUE éligibles.																				-						CDD + Elus AUE	Demande + dossiers de transfert
7. Cérémonie officielle de transfert de gérance au niveau de la commune rurale concernée																							-	-	Consultant + CDD+ Elus AUE + Comité de transfert	Contrat de transfert de gérance	

FORMATION DES CONSEILLERS ANIMATEURS FORMATEURS DE LA CDD

Bien que la formation des Conseillers Animateur n'ait été prévu dans cette prestation du Consultant en 2003, force est de constater qu'il est incontournable de ne pas dispenser trois thèmes essentiels qui constituent les connaissances fondamentales de base pour pouvoir mieux avancer dans les actions à très court terme planifiées en 2003.

Ainsi, les thèmes abordés aux séances de formation d'une journée respectivement à Sambava et à Antalaha sont:

- le poste du Conseiller Animateur,
- les appuis, le suivi, l'évaluation, l'auto-évaluation assistée et les outils correspondants,
- la fiche technique d'activité.

(Voir les contenus annexés au rapport).

RECOMMANDATIONS

Les principales recommandations suivantes englobent celles qui ont été déjà apportées lors de la mission précédente et la seconde mission qui clôture les prestations du Consultant.

Il est recommandé de se focaliser sur les cinq grands axes ci-après afin de promouvoir les AUE vers une étape d'autonomie et de pérennisation en passant par le transfert de gérance du réseau hydroagricole. A savoir:

Axe 1. Faire en sorte que sur le plan technique les réseaux hydroagricoles soient fonctionnels et efficaces dans les meilleurs délais. Cette responsabilité primordiale engage la sous-composante AHA et du Génie Rural ainsi que les AUE au cas par cas. L'état des lieux effectué par échantillonnage lors de la première intervention du Consultant fait apparaître ces imperfections. Par ailleurs le diagnostic participatif entrepris par la DAPP et la CDD complètera les informations manquantes. Cela fait partie de conditions *sine qua non* de l'éligibilité du réseau au transfert de gérance. (Cf. article 7 du cahier des charges de prescriptions spéciales au transfert de gérance des réseaux hydroagricoles des micro-périmètres).

Axe 2. Oser transférer et à ce propos, dès à présent faire des séances d'auto-évaluation systématique des AUE pour identifier celles qui seront éligibles au transfert de gérance vers la fin de 2004. Une séance de formation a été dispensée aux CAF de la CDD pour leur permettre de s'approprier du processus d'auto-bilan ou d'auto-évaluation assistée par AUE à faire avant la fin de l'année 2003.

Axe 3. Réfléchir avec les AUE de la réorganisation de la disposition organique en structurant d'une part la personnalité morale composée des élus tels que les membres de bureau, les commissaires aux comptes et les commissions (s'il y en a) et d'autre part, pourvoir d'une cellule technique de l'AUE composée de l'Animateur de l'Association (AA) et du Technicien de l'Association (TA) qui sont des jeunes bacheliers ou ayant fait des études secondaires. Ils sont issus des AUE et doivent rester aux AUE. Ils seront formés et mis en binôme respectivement avec les CAF, le GR et les AVB.

Il est à noter que le Consultant a déjà fait quelques réflexions participatives à ce sujet à Ambodivoangy, Anjombalava (à Sambava) et à Ambodivoangibe (à Antalaha). Les membres des AUE sont très motivés et les jeunes existent. C'est une des stratégies de la relève post-projet en perspective. Le PADANE doit réfléchir de nouveau sur la possibilité d'organiser des visites à l'extérieur de la zone du projet à l'intention de ces jeunes.

Axe 4: Reprendre et développer les relations et appuis rapprochés par les CAF afin de bien clarifier le fondement des AUE, les étapes de départ et d'arrivée à terme des AUE dont la finalité et l'amélioration de la productivité rizicole pour atteindre les objectifs précisés dans le document cadre du PADANE.

Il appartient aux CAF d'utiliser tout le savoir, le savoir-faire qui leurs sont dispensés ou à dispenser ultérieurement pour atteindre le changement de comportement et le niveau de maturité du tissu

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE I: Module de formation technique relative à la GEP du RHA dispensé en tronc commun en version française

ANNEXE II: Module de formation technique spécifique en version française

ANNEXE III: Module de formation technique relative à la GEP du RHA en tronc commun en tronc commun en version malgache

ANNEXE IV: Module de formation technique spécifique en version malgache

ANNEXE V : Module de formation l'appui- le suivi, l'évaluation et l'auto-évaluation assistée, les indicateurs et les outils.

ANNEXE VI: Le poste de Conseiller animateur.

ANNEXE VII: Elaboration d'une fiche technique type par activité

ANNEXE VIII : Module de formation sur le processus d'auto-promotion des OP ou OR.

ANNEXE IX: Modèle de la fiche d'évaluation et de notation des Conseillers animateurs

ANNEXE X: Modèle de la fiche d'évaluation post formation fonctionnelle à faire par AUE

ANNEXE XI: Projet de protocole d'entente tripartite entre l'administration, le Maire et l'AUE

ANNEXE XII: Les fiches de présence aux différentes réunions et formations

ANNEXE I

**MODULE DE FORMATION RELATIVE L'ENTRETIEN, LA GESTION
ET LA PROTECTION DU RESEAU HYDROAGRICOLE**
Formation technique

Version française

I. INTRODUCTION

QUELS SONT LES PROBLEMES DONT NOUS AVONS RENCONTRE LORS DE L'EXECUTION DE NOS FONCTIONS?

Les problèmes sont nombreux mais à titre indicatif, les énumérations de certains d'entre eux se présentent comme suit:

- Insuffisance du savoir technique concernant le réseau hydroagricole;
- Insuffisance du savoir-faire technique concernant le réseau hydroagricole;
- Peur de prendre des responsabilités,
- La méconnaissance des travaux à faire,
- Le non paiement des cotisations et du paddy destinés aux entretiens du réseau hydroagricole par certains membres,
- La non mobilisation de certains membres aux travaux d'entretien du réseau hydroagricole,
- L'insatisfaction de certains membres à l'irrigation,
- L'inachèvement de certains travaux de réhabilitation ,
- L'absence de semences pour l'amélioration de la productivité,
- La méconnaissance par certains membres de la technique d'intensification rizicole.

QUELS SONT ALORS LES OBJECTIFS DE CETTE SEANCE DE FORMATION?

Les objectifs à atteindre sont d'acquérir les dimensions du savoir ci-après:

- Savoir
- Savoir-faire
- Capacité à prendre des responsabilités,
- Capacité à faire savoir ses réalisations sur le plan technique.

ET POURQUOI?

Pour faire fonctionner le réseau hydroagricole et donner satisfaction aux membres,
Pour le changement de comportement de chaque membre et faire régner:

- La cohésion sociale,
- La cooptation,
- La maturité des membres,
- La prise de responsabilité,
- La confiance mutuelle,
- Le développement.

QUELS COMMPORTEMENTS DOIVENT ADOPTER LES PARRICIPANTS ET LES FORMATEURS POUR FAIRE REUSSIR CETTE SEANCE DE FORMATION?

Les comportements essentiels à adopter par les participants et formateurs sont:

- Avoir des relations sincères,
- Avoir de la confiance mutuelle,
- Avoir une participation active de tout le public en formation,
- Prendre la parole par alternance,
- Respecter le timing,
- Savoir écouter,
- Oser poser des questions s'il y a incompréhension,
- Oser prendre la parole,
- Respecter ce que les autres disent,
- Ne pas faire de pré-jugé.

LE "RESEAU HYDROAGRICOLE", C'EST QUOI?

Le réseau hydroagricole est l'ensemble des infrastructures au sein d'un périmètre irrigué réhabilité:

- Le barrage
- Les irrigateurs;
- Les drains,
- Les ouvrages d'art tels que les prises principales, secondaires ...
- La piste,
- Le passage réservé aux animaux,
- Les autres ouvrages d'art attenants.

SI L'ON SOUHAITE QUE LE RESEAU HYDROAGRICOLE FONCTIONNE CORRECTEMENT QUE DEVONS-NOUS FAIRE?

Nous devons :

- les entretenir,
- se mobiliser aux travaux d'urgence,
- les gérer convenablement,
- les protéger

Nous allons développer successivement ces idées forces.

II. PREMIER SEQUENCE L'ENTRETIEN DU RESEAU HYDROAGRICOLE

L'ENTRETIEN DU RESEAU AGRICOLE ,C'EST QUOI?

L'entretien d'un réseau hydroagricole comprend tous les types de travaux à faire en vue de faire fonctionner correctement et à tout moment les infrastructures au sein d'un périmètre réhabilité.

QUELS SONT LES DIFFERENTES CATEGORIES D'ENTRETIEN DU RESEAU HYDROAGRICOLE.

Il existe plusieurs catégories d'entretien du réseau hydroagricole mais il y a lieu de bien maîtriser les trois catégories suivantes:

- 1° - la maintenance courante,
- 2°- la maintenance ponctuelle,
- 3°- la maintenance de renouvellement, voire même la réhabilitation.

LA "MAINTENANCE COURANTE" ,C'EST QUOI?

La maintenance courante concerne les différentes sortes de travaux à réaliser systématiquement tous les ans de façon à maintenir le réseau hydroagricole en bon état de fonctionnement et en conformité aux besoins des membres.

Exemples:

- le curage des irrigateurs,
- le curage des drains,
- la réparation des ouvrages d'art dégradés :barrage et autres etc..

LA "MAINTENANCE PONCTUELLE", C'EST QUOI?

La maintenance ponctuelle comprend les travaux d'entretien effectués tous les deux ans, trois ans, voire quatre ou cinq ans et plus selon la vétusté des infrastructures.

Exemples:

- la peinture des prises métalliques,
- la réparation des ponts en bois,
- le rehaussement des berges des irrigateurs ou des drains etc...

LA MAINTENANCE DE RENOUVELLEMENT, VOIR MEME LA REHABILITATION, C'EST QUOI?

Comme toute chose sur terre, les infrastructures réhabilitées ou construites ont des durées de vie limitées car ils peuvent vieillir ou se dégrader brusquement lors du passage d'un cataclysme naturel et deviennent inopérants.

Exemples :

- les ouvrages d'art et les prises
- les infrastructures qui peuvent être dégradées ou disparaître à la suite d'un cataclysme naturel : cyclone, inondation etc..
- les infrastructures qui doivent être remplacées ou réaménagées de par l'erreur de l'étude effectuée telle que le sous-dimensionnement ou sur-dimensionnement de certaines prises etc..

SI TELLES SONT LES DEFINITIONS DES DIFFERENTES CATEGORIES D'ENTRETIEN, QUELLES SONT LES RAISONS QUI NOUS EMMENENT A LES REALISER OBLIGATOIREMENT ?

Les raisons qui nous emmènent à réaliser obligatoirement ces différents travaux d'entretien sont:

- de pouvoir mieux gérer et de bien répartir l'eau à tous les membres,
- de permettre l'amélioration de la productivité et d'augmenter la production,
- d'améliorer le niveau de vie des membres,
- d'améliorer la cohésion sociale,
- de faciliter le paiement des cotisations et frais d'entretien,
- d'avoir du développement durable.

COMMENT REALISER CES DIFFERENTES CATEGORIES DE MAINTENANCE DU RESEAU HYDROAGRICOLE?

Il existe trois étapes à suivre :

- l'étape préparatoire,
- l'approbation,
- la réalisation des travaux.

COMMENT REALISER LA PREPARATION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN?

La procédure à suivre est la suivante:

- chaque membre peut porter à la connaissance du Chef de Canal ou de l'Animateur du périmètre ou l'AVB, les observations dont il constate sur le fonctionnement du réseau et la maintenance dont il juge indispensable,
- Le Président, le Chef de Canal, l'Animateur du périmètre et le technicien du Génie Rural (s'il en existe) ainsi que ceux qui ont bénéficié de la formation spécifique se réservent une période pour faire l'état des lieux du réseau,
- A l'issue de la visite des lieux, ils établissent le devis estimatif y afférent en vue de la réalisation des travaux sur le plan financier et de la mobilisation des membres.

Le tout est à présenter aux membres de bureau en vue de l'introduire dans le Programme prévisionnel et le compte d'exploitation prévisionnel annuel et à approuver par l'assemblée générale.

COMMENT FAIRE APPROUVER LE PROGRAMME DES TRAVAUX D'ENTRETIEN PAR L'ASSEMBLEE GENERALE ?

L'organisation à suivre est la suivante, le Président de l'AUE convoque l'assemblée générale.

- Présenter à l'assemblée générale les travaux d'entretien à réaliser, la façon de les réaliser, la période, les normes techniques à respecter, l'organisation de l'AUE, les besoins financiers.
- Ouvrir les échanges des points de vue avec tous les membres.
- Approuver ensuite le programme de travail et le compte prévisionnel d'exploitation y afférent lorsque tout le monde est satisfait des échanges de point de vue.
- Apporter les informations sur les décisions prises aux membres absents et aux techniciens puis au Maire.
- Rédiger un PV de l'assemblée générale.
- Appliquer le dina aux absents à l'assemblée générale et n'ayant pas informé préalablement le Président de l'importance de leurs empêchements.

COMMENT REALISER LES TRAVAUX D'ENTRETIEN DU RESEAU HYDROAGRICOLE?

L'organisation à mettre en place est la suivante:

- S'il s'agit des travaux à réaliser physiquement par les membres :
 - faire une information préalable à travers des convocations écrites avant de faire les travaux,
 - chaque membre emmène son carnet pour être visé par le Chef de Canal lors de sa mobilisation au travail,
 - les travaux sont à réaliser obligatoirement selon les normes techniques.
- S'il s'agit des travaux à confier à des tâcherons ou des micro-entreprises:
 - chercher des tâcherons ou des micro-entreprises ayant une bonne aptitude à réaliser les travaux (disposer ouvriers spécialisés)
 - établir un contrat en bonne et due forme faisant apparaître : les coût des travaux convenus d'accord-parties,
 - la durée de réalisation des travaux, les conditions à faire valoir en cas de retard ou de malfaçon des travaux.

Il convient de noter que quelque soit le mode de réalisation des travaux convenus à travers la mobilisation physique des membres ou confié aux tâcherons ou micro-entreprises, le suivi rigoureux des chantiers par le Chef de Canal est obligatoire en vue de :

- Faire le point sur l'état d'avancement périodique des travaux,
- La participation de chaque membre.

Le chef de Canal établit un procès verbal de réception des travaux réalisés qui sera transmis au Président avant le paiement des tâcherons ou micro-entreprises.

LES TRAVAUX D'URGENCE, C'EST QUOI?

La dégradation du réseau hydroagricole pourra apparaître à l'issue du passage d'un cyclone et de l'inondation. Des travaux d'urgence dans le but de remettre en état de fonctionnement du réseau hydroagricole s'imposent dans ce cas. La mobilisation de tous les membres est plus que nécessaire, c'est la définition des travaux d'urgence.

<p style="text-align: center;">EXISTE-T-IL DES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À PRENDRE POUR LES TRAVAUX D'URGENCE?</p>
--

Mettre une auto-discipline rigoureuse à travers une convention interne dite "dina" relative aux travaux d'urgence et qui doit être respectée scrupuleusement par tous les membres car il y va de l'intérêt de tout le monde.

III. DEUXIEME SEQUENCE LA GESTION DU RESEAU HYDROAGRICOLE.

LA "GESTION DU RESEAU HYDROAGRICOLE", C' EST QOUI?

La gestion du réseau hydroagricole concerne toutes les actions à entreprendre depuis la sécurisation des réserves d'eau (cas du barrage réservoir), la mise en eau, la distribution de l'eau, la résolution des litiges d'eau, l'arrêt de l'irrigation.

QUI S'OOCUPE DE LA GESTION DU RESEAU HYDROAGRICOLE?

Les membres de bureau de l'AUE sont les premiers responsables. Cependant, il existe des collaborateurs qui sont des techniciens tels que le Chef de Canal, les Animateurs de périmètre, les AVB, les techniciens du PADANE et les Agents de l'administration au Génie Rural..

POURQUOI LA GESTION DU RESEAU HYDROAGRICOLE EST –ELLE A FAIRE CORRECTEMENT?

Il est obligatoire de faire correctement la gestion du réseau agricole pour les raisons suivantes:

- éviter les vols d'eau,
- éviter les actes de vandalisme sur les infrastructures,
- éviter les litiges entre les membres et les responsables élus,
- faire régner la confiance mutuelle
- éviter de discréditer les responsables,
- éviter à ce que certains membres ne pourront pas produire.

COMMENT GERER CORRECTEMENT LE RESEAU HYDROA GRICOLE?

- Tenir tous les membres qui ont réalisé leurs devoirs envers l'AUE au même pied d'égalité
- Chaque membre a le droit de regard à la vie de l'Association et en particulier sur le plan financier.
- Effectuer 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,
- Porter rapidement à la connaissance de tous les membres les variations pouvant induire l'excès ou l'insuffisance d'eau en provoquant une assemblée générale extraordinaire qui doit statuer sur la situation.
- Appliquer aux contrevenant le dina.

EST CE QU'IL EXISTE UNE PROCEDURE A SUIVRE CONCERNANT LA GESTION DU RESEAU HYDROAGRICOLE?

C'est l'assemblée générale qui décide :

- de la mise en eau du réseau hydroagricole,
- de la date d'arrêt de l'irrigation,
- du tour d'eau en cas de nécessité,
- de l'établissement d'un calendrier agricole homogène conventionnel au cas où l'insuffisance d'eau exceptionnelle menace les producteurs,
- l'application rigoureuse du dina pour une bonne gestion du réseau hydroagricole.

IV. TROISIEME SEQUENCE LA PROTECTION DU RESEAU HYDROAGRICOLE

LA PROTECTION DU RESEAU HYDROAGRICOLE, C'EST QUOI?

La protection du réseau hydroagricole concerne tous les travaux et actions entreprises en vue de le préserver contre la dégradation partielle ou totale des infrastructures.

POURQUOI LA PROTECTION DU RESEAU HYDROAGRICOLE EST –ELLE OBLIGATOIRE?

Le réseau hydroagricole est un outil de production. Ainsi, si l'on désire toujours produire dans le périmètre, il est obligatoire d'avoir un réseau hydroagricole en bon état de fonctionnement et protégé.

COMMENT PROTEGER CORRECTEMENT LE RESEAU HYDROAGRICOLE?

L'instauration et l'application rigoureuse du dina aux contrevenants permet d'éviter les actes de vandalisme perpétrés par l'homme et la dégradation par les animaux.

Exemple : l'interdiction de laisser paître les animaux au sein du réseau, ou l'homme de déterrer des vers de terre sur les berges du réseau, ou construire des abris sur les berges etc...

Par ailleurs, il existe des travaux de protection à faire aux environs immédiats du réseau pour le préserver contre toute forme de dégradation due à la suite des pluies diluviennes en saisons pluvieuse ou lors du passage d'un cyclone ...

Exemple : faire de la culture améliorée sur les tanety environnants immédiats en suivant les techniques de la DRS, ou pratiquer de l'agroforesterie, de la culture du vetiver, lutter contre le tavy et les feux de brousse etc...

V. QUATRIEME SEQUENCE CLOTURE

A la clôture de la séance de formation technique, il convient de rappeler ici l'importance des responsabilités dévolues aux techniciens et le Maire, de l'importance du programme de travail annuel et du compte prévisionnel d'exploitation y afférent.

Il existe deux catégories de techniciens, celles qui sont issues de l'association et des techniciens du PADANE et de l'administration.

1°- Les techniciens issus de l'association

- Le Chef de Canal
- L'Animateur du Périmètre

Les techniciens du PADANE et de l'Administration

- Le Responsable de l'AHA,
- Les Agents du Génie Rural,
- Les Agents Vulgarisateurs de Base ou AVB,
- Les Agents de la CDD.

L'ANIMATEUR DU PERIMETRE, QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS?

L'Animateur donne une vie à l'association. Ses attributions portent essentiellement sur les activités suivantes:

- la pratique de la culture de riz intensifiée sur une parcelle personnelle à titre de démonstration.

- la diffusion technique de la riziculture intensive et de l'amélioration de la culture sur tanety,
- la tenue des séances d'animation périodique au sein de l'association,
- la tenue des séances de formation technique.
- l'appui des associations dans l'exercice de ses attributions,
- la facilitation de la prise de responsabilités par les membres de bureau,
- les relations de partenariat au niveau des associations,
- le compte-rendu des activités au sein de l'association et des membres de bureau,
- l'évaluation de l'auto-promotion de l'association pour qu'elles deviennent professionnelles à terme,
- la pérennisation des associations et de leurs acquis,
- le règlement des conflits d'eau avec le chef de Canal et les intéressés
- la remontée de l'affaire au niveau des membres de bureau en cas d'échec à leur niveau.

LE CHEF DE CANAL: QUELLES SONT SES ATTRIBUTIONS?

Le chef de canal a été élu pour :

- Identifier les travaux d'entretien à réaliser;
- suivre les travaux d'entretien des infrastructures
- effectuer les compte-rendus périodiques des situations à temps auprès du Président et des membres de bureau;
- collaborer avec les techniciens du Génie Rural et du PADANE;
- rendre compte lorsqu'il y a dégradation constatée au niveau du réseau hydroagricole;
- régler les conflits d'eau avec l'Animateur si c'est nécessaire;
- porter l'affaire au niveau des membres de bureau en cas d'échec à leur niveau.

QUELLES SONT LES ATTRIBUTIONS DES AGENTS DU PADANE ET DU MAIRE?

Les Agents du PADANE et de l'administration ainsi que le Maire assumeront leurs responsabilités respectives comme suit:

- les techniciens assurent les conseils techniques et les séances de formation ainsi que les appuis à la réalisation du programme de travail de l'association,
- le Maire assure la tutelle de l'association et l'appui à l'application des textes législatifs, des statuts, du règlement intérieur et surtout du décret de par l'autorité qui lui est conféré.

La loi, les cahiers des charges et le protocole de collaboration définissent les modalités d'exécution de ces attributions.

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

Le Programme de Travail Annuel (PTA) est une planification de l'ensemble du travail à réaliser par l'association ou les membres durant une campagne agricole donnée. Le programme de travail annuel ne coïncide pas systématiquement avec l'année calendaire qui commence au début du mois de janvier et se termine à la fin du mois de décembre.

COMMENT ETABLIR UN PROGRAMME DE TRAVAIL ANNUEL?

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

- 1°- Enumérer toutes les activités à réaliser par les membres durant une Campagne agricole ainsi que tous les travaux d'entretien du réseau hydraulique nécessaires.
- 2°- Déterminer la période de réalisation des activités,
- 3°- Déterminer les responsables
- 4°- Déterminer les moyens

(voir modèle ci-dessous)

PROGRAMME DE TRAVAIL

ANNEE:.....

Activités	MOIS																Respon- sables	Moyens									
	1		2		3		4		5		6		7		8				9		10		11		12		
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			1	2	1	2	1	2	1	2	

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,
 - Établir un devis quantitatif,
 - calculer les coûts des matériaux
 - calculer les coûts de la main d'œuvre spécialisée 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							
-Nature des travaux:							
-							
-							
-							
-							
Achat des matériaux							
-							
-							
-							
- Sous-total							
- 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;

ANNEXE II

**MODULE DE FORMATION SPECIFIQUE RELATIVE A
L'ENTRETIEN, LA GESTION ET LA PROTECTION DU RESAU
HYDROAGRICOLE
Formation technique**

Version française

ANNEXE V

**MODULE DE FORMATION SUR L'APPUI
Le SUIVI, L'EVALUATION ET L'AUTO-EVALUATION ASSISTEE
LES INDICATEURS ET LES OUTILS**

INTRODUCTION

APPUI-SUIVI –EVALUATION ET AUTO-EVALUATION ASSISTEE

Ils indiquent les séries des activités à mener lors de la mise en fonctionnement des AUE. Les Conseillers-animateurs se doivent d'effectuer ces activités conformément aux fonctions qui leur sont dévolues. (voir l'étude de poste d'un Conseiller-animateur annexé au présent rapport).

L'ensemble des fonctions d'animation, de formation, d'accompagnement, d'interface, de facilitation des AUE dans le processus de leur réelle auto-promotion doit faire l'objet d'appui, de suivi, d'évaluation et d'auto-évaluation assistée.

LES INDICATEURS

La notion d'indicateurs tient une place importante dans le domaine du suivi et de l'évaluation. Les indicateurs doivent être pertinents et adaptés à chaque circonstance spécifique d'une action pour valoriser la performance des AUE. Ils doivent être relevés et analysés suivant une périodicité précise pour caractériser les résultats obtenus, les points faibles et points forts observés et afin de pouvoir apporter les mesures adéquates et poursuivre l'atteinte des objectifs assignés aux AUE du PADANE.

On peut distinguer deux catégories d'indicateurs: les indicateurs de suivi et les indicateurs d'évaluation ou plus exactement d'auto-évaluation.

I. LES INDICATEURS DE SUIVI

Ce sont des informations qui servent à mesurer la réalisation des activités et de ses composantes telles que:

- la mise en place,
- la mise en fonctionnement,
- l'auto-promotion,
- l'environnement des OP.

Les indicateurs de suivi sont déterminés en fonction du processus et de la méthodologie d'auto-promotion appliquée par l'encadrement en tenant compte d'une stratégie d'engagement et de responsabilisation progressif des AUE. Les informations ne demandent pas du travail supplémentaire de collecte mais elles doivent constituer les éléments des rapports périodiques des agents d'encadrement des AUE.

Une réunion participative est à tenir auprès des AUE pour l'élaboration de ces indicateurs :

- de sa définition,
- des objectifs de suivi et évaluation,
- de la méthode de mise en œuvre du suivi et évaluation.

Le travail est à réaliser avec les membres de bureau des AUE . La réunion participative à l'élaboration des outils privilégie l'implication de ces responsables et favorise leur application sans avoir recours à des séances de formation spécifique.

A titre indicatif, les indicateurs de suivi sont indiqués dans les outils qui sont le Programme de Travail Annuel (PTA) et le Compte Prévisionnel d'Exploitation (CPE) de l'AUE.

Il est à noter que le PTA ne doit pas se limiter dans le domaine de la GEP qui est une étape importante dans le processus de la maturation du tissu associatif mais elle doit évoluer davantage sur le développement économique telle que l'intensification rizicole et les cultures de contre saison. C'est la finalité de la réhabilitation des infrastructures productives et le gage de leur pérennisation.

II. LES INDICATEURS D'EVALUATION OU INDICATEURS D'IMPACT

Ce sont des informations obtenues à partir des résultats concrets. Ces indicateurs servent à mesurer les évolutions des résultats directs ou induits au travers des appuis apportés par l'encadrement et des efforts des paysans.

Ils sont analysés par rapports à des objectifs précis (quantitatifs et qualitatifs). Evidemment par définition les objectifs doivent être des grandeurs mesurables et vérifiables pour le quantitatif, tandis que le changement de comportement, des attitudes qui est plutôt qualitatif est une conséquence *de facto* des réalisations chiffrées par rapport aux objectifs quantitatifs.

Les Conseillers-animateurs sont chargés de faire périodiquement des réunions d'auto-évaluations assistées en assemblée générale pour faire ensemble:

- l'auto-bilan des réalisations,
- l'appréciation de l'auto-promotion de l'AUE,
- la définition des actions à mener consécutivement au sein de l'AUE.

L'auto-évaluation assistée doit être tenue à la fin de chaque activité qui s'avère déterminante et permet ainsi à l'AUE de prendre conscience des mesures objectives afin de faire évoluer l'AUE vers le professionnalisme et de la pérennisation à terme.

DEFINITIONS

1.1 LE SUIVI, C'EST QUOI?

C'est une série d'actions menées par l'encadrement qui permet de vérifier périodiquement les réalisations des AUE par rapport aux objectifs mentionnés dans leurs PTA et leurs CPE respectifs..

Exemple: Une AUE a décidé de tenir deux AG durant un exercice social donné. Le Conseiller-animateur se doit de suivre la réalisation de ce programme en vue d'analyser la tenue de cette AG sur le plan quantitatif et qualitatif.

1.2. L'EVALUATION C'EST QUOI?

C'est une série d'analyses que le Conseiller-animateur doit effectuer à partir des indicateurs de performance.

En prenant l'exemple de l'AG ci-dessus, les indicateurs de performance sur le plan quantitatif peuvent être:

- le nombre des membres de bureau présents,
- le nombre des membres présents,
- le nombre de décisions prises par rapport aux sujets abordés suivant l'ordre de jours,
- le nombre d'adoptants des décisions,
- l'attention des participants à la réunion: nombre d'abandon avant la fin de la réunion etc...

Les indicateurs qualitatifs peuvent être:

- la conduite de la réunion par le Président: participative ou directive,
- la prise des décisions à la majorité ou à la minorité,
- la programmation sur l'application des décisions prises,
- la suite décidée pour les informations descendantes à apporter aux absents etc....

Il est à mentionner qu'à l'inverse des indicateurs de réussite, il existe des indicateurs d'échec.

1.3 . LE SUIVI ET EVALUATION POURQUOI ?

Les objectifs du suivi et évaluation visent à:

- matérialiser les appuis à apporter par le Conseiller-animateur,
- mettre en évidence la maturité du tissu associatif,
- d'orienter les appuis indispensables à poursuivre par l'encadrement,

- responsabiliser davantage les responsables élus de l'AUE,
- développer les capacités institutionnelles et socio-organisationnelles de l'AUE,
- à évaluer les acquis,
- s'auto-évaluer par rapport à son efficacité,
- réfléchir de l'auto-évaluation assistée.

Les activités d'appui, de suivi et d'évaluation doivent être rapprochées au début, puis responsabilisant et engageant progressivement les responsables de l'AUE afin de faire évoluer l'Association vers un processus de véritable auto-promotion et de la pérennité.

De ce fait, le Conseiller Animateur comme l'AUE doit disposer d'un PTA où doivent apparaître clairement la planification des appuis, du suivi, d'évaluation et d'auto-évaluations à réaliser durant un exercice social.

1. 5. LE RAPPORT MORAL, C'EST QUOI?

On entend par rapport moral, le rapport que les membres de bureau doivent préparer et présenter en fin d'exercice social à l'assemblée générale des membres. Le rapport moral comporte deux parties:

- les réalisations techniques,
- les réalisations financières.

L'objectif du rapport moral est de permettre à l'assemblée générale de donner le "quitus" aux dirigeants élus d'une manière participative et transparente. Il gage la transparence de gestion et la cohésion sociale au sein de l'AUE.

1. 6. LES OUTILS DE SUIVI ET EVALUATION

Les outils de suivi et d'évaluation élaborés ci-après sont donnés à titre indicatif et non limitatif car ils doivent être le fruit du travail d'une Démarche d'Approche Participative (DAP) au cours d'une séance d'élaboration effectuée avec les membres de bureau de l'AUE et utilisés lors d'une réunion d'auto-évaluation assistée.

Les trois outils essentiels donnés ci-après sont:

1. Les données de base,
2. le suivi et évaluation,
3. Les grilles d'évaluation.

I. L'OUTIL POUR LES DONNEES DE BASE

Identification

Faritany:.....

Fivondronana:.....

Commune:.....

Caractéristiques physiques

Nom du périmètre:.....

Superficie géographique(ha):.....

Superficie irriguées(ha):.....

Superficie irrigables(ha):.....

Extensions possibles(ha):.....

Superficies à maîtrise d'eau(ha):.....

Nature de l'infrastructure:

- Barrage de dérivation (1)
- Barrage réservoir (1)

Nature des travaux de réhabilitation effectués:

.....

 Participation des bénéficiaires:

.....
 Date début des travaux:.....

Date d'achèvement:.....

Date de réception provisoire:.....

Les réserves (sil y en a):

Date de réception définitive:.....

Les réserves (sil y en a):

Remarques et appréciations importantes

Caractéristiques socio-organisationnelles

Nom de l'AUE:.....

Date de création:.....N° du récépissé:.....

Nombre de membres:.....hommes:.....Femmes:.....Jeunes:.....

Nom du Président:.....

Nombre de membres de bureau:.....

Nombre de commissaires aux comptes:.....

Programme de travail annuel: date d'approbation:.....

Compte prévisionnel d'exploitation: date

Caractéristiques socio-économiques

Superficies à maîtrise d'eau:.....Nombre de parcelles à maîtrise de l'eau:

Nombre d'usagers concernés:.....

Superficies en intensification:

SRI (ha).....nombre d'usagers concernés:.....

SRA (ha).....nombre d'usagers concernés:.....

Rendement SRI:.....t/ha SRA:.....t/ha

Delta rendement: SRI.....t/ha SRA:.....t:ha

Date:.....

Le Conseiller animateur
 Signature et nom et prénom

LES OUTILS DE SUIVI ET EVALUATION A PARTIR DE LA MISE EN PLACE DE L'AUE

A- ETAPE I : MISE EN PLACE

- **Phase préparatoire**

Activités	Nombre	Nbre des membres présents	Nbre de villages concernés	Observations (1)
Information-communication				
Recensement des usagers de l'eau				
Etablissement des plans parcellaires				
Autres				

(1) dans la colonne "observations", mentionner la date de déroulement de chaque activité. Concernant les réunions, joindre les compte-rendus des réunions + les fiches de présence.

- Préparation sur la mise en place de la structure

- Date de mise en place de la commission constituante:.....
- Nombre de membres de la commission: Homme:....Femmes:....jeunes:.....
- Date d'élaboration des projets de textes internes:.....
 - Statuts:.....
 - Règlement intérieur:.....
 - Dina:.....
- Date de présentation des projets de textes pou pré-validation:.....
- Date de convoCAFtion de l'AG Constitutive:.....
- Ordre du jour:
 -
 -
 -

- **Phase de création**

- Date du déroulement de l'AGC
- Nombre de membres convoqués: total :...., hommes:....femmes:....jeunes:.....
- Nombre de membres présents total :...., hommes:....femmes:....jeunes:.....
- Taux:.....par rapport au nombre total des convoqués et des présents.
- Ordre de jour:
 -
 -
 -
- Approbation des statuts
 - Nombre total des votants:.....
 - Nombre de votants ayant approuvé les statuts:.....
 - Taux:.....
 - Nombre de votants n'ayant pas approuvé les statuts:.....
 - Taux:.....
 - Nombre d'absentention:.....
 - Taux:.....
- Approbation du règlement intérieur
 - Nombre total des votants:.....
 - Nombre de votants ayant approuvé les statuts:.....

- Taux:.....
 - Nombre de votants n'ayant pas approuvé les statuts:.....
 - Taux:.....
 - Nombre d'absentention:.....
 - Taux:.....
 - Approbation du dina
 - Nombre total des votants:.....
 - Nombre de votants ayant approuvé les statuts:.....
 - Taux:.....
 - Nombre de votants n'ayant pas approuvé les statuts:.....
 - Taux:.....
 - Nombre d'absentention:.....
 - Taux:.....
 - Election
 - Nombre des membres de bureau:.....
 - Nom et prénom du Président:.....
 - Nom et prénom du ou (des) Vice-Président (s):.....
 -
 - Nom et prénom du trésorier:.....
 - Nom et prénom du ou (des)secrétaire(s).....
 - Nom et prénom des Conseillers:
 - Noms et prénoms des membres des commissions :
 -
 -
 - Commentaire sur la mise en place de l'AUE:
 -
 -
 - **Phase de reconnaissance juridique :**
 - Date d'acheminement des dossiers constitutifs de l'AUE
 - Au niveau de la commune:
 - Au niveau de la sous-Préfecture
 - Au niveau de la Province :
 - Date et numéro du récépissé:.....
 - Commentaire sur la reconnaissance juridique
 -
 -
- Joindre au rapport le dossier constitutif complet d'une AUE:
- la lettre de transmission du dossier constitutif établi par le Président et acheminée par la voie hiérarchique
 - Statuts
 - Règlement intérieur
 - Dina
 - PV de création
 - Déclaration de création,
 - Fiches de renseignement des élus,
 - Fiche de présence
- NB les originaux sont à timbrer par des timbres fiscaux à raison de 1000 francs par page.

B- ETAPE II: MISE EN FONCTIONNEMENT

- **La formation fonctionnelle**

- Public cible:.....
- Thèmes:.....
- Période du déroulement:.....
- Nombre des participants convoqués:.....
- Nombre des participants présents:.....
- Taux de présence:....
- Appréciation générale à la suite de l'évaluation par les formés:
.....
.....

Nom du ou des formateurs:

- **La formation technique**

- Public cible:.....
- Thèmes:.....
- Période du déroulement:.....
- Nombre des participants convoqués:.....
- Nombre des participants présents:.....
- Taux de présence:....
- Appréciation générale à la suite de l'évaluation par les formés:
.....
.....

Nom du ou des formateurs:

- **Appui, suivi et évaluation post formation**

- Elaboration PTA et CPE (voir contexture rapport de la précédente mission d'appui du Consultant, pages 36 et 41).
- Date d'approbation du PTA et CPE par l'AG ordinaire de l'AUE:.....
- Apport de recyclage sur:
 -
 -
 -

- **Application des acquis par les AUE**

- **Les travaux d'entretien du RHA**

- Période d'entretien du RHA:.....
- Période de mise en eau:.....
- calendrier agricole:.....

- **A)- Travaux nécessitant la mobilisation des membres de l'AUE**

Nature des travaux	Quantité	Coûts estimatifs (FMG ou hommes/jours)	Observations

- **B- Travaux à financer :curage et faucardage**

Nature des travaux	Longueur des canaux d'irrigation et drains	Volume des travaux à faire	Coûts estimatifs (FMG)	Observations

- **C- Réparation des ouvrages**

Nature des travaux	Nombre	Coûts estimatifs (FMG)	Observations

- **Déroulement des travaux d'entretien**

Etat d'avancement des travaux d'entretien :

Période duau.....

Nature des travaux	AUE:.....	AUE:.....	AUE:.....	AUE:.....	Observations
<u>Curage:</u> Longueur:..... Volume:..... Taux de réalisation:.. <u>FauCardage:</u> Longueur:..... Volume:..... Taux de réalisation:.. <u>Regabaritage:</u> Longueur:..... Volume:..... Taux de réalisation:.. <u>Réparation des</u> <u>ouvrages:</u> <u>Ouvrage n°1</u> Nature:..... Nombre:..... Niveau de réalisation <u>Ouvrage n°2</u> Nature:.....					

Nombre:..... Niveau de réalisation <u>Ouvrage n°3</u> Nature:..... Nombre:..... Niveau de réalisation <u>Ouvrage n°4</u> Nature:..... Nombre:..... Niveau de réalisation - - -					
--	--	--	--	--	--

Commentaires à rédiger au cas par cas:

.....P

ARTIE FINANCIERE: RECOUVREMENT

NATURE : COTISATION

Année:.....

Période du.....au.....

Noms des AUE	Montant à recouvrer	Montant recouvré (FMG)			Taux de recouvrement	Observations
		Antérieur (FMG)	De la période (FMG)	Total (FMG)		
TOTAL						

Analyse des situations (à rédiger au cas par cas)

Faire la sociologie des débiteurs défaillants (leurs statuts sociaux - économique et politique).

Joindre le plan d'actions à entreprendre.

NATURE : FRAIS D'ENTRETIEN /RECOUVREMENT EN NATURE

Unité: Daba de paddy

Année:.....

Période du.....au.....

Noms des AUE	Nombre de daba de paddy à récupérer	Nombre de daba de paddy récupérés			Taux de récupération	Observations
		Antérieur	De la période	Total		
TOTAL						

Analyse des situations (à rédiger au cas par cas) Faire la sociologie des débiteurs défaillants (leurs statuts sociaux - économique et politique).

Joindre le plan d'actions à entreprendre.

RAPPORT MORAL (à établir uniquement en fin d'exercice social)

PARTIE FINANCIERE

RECETTES				DEPENSES SUR TRAVAI		
Nature	Recettes prévision-nelles (Fmg)	Recettes réalisées (Fmg)	Taux de réalisation	Nature	Quantité	Prix unita (FMG)
Cotisations						
Frais d'entretien						
Autres						
				TOI		
				DEPENSES DE FONC		
				Nature	Quantité	Prix unita (FMG)
				TOI		
Total				TOTA		

PARTIE TECHNIQUE

PREVISIONS			REALISATIONS		

Analyses des situations(à rédiger au cas par cas)

Décisions importantes prises (à rédiger au cas par cas)

Plan des actions à entreprendre (à rédiger au cas par cas)

C- ETAPE III : CONSOLIDATION DES ACQUIS - MATURATION DU TISSU ASSOCIATIF.

Grille de l'Auto-évaluation assistée

La séance d'auto-évaluation assistée portera sur les activités de mise en fonctionnement considérées précédemment. Les résultats seront présentés sur le tableau récapitulatif ci-dessous:

DOMAINE	--	-	=	+	++
<p>A- GESTION DU RESEAU HYRDOAGRICOLE</p> <p>Aptitude à assumer les taches relatives à la gestion de l'eau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répartition de l'eau: • Respect du tour d'eau:..... • manipulation des ouvrages hydrauliques:..... • Règlement des litiges d'eau:..... <p>Aptitude à assumer les taches relatives aux entretiens du RHA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curages des canaux d'irrigation et drains:..... • Faucardage des canaux d'irrigation et drains:..... • Ouvrages suivants: <ul style="list-style-type: none"> • Barrage:..... • Ouvrage de répartition de l'eau:..... • Pistes:..... • Autres:..... <p>Aptitude à assumer les taches relatives à la protection du RHA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protection des Canaux et drains:..... • Protection des ouvrages:..... • Protection de l'environnement du RHA:..... <ul style="list-style-type: none"> • Reboisement:..... • Plantation de vetiver:..... • DRS au sous bassin versant immédiat:..... • Autres:..... <p>Aptitude à appliquer le dina relatif à la protection du RHA:.....</p>					
<p>B-SOCIO-ORGANISATIONNEL</p> <p>Aptitude des membres de bureau à assumer les taches relatives à la gestion de l'Association:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et validation du PTA:..... • Elaboration et validation du CPE:..... • Tenue des AG:..... • Transparence: rapport moral avec obtention du quitus:..... • Autres: <p>Aptitude des membres de bureau à assumer les taches relatives l'auto-promotion de l'Association:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Application du PTA:..... • Application du CPE:..... • Application des textes internes et notamment du dina:..... • Auto-évaluation assistée:..... • Transfert de gérance:..... • Autre:..... <p>Niveau de connaissance acquis par les membres de bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> • textes internes : statuts-RI-Dina:..... • textes législatifs:..... 					

<ul style="list-style-type: none"> • autres organisations paysannes: <ul style="list-style-type: none"> • Coopératives:..... • GPPV:..... • Chambre de l'Agriculture (Tranobe):..... • Autres:..... Niveau de connaissance acquis par les membres de bureau sur les structures de Développement rural: <ul style="list-style-type: none"> • CCD:..... • GTDR:..... • Autres:..... Qualité de Leadership du Président:.....					
C- SOCIO-ECONOMIQUE Niveau d'intensification rizicole : <ul style="list-style-type: none"> • SRI:..... • SRA:..... • Autres: 					
D. FONCIER <ul style="list-style-type: none"> • Importance des litiges fonciers:..... • Connaissance des usagers par l'élaboration des Cartes parcellaires:..... • Mode de faire valoir direct:..... • Mode faire valoir indirect:..... 					

Il est à noter qu'il est indispensable d'attribuer des échelles de valeur à chacun des indicateurs.

Légendes des signes:

Très mauvais : - -
 Mauvais : -
 Moyen : =
 Bon : +
 Excellent : + +

A titre d'exemple d'une échelle de valeur pour le recouvrement des cotisations:

Très mauvais : - - : Niveau de recouvrement inférieur à 25 % du montant total à recouvrer
 Mauvais : - : Niveau de recouvrement inférieur de 26 à 50 %
 Moyen : = : Niveau de recouvrement inférieur de 51 à 75 %
 Bon : + : Niveau de recouvrement inférieur de 76 à 95 %
 Excellent : + + : Niveau de recouvrement inférieur de 95 à 100 %

ANNEXE VI

LE POSTE DU CONSEILLER ANIMATEUR

L'organisation Paysanne c'est quoi ?

C'est une entité socio-professionnelle qui regroupe les paysans selon un cadre juridique approprié.

Comment?

- autour d'un intérêt commun,
- avec motivation ,
- avec engagement
- avec cooptation
- identité de vue.

Le Conseiller Animateur est le métier de celui qui s'engage à promouvoir les Organisations Paysannes autour de cet intérêt commun. Exemples: AUE-AUP-GPPV-GCV.....

Quelles sont les fonctions dévolues au conseiller animateur?

Fonctions	Activités	Taches
Conception	Organiser son travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place un plan de travail convenable pour la réalisation de ses attributions ▪ Concevoir toutes stratégies permettant de réaliser ses attributions
	Rechercher les solutions aux problèmes rencontrés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en œuvre toute forme de Démarche d'Approche Participative (DAP) ▪ A chaque problème deux solutions ou alternatives ▪ Participer activement aux ateliers de réflexion participative
Constitution des Organisations Paysannes (OP)	Préparer la mise en place des OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place une commission constituante ▪ Elaborer avec la commission constituante tous les projets de textes internes ▪ Pré-valider les textes internes

	Assurer la mise en place	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoquer l'AGC sous la présidence du Maire, ▪ Approuver par l'AGC les projets de textes internes, ▪ Elire les membres de bureau, les Commissaires aux comptes, ▪ Déclarer solennellement la création de l'OP, ▪ Procéder au processus de reconnaissance juridique
Formation	Identifier les besoins	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluer le niveau de compétence dans l'exercice des fonctions des responsables élus ▪ Susciter la motivation ▪ Programmer la formation
	Effectuer la formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les modules ▪ se préparer pour la formation ▪ effectuer la formation ▪ rendre compte des réalisations
Appui auprès des Organisations Paysannes	Accompagner les membres de bureau ou les délégués ou les commissaires aux comptes ou les membres des différentes commissions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ élaborer avec eux le PTA et le CPE ▪ participer aux états des lieux ▪ préparer la tenue des AG ▪ aider les différents responsables dans l'exercice de leurs fonctions (progressivement se servir de personnes ressources)
Facilitation	Faciliter les activités des OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ faciliter la réalisation de la reconnaissance juridique de l'OR ▪ faciliter l'élaboration des rôles, des avertissements et leur dispatching ▪ faciliter les fonctions administratives ▪ faciliter les fonctions financières
Relation de partenariat	Collaborer avec les partenaires (Administration, autres partenaires)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ participer aux réunions de coordination ▪ participer aux réunions mensuelles ▪ réfléchir avec l'Administration sur le PTA, le PTM, le PTH.
Suivi	Suivre le mode de fonctionnement des différents organes au sein des OP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vérifier l'exercice des fonctions par rapport à la formation dispensée, à la législation en vigueur, aux décisions de l'AG, au PTA

	Suivre les évolutions périodiques des recouvrements	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collecter hebdomadairement les situations auprès des responsables élus ▪ établir hebdomadairement la situation avec le trésorier ▪ réfléchir avec eux les nouvelles stratégies en cas de besoin et de rendre compte au siège.
	Suivre les informations et communications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ recouper auprès de certains usagers ▪ analyser la situation individuelle (suivi des rôles, avertissements, accusés de réception)
Evaluation	Evaluer l'évolution vers l'auto-promotion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir à la fin de l'exercice social la grille de viabilité d'une association ▪ analyser et commenter ▪ effectuer le rapport annuel sur les réalisations par rapport aux objectifs (qualitatifs et quantitatifs) ▪ analyser et commenter ▪ élaborer le PTA et la stratégie de mise en œuvre à venir
Auto-évaluation assistée	Organiser avec les membres de bureau la réunion d'auto-évaluation-assistée	Réfléchir sur l'opportunité de la tenue d'une réunion auto-évaluation assistée Préparer les convocations des membres de l'OP
	Appuyer les membres de bureau à l'élaboration du Canevas d'animation	Déterminer l'objet, les objectifs, le déroulement.
	Appuyer les membres de bureau lors de la tenue de l'auto-évaluation assistée	Suivre – évaluer le déroulement et aider le Président et les membres pour faire les analyses objectives et aux précises des décisions d'une manière consensuelle.
Administration et finances	Gérer la caisse de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adresser au siège le 25 de chaque mois la demande de trésorerie + la situation de caisse du mois et pièces justificatives + relevés des activités
	S'assurer de la transmission des états d'avancement et des rapports annuels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collecter régulièrement les informations ▪ analyser et commenter ▪ rédiger et expédier ▪ tenir un document d'enregistrement pour suivre la transmission

Gestion	Gérer le matériel de travail en bon père de famille	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bien entretenir les matériels ▪ rendre compte en cas de problème ▪ surveiller les assurances ▪ en cas d'absence, remettre la moto à un autre responsable avec état de lieu ▪ mettre à jour la fiche de tiers détenteur ▪ mettre à jour la fiche d'entretien
	Assurer les différentes relations sur site	<ul style="list-style-type: none"> ▪ représenter dignement la société localement ▪ éviter d'engager la société sans avis préalable de la Direction
Execution	S'assurer de l'exécution correcte et efficace des différentes fonctions, rôles et tâches dévolus au poste de Conseiller Animateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'auto-évaluer périodiquement ▪ avoir un esprit d'initiative selon les objectifs ▪ Rapidité, Efficacité, Qualité

ANNEXE VII

ELABORATION D'UNE FICHE TECHNIQUE PAR ACTIVITE

Exemple : INFORMATION –COMMUNICAFTION

Objectifs	Actions (quoi?)	Méthodologie (Comment?)	Pourquoi?	Période ou date (quand?)	Observations
1°- Préparer les informations et communications.	Documentation ou s'informer auprès des personnes ressources	-Recueillir informations intéressantes Faire un canevas: Introduction Vif du sujet (différentes parties) Conclusion	-pour éviter les improvisations et les oublis	Le jour, avant de faire les informations et communications	Ne pas oublier la visite de courtoisie préalable auprès des autorités locales (même topo mais synthétisé)
2°- Animer la réunion d'info-com	Suivre le canevas pré-établi	- Faire la 1 ^{ère} introduction par une autorité ou leader -Prendre la parole après et reprendre le cheminement selon le canevas Présentation Introduction par un leader Prise de la parole par l'animateur Echange de point de vue et validation Clôture après que les sujets ont été tous abordés	Pour éviter tout dérapage et favoriser la DAP Pour faire participer tout le monde	Lors du déroulement de réunion d'animation	Progressivement les membres des OP doivent s'approprier de la méthode
3°-Clôturer l'animation	Lecture du PV Validation Organisation de la descente d'information aux absents Organisation des activités à réaliser consécutivement à l'info-com.	-Donner la parole au secrétaire de séance de lire le PV -Valider par l'assemblée le PV et faire signer le Président et le secrétaire -Organiser les activités et valider le programme ainsi que l'appui et le suivi à faire -rappeler le dina en cas de défaillance.	-Respecter le mode de fonctionnement du groupe et sa valeur socio-institutionnelle - concrétiser les décisions	A la fin de la réunion d'animation	Utiliser les outils de suivi et évaluation appropriée lors de la mise en œuvre des décisions
Effectuer le suivi et évaluation post animation	Appuyer, faciliter, Accompagner suivre Evaluer	-appui rapproché -utilisation des outils de suivi, d'évaluation	Pour pouvoir analyser les impacts de la	Après chaque réunion d'info-com	Les actions d'appui, de suivi ou de facilitation d'accompa-

			séance d'info-com		gnement doivent être toujours formalisées par un compte- rendu
--	--	--	----------------------	--	---

ANNEXE VIII

LE PROCESSUS D'AUTO-PROMOTION DES ORGANISATIONS PAYSANNES (OP) ou ORGANISATION RURALE (OR)

1°- Le processus d'auto-promotion c'est quoi?

Le processus d'auto-promotion de l'organisation paysanne est l'ensemble des activités menées **par étape** auprès de celle-ci.

2°- Le processus d'auto-promotion pourquoi?

Le processus d'auto-promotion de l'organisation paysanne est indispensable pour qu'elle évolue progressivement vers l'atteinte des objectifs au travers de changement de comportement des membres, de l'état d'esprit individuel vers la maturation d'une culture associative.

3°- Le processus d'auto-promotion comment ?

Comme il est dit précédemment, le processus d'auto-promotion de l'organisation paysanne se réalise par étape. On distingue cinq étapes essentielles: l'étape préparatoire, la mise en place, la mise en fonctionnement, la consolidation des acquis et la pérennisation.

Quelques pré-requis sont nécessaires pour que les organisations paysannes ou rurales soient viables et pérennisables. A savoir:

- Il faudrait que le besoin de la mise en place d'une organisation soit ressenti, consenti et réalisé d'une façon consensuelle,
- Il faudrait que les objectifs de l'organisation et les intérêts de s'organiser soient clairs,
- Il faudrait que l'organisation soit un véritable outil de développement;
- Il faudrait qu'il y ait une homogénéité d'intérêt pour les membres,
- Il faudrait qu'il y ait une bonne cooptation entre les membres,
- Il faudrait qu'il y ait une bonne gouvernance;
- Il faudrait qu'il y ait un encadrement rapproché au début puis un désengagement progressif pour tendre vers une auto-prise en charge par l'Organisation paysanne à terme.

31.L'étape préparatoire

L'étape préparatoire, c'est quoi?

C'est la période qui couvre la réalisation de toutes les activités permettant de bien asseoir le fondement de la mise en place d'une organisation paysanne ou rurale quelconque.

L'étape préparatoire pourquoi?

Elle vise la préparation des intéressés à la prise de décision bien réfléchie et consentie lors de la mise en place de l'organisation.

L'étape préparatoire comment?

Elle doit être matérialisée par des séries d'activités telles que:

- la visite de courtoisie auprès des autorités régionales ou locales et d'information-communication
- l'étude du milieu,
- l'animation participative en vue de réfléchir avec les intéressés sur l'intérêt de mettre en place une organisation paysanne ou rurale,
- la période de réflexion interne,

- la réunion préparatoire pour une prise de décision concernant la mise en place ou non de l'organisation,
- l'organisation de la mise en place en cas de prise de décision dans ce sens,
- l'élaboration des projets des textes internes par la commission constituante avec l'appui des conseillers Animateurs Développeurs,
- la première mise en forme des projets des textes internes,
- la pré-validation des projets des textes internes moyennant un PV de pré-validation,
- la mise en forme définitive et multiplication des outils indispensables à la mise en place de l'OP,
- la convocation de l'assemblée générale constitutive en respectant le délai de convocation mentionné dans les projets des textes internes.

3. 2. L'étape de mise en place

L'étape de mise place , c'est quoi?

C'est l'ensemble de toute la procédure administrative et institutionnelle à suivre ainsi que les actions à mettre en œuvre en vue de la création de l'organisation paysanne ou rurale.

L'étape de mise place pourquoi?

L'étape de mise en place a pour but de donner un aspect officiel de la naissance d'une organisation rurale qui est une structure d'opération instituée au niveau d'une région ou de la commune ou du quartier.

L'étape de mise place comment?

La mise en place d'une organisation paysanne ou rurale est présidée par une autorité en l'occurrence le Maire ou la personne à qui il a délégué officiellement le pouvoir pour le remplacer en cas d'empêchement. La procédure de l'assemblée générale constitutive doit suivre le cheminement ci-après:

- Ouverture de la cérémonie par l'autorité présente,
- Présentation de l'ordre de jour,
- Validation des projets des textes internes,
- Election des membres de bureau et du (des) commissaire aux comptes,
- Déclaration officielle de création de l'organisation paysanne ou rurale.
- Mise en œuvre du processus de reconnaissance juridique, à suivre de près, voire une prise en main des dossiers constitutifs pour activer cette étape.

3.3. L'étape de mise en fonctionnement

L'étape de mise en fonctionnement, c'est quoi?

Une fois que les responsables de l'OP sont élus, la mise en fonctionnement de celle-ci est de mise. Cette étape se définit par l'ensemble des activités menées durant un exercice social.

L'étape de mise en fonctionnement pourquoi?

L'étape de mise en fonctionnement est plus que nécessaire de façon à donner une vie à l'OP ou OR mise en place et la faire évoluer vers l'atteinte des objectifs qui leurs sont assignés.

L'étape de mise en fonctionnement comment?

Le début de mise en fonctionnement est matérialisé par le renforcement des capacités socio-organisation, institutionnelle et technique des responsables élus de l'OP ou l'OR. Pour cela, des séries de formations leur sont dispensées : formation fonctionnelle, formation technique, le rapport moral, l'auto-évaluation assistée...

A l'issue des séances de formation, les responsables doivent élaborer le programme de travail annuel (PTA) assorti d'un compte prévisionnel d'exploitation (CPE) et qui sont à valider par l'assemblée générale ordinaire.

Des appuis rapprochés sont à apporter à l'OP ou OR pour qu'elle fonctionne convenablement.

Des outils de suivi et évaluation sont à maintenir périodiquement pour pouvoir analyser le niveau de l'auto-promotion de l'OP ou OR.

3.4. L'étape de la consolidation des acquis

L'étape de la consolidation des acquis, c'est quoi?

C'est l'ensemble des activités à mener en fonction de la typologie des OR et OP qui sont stratifiées en fonction du niveau de fonctionnement identifié lors d'une séance d'auto-évaluation assistée en fin d'exercice social.

L'étape de la consolidation des acquis pourquoi?

Cette étape est indispensable dans le but d'améliorer les appuis à apporter au cas par cas. Elle permet également de motiver les responsables élus selon les efforts dont ils ont déployé et de capitaliser les acquis. En outre, les résultats obtenus vont servir à bâtir des stratégies d'appuis adaptées à chaque typologie.

L'étape de la consolidation des acquis comment?

Des réunions d'auto-évaluation sont à faire à la fin d'un exercice social en vue d'établir le bilan des réalisations de l'OP ou OR et dégager une typologie de l'ensemble de celles-ci.

Elle doit être caractérisée par la volonté de faire évoluer vers une étape d'auto-prise en charge par le système d'auto-encadrement progressif.

3.5.L'étape de la pérennisation des acquis

C'est l'étape finale qui est marquée par la capacité socio-organisationnelle et institutionnelle de l'OP ou OR à se prendre en charge entièrement et devenir autonome.

L'étape de la pérennisation des acquis c'est quoi?

L'étape de la pérennisation des acquis est une situation laissant apparaître un niveau d'aptitude socio-organisationnel, institutionnel et technique à évoluer dans un processus de continuité sans faille des fonctions assignées à l'OP ou OR.

L'étape de la pérennisation des acquis pourquoi?

La pérennisation des acquis matérialise l'atteinte des objectifs d'autonomie de l'OP ou OR et permet à celle-ci d'avoir une capacité de négociation directe auprès des partenaires, de l'administration et des bailleurs de fonds ...

L'étape de la pérennisation des acquis comment ?

Elle est caractérisée par une action de transfert des fonctions à assumer par la structure d'opération. La pérennisation des acquis n'exclut les relations de partenariat entre l'administration et les autorités territoriales et communales. Les OP ou OR classées dans la série de celles sont pérennes et doivent faire preuve d'une pleine maturité du tissu associatif et de professionnalisme.

ANNEXE IX

**FICHE D'AUTO- EVALUATION ET DE NOTATION DES CONSEILLERS ANIMATEURS
FORMATEURS**

NB: Ne pas remplir les colonnes A-B-C

<p>GRILLE D'EVALUATION</p> <p>Nom et prénom de l'évaluateur</p> <p><u>Date:</u></p>	<p>Nom:</p> <p>Prénom:</p> <p>Date d'embauche:</p> <p>Diplôme:</p> <p>Zone:</p>		
<p align="center">L'animation participative : (donner en quelques lignes vos réponses)</p> <p>C'est quoi?.....</p> <p>.....</p> <p>Pourquoi?.....</p> <p>.....</p> <p>Comment?.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Fréquences :</p> <p>Hebdomadaire quinzaine mensuelle bi-mensuelle trimestrielle</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	A	B	C

La formation : (donner en quelques lignes vos réponses)	A	B	C
<p>C'est quoi?.....</p> <p>Pourquoi?.....</p> <p>Comment?.....</p> <p>Fréquences :</p> <p>Hebdomadaire quinzaine mensuelle bi-mensuelle trimestrielle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	A	B	C
<p>L'appui : (donner en quelques lignes vos réponses)</p> <p>C'est quoi?.....</p> <p>Pourquoi?.....</p> <p>Comment?.....</p> <p>Fréquences :</p> <p>Hebdomadaire quinzaine mensuelle bi-mensuelle trimestrielle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	A	B	C
<p>Le suivi : (donner en quelques lignes vos réponses)</p> <p>C'est quoi?.....</p> <p>Pourquoi?.....</p> <p>Comment?.....</p> <p>Fréquences :</p> <p>Hebdomadaire quinzaine mensuelle bi-mensuelle trimestrielle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	A	B	C

L'évaluation (donner en quelques lignes vos réponses)	A	B	C
<p>C'est quoi?..... </p> <p>Pourquoi?..... </p> <p>Comment?..... </p> <p>Fréquences :</p> <p>Hebdomadaire quinzaine mensuelle bi-mensuelle trimestrielle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>			
<p>L'auto-évaluation assistée : (donner en quelques lignes vos réponses)</p> <p>C'est quoi?..... </p> <p>Pourquoi?..... </p> <p>Comment?..... </p> <p>Fréquences :</p> <p>Hebdomadaire quinzaine mensuelle bi-mensuelle trimestrielle <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>			

4°- Les organisations qui ont leur PTA et CPE

Type d'OP	AN 1			AN 2			AN 3			AN 4			AN 5			AN 6			TOTAL					
	O	R	%	O	R	%	O	R	%	O	R	%	O	R	%	O	R	%	O	R	%			

Je déclare sur l'honneur que les informations apportées à la présente évaluation reflètent effectivement les réalités sur l'exercice de mes fonctions au PADANE.

Ale

Le Conseiller Animateur

EVALUATION FINALE

1°- EVALUATION DU COORDONNATEUR DE LA CDD

THEMES	1	2	3	4
Compétences				
Assiduité				
Ponctualité				
Relation envers son supérieur				
Rédaction du Rapport				
Esprit d'équipe au sein de la CDD				
Relation de partenariat envers les OP				
Gestion de matériel roulant				
Relation avec les autres employés du PADANE				
Motivation au travail				

1 = mauvais 2 = moyen 3 = bon 4 = Excellent

2°- APPRECIATIONS DU COORDONNATEUR DE LA CDD

3°- PROPOSITIONS DU COORDONNATEUR DE LA CDD

4° - DECISION COLLEGIALE DES EVALUATEURS

Ale

Noms et signature de l'équipe d'évaluation

ANNEXE X

**MODELE DE FICHE D'EVALUATION POST FORMATION
FONCTIONNELLE A FAIRE PAR AUE**

Nom de l'AUE:.....
 Date de l'évaluation:.....
 Nom et prénom de l'évaluateur:.....
 Fonction de l'évaluateur:.....

N°	Nom et prénom de la personne évaluée	Poste	Description des fonctions évaluées	--	-	=	+	++
1		Président	- - - -					
2		Vice-Président	- - - -					
3		Secrétaire	- - - - Outils: Registre des membres Registre "Arivée".. Registre "Départ".. cachet..... Tampon..... Archives.....					
4		Trésorier	- - - - Livre de caisse:.... Livre de banque:.... Carnet de reçu:.... Autres pièces de caisse:.....					
5		Conseiller	- - - - .					
6		Commissaire aux comptes	- - - Réalizations: Nbre de contrôle...					

			Et nbre des fiches et PV.....					
7		Chef du Canal	- - - -					
8		Animateur du Périmètre	- - - Réalizations: SRI:.....ares. SRA:.....ares Autres activités:..					

Appréciation générale et dispositions prises

L'évaluateur
(Signature)

ANNEXE XI

PROJET

PROTOCOLE D'ENTENTE TRIPARTITE ENTRE L'ADMINISTRATION, LE MAIRE ET L'ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU

Entre :

1°- L'Administration représentée par Monsieur Le Directeur Régional du Développement Rural de la Région du SAVA qui réside à Antalaha.

2°- Le Maire de la Commune Rurale de, Sous-préfecture de, Province de

3°- L'Association des Usagers de l'Eau dénommée" " de la commune deet représentée par son Président, Monsieur

IL A ETE CONVENU D'UN COMMUN ACCORD CE QUI SUIT

1°- Objet du protocole :

Accord et engagements des trois parties désignées ci-dessus pour assurer respectivement les fonctions qui leurs sont dévolues en vue de garantir la Gestion, l'Entretien et la Protection (GEP) du réseau hydroagricole du Périmètre dezone deréhabilité dans le cadre du Projet d'Amélioration et de Développement Agricole dans le Nord Est (PADANE) de Madagascar dans une politique de la pérennisation des acquis et de l'autonomie l'Association des Usagers de l'Eau (AUE).

2°- Obligations de l'Administration

L'Administration s'engage à assumer les responsabilités ci-après:

- les appuis, le suivi et le renforcement des capacités institutionnelles de l'AUE tant sur le plan technique que socio-organisationnel.
- la maîtrise d'œuvre de l'appui/encadrement/formation de l'Association des usagers de l'eau selon ses besoins et notamment pendant l'exécution des travaux d'entretien du RHA et du recouvrement des frais d'entretien et de fonctionnement de l'AUE.

3°- Obligations du Maire de la Commune

Le Maire de la commune s'engage à assurer les responsabilités suivantes:

- L'autorité de tutelle dans la mise en application des réglementations en vigueur telles que la législation relative à la maintenance des RHA réhabilités (loi 90-016 et de son décret d'application) ainsi que les réglementation internes approuvées par l'assemblée générale des usager (les statuts, le règlement intérieur et le dina).
- L'appui des membres de bureau de l'AUE dénommée ".....", le Comité d'application du dina et autres à la mise en application de ces réglementations envers le contrevenants ayant fait l'objet de demande d'appui par le Président de l'AUE.
- Le contrôle de la bonne gouvernance de l'AUE .
- La promulgation et la mise en application d'un arrêté communal relatif à l'application du dina de l'AUE comme étant un dina reconnu par l'autorité de tutelle communale quant à son soutien en Cas de demande du Président de l'Association des Usagers de l'Eau.

4°- Obligations de l'AUE

L'Association des Usagers de l'Eau dénommée" " qui regroupemembres usagers de l'eau et créée le, ayant obtenu sa reconnaissance juridique suivant le récépissé n°.....délivré par l'autorité territoriale de la Province d'Antsiranana, s'engage à assumer les responsabilités ci-après:

- la gestion du réseau hydroagricole du périmètre de, d'une superficie dehectares,
- l'entretien du réseau hydroagricole conformément aux normes techniques requises,
- la protection du réseau hydroagricole contre toutes actions de dégradation de son environnement immédiat.

A cet effet, l'Association des Usagers de l'Eau s'engage chaque année en début de campagne d'élaborer un programme de travail annuel assorti d'un compte prévisionnel valable permettant de faire fonctionner correctement l'association et assurer à temps la gestion, l'entretien et la protection du réseau hydroagricole.

Dans le cadre du respect d'une bonne gouvernance, l'AUE accepte les contrôles de gestion financière effectuée par l'autorité de tutelle de la commune rurale de.....

5°- Clause particulières

En cas de non respect des obligations de l'une des parties, une réunion est convoquée par l'Administration en vue de statuer sur les dispositions à prendre.

Au vu de l'objet du présent protocole et des obligations respectives de chacune des parties, l'ensemble des entités signataires, représentées par leurs responsables respectifs, a lu, approuvé et signé le présent document pour servir et faire valoir ce que de droit.

Etabli en exemplaires, à, le / / 2004,

Le Président de l'AUE

Le Maire

Le Directeur du PADANE

Ou post projet
Le Directeur Régional
du Développement Rural

**CAHIER DES CHARGES
DES SIGNATAIRES DU PROTOCOLE D'ENTENTE**

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les obligations et contraintes des trois signataires du protocole d'entente.

1. OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION.

1.1 Mise en place des agents chargés de l'encadrement et de l'appui des Associations des usagers de l'eau

Dans le cadre des obligations de l'Administration, le Directeur Régional du Développement Rural d'Antalaha mettra au niveau de la Commune de, un Agent Vulgarisateur de Base (AVB) qui aura la charge de l'encadrement et de l'appui des Associations des Usagers de l'Eau.

1.2 Supervision et appui des prestations de l'AVB

En sa qualité de maître d'œuvre, le Directeur Régional du Développement Rural d'Antalaha supervisera les prestations de l'AVB qui est l'interlocuteur de l'Administration sur site afin de garantir les conseils et les séances de formation dispensées par l'Administration.

2 OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION DES USAGERS DE L'EAU

2.1 Constitution de l'Association des usagers de l'eau

Association à but non lucratif dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière l'Association des Usagers de l'Eau (AUE) est régie selon les dispositions décrites par l'Ordonnance 60 133 du 03 octobre 1960 et son décret d'application ainsi que la loi n°90-016 du 20 juillet 1990 et du décret n° 90-642 du 19 décembre 1998.

2.2 Ouvertures d'un Compte bancaire

De par son autonomie financière fixée par son statut, l'Association des Usagers de l'Eau doit ouvrir un compte en banque ou au niveau de la caisse mutuelle d'épargne et de crédit la plus proche.

2.3 Alimentation du Compte bancaire

Ce compte sera alimenté par les recettes provenant des cotisations, des frais d'entretien et autres sources de financement non interdites par la loi et recouvrées par l'Association des Usagers de l'Eau.

2.5 Organisation et suivi de l'entretien courant

Le rôle de l'Association des Usagers de l'Eau est de conduire toutes les actions menant à la pérennisation de l'état du réseau hydroagricole réhabilité, entr'autres :

- La planification et organisation des entretiens courants ;
- La planification et organisation des entretiens périodiques;
- La planification et organisation des entretiens de renouvellement;
- L'animation des membres à verser à temps leur contribution pour le fonctionnement de l'Association et la gestion, l'entretien et la protection du réseau hydroagricole;
- La surveillance de la qualité des travaux d'entretien ;
- La gestion des ressources pour les entretiens du réseau hydroagricole;

2. 6. Organisation et suivi de l'entretien périodique

L'Association des Usagers de l'Eau est chargée de planifier la mise en œuvre de l'entretien périodique :

- gestion des fonds d'entretien périodique ;
- consultation de tâcheron ou micro entreprises ;
- mise en place des travaux d'entretien périodique ;
- participation à la réception des travaux.

2.7 Surveillance des infrastructures hydroagricoles

L'Association des Usagers de l'Eau a une obligation de surveillance de la qualité du réseau hydroagricole et de son bon fonctionnement. Un journal d'activité de l'Association sera tenu, faisant état de la qualité du réseau hydroagricole et des interventions au niveau de l'entretien.

Un cahier de comptabilité tiendra à jour les rentrées et sorties de fonds (recettes et dépenses), ainsi que la situation du compte bancaire.

2.8 Gestion et organisation de l'Association

L'Association est composée de représentants des usagers de l'eau au niveau d'un bureau exécutif permanent :

- un président ;
- un vice-président ;
- un secrétaire ;
- un trésorier
- un ou des conseillers

Les décisions seront toujours prises en Assemblée Générale, et exécutées par les responsables de l'association. Un procès verbal de réunion fera acte de ces décisions.

Le bureau exécutif de l'association est principalement chargé de gérer :

- les fonds d'entretien (courant et périodique) ;
- les fonds destinés au fonctionnement de l'Association;
- les contrats de maintenance passés avec des tâcherons ou des micro-entreprises

3. OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

3.1 . Mise en application de textes internes de l'AUE et arrêtés communaux

En tant qu'autorité législative locale, le Maire de la Commune est chargé de faire approuver par les membres du Conseil communal, les textes internes concernant la gestion, l'entretien et la protection des infrastructures hydroagricoles et de leur environnement immédiat, pour être reconnus comme des arrêtés communaux afin de les appliquer dans leur circonscription. Il s'agit notamment des statuts, du règlement intérieur et de la convention interne appelée "dina". A cet effet, le Maire promulguera un arrêté communal.

Cet arrêté permettra d'apporter l'appui des autorités communales à l'application rigoureuse des textes internes de l'AUE notamment le dina en cas de manquement des membres ayant fait l'objet du recours du Président auprès du Maire.

Etabli en exemplaires, à, le / / 2004,

Le Président de l'AUE

Le Maire

Le Directeur du PADANE
ou Le Directeur Régional
du Développement Rural en post projet

ANNEXE XI
FICHES DE PRESENCE