

6. LA GESTION DES SOURCES D'EAU COMMUNAUTAIRES

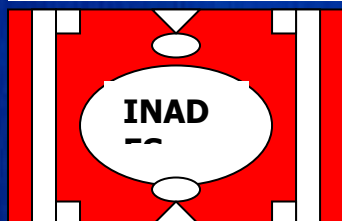
LA FORMATION DES COMITÉS

Les matières dans cette boîte à outils servent principalement à aider les personnes chargées de promouvoir le traitement de l'eau et la conservation au niveau des ménages. Néanmoins, les volontaires et les communautés elles-mêmes pourraient vouloir se former et agir pour la gestion des sources d'eau au niveau de la communauté.

Que ce soit pour maintenir une source déjà existante en bon état, à réparer et à entretenir une source en panne, ou pour gérer une nouvelle source d'eau, il existe des ressources qui peuvent aider une communauté à se lancer sur la création d'un comité « eau ».

La publication *Manuel de Formation des Comités de Gestion d'Eau Villageois*, créé par Helvetas Cameroun, offre des plans de leçon et des exemples à suivre. Parmi les nombreux plans de leçon offerts, la deuxième module « Outils de gestion d'un système d'adduction d'eau villageois (SAEV) » a été incluse dans cette boîte à outils en raison de son accent sur la gestion des sources d'eau à base communautaire.

MANUEL DE FORMATION DES COMITES DE GESTION D'EAU VILLAGEOIS



**P.O. Box 252
Upstation
Bamenda**

◀ **helvetas** ▶

**P.O. Box 114
Commercial Avenue
Bamenda**

65

C.A.R.D

**P.O. Box 688
Ntarinkon
Bamenda**

INTRODUCTION

Environ deux cent soixante dix systèmes d'Adduction d'Eau Villageois ont été réalisés dans la Province du Nord-Ouest. Ils fonctionnent et sont entretenus respectivement par un comité de gestion assisté par au moins un fontainier (agent d'entretien). Affûter les connaissances d'un si grand nombre de personnes constitue un grand défi et mérite ainsi d'être géré de façon convenable. Ce manuel de formation doit être un instrument pour la formation pratique des membres des Comités de Gestion d'Eau. Etant donné le grand nombre de systèmes d'adduction d'eau qui rend difficile l'accès à toutes les personnes concernées par cet apprentissage, ce guide a été élaboré de façon à faciliter l'auto - apprentissage. Le manuel est structuré comme suit :

Module I: Gestion d'un système d'adduction d'eau potable villageois : il montre l'importance de l'eau potable dans ses divers aspects. Il explique aussi pourquoi il est nécessaire d'impliquer toute la communauté dans le processus de gestion durable de cette ressource naturelle. Il présente enfin les différentes structures et composantes d'un système d'adduction d'eau villageois.

Module II: Mobilisation de la communauté pour la gestion des systèmes d'adduction d'eau villageois: ce module traite des différents détenteurs de pouvoir dans le village. Il étudie en l'occurrence leurs rôles et leurs responsabilités ainsi que les interactions requises pour le fonctionnement durable d'un système d'adduction d'eau villageois .

Module III: La gestion financière des fonds alloués à l'entretien des systèmes d'adduction d'eau villageois: il présente les différents moyens par lesquels l'on peut mobiliser et gérer les fonds pour le fonctionnement et l'entretien d'un système d'adduction d'eau villageois.

Pour faciliter l'auto-apprentissage, chaque chapitre a été doté d'un test d'autoévaluation.

Pour une meilleure compréhension du manuel, un glossaire a été prévu. Il contient la définition de certains termes utilisés dans ce document.

Nous espérons que ce manuel sera un instrument utile pour la gestion des Systèmes d'Adduction d'Eau villageois au Cameroun. Toute critique nous serait la bienvenue pour permettre la mise à jour de ce manuel.

Bamenda, juin 2003

L'Editeur,
Helvetas Cameroon

REMERCIEMENTS

Helvetas – Cameroun exprime sa profonde gratitude à tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à l'élaboration de ce manuel de formation des Comités de Gestion des adductions d'eau en milieu rural. Nous aimerions faire mention spéciale de quelques personnes et institutions.

Nous remercions, d'entrée de jeu, INADES FORMATION dont les spécialistes en formation ont permis de faire de ce manuel un instrument de base aussi bien pour l'auto - apprentissage que pour la formation formelle des membres des Comités de gestion des adductions d'eau villageoises. Nos sincères remerciements à Isabella Akwa Ade, formatrice à Inades pour son importante contribution et assistance.

Nos sincères remerciements aussi à l'Association camerounaise pour le Développement rural (CARD) dont plusieurs documents ont servi de base de travail pour plusieurs chapitres de ce manuel. Nous voudrions aussi saluer la collaboration de Sonny Tayong Fomunyam, le Directeur de CARD, et de ses collaborateurs de la section de formation, pour leur importante contribution avant, pendant et après le pré-test sur le terrain de ce manuel.

Nous sommes aussi très reconnaissants aux organisateurs et participants (membres des Comités de Gestion d'Eau de la province de Nord-Ouest) de l'atelier pilote qui a eu lieu du 14 au 16 mai à PCC Mankon. Les suggestions et commentaires des participants de cet atelier ont beaucoup contribué à améliorer la qualité du manuel. Nous ne saurons oublier M. Sumerset de Neba Publishers pour avoir scanner les photos, et Prinz Chia Arts pour avoir réaliser les dessins présentés dans ce manuel.

Urs J. Stüdeli
Conseiller technique d'Helvetas Cameroun
Juin 2003

MODULE DEUX

LES OUTILS DE GESTION D'UN SYSTEME D'ADDUCTION D'EAU VILLAGEOIS (SAEV)

Objectif global:

Permettre au Comité de Gestion d'Eau (CGE) d'un système d'adduction d'eau villageois (SAEV) de maintenir fonctionnel le réseau d'adduction d'eau toujours.

Objectifs spécifiques:

Apprendre aux communautés à choisir les membres du CGE.

Renforcer les capacités du CGE à amener de manière efficace la communauté à prendre part aux activités communautaires. Exemple : Nettoyage de l'accès au captage, du réservoir, etc.

Leçon I: L'importance et les fonctions du CGE

Leçon II: La sensibilisation

Leçon III: Comment diriger une réunion?

Leçon IV: Les travaux de planification et d'exécution

Leçon V: Suivi et évaluation

Leçon VI: Contrôle d'un SAEV

Leçon VII: La gestion des conflits

LEÇON I

L'IMPORTANCE ET LES ATTRIBUTIONS D'UN COMITE DE GESTION D'EAU

Les objectifs de cette leçon sont les suivants:

- Comprendre l'importance du CGE
- Donner les qualités des membres du CGE
- Savoir comment choisir les membres du CGE

1.0 Introduction

Un CGE est un organe élu par la communauté pour la représenter lors des discussions et pendant la prise des décisions relatives à la gestion locale de leur SAEV. La mise sur pied de ce comité doit se faire de manière transparente pour permettre à tout le monde de participer volontier à l'entretien du système. Ce comité doit comporter un Président, un Secrétaire et un Trésorier.

1.1 Les attributions d'un CGE

- Résoudre tous les problèmes ayant trait à la gestion de l'adduction d'eau ;
- Organiser les réunions pour discuter des problèmes ou sujets relatifs à l'état de fonctionnement du SAEV ;
- Promouvoir l'utilisation hygiénique et effective des différents services que nous offre l'eau potable ;
- Eduquer la communauté et lui rendre de bons et loyaux services ;
- S'enquérir auprès d'autres organisations des méthodes de réhabilitation du SAEV si nécessaire ;
- Contrôler les activités du fontainier ;
- Organiser des cérémonies de collecte de fonds et de perception des impôts au nom de la communauté. Rendre régulièrement compte de ses activités à la communauté.

Après identification des rôles et des attributions du CGE, le vote de certaines personnes chargées de les exécuter s'impose. Une fois votées, elles deviennent automatiquement des leaders, c'est-à-dire des meneurs d'hommes. Et tout leader a plus de devoirs vis-à-vis de la communauté que de droits.

1.2 Qui doit faire quoi?

Travail a faire	Par qui?
Organiser régulièrement les réunions et les travaux communautaires	Président du CGME
Présider les réunions	Président du CGME
Dresser régulièrement les comptes-rendus de l'état du fonctionnement du réseau	Fontainier
Dresser les comptes rendus des réunions	Secrétaire
Collectionner les fonds	Commissaire aux comptes
Garder les fonds	Trésorier

1.3 Les qualités d'un bon CGE

Pour assumer leurs obligations, les membres du CGE doivent avoir les qualités suivantes:

- Toujours prêts à encourager
- Travailleurs et honnêtes
- Tolérants
- Responsables et humbles
- Toujours prêts à pardonner
- Conscientieux et toujours disposés à faire des sacrifices
- Disposés à écouter les autres
- Dynamiques et sages

1.4 Comment choisir les membres d'un CGE?

Il revient à la communauté de décider du mode de choix des membres de leur CGE. Toutefois, il est préférable pour une communauté d'opter pour la voix démocratique.

Les méthodes d'élection:

- En levant la main
- En se tenant derrière son candidat
- Au bulletin secret (Ecrire le nom de son candidat, mettre son bulletin dans l'urne, choisir son emblème)

Quel qu'en soit le cas, les candidats se proposent eux-mêmes, ou sont alors coptés par les autres.

Avant le début des élections, les règles de déroulement doivent être clairement définies et comprises par tous ceux devant y participer.

1.5 Les types de commandement exercés par un CGE

1) La dictature

C'est le type de commandement où le leader définit ses objectifs et les fait réaliser sans dialogue ni collaboration. Les membres sont forcés de se conformer aux ordres et instructions. Une telle situation paralyse le dialogue et la créativité.

2) Le laisser - aller

C'est le type de commandement où le leader ne contrôle pas du tout les activités de la communauté. Les membres font ce qu'ils veulent .

3) Le paternalisme ou le maternalisme

Ici, le leader est très paternel ou très maternel. Il/elle est très tolérant(e), pardonne facilement et est dominé(e) par les émotions. Cette situation peut conduire à l'indiscipline dans le groupe et l'empêcher par conséquent d'évoluer.

4) La démocratie

Dans ce type de commandement, le leader intègre le groupe dans la gestion des activités et le processus de résolution des problèmes posés. Toutes les solutions sont adoptées conformément aux opinions et aptitudes des uns et des autres. Le progrès du groupe est ainsi assuré.

1.6 Quel est la durée du mandat d'un CGE?

Il est toujours important de fixer la durée du mandat des membres du CGE. Il faut prévoir l'alternance pour favoriser la dynamique du travail. Le CGE peut être élu pour un an, deux ans ou trois ans selon les convenances de la communauté. Quel qu'en soit le cas, les membres doivent être remplacés :

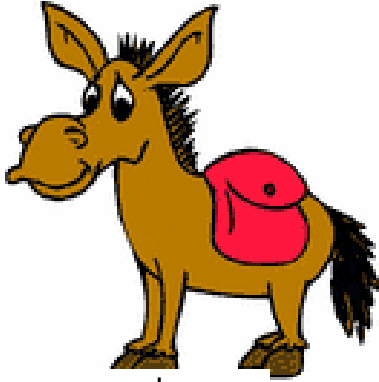
- Quand ils sont vieux
- Quand ils sont fatigués
- Quand ils ne travaillent plus correctement.

Les anciens membres peuvent toujours assister leurs remplaçants en leur prodiguant des conseils ou en leur apportant leur concours dans la réalisation de certaines tâches.

Il est important pour les membres d'un CGE d'avoir des lois et règlements qui régissent la gestion et l'entretien de leur SAEV.

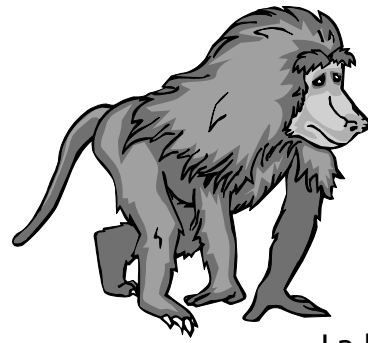
1.7 Les styles de leadership

Plusieurs personnes jouent des rôles différents dans le fonctionnement du SAEV. La façon dont les leaders jouent leurs rôles peut avoir un impact sur le bon fonctionnement du SAEV. Les membres du CGE devraient mettre en place de bonnes stratégies pouvant leur permettre à la longue de sauvegarder le bon fonctionnement du SAEV. Certaines approches de communication avec les populations sont illustrées ci- dessous avec les animaux de chez nous.



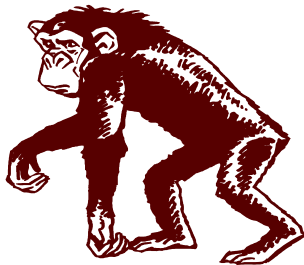
Je ne peux pas bouger

L'ANE: Qui est très têtu, ne changera pas son point de vue.



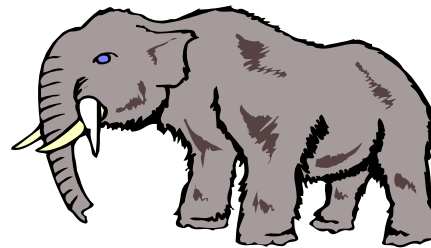
La lutte

LE LION: Qui engage toujours la lutte lorsqu'on n'est pas d'accord avec lui ou lorsque ses désirs rencontrent des



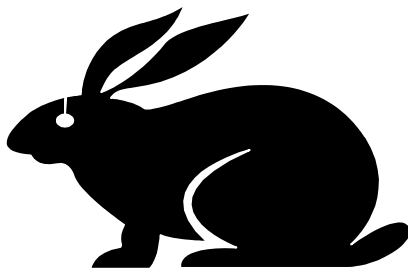
Dupe et joue (blague)ren contre des obstacles.

LE SINGE: Qui persiste beaucoup sur les blagues et empêche le groupe de se concentrer sur les problèmes sérieux.avec lui ou lorsque ses désirs rencontrent des obstacles.



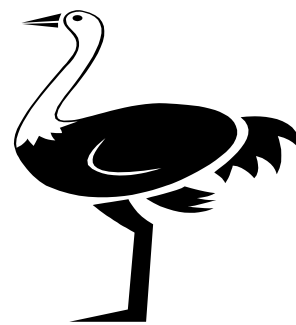
Bloque. Je ne te laisserai pas prendre cette route.

. L'ELEPHANT: Qui bloque simplement la route et empêche bêtement le groupe de poursuivre ses objectifs.



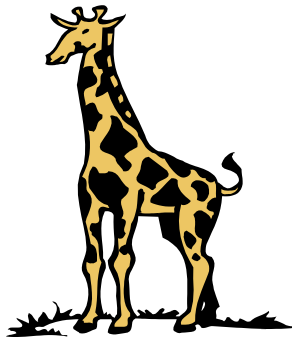
Fuit

LE LAPIN: Qui fuit aussitôt qu'il sent une tension, un conflit ou un travail déplaisant. Cela veut dire glisser rapidement sur un autre sujet (comportement belliqueux)



Je ne pas quil y a seulement conflit

L'AUTRICHE: Qui enfonce sa tête dans le sable et refuse de faire face à la réalité ou admet qu'il n'y a aucun problème.



Au-dessus de tout

LA GIRAFE: Qui regarde les autres par en bas et minimise les programmes en général comme étant des enfantillages.



Se retire

LA TORTUE: Qui se retire du groupe en refusant de donner son point de vue et ses opinions.



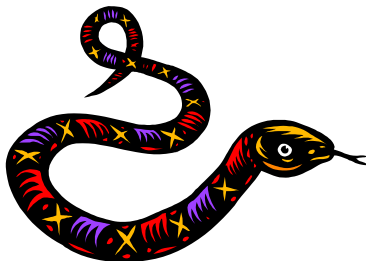
Sympathique

LE CHAT: Qui recherche toujours la sympathie.

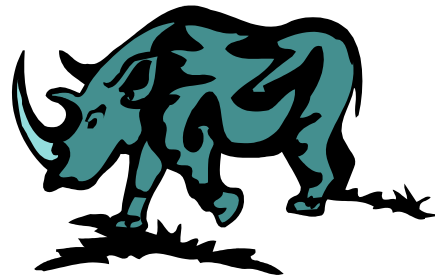


Cherchant la reconnaissance « Ne suis-je pas un bon ami » !

LE PAXON: Qui se montre toujours, veut attirer l'attention sur lui: « regardez comme je suis beau »



LE SERPENT: Qui se cache dans les herbes et surprend toujours.

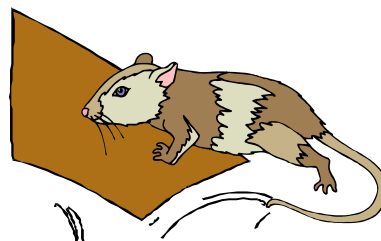


LE RHINOCEROS: Qui dérange tout en y trempant ses pattes, et bouleverse les gens inutilement.



Ne suis-je pas profond?

LE HIBOU: Qui apparaît très solennel et prétend d'être sage, parle avec de longs mots et des phrases compliquées.

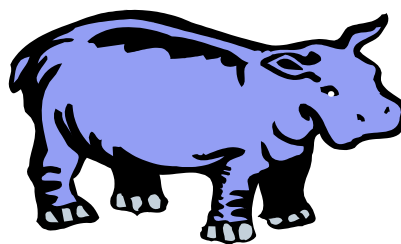


J'espère que personne ne me voit

LA MOUSSE: Qui est très timide pour parlé ouvertement sur n'importe quel sujet.



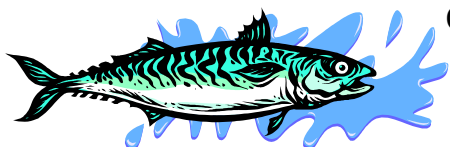
"Croack"
"Croack"
"Croack"



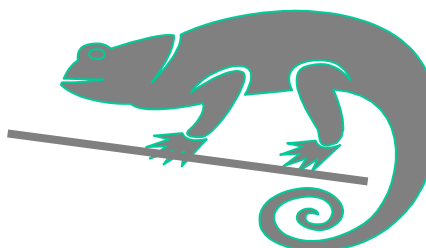
Dort et baille

LA GRENOUILLE: Qui crie et crie sur le même sujet dans une voix monotone.

L'HIPPOPOTAME: Qui dort à tout moment et ne soulève jamais sa tête que pour bailler.



Gloop !
Gloop !

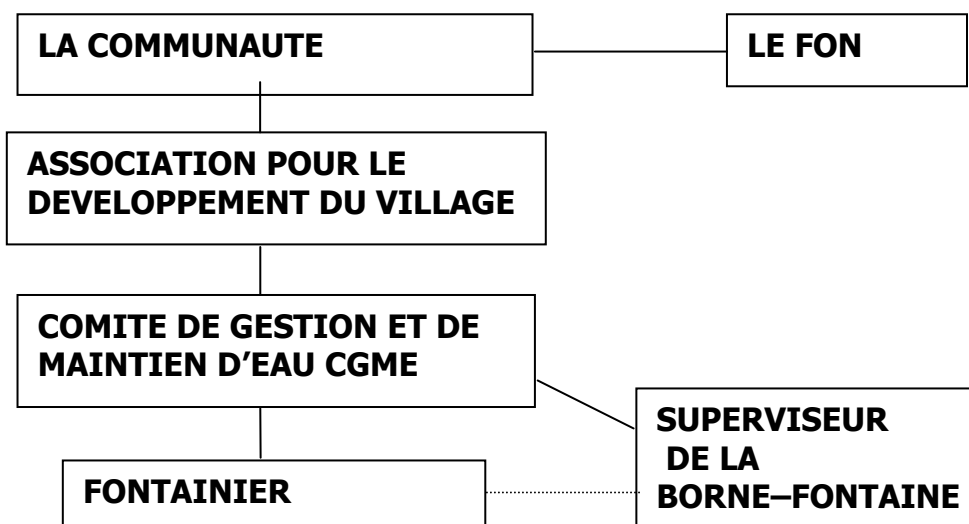


Change rapidement de couleur

LE POISSON: Qui reste là en écarquillant ses yeux, ne répondant à personne et n'intervenant dans aucun débat.

LE CAMELEON: Qui change les couleurs selon les circonstances sur le même sujet, il est capable de dire une chose ici et là-bas il dit une autre. Adapter de la formation pour la transformation.

1.8 L'organisation et la gestion d'un système d'adduction d'eau potable villageois



1.9 Résumé

Le succès d'une communauté dépend des qualités des personnes qu'elle choisit ou qu'elle élit aux postes de responsabilité. Tout membre de la communauté peut être choisi comme membre du CGE, pourvu qu'il/elle réunisse les qualités de meneur d'hommes ou de serviteur d'hommes. Le meilleur moyen de choisir un membre du CGE est le vote secret, et la meilleure façon de gouverner c'est la démocratie. La durée du mandat des membres du CGE peut varier, mais ils doivent travailler en parfaite collaboration avec les autres membres de la communauté. Il est recommandé à la communauté d'instituer quelques formes de motivation pour les membres du CGE.

1.10 Test d'autoévaluation

- 1 Il est important d'avoir un CGME parce que ses membres prendront soin des SAEV.
Oui _____ Non _____ cocher la bonne réponse.

- 2 Les trois fonctions du CGME sont les suivantes :
 - 2.1) contrôler le village
 - 2.2) informer la communauté
 - 2.3) faire des investigations sur le SAEV
 - 2.4) évaluer les performances du fontainier
- 3 Cocher la bonne réponse.
Qu'est ce qui décrit le mieux les qualités des membres du CGME?
 - 3.1) honnête
 - 3.2) travailleur acharné
 - 3.3) escroc/ voleur
 - 3.4) menteur
- 4 Quelle est la meilleure méthode pour choisir les membres du CGME?
 - 4.1) nomination
 - 4.2) vote
- 5 Citer les types de leadership / course au pouvoir d'un CGME.

- 6 quel est le meilleur type de leadership ?
 - 6.1) maternel _____
 - 6.2) dictatorial _____
 - 6.3) démocratique _____Cocher la bonne réponse.

LEÇON II

LA SENSIBILISATION

Objectif de cette leçon:

Expliquer la signification du mot sensibilisation.

Présenter les personnes chargées d'entreprendre ou d'initier la sensibilisation.

Présenter les différentes méthodes de sensibilisation

2.0 Introduction

Le CGE peut rencontrer plusieurs difficultés dans l'exécution de ses activités. Il peut arriver qu'il ne sache pas comment les résoudre. Dans de pareils cas, le CGE doit sensibiliser la population pour une participation active afin de résoudre ces difficultés.

2.1 La signification de la sensibilisation

Sensibiliser veut dire amener la population à avoir une compréhension satisfaisante d'une chose ou d'une situation. Ce processus amène les gens à être réellement conscients de leur problème et donc, à y chercher des solutions eux-mêmes.

La sensibilisation est un processus continu, qui doit se faire progressivement pour amener la population à s'habituer naturellement aux nouvelles idées et aux différents changements.

2.2 Importance de la sensibilisation

Réveiller le peuple pour le conduire devant l'action;

Aider le peuple à comprendre clairement ses problèmes;

Aider le peuple à chercher les voies et moyens de résoudre ses problèmes;

Donner au peuple l'occasion de décider librement de son sort.

2.3 Comment sensibiliser la communauté tout entière?

Pour mieux sensibiliser la communauté tout entière sur une situation ou un problème donné, le sensibilisateur ou animateur doit:

2.4.1) Analyser ou examiner d'abord le problème;

2.4.2) Chercher la/les solution/s à ce problème

2.4.3) Engager une action.

2.4 Les différentes méthodes de sensibilisation

Il existe plusieurs méthodes pouvant être utilisées pour sensibiliser le village tout entier. Nous avons entre autres:

Les réunions et les groupes de tontines ;

Les conversations et causeries éducatives ;

Les visites.

A- Les réunions

Avantages:

- Plusieurs personnes sont contactées en un temps record;
- Lorsque les membres de la communauté se rencontrent ensemble, ils réfléchissent tous ensemble sur leur problème;
- Les solutions concluantes et unanimes sont tirées;
- Les plans d'actions réalistes s'établissent.

B- Conversations et causeries éducatives

Avantages:

- Elles montrent l'intérêt que le peuple a à résoudre le problème donné;
- Elles aident à soulever un problème et à y trouver des solutions avec l'ensemble de la communauté;
- A travers les conversations, on peut recueillir les idées qui aident à préparer les futures réunions.

C- Les visites

- Il peut s'agir de rendre visite à certaines personnes qui ont déjà connu des problèmes similaires dans d'autres communautés;
- Il peut également s'agir d'envoyer le CGE dans une autre communauté pour voir ce que les autres ont déjà fait, car les gens croient plus en ce qu'ils ont vu qu'en ce dont ils ont entendu parler. Pendant ces visites, le CGE doit discuter utilement et poser des questions de clarification pour bien comprendre comment il peut mieux résoudre le problème donné une fois retourné dans sa communauté.

Avantages:

- Elles permettent aux gens de voir les systèmes achevés dans d'autres communautés;
- Elles permettent de se rappeler facilement de ce qu'on a vu;
- Les questions sont posées conformément à la situation donnée.

2.5 Résumé

Sensibiliser c'est porter l'attention de quelqu'un sur une situation donnée. Cela revient à aider le peuple à voir le problème auquel il fait face et à comprendre la nécessité d'y trouver des solutions.

Le village tout entier doit être sensibilisé. Il peut être subdivisé en plusieurs sections. Au cours de la séance de travail, le CGE doit donner les informations à la population, recueillir leurs réactions pour pouvoir en tirer des conclusions concrètes et mettre sur pied des plans d'action réalistes

2.6 Test d'autoévaluation

- 1 La sensibilisation donne l'information au peuple.
Oui _____ Non _____ (Cocher la bonne réponse)

- 2 Donner trois raisons pour lesquelles les gens doivent être sensibilisés

- 3 Pourquoi tout le monde dans une communauté doit être sensibilisé ?

- 4 Souligner la vraie réponse
Pourquoi les informations doivent être données au peuple au cours des réunions de sensibilisation?
pour être informé
Pour être capable de travailler
Pour utiliser plus d'eau potable

LEÇON III

COMMENT CONDUIRE UNE REUNION?

Objectif de cette leçon:

Faire comprendre au CGE l'importance des réunions dans une communauté.
Apprendre au CGE à préparer et organiser les différents types de réunions.

3.0 Introduction

Les réunions sont importantes pour une communauté. Le CGE doit organiser les réunions pour favoriser:

- Les échanges d'idées
- Les travaux communautaires
- L'entraide
- La recherche collective des solutions aux problèmes

Pour qu'une réunion réussisse, les leaders doivent:

- Bien préparer les assises
- Bien expliquer l'objet de la réunion
- Faire déboucher les assises sur un plan d'action (résolution concrète)

3.1 L'importance des réunions

Les réunions peuvent être organisées pour:

- Sensibiliser tout le monde dans la communauté;
- Résoudre un problème particulier ; la collecte des fonds par exemple;
- Résoudre les problèmes d'ordre général;
- Planifier les travaux;
- Evaluer les travaux réalisés.

3.2 Les différents types de réunions

Il existe plusieurs types de réunions.

3.2.1 Les assemblées générales

Il s'agit des réunions où toute la communauté est invitée. La périodicité dépend des convenances de la communauté.

3.2.2 Les réunions restreintes

Il s'agit des réunions des membres élus ou désignés pour traiter des problèmes spécifiques ou délicats. C'est généralement au cours de ces réunions que des ébauches de plans d'action et de décisions sont esquissés pour être soumis à l'appréciation de l'assemblée générale.

3.2.3 Les réunions de sensibilisation

Il s'agit des réunions convoquées pour sensibiliser les membres de la communauté sur la nécessité et l'importance de se serrer les coudes pour le succès des œuvres communautaires.

3.3 Que faut-il faire avant une réunion?

Avant de convoquer la population pour une réunion, le CGE se doit d'abord de:

- Dresser l'ordre du jour de la rencontre ;
- Bien préparer les points qui seront développés ;
- Préparer les matériaux qui y seront utilisés ;
- Préparer le lieu de tenue des assises ;
- Choisir le jour et l'horaire appropriés.

3.4 Informer la population

- Avant d'inviter les gens à prendre part à une réunion, il faut d'abord les informer de:
- La date: Choisir de préférence les jours où la majorité de la population est libre ; les jours traditionnels interdits de travail et de funérailles par exemple.
- Le temps: Matin, après midi ou après le travail ;
- Le lieu: Choisir un endroit approprié ;
- L'objectif: Pour permettre au peuple de préparer eux-mêmes les débats ;

La population peut être invitée:

- Par des convocations écrites ;
- Par le chef du village ou le chef du quartier à travers l'annonceur ou le griot du village ;
- Par les annonces dans les groupes de tontine ou les églises ;
- Par des affiches
- De bouche à oreilles

N.B. Les invitations doivent être envoyées à temps. Si elles sont délivrées trop tôt, les gens peuvent facilement les oublier. Si elles sont envoyées trop tard, les gens peuvent déjà avoir programmé leurs activités et ne pourront par conséquent pas être présents.

Les billets d'invitation à une réunion doivent préciser la date, le temps et l'objet.

Exemple:

Date de la réunion: 15 avril 2003

Heure: 10h précises du matin

Lieu: Foyer du village

Objet: Débat sur la collecte des taxes

3.5 Comment préparer une réunion?

Il est recommandé à tous les membres du CGE de préparer les réunions en équipe, car une réunion bien préparée a assez de chances de réussir.

Pour préparer une réunion:

Mettre par écrit les objectifs de la réunion. Lorsque les objectifs sont connus à l'avance, les débats sont plus dynamiques et sont plus susceptibles de déboucher sur des solutions concrètes.

Dresser l'ordre du jour de la réunion (établir la liste des points à débattre).

Par exemple:

1. Prière
2. Introduction: Objet
3. Lecture du compte - rendu de la dernière réunion
4. Points à débattre
5. Adoption du compte - rendu
6. Compte - rendu des activités réalisées entre temps
7. Le thème du jour
8. Plan d'action
9. Remarques générales et clôture

N.B.

- Préparer tout ce qui est requis pour la réunion
- Préparer le lieu de rencontre

Choisir une salle ou un lieu qui peut aisément contenir le nombre de participants attendus. Le lieu doit être approprié pour tout le monde et chacun doit être bien assis. Chacun doit pouvoir voir tous ceux présents à la réunion.

3.6 Que faut-il faire au cours d'une réunion?

a. Proposer l'ordre du jour de la réunion aux participants

- L'objet de la réunion doit être clairement défini pour tout le monde
- Les participants doivent démocratiquement adopter l'ordre du jour
- Il faut débattre sur l'exécution du dernier plan d'action.

b. Les leaders doivent maîtriser les points de l'ordre du jour pour pouvoir s'adresser au peuple avec conviction et confiance.

- C'est la langue commune du milieu qui doit être utilisée pour faciliter la compréhension et la participation de tous les participants.
- Les leaders doivent s'exprimer clairement et à haute voix.
- Le Secrétaire de séance doit prendre note sur tous les points importants débattus.
- Tous les participants doivent être impliqués dans les débats.
- On doit donner l'occasion à chacun de bien exprimer ses idées et ses points de vue.
- Les leaders doivent encourager tout le monde à parler car chacun dispose toujours d'une connaissance ou d'un savoir quelconque.
- Il faut encourager les participants à poser des questions.

3.7 Résumé

Lors de la préparation d'une réunion, les membres du CGE doivent préparer un ordre du jour. Pendant la réunion, ces derniers doivent :

- S'exprimer en de termes clairs et compréhensibles
- Être attentifs à tout ce que disent les participants
- Elargir les débats
- Encourager chaque participant à s'exprimer
- Aspects saillants d'une réunion
- Rappel des objectifs

3.8 Test d'autoévaluation

1 Donnez deux raisons pour lesquelles les réunions sont importantes pour la communauté.

2 Parmi les trois types de réunions, lesquelles sont souvent convoquées dans votre communauté ?

Les assemblées générales _____

Les réunions restreintes _____

Les réunions de sensibilisation _____

Tous les trois types _____

3 L'ordre du jour c'est la liste des sujets à débattre dans une réunion.

Oui _____ Non _____. Cocher la bonne réponse.

4 Pourquoi est-il si important d'annoncer les objectifs d'une réunion aux participants ?

5 Dites comment les membres du CGME doivent se comporter au cours d'une réunion. Cocher la bonne réponse.

Parler continuellement _____

Ecouter attentivement _____

6 Une réunion doit se terminer par un plan d'actions.

Oui _____ Non _____. Cocher la bonne réponse.

LEÇON IV

LES TRAVAUX DE PLANIFICATION ET D'EXECUTION

Objectif de cette leçon:

Expliquer l'importance de l'organisation du travail.

Initier le CGE à la planification et l'exécution du travail communautaire.

4.0 Introduction

Planifier un travail signifie établir un programme de travail. Ce programme doit être présenté à la population par le CGE pour en avoir son opinion.

Lorsque le travail est bien planifié:

- Il est facilement entrepris.
- Les difficultés d'exécution sont facilement maîtrisées.
- Le travail fonctionne normalement.
- Le temps est géré.
- On dépense moins d'argent et d'énergie.
- Certains imprévus peuvent être identifiés.

4.1 Qui planifie le travail?

Les membres du CGE ont des tâches spécifiques que leur assigne la communauté. Il leur revient donc de planifier et d'organiser le travail et de le proposer à la population.

Cette dernière réfléchit alors sur ce planning et émet des suggestions. Si elles sont utiles, le CGE les adopte. Dans le cas contraire, il les modifie ou les amende. Il incombe à la population d'exécuter le travail à faire, sous la supervision du CGE.

4.2 Comment doit-on planifier le travail communautaire?

Nous avons ci-dessous quelques règles qui doivent être observées par le CGE:

- 1) Dresser la liste de tous les travaux à faire
- 2) Décider de qui peut mieux exécuter telle ou telle tâche
- 3) Décider des outils qui seront utilisés pour exécuter telle ou telle activité
- 4) Chercher où l'on peut trouver ce dont on a besoin
- 5) Décider du moment approprié pour l'exécution du travail
- 6) Chercher l'ordre dans lequel le travail peut être effectué
- 7) Préparer le calendrier ou le diagramme de travail

4.3 Planification en diagramme

Tableau I: Planification en diagramme

Faire quoi ? (activités)	Avec quoi? (Outils/matériaux)	Par qui?	Quand? (date/jour)
Tracer les pare-feux sur l'aire de captage	Machettes et houes	Quartier A	Mardi, 20 mars 2003
Nettoyage des réservoirs	Pelles, balais et seaux	Quartier B	Vendredi, 30 mai 2003
Réparer le robinet gâté sur la place du marché	Tige vanne	Fontainier	Lundi, 31 mai 2003

Cette planification en diagramme aide le CGE à savoir d'avance ce qu'il y a à faire, quel matériel utiliser, la date et les responsables. L'horaire du travail doit être aussi fixé à l'avance.

4.4 Aperçus généraux pour l'organisation du travail communautaire par le CGE

Pendant les sessions de planification ou d'organisation du travail communautaire, les membres du CGE doivent faire ceci :

- S'assurer que le plan est confectionné avec les personnes impliquées dans l'exécution;
- Organiser les réunions ;
- Demander à l'assistance de penser en priorité à la gestion des problèmes concernant l'eau potable ;
- Tracer les grandes lignes du plan d'action dans un ordre chronologique
- Discuter des ressources requises pour chaque activité, des méthodes d'exécuter, des responsables, de la date d'exécution, et des résultats attendus ;
- Rendre compte du planning à la population afin que tout le monde soit au parfum du déroulement des activités ;
- S'assurer que les activités individuelles ne perturbent pas les activités communautaires ;
- S'assurer aussi que les activités communautaires ne perturbent pas les activités individuelles.

4.5 Résumé

Dès lors où la communauté maîtrise clairement les problèmes relatifs au SAEV, les solutions et les ressources pour les pallier, la planification ou l'organisation du travail peut être faite. Celle-ci doit être faite avec ou par le CGE qui doit le présenter à la population. Voici quelques questions importantes auxquelles doivent répondre les membres des CGE pendant l'opération de planification.

- Quels sont les travaux à exécuter?
- Quelles sont les ressources disponibles ?
- Quand programmons – nous les exécuter ?
- Qui doit les exécuter?
- Comment allons – nous procéder?
- Comment allons – nous vérifier si le travail a été fait et bien fait?

4.6 Test d'autoévaluation

1 Organiser le travail signifie dresser le programme de travail.

Oui _____ Non _____

2 Donnez trois raisons pour lesquelles le travail doit être organisé.

3 Pourquoi est-il important de savoir les ressources qui doivent être utilisées pour réaliser un travail ?

4 Qui doit superviser le travail ?

Le CGME _____

Le fontainier _____

N'importe qui _____

5 Quelles sont les principaux éléments d'un plan d'actions ?

LEÇON V

SUIVI ET EVALUATION

5.0 Introduction

Un fontainier doit contrôler et évaluer le SAEV pour s'assurer du bon fonctionnement du réseau . La planification et le relevé de données aident dans le processus de suivi. Vous ne pouvez pas bien contrôler si au départ vous n'avez pas planifié et rédigé des rapports.

5.1 Qu'entend-on par suivi?

Suivre veut dire porter une sérieuse attention sur les actions et les activités planifiées. Ce verbe signifie également assurer un contrôle régulier pour s'assurer que tout marche comme prévu.

5.2 Les activités de suivi pouvant être entreprises dans un SAEV

Que faut-il contrôler ?	Comment contrôler?
Plan de travail mensuel	Comparer le plan de travail établi au début du mois aux réalisations obtenues à la fin du mois
Le débit d'écoulement d'eau dans les diverses entrées	Comparer le débit actuel avec le débit au moment de la prise en main du système par la population
Le matériel du projet, les matériaux et les pièces de rechange	Compter et crocheter les outils avec le registre de matériel après le travail communautaire. Vérifier les matériaux et les objets de rechange utilisés et prendre note de la quantité qui reste au magasin
Tous les registres	Parcourir chaque registre pour s'assurer qu'il ont été mis à jour
Les bornes - fontaines	Combien fonctionnent-elles ? Est ce que leurs alentours sont propres ?
La fréquence et la durée des pannes	Comparer l'intervalle entre les pannes et les réparations
La qualité de l'eau est-elle propre ?	Chercher dans le Centre de santé du village le nombre de malades infectés par l'eau.

5.3 Evaluation

Evaluer signifie identifier et analyser les succès et les difficultés enregistrés pendant la période d'exécution des activités programmées et non programmées d'un projet. Le fontainier peut entreprendre quelques évaluations au cours de l'année pendant l'opération de suivi. Toutefois, une grande évaluation doit être faite à la fin de l'année.

5.3.1 Les questions auxquelles il faut répondre pendant l'exercice d'évaluation

Lorsque vous entreprenez une évaluation, vous devez poser les questions suivantes et y apporter des éléments de réponse:

- Qu'ai-je planifié? Votre plan d'action mensuel ou annuel doit contenir les activités que vous avez prévu d'exécuter au cours du mois ou de l'année.
- Qu'ai-je bien fait ? et pourquoi ? Ici, vous identifiez vos réussites ainsi que tout ce qui y a contribué.
- Qu'est je mal fait ? Et pourquoi ? Ici, vous identifiez vos échecs et leurs causes.
- De quoi ai-je besoin pour une amélioration future ? Lorsque vous avez identifié les causes de vos échecs, il est possible de savoir ce qu'il faut faire pour ne plus commettre les mêmes erreurs.

5.3.2 Que faut-il évaluer?

Evaluer :

- Le plan du travail annuel.
- Les relations entre les fontainiers et le CGE, entre le fontainier et la communauté.
- Le registre.
- Les réparations entreprises sur le réseau
- Le fonctionnement du réseau
- La qualité et la quantité d'eau

5.3.3 Qui évalue?

- Pour une meilleur auto-critique, le fontainier peut entreprendre lui-même l'évaluation de ses activités pour éviter de répéter les mêmes erreurs.
- Le CGE peut évaluer les activités du fontainier afin de lui donner des orientations pouvant lui permettre d'améliorer son travail.

5.4 Résumé

L'objectif de cette leçon était d'amener le fontainier à comprendre la signification des termes suivi et évaluation. Elle a aussi mis en exergue ce sur quoi doit porter les opérations de suivi et d'évaluation du fontainier s'il se veut être un bon agent d'entretien des SAEV.

5.6 Test d'autoévaluation

- 1 Le registre est nécessaire pour l'investigation et l'évaluation.
Oui _____ Non _____ Cocher la bonne réponse
Pourquoi ?

- 2 Cocher les phrases correctes:
L'investigation c'est l'évaluation
Investiguer veut dire entreprendre le suivi pour s'assurer que les choses évoluent comme on les a planifiées
Sans la planification, l'investigation est difficile
L'investigation c'est pour les fontainiers qui peuvent lire et écrire
- 3 Citer trois choses que le fontainier doit investiguer et évaluer

- 4 Qui doit entreprendre l'évaluation?

LEÇON VI

LE CONTROLE D'UN SYSTEME D'ADDUCTION D'EAU VILLAGEOIS

6.0 Introduction

contrôler régulièrement le SAEV c'est l'une des fonctions les plus importantes du Comité de Gestion d'eau et du fontainier. Il s'agit ici de vérifier toutes les parties du système.

6.1 Comment contrôler et que faut-il contrôler?

- Avant le contrôle, il faut revoir ses notes pour se rappeler des différentes parties du SAEV. Une telle initiative vous aidera à vite localiser les points à problème.
- Le contrôle commence au point de captage, et s'étend sur tout le long du tuyautage.
- Tous les problèmes constatés au niveau du captage, à la source et sur le tuyautage doivent être consignés et les endroits marqués. Les notes doivent être prises de la façon suivante : Par exemple, point de captage 1 : clôture abîmée ; doit être débroussaillé ; exploitation agricole du site. Prise de source : passage de drainage bouché par les herbes ; doit être débroussaillé.
- Les ajustements sur le tuyautage doivent être vérifiés et les problèmes constatés notés.
- Les branchements privés doivent être vérifiés.
- Le cahier du responsable de chaque borne-fontaine doit être vérifié.
- A la fin de la visite de contrôle, le Comité de Gestion d'Eau devrait convoquer une réunion pour que tous ceux ayant effectué le contrôle établissent des rapports.
- Au cours de cette réunion, un plan d'action devrait être mis en place pour trouver des solutions à tous les problèmes identifiés.
- Ne pas effectuer des réparations, ni proposer des solutions lors du contrôle. Noter les problèmes et y trouver des solutions doivent faire partie du plan d'action arrêté à la fin de la réunion.

6.2 Périodes de contrôle

Les périodes indiquées pour le contrôle sont janvier, avril, juin et octobre.

6.3 Résumé

Le contrôle du SAEV doit être pris au sérieux par le fontainier et le Comité de Gestion d'Eau, afin d'assurer le bon fonctionnement du SAEV. Ce contrôle favorise l'identification de petits problèmes devant être corrigés à temps, afin d'éviter qu'ils ne s'aggravent.

6.4 Test d'autoévaluation

- 1 Au moins combien de fois par an le fontainier doit investiguer le système d'adduction d'eau potable villageois (SAEV). Cocher la bonne réponse.
Au moins deux fois _____
Au moins quatre fois _____
Au moins huit fois _____
- 2 Si le fontainier n'investigue pas le SAEV, le réseau va sûrement s'abîmer _____ (oui ou non).
- 3 Cocher les phrases justes.
Les investigations concernent aussi l'aire de captage _____
Les investigations d'un SAEV ne sont entreprises que par le CGME _____
Les investigations doivent être faites à la fin de la saison des pluies _____
Investiguer un SAEV est la tâche la plus importante du fontainier _____

LEÇON VII

GESTION DES CONFLITS

7.0 Introduction

Dans le contexte d'un système d'adduction d'eau communautaire, les personnes impliquées ont parfois des intérêts et des opinions diverses ; ce qui les pousse quelques fois à se comporter comme des animaux dans une jungle. Une telle situation aboutit à l'émergence des conflits.

7.1 Qu'est ce qu'un conflit ?

C'est un désaccord, une mésentente ou une querelle entre deux ou plusieurs personnes. Dans le contexte d'un SAEV, il peut exister des conflits entre le fontainier et le CGE ou entre le fontainier et la population.

7.2 Qu'est ce que la gestion des conflits?

Il s'agit des divers procédés utilisés pour résoudre un désaccord ou une mésentente entre deux personnes. Bien que les conflits fassent partie intégrante de la vie quotidienne des hommes, chacun doit faire des efforts pour les éviter.

7.3 Eventuelles zones de conflits

7.3.1 L'argent

Les fonds pour l'entretien n'ont pas été collectés

Le CGE n'a pas payé le salaire du fontainier

Le CGE n'a pas acheté les matériaux requis par le fontainier pour les réparations

Le CGE ne rend pas bien compte de ses dépenses.

7.3.2 Les outils, les matériaux et les accessoires de rechange

Le fontainier est incapable de rendre compte au CGE de la disparition ou de la diminution des outils, matériaux ou accessoires de rechange mis à sa disposition.

La personne en charge des outils ne les a pas retournés après une séance de travail communautaire.

7.3.3 Le travail

Le CGE amène un technicien de l'extérieur sans avoir informé le fontainier.

Le CGE accuse le fontainier d'être paresseux et incompetent.

Le CGE organise les travaux communautaires sans en informer le fontainier ou vice versa.

Le fontainier rend compte à la communauté sans passer par le CGE.

Le fontainier n'informe pas le CGE des horaires des travaux communautaires.

Le fontainier entreprend des branchements privés sans la permission du CGE.

La communauté ne participe pas massivement et activement aux travaux communautaires.

Le CGE ne veut pas payer le fontainier comme un employé.

7.3.4 Au cours des réunions

La population et le CGE ne sont pas unanimes sur le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

Le fontainier est insolent envers le CGE ou vice versa

Le fontainier est hermétique et devient incompris du CGE

Le fontainier arrive toujours en retard aux réunions

7.3.5 Les divergences de religion

Du fait que le fontainier ou les membres du CGE ne partagent pas les mêmes convictions religieuses que certaines personnes au sein de la communauté, celles-ci s'arrangent à boycotter leurs initiatives et leurs actions.

7.3.6 Les divergences politiques

Même situation que les divergences religieuses décrites ci-dessus.

7.4 Comment éviter les conflits entre le fontainier et le CGE

7.4.1 L'argent

L'argent collecté doit être comptabilisé ouvertement

Le CGE doit faire des efforts pour collecter de l'argent afin de payer le fontainier

7.4.2 Les outils, matériaux et accessoires de rechange

Le fontainier doit constamment mettre à jour son registre de matériaux et d'accessoires de rechange de même que les comptes - rendus de ses activités.

7.4.3 Le travail

La planification, le suivi et l'évaluation du travail doit suivre une approche participative . Ceci signifie que le fontainier et le CGE doivent autant que faire se peut, impliquer les uns et les autres dans le processus de planification, suivi, exécution et évaluation . Le respect de la hiérarchie doit être observé

Le CGE doit de temps en temps envoyer le fontainier participer aux séminaires de formation et ateliers pour améliorer ses performances

Le fontainier doit être un travailleur acharné et dévoué

Le fontainier ne doit pas entreprendre les travaux communautaires sans la collaboration et l'aval du CGE

7.4.4 Les réunions

Le CGE doit être honnête, responsable et avoir une grande conscience professionnelle.

Il doit avoir un respect mutuel entre les uns et les autres.

Il faut critiquer les idées des gens et non leur personnalité.

Respecter les opinions des autres et être tolérant.

Parler dans un langage clair et simple.

Respecter les horaires des réunions.

Il faut être humble: Savoir demander des excuses lorsqu'on a tort. La simple expression « je regrette » résoud beaucoup de conflits.

7.5 Résolution des conflits

Lorsqu'un conflit survient entre deux parties, elles doivent d'abord essayer de le résoudre à l'amiable. Il peut arriver que les efforts fournis pour résoudre ces problèmes ne réussissent pas toujours. L'intervention d'un médiateur s'impose. Nous présentons ci-dessous quelques indicateurs pouvant aider à gérer ou à résoudre les éventuels conflits entre le fontainier et le CGE:

7.5.1 Le médiateur doit être impartial

7.5.2 Le médiateur doit être accepté et respecté des deux parties en conflits

7.5.3 Le médiateur doit faire des investigations sérieuses sur les causes du conflit. Il doit le faire auprès de plusieurs personnes qui sont au courant du conflit.

7.5.4 Le médiateur doit écouter attentivement les deux parties avant d'essayer de trouver solution à leur problème.

7.5.5 Le médiateur et les deux parties doivent être optimistes quant à la recherche des solutions aux conflits. En d'autres termes, ils doivent avoir la volonté de résoudre le problème et se mettre à l'idée qu'il n'existe pas de problème sans solution.

7.5.6 Les deux parties doivent accepter d'évoluer par rapport à leur position initiale.

7.5.7 Les deux parties doivent faire prévaloir les intérêts de la communauté et non les leurs.

7.6 Résumé

La prévention des conflits unit la communauté. Il est toujours préférable de prévenir les conflits que d'attendre qu'ils surviennent pour qu'on s'évertue à y trouver des solutions. Le CGE doit toujours entreprendre les activités de manière transparente, et tenir la population informée de tout changement ou toute innovation

7.7 Test d'autoévaluation

1 Qu'est ce qu'un conflit?

2 Donnez quatre causes de conflits dans la gestion d'un SAEV

3 Que faut-il faire pour prévenir les quatre causes de conflits?

4 Donnez un exemple de conflit dans votre CGME
Décrivez brièvement ses causes et comment il a été résolu.

ANNEXE

EBAUCHE DE REGLEMENT INTERIEUR POUR UN COMITE DE GESTION D'EAU

Article 1: Objectif

Ces lois et règlements ont pour objectif de guider les différents comités de gestion d'eau afin qu'ils entreprennent avec succès les opérations de maintenance de leur système.

Article 2: Définition des principaux acteurs

- 1 Le Comité de Gestion d'Eau (CGE): Il est constitué des membres élus par la communauté.
- 2 Les fontainiers : Il sont sélectionnés par la communauté. Ils considérés comme des employés du CGE et doivent être payés à la fin de chaque mois.
- 3 La communauté : C'est un groupe de personnes partageant la même culture, et langue, le même territoire ou des intérêts communs.

Article 3: Rôle et fonctions du CGE

- a) Emploie et paie le fontainier
- b) Maîtrise tout ce que a trait à la maintenance du système d'adduction d'eau villageois (SAEV)
- c) Organise la collecte des fonds pour l'entretien du réseau
- d) Eduque la communauté et lui rend de bons et loyaux services
- e) Organise régulièrement des réunions pour débattre des sujets relatifs au fonctionnement et à l'entretien du SAEV
- f) Rend compte au comité de développement du village par des rapports d'activités
- g) Contrôle les activités du fontainier

Article 4: Rôle fonctions du fontainier

- a) Il est le technicien du CGE
- b) Il entreprend la réparation des problèmes mineurs sur le réseau
- c) Examine le réseau 4 fois par an
- d) Nettoie et lave les petites structures telles que les réservoirs et les chambres d'interruption avec les membres de la communauté.
- e) Nettoie la tuyauterie au point de la vanne de purge et contrôle le fonctionnement des vannes de ventouse sur les points hauts
- f) Eduque la communauté sur l'entretien des bornes - fontaines
- g) Informe le CGE des problèmes majeurs pour obtenir de l'assistance
- h) Participe aux réunions du CGE et informe la communauté de ses projets et de ses activités.
- ii) Dresse tous les comptes - rendus de ses activités.

Article 5: Rôle et fonctions de la communauté

- a) Elle participe à tous les travaux communautaires
- b) Paie les impôts de maintenance
- c) Informe le fontainier des pannes survenues
- d) Examine le réseau du SAEV, et les activités journalières
- e) Participe à toutes les réunions d'éducation

Article 6: Les postes de responsabilité

1 Le Président: Ses responsabilités sont les suivantes:

- a) Convoque et préside les réunions, et s'assure que la population a bien perçu les messages.
- b) Confirme et signe les résolutions des réunions.
- c) Assure le suivi et l'application des résolutions et plans d'action.
- d) Rend compte au comité de développement.
- e) Prend attache avec les organismes extérieurs et autres services techniques au nom du CGE.
- f) Représente le comité de gestion dans d'autres réunions.
- g) Coordonne toutes les activités du comité.
- h) Ordonne les dépenses conformément aux décisions et règlements du comité de gestion.
- ii) Dirige le groupe financier dans la collecte des fonds de maintenance.

2 Le Vice-Président

- a) Représente le Président en cas d'absence ou de délégation de pouvoir.
- b) Peut recevoir des responsabilités permanentes, comme par exemple le suivi de l'application des décisions du comité de gestion, la présidence de sous-groupes techniques, etc. Ceci implique qu'il doit être chargé de tous les travaux manuels pratiques sur le CGE.

3 Le Secrétaire

- a) Prend des notes au cours des réunions pour en préparer les comptes-rendus.
- b) Ventile les lettres d'information et les circulaires sur les réunions et les travaux communautaires;
- c) Dresse la fiche de présence lors des travaux communautaires ;
- d) Prend soin des correspondances et de la documentation
- e) Assiste le vice-président dans la planification de tous les travaux communautaires;
- f) Rédige les résolutions prises par le comité.

4 Le Vice-Secrétaire

- a) Représente le Secrétaire en cas d'absence ou de délégation de pouvoirs
- b) Peut recevoir des responsabilités permanentes spécifiques du Secrétaire, comme par exemple la distribution des lettres circulaires et la préparation des lieux de tenue des réunions.

5 Le Trésorier

- a) Il doit être une personne très honnête qui aura pour rôle non seulement de prendre soin de l'argent et des registres de gestion, mais aussi de rendre compte des épargnes et des décaissements effectués au niveau du compte bancaire du comité.
- b) Il perçoit toutes les contributions financières.
- c) Débloque l'argent suivant l'ordre du Président.
- d) Conserve les souches des reçus de versement.
- e) Conserve les registres et les noms et montants des contributions
- f) Est co-signataire du compte bancaire.

6 Le Commissaire aux comptes

- a) Il est le Secrétaire du groupe financier pendant la collecte des impôts
- b) Il partage les responsabilités avec le Trésorier en ce qui concerne les affaires financières.
- c) Présente les rapports financiers au cours des réunions.

7 Les Secrétaires à la propagande

Leur existence dépend de l'étendu du village et de la densité de la population. Ils sont chargés de la diffusion des messages du CGE à la population.

8 Les Comptables

- a) Ils doivent être trois honnêtes personnes chargées de contrôler les documents comptables du comité de gestion une fois tous les quatre mois, et d'en présenter les rapports en assemblée générale.
- c) Ils doivent passer en revue tout l'argent qui est encaissé et décaissé;
- b) Vérifier si les dépenses ont été approuvées;
- d) Vérifier toutes les pièces justificatives des dépenses ;
- e) Vérifier les matériaux utilisés par le fontainier pour la maintenance ;
- f) Rendre compte au comité de gestion.

9 Les Conseillers

Ce sont des personnes coptées suivant leur âge, leurs expériences et leur sens de responsabilité pour orienter les décisions du CGE, en ce qui concerne particulièrement les problèmes urgents présentés par le Président au sujet de l'entretien du SAEV.

- a) Leur nombre dépend de l'étendue du village et de la densité de la population. Ils sont choisis par le comité de gestion en collaboration avec le Président du comité de développement et le chef du village.
- b) Ils orientent les décisions du CGE sur les problèmes délicats.

Article 7: Mandat des membres du CGE

Ils sont élus pour un mandat de trois ans renouvelable selon les convenances de la communauté.

Article 8: Perte de la qualité de membre

En cas de décès ou de rejet par 60 % des autres membres, la personne concernée perd immédiatement sa qualité de membre du bureau du CGE.

Article 9: Remplacements

Le mode de remplacement est fixé par le comité de développement.

Article 10: Dispositions particulières

- a) En collaboration avec le chef du village, le comité de développement et le conseil des notables président la mise sur pied du comité de gestion d'eau au cours d'une assemblée générale convoquée à cet effet.
- b) En cas de défaillance partielle ou totale, l'exclusion et le remplacement se font dans les mêmes circonstances.

Juillet 2003

7. SUIVI ET ÉVALUATION

INTRODUCTION

Le suivi de vos activités est important non seulement pour le remplissage correct des rapports semestriels des volontaires (VRFs), mais également pour évaluer votre progrès dans l'évolution des activités. Vous trouverez donc dans les pages suivantes plusieurs formulaires que vous pouvez utiliser pour le suivi et compte-rendu de vos activités :

1. Formulaire pour le suivi d'un plan d'action pour l'installation d'un système de collecte de l'eau de pluie.

En plus, il faut évaluer les activités faites pour qu'on puisse savoir si elles ont données réellement les résultats prévus. Les outils inclus vous aideront à savoir si vos interventions ont donné les impacts voulus.

1. Évaluation de la formation
2. Outil pour l'évaluation des bons comportements et utilisation de technologies pour le traitement et la conservation de l'eau sûre
3. Outil pour l'évaluation des systèmes de conservation de l'eau
4. Outil pour le suivi d'un plan d'action d'un système de collecte de l'eau de pluie
5. Outil pour l'évaluation des installations des systèmes de la collecte de l'eau de pluie
6. Outil pour l'enregistrement des sources d'eau

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Date de formation :	
Village :	

Encerclez s'il vous plaît, le numéro qui correspond à votre appréciation des rubriques suivantes (**1 = mauvais; 5 = excellent**)

1. La logistique (salle de réunion, restauration et autre)

1 2 3 4 5

2. Le contenu des sessions (les thèmes discutés, les travaux pratiques)

1 2 3 4 5

3. L'atelier a-t-il donné aux équipes un niveau d'information suffisant pour programmer et effectuer leur travail sur le terrain ?

1 2 3 4 5

Commentaires :

4. Explication / Clarté des sessions par les formateurs

1 2 3 4 5

5. Quelles sessions ont été les plus utiles ? Pourquoi ?

6. Quelles sessions ont été les moins utiles ? Pourquoi ?











7. Qu'est-ce qu'on peut faire pour améliorer la formation ?

8. D'autres préoccupations / Commentaires

SUIVI ET EVALUATION

Traitement de l'Eau à Domicile et Conservation Sûre

NOM DE LA PERSONNE QUI FAIT LE SUIVI :

FAMILLE	TRAITEMENT					STOCKAGE				RECUPERATION	
Nom de la famille Nom du village Date de 1ère visite Date de 2ème visite Date de 3ème visite	 Filtre (tissu, sable, céramique)	 SODIS	 Ebullition	 Chlore	 Sans Couvercle	 Couvercle (pas vissé)	 Couvercle vissé	 Couvercle vissé et robinet	 Bol ou louche réutilisé	 Pichet et robinet	
Nom :											
Village :											
Visite 1 :											
Visite 2 :											
Visite 3 :											
Nom :											
Village :											
Visite 1 :											
Visite 2 :											
Visite 3 :											
Nom :											
Village :											
Visite 1 :											
Visite 2 :											
Visite 3 :											

(Source des images : CAWST - The Centre for Affordable Water and Sanitation Technology (www.cawst.org))

Date: _____ Volontaire: _____

OUTIL POUR L'ÉVALUATION DES RÉCIPIENTS DE CONSERVATION DE L'EAU DANS LES MÉNAGES

L'utilisation de cet outil : Cet outil était développé pour l'évaluation des récipients de conservation d'eau réalisés dans le cadre des activités menées par les volontaires du Corps de la Paix. Remplissez le formulaire ci-dessous **un (01) mois, trois (03) mois, et six (06) mois** après l'installation des récipients de conservation de l'eau.

Village : _____

Famille : _____

Superviseur du projet : _____

Contact : _____

Date de la visite : _____

Membres de la famille* :

Nombre d'hommes : _____

Nombre de femmes : _____

Nombre de garçons : _____

Nombre de filles : _____



**Certaines familles pourraient ne pas vouloir divulguer le nombre exact de personnes dans un ménage, en raison de la vie privée et raisons culturelles. Dans ce cas, laissez le champ vide.*

Nombre total des installations des systèmes de CEP : _____

Nombre total des installations des systèmes de CEP installées dans le cadre des activités appuyées par un volontaire du Corps de la Paix : _____

Date d'achèvement de l'installation : _____

Date: _____ Volontaire: _____

Les questions d'évaluations ci-dessous s'occupent seulement des installations appuyées par le Corps de la Paix (appui technique OU financier). N'incluez pas les autres installations dans cette évaluation.

<p>Observez: Quel type de récipients de conservation de l'eau potable le ménage a-t-il ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Jarre, seau, bidon ou autre récipient avec un robinet</p> <p><input type="checkbox"/> Jarre, seau, bidon ou autre récipient sans robinet</p> <p><input type="checkbox"/> Citerne ou autre réservoir pour le captage de l'eau de pluie</p> <p><input type="checkbox"/> Système SODIS</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (préciser) :</p>
<p>Observez: Combien de points de conservation d'eau y a-t-il? (<i>mettez le nombre de stations</i>)</p>	<p>____ (préciser)</p>
<p>Observez : Quelle quantité d'eau chaque installation peut-elle conserver ?</p>	<p>____ Litres par récipient</p> <p>____ Litres totales conservées dans ce ménage</p>
<p>Observez: Au moment de la visite, y avait-il de l'eau dans les récipients de conservation d'eau?</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui, dans toutes les stations visitées</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, dans plus de 50% des stations visitées</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, mais seulement dans 50% ou moins de 50% des stations visitées</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune eau n'était disponible</p>
<p>Demandez: Quelle est la principale source d'eau utilisée pour remplir les récipients de conservation d'eau (<i>cochez une case seulement: s'il y a plus d'une source, cochez la source la plus utilisée, essayez de faire un tour pour voir la source principale</i>)</p>	<p><input type="checkbox"/> Eau courante</p> <p><input type="checkbox"/> Robinet/fontaine publique</p> <p><input type="checkbox"/> Forage</p> <p><input type="checkbox"/> Puits creusé protégé</p> <p><input type="checkbox"/> Puits creusé non protégé</p> <p><input type="checkbox"/> Collecte d'eau de pluie</p> <p><input type="checkbox"/> Eau embouteillée</p>

	<input type="checkbox"/> Eau de surface (rivière, barrage, lac, étang, mare, canaux d'irrigation) <input type="checkbox"/> Pas d'eau disponible à l'intérieur ou à proximité de ce ménage Autre (précisez):
Demandez : Combien de fois les récipients sont-elles remplis avec de l'eau ?	<input type="checkbox"/> 5-7 fois par semaine <input type="checkbox"/> 2-4 fois par semaine <input type="checkbox"/> moins de 4 fois par semaine
Demandez : Traitez-vous l'eau boisson de la source utilisée ?	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais
Si l'eau est toujours ou parfois traitée, demandez : comment la source d'approvisionnement en eau de l'école est-elle habituellement traitée? (cochez une case seulement si plus d'une méthode est utilisée)	<input type="checkbox"/> en la bouillant <input type="checkbox"/> en y mettant du chlore (<i>n'importe, même de l'eau de javel</i>) <input type="checkbox"/> en la filtrant par une toile <input type="checkbox"/> en utilisant un filtre à eau (<i>céramique, sable, composite, etc.</i>) <input type="checkbox"/> en la laissant au soleil (SODIS) <input type="checkbox"/> en la laissant reposer (se décarter)
Si l'eau n'est pas toujours traitée, demandez : pourquoi pas? (cochez toutes les cases applicables)	<input type="checkbox"/> Parce que l'eau est jugée sans danger <input type="checkbox"/> Parce qu'il n'y a pas de filtres ou de produits chimiques <input type="checkbox"/> Parce que personne ne sait comment traiter l'eau <input type="checkbox"/> Parce que personne n'a le temps de le faire <input type="checkbox"/> Autre raison (spécifiez) _____

PLANIFICATION		
Activité :		Responsable :
Description brève de l'activité :		
Autres acteurs impliqués :		
Ressources nécessaires :	Ressource :	Où on peut la trouver :
Date prévue pour le lancement :		Date prévue pour la fin :
REALISATION / SUIVI		
Date réelle du lancement :		Date réelle de la fin :
Commentaires sur la réalisation de l'activité :		

Date: _____ Volontaire: _____

OUTIL POUR L'ÉVALUATION DES INSTALLATIONS DES SYSTÈMES DE COLLECTE DE PLUIE (CEP)

L'utilisation de cet outil : Cet outil était développé pour l'évaluation des installations des systèmes de collecte de l'eau de pluie réalisées dans le cadre des activités menées par les volontaires du Corps de la Paix. Remplissez le formulaire ci-dessous **un (01) mois, trois (03) mois, et six (06) mois** après les systèmes sont installés.

Village : _____

Famille : _____

Superviseur du projet : _____

Contact : _____

Date de la visite : _____

Membres de la famille* :

Nombre d'hommes : _____

Nombre de femmes : _____

Nombre de garçons : _____

Nombre de filles : _____

**Certaines familles pourraient ne pas vouloir divulguer le nombre exact de personnes dans un ménage, en raison de la vie privée et raisons culturelles. Si c'est le cas, laissez le champ vide.*

Nombre total des installations des systèmes de CEP : _____

Nombre total des installations des systèmes de CEP installées dans le cadre des activités appuyées par un volontaire du Corps de la Paix : _____

Date d'achèvement de l'installation : _____

Y-a-t-il une personne responsable pour l'entretien du système ? Oui ____ Non ____

Si oui, le nom de cette personne : _____

Qui sont les personnes qui sont permises d'utiliser le système ? (Toute la famille ? Maman/papa seul ? Les voisins ?)

Date: _____ Volontaire: _____

Les questions d'évaluation ci-dessous s'occupent seulement avec les installations appuyées par le Corps de la Paix (appui technique ou financier). N'incluez pas les autres installations dans cette évaluation.

L'UTILISATION DU SYSTÈME	
<p>Observez : Quel type de système de CEP est installé dans ce ménage?</p> <p>Capacité du système : _____ L</p>	<p><input type="checkbox"/> Réservoir de surface (jarre en ciment, blocs, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Réservoir enterré (citerne, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____</p>
<p>Observez : Comment la famille récupère-t-elle l'eau du réservoir ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Par robinet</p> <p><input type="checkbox"/> Par pompe</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____</p>
<p>Observez : Combien de fois par jour est-ce que la famille récupère de l'eau du système ?</p>	<p><input type="checkbox"/> (précisez) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Jamais</p>
<p>Observez : Comment la famille traite-t-elle l'eau du système ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Filtration seule</p> <p><input type="checkbox"/> Javellisation de l'eau dans le réservoir</p> <p><input type="checkbox"/> Traitement au point d'utilisation (précisez)</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Aucun traitement</p>

Date: _____

Volontaire: _____

LE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME

<p>Observez : Au moment de la visite, y avait-il de l'eau dans le système ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui, un peu</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, en plein</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune eau n'était disponible</p>
<p>Demandez : S'il n'y a pas d'eau, quelle était la dernière fois qu'il y avait de l'eau dans le réservoir ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Hier</p> <p><input type="checkbox"/> Cette semaine</p> <p><input type="checkbox"/> La semaine dernière</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____</p>
<p>Demandez : Pendant la saison des pluies, à quelle fréquence le réservoir est-il rempli ?</p>	<p><input type="checkbox"/> (précisez) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Jamais</p>
<p>Observez : Quelles sont les autres sources d'eau pour le ménage ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Forage</p> <p><input type="checkbox"/> Puits couvert / non couvert</p> <p><input type="checkbox"/> Rivière ou fleuve</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____</p>

Date: _____

Volontaire: _____

L'ENTRETIEN DU SYSTÈME	
<p>Demandez : Quand était la dernière fois que le réservoir a été nettoyé ?</p> <p>Est-ce que le système semble propre ?</p> <p>Oui _____ Non _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Aujourd'hui</p> <p><input type="checkbox"/> Cette semaine</p> <p><input type="checkbox"/> Le mois passé</p> <p><input type="checkbox"/> Jamais</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____</p>
<p>Demandez : Quelles parties du système ont été nettoyées ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Surface de captage (toit ou autre)</p> <p><input type="checkbox"/> Gouttières</p> <p><input type="checkbox"/> Tuyaux</p> <p><input type="checkbox"/> Filtres</p> <p><input type="checkbox"/> Dispositif du détournement « premier flot »</p> <p><input type="checkbox"/> Dispositif du trop-plein</p> <p><input type="checkbox"/> Le fond du réservoir</p> <p><input type="checkbox"/> Rien n'était nettoyé</p>
<p>Demandez : Y a-t-il eu des pannes ou des pièces cassées??</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui (précisez) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Inconnu</p>

Date: _____ Volontaire: _____

<p>Demandez : Est-ce qu'il y a un calendrier pour l'entretien et le nettoyage ?</p> <p>Quelle est la fréquence ?</p> <p>_____</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui (précisez) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Inconnu</p>
--	--

Date: _____ Volontaire: _____

OUTIL POUR L'ENREGISTREMENT DES SOURCES D'EAU

L'utilisation de cet outil : Cet outil était développé pour l'enregistrement des sources d'eau communautaires. S'il vous plaît noter l'emplacement de la source d'eau, le type de source (marigot, étang, puits, forage, etc.), son état, quand elle a été installée, qui l'a installé et si l'utilisation est payante.

Village :	Arrondissement :
Commune :	Département :

Emplacement	Type	Fonctionnalité?	Date d'installation	Installé par qui ?	Frais ? Si oui, combien ?
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, raison :			
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, raison :			
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, raison :			
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, raison :			
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, raison :			
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, raison :			

BIBLIOGRAPHIE

- Center for Affordable Water and Sanitation Technology (CAWST), 2001. Présentation sur l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement. Disponible à http://resources.cawst.org/package/water-sanitation-and-hygiene-poster-set-trainer-guide_fr
- Centre for Affordable Water and Sanitation Technology (CAWST), 2009. Une introduction au traitement de l'eau à domicile et au stockage sûr. Disponible à http://resources.cawst.org/package/household-water-treatment-and-safe-storage-manual_fr
- Center for Sustainable Development. Lesson Plan for Presenting Rainwater Harvesting (RWH) System to the Community Members. Disponible à <http://www.csd-i.org>
- Département des services sanitaires et humains/Centers for Disease Control and Prevention et CARE, 2002. Systèmes d'eau salubre pour le monde en développement : Manuel pour la mise en œuvre de projets de traitement et d'emmagasinage de l'eau à domicile. Disponible à <http://www.cdc.gov/safewater/PDF/SWS-for-the-developing-world-frenchmanual.pdf>
- EAWAG, Protégez votre santé, traitez l'eau. Disponible à http://www.sodis.ch/methode/anwendung/ausbildungsmaterial/dokumente_material/flyer_f.pdf
- EAWAG/SANDEC and Meierhofer, Regula, 2006. Guide de formation pour la promotion de SODIS. Disponible à http://www.sodis.ch/methode/anwendung/ausbildungsmaterial/dokumente_material/training_manual_f.pdf
- Sawyer R, Simpson-Hebert M, Wood S. et WHO, 1998. Manuel pas à pas sur PHAST. Disponible à http://www.who.int/water_sanitation_health/hygiene/envsan/phastep/fr/
- Helvetas Cameroun, 2003. Manuel de Formation des Comités de Gestion d'Eau Villageois. Disponible à http://www.pseau.org/outils/ouvrages/helvetas_manuel_formation_comites_gestion_eau_villageois.pdf
- International Relief and Development (IRD) and USAID 2013. Roof-Top Rainwater Harvesting Best Practices Guide. Disponible à http://www.ird.org/uploads/IRD_RWH_Guide_10June13.pdf
- USAID/HIP, 2009. Water, Sanitation, and Hygiene Improvement Training Package for the Prevention of Diarrheal Disease: Guide for Training Outreach Workers. Disponible à <http://www.hip.watsan.net/page/3396>
- WASH Collaborative Council, 2009. Propreté de l'eau de boisson au foyer.
- Worm, Janette et Van Hattum, Tim, Agromisa Foundation et CTA, 2006. Agrodok 43 : La collecte de l'eau de pluie à usage domestique. Disponible à <http://www.eco-quartiers.org/documents/agrodok%20collecte%20eau%20de%20pluie.pdf>