No.

Ministère de l'Agriculture
République du Mali

Étude du Programme de Renforcement de la Capacité pour la Lutte contre la Désertification basée sur la Communauté dans le sud de la région de Ségou en République du Mali

Rapport
Annexe Ⅲ

Février 2008

Agence japonaise de coopération internationale

Agence japonaise des ressources vertes

RD
JR
08-5

GUIDE POUR LES ACTIVITÉS DES CONSEILLERS AGRICOLES POLYVALENTS (CAP)

Première Partie :	Guide des activités
Deuxième Partie:	Carnet de Terrain

À qui est destiné ce Guide?

Ce Guide des activités des Conseillers Agricoles Polyvalents (CAP) est un ouvrage pratique destiné aux CAP, agents qui apportent leur soutien au développement villageois centré sur les populations.
Il sert à assister les CAP dans leurs activités sous bien des aspects, notamment lorsque ceux-ci veulent vérifier l'orientation et les principes directeurs de leurs activités, examiner le contenu concret de ces activités, résoudre les problèmes rencontrés et lorsqu'ils veulent vérifier et apprendre en quoi consistent les techniques.

- ✧ Le contenu de ce Guide n'est pas destiné seulement aux CAP mais peut être aussi partagé avec les villageois, qui jouent un rôle central dans les activités, et avec le personnel des services administratifs concernés.
- ✧ Chaque cas diffère des autres. Par conséquent, il ne s'agit pas d'un "Manuel d'instructions", mais juste d'un "Guide".
- ✧ Il est conseillé d'utiliser ce Guide en s'adaptant au contexte et aux conditions naturelles, sociales et culturelles qui varient selon les villages et leurs habitants. De plus, il est souhaitable que le contenu de ce Guide soit continuellement amélioré en prenant en compte les informations et les avis fournis par les différentes parties prenantes, et surtout les CAP.

Le présent Guide n'est donc pas un ouvrage clos mais un "Guide ouvert" dont le contenu est toujours en cours d'amélioration.

Comment utiliser ce Guide

Ce Guide comprend deux parties sur les activités des CAP. *La Première Partie: Guide des Activités* est consacrée de manière générale aux activités de facilitation des CAP, au développement rural centré sur les villageois, et à notre Projet; l'objectif de ce premier Guide est de servir d'ouvrage de référence pour l'ensemble des activités.
Pour chaque rubrique, une colonne réservée aux notes a été préparée afin de permettre aux CAP de perfectionner eux-mêmes ce Guide pour qu'il soit d'un usage plus facile. Nous souhaitons que ce Guide devienne un livre personnel des CAP qu'ils exploiteront efficacement en le remaniant librement.
La Deuxième Partie: Carnet de terrain a été établie séparément du Guide sus-mentionné; de par son contenu, il est destiné à être utilisé par les CAP sur les lieux de leur facilitation.

TABLE DES MATIÈRES

Première Partie: Guide des Activités

1. La facilitation

(1) Qu'est-ce que la facilitation, qu'est-ce qu'un facilitateur?
(2) Rôle attendu du facilitateur
(3) Outils de la facilitation
(4) Fonctions et qualités requises chez le facilitateur
(5) Les 6 défis du facilitateur : les points importants pour la facilitation
(6) Ce qui doit être évité dans la facilitation
(7) Accumulation du savoir-faire en matière de facilitation

2. Le développement participatif

(1) Qu'est-ce que le "développement participatif" et les "méthodes participatives"?
(2) Application de la méthode de gestion des terroirs (= approche de la JICA à Ségou)
1) Qu'est-ce que la méthode de gestion des terroirs?
2) Processus de mise en oeuvre de la méthode de gestion des terroirs
① Stimuler la confiance entre les intervenants et les villageois
② Analyser la situation actuelle et stimuler la volonté de résoudre les problèmes (identifier quels sont les problèmes selon les villageois, et quelles sont les mesures à prendre à leur avis pour résoudre ces problèmes). – Grandes lignes des études MARP (étude rurale sous forme participative) et leurs méthodes d'exécution –
③ Mise en place d'un Comité Villageois de Gestion des Terroirs (CGTV)
④ Présentation du menu de projets pilotes au CGTV, demande de projets pilotes adressée par le CGTV
⑤ Concertations entre le CGTV et l'équipe du Projet sur la planification de projets pilotes → accord - décision
⑥ Stipulations relatives à l'exécution des projets pilotes
⑦ Exécution et continuation des projets pilotes
< Promotion des conventions sur l'utilisation des terres >
< Promotion de l'approche "de Paysan à Paysan" >
⑧ Suivi et évaluation

3. Documents de référence

1) Système de micro-crédit
2) Documents relatifs à la mise en place des CGTV
3) Termes de référence des activités commissionnées (Exemples)

Première Partie : Guide des Activités

1. La Facilitation

(1) Qu'est-ce que la facilitation, qu'est-ce qu'un facilitateur?

Les populations locales, qui font l'objet du développement rural et en sont les principaux acteurs, ont des capacités potentielles, et le rôle des personnes extérieures est de faire émerger ces capacités. Il revient aux villageois de vérifier les choses, d'y réfléchir et de prendre une décision. Le rôle des personnes extérieures est de faire émerger habilement les prises d'initiative des villageois, mais aussi d'aider à la bonne marche du processus qui comprend la planification, la mise en oeuvre et aussi l'établissement de consensus. C'est ce que l'on appelle "la facilitation".
Le responsable chargé sur le terrain de la facilitation est un "facilitateur".

(2) Rôle attendu des CAP

Le rôle du facilitateur est d'analyser les problèmes ensemble avec les habitants, et d'apporter son soutien à l'ensemble du processus afin que les populations prennent les décisions, agissent et déploient leurs capacités.
Concernant la mise en oeuvre du Projet, le plus important est de faire réfléchir les villageois par eux-mêmes.
Par conséquent, la facilitation des CAP consiste à aider les villageois à réfléchir par eux-mêmes et à faire naître cette attitude.

(3) Outils de la facilitation

Les outils qui peuvent être employés pour la facilitation sont ceux qu'on appelle *les outils participatifs* (appelés ultérieurement "développement participatif").
Au cours des activités réalisées, nous exécutons et développons la facilitation en utilisant divers outils participatifs. Ainsi, parmi les outils participatifs actuellement utilisés, on peut citer diverses formes d'entretiens, l'établissement de cartes, les systèmes de notation (scoring) etc.
Il faut souligner ici qu'il n'y a pas un ensemble déterminé d'outils, mais que le processus progresse par une sélection appropriée des outils ou par le développement de nouveaux outils, en fonction du raisonnement du facilitateur.

(4) Fonctions et qualités requises du facilitateur

Quelles sont les "fonctions" véritables du facilitateur et les aptitudes pour remplir ces fonctions? Ces informations sont résumées dans le tableau ci-dessous intitulé *Fonctions et qualités du facilitateur.* Il est conseillé au facilitateur de s'y référer dans sa mise en pratique des activités de facilitation.
Cependant, les réponses ne se limitent pas à ce qui est mentionné ici. Nous incitons les facilitateurs à faire grand cas de leurs observations et des questions qu'ils se sont posées à travers leurs expériences, à clarifier les "fonctions et qualités" évoquées ici et à chercher sans cesse à bien les comprendre.

Fonctions du facilitateur	Qualités requises
"Facilitateur (promoteur)"	・Sa position est d'être *un soutien* et non un dirigeant, *un accompagnateur* et non un chef de file. ・Il accorde de l'importance aux processus. ・Il n'est pas évaluatif, n'impose pas de direction, n'est pas manipulateur ni négatif. ・Il sait bien répartir le temps. Il fait confiance aux participants et sait "attendre".
"Pourvoyeur"	・Il a les connaissances et l'expérience requises. Il sait fournir et faire partager ses connaissances et ses expériences de manière appropriée. ・Il possède les informations nécessaires et fait en sorte d'acquérir ces informations.
"Coordinateur – intercesseur"	・Si nécessaire, il intervient dans le processus et assure la coordination. ・Il sait changer le point de vue d'un débat. Il peut corriger le cours d'une discussion.
"Animateur"	・Il s'adapte avec souplesse à la situation sur le terrain. ・Il a de très bonnes capacités d'expression et il est clair et précis face aux participants. ・Il sait créer une atmosphère ouverte et démocratique. ・Il a de l'humour.
"Conseiller"	・Il ne cherche pas à "résoudre". Il laisse les participants résoudre les choses. ・Il sait reconnaître ses propres erreurs et son ignorance. ・Il peut admettre divers jugements de valeur.

[Pour référence : Quelle est la facilitation souhaitable?]

De nombreuses remarques viennent à l'esprit et nous en avons cité quelques-unes dans le tableau ci-dessous pour référence. Prendre des notes permet de poser un nouveau regard sur la facilitation et aussi d'ordonner efficacement ses propres pensées. De plus, lorsqu'on réfléchit à la facon de faire la facilitation, il ne faut pas réfléchir et revenir seulement sur sa propre facilitation ; on peut aussi apprendre beaucoup en observant comment les autres s'y prennent. Il est essentiel de toujours se demander comment réaliser la facilitation idéale.

Attitudes recommandées	Attitudes à éviter
・Le facilitateur fait face à chaque cas qui se présente. ・Il recueille auprès des villageois leur savoir et leur expérience et les fait parler de cela. ・Il écoute l'opinion des villageois sans distinction, il est impartial dans son comportement et ses réactions vis-à-vis des villageois. Il crée un espace, une atmosphère qui permet à tous de participer. ・Son attitude est celle d'apprendre des villageois et de ses collègues. Il s'efforce d'améliorer ses informations et ses techniques par lui-même. Il est curieux. ・Les villageois sont au centre des discussions. Ils en sont les acteurs principaux. ・le facilitateur est toujours actif sur le terrain. ・Il discute avec de nombreuses personnes des solutions à apporter aux problèmes. Il consulte les personnes appropriées. Il recueille les informations nécessaires. ・Il garde toujours en tête l'ensemble du processus. Il fait progresser la facilitation en revenant toujours sur ce qui	・Il applique uniformémement ses propres informations et son expérience à tous les cas. Tout est stéréotypé; les méthodes et le contenu de la facilitation sont rigides. ・Le facilitateur pense que seules ses connaissances et son expérience sont utiles et ne recueille pas celles des villageois. ・Son comportement et ses réactions diffèrent selon ses interlocuteurs. Le facilitateur ne traite pas les villageois avec égalité. Il ne fait pas d'efforts pour instaurer un espace d'activités démocratique et ouvert. ・Il poursuit ses activités en utilisant uniquement ses propres informations et des techniques qui datent. ・Il se met au centre des discussions. ・Il pratique la facilitation sans se rendre sur le terrain. ・Il résout lui-même les problèmes. ・Ses façons d'agir manquent de méthode. Il ne pense

est dit et en ordonnant les choses. Il cerne bien l'ensemble du processus. ・Dans ses réactions, il est sensible à l'état et à l'humeur des participants. Il crée un lieu et une atmosphère qui permet à tous de participer. ・Il respecte les cérémonies et les règles de la communauté villageoise. D'un autre côté, il tente aussi le défi d'apporter des changements pour améliorer les activités.	qu'au problème immédiat. ・Il n'observe pas l'attitude des participants, ou bien il ne montre pas de considération pour les participants. ・Il ne tient pas compte des coutumes ni des règles, et ne les respecte pas. D'un autre côté, il déteste aussi les innovations et les changements nécessaires. ・Il est tranchant et autoritaire. ・Il oriente de façon tendancieuse les discussions.
(MÉMO)	**(MÉMO)**

(5) Les 6 défis du Facilitateur: les points importants pour la facilitation

1) "Le Projet évolue"

L'expérience d'aujourd'hui ne sert pas toujours pour l'expérience suivante. Les activités ne sont jamais les mêmes et changent. Il ne faut pas toujours agir de la même manière mais réaliser les activités de facilitation une par une, de manière flexible et adaptée.

2) "Ne pas avoir peur des conflits"

Souvenons-nous que les activités constituent une "révolution" dans le temps, et que l'apparition de conflits est aussi dans l'ordre naturel des choses. Il ne faut donc pas avoir peur des conflits. Les conflits font aussi partie du Projet.

3) "Prendre les leaders en considération"

Dans la facilitation vis-à-vis des villageois, tous les villageois sont égaux. Parfois, certains leaders villageois ou certains notables n'apprécient pas cela. Tout en respectant l'opinion des leaders villageois, demandons-nous toujours dans quelle direction s'oriente la volonté générale et les intérêts de l'ensemble de la population.

4) "L'apparition de problèmes est ce qui motive la facilitation"

Même pour les activités qui ont bien démarré, beaucoup rencontrent des problèmes en cours de route. Il est important de prendre ces problèmes à bras le corps et de concevoir des solutions tous ensemble. C'est là que les activités de facilitation se montrent véritablement dans leur élément. Il faut penser que la facilitation va montrer là ce dont elle est capable et que c'est une situation passionnante.

5) "Ne pas craindre les critiques"

Soyons sans craintes face aux critiques de l'extérieur concernant les activités. Il ne faut pas éprouver de l'inquiétude ou un sentiment d'échec parce qu'on est critiqué. Il faut avoir à l'esprit que la critique est une chose positive et que l'on peut apprendre beaucoup de ces critiques.

6) “La facilitation est un défi”

Les êtres humains sont fondamentalement conservateurs et n’aiment pas les nouvelles idées ou activités. Lorsqu’on entreprend de nouvelles activités, la facilitation demande non seulement beaucoup de temps et d’énergie, mais aussi de faire face aux refus et aux résistances. Même si cela nous effraye, il ne faut pas renoncer. La facilitation peut devenir aussi un “défi”.

On peut dire que l’esprit de la facilitation est d’avoir à la fois de la patience et du courage.

(6) Exemples de facilitations à éviter

- ✓ Interroger un seul participant. Poser des questions aux mêmes participants et aux mêmes groupes.
- ✓ Poser une question qui laisse penser qu’elle a une réponse bien déterminée.
- ✓ Contredire immédiatement ce qui est dit (ou se justifier) lorsqu’il y a des objections sur la façon de faire du facilitateur.
- ✓ Le facilitateur exprime immédiatement des paroles de soutien.
- ✓ Expliquer de façon pédagogique ou suggérer les raisons et les causes de ce que les participants ressentent et pensent.
- ✓ Se laisser entraîner lorsque les discussions s’écartent du sujet ou qu’elles deviennent des bavardages.
- ✓ Changer facilement le programme et les rendez-vous (ex.: arriver en retard; annuler des rendez-vous avec les villageois).
- ✓ Avoir trop d’entrain. Vouloir trop diriger.

(7) Le savoir-faire en facilitation

Enfin, nous voulons confirmer ici que pour acquérir la facilitation, il ne suffit pas d’assister seulement à des formations en salle ou de lire des manuels, mais que, plus que tout, c’est l’expérience acquise effectivement sur le terrain et cette accumulation d’expériences qui sont capitales.

Il est important de capitaliser l’expérience et les observations apprises, car cela constitue le savoir-faire de la facilitation. Prendre des notes et garder des traces écrites de ce qui se passe au cours de la facilitation et des observations faites, est le moyen le plus simple et le plus efficace pour capitaliser ces expériences.

Nous conseillons fortement aux CAP de prendre l’habitude d’écrire le contenu concret de ce qu’ils ont acquis sur le terrain, tel que informations, observations faites, opinions, points à discuter ultérieurement avec d’autres facilitateurs, etc.

MÉMO du Facilitateur (la forme est libre; trouver une formule facile à employer)

2. Le développement participatif

(1) Qu'est-ce que le développement participatif et les méthodes participatives?

Les projets de développement conventionnels étaient souvent planifiés et exécutés sans consulter les populations, mais les différentes parties prenantes ont progressivement compris que la participation active des populations locales était cruciale pour une efficacité et une pérennité accrues des projets. C'est à partir de cette prise de conscience que la pratique du "développement participatif" s'est largement répandue, et où les populations locales bénéficiaires des projets agissent en tant qu'acteur principal.

L'étude conduite par la JICA dans la région de Ségou depuis l'année 2000 jusqu'en 2008 a également mené des activités "centrées sur les populations" qui appliquent les méthodes de développement participatif.

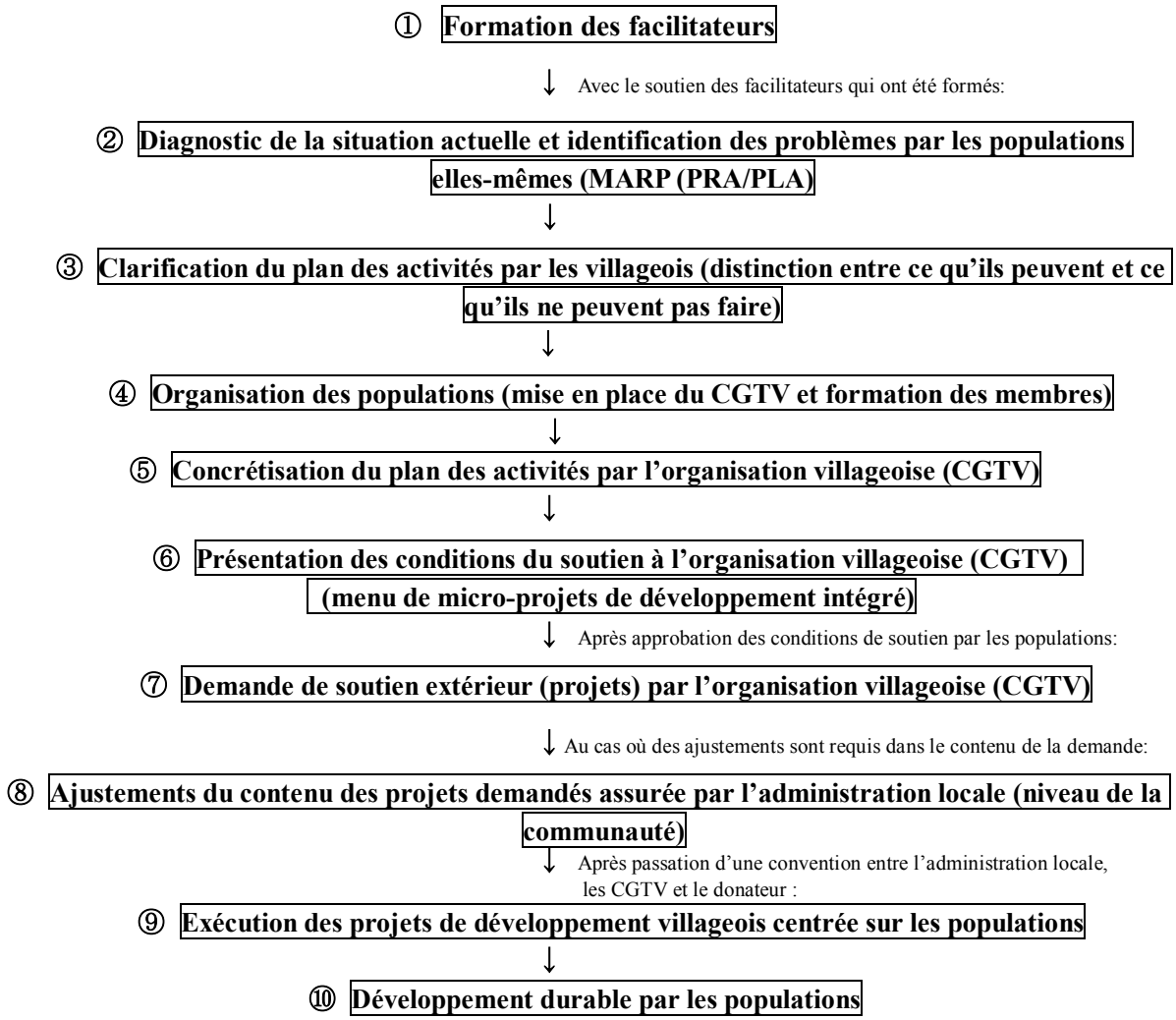
A l'heure actuelle où les méthodes de développement participatif sont largement adoptées, les partenaires au développement ont une compréhension superficielle de la situation réelle des communautés locales et de leurs besoins, et l'on observe souvent des cas de projets qui s'interrompent car leur appropriation par les populations locales n'est pas suffisante. D'un autre côté, on doit comprendre que, dans la situation actuelle, les services administratifs de l'Etat ont des capacités financières et humaines limitées et doivent compter sur les actions de développement menées par les populations locales.

Concrètement, on peut définir la participation des populations locales comme:
- ✓ partager les informations avec le Projet (organisme d'aide du projet)
- ✓ exprimer leur opinion vis-à-vis du plan du Projet et le remanier;
- ✓ prendre les décisions;
- ✓ fournir la force de travail.

Enfin, on peut citer les approches suivantes qui sont préalables au développement participatif. Nous souhaitons que cela serve de référence comme bases du développement participatif et de son approche.
- ✓ L'orientation suivie par les populations locales varie d'une communauté à l'autre;
- ✓ Les populations locales détiennent potentiellement des capacités de jugement;
- ✓ les populations locales décident ce qui est le mieux pour elles;
- ✓ Ce sont elles qui prennent l'initiative de décider des choses;
- ✓ Le développement se produit du fait qu'une force cachée à l'intérieur s'extériorise.

On peut citer le cas des projets pilotes de la région de Ségou, qui ont été réalisés avec la coopération de la JICA, comme un bon exemple de méthode de développement participatif. Cette méthode a été proposée par l'équipe d'étude de la JICA qui a appliqué la méthode de gestion des terroirs. Cette étude de la JICA, commencée en l'an 2000, est conduite depuis presque 8 ans.

DEVELOPPEMENT RURAL - APPROCHE DE LA JICA À SEGOU



(2) Application de la "Méthode de Gestion des Terroirs"

1) Les concepts de *Terroir* et de *Méthode de gestion des terroirs*

Le développement rural selon l'approche de la JICA à Ségou est inspirée de la méthode de gestion des terroirs. Un "terroir" signifie une étendue spatiale constituée de terres agricoles et de prairies qui sont possédées et exploitées par une communauté, et cette appartenance et ce droit d'usufruit sont reconnus par les autres communautés locales.

La méthode de gestion des terroirs consiste, en passant par un processus où les villageois prennent conscience de leur capacité d'autonomie, à ce que les populations assument complètement la responsabilité de la gestion des ressources en terres que la communauté exploite, à améliorer sur le long terme le milieu naturel et le cadre de vie du terroir et à créer une dynamique de développement local. L'expression "méthode de gestion des terroirs" s'est beaucoup inspirée des approches adoptées par des ONG qui intervenaient dans les villages de la région du Sahel avant 1984, et a été adoptée en novembre 1984 lors de la Conférence sur la lutte contre la désertification à Nouakchott (Mauritanie) comme un moyen de mettre en oeuvre la stratégie de lutte contre la désertification dans le Sahel ; elle a été ainsi universellement reconnue. La méthode de gestion des terroirs a été adoptée dans notre Etude.

2) Processus de mise en oeuvre de la méthode de gestion des terroirs

Le processus fondamental de la mise en oeuvre de la méthode de gestion des terroirs dans la présente Etude est le suivant.

① Etablissement de relations de confiance entre les intervenants extérieurs et les populations

Il n'y a pas relations de dominant à dominé ou de supérieur à subalterne entre les différents membres et groupes qui donnent forme et exécutent le Projet, par exemple entre les structures de soutien du projet et les populations locales. Si l'Equipe d'étude et les CAP font une facilitation qui laisse paraître une certaine discrimination vis-à-vis des populations, cette attitude fait obstacle au progrès même du développement rural centré sur les populations et au développement participatif.

Comme mentionné dans le paragraphe sur la facilitation du chapitre précédent, deux choses sont essentielles pour construire des relations de confiance avec les populations : travailler à améliorer les fonctions et les qualités du facilitateur à travers les contacts avec les populations, et en même temps, se rendre compte des facteurs négatifs tels que les sentiments discriminatoires décrits plus haut et les éliminer.

Par ailleurs, "flatter les villageois" n'a rien à voir avec l'établissement de relations de confiance, mais débouche plutôt sur une situation où l'on ne parvient pas à obtenir leur confiance. La facilitation doit être assurée de façon que les populations puissent comprendre que le facilitateur est là pour apporter un soutien pour leur autonomie, "réfléchir ensemble avec les populations", mais non pour leur "apporter des choses".

② Analyser la situation actuelle avec les populations qui jouent un rôle central, et susciter leur désir de résoudre les problèmes (les villageois identifient quels sont à leur avis les problèmes, et les mesures qu'ils jugent nécessaires pour les résoudre). Ceci s'effectue en conduisant une étude MARP (étude socio-rurale participative).
Les grandes lignes et modes d'exécution de l'étude MARP sont indiquées ci-dessous.

Etude socio-rurale participative (MARP)

i) La "MARP" (Méthode active de recherche et de planification participatives)

A l'origine, la MARP est définie comme "une approche, un processus de développement qui s'en remet à l'initiative des populations (participation centrée sur les populations)".

Outre cette définition de départ, les études MARP réalisées dans le présent Projet confinent la MARP à "une étude destinée à analyser et mettre en évidence l'état d'utilisation des ressources naturelles du village, la situation socio-économique actuelle et celle des exploitations agricoles etc., ainsi que les problèmes et les mesures à prendre, en se conformant au système de perception des populations ».

La collecte et la systématisation de ces informations sont faites par les habitants eux-mêmes, ce qui leur permet de prendre conscience avec exactitude de la situation dans laquelle ils se trouvent, en particulier de l'influence de la dégradation des ressources naturelles sur l'agriculture, leur moyen d'existence, et leur vie quotidienne, et de renforcer leur volonté d'agir pour améliorer cette situation. Le Tableau ci-dessous précise les outils et le contenu de l'étude MARP.

Contenu de l'étude socio-rurale participative (MARP)

Outils de la MARP	Contenu
Diagramme de classifications matricielles	Classer les arbres et le bétail selon les espèces en leur attribuant des notes chiffrées en fonction de l'importance de leur utilisation, puis mettre en évidence les préférences des villageois en totalisant les points attribués.
Calendrier des travaux saisonniers	Représenter l'évolution saisonnière de la quantité de travail fournie pour chaque type de travail.
Carte des ressources	Tracer une carte des ressources agro-sylvo-pastorales, écologiques telles que rivières et mares, des ressources physiques telles que routes, retenues d'eau ou infrastructures d'irrigation qui existent dans le village.
Carte sociale	Tracer une carte des infrastructures sociales dans le village telles que dispensaires, écoles, mosquées, boutiques, marchés, puits, entrepôts de céréales, etc.
Transept	Parcourir le village en examinant son système agro-écologique dominant, et dessiner schématiquement ses caractéristiques telles que les élements suivants: aspect général du terrain, nature des sols, cultures, bétail, autres caractéristiques, problèmes etc.
Diagramme du cycle de production	Représenter le flux des différentes étapes de production des principales productions agricoles et animales, puis y ajouter les intrants nécessaires (coûts de la main d'œuvre employée, matériel et matériaux, etc.), les résultats attendus et les problèmes rencontrés.
Schéma des relations organisationnelles (diagramme de Venn)	Dessiner des cercles qui représentent les différentes organisations à l'intérieur du village. La taille des cercles indique leur importance et leur chevauchement le degré des relations entretenues entre les organisations.
Diagramme des flux	Dessiner les flux d'entrée et de sortie des biens et des personnes entre le village concerné et le monde extérieur.
Calendrier des travaux journaliers	Représenter le volume de travail d'une journée représentative en saison sèche et en saison des pluies, pour chaque tâche à accomplir.
Diagramme de la vie des enfants	Représenter les différents aspects des conditions de vie (éducation, santé, nutrition etc.) des enfants en particulier ainsi que celle des personnes qui prennent soin d'eux , et ajouter les problèmes éventuels.
Diagramme des priorités et de la faisabilité	Représenter les priorités et la faisabilité pour les différents types d'actions.

ii) Points à prendre en compte pour l'exécution de l'étude MARP

- Ce n'est pas le contenu des cartes (informations) établies qui est important mais le processus de participation qui conduit à établir ces cartes et comment les villageois ont participé. De même, on comprendra que l'on ne recherche pas la vérité dans les résultats même de ces cartes et informations.
- Une participation équilibrée de tous les groupes qui forment la vie sociale du village est indispensable. En particulier, si l'on observe qu'en dehors des leaders villageois la participation de certains groupes (femmes, enfants, …) est difficile, on devra tenir compte de cet aspect dans la facilitation.
- Pour les CAP, l'exécution de l'étude MARP est la première opportunité de réaliser la facilitation auprès des villageois dont ils sont responsables. Ils la mettront en pratique en se reférant au savoir-faire sur la facilitation décrit dans le Chapitre 1. Nous exhortons les CAP à saisir cette première opportunité pour faire leur apprentissage de la facilitation en procédant par étapes, et en renonçant à leur style personnel.
- La pratique de la MARP permet aux CAP d'apprendre beaucoup sur la facilitation. Ils doivent soigneusement prendre des notes sur les résultats de leurs propres activités de facilitation, leurs découvertes, et leurs questions. Cela se révèlera utile et en même temps indispensable pour les facilitations ultérieures.

iii) Modalités d'exécution de l'étude MARP

L'exécution de l'étude MARP est recommissionnée à une ONG locale ayant une bonne expérience de la pratique de la MATP. L'ONF forme une (des) équipe(s) chargée(s) d'exécuter la MARP dans les villages et composée(s) de plusieurs membres (3 à 4 personnes : 3 modérateurs, 1 assistant). Les équipes réalisent la MARP en logeant dans les villages pendant la période de l'étude, à raison de 6 jours (5 nuits) par village. Il doit y avoir au moins une modératrice parmi les membres de l'équipe. Par ailleurs, la participation des anciens CAP, qui ont déjà une année d'expérience en facilitation, en tant que modérateur adjoint s'avère également efficace dans la formation sur le tas des nouveaux CAP.

③ Mise en place des Comités de Gestion du Terroir Villageois (CGTV)

La mise en place des Comités de Gestion du Terroir Villageois (CGTV) s'effectue sur l'initiative des villageois avec l'appui du Projet.

Les CGTV sont des unités d'action de base qui prennent en charge l'exécution du cycle qui va de la planification du Projet jusqu'à son évaluation (planification → exécution → gestion → évaluation).

Lors de la mise en place des CGTV et la nomination de ses membres, il est important de respecter les organisations des leaders et les groupes d'activités existant dans les villages et d'en tirer parti. D'un autre côté, il n'est pas nécessaire de s'en tenir aux usages traditionnels villageois; il est important d'établir une organisation appropriée dans sa forme et son contenu.

La partie du Projet doit fournir un appui extérieur suffisant pour la création de ces organisations villageoises qui sont le pivot de l'exécution du Projet.

Concrètement, le processus de la création des CGTV est le suivant:

i) établissement des statuts
ii) nomination des membres
iii) déclaration auprès de l'administration

Le Projet appuie ce processus. On tiendra compte des points suivants dans l'appui apporté:

✲ *Ne pas montrer aux villageois le modèle des statuts du Comité de Gestion du Terroir Villageois*

On évitera de montrer facilement le modèle des statuts avant que les villageois n'engagent des discussions et réfléchissent aux statuts. En effet, en leur montrant un modèle des statuts, on peut craindre que les villageois se contentent d'imiter ce modèle, sans suffisamment tenir compte du contexte ni de la situation propre du village, et de mettre en place une organisation de manière purement formelle. Si un CGTV est organisé de cette manière, des problèmes de gestion organisationnelle se produisent par la suite et le CGTV rencontre souvent des difficultés pour résoudre les problèmes survenus.

Par ailleurs, l'un des points importants est bien évidemment que les villageois examinent eux-mêmes le contenu des statuts et en discutent.

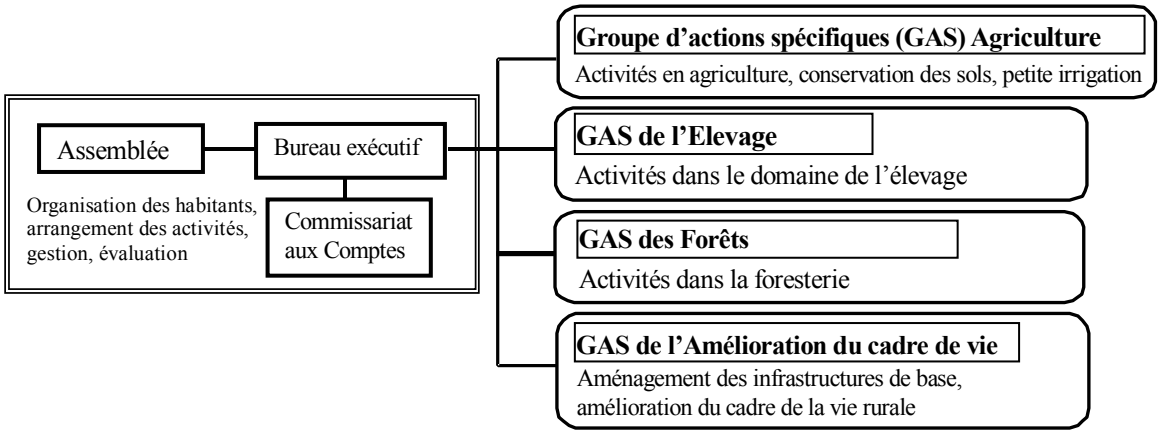
Par conséquent, pendant la première moitié du soutien organisationnel, on ne montre pas d'emblée le modèle des statuts, on laisse les villageois bien débattre entre eux sur la forme d'organisation souhaitable, et ensuite on leur donne des conseils sur leur organisation, en restant attentif à l'orientation des discussions. Puis on peut leur montrer une proposition de statuts au moment jugé nécessaire.

✲ *Concernant l'élection des membres et les qualités que l'on attend d'eux*

De même que pour les indications sur le modèle de statuts plus haut, et afin également de ne pas entraver le processus d'appropriation de l'organisation villageoise par les habitants, les personnes extérieures s'abstiendront d'intervenir à la légère dans les affaires de personnel de l'organisation et donneront des conseils de l'extérieur si besoin est. En ce qui concerne les qualités requises pour les membres de la nouvelle organisation, seules des recommandations générales seront fournies de l'extérieur, et c'est en principe le village qui se chargera lui-même des nominations.

L'organigramme courant d'un Comité de Gestion du Terroir Villageois est présenté dans la Figure ci-dessous.

Exemple d'organisation d'un Comité de Gestion Terroir Villageois



Formation reçues par les populations
Au cours de la mise en place des Comités de Gestion du Terroir Villageois (CGTV)

Au cours de la mise en place des CGTV, les villageois reçoivent des formations dans l'ordre ci-dessous. Ces formations offrent l'opportunité d'acquérir le savoir-faire et les techniques requises pour la gestion du CGTV par les villageois, et renforcent en même temps leur motivation pour les activités villageoises ultérieures.
Il est important que les participants ne se limitent pas seulement au groupe des leaders villageois, mais que de nombreux villageois et groupes y participent.

- Visite de sites avancés
- Pré-alphabétisation
- Stage de formation des leaders
- Formation des alphabétiseurs
- Formation en comptabilité et tenue des documents comptables

④ Présentation du menu des projets pilotes (PP) au CGTV → Requête de projets pilotes par le CGTV

Au stade où le CGTV mis en place joue un rôle central et où le plan de l'orientation des activités à venir et les souhaits ont été discutés et identifiés jusqu'à un certain point au sein du village, alors la partie du Projet présente au CGTV le menu des projets pilotes envisagé. Le contenu concret présenté comprend le menu des rubriques de projets pilotes qui peuvent être appuyés et les conditions détaillées de prise en charge par les villageois pour chaque menu (conditions d'adoption des PP).

C'est principalement le CGTV qui examine quels PP vont faire l'objet d'une demande à partir du menu des PP et des conditions de prises en charge présentés. Puis, sur la base de ces résultats, il adresse sa demande de projets pilotes au Projet par l'intermédiaire du CAP.

Les conditions pour l'adoption des projets pilotes qui sont expliquées alors au CGTV sont comme suit:

- ✦ le CGTV est établi;
- ✦ Le CGTV est accord pour prendre la responsabilité de la gestion et l'exécution des PP;
- ✦Etre d'accord pour une prise en charge des projets pilotes par les villageois.

Contenu de la prise en charge par les villageois des projets pilotes:

- Prise en charge financière (exemple de l'année 2006 ci-dessous)
- Fourniture de main d'oeuvre
- Parmi les matériel et matériaux requis pour les projets pilotes, fourniture de ceux qui sont disponibles dans les villages
- Clarification préalable du règlement et du système de gestion des projets

Exemple de contributions financières villageoises par type de projet

Désignation / catégorie des activités	**Contributions financières des villageois (montant/taux) (Observations: justifications)**
Activités consistant en formations seulement	Uniquement les frais de fournitures scolaires
Alphabétisation	40 000 FCFA (Frais de construction de classes)
Système de micro-crédit	G 60 000 FCFA (Frais d'achat du coffre-fort: Grand modèle) P 40 000 FCFA (Frais d'achat du coffre-fort : Petit modèle)
Puits modernes	200 000 FCFA (Forage) 150 000FCFA (puits à grand diamètre)
Aménagement de routes (par 5 km.)	100 000 FCFA
Engrais, semences	80% des prix d'achat
Maraîchage de petite dimension	60 000 FCFA (Frais pour la clôture du périmètre)
Construction de banques de céréales	40 000 FCFA (Frais de matériaux de construction)
Parcs de vaccination	150 000 FCFA (grand parc) 100 000 FCFA (petit parc)
Construction de poulaillers améliorés	5 000 FCFA (Frais de matériaux de construction)
Mini-pépinières, reboisement	20 000 FCFA (Frais de matériaux et matériels)
Construction de moulins	150 000 FCFA (Frais de moulin (moteur))

⑤ Concertation et accord entre le CGTV et la partie du Projet à propos du plan des activités PP → décision

Après réception de la demande de projets pilotes des CGTV, la partie Projet examine le contenu de ces demandes. Puis, après examen, le plan des PP est approuvé officiellement pour chaque village.

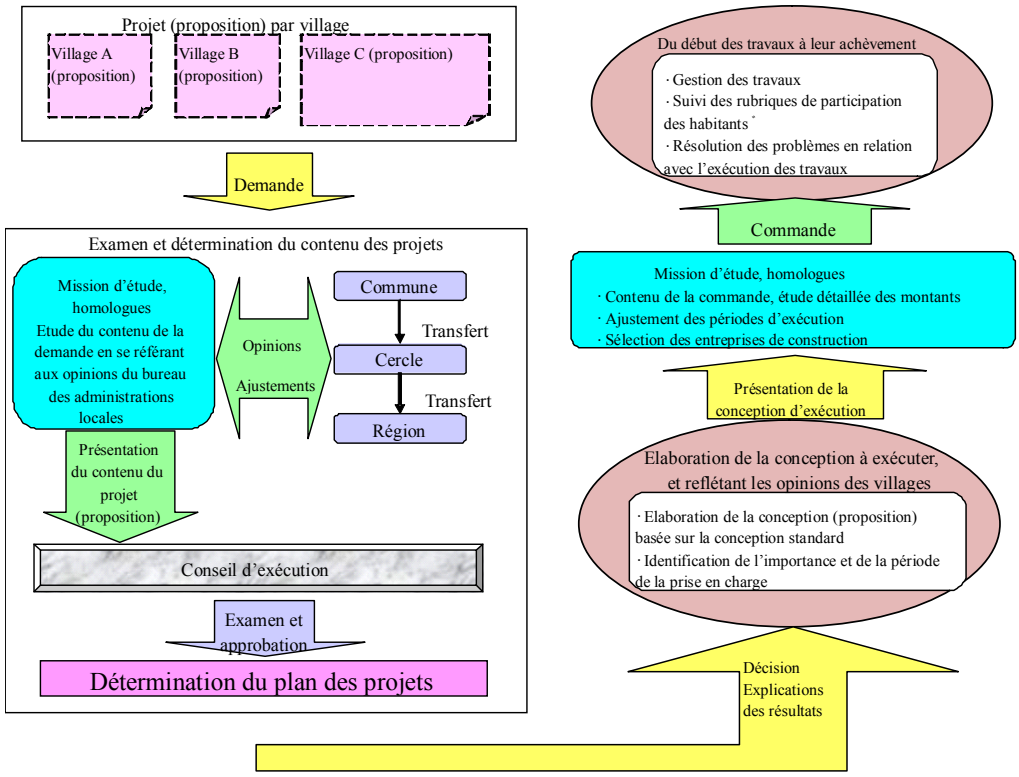
Les points pris en considération par la partie Projet lors de l'examen des demandes des CGTV sont cités ci-après.

La bonne compréhension par les CAP et les populations des points qui sont examinés permet une sélection effective de projets pilotes appropriés.

Points examinés

- Est-ce que le besoin de ce projet est jugé suffisamment important? Il faut vérifier si des installations existantes, qui peuvent être utilisées ou affectées à un autre usage, n'ont pas été demandées;
- Vérifier si des projets susceptibles d'être réalisés par les villageois par leurs propres moyens, et alors que leurs compétences le permettent, ne sont pas mentionnés;
- Vérifier si l'égalité est respectée entre les villages et entre les communes;
- Vérifier s'il n'y a pas d'éléments inutiles dans les plans proposés (par exemple, des équipements pouvant être utilisés collectivement par plusieurs villages pourraient être demandés par chacun de ces derniers);
- Vérifier s'il n'y a pas de doublons ni de contradictions avec les projets de développement en cours;
- Vérifier si le budget de l'ensemble des projets est respecté, et si l'équilibre avec les autres projets l'est aussi.

De plus, à l'étape où le plan des activités est élaboré dans chaque village, le conseil d'exécution de la commune procède à des ajustements dans le contenu des activités entre villages, pour respecter l'égalité dans le volume des activités et les bénéfices entre les villages et une meilleure efficacité globale des projets. Ainsi, il examine quel est le meilleur emplacement d'un parc de vaccination et d'un moulin, ou le meilleur regroupement de villages pour organiser une caisse de micro-crédit.
La figure suivante montre le flux allant de la requête de plan de projets par village jusqu'à leur exécution:



⑥ Formulation écrite concernant l'exécution des projets pilotes

Après l'étape (5) précédente, les engagements relatifs à l'exécution des projets pilotes sont formalisés par écrit entre le CGTV, le bureau du Projet et la mairie de la commune. Cette notification par écrit a pour objectif non seulement de faire comprendre au CGTV et à la mairie de la commune quelles sont leurs responsabilités, mais aussi de servir de caution au cas où les engagements pris risquent d'être illicitement annulés.

Les points qui doivent être stipulés sont les suivants:

- Teneur de la prise en charge du village: contenu de la prise en charge du village pour chaque projet pilote (financière, matérielle, en main d'oeuvre), période, quantité, modes d'utilisation (caisse de micro-crédit,..)
- Obligations de la commune: soutien administratif et suivi des projets pilotes
- Gestion et maintenance des installations: le CGTV (les villageois) a le devoir de gérer les installations construites et aménagées.

⑦ Exécution et poursuite des projets pilotes

Les projets pilotes qui ont été prévus sont exécutés et poursuivis principalement sous la direction du CGTV. Les CAP appuient les projets pilotes en assurant la facilitation pour l'ensemble des activités. Le déroulement pratique des projets pilotes est comme indiqué ci-dessous.

i) Commande des ouvrages de construction

Lors du démarrage des PP, les projets relatifs à des travaux de construction sont commandés. Le Projet prépare une proposition de conception des installations qui prend en compte les idées exprimées par les CAP et les villageois sur la base des plans de conception des exemples de projets passés, et il en passe la commande. La facilitation des CAP devient plus importante à partir de cette étape, notamment par des explications préalables et des échanges de points de vue répétés, pour que les villageois participent aux projets après avoir bien compris le contenu des projets pilotes (confirmation des prises en charge des populations, contenu des formations requises pour chaque PP, etc.),.

ii) Exécution des différentes formations pour les populations

Les formations techniques pour chaque projet pilote sont effectuées au moment du démarrage des projets pour une gestion des projets centrée sur les populations. Les CAP font leur facilitation en vue de créer un environnement propice à la participation active des villageois concernés par les formations. Pour que les femmes participent aux formations, le facilitateur doit tenir compte aussi bien de la compréhension des hommes que de la motivation des femmes. (Par exemple, organiser séparément des groupes d'hommes et de femmes, éviter de les retenir de longues heures, faire en sorte de pouvoir faire la formation dans le village, prise en compte du genre du formateur, etc.).

iii) Exécution et poursuite de la facilitation pour l'ensemble des projets pilotes

A la suite des points ① et ②, les CAP facilitent l'ensemble des projets pilotes. Le principal acteur de l'exécution des PP est toujours la population villageoise, et l'objectif de la facilitation des CAP est de l'appuyer afin que les activités de ce principal acteur puissent se dérouler normalement.

Le CAP, qui fournit des informations aux villageois et au bureau du Projet au moment opportun, est la courroie de transmission dans la communication entre ces deux parties et joue le rôle d'intermédiaire pour la bonne progression de ce processus.

Le CAP n'est pas celui qui fait progresser les choses par ses propres capacités (leadership) ou qui apporte lui-même les solutions, mais celui qui prête main forte à ce que les populations entreprennent elles-mêmes. Ne pas s'en tenir à ses propres capacités ni à son leadership, mais résoudre les problèmes en recueillant suffisamment d'informations, à travers les consultations et les discussions est essentiel.

Lors de la facilitation des projets pilotes, il faut également faire face à divers problèmes et complications. Si le CGTV a du mal à résoudre ces problèmes, alors le CAP apporte son appui pour cette résolution. Là encore, le rôle principal est joué par les villageois, et le CAP ne prend donc pas les décisions mais pratique toujours la facilitation afin que les villageois règlent les choses.

Nous allons expliquer ici les deux particularités du Projet qui sont l'approche inter-terroir et l'approche de Paysan à Paysan. Il est demandé aux CAP de procéder à la facilitation en gardant à l'esprit ces deux points au long de l'exécution des PP.

Approche Inter-terroir = Promotion des conventions d'utilisation des terres

"Développement rural → éradication de la pauvreté → Stabilité de la vie rurale → Prise en compte de la conservation des ressources naturelles → Lutte contre la désertification"

Pour le présent Projet qui s'est donné ces objectifs, il est essentiel d'adopter une approche inter-villageoise élargie à partir de l'exécution des PP dans chaque village, et de promouvoir en particulier des actions de gestion des terres exploitées en commun avec les villages voisins (inter-terroir) en vue de combattre la désertification. Les CAP sont invités à rester conscients de cela dans leur pratique de la facilitation au quotidien.

Pour promouvoir l'approche inter-terroir, les CAP doivent prendre en considération les 2 choses suivantes:

- Les CAP doivent prendre l'habitude d'être suffisamment en contact avec la mairie de la commune afin d' obtenir son soutien qui est indispensable pour promouvoir l'inter-terroir.
- Dès l'étape de mise en oeuvre des PP, il est important de se concerter avec les CAP en charge en gardant à l'esprit une possible collaboration avec les villages environnants.

Puis, une fois que les PP sont bien mis sur les rails, les CAP sensibilisent les populations, et le CGTV en particulier, sur la nécessité d'une convention de gestion des terres afin de protéger et gérer les ressources naturelles. Concrètement, ils présentent au CGTV un modèle de règlement pour la convention d'utilisation des terres qu'ils expliquent bien. En outre, une assemblée des villages ayant des relations inter-terroir est tenue en vue d'établir une convention d'utilisation des terres avec la collaboration du bureau de la mairie et de celui du Projet.

Promotion de la méthode de Paysan à Paysan (de Village à Village)

Il s'agit d'une méthode de vulgarisation où les paysans (villageois) transmettent directement les techniques et informations qu'ils ont acquises à travers le Projet aux paysans (villageois) de la zone d'action suivante et les encadrent. Les activités de vulgarisation de notre Projet ont été menées en adoptant activement la méthode de Paysan à Paysan.

On peut classer comme suit la démarche permettant de promouvoir cette approche.

- La situation recherchée par le Projet, c'est qu'après l'achèvement des activités par le bureau du Projet, les populations poursuivent elles-mêmes le développement des villages. Ainsi, il devient

possible de réaliser un développement rural durable et à plus grande échelle. En se basant sur cette conception, le présent Projet apporte un soutien actif aux villageois pour que ceux-ci deviennent les principaux acteurs du développement rural.

- Comme le concept de base du Projet est que les villageois sont l'acteur principal du développement, on cherche à ce que la vulgarisation s'opère entre villageois. Le Projet fait la promotion de la méthode de Paysan à Paysan, et par conséquent d'une méthode qui applique fidèlement le concept de base.
- Le Projet a déjà introduit cette approche dans plusieurs projets pilotes, et l'on peut observer les effets positifs qui en résultent. Ainsi, les populations des nouvelles zones où démarrent les projets pilotes se sont rendues dans les sites avancés où les projets sont déjà réalisés; l'observation de cas grandeur nature et les récits des habitants leur ont laissé des impressions et des suggestions concrètes. On constate que les échanges directs d'informations et les transferts de techniques entre villageois qui ont le même statut et vivent dans le même milieu, sans passer par des intermédiaires, renforcent leur confiance dans les PP et leur motivation.
- Cette approche présente aussi des avantages financiers. En effet, elle permet de réduire les budgets car une partie des activités confiées jusque là à des prestataires de services peut être confiée, dans l'approche de Paysan à Paysan, aux populations des sites avancés, notamment aux formateurs villageois. La part financière ainsi dégagée peut être investie utilement dans d'autres activités.

⑧ Suivi et évaluation (suivi et évaluation des projets pilotes → répercussions sur les projets)

Le CAP fait le suivi et l'évaluation des projets dans le cadre de sa facilitation auprès des populations. Deux actions sont nécessaires, le suivi et l'évaluation qui s'effectuent dans le courant de la facilitation ordinaire, et les activités d'évaluation qui s'effectuent en choisissant le moment opportun pour chaque projet pilote. Des exemples d'indicateurs d'évaluation sont donnés dans le Tableau ci-dessous.

Ce qui compte dans cette activité, c'est de ne pas se contenter de ce suivi et cette évaluation ni des résultats obtenus. Il est important de pousser l'analyse et de se demander "pourquoi est-ce qu'on obtient une telle évaluation ?", et quelles sont les leçons à tirer et les orientations pour l'avenir.

Il faut donc à ce moment-là bien intégrer l'avis des populations dans l'analyse, transmettre au CGTV les résultats définitifs de l'analyse et les prendre en compte dans les activités ultérieures.

Exemples d'indicateurs d'évaluation par projet pilote

Composant de projet	Contenu du projet	Indicateurs d'évaluation du projet
· Alphabétisation	Construction de salles d'alphabétisation; et formation des alphabétiseurs et alphabétisés	· Fréquence de l'organisation des sessions d'alphabétisation, nombre de participants, taux d'admission, résultats du test d'aptitude final
· Formation des leaders villageois	Formation pour apporter les compétences et techniques nécessaires aux membres responsables des organisations villageoises	· Taux d'apparition de projets réussis (bons) dans le village
· Système de micro-crédit	Soutien à la mise en place de systèmes de micro-crédit, fourniture de coffre-fort	· Montant des dépôts, des financements et nombre de financements · Taux de remboursement des financements
· Aménagement de puits modernes	Aménagement de puits en ciment	· Situation de l'utilisation, de la gestion du puits, situation de l'hygiène aux alentours du puits
· Fourniture d'engrais et de semences	Investissement initial pour l'introduction d'engrais et de semences améliorées	· Rendement unitaire
· Maraîchage	Ressources en eau et construction de la clôture du périmètre maraîcher	· Quantités produites, profits
· Construction de banques de céréales	Construction de banques de céréales et constitution des premiers stocks	· Volumes des stocks, volumes de céréales en prêt, taux de remboursement
· Construction de parcs à vaccination	Construction de parcs à vaccination	· Nombre de têtes vaccinées, taux de mortalité
· Embouche du bétail	Production de fourrage d'appoint pour l'embouche des moutons	· Nombre de têtes élevées, profits
· Construction de poulaillers améliorés	Construction de poulaillers améliorés	· Taux de mortalité, profits
· Aménagement de mini-pépinières	Assistance pour la construction de mini-pépinières	· Nombre de plants produits, nombre de plants vendus
· Reboisement	(Formation uniquement)	· Participants au reboisement, taux de survie des plants après plantation
· Etablissement de conventions pour l'utilisation des terres	Promotion des discussions entre les populations	· Superficie concernée par la convention de l'utilisation des terres, degré de respect de la convention
· Conservation des sols	Assistance en matériaux pour les activités de conservation des sols	· Superficie où les mesures de conservation des sols sont exécutés, et situation de la réparation des ouvrages de conservation
· Construction de moulins	Assistance pour la construction de moulins, introduction de moteurs	· Volumes d'utilisation, nombre de personnes
· Confection et diffusion des foyers améliorés	Assistance pour les matériaux de fabrication	· Taux de vulgarisation
· Fabrication et diffusion de produits artisanaux	Assistance pour les matériel et matériaux de fabrication	· Produits fabriqués, quantités vendues, montant des bénéfices · Teneur des activités organisées à partir des bénéfices

3. DOCUMENTS DE REFERENCE

1) Système de micro-crédit

2) Documents pour la mise en place des Comités de Gestion du Terroir Villageois

3) Termes de référence en cas de commande d'une prestation (exemple)

1）Système de micro-crédit

Lors de l'exécution du micro-crédit, il faut bien comprendre le déroulement des activités, le règlement, etc. Les principes du micro-crédit sont expliqués ci-dessous.

Schéma du mécanisme de micro-crédit ① Système de micro-crédit

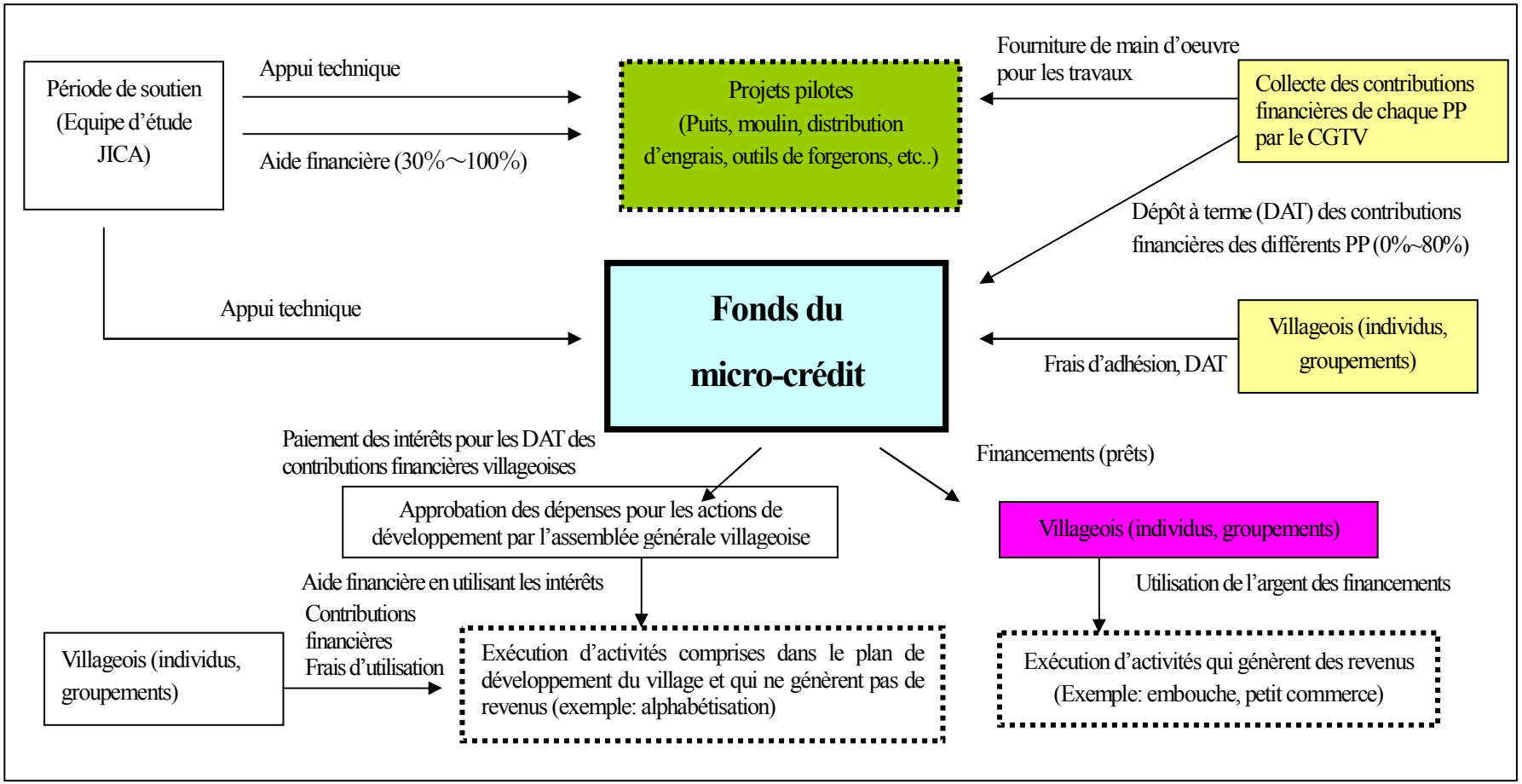
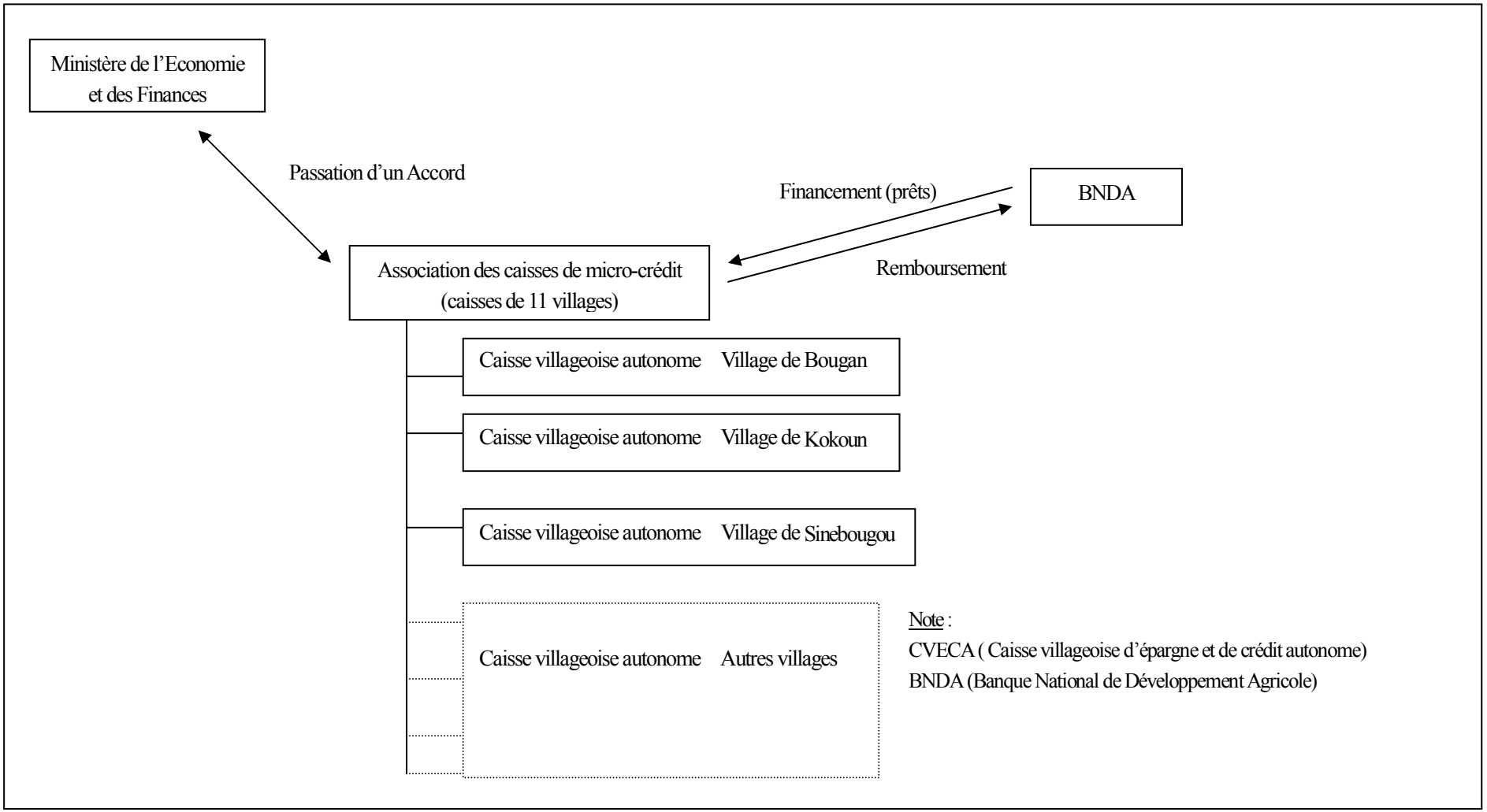
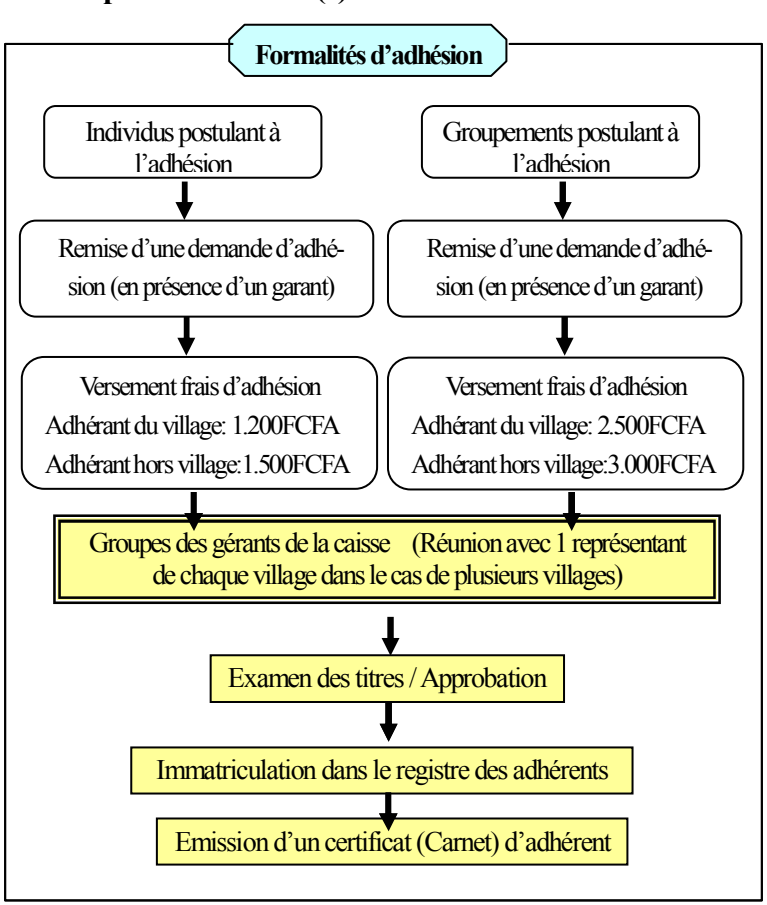


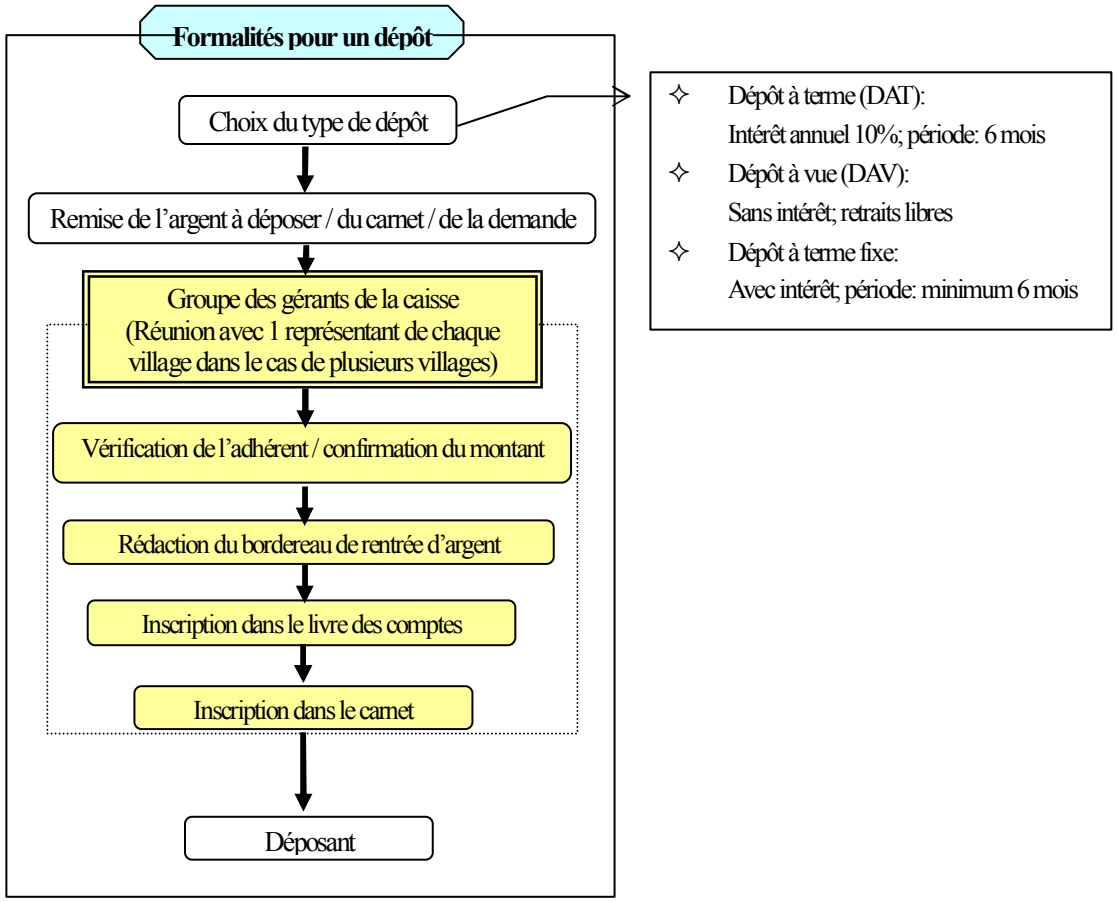
Schéma du mécanisme de micro-crédit ② Relation entre l'association des caisses et les caisses de micro-crédit



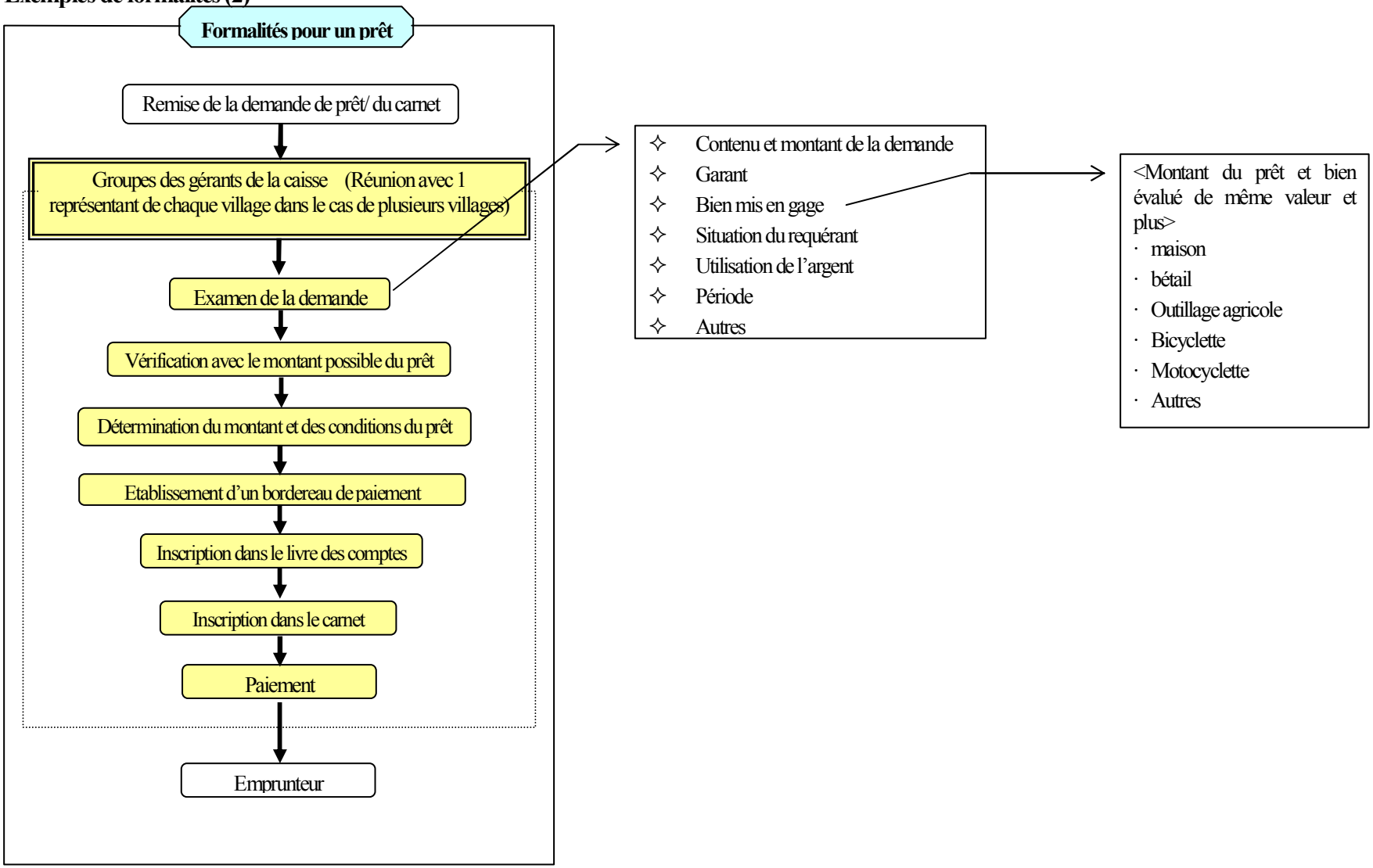
Exemples de formalités (1)



Les montants indiqués pour les frais d'adhésion sont ceux appliqués à Kabalan



Exemples de formalités (2)



Teneur des activités de gestion du micro-crédit

1 Activités relatives aux membres
- Formalités d'adhésion des individus et des groupements
- Emission des cartes d'adhérents

2 Dépôts
- Dépôts à terme (DAT)
- Dépôts à vue (DAV)
- Dépôts à terme hebdomadaire?
- Détermination des intérêts de dépôt et du délai de mise en dépôt pour les DAT
- Examen de la carte de membre individuel

3 Prêts
- Détermination du taux d'intérêt, et du délai de remboursement
- Détermination de l'acquittement pour les remboursements
- Etablissement de clauses pénales pour le retard des remboursements
- Saisie et vente du bien mis en gage
- Analyse de la demande d'emprunt
- Analyse du montant de l'emprunt
- Vérification du garant solidaire
- Analyse et évaluation du bien mis en gage
- Situation du demandeur
- Objectifs de l'emprunt de fonds (social, commercial, agricole)
- Promotion d'emprunts productifs
- Suivi (activités des emprunteurs, délai de remboursement, pénalités, informations sur le bien mis en gage)

4 Promotion de la participation des femmes
- Renforcement de postes à responsabilités pour les femmes dans le comité de gestion de la caisse de micro-crédit
- Promotion de la participation des femmes aux emprunts de fonds
- Promotion du remboursement des fonds des femmes
- Systématisation des réunions entre les femmes du comité de gestion du MC et les autres femmes (y compris celles des villages voisins)

5 Bonne compréhension de la situation du MC et mise en ordre
- Nombre d'adhérents: hommes, femmes, groupements et villages voisins
- Nombre de déposants: hommes, femmes, groupements
- Somme actuelle des dépôts à terme
- Somme actuelle des fonds en prêts
- Somme actuelle des dépôts à vue
- Montant des intérêts reçus
- Montant des intérêts payés
- Nombre d'emprunteurs
- Montant de l'argent emprunté
- Montant total des dépenses de gestion
- Balance totale des comptes du MC
- Rémunération des gérants
- Balance nette des comptes du MC

Documents de gestion MC

- ✧ Formulaires d'adhésion
- ✧ Bordereau de rentrée d'argent
- ✧ Registe des membres
- ✧ Règles de gestion du journal (registre des recettes et dépenses)
- ✧ Carte d'adhérent (carnet)
- ✧ Formulaire de demande de crédit
- ✧ Bordereau de prêt
- ✧ Registre des prêts

Mesures statutaires et légitimation du système de micro-crédit

Normalisation d'un système solidaire de dépôt et de prêts multiples : Résolution pour l'ensemble des pays de la zone du franc CFA en 1994. Au Mali, décision prise par une loi du 25 août et le règlement du 20 septembre.

L'objectif du décret autorise l'application des règles pour l'organisation et les tâches. Mais fonctionnement flexible qui applique autant que possible le système actuel existant (respect d'un mode de gestion autonome).

< Conditions >

① Existence d'un règlement fixé par les populations villageoises; approbation légal par le ministère des finances requise.

② Tous les micro-crédits doivent organiser un contrôle des comptes. Contrôler le fonctionnement approprié du MC conformément au règlement extérieur. Les membres chargés de l'inspection des comptes ne peuvent cumuler leurs fonctions avec celles de membre du comité de gestion du MC et de gérant.

③ Le taux d'intérêt ne doit pas dépasser un taux d'intérêt fixe de 27% fixé par la BCEAO.

④ Autres dispositions requises importantes:

- Réserves générales: incorporer au fonds de micro-crédit au moins 15% des bénéfices annuels;
- Répartition risquée: le montant des prêts pour 1 adhérent ne doit pas dépasser 10% du montant des dépôts.
- Limite des prêts aux leaders: le montant total des prêts accordé aux leaders (membres du comité de la caisse et gérants) ne doit pas dépasser 20% du montant total des dépôts.

2) Documents relatifs à la mise en place du Comité de Gestion du Terroir Villageois (CGTV)

Statuts du Comité de Gestion du Terroir Villageois

PREAMBULE

Soucieuses de créer les conditions favorables à leur épanouissement physique, intellectuel, moral et culturel, d'œuvrer à l'amélioration progressive, de leur cadre de vie et de travail du point de vue économique, éducatif, social, culturel, les populations du terroir de ..... adhérentes aux présents statuts décident de créer une organisation locale de gestion des Ressources Naturelles dénommée " Comité de Gestion du Terroir Villageois " (CGTV) du Terroir de .....

TITRE 1 : De la Dénomination, de l'établissement, du Siège, de la Durée, de la Finalité

Article 1er : il est créé au sein de la Communauté Rurale de ..... une Organisation Locale de Gestion des Ressources Naturelles dénommée " Comité de Gestion du terroir Villageois ". La durée de vie du CGTV de .....est illimitée.

Article 2 : le CGTV de ..... est apolitique, non confessionnel, non syndical et à but non lucratif. Il sert de lien entre la Communauté et tous les partenaires extérieurs pour ce qui concerne la gestion des Ressources Naturelles (GRN). Il s'appuie sur les groupes d'actions spécifiques (GAS) pour mener à bien des activités de GRN.

Article 3 : Le CGTV a son siège à ..... et est régi par les présents statuts. Il peut être transféré à tout autre endroit de la Communauté Rurale sur proposition des 2/3 de ses membres.

Article 4 : La finalité du Comité est l'aménagement et la gestion rationnelle des ressources naturelles communautaires en vue de promouvoir un développement durable.

TITRE II : Des organes du CGTV

Les organes de délibération, d'administration, de contrôle et d'exécution du CGTV sont :

- l'Assemblée Générale (AG)
- le Bureau Exécutif du Comité de Gestion du Terroir (BE)
- le Commissariat aux comptes (CC)
- les Groupes d'Actions Spécifiques (GAS)

Section 1 : De l'Assemblée Générale

Article 5 : l'Assemblée Générale est composée de tous les membres de la Communauté Rurale ayant adhéré aux présents statuts. Elle est l'organe suprême du Comité de Gestion du Terroir et dispose à ce titre des pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de celui-ci notamment :

- Définir les orientations à court, moyen et long termes ;
- Adopter les statuts et le règlement intérieur et approuver leurs modifications ;
- Elire les membres du Bureau Exécutif pour l'exécution des tâches qu'elle aura déterminées
- Décider de l'Adhésion à une Association ou à un Regroupement ;
- Donner quitus au Bureau Exécutif ;
- Prononcer la dissolution du CGTV.

Article 6 : L'Assemblée Générale se réunit en session ordinaire trois fois par an. Elle peut toutefois se réunir en session extraordinaire sur convocation du Bureau Exécutif ou à la demande d'au moins 2/3 de ses membres. Elle élit en son sein un bureau de séance composé d'un président, d'un vice président et trois rapporteurs.

Le Secrétariat est assuré par les trois rapports. Pour toutes les questions relatives à l'élection et à la destitution des membres du Bureau Exécutif et du Commissariat aux comptes , ainsi que celles concernant la

fixation de l'ordre du jour des assemblées générales, le quorum n'est atteint que lorsque les 2/3 des membres sont présents.

Section II : Du Bureau Exécutif

Article 7 : Le Bureau Exécutif du CGTV est l'organe d'exécution du Comité de Gestion du Terroir Villageois. A ce titre, il reçoit délégation de pouvoirs de l'Assemblée Générale ; il représente le CGTV devant les juridictions et auprès des tiers.

Article 8 : Le Bureau Exécutif est chargé de :

L'organisation et le coordination des activités entrant dans le cadre de développement de la communauté rurale ;
La gestion des ressources en eau dans le terroir selon la loi portant régime de l'eau
La conception, l'élaboration, l'exécution et le suivi – évaluation;
La supervision des groupes d'actions spécifiques (GAS) ;
Le suivi – évaluation des activités programmées ;
La conduite des actions d'auto – évaluation ;
La préparation des réunions de l'Assemblée Générale ;
La représentation du CGTV auprès des tiers (autorités administratives et coutumières, organisations de coopération, bailleurs de fonds et juridictions).

Article 9 : Le BE/CGTV est responsable de sa gestion devant l'Assemblée Générale. Il est composé de dix (10) membres qui sont :

Un Président
Un Vice-Président
Un Secrétaire Général
Deux Secrétaires Généraux Adjoints
Un Secrétaire à l'information
Un Secrétaire Adjoint à l'information
Un Trésorier Général
Deux Trésoriers Généraux Adjoints

Article 10 : Les membres du Bureau Exécutif sont élus en Assemblée Générale. Le renouvellement du Bureau se fait tous les trois (3) ans. Les anciens membres sont rééligibles une seule fois .

Section III : Du Commissariat aux Comptes

Article 11 : Deux commissaires aux comptes sont élus par l'Assemblée Générale (en dehors du bureau) ; la durée de leur mandat est fixée par le règlement intérieur.

Article 12 : Les Commissaires aux comptes sont chargés d'effectuer régulièrement les contrôles sur la gestion du Bureau Exécutif et des GAS et d'en rendre compte à l'Assemblée Générale du CGTV. A ce titre, ils ont mandat de contrôler à tout moment :

Les livres de caisse ;
Le portefeuille ;
Les biens immobiliers et mobiliers du CGTV
L'exactitude des informations données dans le rapport du Bureau Exécutif et toute vérification jugée nécessaire par l'Assemblée Générale
Les comptes d'épargne de la communauté rurale
Les rapports d'exécution des projets ;
La gestion des subventions accordées par les partenaires extérieurs.

Section IV : Les Groupes d'Actions Spécifiques

Article 13 : Les groupes d'Actions Spécifiques (GAS) sont des structures spécialisées du CGTV. Ils sont constitués de membres du CGTV organisés autour d'une activité.

Article 14 : Les GAS sont chargés de la maîtrise d'œuvre des activités de leurs membres et agrées par le CGTV.

TITRE III : Des membres

Article 15 : Peut être membre du CGTV toute personne physique sans distinction de sexe ou morale (GAS ou autre organe visant les mêmes objectifs) résidant dans le terroir de ..... et ayant adhéré aux présents statuts. Pour être membre il suffit d'en manifester l'intention au CGTV qui notifie à l'intéressé son adhésion.

Article 16 : Les personnes ayant adhéré au CGTV sont tenues de se soumettre et de respecter les règles le régissant.

Article 17 : L'Assemblée Générale statue éventuellement sur le remplacement d'un membre démissionnaire ayant un acte grave notamment le non respect des textes (statuts et règlement intérieur) ou décédé.

En cas de démission, un membre ne peut en aucun cas prétendre à un remboursement de cotisation.

Article 18 : L'exclusion

L'Assemblée Générale peut, à la majorité des 2/3 prononcer l'exclusion d'un membre qui aurait commis une erreur grave pour ses engagements '(voir règlement intérieur). La personne exclue ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Article 19 : Le CGTV fonctionne dans le respect des principes de stricte égalité entre les membres. Ils ont les mêmes droits et les mêmes obligations. Ils disposent en cas de vote, d'une voix à l'Assemblée Générale.
La qualité de membre est personnelle (voir règlement intérieur).

TITRE IV : Des ressources du CGTV

Article 20 : Les ressources du Comité de Gestion du Terroir proviennent :

Des subventions ;
Des dons ;
Des legs
Des cotisations (fonds d'exploitation autonome);
Des fonds instaurés dans le cadre de projets de développement économique et social.

Toutefois, les subventions, dons et legs ne sont acceptables que lorsqu'ils restent conformes à l'esprit des activités du CGTV de ..... et ne remettent pas en cause son indépendance.

Article 21 : En cas de dissolution, l'Assemblée Générale désigne une commission chargée d'inventorier et d'affecter les biens du CGTV de ..... à d'autres organisations ou associations poursuivant des objectifs similaires et/ou de bienfaisance. En aucun cas, il ne peuvent faire l'objet de restitution, de partage entre les membres du CGTV de .....

TITRE V : Des dispositions Fiscales et Diverses

Article 22 : Sur proposition du CGTV acceptée par l'Assemblée Générale à la majorité d'au moins 2/3 de ses membres, le CGTV de ..... peut s'affilier à toute organisation ayant des objectifs similaires.

Article 23 : Un règlement intérieur pris par l'Assemblée Générale précisera les modalités d'application des présents statuts.

CONVENTION DE COFINANCEMENT

PROJET DE LUTTE CONTRE LA DESERTIFICATION DANS LE SUD DE LA REGION DE SEGOU

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

Modèle : Travaux publics

Entre :
Le Projet de lutte contre la désertification dans le sud de la région de Ségou,
La commune de _____du cercle de _____,
Et le Comité de Gestion du Terroir Villageois (CGTV) du village de _____dans la commune de _____,

Nom du projet : Réalisation pilote _____ de l'étude expérimentale

Date de signature de la convention :_____

Date d'entrée en vigueur : _____

Entre :
Le Projet de lutte contre la désertification dans le sud de la région de Ségou représentée par M_____,
La commune de _____du cercle de _____représentée par son Maire M_____,
Et le Comité de Gestion du Terroir Villageois (CGTV) du village de _____dans la commune de _____du cercle de _____(désormais désigné comme « le CGTV »,
Il a été convenu que :

Article 1 : Objectif de la convention
L'objectif de la présente convention est le cofinancement du projet décrit plus bas par une contribution du CGTV et une contribution du Projet. Le CGTV et Le Projet financeront le projet en se conformant aux prescriptions et aux conditions de la présente convention.

Article 2 : Nature du projet
Le CGTV s'engage à réaliser le projet_____ en tant que principal exécutant. Ce projet comporte des éléments en rapport avec le développement rural en général contribuant à la lutte contre la désertification, l'amélioration de l'agriculture, de l'élevage et de la foresterie, ou l'amélioration du cadre de vie, et son contenu est indiqué dans le « descriptif détaillé des rubriques du projet » qui fait partie intégrante de la présente convention. A chaque fois qu'une nouvelle rubrique d'activités est mise en œuvre, celle-ci doit faire l'objet d'un ajout au descriptif détaillé des rubriques du projet.

Article 3 : Contribution du CGTV
La contribution du CGTV pour chacune des rubriques est indiquée dans le descriptif détaillé des rubriques du projet décrit dans l'article 2. Quant au mode de règlement de la contribution impartie au CGTV, pour chacune des rubriques du projet, dès que ces rubriques sont adoptées, le CGTV en informe par écrit le Projet et le Maire de la commune, et paie le montant de sa contribution au Projet. Cependant, tous les paiements doivent être terminés pour la fin de décembre 2001.

Article 4 : Contribution du Projet
La contribution du Projet pour chaque rubrique est indiquée dans le descriptif détaillé des rubriques du projet décrit dans l'article 2.

Article 5 : Utilisation de la contribution du CGTV
La contribution du CGTV est reversée à celui-ci en présence du Maire de la commune en tant que fonds d'exploitation et de gestion du projet. Le CGTV doit exploiter et gérer ce fonds sous sa propre responsabilité pour chacune des activités du projet (exploitation des réalisations, maintenance et gestion des installations et équipements , micro-crédits pour le projet). Le fonds ne doit pas être utilisé dans des buts autres que ceux des rubriques du projet.

Article 6 : Conditions de paiement des fonds
Les travaux ou les tâches du projet sont réalisés sous l'entière responsabilité du CGTV et du Projet. Le ou les représentants du Projet apporte un soutien sous forme de conseils, et contrôle si les travaux ont été effectués conformément aux normes appropriées.
La contribution du Projet est payée directement à l'entrepreneur contractant par le Projet après vérification par celle-ci que les conditions suivantes sont remplies :
L'état d'avancement des travaux permet le règlement,
L'exécution des travaux a été conforme aux prescriptions du contrat.

Article 7 : Obligations du CGTV
Le CGTV s'engage à assurer la maintenance et la réparation périodique des bâtiments et des installations construites ou réhabilitées, la maintenance des équipements et mobiliers fournis, ainsi qu'une atmosphère de consensus entre les 3 parties prenantes.

Article 8 : Contrôle des dépenses du fonds formé par la contribution du CGTV
L'état des recettes et dépenses du fonds formé avec la contribution du CGTV peut être contrôlé à tout moment par le représentant du Projet. Tout usage de ce fonds pour un but autre que l'utilisation convenue dans la présente convention entraîne l'annulation de fait de cette convention de cofinancement.

Article 9 : Contribution de la commune
Le ou les représentants de la commune contribue à l'exécution des réalisations qui font l'objets de la présente convention par un soutien technique et par le suivi des actions engagées.

Article 10 : Achèvement des travaux
L'utilisation des ouvrages par les populations n'est autorisée qu'après la réception des travaux. Cette réception des travaux est effectuée par le Projet, la commune, et le CGTV en présence de l'exécutant, et ceux-ci consignent avec l'exécutant une attestation de réception des travaux.

Article 11 : Durée de validité de la présente convention
La convention entre en vigueur à partir de _____, et reste en vigueur jusqu'à la fin du Projet (prévue pour la fin février 200X).

Le Président du CGTV	Le Responsable
représentant le CGTV	représentant l'étude JICA

3） Exemple de Termes de référence pour les activités confiées à un prestataire

Termes de Référence pour l'activité de la formation en alphabétisation (3)

1. Application

Les présents Termes de Référence s'appliquent à la construction de salles d'alphabétisation dans le cadre du «Projet de Renforcement de la Capacité pour la Lutte Contre la Désertification basée sur la communauté dans le Sud de la Région de Ségou en République du Mali ».

2. Composants des termes de référence

Ces termes de référence comprennent les articles suivants.

(1) Objectifs des activités
(2) Zones concernées
(3) Etendue et contenu des activités
(4) Programme des activités
(5) Equipements et matériels
(6) Résultats
(7) Gestion de la sécurité
(8) Système de communication
(9) Formule du devis
(10) Autres articles requis

(1) Objectifs

Ces activités ont les 2 objectifs suivants.

1) On vise à construire les salles d'alphabétisation pour améliorer les capacités en alphabétisation des habitants.
2) On vise à améliorer les capacités des Conseillers agricoles polyvalents (CAP) chargés des villages concernés à travers des formations sur le tas en participant à la planification, l'exécution et la gestion des activités.

(2) Zones concernées

Des endroits désignés par les Comites de Gestion du Terroir Villageois (désignés par la suite en abrégé "CGTV") dans 5 villages ci-dessous de la commune de Boidie du cercle de Baraoueli dans le sud de la région de Ségou désignés par l'Equipe d'Etude (les terrains à bâtir seront fournis par les villages à titre gratuit).

Commune de Booidie, Cercle de Baraoueli	
No	Villages
1	Diarrabougou
2	Djidabougou
3	Kabalan
4	Siakabougou
5	Wetiguibougou

(3) Etendue et contenu des activités

1) Le prestataire exécutera les travaux de construction d'une salle d'alphabétisation (salle de réunion) avec latrine en tant que model dans un endroit conformément aux plans annexés et aux termes de référence et assurera l'encadrement sur la maintenance et la gestion de salle après la construction. Le lieu de construction sera Wetiguibougou. Lors de la construction, le prestataire enseignera les techniques aux 2 villageois participants des villages où la construction est prévue.

2) Les 4 autres salles seront construites par les villageois eux-mêmes ayant appris les techniques. Le prestataire fournira les matériels et matériaux tels que ciment (4 tonnes par village), sable/gravier (en cas de non disponibilité dans les villages concernés), matériels pour le toit, portes, etc. (voir l'annexe 2) nécessaires à la construction de 4 salles et assurera l'encadrement technique pour la construction en faisant la tournée des villages. Le nombre de tournées sera de 4 fois par salle, à savoir aux moments des fondations, de la mise en place de porte et fenêtres en fer, des travaux de toiture et du crépissage en mortier.

3) Approvisionnement en équipement

En plus des travaux de construction, le prestataire approvisionnera et fournira des équipements tels que table-banc, tableau noir, etc. indiqués dans le tableau ci-dessous pour 9 villages (en dehors de 5 villages où la construction de salles est prévue, les équipements seront fournis à 4 villages – Boidie were, Kamba, Dlengo, et Seguela).

Equipements pour 1 village

Désignation	Tables	Chaises	Bancs avec table	Tableau noir
Structure	En bois	En nylon	En bois	En bois à pied
Normes	Pour l'estrade	Pour le maître	Pour 2 auditeurs	1,1 x 2,2 environ
Dimensions	1	1	12	1

4) Encadrements techniques pour les villageois

Les encadrements techniques suivants seront exécutés par le prestataire :

① Explication suffisante et nécessaire à une bonne compréhension et à la participation, ainsi que l'élaboration de calendrier des travaux pour la construction des salles d'alphabétisation.

En ce qui concerne la nouvelle construction, les CGTV conviennent de fournir le travail simple et des briques en banco. Le prestataire vérifiera cet état sur cela et programmera avec des cadres de CGTV avant de commencer les travaux de construction. Ceci prendra 1 jour.

② Encadrement technique pour la construction des salles d'alphabétisation aux maçons villageois (2 maçons par village, soit au total 10 maçons)

Il est prévu que la construction d'une salle prendra 20 jours environ. Les briques en banco sont déjà préparées par les villageois et comme ils connaissent très bien la maçonnerie de briques en banco, les techniques de construction à enseigner sont 3 points suivants (5 jours au total, 2 formateurs ou techniciens);

- travaux de toiture et mise en place de tôles (2 jours)
- mise en place de porte et de fenêtres (2 jours)
- finition par le crépissage en mortier (1 jour)

Lors de cet encadrement technique, le prestataire enseignera également par des formations sur le tas aux participants villageois de 4 autres villages. Le prestataire préparera un jeu d'outils par stagiaire (donc 10 jeux d'outils) ci-dessous nécessaire aux travaux de construction par les maçons villageois.

Truelle	1	Equerre	1
Niveau	1	Mètre	1
Fil à plomb	1	Taloche	1

③ Encadrement pour la gestion et la maintenance de salles (y compris les latrines) aux villageois qui en sont responsables

Les rubriques à enseigner sont 3 points suivants (2 jours, 2 formateurs);

- Méthode de contrôle périodique (en particulier, contrôle de dégâts causés par le termite à des parties fissurées)
- Méthode de réparation de bâtiment (en particulier, réparation en mortier) et d'équipement (table, etc.)
- Système d'utilisation de salle (établissement d'un règlement pour la réservation et l'autorisation d'utilisation)

(4) Période des travaux

Ces activités, les travaux de construction y compris seront réalisées dans les 55 jours suivant la conclusion du contrat. Le programme d'exécution est comme suit ;

Rubrique	Programme d'exécution (période)								Remarque
		Dec.			Janv.			Fév.	
	Déb.	Mi	Fin	Déb.	Mi	Fin	Déb.	Mi	
Préparatifs	▬								5 jours
Construction et encadrement pour la gestion		▬▬▬	▬▬▬	...					20 jours (8 jours de formation, 2 pers. par village)
Encadrement pour la construction				.....	.....	.....			4 jours par village (2 pers.)
Transport et fourniture d'équipements					▬▬▬	▬▬▬			10 jours

Rédaction de rapport						———		3 jours

(5) Equipements et matériels

Il n'y a ni équipements ni matériels à prêter au prestataire par le commanditaire.

(6) Résultats

1) Rapports

Le prestataire élaborera à la fin des activités un rapport final incluant les rubriques ci-dessous (2 exemplaires en français) et un résumé de rapport (2 exemplaires de 2-3 pages en anglais) et les présentera au commanditaire avec la déclaration d'achèvement.

① Photos avant et après les travaux
② Tableau récapitulatif des matériaux utilisés pour les travaux
③ Etat de fourniture de travail par les villageois (nombre de villageois participants par jour d'exécution des travaux, état de confection de brique en banco, etc.) et état d'activités par les habitants (mention concrète : incluant des opinions émises sur place et problèmes rencontrés, etc.)
④ Contenu de la formation technique aux villageois et résultats (incluant les matériaux utilisés et les documents distribués, etc.)
⑤ Etat de participation des CAP
⑥ Problématiques et moyens d'amélioration proposés concernant la méthode de formation vers les villageois et CAP

2) L'inspection finale sera effectuée en vérifiant ;

- Etat d'amélioration des capacités des villageois sur la base du rapport ci-dessus
- Conformité des salles construites avec les termes de référence
- Fourniture des matériels, matériaux et équipements aux villages concernés conformément aux termes de référence

(7) Sécurité

Ces activités sont réalisées en séjournant dans les villages. Pour cette raison, la gestion de la santé contre le paludisme, etc. est nécessaire. Pour le déplacement entre les villages, il faut préalablement saisir l'état des routes, vérifier si le passage et possible, et par mesure de sécurité éviter les déplacements de nuit. Le prestataire devra prendre des mesures préventives contre l'accident pendant les travaux de construction.

(8) Communication

La communication avec le Commanditaire s'effectue ordinaire par le bureau à l'intérieur de la DRA (Tél. 232-1454). Le numéro de téléphone portable en cas d'urgence est le 615-6177 ou le 675-9932.

(9) Formule de devis

Se référer au document annexé.

(10) Autres articles nécessaires

1) Dispositions Générales

① Le Prestataire assurera l'encadrement des habitants et supervisera l'exécution des travaux conformément au contrat, aux présents Termes de références et aux plans annexés.
② Le Prestataire soumettra le programme d'exécution des travaux au Commanditaire dans un délai de 3 jours après la commande des travaux.
③ Le Prestataire soumettra au Commanditaire une déclaration d'achèvement après l'achèvement des travaux et la fourniture des équipements, et subira l'inspection finale.
④ Le Prestataire se concertera toujours avec les CAP chargés des villages concernés, le CGTV et le Groupe d'Action Spécifique (GAS) du comité précité pendant le déroulement des activités
⑤ Les matériels et matériaux disponibles dans les villages seront préparés et pris en charge par les villageois dans la mesure du possible.
⑥ Les rubriques non incluses dans les présents Termes de références seront fixées par discussions entre le Commanditaire et le Prestataire.

2) Dispositions spéciales

① Le prestataire ne communiquera pas les informations sur les individus et les villages collectées pendant

l’exécution des activités sans l'autorisation du commanditaire.

② Lors de la formation sur le tas, les villageois fourniront à titre gratuit le terrain nécessaire à la construction des salles d’alphabétisation ; en outre, ils fourniront la main-d'œuvre nécessaire aux travaux sur place sans rémunération ainsi que les matériaux pour les murs comme le banco.

③ Conformément aux Termes de référence annexés, l’exécution se déroulera en coordonnant les travaux des villageois (offre de main-d’œuvre, confection des briques en banco) avec les travaux du prestataire.

④ Les matériaux pour les travaux et équipements à utiliser seront soumis à l'approbation du commanditaire.

⑤ Les communications et informations préalables aux villages pour exécuter les activités seront transmises en collaboration avec les communes concernés et les agents AACAER (les CAP) sous la responsabilité du prestataire.

⑥ Le transport jusqu’aux villages des matériels et des matériaux ainsi que du personnel pour l’encadrement sera assuré par des véhicules ou des motos du prestataire.

⑦ L’activité de la formation en alphabétisation sera composée de la formation des formateurs et de la construction de salles d’alphabétisation. Il a pour objectif de promouvoir l’ alphabétisation par la tenue de classe d’alphabétisation dans ce bâtiment en construit. Ce bâtiment contribuera à élargir et enrichir les activités générales de développement dans les villages par l’utilisation de salles en tant que salles de réunion, qui sera une base d’activités à venir des habitants.

ANNEXE : Termes de référence techniques et plans de construction

1. Types de travaux

<Travaux de construction : Salles d'alphabétisation avec latrines)

(1) Salle d'alphabétisation (salle de réunion)

Structure	Construction de plain-pied en banco
Nombre de bâtiments	1
Surface construite	38,5 m²
Dimensions	5,5 x 7 m

(2) Latrines

Structure	Banco
Nombre de bâtiments	1
Surface construite	9,60 m²
Dimensions	3,2 x 3,0 m

Latrines : Construction d'1 bâtiment (2 endroits pour homme et femme séparés)

2. Spécifications des travaux de construction : Finitions de chaque partie

(1) Spécifications des travaux

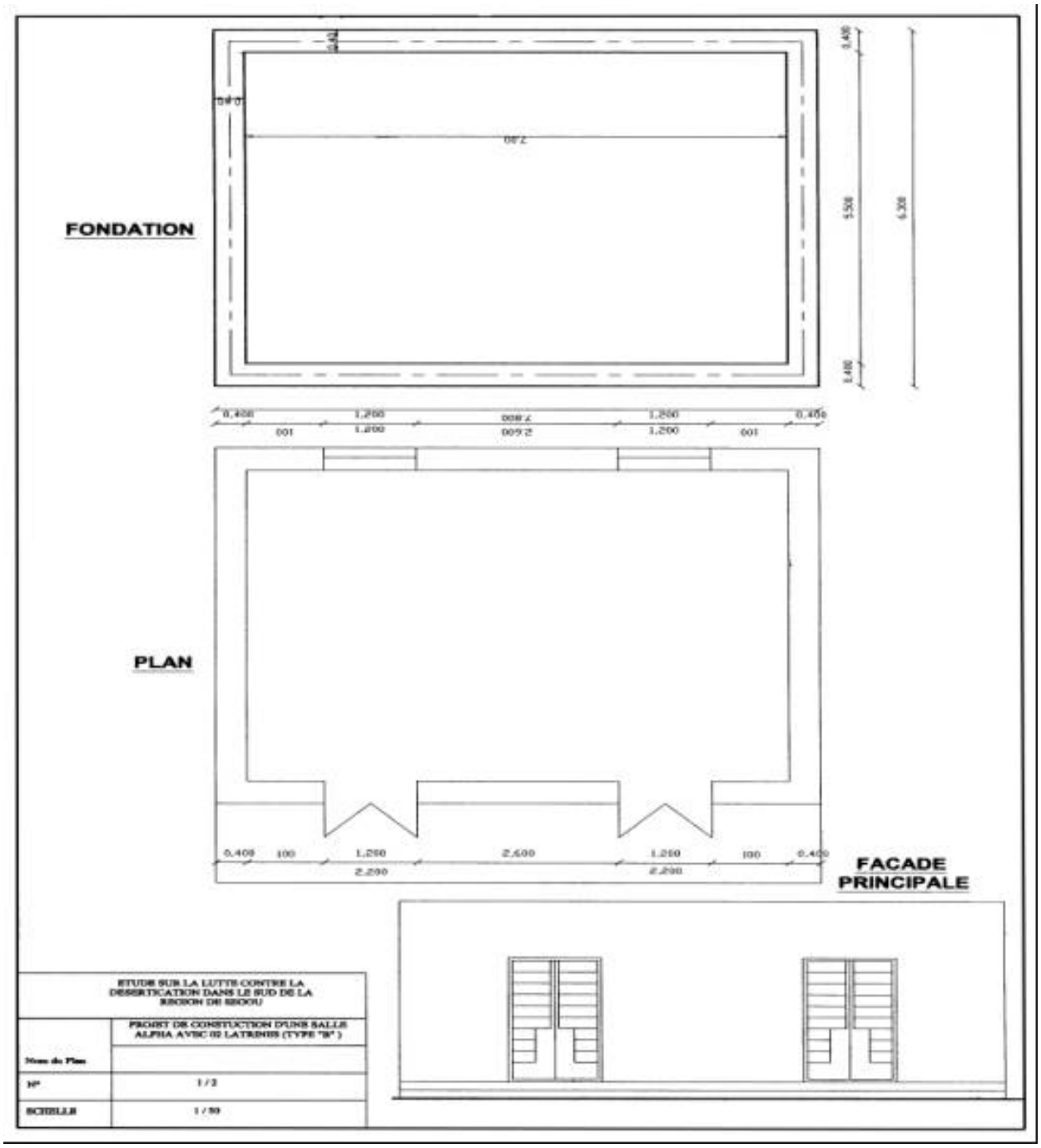
Travaux du sol	Site	On choisira un site au fondement stable et au drainage facile
	Nivellement	Le nivellement se fera sur une largeur de 2m du bâtiment afin de faciliter l'écoulement d'eau
Travaux en béton	Base	Moellons, bétonnage, Quantité de ciment 350 kg/m3
	Couverture de latrines	Poutre B.A dosé 350 kg/m3
Toiture	Poutre principale	Fer en I de 80mm
	Poutre transversale	Cornière de 50mm
Cloisons	Porte d'entrée	Porte en fer (1,2 x 2,2m) Porte en fer pour latrines (0,7 x 1,5m)
	Fenêtres	Fenêtres en fer (1,2 x 1,2m)
Toit	Matériau du toit	Tôle ondulée galvanisée 5kg200 à 6kg
Mortier	Mur extérieur	Finition de crépissage en mortier avec truelle

(2) Finition de chaque partie

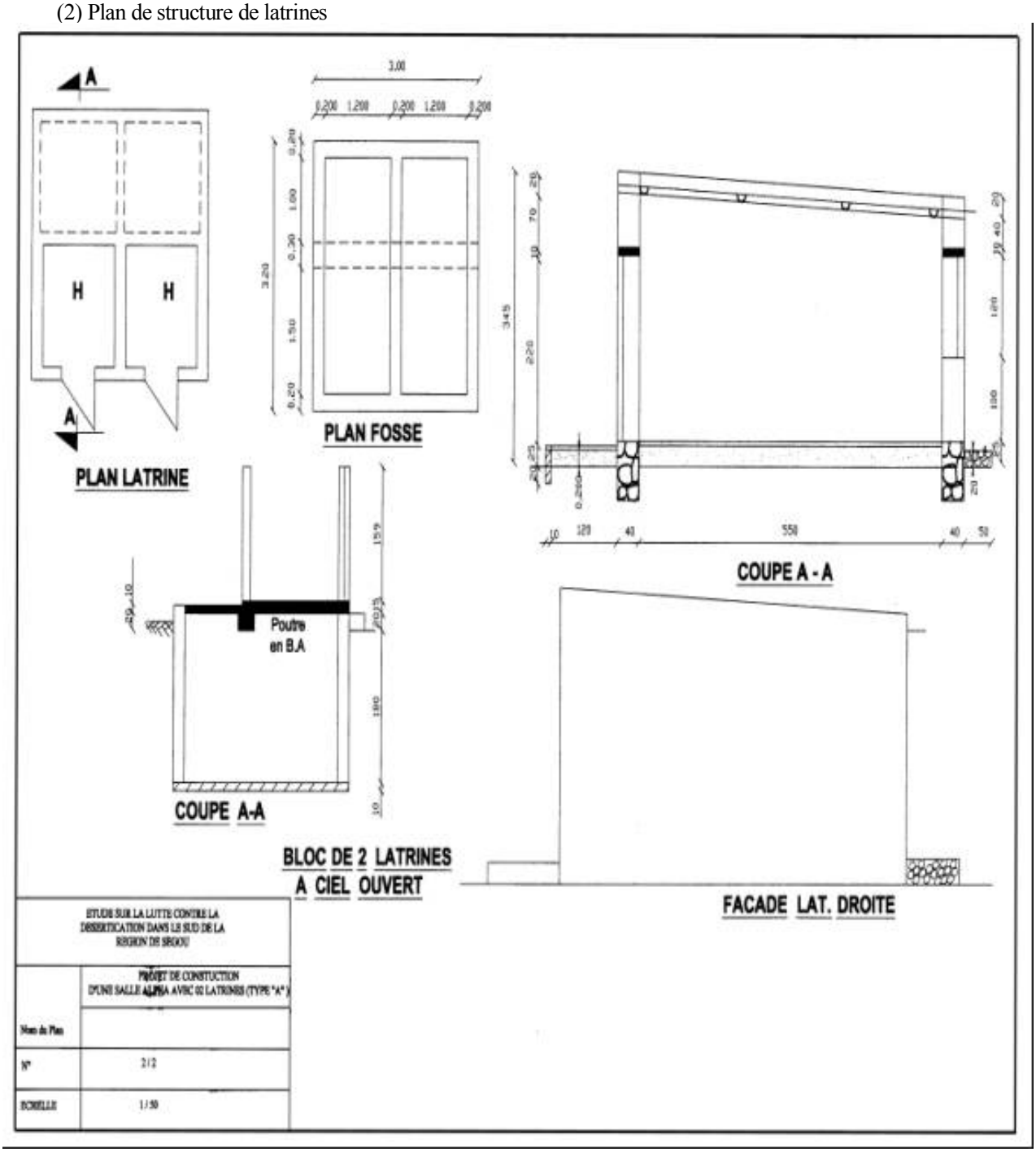
Partie	Finition
Toit	Tôle ondulée galvanisée
Mur extérieur	Crépissage en mortier
Mur intérieur	En banco
Mur intérieur de latrines	Enduit étanches
Sol	En béton
Plafond	En toiture
Porte d'entrée	Porte en fer anti-rouille
Fenêtre	Fenêtre en fer anti-rouille

Plan annexé

(1) Plan de structure de salle d'alphabétisation



(2) Plan de structure de latrines



PARTIE 2 : CARNET DE TERRAIN

<TABLE DES MATIÈRES>

1. Suivi-évaluation 1
(1) Comment remplir le formulaire de suivi (Exemple) 1
(2) Points importants à mentionner: 2
(3) Formulaire de Suivi 3
2. Mémento pour la facilitation 6
3. Carnet pratique (Mémento) 7
Qu'est-ce qu'un facilitateur? 7
Coordonnées des personnes concernées (Carnet d'adresse) 9

1. Suivi-évaluation

(1) Comment remplir le formulaire de suivi (Exemple)

Rapport mensuel **Mois de : _____**

Région de Ségou
Cercle de : **Commune de :**
Village de : **Nom du CAP :**

Rubriques	Nom du PP	Contenu	Remarques (Raisons ou solutions)
1. A partir de la 2ème année, quelles sont les activités que les villageois ont entrepris par elles-mêmes?	Ex : construction de poulaillers améliorés	M./Mme *X* a achevé la construction le (*date*) _____ . ○Vente de *xx* sujets; profit de *xx* FCFA; Mort de *xx* sujets pour cause de maladie.	(Raison) Problèmes dans la gestion de l'hygiène (Mesures) Consultation du vétérinaire
	Ex : Confection de savons	*Xx* membres du groupe des femmes ont fabriqué du savon le (*date*) _____, en ont vendu *xx* morceaux, et ont fait un bénéfice de *xx* FCFA.	(Raison) Il y a eu une mévente de *xx* morceaux car les savons n'étaient pas de bonne qualité.
	Ex : Aucun		
2. Après le soutien apporté par l'Equipe d'étude, quels sont les problèmes rencontrés au niveau de chaque PP?	Ex : Forages	Panne de la pompe Réparation par le technicien villageois le (*date*) _____ à partir d'une contribution des villageois de _ *xx* _ FCFA. Nouvelle panne	(Raison) Utilisation négligente. (Mesures) Demande de réparation à l'entreprise qui a installé la pompe. Le responsable villageois encadre à nouveau les villageois sur la façon d'utiliser la pompe. Pas encore de mesures prises
3. Est-ce qu'il y a une activité que les villageois veulent faire à nouveau?	Ex : Maraîchage	Souhait d'un recyclage sur les techniques de cultures, à cause des parasites. Les villageois souhaitent creuser un puits maraîcher eux-mêmes.	La DRA a réalisé une formation le (*date*) _____ à l'intention de *xx* personnes.
	Ex: Aucun		
4. Autres points particuliers	Suivre comment les villageois se comportent face aux problèmes rencontrés dans le développement de leur village et le mentionner par écrit. Observer si les villageois sont conscients des problèmes → Si nécessaire, pratiquer la facilitation afin qu'ils en prennent conscience. → Suivre et écrire comment les villageois agissent une fois qu'ils ont pris conscience des problèmes.		

(2) Points importants à mentionner:

1. **A partir de la deuxième année, quelles sont les activités que les populations ont réalisées par elles-mêmes?**
   - ＊ Par exemple, d'autres villageois ont construit des poulaillers améliorés. Expliquer l'état d'exécution de cette activité, le chiffre de vente (ou le bénéfice), et le nombre de sujets produits.
   - ＊ Autre exemple, après la formation, le groupe des femmes a fabriqué du savon. Expliquer l'état de l'exécution de cette activité, le nombre de participantes du groupe des femmes, le nombre de savons produits et les bénéfices de la vente.
   - ＊ Autre exemple, les villageois ont exécuté une session d'alphabétisation. Indiquer la période de la session et le nombre de participants.

2. **Après le soutien apporté par l'Equipe d'étude, quels sont les points problématiques rencontrés au niveau de chaque PP?**
   - ＊ Est-ce que ces problèmes peuvent être résolus ou non au niveau des CAP?
   - ＊ Si les CAP ne peuvent les résoudre, à qui faut-il s'adresser et pour résoudre quel problème?

   Une fois que les CAP auront suivi ce raisonnement, ils réfléchiront ensemble avec les villageois aux mesures à prendre et ils écriront comment les choses évoluent.

3. **Est-ce qu'il y a une activité que les villageois veulent faire à nouveau?**
   - ＊ Si cette activité existe, est-ce que les villageois ne peuvent pas la refaire eux-mêmes? Ou encore, est-ce que le CAP responsable ne peut pas apporter un appui?
   - ＊ Si cela n'est pas possible, comment s'y prendre?

   Une fois que les CAP auront suivi ce raisonnement, ils réfléchiront ensemble avec les villageois aux mesures à prendre et ils écriront comment les choses évoluent.

   S'il n'y a rien qui rentre dans cette catégorie, écrire "Rien (aucune)".

4. **Autres points particuliers**
   - ＊ Lorsqu'on observe les villageois pour vérifier s'ils sont conscients des problèmes que les CAP perçoivent → Si les villageois ne perçoivent pas ce(s) problème(s) en tant que problème, le CAP pratiquera une facilitation afin qu'ils s'en rendent compte. Dans ce cas, il s'efforcera jusqu'au bout de faire réfléchir les villageois, notamment en leur posant des questions du type: "Que pensez-vous de … ?".
   - ＊ Les CAP feront le suivi de la façon d'agir des villageois une fois qu'ils ont pris conscience des problèmes; néanmoins, en cas de besoin, ils pratiqueront aussi la facilitation pour les actions entreprises par les villageois et suivront les résultats de leurs actions.

Une fois que les CAP auront suivi ce cheminement, ils prendront des notes sur la façon dont les choses évoluent.

(3) Formulaire de Suivi

RAPPORT MENSUEL MOIS DE:

(1)

Région de Ségou

Cercle de : **Commune de :**

Village de : **Nom du CAP :**

Rubriques	Nom du Projet Pilote	Contenu	Remarques (Raisons ou solutions)
1. A partir de la 2ème année, quelles sont les activités que les villageois ont entrepris par elles-mêmes?			

(2)

Rubriques	Nom du Projet Pilote	Contenu	Remarques (Raisons ou solutions)
2. Après le soutien apporté par l'Equipe d'étude, quels sont les problèmes rencontrés au niveau de chaque PP?			

(3)

Rubriques	Nom du Projet Pilote	Contenu	Remarques (Raisons ou solutions)
3. Est-ce qu'il y a une activité que les villageois veulent faire à nouveau?			
4. Autres points particuliers			

2. Mémento pour la facilitation

Les différentes idées et avis qui font progresser les activités de facilitation seront notées.

Les CAP noteront les réflexions et les idées qu'ils ont eues pendant les activités de facilitation. Cette prise de note sert aussi à ordonner efficacement ses propres pensées. Ces notes peuvent aussi constituer des informations précieuses pour de nouveaux projets dans les villages.

Nous exhortons les CAP à écrire sur-le-champ les opinions exprimées par les différentes personnes qu'ils rencontrent sur le terrain.

＜ Idées et points observés par les CAP eux-mêmes ＞

＜Opinions exprimées par d'autres personnes＞

Nom:_____ (Structure/Village: _____)

3. Carnet pratique (Mémento)

Qu'est-ce qu'un facilitateur?

Fonctions du facilitateur	Qualités requises
"Facilitateur (promoteur)"	・Sa position est d'être *un soutien* et non un dirigeant, *un accompagnateur* et non un chef de file. ・Il accorde de l'importance aux processus. ・Il n'est pas évaluatif, n'impose pas de direction, n'est pas manipulateur ni négatif. ・Il sait bien répartir le temps. Il fait confiance aux participants et peut "attendre".
"Pourvoyeur"	・Il a les connaissances et l'expérience requises. Il peut fournir et faire partager ses connaissances et ses expériences de manière appropriée. ・Il possède les informations nécessaires et fait en sorte d'acquérir ces informations.
"Coordinateur – intervenant"	・Si nécessaire, il intervient dans le processus et assure la coordination. ・Il peut changer le point de vue dans un débat. Il peut corriger le cours d'une discussion.
"Animateur"	・Il s'adapte avec souplesse à la situation sur le terrain. ・Il a de très bonnes capacités d'expression et il est clair et précis face aux participants. ・Il sait créer une atmosphère ouverte et démocratique. ・Il a de l'humour.
"Conseiller"	・Il ne cherche pas à "résoudre". Il laisse les participants résoudre les choses. ・Il sait reconnaître ses propres erreurs et son ignorance. ・Il peut admettre divers jugements de valeur.

Quelle facilitation est souhaitable?

Attitudes recommandées	Attitudes à éviter
・Le facilitateur fait face à chaque cas qui se présente. ・Il recueille auprès des villageois leur savoir et leur expérience et amène ceux-ci à en faire part. ・Il écoute l'opinion des villageois sans distinctions, il est impartial dans son comportement et ses réactions vis-à-vis des villageois. Il crée un lieu et une atmosphère permettant à tous de participer. ・Son attitude est celle d'apprendre des villageois et de ses collègues. Il s'efforce d'améliorer ses informations et ses techniques par lui-même. Il est curieux. ・Les villageois sont au centre des discussions. Ils en sont les acteurs principaux. ・le facilitateur est toujours actif sur le terrain. ・Il discute avec de nombreuses personnes des solutions à apporter aux problèmes. Il consulte les personnes appropriées. Il recueille les informations nécessaires. ・Il garde toujours en tête l'ensemble du processus. Il fait progresser la facilitation en revenant toujours sur ce qui est dit et en ordonnant les choses. Il saisit bien l'ensemble du processus. ・Dans ses réactions, il est sensible à l'état des participants et à leurs humeurs. Il crée un lieu et une atmosphère qui permet à tous de participer. ・Il respecte les cérémonies et les règles de la communauté rurale. D'un autre côté, il tente aussi le défi d'apporter des changements pour améliorer les activités.	・Il applique uniformément ses propres informations et son expérience à tous les cas. Tout est stéréotypé; les méthodes et le contenu de la facilitation sont déterminés. ・Le facilitateur pense que seules ses connaissances et son expérience sont profitables et ne recueille pas celles des villageois. ・Son comportement et ses réactions diffèrent selon ses interlocuteurs. Le facilitateur ne traite pas également les villageois. Il ne fait pas d'efforts pour instaurer un lieu d'activités démocratique et ouvert. ・Il poursuit ses activités en utilisant uniquement ses propres informations et des techniques qui datent. ・Il se met au centre des discussions. ・Il pratique la facilitation sans se rendre sur le terrain. ・Il résout lui-même les problèmes. ・Ses façons d'agir manquent de méthode. Il ne pense qu'au problème immédiat. ・Il n'observe pas l'attitude des participants, ou bien il ne montre pas de considération pour les participants. ・Il ne tient pas compte des coutumes ni des règles, et ne les respecte pas. D'un autre côté, il déteste aussi les innovations et les changements nécessaires. ・Il est tranchant et autoritaire. ・Il oriente de façon tendancieuse les discussions.

Exemples de facilitations à éviter:

- Interroger un seul participant. Poser des questions aux mêmes participants et aux mêmes groupes.
- Poser une question qui laisse penser qu'elle a une réponse bien déterminée.
- Contredire (ou se justifier) immédiatement, lorsqu'il y a des objections sur la façon de faire du facilitateur.
- Le facilitateur exprime immédiatement des paroles de soutien.
- Expliquer de façon pédagogique, suggérer quelles sont les raisons et causes de ce que les villageois ressentent et pensent.
- Se laisser entraîner lorsque les discussions s'écartent du sujet ou qu'elles deviennent des bavardages.
- Changer facilement le programme et les rendez-vous (ex.: arriver en retard; annuler des rendez-vous avec les villageois).
- Avoir trop d'entrain. Vouloir trop diriger .

Coordonnées des personnes concernées (Carnet d'adresse)

Nom	Structure/position	No. Téléphone	Remarques

Nom	Structure/position	No. Téléphone	Remarques